



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES RELACIONES PÚBLICAS Y LOGÍSTICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 21.- La Jefatura de Oficina a través del titular de Relaciones Públicas y logística, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista la persona titular de la presidencia municipal, de conformidad con la agenda institucional;
- II. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia de la persona titular de la presidencia municipal.
- III. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo la persona titular de la presidencia municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.
- IV. Elaborar y proponer la agenda oficial de la persona titular de la presidencia municipal, atendiendo a los planes, programas y líneas de acción establecidos en el plan municipal de desarrollo.
- V. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía a la persona titular de la presidencia municipal en caso de ausencia.
- VI. Turnar, a quien indique la persona titular de la presidencia municipal o la Jefatura de Gabinete, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad de la persona titular de la presidencia municipal para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- VII. Crear políticas y estrategias en materia de relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deban observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del titular de la Jefatura de Oficina.