

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**

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

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

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 provisiones 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;