



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

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;

(ADICIONADO, P.O. 12 DE MARZO DE 2025)

XVI. Elaborar y proponer al Cabildo, previo estudio y dictamen de la Comisión Permanente de Atención a las Mujeres, de forma anual y a más tardar durante el mes de enero de cada año, la propuesta de convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal de la Mujer "Alma Irene Nava Bello".

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:

I. Dirección de Relaciones Públicas, y

II. Dirección de Protocolo.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Particular estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 162.- La Secretaría Particular, tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;

II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;



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.

- III. Fungir como enlace para la asistencia o representación de la de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones oficiales que así se determine;
- IV. 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal de la de la persona titular de la Presidencia Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- 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 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.

3.2.2.2.2.- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los temas de protocolo y ceremonial en actos y eventos públicos, de la misma forma trabajar de manera transversal con todas las áreas del ayuntamiento manteniendo los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución;
- II. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (Federal. Estatal y Municipal);
- IV. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución;
- V. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas de ceremonial y protocolo;
- VI. Programar y planificar la agenda protocolar y de ceremonias cívicas de la institución;



- VII. Asesorar y asistir en la organización de actos y ceremonias de la institución;
- VIII. Acordar con el área de comunicación social con respecto a las tareas conjuntas y la gestión de recursos de todas las actividades protocolares de la institución;
- IX. Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones de la persona titular de la Presidencia Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes;
- X. Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como para el cumplimiento puntual de su agenda;
- XI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría Particular respecto de la naturaleza del evento que se trate, los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán, así como el propósito de la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal al evento;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presídium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales y de ser posible sus antecedentes profesionales;
- XIII. Realizar con las áreas de Seguridad y Policía Vial un croquis de cada evento y de su ubicación trazando las rutas alternas de traslado;
- XIV. Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios;
- XV. Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida, así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo;
- XVI. Sugerir, cuando lo considere pertinente, a la persona titular de la Secretaría Particular de la no asistencia de la o el Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes;
- XVII. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos;
- XVIII. Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar que deba ocupar;
- XX. Planificar la logística los viajes de trabajo, giras y similares que realice de la persona titular de la Presidencia previendo y proveyendo todo lo necesario, como contratación de medios de transporte, reservaciones para hospedaje, boletos de avión, programación de viajes y traslado y similares;
- XXI. Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las dependencias municipales y en los que participe la persona titular de la Presidencia;
- XXII. Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados;
- XXIII. Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento;

- XXIV. Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización;
- XXV. Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos como para su alquiler;
- XXVI. 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 Protocolo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. 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 Secretaría Particular;
- XXVIII. 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 Protocolo 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.- JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA:

OBJETIVO Y FUNCIÓN PRINCIPAL:

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 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:

- I. 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;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- III. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los asuntos que éste le encomiende;
- IV. 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 Municipal;
- V. 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;
- VI. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal y solicitar los informes consecuentes;
- VII. 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;
- VIII. 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;