

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

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

IX. Las demás que le señale el Presidente.

**Artículo 35.-** El Titular de la Jefatura de la Unidad e Información Pública será nombrado y removido por el Presidente y dependerá directamente de éste.

## SECCIÓN VII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 36.-** Son funciones de la Jefatura de la Unidad de Información Pública

- I. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre bajo su custodia o sea de su injerencia, mediante procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, así como promover la cultura de la transparencia, de manera interna y externa.
- II. Supervisar que las solicitudes de acceso se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad, para el acceso eficaz a la información pública;
- IV. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- V. Recabar, actualizar y poner a disposición del público en los respectivos medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- VI. Dar trámite a todas las solicitudes que contengan los archivos de las dependencias de carácter Municipal;
- VII. Procurar y verificar que las diferentes áreas y organismos de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente la información relacionada con sus funciones;
- VIII. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;
- IX. Recibir las solicitudes de acceso a la información realizando los trámites necesarios para su atención oportuna, ágil y completa;
- X. Efectuar las notificaciones a los ciudadanos respecto a sus solicitudes de información;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Solicitar al Presidente la designación del personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas, la respuesta que se dé a ellas, así como de los costos de reproducción y envío de las mismas;
- XIV. Promover e implementar en la Administración Pública Municipal, políticas de transparencia proactiva procurando que las mismas sean accesibles y asequibles para el público;
- XV. Supervisar y establecer en conjunto con las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de datos personales;
- XVI. Denunciar ante las instancias competentes los actos de los titulares de la Administración Pública Municipal que pudieran ser sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XVII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas a fin de que, con la colaboración de las mismas, se entreguen las repuestas a solicitudes de información en lengua indígena, sistema braille o cualquier otro formato, en los casos en que la situación o condición del solicitante lo haga necesario o por solicitud expresa de éste;
- XVIII. Dar aviso al superior jerárquico de los titulares de las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal que se negaren a proporcionar la información que se le solicite, a fin de que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación permanente en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la legislación en la materia;
- XX. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia;
- XXI. Atender al principio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento;
- XXII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas; y