



TAPACHULA
EL VALOR DE CUMPLIR / 2015 • 2018

H. AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS.

ADMINISTRACION 2015-2018.

NORMAS BÁSICAS DE COMPETENCIA.

SECRETARIA TECNICA.

MESES: ABRIL/JUNIO.

FRACCIÓN IV.

A) NORMAS BÁSICAS DE COMPETENCIA

BREVE DESCRIPCIÓN: La Secretaría Técnica tendrá como función primordial mantener inspección en la distribución de competencias, tanto en política de gobierno y como de administración, realizando proyectos con grandes metas, para tener un control de cada una de las actividades que realizan las dependencias con las que cuenta el municipio.

FUNDAMENTO LEGAL y/o REGLAMENTO: EN APEGO AL ARTICULO 55 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS(ÁREAS).

SECRETARIA TECNICA:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Secretaría Técnica.
- 2.-Organizar y coordinar con la Secretaría Particular la Agenda del C. Presidente Municipal, así también convocar y solicitar el apoyo necesario a las dependencias y organizaciones de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- 3.-Recibir, analizar y turnar para su ejecución, las solicitudes recibidas de la ciudadanía y de los organismos públicos, sociales y religiosos, así como internos que son de la competencia de las Direcciones dependientes de la Secretaría Técnica.
- 4.-Fungir como Unidad de Enlace ante la Coordinación de Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia, de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 5.-Coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal, así como el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- 6.- Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para análisis y toma de decisiones, ante las autoridades correspondientes.
7. Realizar análisis político sobre temas de interés del ayuntamiento y sus dependencias e informar al Presidente Municipal.
8. Coordinar la elaboración de los discursos y mensajes del Presidente Municipal con base a las fichas técnicas que le proporcione la Secretaría de la Presidencia.
9. Participar en las reuniones de gabinete ampliado y otras donde sea invitado.
- 10.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA PARTICULAR:

- 1.- Coordinar la agenda y contribuir en el desarrollo de las actividades públicas de la Secretaría.
- 2.- Planear la logística y organización de los Trabajos Especiales de la Secretaría.
- 3.- Apoyar al titular de la Secretaría en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- 4.- Programar y convocar a reuniones emergentes que sean necesarias, para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la solución a diferentes problemáticas de los programas y proyectos institucionales, que se desarrollen en el Ayuntamiento.
- 5.- Gestionar con las diferentes áreas de trabajo internas y externas, los trámites y servicios que la Secretaría este obligada a requerir.
- 6.- Registro, control y seguimiento de toda la correspondencia oficial generada y recibida de la Secretaría.
- 7.- Proporcionar atención y orientación al personal operativo, administrativo y ciudadanos que acudan a presentar alguna queja o petición.
- 8.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE GIRAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS:

- 1.- Organizar, realizar y supervisar el acondicionamiento técnico y escenográfico de los diferentes eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- 2.- Establecer, coordinar y supervisar el protocolo y logística de los diferentes eventos a realizar.
- 3.- Diseñar mamparas y templetas, de acuerdo a los requerimientos de los eventos que organicen las autoridades de la Administración Pública Municipal.
- 4.- Apoyar a las instituciones estatales o federales, cuando así lo requieran, en los eventos que lleven a cabo dentro del municipio.
- 5.- Programar y calendarizar giras y actos públicos del Presidente Municipal.
- 6.- Coordinar el desarrollo de giras, con base al programa establecido, así como aquellas que se deriven por circunstancias imprevistas.
- 7.- Gestionar apoyos necesarios para la realización de giras (vehículos, ambientación de escenarios, maestro de ceremonias, etc.).
- 8.- Realizar visitas previas a los lugares donde se realicen giras del Presidente Municipal, con el desarrollo de las mismas.
- 9.- Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal.
- 10.- Coordinar los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio.
- 11.- Recibir y evaluar las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal.
- 12.- Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento.
- 13.- Prever cualquier situación que se pudiera llegar a presentar y la solución de ésta.
- 14.- Establecer el protocolo y programa adecuado para el evento en coordinación con la Dirección de Protocolo de la Secretaría de la Presidencia.
- 15.- Asignar rutas de acceso y de salida del Presidente Municipal en los eventos a los que acuda.
- 16.- Establecer y coordinar los operativos de seguridad y vialidad para el correcto desarrollo del evento.
- 17.- Planear, de acuerdo a las características de los lugares sede de los eventos, la cantidad adecuada de personas que asistirán a los eventos.
- 18.- Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido en el espacio destinado para ello.

DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

- 1.- Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal.

- 2.-Realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión.
- 3.-Apoyar, planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Social, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen del municipio como institución.
- 4.-Elaborar, diseñar y proponer formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.
- 5.-Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, que uniformen la imagen impresa, auditiva y visual.
- 6.- Diseñar y definir políticas de imagen institucional del municipio y del Presidente, así como asesorar en la misma materia a las dependencias y entidades municipales.
- 7.- Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y video.
- 8.- Registrar imágenes, vídeo, audio, así como controlar la fototeca y colocar publicidad.
- 9.- Generar la imagen corporativa del Ayuntamiento a través de la proyección ante la sociedad.
- 10.- Elaborar, diseñar y proponer formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.
- 11.- Integrar y actualizar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal, supervisando que los diferentes órganos administrativos se apeguen a lo establecido en el mismo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Recopilar la información generada en el ámbito municipal, regional y nacional, en los distintos medios de comunicación disponibles.
- 2.- Elaborar fichas técnicas de hechos y asuntos relevantes en el ámbito municipal.
- 3.- Desplegar recursos para recopilar información relevante hacia los lugares y sitios donde ésta se genere dentro del territorio municipal.
- 4.- Analizar y clasificar la información sobre los hechos o asuntos relevantes en el ámbito municipal.
- 5.- Sistematizar y clasificar la información disponible de hechos o asuntos relevantes para su uso en el momento que se requiera.
- 6.- Clasificar la información para anticipar la ocurrencia de hechos o conductas delictivas o problemáticas en el ámbito municipal.
- 7.- Identificar áreas o espacios susceptibles de ocurrencia de hechos o conductas problemáticas en el ámbito municipal.
- 8.-Seleccionar, ordenar y clasificar la información para elaborar una estrategia de priorización para entregarla.
- 9.-Elaborar informe diario, semanal y mensual, para hacer una base de datos que auspicie el flujo de información de forma rápida y ordenada.
- 10.-Elaborar los mensajes y discursos del Presidente Municipal con base a la agenda y a los requerimientos de la Secretaría de la Presidencia.
11. Las demás que le sean requeridas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Fomentar y fortalecer las estructuras organizativas, formales, informales y legales de los grupos de mujeres y hombres indígenas del municipio de Tapachula, para que sean vehículos de información al interior de sus comunidades sobre las fortalezas del gobierno municipal.
- 2.-Generar ideas públicas que promuevan una nueva cultura política y de servicios, con el posicionamiento de una imagen sólida, definida y coherente del Ayuntamiento, estableciendo un vínculo de comunicación de largo plazo que genere confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de la población del Municipio.
- 3.-Recabar, crear el mensaje con alto nivel de remembranza, para cada segmento y difundirlo a través de los canales

adecuados, para generar opinión pública municipal y regional.

4.-Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno municipal los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos.

5.-Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura socio-política.

6.- Coadyuvar en la redacción y presentación de los Informes de Gobierno y su difusión estratégica.

7.- Coadyuvar con las dependencias o entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el municipio a través de mensajes e información que generen a la sociedad confianza en su gobierno municipal.

8.- Posicionar en la sociedad y grupos líder, la misión, objetivos, avances y resultados del quehacer del gobierno municipal, impulsando el diálogo social y fomentando una opinión pública crítica y objetiva, que legitime y genere confianza en la sociedad del municipio y los servidores públicos.

9. Coordinar la operación de las transmisiones por internet de las sesiones de cabildo, en coordinación con la Secretaría de la Presidencia y la Dirección de Comunicación Social.

10. Difundir a través de redes social información gráfica y textos relevantes sobre el quehacer institucional del Presidente Municipal.

11. Monitorear las redes sociales sobre temas relacionados con el quehacer público del Ayuntamiento.

12. Administrar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Informático las páginas web del Ayuntamiento y validar los contenidos que se incluyan.

13. Las demás que le sean requeridas por su superior inmediato.

DIRECCION TECNICA DE PRODUCCION:

1. Acudir a los eventos públicos y privados del Presidente donde sea convocada y producir las fotografías necesarias como evidencia.

2. Producir las fotos e imágenes más adecuadas de los eventos realizados

3. Difundir a través de la Dirección de Comunicación Política las imágenes de los eventos.

4. Integrar un banco de imágenes de la Presidencia.

5. Dotar de imágenes de los eventos del Presidente a la Dirección de Comunicación Social para su difusión en medios electrónicos e impresos.

6. Apoyar a la Secretaría Técnica cuando sea requeridos sus servicios para cubrir los eventos públicos que le sean solicitados.

7. Participar en las sesiones de cabildo tomando sesiones de fotografías a los actos involucrados.

8. Cubrir los eventos especiales o de protocolo nacional e internacional y difundir sus resultados.

9. Integrar la información gráfica por mes de las actividades del Presidente y de sus funcionarios para la integración del informe mensual de actividades.

10. Apoyar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal con las imágenes que le sean requeridos para la integración de los Informes de Labores de la Administración Pública Municipal.

11. Las demás que le sean requeridos por su Secretario Técnico

F04. ULTIMA ACTUALIZACION: FECHA DE CORTE 30 DE JUNIO DEL 2016, ING. NELEVI KENI LOPEZ GONZALEZ/ PROFESIONISTA "C" / 9621654181