

NORMAS

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 47.- La Dirección de logística y eventos especiales tendrá a su cargo:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.

II.- Elaborar la carpeta de organización y de logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.

III.- Elaborar la adecuada planeación y supervisión de giras, eventos y actividades del Presidente Municipal; así como coordinar en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente Municipal.

IV- Coordinar de manera integral las peticiones solicitadas a este departamento para que se lleven a cabo de manera eficaz.

V.- Establecer la normatividad, metodologías y lineamientos sobre los cuales se sustente la operación del departamento de Logística y Eventos Especiales.

VI.- Aplicar responsablemente de los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones.

VII.- Desarrollar capacidades y habilidades del personal en materia de generación, integración, y manejo de sectores y equipo existente en este departamento.

VIII.-Ofrecer su servicio a la comunidad en eventos educativos, culturales de esparcimiento o de urgencias institucional o familiar proporcionando material de apoyo educativos, culturales, de esparcimiento, o de urgencia institucional o familiar proporcionando material de apoyo.

+52 489 361 0684
+52 489 361 0004

www.axtladeterrazas-slp.gob.mx
info@axtladeterrazas-slp.gob.mx

5 de Mayo #15, ZC CP 79932
Axtla de Terrazas, S.L.P., MX

