



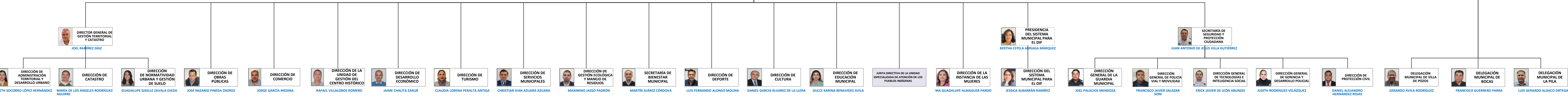
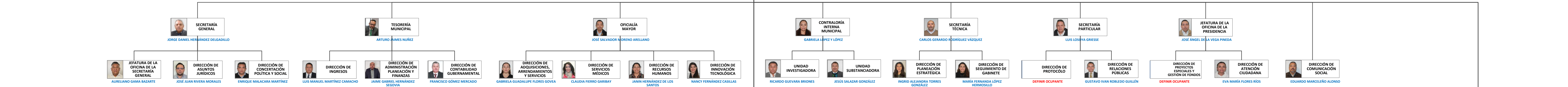
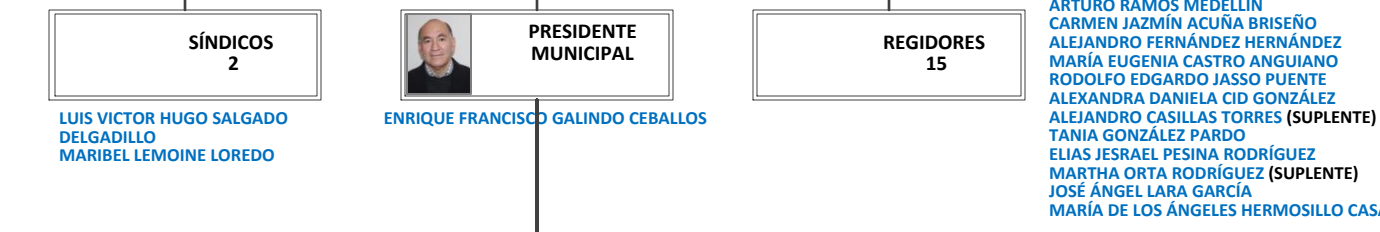
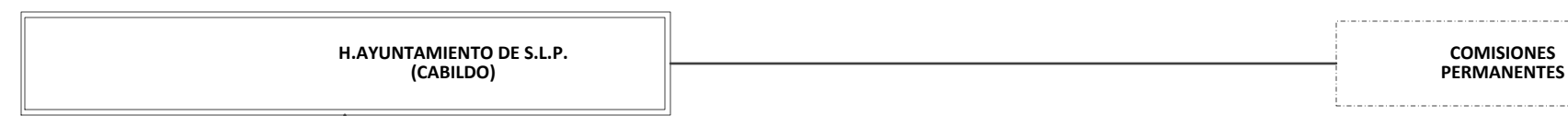
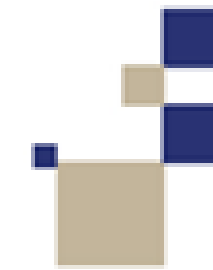
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL

GABINETE LEGAL Y AMPLIADO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024

Actualización: Diciembre de 2023





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Fecha de Aprobación Cabildo: **27 de mayo de 2021**

Fecha de Publicación: **06 de julio de 2021**

Aprobación de última Reforma: **30 de marzo de 2023**

Publicación de última Reforma: **06 de abril de 2023**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

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



REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUÍS POTOSÍ

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3, 29, 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 14 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente reglamento, mismo que es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento interno regula la operación del Gobierno Municipal, así como la estructura y funcionamiento del aparato administrativo municipal.

ARTÍCULO 3. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Ayuntamiento como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y se expide de conformidad con las facultades que le otorgan al Ayuntamiento la legislación vigente

ARTÍCULO 4. Están obligados a la observancia de este reglamento los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios, las funcionarias y personal que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Ayuntamientos u órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 5. El marco legal de este reglamento lo constituyen principalmente: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Además de lo expuesto en el párrafo que antecede al presente, se aplicarán en lo conducente las siguientes disposiciones legales:

- I. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;



- XVIII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la Secretaría General, en los términos de lo establecido en el presente reglamento;
- XX. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XXI. Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XXII. Presentar las demandas, denuncias y querellas ante la Autoridad competente, dentro del término señalado en la legislación vigente, posterior a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XXIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

LIBRO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 142. Son órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna Municipal.

ARTÍCULO 143. Los órganos auxiliares contarán con las unidades administrativas y personal que se determine en este reglamento y en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio del marco regulatorio del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL



encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

ARTÍCULO 156. Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, bajo el mando directo del Presidente Municipal:

I. Dirección de la Instancia de las Mujeres;

II. Secretaría Particular;

III. Jefatura de Oficina de la Presidencia;

IV. Dirección de Comunicación Social;

V. Secretaría Técnica;

VI. Dirección General de Gestión Territorial y Catastro;

VII. Dirección de Comercio;

VIII. Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;

IX. Dirección de Servicios Municipales;

(REFORMADO, P.O 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

X. Secretaría de Bienestar Municipal;

XI. Dirección de Educación Municipal;

XII. Dirección de Cultura;

XIII. Dirección de Deporte;

XIV. Dirección de Desarrollo Económico;

XV. Dirección de Turismo;

XVI. Dirección de Obras Públicas;

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

XVII. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XVIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XIX. Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;

XX. Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, y

XXI. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 157.- Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia





Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” y en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

(ADICIONADO, P.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2022)

En las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal establecidas en los artículos 142 y 156 de este Reglamento, se contará con personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad.

(ADICIONADO, P.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2022)

El personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad, deberá conocer por lo menos, la lengua de señas mexicanas.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 159.- La Dirección de la Instancia de las Mujeres, es la dependencia de la administración pública centralizada que tendrá a su cargo el diseño, promoción, supervisión, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el municipio de San Luis Potosí.

Para el mejor y eficaz desempeño de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de las Mujeres, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I. Coordinación de Planeación;
- II. Coordinación de Seguimiento y Control,
- III. Coordinación de Vinculación; y
- IV. Área Administrativa

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de la Instancia de las Mujeres estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.



Para la designación de las personas titulares de cada coordinación y del personal en general, se atenderá a los perfiles de puestos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, que procurará que cuenten con experiencia y formación en perspectiva de género; como medida afirmativa se privilegiará la contratación de mujeres.

ARTÍCULO 160. Para el mejor y eficaz desempeño, para el desahogo de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo, además de las señaladas en su reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de salud, educación, trabajo, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

III. Fungir, a través de su titular, como Secretaría Técnica del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, llevando al efecto las acciones que el reglamento del sistema le establece;

IV. Proponer ante la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, en el que incluyan las acciones, las estrategias y lineamientos dirigidos al cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y la demás normativa en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;

V. Coadyuvar con las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género, así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones de la AVGM, en seguimiento a los acuerdos del Comité del Gobierno Municipal con Participación Ciudadana para prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;

VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVGM, mientras ésta se encuentre vigente a través del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;

VII. Coordinar la instalación del Consejo Consultivo de la Instancia de las mujeres, así como dar seguimiento a los acuerdos que éste tome en pleno y en comisiones, en ejercicio de las atribuciones que se le otorguen a través de su reglamento y demás normativa aplicable en materia de organismos de participación ciudadana;



- VIII.** Coadyuvar con las dependencias municipales en el diseño, revisión o modificación de programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género;
- IX.** Fungir como entidad de primer contacto, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas servidoras públicas del gobierno municipal en ejercicio de sus funciones, que sean probables víctimas de hostigamiento y acoso sexual por parte del personal que labore en el gobierno municipal, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal;
- X.** Diseñar, proponer y evaluar en colaboración con la Tesorería municipal, los mecanismos específicos para la realización de presupuestos con perspectiva de género y seguimiento en la asignación de los recursos a las distintas direcciones y delegaciones del municipio;
- XI.** Coordinar permanentemente a las Direcciones y Delegaciones Municipales a fin de integrar bases de datos sistematizados, cuya evaluación y análisis arroje resultados para diseñar políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- XII.** Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, alimentación y educación, o cualquier otra necesidad que deba ser atendida, así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con los manuales y protocolos diseñados para tal efecto;
- XIII.** Coordinar con el órgano de transparencia municipal, las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en materia de género;
- XIV.** Promover la coordinación entre las áreas de gobierno municipal para integrar los informes cuando se encuentre vigente en el municipio la AVGM;
- 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:

