



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria
AÑO 2023
No. 32
San Luis Potosí, S.L.P.
26 de abril de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

3.2.2.2.- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la o el 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:

- a) Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.
- b) Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.
- c) Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (Federal, Estatal y Municipal).
- d) Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.
- e) Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas de ceremonial y protocolo.
- f) Programar y planificar la agenda protocolar y de ceremonias cívicas de la institución.
- g) Asesorar y asistir en la organización de actos y ceremonias de la institución.
- h) 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.
- i) Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones de la o el Presidente Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes.
- j) Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras de la o el Presidente Municipal, así como para el cumplimiento puntual de su agenda.
- k) Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría 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 de la o el Presidente Municipal al evento.
- l) Informar a la persona titular de la Secretaría Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales y de ser posible sus antecedentes profesionales.
- m) Realizar con las áreas de Seguridad y Policía Vial un croquis de cada evento y de su ubicación trazando las rutas alternas de traslado.
- n) Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.
- o) Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con la persona titular de la Secretaría Particular de la o el 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.



- p) Sugerir, cuando lo considere pertinente, a la persona titular de la Secretaría Particular de la no asistencia de la o el 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.
- q) Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos.
- r) Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales de la o el Presidente Municipal.
- s) Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga la o el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar en el local que la o el Presidente Municipal llegue a ocupar.
- t) Planificar la logística los viajes de trabajo, giras y similares que realice la o 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.
- u) 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 la o el Presidente Municipal.
- v) 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.
- w) Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento.
- x) Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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 la o el Secretario Particular.
- bb) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o 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 ella o él.

