

AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 06 DE JULIO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
100 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
Reglamento Interno.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como lo son: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Instancia de las Mujeres, así mismo, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO III **DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DENOMINADO STAFF**

ARTÍCULO 161. Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Relaciones Públicas, y

II. Dirección de Protocolo.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Particular estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 162.- La Secretaría Particular, tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;

II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades;

V. Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo;

VI. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado;

VII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello;

VIII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;

X. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas;

XI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado;

XII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal;

XIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y

XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 163. Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones a su cargo, la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, contará principalmente con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí;

II. Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, y

III. Dirección de Atención Ciudadana.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Jefatura de la Oficina de Presidencia, estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 164.- La Jefatura de la Oficina de la Presidencia, realizará las funciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y controlar de manera inmediata y en apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, las operaciones y funciones de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, Coordinación Administrativa, Enlace Jurídico, Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de coadyuvar, articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones, bajo la conducción general de la persona titular de la Presidencia Municipal y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización, Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros instrumentos normativos vigentes en dichas materias;

II. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;

III. Acordar con la persona titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;

IV. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Presidencia, en los asuntos que éste le encomiende;

V. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias municipales, que le encomiende la persona titular de la Presidencia;

VI. Dar seguimiento a las políticas públicas y acompañar su evaluación periódica, con el apoyo de las unidades que establece las normas respectivas, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia;

VII. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Presidencia y solicitar los informes consecuentes;

VIII. Promover y mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;

IX. Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Técnica, en términos de lo dispuesto de la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento del mismo;

X. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia;

XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones legislativas vigentes, y

XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.