

DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

(LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL)

Artículo 65.- Cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un Ayuntamiento lo justifiquen, el Presidente Municipal podrá ser auxiliado por un Secretario de la Presidencia Municipal.

Artículo 66.- Para ser Secretario de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 67.- Serán facultades y obligaciones del Secretario de la Presidencia, las siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal;
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- III. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales de la Federación y Entidades Federativas, el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento;
- V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio;
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

En los Ayuntamientos que no haya Secretario de la Presidencia, las atribuciones que correspondan a éste se realizarán por el Secretario del Ayuntamiento, por el Oficial Mayor, o por ambos a juicio del Presidente Municipal.

(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL)

ARTICULO 22. Corresponden a la Secretaría de la Presidencia las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal.
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal.
- III. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no este encomendada expresamente a otra Dependencia.
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales, así como las Circulares y Acuerdos relativos a los distintos ramos de la Administración Municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento.
- V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los Centros Poblados del Municipio.
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y

VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

AREAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

- **DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN**

La función de la Dirección de Relaciones Públicas es promover la imagen integral del H. Ayuntamiento a través de las distintas Dependencias Municipales hacia la sociedad, optimizando las relaciones públicas ya existentes entre los diversos sectores que conforman nuestra comunidad.

Así mismo, esta Dirección tiene responsabilidades básicas que son sustentadas directamente por la Presidencia Municipal de acuerdo a un plan de trabajo específico.

Dentro de estas actividades se encuentran las siguientes:

- Organización y supervisión de la logística, montajes especiales e instalación de presidium en los eventos que asiste el presidente municipal.
- Brindar ayuda a las instituciones, escuelas y diversos grupos de la comunidad relacionados con apoyos de logística y eventos.
- Organización de las Sesiones Solemnes de Cabildo.
- Recibir y Atender a los visitantes distinguidos en su visita con el C. Presidente Municipal.
- Reservar los salones de juntas disponibles y proporcionar atención necesaria por medio de las auxiliares de protocolos.
- Proporcionar atención requerida por medio de auxiliares de protocolo en reuniones oficiales del Presidente Municipal y Cabildo.
- Apoyo a los estudiantes que solicitan información general del sobre el Ayuntamiento.
- Asistir en representación del presidente municipal a los eventos que se indiquen por parte del Alcalde.
- Comprar los obsequios para los visitantes distinguidos como una atención del presidente municipal.
- Reservar los boletos de avión y hoteles que el presidente municipal y funcionarios requieran previa justificación de trabajo.
- Elaboración del Directorio de Dependencias Municipales
- Contar con los Directorios de Cámaras de Diputados, Congreso del Estado, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Empresarias, Social etc.

Así mismo, se cuenta con un Calendario de Actividades establecidas para su realización sujeto a una Autorización de la Presidencia Municipal., a saber:

Ene 01	Brindis de Año Nuevo
Ene 06	Día de la Enfermera (Dirigido al Personal del Hospital Municipal)
Febrero	Organización del Protocolo Oficial de la Presidencia con motivo del Carnaval de Mazatlán
Marzo 8	Día Internacional de la Mujer
Abr 30	Cabildo Infantil (Organización de Sesión Solemne de Presidente Infantil por un día)
Mayo 10	Día de la Madre (Dirigido al Personal que labora para el Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán)
Mayo 15	Día del Maestro (Apoyo a la Comisión de Educación para la organización tanto logística como de la adquisición de un vehículo para sortearlo entre el gremio docente de Mazatlán)
Junio 29	Día del Policía
Julio 16	Día de la Secretaria (Dirigido al personal que labora al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán)
Agosto 21	Día de la Trabajadora Social (Dirigido al personal que labora al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
Sept. 15	Fiestas Patriás
Sept. 19	Día Nacional de Protección Civil
Octubre	Entrega Premio al Mérito Femenino "Agustina Monterde Lafarga"
Dic 31	Brindis de Fin de año

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 23 BIS.- Corresponde a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Recibir las solicitudes de información pública presentadas ante la Coordinación Municipal en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como su respectivo Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- II.- Fungir como Representante ante las demás entidades públicas que se mencionan tanto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, como en el Reglamento Municipal respectivo.
- III.- Resolver las solicitudes de información pública que le soliciten, así como los recursos de revisión correspondientes.
- IV.- Recabar de las dependencias públicas municipales la información solicitada por los particulares para su procesamiento, resolución y notificación de la misma al interesado.
- V.- Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) la información mínima de oficio a que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.
- VI.- Ser parte integrante del órgano colegiado denominado Comité Municipal de Información.
- VII.- Convocar a Sesión a los integrantes del Comité Municipal de Información y levantar el Acta de desahogo de la sesión.
- VIII.- Contar con el personal administrativo que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a llevar a las notificaciones personales.
- IX.- Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con los demás Municipios del Estado, con la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, denominado "Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública".
- X.- Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.
- XI.- Las demás que le confiera la Ley.