



REGLAMENTO DE PROTOCOLO EN LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES, Y DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto

1.- El presente ordenamiento municipal tiene por objeto regular las facultades y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento del Municipio de Mezquitic, Jalisco, 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 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 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, 9, 10, fracciones X y XVIII, 32 fracción X, 34 fracción II del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco.

Artículo 3.- Supletoriedad

1.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento serán aplicables en forma supletoria:

- I.- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II.- El Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Mezquitic, Jalisco;
- III.- El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mezquitic, Jalisco; y
- IV.- Los usos y costumbres para el desarrollo de actos y eventos protocolarios.

Artículo 4.- Autoridades Responsables

1.- Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Síndico Municipal;
- IV.- Los Regidores;
- V.- El Secretario General del Ayuntamiento;
- VI.- La Dirección de Recursos Humanos; y
- VII.- Los Coordinadores de Gabinete, Directores Generales, 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.

Artículo 5.- 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;
- III.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco;
- IV.- Dependencia organizadora: A cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal que organice un Acto Protocolario;
- V.- Dirección: A la Dirección de Recursos Humanos del Municipio;
- VI.- Director: Al Director de Recursos Humanos del Municipio;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Ley: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- X.- Maestro de Ceremonias: Persona que dirige las ceremonias que deben observarse con arreglo a los ceremoniales o usos autorizados;
- XI.- Municipio: Al Municipio de Mezquitic, Jalisco;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- Presídium: Mesa principal de un Acto Protocolario donde se sientan las personas que presiden un Acto Protocolario;
- XV.- 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;
- XVI.- Reglamento: Al Reglamento de Protocolo en los Eventos Gubernamentales, y de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Mezquitic, Jalisco;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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

XIX.- Toma de protesta: Acto protocolario donde se toma posesión y se jura el legal desempeño de un cargo o comisión conferida por Ley;

Capítulo II

De los Actos Protocolarios en el Municipio de Mezquitic, Jalisco

Artículo 6.- Definición

1.- Los Actos Protocolarios en El Municipio de Mezquitic, Jalisco, son aquellos que, en el ejercicio de sus funciones como autoridad, realiza bajo determinadas reglas y procedimientos investidos de Protocolo, por medio de los cuales, se da formalidad e imagen a la celebración de actos de gobierno.

Artículo 7.- De la publicidad de los actos.

1.- Por regla general, todos los actos protocolarios que realiza el Municipio de Mezquitic, serán públicos y abiertos, a excepción de aquellos que, por su naturaleza, son restringidos, actos en los cuales, se sujetarán a reglas específicas para su acceso, celebración y manejo de la información que en ellos se generen.

Artículo 8.- Clasificación

1.- 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.

Artículo 9.- De los Actos de Protocolo Solemnes en el Municipio.

1.- 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.

Artículo 10.- Catálogo de Actos Solemnes.

1.- Son actos solemnes en el Municipio, los siguientes:

I.- La Sesiones del Ayuntamiento donde se celebre la Conmemoración de aniversarios históricos;

II.- Las Sesiones del Ayuntamiento en la 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 del Ayuntamiento entrante;

V.- Las Sesiones del Ayuntamiento en las que el Presidente Municipal rinda, ante el Ayuntamiento, 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.

Artículo 11.- Del Protocolo de los Actos Solemnes

1.- Las Sesiones Solemnes del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco, se desarrollarán de conformidad a lo establecido en El Orden del Día emitido en la convocatoria, y se desahogarán con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco.

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.

Artículo 12.- De los Actos de Protocolo Públicos.

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

Artículo 13.-Del Catálogo de Actos Públicos.

1.- De manera enunciativa más no limitativa, serán Actos Públicos 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.

Artículo 14.- Del Protocolo de los Actos Reservados

1.- Serán Actos Reservados, 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.

Artículo 15.- Del Catálogo de los Actos Reservados.

1.- 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.

Artículo 16.- De la restricción de ingreso a los Actos Reservados.

1.- 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 con apoyo de Seguridad Pública, controlarán y vigilarán el ingreso.

Artículo 17.- 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 Dependencias de la Administración Pública Municipal dicha función.

2.- La Dirección de Recursos Humanos 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.

3.- El Director 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, la Dirección de Relaciones Públicas 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 que las personas que tomarán protesta pasen al frente y a los presentes a ponerse de pie;

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 Mezquitic Jalisco, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de..... que los ciudadanos del Municipio de Mezquitic, Jalisco, les han conferido, mirando en todo por 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";

IV.- 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.

Artículo 18.- 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 Dirección 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 Dirección 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.- En caso de ser necesario, la Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 al Manual de Austeridad del Municipio;

IV.- En caso de que la Dependencia Organizadora necesite algún tipo de gasto extra para su evento, deberá autorizar el gasto la Coordinación General 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.- 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 8 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 Dirección;

IX.- Cuando sea necesaria la colocación de mantas, maquetas, paneles, lonas, o algún otro distintivo móvil del evento, éste deberá de ser proporcionado a la Dirección con al menos una hora de antelación al inicio del evento, a efecto de que personal de Logística procedan a su instalación;

X.- 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;

XI.- En lo no previsto por este numeral respecto a la logística y organización del evento, se estará a lo propuesto por la Dirección; y

XII.- Las anteriores disposiciones no serán aplicables en las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, mismas que se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco.

Capítulo III

De la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 19.- De la Dirección de Relaciones Públicas.

1.- La Dirección de Recursos Humanos es la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de 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.- La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un Director y contará con los recursos presupuestales, materiales y humanos que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 20.- De las Facultades y Obligaciones del Director.

1.- Son facultades y obligaciones del Director:

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.- En coordinación con la Dirección 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 de 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.- Llevar el calendario de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, velando porque se lleven a cabo por las autoridades del Municipio;

IX.- Coordinarse con el Secretario Particular del Presidente para que se lleven a cabo los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;

X.- 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.

XI.- 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;

XII.- 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; y

XIII.- Las demás previstas en los ordenamientos municipales o que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario General.

Artículo 21.- De la Jefatura de Logística.

- 1.- La Jefatura de Logística, dependiente de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:
- I.- Responsable de la ubicación, disposición y custodia de todos los artículos del almacén;
 - II.- Atender las solicitudes de requerimientos para dar una respuesta efectiva al solicitante;
 - III.- Elaborar planes de organización para la óptima distribución del material requerido;
 - IV.- Dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en la cantidad, calidad y lugar solicitado;
 - V.- 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;
 - VI.- Calcular las necesidades de abastecimiento del almacén, evitando deterioros en el mobiliario así como duplicidades y desperdicios en los insumos;
 - VII.- Llevar un control exacto de las existencias del almacén así como elaborar formatos de entrada y salida para un óptimo control;
 - VIII.- Preocuparse por la permanente capacitación y seguridad del personal a su cargo;
 - IX.- Mantener informado al Director de Recursos Humanos sobre la marcha del Área;
 - X.- Obtener retroalimentación del personal para obtener mejoras en los procesos;
 - XI.- Las demás que determine el Director.

Artículo 22.- De las Facultades y Obligaciones de los Servidores Públicos Adscritos a la Dirección.

- 1.- Para el desarrollo y organización de los Actos Protocolarios, la Dirección contará con el siguiente personal de apoyo, 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 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 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
 - 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.

IV.- 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.

Capítulo IV

De los Honores a la Bandera

Artículo 23.- De los honores a la bandera y la entonación del Himno.

1.- Los Honores a la Bandera Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Capítulo V

De la Papelería Oficial

Artículo 24.- De la Papelería Oficial del Municipio.

1.- La papelería oficial del Ayuntamiento y sus Dependencias de la Administración Pública Municipal; cada Gobierno Municipal en turno podrá implementar su diseño distintivo en la papelería oficial.

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.- 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 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.

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

Capítulo VI

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 26.- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transitorios

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

Artículo segundo.- Dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Director de Recursos Humanos emitirá los protocolos a seguirse en los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento en la forma establecida en los artículo 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y serán remitidos al Presidente Municipal, a través del Secretario General, para su publicación en la Gaceta Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
**MEZQUITIC** ENTAMENTE
mi prioridad es la gente
AYUNTAMIENTO 2015 -2018
OFICIALÍA MAYOR
EDUARDO FERNANDEZ RUIZ
OFICIAL MAYOR