

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación;

XIII. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las Dependencias y Organismos Auxiliares y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades de la población;

XIV. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias Municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;

XV. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

XVI. Proponer de manera conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, reformas al o los reglamentos Municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta del Municipio de Tamazunchale;

XVII. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública Municipal a través de la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;

XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal; y

XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización del trabajo, el Secretario Técnico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 30.- Son funciones de la Dirección de Planeación Gubernamental:

I. Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les confieren la Ley Orgánica y la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí en materia de planeación y

evaluación de políticas públicas, programas y acciones de Gobierno;

II. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y dependencias de la Administración Pública en la instrumentación y aplicación de las normas bajo las que opera el sistema Municipal de planeación;

III. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del sistema Municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;

IV. Vigilar la vinculación entre los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal con el ejercicio del presupuesto implementando el modelo de Presupuesto Basado en Resultados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. Establecer de manera conjunta con la Secretaría Técnica, los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a fin de:

a) Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos;

b) Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables;

c) Establecer prioridades y metas, así como compromisos bilaterales y mecanismos de corresponsabilidad;

d) Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de los habitantes de Tamazunchale, en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.

e) Trazar con claridad objetivos metas y prioridades que le permitan a la Administración Pública Municipal definir acciones y asignar recursos a partir del tipo de desarrollo al que aspira la colectividad Municipal.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VII. Realizar y promover de manera sistemática y programada, con base en la convocatoria del Comité Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal, aprobada por el Presidente Municipal, foros ciudadanos divididos por sector de actividad y por zonas que se destaquen por la actividad a tratar, donde expertos en técnicas innovadoras, especialistas y profesionales así como miembros de los sectores productivos o de servicios, organismos empresariales, instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio;

VIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;

IX. Generar los reportes de avance del Plan de Desarrollo Municipal; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

SECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31. - Son funciones de la Coordinación de Comunicación Social:

I. Vincular a las entidades de la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;

II. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles para la difusión de los comunicados generados por las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;

IV. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios e instrumentos de comunicación disponibles;

V. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;

VI. En coordinación con la Secretaría Técnica, Jefatura de Transparencia y las áreas informáticas, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad de la administración Municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

VII. Programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a proyectar la imagen de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas y organismos que la conforman;

VIII. Instrumentar acciones, programas y mecanismos que coadyuven a conservar y acrecentar la confianza, el apoyo y la aprobación públicas;

IX. Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones de los sectores público y privado;

X. Participar de manera coordinada con las diversas áreas competentes, en la organización y ejecución de las ceremonias y eventos de toda índole en las que tenga participación el Presidente;

XI. Supervisar la entrega de la información generada por la Administración Pública Municipal para su transmisión a través de los medios;

XII. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Presidente;

XIII. Intervenir ante organismos públicos y privados para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre la Administración Pública Municipal y los diversos sectores de la sociedad;

XIV. Cuidar el manejo y enfoque de la información publicada en la página Oficial de la Administración Pública Municipal;

XV. Diseñar y administrar los sitios virtuales electrónicos y de internet del H. Ayuntamiento de Tamazunchale;

XVI. Valorar, ponderar y evaluar los impactos positivos o negativos que genere la información emitida por el Ayuntamiento Municipal, a efecto de implementar acciones que mejoren la comunicación hacia la ciudadanía; y

XVII. Las demás que le señale el Presidente.

SECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

Artículo 32.- Son funciones de la Coordinación de Logística y Protocolo:

I. Planear, dirigir, coordinar y operar logísticamente los eventos oficiales en los que participe el Presidente;

II. Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes;

III. Informar oportunamente al Secretario Particular respecto al corte del evento que se trate, el o los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán, así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento;

IV. Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales, y si lo juzgara pertinente, los cargos que han ocupado con anterioridad;

V. Notificar al Secretario Particular acerca del tipo de vestimenta recomendada por los organizadores del evento, a fin de que cuente con la información necesaria para emitir su recomendación al Presidente Municipal;

VI. Realizar un croquis de cada evento y de su ubicación, previendo cualquier tipo de incidente que pudiera presentarse, trazando las rutas alternas de traslado;

VII. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos tanto a nivel local como nacional;

VIII. Apoyar a la Secretaría Particular en la organización de la agenda de actividades del Presidente;