

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
VIERNES 30 DE DICIEMBRE DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
156 PÁGINAS



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.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

ÍNDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S. L. P.

Manual General de Organización

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.

Actual \$ 18.87

Atrasado \$ 37.75

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Realizar los trabajos de rehabilitación emergente de elementos de la infraestructura urbana como son: bacheo, luminarias, basura, árboles, graffiti, agua y otros análogos, coordinadamente con las distintas dependencias municipales en sus respectivos ámbitos de competencia y que sean solicitados a la Subdirección de Respuesta Ciudadana y aquellos captados en el programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Generar registrar en medios gráficos y audiovisuales la evidencia de las acciones realizadas para atender las quejas, reportes y rehabilitaciones atendidas por la Subdirección de Respuesta Ciudadana.

Priorizar, agendar, atender la logística e instalar los elementos físicos y escenográficos para el desarrollo de los eventos del programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Integrar los datos y elaborar los informes de peticiones y respuestas realizadas del programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.

Asesorar en la promoción de estrategias y acciones que fortalezcan la difusión de obras y acciones del municipio, coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social y demás instancias municipales involucradas.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Respuesta Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia.

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

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

A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

FUNCIONES:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 58. Las unidades de transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la CEGAIP.

3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.

Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.

Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.

Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.

Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.

Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.

Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.

Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.

Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.

Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.

Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.

Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Catastro y Desarrollo Urbano, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley