



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Fecha de aprobación en Cabildo: 27 de mayo de 2021

Fecha de publicación: 06 de julio de 2021

Publicación de última reforma: 26 de enero de 2026



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

- 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;

(REFORMADO, P.O. 05 DE MAYO DE 2025)

II. Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos;

(REFORMADO, P.O. 05 DE MAYO DE 2025)

III. Dirección de Atención Ciudadana

(ADICIONADO, P.O. 05 DE MAYO DE 2025)

IV. Dirección de Ciudades Hermanas y Asuntos Internacionales.

(REFORMADO, P.O. 05 DE MAYO DE 2025)

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

(ADICIONADO P.O. 05 DE MAYO DE 2025)

Por lo que hace a la Dirección de Ciudades Hermanas y Asuntos Internacionales, administrativamente se encontrará sectorizada a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia. Para esta área en específico, además de lo establecido en el Manual General de Organización, deberá atenderse lo previsto en el Reglamento Interno de Ciudades Hermanas y Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de San Luis Potosí.

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;



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



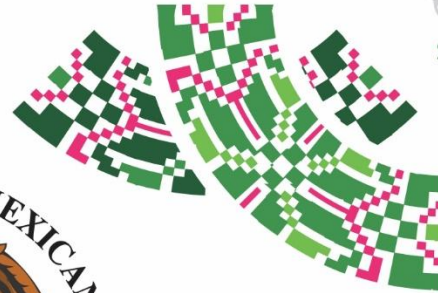
San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 61
San Luis Potosí, S.L.P.
05 de marzo de 2025

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

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 05 DE MARZO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
245 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

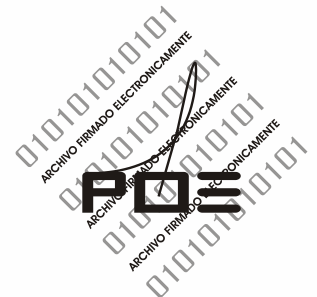
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual General de Organización.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



VIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Dirección de Atención Ciudadana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.3.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Identificar, vincular y gestionar ante Dependencias Públicas Federales y Estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura del Municipio de San Luis Potosí, así como el desarrollo integral y sustentable de su población.

FUNCIONES:

- I. Investigar e identificar recursos adicionales para la ejecución de proyectos detonadores del desarrollo metropolitano del municipio de San Luis Potosí; y en general todos aquellos recursos que sean independientes al presupuesto de ingresos asignado para el Ayuntamiento, en los cuales se engloban los recursos federales extraordinarios;
- II. Compilar y evaluar los proyectos viables, además de coordinar su debida conformación como proyectos ejecutivos;
- III. Asesorar y auxiliar a los órganos competentes en la elaboración de la nota técnica y análisis de costo beneficio de los proyectos de que se trate, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad que regula el acceso a los fondos que corresponda gestionar para la ejecución de aquellos;
- IV. Fungir como enlace ejecutivo ante la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Congreso de la Unión; así como del Comité de Desarrollo Metropolitano de Gobierno del Estado;
- V. Proponer los proyectos a incluir en los programas municipales y ejecutar las gestiones que se le encomienden para obtener los recursos federales de carácter extraordinario correspondientes;
- VI. Contribuir en el ámbito de su competencia, en el impulso para la mejora de regulaciones y tramites asociados con la instalación y apertura de empresas en el Municipio de San Luis Potosí;
- VII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. 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 Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. 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 Proyectos Especiales y Gestión de Fondos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.