



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



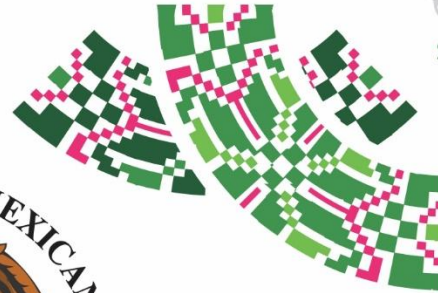
San Luis
amable

**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”

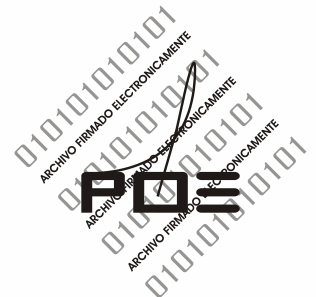
ÍNDICE:

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





- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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.

3.2.2.3.1.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

FUNCIONES:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso;
- XIII. Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:
 - a) Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
 - b) Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
 - c) Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
 - d) Acciones en materia de transparencia proactiva.
 - e) Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la protección de datos personales, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 54 BIS. Las y los titulares, así como el personal, de las Unidades de Transparencia, deberán cumplir dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al día de su nombramiento, con los cursos de capacitación inicial que al efecto implemente la CEGAIP

ARTÍCULO 55. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la contraloría interna o la que haga sus veces, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 56. Las unidades de transparencia contarán con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señala la presente Ley.

ARTÍCULO 57. (DEROGADO P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 58. Las unidades de transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la CEGAIP.

OTRAS FUNCIONES:

- I. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. 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 Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;



- III. 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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- IV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.2.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por la persona titular de la Presidencia Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales;
- II. Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal;
- III. Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de San Luis potosí;
- IV. Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía;
- V. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Atención Ciudadana en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. 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 Atención Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. 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 o el Jefe de la Oficina de la Presidencia;