



PROTOCOLO EN LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

**Publicado en el Periódico Oficial No.20,
Sección I, de fecha 28 de abril del 2017, Tomo CXXIV.**

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto

1. El presente ordenamiento municipal tiene como objeto
 - I. Regula las facultades y atribuciones de la dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas del Ayuntamiento del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
 - II. Determinar el protocolo a seguir durante los distintos actos y eventos que lleven a cabo el Ayuntamiento y distintas Dependencias de la Administración Publica Municipal;
 - III. Exaltar la buena imagen del Municipio y de sus autoridades;
 - IV. Fomentar el respeto a las diferencias, los derechos humanos, las tradiciones, civilidad y equidad de género, en los actos oficiales que lleven a cabo;
 - V. Otorgar Distinciones y Reconocimientos como:
 - a. Visitante Distinguido
 - b. Huésped de Honor
 - c. Entrega de "Llaves de la Ciudad"
 - VI. Incentivar y Promover la vinculación Internacional;
 - VII. Definir Protocolos para la formación de comitivas de promoción internacional;
 - VIII. Vincular con las Organizaciones Extranjeras y Diplomacia
 - IX. Vincular con el Sistema Educativo Estatal para la elaboración y rotación de los paneles cívicos,

Artículo 2.- Fundamento

El presente ordenamiento municipal se fundamenta en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el título sexto de la Constitución Política para el estado libre y Soberano de Baja California, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y de las demás leyes y reglamentos aplicables.

Que la imagen del Municipio debe de ser representada dignamente ante la comunidad, proveyendo un sentido de pertenencia y unidad ante los diferentes actos de gobierno.



Que se cuente con un dictamen de calendario cívico para el Estado de BC, del cual debemos apoyarnos y coordinar con la jefatura de Acción Cívica y Educación y Cultura.

Que se cuenta con los decretos, leyes, protocolos y procedimientos necesarios para llevar a cabo de acuerdo a estos, los diferentes puntos aquí enlistados.

Artículo 3.- Autoridades Responsables

Son autoridades responsables de la aplicación del presente Protocolo:

- I. El Pleno del Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Procurador;
- IV. Los Regidores;
- V. El Secretario General del Ayuntamiento;
- VI. La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas.
- VII. Los Coordinadores, Directores, y demás funcionarios y servidores públicos que intervengan en la planeación, programación, y desarrollo de actos y eventos contemplados en el presente reglamento.

Artículo 4.- Glosario

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por el acto denominado:

- 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 Playas de Rosarito, Baja California;
- IV. Dependencia Organizadora: A cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal: que organice un acto Protocolario;
- V. Dirección: A la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Municipio;
- VI. Director: Al Director Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Municipio;
- VII. Guardia de Honor: Acto Protocolario por medio del cual se monta la custodia de una persona, bien, o cuerpo 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 a la Administración Municipal;
- IX. Ley: La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- X. Maestro de Ceremonias: Persona que dirige las ceremonias que deben observarse con arreglos con ceremoniales o usos autorizados;
- XI. Municipio: Al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;



- XII. Orden del día: Determinación del 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, Sindico y Regidores, funcionando como órgano colegiado de toma de decisiones;
- XIV. Presídium: Mesa principal de un acto Protocolario donde se sientan la persona que presiden un acto Protocolario;
- XV. Protocolo: Conjunto de usos, costumbres, cortesías y técnicas que regulan y planifican el desarrollo de los actos o eventos del Municipio;
- XVI. Ordenamiento municipal: A las facultades y atribuciones delimitadas en este documento.
- XVII. El Protocolo: A las pautas a seguir de este Protocolo en los Eventos Gubernamentales del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XVIII. Sesión del Pleno del Ayuntamiento: Acto de Gobierno, donde el Presidente Municipal, Sindico y Regidores, en reunión colegiada, toma las decisiones, con apego a las facultades conferidas en las disposiciones legales;
- XIX. Toma de protesta: Acto protocolario donde se toma posesión y se jura el legal desempeño de un cargo o comisión conferida por la ley;

Capitulo II

De los Actos Protocolarios en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

Articulo 5.- Definición

1.- Los Actos Protocolarios en el Municipio 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.

Articulo 6.- De la publicidad de los actos.

Por regla general, todos los actos protocolarios que realiza el Municipio serán públicos y abiertos, a excepción de aquellos que, por su naturaleza, son restringidos, actos en los cuales, se sujetaran a reglas, específicas para su acceso, celebración y manejo de la información que en ellos se generen de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito y en la Ley.

Articulo 7.- 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.

Artículo 8.- De los Actos del Protocolo Solemnes en el Municipio.

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

Artículo 9.- Catalogo de Actos Solemnes.

Son actos solemnes en el Municipio, los siguientes:

- I. Las 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 Republica u otros países;
- IV. La sesión 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 guarde 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;
- VIII. Transmisión de poderes
- IX. 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 10.- Del Protocolo de los Actos Solemnes.

Las sesiones solemnes del Ayuntamiento de Playas de Rosarito se desarrollarán de conformidad a lo establecido en la Orden del Día emitido en la convocatoria, y se desahogan con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

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

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 11.- De los Actos de Protocolo Públicos.

Serán públicos todos los Actos del Municipio que no sean de naturaleza Solemnes o Reservados de acuerdo lo establecido en la Ley, Reglamento Interior del Ayuntamiento y en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Playas de Rosarito.

Dado a que somos un gobierno humanista e incluyentes se tratara de restablecer un logro ya obtenido el anterior ayuntamiento, el de contar con el servicio de traducción simultánea al lenguaje de señas (ISOR) y en los casos que se pueda la traducción al idioma ingles y/o lenguas indígenas.

Artículo 12.- Del Catálogo de Actos Públicos.

De manera enunciativa mas 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 Operaciones Especiales;
- V. Entrega de Reconocimientos;
- VI. Los Trabajos de las Comisiones Edilicias;
- VII. La Instalación de Comisiones;
- VIII. La Instalación de Consejos Consultivos de Participación Ciudadana;
- IX. Los Paneles y Mesas de Trabajo de la Administración Pública;
- X. Las Conferencias y Presentaciones de proyectos;
- XI. Las Asambleas o Sesiones de Consejo y Comités de la Administración Pública, siempre que no sean de naturaleza reservada;
- XII. La entrega de apoyos de programas sociales;
- XIII. Las ruedas de prensa;
- XIV. Las Festividades Cívicas donde intervengan autoridades municipales;
y
- XV. Las demás que establezca el Pleno del Ayuntamiento, o el Titular del Ejecutivo Municipal tratándose de los actos inherentes a la Administración Pública Municipal;



Artículo 13.- Del Protocolo de los Actos Reservados.

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 de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito y en la Ley.

Artículo 14.- Del Catálogo de Actos Reservados.

Serán Actos Reservados, los siguientes:

- I. Las Sesiones del Ayuntamiento que sean determinadas de tal manera por el Pleno;
- II. Las reuniones de Comisiones Edilicias relativas de Seguridad Publica, siempre que traten de temáticas cuya posible divulgación ponga en riesgo la seguridad de la ciudad; en dado caso deberá ser notificado previamente a la Dirección;
- III. Las reuniones de trabajo en materia de Seguridad Publica;
- 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 Publica, o se pongan en riesgo la estabilidad económica, política o social en el Municipio.

Restringiéndose el uso de video grabación o difusión de información de los trabajos, análisis, diálogos, de cualquier forma, ya sea digital, fotográfica u otra no autorizada, por la naturaleza de las sesiones privadas y reservadas. Siempre respetando los medios de difusión institucional y la ley de transparencia.

Artículo 15.- De la restricción de ingreso a los Actos Reservados.

Sin excepción, únicamente ingresaran a los Actos Reservados aquellas personas que cuenten con invitación o acreditación emitida por la autoridad competente, en su defecto mediante lista de ingreso, por la cual, personal de la Dirección con apoyo de Seguridad Publica, controlaran y vigilaran el ingreso.

Artículo 16.- Reglas Generales de Protocolo aplicables en los Actos Oficiales.

- I. Por regla general, el Presidente Municipal presidirá los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento y, excepcionalmente delegará a los titulares



- de las Dependencias de la Administración Pública Municipal dicha función.
- II. La Dirección vigilara que las personas que integran el presídium lo hagan con base en el orden establecido por la autoridad responsable de la organización del Acto.
- A) En caso de Regidores, únicamente se contemplará para Presídium al Presidente de la Comisión Edilicia que corresponde al evento;
 - B) O en su caso, el Regidor que tenga intervención en el desarrollo del programa;
 - C) El resto de los Regidores que asistan al evento serán considerados como invitados especiales, mismos que tendrán un lugar privilegiado entre los asistentes.
- III. 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:
- 1. Solicitar a los asistentes que tomen sus lugares para el inicio o reanudación del acto o evento;
 - 2. Presentar a los miembros del presídium;
 - 3. Dirigir la ejecución del programa del acto o evento;
 - 4. Conceder la palabra a los miembros del Presídium conforme establecido en el programa del acto o evento;
 - 5. Solicitar de forma respetuosa a los presentes que guarden silencio para continuar con el desarrollo del acto o evento;
 - 6. Clausurar el acto o evento, sin embargo, por lo general será la autoridad máxima presente la que hace la clausura de las actividades.
- IV. Según lo amerite el caso y por instrucciones del Presidente Municipal, la Dirección podrá organizar recepciones de bienvenida o convivencia 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.
- V. Cuando se tome protesta a funcionarios públicos municipales, miembros de consejo, patronados, mesas directivas y demás cargos honoríficos municipales, se estará a lo siguiente:
- 1. El Presidente Municipal solicitara que las personas que tomaron protesta pasen al frente y a los presentes a ponerse de pie;
 - 2. El Presidente Municipal, en singular o plural según sea el caso, les tomara la siguiente protesta de ley:



“¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado de Baja California, las leyes que de una u otra emanen y los ordenamientos del Municipio de Playas de Rosarito, así como de desempeñar leal y eficaz mente el cargo de que los Ciudadanos del Municipio de Playas de Rosarito les, han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”;

3. La o las personas que tomen protesta lo harán de pie, levantando el brazo en forma extendida de la manera que su ideología o creencia les dicte y responderán:

“Si, protesto”;

Acto seguido, el Presidente Municipal tomara 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”.

- VI. Cuando se trate de entrega de condecoraciones, diplomas o reconocimientos especiales, el Presidente Municipal realizara a entrega respectiva, pudiendo ceder a los funcionarios presentes el turnarse, según crea conveniente.
- VII. Tomando en cuenta la programación del acto o evento, se cederá el uso de la voz del Presidente Municipal para dar un mensaje a los galardonados.

Articulo 17.- De los Procedimientos de coordinación entre Dependencias para la programación y realización de los eventos oficiales.

Cuando una dependencia solicite el apoyo de la Dirección para la organización y desarrollo de un Acto de la Administración Publica, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- I. La Dependencia organizadora deberá informar a la Dirección sobre su evento, quince días hábiles anteriores a la fecha programada para su realización, y en el caso de Actos solemnes, deberán de informar con quince días hábiles de anticipación;
- II. En caso de ser necesario, la Dirección y/o dependencia organizadora acordara una reunión previa con la dependencia organizadora y/o la Dirección para establecer los requerimientos indispensables para la realización del acto, se elabore una agenda de trabajo y se coordinen las funciones dentro de la organización. Posterior a esta se puede dar seguimiento visitando el lugar donde se realizará el evento, lo anterior con el fin de que la dirección confirme los requerimientos logísticos;
- III. Mediante un escrito final de petición/acuerdo de la Dependencia Organizadora y la dirección, se dará formalidad a los acuerdos. Este escrito 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 que se solicite el servicio de alimentos y bebidas, este deberá estar perfectamente justificado, y se proporcionara con apego a las Políticas de Austeridad del Municipio.
- IV. En caso de que la Dependencia Organizadora necesite de algún gasto extra para su evento, deberá ser debidamente autorizado por la autoridad respectiva;
 - 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, estas deberán ser entregadas a su destinatario cuando menos con 8 días hábiles de anticipación, a efecto de que este 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 los efectos de comunicación con la Dirección;
 - IX. Cuando sea necesario la colocación de mantas, maquetas, paneles, lonas, o algún otro distinto móvil del evento, este 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 proceda 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, siempre que sea aprobado por la Dirección;
 - 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 Playas de Rosarito, Baja California y la Ley.

Capitulo III De los Honores a la Bandera

Articulo 18.- De los honores a la bandera, debido respeto cívico a las(s) escolta (s) y la entonación del Himno.



- I. Los Honores a la Bandera Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado de Baja California, así como la entonación del Himno Nacional Mexicano y del Himno del Estado Libre y Soberano de Baja California, 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 la materia vigente en el Estado de Baja California.
 1. Apegándose totalmente y con claro conocimiento del protocolo de los honores a la bandera. Según CAPITULO 4 ART. 9-16 de dicha ley.
 2. En caso necesario se buscará capacitar a los integrantes de tanto la dirección de comunicación Social y Relaciones Publicas.

Capitulo IV

Del Orden del Presídium y de los Oradores

Articulo 19.- Del orden del Presídium

- I. Siempre que, en un acto, sin importar su naturaleza, exista un Presídium se integrara de la siguiente manera:
 1. Cuando no esté presente algún titular de autoridad estatal o federal, el lugar central lo ocupara el titular del ejecutivo municipal o, en su defecto, quien haya sido debidamente designado en su representación. Asimismo, a su costado derecho se colocará el titular anfitrión del evento, entendiéndose por esto a aquel cuya dependencia sea la organizadora del evento. Al costado izquierdo del Titular del Ejecutivo Municipal se colocará el funcionario de mayor rango presente y, en orden de prelación intercalada, se irán colocando el resto de los integrantes del presídium de acuerdo al orden previamente establecido por la Dirección.
 2. Cuando esté presente algún titular de autoridad federal o estatal distinto al Gobernador del Estado o Secretario de Estado Federal, el orden será el mencionado en la fracción anterior, con la diferencia de que el costado izquierdo del Titular del Ejecutivo Municipal será ocupado por el titular de la autoridad federal o estatal presente. En caso de ser dos o más, se les dará prioridad a estos sobre los funcionarios municipales presentes sin excepción.
 3. Cuando esté presente el Gobernador del Estado o Titular de Secretaria de Estado Federal en un evento organizado por el Municipio, tomara el costado derecho de Titular del Ejecutivo sin excepción alguna.



Artículo 20.- Del orden de los oradores

- I. Siempre que un acto, sin importar su naturaleza, haya uno o más oradores, deberán ser debidamente registrados ante el responsable del evento con anterioridad y el orden participación se dará de la siguiente manera:
 1. El mensaje de bienvenida será ofrecido por el titular anfitrión del evento, entendiéndose por esto aquel cuya dependencia sea la organizadora del evento. En caso de existir más oradores registrados serán designados en el orden de prelación posterior al anfitrión.
 2. Cuando no esté presente algún titular de autoridad estatal o federal, el discurso del cierre del evento lo dará el titular del ejecutivo municipal o, en su defecto, quien haya sido debidamente designado en su representación.
 3. Cuando esté presente algún titular de autoridad federal o estatal distinto al Gobernador del Estado o Secretario de Estado Federal, el orden será el mencionado en la fracción anterior, con la diferencia de que previo al mensaje principal de la clausura por parte del Titular del Ejecutivo Municipal, se le dará el uso de la voz a los mencionados al inicio de la presente fracción.
 4. Cuando esté presente el Gobernador del Estado o Titular de la Secretaría de Estado Federal en un evento organizado por el Municipio, dependiendo la temática de mismo, la Dirección, en consonancia con el Titular del Ejecutivo Municipal, decidirá quién dará el mensaje final de evento.

Capítulo V De la Papelería Oficial

Artículo 21.- Del uso del Escudo de Oficial del Municipio.

- I. El uso del Escudo de Oficial del Municipio se hará con base en lo establecido en el marco normativo vigente de la materia en el Estado de Baja California.
- II. Respetando el Decreto DOF 24/01/2017 insertando por el resto del 2017 el logo en toda papelería e imagen institucional.

Artículo 22.- De la Papelería Oficial del Municipio.

- I. La papelería oficial del Ayuntamiento y sus Dependencias de la Administración Pública Municipal deberá incluir el escudo de oficial del



- Municipio, sin embargo, cada Gobierno Municipal en turno podrá implementar su diseño distintivo en la papelería oficial, debido a la falta de conocimiento de todas las dependencias municipales el manual de imagen, mismo que deberá ser respetado en todo momento.
- III. Respetando el Decreto DOF 24/01/2017 Respetando el Decreto DOF 24/01/2017 insertando por el resto del 2017 el logo en toda papelería e imagen institucional.
 - IV. 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.
 - V. 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.
 - VI. Asimismo, el servidor público del Ayuntamiento tomara las medidas necesarias para guardar limpieza en la papelería oficial.

Capítulo VI De las Responsabilidades.

Artículo 23.- De las responsabilidades.

- I. Es responsabilidad de la dirección y los actores que intervienen seguir el protocolo de la mejor manera posible de acuerdo a sus posibilidades, elaborando para esto la ficha técnica y orden del día correspondiente.
- II. Es responsabilidad de la dirección brindar capacidad y difusión del mismo.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. – El presente Protocolo entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Dando atención inmediata al: DOF 22/01/2017 y

El protocolo de Homenaje a la Bandera, escolta e himno;

La capacitación y difusión del mismo

ARTICULO SEGUNDO. - Dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Directos de Comunicación Social y Relaciones Publicas emitirán los formatos a seguir para el debido respeto al protocolo, mismos que deberán ser respetados por todas las autoridades y funcionarios para que este ordenamiento sea vinculante.



ARTICULOS TERCERO. - Publíquense en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE CABILDO
2021

P.O. No. 20, Sección I, 28-04-2017