



Facultades, Fundamento Jurídico

Tipo: Reglamento Interior

Emisor: H. Ayuntamiento Pachuca de Soto

Fecha de Publicación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 21 de octubre 2013

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.
DECRETO NUMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO**

**CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la o al Presidente Municipal, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

- I. Secretaría Particular:
 - a) Dirección de Giras y Logística;
 - b) Dirección de Relaciones Públicas; y
 - c) Dirección de Atención Telefónica SERVITEL.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 24.- A la **Secretaría Particular** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;

- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- V. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- VI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- VII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas a la o el Presidente Municipal;
- VIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para la o el Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa la o el Presidente Municipal;
- X. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o él Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la operación del servicio Telefónico Servitel para la captación de demandas ciudadanas respecto de los servicios públicos municipales



que requiere, verificando su adecuada canalización hacia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;

xii. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y

xiii. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25.- A la **Dirección de Giras y Logística** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a la o al Presidente Municipal turnándolas al secretario particular para su atención;
- ii. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Presidente Municipal;
- iii. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde la o el Presidente Municipal participe;
- iv. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de la o el Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- v. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- vi. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Particular, para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la o el Presidente Municipal, así como secretarías y entidades paramunicipales vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- vii. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participara la o el Presidente Municipal;



- viii. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- ix. Las demás que determine la o él Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- A la **Dirección de Relaciones Públicas** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- ii. Participar en la organización y supervisión de los actos oficiales en que participe la o el Presidente Municipal, los integrantes del Ayuntamiento y áreas de la Administración Pública Municipal;
- iii. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- iv. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;
- v. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre la o el Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- vi. Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;
- vii. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- viii. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la o el Presidente Municipal;



- ix. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario Particular, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque la o el Presidente Municipal; y
- x. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- A la **Dirección de Atención Telefónica SERVITEL** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar mantenimiento al servicio telefónico SERVITEL
- II. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través del servicio telefónico SERVITEL;
- III. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- IV. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las secretarías y las entidades, respecto de los asuntos que les son turnados por el SERVITEL para su atención;
- v. Rendir los informes con la periodicidad que le indique la o el Titular de la Secretaría Particular, respecto de la atención de la demanda ciudadana que se capte a través del servicio telefónico SERVITEL;
- vi. Brindar la asesoría que le sea requerida vía telefónica, respecto de los principales trámites y servicios que brinda el Municipio; y
- xi. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.