

Protocolo para los Eventos Gubernamentales



Tizapán el Alto, Jalisco

**¡Unidos
Continuaremos!**

El C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII, 44 y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión Ordinaria No. 024 celebrada el 20 de julio del 2020, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente

A C U E R D O:

e).- Se aprueba el Protocolo para los Eventos Gubernamentales del municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, mismo que queda de la siguiente manera:

PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO. ADMINISTRACIÓN 2018 – 2021

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo.-

El presente documento tiene por objeto determinar la 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, 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.

Fundamento.-

El presente protocolo se fundamenta en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37, fracción II, 40, fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento para el Funcionamiento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco y de las Comisiones que lo Integran.

Supletoriedad.-

Para los casos no previstos en el presente serán aplicables en forma supletoria:

- I.- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II.- Reglamento para el Funcionamiento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco y de las Comisiones que lo Integran.
- III.- Los usos y costumbres para el desarrollo de actos y eventos protocolarios.

Autoridades Responsables para la aplicación.-

Son autoridades responsables de la aplicación del presente Protocolo:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Síndico Municipal;
- IV.- Los Regidores;
- V.- El Secretario General del Ayuntamiento; y
- VI.- Los Directores de Área y demás funcionarios y servidores públicos que intervengan en la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos contemplados en el presente reglamento.

Glosario.-

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I.- Acto Oficial: A los actos organizados por la Administración Pública Municipal;
- II.- Aniversario: Conmemoración de un suceso histórico dentro del Municipio;
- III.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco;
- IV.- Dirección organizadora: A cualquier dirección de la Administración Pública Municipal que organice un Acto Protocolario;
- V.- Guardia de Honor: Acto Protocolario por medio del cual se monta la custodia de una persona, bien, o cuerpo de un fallecido, a quien se le rinde homenaje por su dignidad, empleo, o méritos;
- VI.- Informe de Gobierno: Acto Protocolario Solemne donde el Presidente Municipal, en cumplimiento a lo establecido en la Ley, rinde informe del Estado que guarda la Administración Municipal;
- VII.- Ley: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VIII.- Maestro de Ceremonias: Persona que dirige las ceremonias que deben observarse con arreglo a los ceremoniales o usos autorizados;
- IX.- Municipio: Al Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco;
- X.- Orden del Día: Determinación de lo que en el día de que se trata deba ser objeto de las discusiones o tareas de una asamblea, sesión o corporación, o el desahogo de un Acto Protocolario;
- XI.- Pleno del Ayuntamiento: Al Máximo órgano de Gobierno Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, funcionando como órgano colegiado de toma de decisiones;
- XII.- Presídium: Mesa principal de un Acto Protocolario donde se sientan las personas que presiden un Acto Protocolario;
- XIII.- Protocolo: Conjunto de usos, costumbres, cortesías y técnicas que regulan y planifican el desarrollo de los actos para establecer un orden de invitados y símbolos de los Actos o Eventos del Municipio;
- XIV.- Sesión del Pleno del Ayuntamiento: Acto de Gobierno, donde el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en reunión colegiada, toma las decisiones, con apego a las facultades conferidas en las disposiciones legales;

- XV.- Suscripción de Convenios: Acto Protocolario donde los representantes legales del Ayuntamiento, firman el contenido de convenios entre otras Dependencias de los diferentes órdenes de Gobierno; y
- XVI.- Toma de protesta: Acto protocolario donde se toma posesión y se jura el legal desempeño de un cargo o comisión conferida por Ley;

CAPITULO II

DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS EN EL MUNICIPIO DE TIZAPÁN EL ALTO.

Definición.-

Los actos protocolarios en el municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, son aquellos que, en el ejercicio de sus funciones como autoridad, realiza bajo determinadas reglas y procedimientos, por medio de los cuales, se da formalidad e imagen a la celebración de actos de gobierno.

De la publicidad de los actos.-

Por regla general, todos los actos protocolarios que realiza el municipio de Tizapán el Alto serán públicos y abiertos, a excepción de aquellos que, por su naturaleza, sean de carácter restringido, los cuales se sujetaran a reglas específicas para su acceso, celebración y manejo de la información que en ellos se generen.

Clasificación.-

De acuerdo a las características y desarrollo, los actos protocolarios en el Municipio, se dividen en:

- I. Actos Solemnes.
- II.- Actos Públicos; y
- III.- Actos Reservados.

1. De los Actos de Protocolo Solemnes.-

Son actos solemnes, todos aquellos organizados por el Municipio, donde deberá seguirse un Protocolo y Orden del Día investido de formalidades y solemnidades establecidas en Ley, a aquellos en los que, por su naturaleza, deba rendirse pleitesía u honores especiales, por la conmemoración o reconocimiento a una persona, acontecimiento, o acciones destacables.

a) Catálogo de Actos Solemnes.-

Son actos solemnes en el Municipio, los siguientes:

- I.- Las Sesiones del Ayuntamiento donde se celebre la Conmemoración de hechos históricos;
- II.- Las Sesiones del Ayuntamiento en las que se celebren ceremonias de reconocimiento que así determine el Pleno del Ayuntamiento;
- III.- Las Sesiones del Ayuntamiento donde concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países;
- IV.- Las Sesiones del Ayuntamiento en las que rindan protesta de ley los integrantes de la nueva administración del H. Ayuntamiento;

V.- Las Sesiones del Ayuntamiento en las que el Presidente Municipal rinda, ante el Pleno, el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal;

VI.- La suscripción de Convenios entre los distintos órdenes de gobierno, siempre que en el acto donde se realiza la suscripción de los mismos, concurren los titulares de las Dependencias e Instituciones.

VII.- Las Guardias de Honor que se rindan con motivo de los Funerales o la conmemoración de aniversarios luctuosos de personalidades o personajes históricos del Municipio; y

VIII.- Los que así determine el Pleno del Ayuntamiento tratándose de Sesiones, o por acuerdo Administrativo emitido por el Presidente Municipal, en actos de naturaleza administrativa o conmemorativa.

b) Del Protocolo de los Actos Solemnes.-

1.- Las Sesiones Solemnes del Ayuntamiento de Tizapán el Alto se desarrollaran de conformidad a lo establecido en el orden del día emitido en la convocatoria y se desahogaran con base en lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco y de las Comisiones que lo Integran.

2.- El ingreso a los Actos Solemnes será mediante invitación, salvo que en la Convocatoria se establezca que sean abiertos al público en general.

3.- En todos los Actos Solemnes se contará con un Maestro de Ceremonias, mismo que será el responsable del desahogo del Orden del Día establecido.

2. De los Actos de Protocolo Públicos.-

Serán públicos todos los Actos del Municipio que no sean de naturaleza Solemnes o Reservados.

a) Del Catálogo de Actos Públicos.-

De manera enunciativa más no limitativa, serán Actos de carácter Público los siguientes:

I.- Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento;

II.- Las Inauguraciones de Obras;

III.- La Colocación de Primera Piedra de Obras;

IV.- El arranque de Proyectos u Operativos Especiales;

V.- Entrega de Reconocimientos;

VI.- Los Trabajos de las Comisiones Edilicias;

VII.- Los Paneles y Mesas de Trabajo de la Administración Pública;

VIII.- Las Conferencias y Presentaciones de Proyectos;

IX.- Las Asambleas o Sesiones de Consejos y Comités de la Administración Pública, siempre que no sean de naturaleza reservada;

X.- La entrega de apoyos de programas sociales;

XI.- Las Ruedas de Prensa;

XII.- Las Festividades Cívicas donde intervengan autoridades municipales; y
XIII.- Las demás que establezca el Pleno del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal tratándose de actos inherentes a la Administración Pública Municipal.

3. Del Protocolo de los Actos Reservados.-

Serán Actos de carácter Reservado, aquellos que por su naturaleza sea necesario restringir el acceso al público general, así como, aquellos que así determine el Pleno del Ayuntamiento tratándose de Sesiones, o los que mediante acuerdo determine el Presidente Municipal.

a) Del Catálogo de los Actos Reservados.-

Serán Actos Reservados, los siguientes:

- I.- Las Sesiones del Ayuntamiento que así determine el Pleno;
- II.- Las reuniones de Comisiones Edilicias relativas a Seguridad Pública;
- III.- Las reuniones de trabajo en materia de Seguridad Pública;
- IV.- Las mesas de trabajo cuando en ella intervengan autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, cuando por su naturaleza no se permita el ingreso de personas ajenas a la reunión; y
- V.- Las que así determine el Presidente Municipal tratándose de temas que pongan en riesgo la seguridad pública, o pongan en riesgo la estabilidad económica, política o social en el Municipio.

b) De la restricción de ingreso a los Actos Reservados

Sin excepción, únicamente ingresarán a los Actos Reservados aquellas personas que cuenten con invitación o acreditación emitida por la autoridad competente, o en su defecto mediante lista de ingreso, para lo cual, personal de la Dirección correspondiente al Acto Protocolario, con apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública, vigilarán el ingreso.

Reglas Generales de Protocolo aplicables en los Actos Oficiales.

1. Por regla general, el Presidente Municipal presidirá los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, excepcionalmente delegará en los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal dicha función.

2. El Secretario General del Ayuntamiento vigilará que las personas que integran el presídium lo hagan con base en el orden establecido por la autoridad responsable de la organización del Acto. En caso de Regidores, únicamente se contemplará para Presídium al Presidente de la comisión Edilicia que corresponda al Evento, o en su caso, al Regidor que tenga intervención en el desarrollo del Programa. El resto de los Regidores que asistan al evento serán considerados como invitados especiales, mismos que tendrán un lugar privilegiado entre los asistentes.

3. El Secretario General del Ayuntamiento designará al Maestro de Ceremonias, mismo que será el responsable del desahogo del Orden del Día del Acto programado, pudiendo entre otras cosas:

- I.- Solicitar a los asistentes que tomen sus lugares para el inicio o reanudación del acto o evento;
- II.- Presentar a los miembros del presidium;
- III.- Dirigir la ejecución del programa específico del acto o evento;
- IV.- Conceder la palabra a los miembros del Presidium conforme a lo establecido en el programa del acto o evento;
- V.- Solicitar de forma respetuosa a los presentes que guarden silencio para continuar con el desarrollo del acto o evento; y
- VI.- Clausurar el acto o evento.

4.- Según lo amerite el caso y por instrucciones del Presidente Municipal, se podrá organizar recepciones de bienvenida o convivencias con los invitados especiales de forma posterior a los actos y eventos oficiales, guardando en todo momento el principio de austeridad presupuestal y cumpliendo con la justificación de los gastos para contabilizarlos dentro de la cuenta pública del ejercicio fiscal en que se lleven a cabo.

5.- Cuando se tome protesta a funcionarios públicos municipales, a miembros de consejos, patronatos, mesas directivas y demás cargos honoríficos municipales, se estará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal solicitará a los presentes a ponerse de pie y a las personas que tomarán protesta pasen al frente y;

II.- El Presidente Municipal, en singular o plural según sea el caso, les tomará la siguiente protesta de ley:

“¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco, las leyes que de una u otra emanen y los ordenamientos del Municipio de Tizapán el Alto, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de.....
..... que los ciudadanos del Municipio de Tizapán el Alto les han conferido, procurando en todo momento el bien y la prosperidad del Municipio?”;

III.- La o las personas que tomen protesta lo harán de pie, levantando el brazo en forma extendida que su ideología o creencia les dicte y responderán: “Si, protesto”;

III.- Acto seguido, el Presidente Municipal tomará el uso de la voz de la siguiente manera: “Si lo hicieren así, que el pueblo se los reconozca y si no que se los demande”.

6.- Cuando se trate de entrega de condecoraciones, diplomas o reconocimientos especiales, el Presidente Municipal realizará la entrega respectiva, tomando en cuenta en la programación del acto o evento el uso de la voz del Presidente Municipal para dar un mensaje o de los galardonados.

Del procedimiento para la programación y realización de los eventos oficiales.-

1.- Cuando una Dirección organice y desarrolle un Acto de la Administración Pública, deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I.- La Dirección organizadora deberá informar sobre su evento, cinco días hábiles anteriores a la fecha programada para su realización, y en el caso de Actos solemnes, deberá informar con diez días hábiles de anticipación;
- II.- El escrito de petición de la Dirección Organizadora deberá contener un listado específico del mobiliario, insumos, y el lugar que se desarrollará, lo anterior para que la Dirección de Tesorería realice los pagos por el material necesario; en caso de que se solicite servicio de alimentos y bebidas, este deberá estar perfectamente justificado, y se proporcionará con apego a los principios de Austeridad del Municipio;
- III.- Cuando se requiera el apoyo de otras Direcciones, se deberá de realizar una reunión para efectos de organización y logística de cada una de las Áreas que intervengan en el evento;
- IV.- En los eventos Solemnes o Reservados, donde se haga entrega de invitaciones a los asistentes, éstas deberán ser entregadas a su destinatario cuando menos con ocho días hábiles de anticipación, a efecto de que se esté en posibilidad de realizar una posterior confirmación al evento, así como poder asignar lugares especiales a invitados en específico;
- V.- Cuando sea necesaria la colocación de mantas, maquetas, paneles, lonas, o algún otro distintivo móvil del evento, la dirección deberá de apoyarse en el área de mantenimiento con antelación al inicio del evento, a efecto de que el personal procedan a su elaboración e instalación;
- VI.- La dependencia Organizadora podrá, quince minutos antes del evento, hacer ajuste del Orden del Día y de la conformación del Presídium, con base en las personas que asistan al evento;
- VII.- En lo no previsto por este numeral respecto a la logística y organización del evento, se estará a lo propuesto por la Dirección; y
- VIII.- Las anteriores disposiciones no serán aplicables en las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, mismas que se desarrollaran de conformidad a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco y de las Comisiones que lo integran.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS Y EVENTOS OFICIALES

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección organizadora de los actos protocolarios o eventos oficiales.-

- 1.- Deberá remitir las invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- 2.-Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;

3.- Brindar la atención cortésmente y dar el apoyo y la asesoría necesaria a los asistentes de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;

4.- Dar aviso oportuno a los invitados, autoridades y miembros de la sociedad en general, de la cancelación o reprogramación de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;

5.- La Dirección organizadora deberá colaborar con la Comisaría de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil en la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se tomen en la realización de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, en particular con los cuerpos de correspondientes.

6.- Para el desarrollo y organización de los Actos Protocolarios, la Dirección a cargo del evento contará con personal de apoyo designado para tal, los cuales serán responsables de las siguientes funciones:

I.- Maestro de Ceremonias, el cual deberá, además de lo establecido en el párrafo tercero del numeral 17 del presente ordenamiento, lo siguiente:

- a) Deberá utilizar vestimenta y accesorios apropiados al tipo de evento protocolario, distinguiéndose de la vestimenta de los edecanes, para evitar confusiones con los asistentes respecto a las funciones que realiza;
- b) Deberá ubicar físicamente a las personalidades que conforman el Presídium con la ayuda de la dirección organizadora;
- c) Deberá conocer el Orden del Día con antelación al evento, a efecto de que lo domine durante la realización del mismo;
- d) No podrá realizar cambios al Orden del Día, salvo casos excepcionales donde la naturaleza del evento lo requiera;
- e) Deberá tener conocimiento de Oratoria, facilidad de palabra, y capacidad de improvisación; y
- f) Las demás que determine el Director, o el responsable del Evento.

II.- Edecanes, mismos que deberán portar vestimenta y accesorios apropiados al evento, evitando escotes pronunciados, accesorios llamativos y maquillaje exagerado, en el caso de las mujeres. Serán los responsables del apoyo logístico y atención a los asistentes del evento, mismos que deberán distribuirse de la siguiente manera:

- a) Edecán de Presídium: Serán los responsables de la atención directa a los miembros del Presídium, por lo que su atención deberá centrarse en las necesidades de los mismos durante el desarrollo del evento.
- b) Edecán de recepción: Serán los responsables de la recepción de los asistentes al evento, por lo que deberán en todo momento dar un trato amable y respetuoso a los asistentes; y

III.- Responsable de Protocolo: Será la persona que designe el Director, responsable del correcto desarrollo del evento, y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Dirección.

CAPITULO IV DE LOS HONORES A LA BANDERA

De los honores a la bandera y la entonación del Himno Nacional.-

Los Honores a la Bandera Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, de la Bandera del Estado de Jalisco, así como la entonación del Himno Nacional Mexicano y del Himno del Estado de Jalisco, serán obligatorios en los Actos Solemnes y Conmemoraciones Cívicas en el Municipio, y se desarrollarán con base en lo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y los Himnos Nacionales y en la Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco.

CAPITULO V DEL USO DEL ESCUDO DE ARMAS Y LA PAPELERÍA OFICIAL

De la Papelería Oficial del Municipio.-

1.- La papelería oficial del Ayuntamiento y sus Dependencias de la Administración Pública Municipal deberá incluir el escudo de armas del Municipio, sin embargo, cada Gobierno Municipal en turno podrá implementar su diseño distintivo en la papelería oficial.

2.- La Comisaría de Seguridad Pública, la Dirección de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, podrán incluir en su papelería oficial sus insignias.

3.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio podrán incluir en su papelería oficial sus signos distintivos.

4.- Toda la papelería oficial deberá guardar características uniformes que la distinguan del resto de instituciones oficiales, deberá ser clara y permitir la lectura sencilla de los textos que se plasmen en ella.

5.- La contravención de lo estipulado en párrafos anteriores no será motivo de invalidez de los actos o resoluciones de las autoridades municipales, ni cuando las circunstancias del caso no permitan la utilización de la papelería oficial.

6.- Los servidores públicos del Ayuntamiento tomarán las medidas necesarias para guardar limpieza en la papelería oficial.

CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

De las responsabilidades y sanciones.-

La violación al presente Reglamento será causal de responsabilidad a los Servidores Públicos, con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO VII VIGENCIA

De la Vigencia del Protocolo.-

El presente Protocolo será de observancia obligatoria para el Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Por tanto, de conformidad con las disposiciones por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

Tizapán el Alto, Jalisco, julio 20 del 2020.

**C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA
SECRETARIO GENERAL**