

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

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;

IX. Elaborar las tarjetas informativas y mensajes de los eventos oficiales y ceremonias protocolarias a los que asista el Presidente;

X. Realizar recorridos previos para integrar la logística pertinente en la realización de las ceremonias protocolarias y los eventos oficiales;

XI. Solicitar a las áreas que corresponda los requerimientos logísticos y materiales necesarios para la realización de los eventos;

XII. Asesorar a las distintas áreas y organismos de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y ceremonias protocolarias; y

XIII. Las demás que le señale el Presidente.

SECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 33. - Son funciones de la Secretaria Particular de la Presidencia:

I. Programar las actividades, citas y giras de trabajo del Presidente, así como su participación y asistencia en y a toda clase de eventos;

II. Llevar al día la agenda de obligaciones constitucionales y legales del Presidente, avisando oportunamente a este sobre los términos legales para su puntual cumplimiento.

III. Coordinarse de manera permanente con las áreas de Comunicación Social, Logística y Protocolo, así como con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del Presidente;

IV. Informar oportunamente a la dirección de Comunicación Social acerca de los eventos programados en la agenda del Presidente;

V. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente de manera coordinada con las áreas a quienes competan los rubros en los que dichos eventos consistan.

VI. Dar cuenta diaria al Presidente acerca de los asuntos respecto de los cuales tenga conocimiento para acordar el trámite correspondiente.

VII. Atender y canalizar a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al Presidente previo acuerdo con éste, dando seguimiento al proceso de solución de las mismas e informando oportunamente a los interesados y al Presidente;

VIII. Gestionar de forma eficaz y diligente las solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente cuya atención le sea

encomendada, brindando en todo momento un trato atento y personal al público;

IX. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente cuya atención y gestión le hayan sido encomendadas;

X. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente; y

XI. Atender única y exclusivamente las que de manera expresa le señale el Presidente.

SECCIÓN VI

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 34.- Son funciones del Departamento de Atención Ciudadana de la Presidencia:

I. Dar atención a la Ciudadanía en cuanto a la recepción de los documentos, a fin de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal de su interés, para lo cual deberá permanecer en su área de trabajo, salvo indicación o comisión expresa del Presidente;

II. Recepcionar las solicitudes, informar y gestionar; ofreciendo aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiera sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;

III. Dar trámite en forma oportuna a las solicitudes y canalizarlas a los diferentes departamentos para su gestión;

IV. Llevar el control en libro y sistematizado de las solicitudes recibidas y canalizadas a los diferentes departamentos para su gestión;

V. Recepcionar las sugerencias y propuestas para mejorar la calidad de los servicios prestados cuyo objetivo sea lograr un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento;

VI. Recibir, analizar y canalizar las denuncias de la ciudadanía a la contraloría Municipal, sobre servicios ineficientes, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del Ayuntamiento;

VII. Asistir a los Ciudadanos en el Ejercicio del Derecho de Petición y orientar sobre el derecho reconocido; y

VIII. Clasificar, conjuntamente con el secretario particular, las audiencias para un mejor desahogo y atención en tres esferas: autoridades, dependencias y ciudadanos (asuntos particulares); y