



**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.

### 3.2.2.2.1.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Administrar las acciones para formalizar y fortalecer las relaciones públicas e imagen de la o el Presidente Municipal ante diversos públicos de interés para el ejercicio de las facultades y atribuciones que desempeña.

#### FUNCIONES:

- a) Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones de la o el Presidente Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas.
- b) Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos de la o el Presidente Municipal, para procurar una imagen adecuada del Presidente Municipal hacia los mismos.
- c) Fungir como enlace para la asistencia o representación de la o el Presidente Municipal a reuniones oficiales que así se determine.
- d) Establecer y coordinar acciones de diseño e imagen mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana acerca del trabajo del Ayuntamiento que encabeza la o el Presidente Municipal.
- e) Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal de la o el Presidente Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable.
- f) Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero.
- g) Representar y promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad.
- h) 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 Dirección de Relaciones Públicas, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- i) 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 o el Secretario Particular.
- j) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Relaciones Públicas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

