



**San Luis Potosí**

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria  
AÑO 2023  
No. 32  
San Luis Potosí, S.L.P.  
26 de abril de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

### **3.2.2.3.- JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA:**

#### **OBJETIVO Y FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Coordinar, supervisar y controlar de manera inmediata y en apoyo a la o el Presidente 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 Atención Ciudadana; con el fin de coadyuvar articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros instrumentos normativos vigentes en dichas materias.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) Acordar con la persona titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico.
- d) Proporcionar asesoría a la persona titular de la Presidencia, en los asuntos que éste le encomiende.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Presidencia y solicitar los informes consecuentes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la o el 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.



- k) 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.
- l) 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.
- m) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Jefe de la Oficina de la Presidencia delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

