



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 6 de Marzo de 2023

NÚM. 43

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PROTOCOLO EN LOS EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO

SESIÓN ORDINARIA
ACTA No. 47.

En el municipio de Indaparapeo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas, del 28 de septiembre del año 2022; reunidos en la sala de Presidencia, previamente declarada recinto oficial, los CC. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal, María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndico Municipal, Marijose Bucio Cilva, Anel Guadalupe Hernández Zepeda, Elizvet Muñoz Hernández, Guadalupe Mauricio Reyes, Marco Antonio Moreno Roque, María Yolanda Muñoz Martínez, Salvador Olgún Rodríguez, regidores del Ayuntamiento de Indaparapeo, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Cabildo, a efecto de tratar asuntos de carácter administrativo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- *Presentación para su aprobación del Reglamento de Protocolo en los Eventos Oficiales del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán, 2021-2024.*
- 7.- . . .
- 8.- . . .

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

6.- Presentación para su aprobación del Reglamento de Protocolo en los Eventos Oficiales del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán 2021-2024. El C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal hace uso de la voz y solicita al Pleno tengan a bien autorizar el Reglamento de Protocolo en los eventos oficiales del

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento de Indaparapeo Michoacán 2021-2024, con la finalidad de tener mayor ordenen los eventos cívicos y sociales del H. Ayuntamiento.

La C. María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndica Municipal hace uso de la voz y exhorta al Pleno del Cabildo para que asistan a todos los eventos cívicos y sociales de manera que se vea el compromiso de los regidores ya que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo marca la participación obligatoria de los mismos.

Una vez analizado y discutido el punto, se somete a votación y es aprobado por unanimidad.

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

Una vez, desahogado el orden del día, se da por terminada la presente sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Indaparapeo; se levanta y se declara concluida la presente, siendo las 10:45 horas, del mismo día, reunidos en la sala de la Presidencia Municipal, previamente declarada recinto oficial. - Damos fe. (Firmados).

REGLAMENTO DE PROTOCOLO EN LOS EVENTOS OFICIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

2021-2024

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto

1. El presente ordenamiento municipal tiene por objeto regular las facultades y atribuciones de la oficina del Presidente Municipal, así como determinar el ceremonial a seguir durante los distintos actos protocolarios y eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las distintas Direcciones 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.

Artículo 2.- Fundamento.

1. El presente Reglamento se fundamenta en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Capítulo XXXIV, artículos 178, 179, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Artículo 3.- Autoridades Responsables:

1. Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:
 - I. El Presidente Municipal;
 - II. La Secretaría particular del Presidente y la Coordinación de Comunicación Social; y,
 - III. Funcionarios y servidores públicos que intervengan en la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos contemplados en el presente reglamento.

Artículo 4.- Glosario.

1. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
 - I. Acto Oficial: A los actos organizados por la Administración Pública Municipal;
 - II. Aniversario: Conmemoración de un suceso histórico del Municipio;

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

- III. Dependencia organizadora: A cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal que organice un Acto Protocolario;
- IV. 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;
- V. Maestro de Ceremonias: Persona que dirige las ceremonias que deben observarse con arreglo a los ceremoniales o usos autorizados;
- VI. Presídium: Mesa principal de un Acto Protocolario donde se sientan las personas que presiden un Acto Protocolario;
- VII. 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; y,
- VIII. Precedencias: La precedencia se constituye en la base y punto central del ceremonial y del protocolo. Se la puede definir como aquella ubicación que ocupa cada persona asignada por su rango profesional, social, político o etario (edades). Es decir, respeta y reconoce la primacía de una jerarquía mayor sobre otra menor determinando la ubicación de las mismas.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 5.- De la integración del equipo de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. La Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable en la aplicación del presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que competan al resto de Dependencias del Ayuntamiento, para el desarrollo exitoso de los actos y eventos del mismo.
2. El Presidente Municipal tiene la facultad de designar como Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo a la Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social.
3. El responsable de Relaciones Públicas y Protocolo podrá integrar un equipo de trabajo para la coordinación de todos los eventos oficiales del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.

Artículo 6.- De las Facultades y Obligaciones de la Secretaría Particular del Presidente.

1. Son facultades y obligaciones del responsable de Relaciones Públicas y Protocolo:
 - I. Proyectar, programar, organizar y llevar a cabo los actos y eventos oficiales del Pleno del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - II. 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;
 - III. A través de la Coordinación de Comunicación Social, difundir por los canales conducentes los actos y eventos del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previamente a su celebración;
 - IV. Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
 - V. Atender con cortesía y brindar apoyo y asesoría a los asistentes a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
 - VI. 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;
 - VII. Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del Ayuntamiento;
 - VIII. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento para tener el calendario de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, velando porque se lleven a cabo por las autoridades del Municipio;
 - IX. Vigilar y aplicar los protocolos correspondientes para la realización de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, cuidando por exaltar la buena imagen del Municipio y de sus autoridades;

- X. Colaborar con las autoridades federales, estatales y del Municipio 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 Seguridad Pública y Protección Civil correspondientes, en especial cuando se cuente con la asistencia de dignatarios u diplomáticos del extranjero;
- XI. Auxiliará a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- XII. Según lo amerite el caso y por instrucciones del Presidente Municipal, la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo 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; y,
- XIII. Las demás previstas en los ordenamientos municipales o que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 7.- De la logística de los eventos.

- 1. La Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social se deberá coordinar con la Dirección de Servicios Municipales y Tesorería para:
 - I. Elaborar planes de organización para la óptima distribución del material requerido;
 - II. Dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en la cantidad, calidad y lugar solicitado; y,
 - III. Monitorear los avances de entrega y recepción del mobiliario para contribuir a la continuidad de todas las actividades programadas en el cronograma, evitando demoras y paralizaciones.

Artículo 8.- De las facultades y obligaciones de los Servidores Públicos Adscritos a la Coordinación de Protocolo.

- 1. Para el desarrollo y organización de los Actos Protocolarios, la Coordinación contará con el siguiente personal de apoyo, los cuales serán responsables de las siguientes funciones:
 - I. Maestro de Ceremonias, el cual deberá, cumplir con 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 Dependencia 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 Coordinador, o el responsable del evento.
 - II. Edecanes, mismos que deberán portar vestimenta negra en todos los eventos 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,
 - c) Edecán de apoyo: Deberán de conocer a la perfección la distribución del espacio donde se desarrolla el evento. Serán los responsables de la asignación correcta de los asistentes al mismo, brindándoles asistencia e información permanente. Apoyarán al personal de protocolo ante cualquier imprevisto.

- III. Personal de Logística: Serán los responsables de la suministración de los materiales necesarios en el desarrollo del evento; y,
- IV. Responsable de Protocolo: Será la persona que designe el Coordinador, responsable del correcto desarrollo del evento, y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Coordinación.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN

Artículo 9.- De los Procedimientos de coordinación entre Dependencias para la programación y realización de los eventos oficiales.

1. Cuando una Dependencia solicite el apoyo de la Coordinación para la organización y desarrollo de un Acto de la Administración Pública, deberá seguirse el procedimiento siguiente:
 - I. La Dependencia organizadora deberá informar a la coordinación sobre su evento, 10 días hábiles anteriores a la fecha programada para su realización, y en el caso de actos solemnes, deberá informar con 15 días hábiles de anticipación;
 - II. En caso de ser necesario, la Coordinación acordará una reunión previa con la Dependencia organizadora, para establecer los requerimientos indispensables para la realización del acto, dicha reunión se desahogará preferentemente en el lugar donde se realizará el evento, lo anterior con el fin de que la Coordinación confirme los requerimientos logísticos;
 - III. El escrito de petición de la Dependencia Organizadora deberá contener un listado específico del mobiliario, insumos, y tipo de foro que se desarrollará, lo anterior para que la Coordinación proporcione 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 las indicaciones de la Tesorería Municipal;
 - IV. En caso de que la Dependencia Organizadora necesite algún tipo de gasto extra para su evento, deberá autorizar el gasto el Presidente Municipal, en conjunto con el Tesorero Municipal a la que pertenezca dicha partida;
 - V. Cuando se requiera el apoyo de otras dependencias, se deberá de realizar una reunión para efectos de organización y logística de cada una de las Áreas que intervengan en el evento;
 - VI. Las invitaciones a los asistentes deberán ser entregadas a su destinatario cuando menos con 10 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;
 - VII. Una hora antes del desarrollo del evento se procederá a confirmar con la Dependencia Organizadora el orden del día, la lista de invitados especiales y los miembros del Presídium, a efecto de terminar con la organización previa del evento;
 - VIII. La Dependencia Organizadora del evento deberá designar un enlace para efectos de comunicación con la Coordinación;
 - IX. 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;
 - X. En lo no previsto por este numeral respecto a la logística y organización del evento, se estará a lo propuesto por la Coordinación; y,
 - XI. La Dependencia organizadora deberá prever y pasar su total de gastos e insumos necesarios 20 días antes de la realización del evento.

CAPÍTULO IV INDUMENTARIA Y PRECEDENCIAS EN LOS ACTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

Artículo 10.- Distintivos e indumentaria del Presidente Municipal, Cabildo, Secretario del Ayuntamiento, Directores de área y demás servidores públicos.

- I. Para sesiones Solemnes el Presidente deberá portar traje o guayabera presidencial, según el clima del día en el que se lleve a cabo la sesión; y,
- II. El Síndico Municipal, Regidores y Secretario del Ayuntamiento vestirán, como norma general, traje oscuro (pantalón de vestir negro o falda tubo debajo de la rodilla) con camisa blanca;

- III. La Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social y las personas que se designen como personal de apoyo y/o STAFF deberá vestir totalmente de negro;
- IV. Para Festividades Cívicas, desfiles y demás eventos de índole pública el Presidente Municipal deberá portar traje o guayabera presidencial, según el clima del día en el que se lleve a cabo el festejo, únicamente podrá utilizar "vestimenta tradicional" en el Acto conmemorativo al Aniversario del Nombramiento Militar de Don José María Morelos y Pavón y demás eventos que lo requieran;
- V. El Síndico Municipal, Regidores y Secretario del Ayuntamiento vestirán, como norma general, pantalón negro y la camisa oficial del Ayuntamiento;
- VI. Los directores de cada área y demás servidores públicos portarán pantalón de mezclilla con la camisa oficial del Ayuntamiento; y,
- VII. La Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social y las personas que se designen como personal de apoyo y/o STAFF deberá vestir totalmente de negro.

Artículo 11.- Orden de precedencia en eventos públicos.

- I. La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente ordenamiento. Se establece como orden de precedencia interna del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán el siguiente:

1. Presidente Municipal.
2. Presidenta del DIF Municipal.
3. Síndico Municipal.
4. Regidores.
5. Secretario del Ayuntamiento.
6. Tesorero Municipal.



- II. Por regla general, el Presidente Municipal presidirá los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento y del municipio; o, en su ausencia, a quien él desinga;
- II. El Presidente Municipal debe ser ubicado siempre en el centro métrico del lugar. Se lo nombra como "0 u 1", ya que a partir de él se comienza a aplicar la precedencia;
 - a) Dentro de la regla existe una sola excepción: cuando el acto es presidido por el Presidente de la República, el Presidente Municipal deberá ceder a éste el centro métrico, por lo que pasa a considerarse como "anfitrión".
- III. La Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social vigilará que las personas que integrarán el presidium 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 Presidium 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.



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

- a) Las precedencias de este reglamento están basadas en un criterio jurídico basado en la ley, la posición se realiza según los rangos que ostenten las personalidades, los cuales son fijados por la norma, considerando de mayor a menor; y,
 - b) En caso de contar con dos cargos iguales se hará uso del criterio de representatividad; si por ejemplo corresponden dos cargos iguales el Director de una empresa privada y una pública, tienen precedencia los organismos del Estado u oficiales, sobre los privados. En este caso se destaca lo que la persona representa y no el cargo que tiene.
- IV. En eventos en el que se trate de un presidium interinstitucional, éste solo será representado por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V DEL USO DE LSA PAPELERÍA OFICIAL

Artículo 12.- 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.
2. La Dirección General de Seguridad Pública, la Dirección General de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, podrán incluir en su papelería oficial sus insignias.
3. Para oficios externos cada dependencia deberá utilizar las hojas membretadas proporcionadas por esta Coordinación.
4. Toda la papelería oficial deberá guardar características uniformes que la distingan 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.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 13.- De las responsabilidades y sanciones:

1. La violación al presente Reglamento será causal de responsabilidad a los Servidores Públicos, con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Manual de Organización y Plan de Desarrollo Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo segundo.- Dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo emitirá los protocolos a seguirse en los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento y serán remitidos al Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, para su publicación en el Diario Oficial.

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



COPIA SIN VALOR LEGAL