



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Lunes 27 de Abril de 2020

NÚM. 98

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

Manual de Organización de la Contraloría Municipal.	2
Manual de Organización de la Coordinación de Protocolo.	5

Acta número 55 (cincuenta y cinco) de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán.

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, Municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día viernes 7 (siete) de febrero del año 2020 dos mil veinte, reunidos en el salón de sesiones «Fernando Chávez López» de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; C. Flordalma Luna Álvarez, Síndico Municipal; el C. Profesor José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento; los CC. Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidora de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como regidores de este período de Gobierno 2018-2021, todos ellos Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

5.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización de la Contraloría Municipal**.

6.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización de la Coordinación de Protocolo**.

- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .
- 12.- . . .
- 13.- . . .
- 14.- . . .
- 15.- . . .
- 16.- . . .
- 17.- . . .
- 18.- . . .

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO CINCO. - Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización de la Contraloría Municipal**.

Dentro del punto número cinco correspondió al Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, y responsable de representar al Ayuntamiento ante la Auditoría Superior de Michoacán, exponer y dar a conocer en qué consiste el Manual de Organización de la Contraloría Municipal. Para lo cual comenta que la necesidad de aprobar este Manual surge tras la tendencia de la actual administración de normar todos los procesos que se llevan a cabo, evitando con ello caer en irregularidades, omisiones o faltas que nos generen problemas internos y externos, por ello se llegó a la conclusión de llevar a cabo la elaboración y revisión del Manual, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Cabildo para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los apartados que conforman dicho Manual, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores y la C. Síndico Municipal se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Manual.

PUNTO NÚMERO SEIS. - Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización de la Coordinación de Protocolo**.

Dentro del punto número seis correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable de representar al Ayuntamiento en eventos públicos, oficiales y sociales, exponer y dar a conocer en qué consiste el Manual de Organización de la Coordinación de Protocolo. Para lo cual comenta que la necesidad de aprobar este Manual surge tras la tendencia de la actual administración de normar todos los procesos que se llevan a cabo, evitando con ello caer en irregularidades, omisiones o faltas que nos generen problemas internos y externos, por ello se llegó a la conclusión de llevar a cabo la elaboración y revisión del Manual, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Cabildo para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los apartados que conforman dicho Manual,

los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores y la C. Síndico Municipal se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Manual.

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 17:00 P.M. del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe:

Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, Responsable De la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil.- C. Floridalma Luna Álvarez, Síndico Municipal.- Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social.- L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo; Comisión de Asuntos Migratorios.- Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y Deporte; Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista.- C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial.- C. Guadalupe Espinoza Ramos Regidor de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático.- C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social; Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia.- M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación Desarrollo, Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. (Firmados).

Con apoyo y fundamento en el Capítulo IV, Artículo 54 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se levanta la presente Acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.- Doy fe.- Profr. José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmado).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 55, celebrada el día 07 (siete) del mes de febrero del año 2020 (dos mil veinte), se aprobó el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización interna de la Contraloría

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

atribuciones, de acuerdo con el Manual de Organización General del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán:

- I. Procurar el adecuado desarrollo administrativo de las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- II. Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión de la administración municipal;
- III. Formular y coordinar la ejecución del programa de auditorías que se requieran para la regulación y control del ejercicio programático de la administración municipal;
- IV. Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración municipal;
- V. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y la solventación requerida a las mismas, derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen;
- VI. Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al Municipio procedentes de recursos federales y estatales;
- VII. Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- VIII. Ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales;
- IX. Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la administración municipal;
- X. Informar periódicamente, cada tres meses al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas en las dependencias, a fin de que sean corregidas y/o se finquen las responsabilidades correspondientes;
- XI. Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño;
- XII. Participar en la elaboración, discusión y análisis de la normatividad municipal;
- XIII. Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal;
- XIV. Formular los dictámenes de la cuenta pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno Municipal, del Plan de Desarrollo Municipal, de los Reglamentos y disposiciones del Ayuntamiento;

- XVI. Registrar, en coordinación con el Síndico, los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, para que estén debidamente inventariados;
- XVII. Vigilar que las actividades de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, bienes y la prestación de servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales;
- XVIII. Vigilar que las dependencias de la administración pública funcionen de acuerdo con sus atribuciones y funciones, de conformidad con las disposiciones del presente manual y demás relativas;
- XIX. Revisar y sancionar las propuestas y dictámenes que tengan como fin la concesión de servicios públicos, con el propósito de que cumplan los requisitos legales;
- XX. Aplicar el Reglamento de Auditoría Gubernamental, para lo cual debe diseñar un plan de trabajo bien estructurado;
- XXI. Conocer y observar la ley de obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos; y,
- XXII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE CONTRALORÍA

- I. Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como fotocopiado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales;
- II. Gestión de los sistemas de archivo. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados, digitalizados y almacenados.;
- III. Los documentos que lleguen a la oficina de Contraloría Municipal serán recogidos por el auxiliar de contraloría que se encargará de verificar que han sido aceptados por la misma, a través de una firma. Además, lo entregará al titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Es responsabilidad de este profesional hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento;
- V. Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos, en particular la base de datos para la Declaración Patrimonial;
- VI. Estar al cargo y responsabilidad de los sistemas de clasificación de documentación importante;
- VII. En algunos casos, redactar oficios, informes o algún otro tipo de documento;
- VIII. Apoyo para la revisión de documentos; y,
- IX. Las demás que le otorgue el titular de la Contraloría

Municipal y el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE INSPECTORES

- I. Verificar el cumplimiento de los reglamentos sobre establecimientos, licencias y permisos;
- II. Tendrá bajo su resguardo la base de datos que cuenta con el historial de licencias del Municipio de Buenavista Michoacán y registro de pagos, será el responsable de las licencias otorgadas;
- III. Elaboración de las licencias y permisos;
- IV. Presentar al titular de la Contraloría Municipal su Plan de trabajo dentro del primer mes del año;
- V. Es responsabilidad del Coordinador hacerse cargo de guardar los documentos que lleguen a este departamento. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento;
- VI. Deberá procesar y registrar información, mediante archivos informáticos y bases de datos, en particular la base de datos que se tenga establecida para el otorgamiento de licencias y permisos la cual deberá estar actualizada al día;
- VII. Coordinar a los inspectores a su cargo para que realicen las visitas correspondientes a los establecimientos del municipio de Buenavista; y,
- VIII. Las demás que le otorgue el titular de la Contraloría Municipal y el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DE LOS INSPECTORES

- I. Inspección y supervisión de los establecimientos dentro del municipio de Buenavista, Michoacán;
- II. Tendrá que informar mediante bitácora los establecimientos que visite, registrando las observaciones que sean hechas con la visita;
- III. Es responsabilidad de este profesional hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento; y,
- IV. Las demás que le otorgue el titular de la Contraloría Municipal, el Coordinador de Inspectores y el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Manual.

ARTÍCULO TERCERO. - Lo no previsto en el presente Manual, será discutido por el Cabildo en pleno.

ARTÍCULO CUARTO. - Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO QUINTO. - Por acuerdo de Cabildo se ratifica a la Ing. Marisol Martínez como titular de la Contraloría Municipal y al C. Leonel Pedroza Pérez como Coordinador de Inspectores.

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 55, celebrada el día 07 (siete) del mes de febrero del año 2020 (dos mil veinte), se aprobó el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Coordinación de Protocolo del H. Ayuntamiento de Buenavista. Se describen las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades, siendo ello, un elemento de apoyo para su buen funcionamiento.

Buenavista es un crisol de ideologías, costumbres y tradiciones, que a lo largo del tiempo se han descompuesto hasta llevarnos a vivir una individualidad muy marcada, donde solo importa satisfacer las necesidades personales, lo que ha detonado una desigualdad social muy importante que ha llevado a sus habitantes a actividades fuera de la ley, sin importar las consecuencias o el daño a terceros.

Si a esto le sumamos la falta de voluntad política y la nula continuidad de proyectos y programas de alto impacto social, el objetivo se vuelve más complicado. El camino es cruento y largo, pero seguros estamos que la reconstrucción del tejido social en el Municipio de Buenavista será una realidad a mediano y largo plazo.

Objetivo. Proporcionar la información básica de la dependencia y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para el aprovechamiento de recursos y el desarrollo de las

funciones encomendadas.

Ventajas:

- I. Presenta una misión en conjunto del área de la Coordinación de Protocolo del H. Ayuntamiento;
- II. Precisa las actividades encomendadas a el área para evitar duplicidad y deslindar responsabilidades;
- III. Permite ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de funciones evitando repetición de instrucciones;
- IV. Sirve como medio de integración a personal de nuevo ingreso; y,
- V. Instrumento útil de orientación e información.

BASE LEGAL

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Coordinación de Protocolo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto al H. Ayuntamiento de Buenavista, funcionamiento y atribuciones.

Este documento conforma en su contenido la base Normativa que sustenta su elaboración, que nos rige, organigrama, objetivos y funciones del área.

Es importante resaltar que el contenido de este Manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la estructura presente cambios con la finalidad que siga siendo una herramienta actualizada y eficiente.

MISIÓN

La administración 2018-2021 de Buenavista será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio, para que la ciudadanía tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la sociedad con responsabilidad social, equidad, transparencia e imparcialidad.

VISIÓN

Hacer de Buenavista un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

VALORES

1. Reconocimiento y respeto a los derechos humanos y la equidad de género. Somos servidores públicos. Servir a la población es nuestra vocación y principal objetivo. Las personas que participan en la administración no sólo tienen conocimiento de la aplicación y normatividad en cuanto a derechos humanos y equidad de género, sino que están comprometidos en lograr el cumplimiento de estos,

no sólo personalmente, sino como administración. El municipio de Buenavista será uno en el que los derechos de todos sean observados y respetados, tanto desde como hacia hombres y mujeres por igual.

2.- Eficacia y eficiencia. La eficacia y la eficiencia son dos valores que han estado presentes desde el inicio de este proyecto. El programa de gobierno realizado para el municipio ha sido construido de manera profesional, integral, responsable y realista. Los ejes, los programas y las acciones de gobierno que se plantean para esta administración han tomado en cuenta la realidad del municipio, tanto en cuanto a sus condiciones en distintas áreas, como en cuanto a los recursos con los que cuenta y puede contar el municipio. Es por ello que estamos convencidos no sólo de la eficacia de nuestro programa de gobierno, sino de la eficiencia con la que utilizaremos los recursos con los que contamos.

3.- Cercanía. Los individuos son el eje fundamental de este gobierno. La cercanía a los ciudadanos será una de las piedras angulares de nuestro actuar durante los próximos años. Estamos convencidos de que la mejor manera de llevar a cabo los compromisos que adquirimos en la campaña es trabajando lado a lado con todos y cada uno de los buenavistenses, escuchándolos y acompañándolos en la resolución de las principales necesidades y carencias públicas. Sólo de esta manera lograremos que realmente Buenavista sea de todos.

4.- Participación ciudadana. La primera prueba de la cercanía entre el gobierno y la gente es la participación ciudadana. Además de ser un derecho de todos los individuos que viven en una democracia, la participación permite al gobierno conocer las necesidades y opinión de las personas con respecto a su actuar.

5.- Una ciudadanía participativa permite al gobierno corregir y ajustar sus políticas de manera oportuna, de tal manera que el ejercicio de la administración pública se vuelve más efectivo y los servidores se vuelven más sensibles ante la realidad de la ciudadanía para la cual trabaja. Estamos seguros de que contaremos con la activa participación de los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

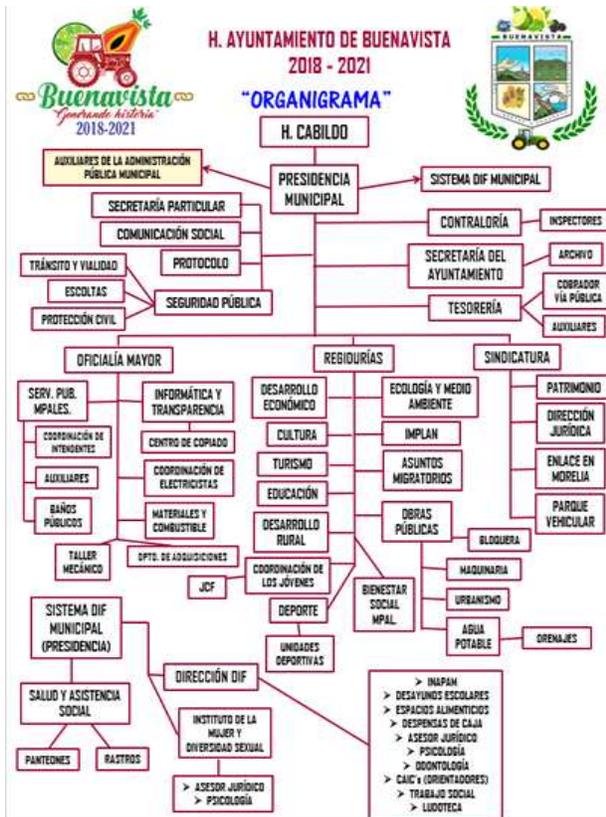
6.- Responsabilidad. Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos político tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

7.- Coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con los sectores de la población. Ya estamos trabajando de la mano con autoridades de los distintos órdenes de gobierno. Nuestro programa administrativo incluye la participación de diferentes entidades del gobierno federal, estatal e incluso de los gobiernos municipales colindantes con nuestro municipio. Tenemos claro que muchos de los problemas de Buenavista no son aislados y no se pueden resolver de esta manera. La articulación de responsabilidades y acciones conjuntas son la forma más eficiente de lograr el Municipio que queremos.

8.- Transparencia y rendición de cuentas. La transparencia es una

obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio. Todos los valores que se han desarrollado en el presente documento rigen nuestro actuar de manera tal que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos. En cada una de nuestras acciones y programas rendiremos cuentas transparentes y precisas a la ciudadanía, de manera que esta administración pueda contar, de principio a fin, con la confianza y el apoyo de los ciudadanos a los cuales sirve.

ORGANIGRAMA GENERAL



ANÁLISIS FODA



ORGANIGRAMA INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO



ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE PROTOCOLO

- I. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan Municipal de Desarrollo y Programas del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las instituciones municipales;
- III. Analizar e informar al Presidente sobre la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el Ayuntamiento;
- IV. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas del Ayuntamiento, de carácter informativo y de difusión;
- V. Compilar y distribuir, entre los servidores públicos del Ayuntamiento, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la presentación y difusión de los informes de gobierno y/o administrativos;
- VII. Coordinar la realización en el Municipio de las ferias y eventos culturales, cívicos y sociales; y,
- VIII. Todas las encomiendas del Presidente Municipal afines a su puesto funcional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTOCOLO Y AUXILIAR(ES)

- I. Elaborar fichas informativas y guion a maestro de ceremonias;
- II. Ordenar protocolo en Presídium;
- III. Proporcionar requerimientos necesarios de audio y mobiliario;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- IV. Desarrollar acciones de protocolo en visitas;
- V. Envío y confirmación de invitaciones a los asistentes de los eventos;
- VI. Coordinar la participación del Presidente Municipal en eventos de organizaciones civiles que sea invitado;
- VII. Recibir información y entregar al Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar las actividades con las otras dependencias para la puntual y correcta realización de eventos cívicos;
- IX. Enviar invitaciones a funcionarios y personal para los eventos;
- X. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional;
- XI. Supervisar y coordinar las actividades de protocolo adecuadas;
- XII. Coordinar en los eventos los tiempos, sedes y horarios según lo indique la agenda del Presidente Municipal;
- XIII. Distribuir adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir la mayor cantidad de eventos de forma efectiva;
- XIV. Solicitar la mayor cantidad de información de eventos para el conocimiento del Presidente Municipal;
- XV. Dar apoyo a Regidores, directores y coordinadores para uso correcto de salas;
- XVI. Ofrecer servicio de Coffe Break en las reuniones solicitadas;
- XVII. Creación de diseños digitales para diferentes eventos o reconocimientos; y,

XVIII. Todas las encomiendas del Presidente Municipal afines a su puesto funcional.

CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS

La Coordinación de Protocolo cuenta con fortalezas definidas y claras, lo que la convierte en un departamento con planeación estratégica adecuada. Sin embargo, se deberán aplicar estrategias de avance para potencializar la Coordinación. Del mismo modo las amenazas que enfrenta la Coordinación pueden ser contrarrestadas en cierto nivel por las fortalezas con las que cuenta, de tal modo que, gracias a su calidad en materia de recursos humanos, puede contrarrestarse la mala organización y el compromiso exiguo.

Con respecto a áreas de crecimiento, si se capacita y se especializa a los servidores públicos de la Coordinación con las vinculaciones externas, las debilidades existentes se convierten en áreas de crecimiento bastante atractivas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Manual.

ARTÍCULO TERCERO. - Lo no previsto en el presente Manual, será discutido por el Cabildo en pleno.

ARTÍCULO CUARTO. - Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO QUINTO. - Por acuerdo de Cabildo se ratifica al L.A.E. Hugo Enrique Soto Mora como Coordinador de Protocolo.