



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.



3.2.2.1.2.- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar todas las actividades necesarias para brindar apoyo al presidente municipal, en los temas de protocolo y ceremonial en actos y eventos públicos, de la misma forma trabajar de manera transversal con todas las áreas del ayuntamiento manteniendo los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.

Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.

Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (Federal, Estatal y Municipal).

Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.

Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas de ceremonial y protocolo.

Programar y planificar la agenda protocolar y de ceremonias cívicas de la institución.

Asesorar y asistir en la organización de actos y ceremonias de la institución.

Acordar con el área de comunicación social con respecto a las tareas conjuntas y la gestión de recursos de todas las actividades protocolares de la institución.

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.

Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras del Presidente Municipal así como para el cumplimiento puntual de su agenda.

Informar oportunamente al Secretario Particular respecto de la naturaleza del evento que se trate, 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.

Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presídium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales y de ser posible sus antecedentes profesionales.

Realizar con las áreas de Seguridad y Policía Vial un croquis de cada evento y de su ubicación trazando las rutas alternas de traslado.

Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.

Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con el Secretario Particular del Presidente Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida, así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo.

Sugerir, cuando lo considere pertinente, al Secretario Particular de la no asistencia del Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.2.- Presidencia Municipal		FOJAS 22	PÁG. 10/22

Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos.

Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar en el local que el Presidente Municipal llegue a ocupar.

Planificar la logística los viajes de trabajo, giras y similares que realice el Presidente Municipal previendo y proveyendo todo lo necesario, como contratación de medios de transporte, reservaciones para hospedaje, boletos de avión, programación de viajes y traslado y similares.

Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las dependencias municipales y en los que participe el Presidente Municipal.

Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados.

Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento.

Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización.

Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos como para su alquiler.

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 Dirección de Protocolo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 Secretario Particular.

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

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.2.- Presidencia Municipal		FOJAS 22	PÁG. 11/22