

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 POTOSÍ, S.L.P.

Actual \$ 18.87

Atrasado \$ 37.75

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

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

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; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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 Secretaría Particular, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan 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 Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.2.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Administrar las acciones para formalizar y fortalecer las relaciones públicas e imagen del Presidente Municipal ante diversos públicos de interés para el ejercicio de las facultades y atribuciones que desempeña.

Atender todas las actividades asociadas con la operación del programa de “Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada”, orientado a formalizar y fortalecer las relaciones con ciudades nacionales e internacionales con objetivos comunes de intercambio y beneficio mutuo en las áreas de: negocios, cultura, deporte, académica, turismo y asistencia social.

FUNCIONES:

Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones del Presidente Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas.

Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Presidente Municipal, para procurar una imagen adecuada del Presidente Municipal hacia los mismos.

Fungir como enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales que así se determine.

Establecer y coordinar acciones de diseño e imagen mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana acerca del trabajo del Ayuntamiento que encabeza el Presidente Municipal.

Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal del Presidente Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable.

En apoyo al Presidente Municipal, operar el programa de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada, para:

- Impulsar la participación de los habitantes de municipio de San Luis Potosí, en los programas o proyectos de cooperación y eventos que deriven de los hermanamientos con otras ciudades del mundo.
- Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero.
- Representar y promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad.
- Elaborar el plan de trabajo anual, de cada acuerdo Interinstitucional suscrito por el municipio, que contenga los proyectos de cooperación que proponga desarrollar el Consejo de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada, así como las diversas dependencias municipales y/o Órganos Auxiliares de la Administración Municipal.