



**San Luis PotoSí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROGRAMA INSTITUCIONAL  
OFICIALÍA MAYOR

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Mensaje institucional .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. Introducción .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. Sustento jurídico de emisión .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. Marco Jurídico .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. Diagnóstico .....</b>   | <b>8</b>  |
| 4.1 Estructura organizacional .....   | 8         |
| 4.2 Elemento Humano .....   | 9         |
| 4.3 Financiero .....  | 10        |
| 4.4 Procesos .....  | 11        |
| 4.5 Trámites y servicios .....  | 13        |
| 4.6 Análisis FODA .....   | 14        |
| <b>5. Problemática .....</b>  | <b>16</b> |
| 5.1 Árbol de Problemas y Objetivos .....  | 16        |
| <b>6. Matriz de Indicadores para Resultados .....</b>   | <b>18</b> |
| 6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario .....   | 18        |
| 6.2 Componentes y actividades de la Oficialía Mayor .....   | 19        |
| <b>7. Metas anuales del Programa Presupuestario .....</b>   | <b>20</b> |
| 7.1 Fin y Propósito .....   | 20        |
| 7.2 Componentes y Actividades .....   | 22        |
| 7.2.2 C3. Estrategia para una atención municipal eficiente implementada .....                             | 22        |
| <b>8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 .....</b>   | <b>25</b> |
| 8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 .....  | 25        |
| 8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo .....  | 25        |
| 8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2025 ..... | 26        |
| 8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario .....                        | 27        |
| 8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades .....                                   | 28        |
| 8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos .....  | 29        |
| <b>9. Seguimiento .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>10. Bibliografía y/o Anexos .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>TRANSITORIOS .....</b>   | <b>31</b> |

## Mensaje institucional

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la gestión de servicios generales y la coordinación de diversas áreas administrativas.

Durante esta Administración el compromiso es y será garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz del gobierno municipal en aspectos operativos.

Es por ello que nos hemos dado a la tarea de construir este documento en el que se establecen los objetivos, estrategias y acciones específicas que esta Oficialía Mayor planea realizar para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Es decir, nuestro plan de trabajo interno que nos permitirá contribuir a los logros y ejecución de las actividades de cada área del Ayuntamiento para lograr los resultados establecidos durante esta Administración, con miras a contribuir con nuestro Presidente Municipal en la construcción de un San Luis Amable.

**Atentamente,**

**Dr. José Salvador Moreno Arellano  
Oficial Mayor  
H. Ayuntamiento de la San Luis Potosí**

## 1. Introducción

Este programa presupuestario fue elaborado con la finalidad de mantener alineadas las acciones principales de la Oficialía Mayor con los instrumentos de planeación estratégica municipal como el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y los Programas Presupuestarios.

En la planeación municipal que se realizó al inicio de la administración 2024-2027, se definieron 7 ejes estratégicos, dentro del eje 7 denominado Gobierno Eficiente y Ciudadano, esta Oficialía Mayor forma parte de dicho programa con actividades específicas que aportan al cumplimiento del fin y propósito establecido.

Con este programa se pretende mantener del área una radiografía estructural, operativa y administrativa que permita conocer el capital humano con el que se cuenta para realizar de manera eficiente cada una de sus tareas, el presupuesto anual asignado, los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y del Plan Municipal de Desarrollo a cargo de esta área y el cumplimiento de metas.

## 2. Sustento jurídico de emisión

Este programa institucional se elabora como instrumento de planeación estratégica de la Oficialía Mayor, conforme lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II y III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 4, 5, 6 y 18 de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. En cuanto a las facultades de la dependencia, estas encuentran sustento en lo establecido en los numerales 82 y 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 142, 151 y 152 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí. Con lo anterior, se cubren los requisitos jurídicos y administrativos necesarios que permiten su elaboración, publicación, ejecución y evaluación.

## 3. Marco Jurídico

### **CONSTITUCIÓN FEDERAL, LEYES Y CÓDIGOS FEDERALES**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Civil Federal.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
10. Ley del Seguro Social.
11. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
13. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
14. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley Federal de Derechos de Autor.
17. Ley Federal del Trabajo.
18. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
19. Ley General de Archivos.
20. Ley General de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
21. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
22. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
23. Ley General para el Control del Tabaco.

24. Ley sobre el contrato de seguro.
25. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

## CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
2. Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
3. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
4. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
5. Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
6. Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
7. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
9. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
10. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
11. Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicios del Estado de San Luis Potosí.
12. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
16. Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
17. Ley de Salud Mental del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
19. Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
20. Ley del Registro Público de la Propiedad y Catastro Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
21. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
22. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
23. Ley Estatal de los Derechos de las Personas en Fase Terminal.
24. Ley Estatal de los Derechos de las Personas no Fumadoras.
25. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
26. Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
27. Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de San Luis Potosí.
28. Ley para la inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
29. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.

30. Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de Remuneraciones.
31. Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales del Estado de San Luis Potosí.

## **DISPOSICIONES JURÍDICAS MUNICIPALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL**

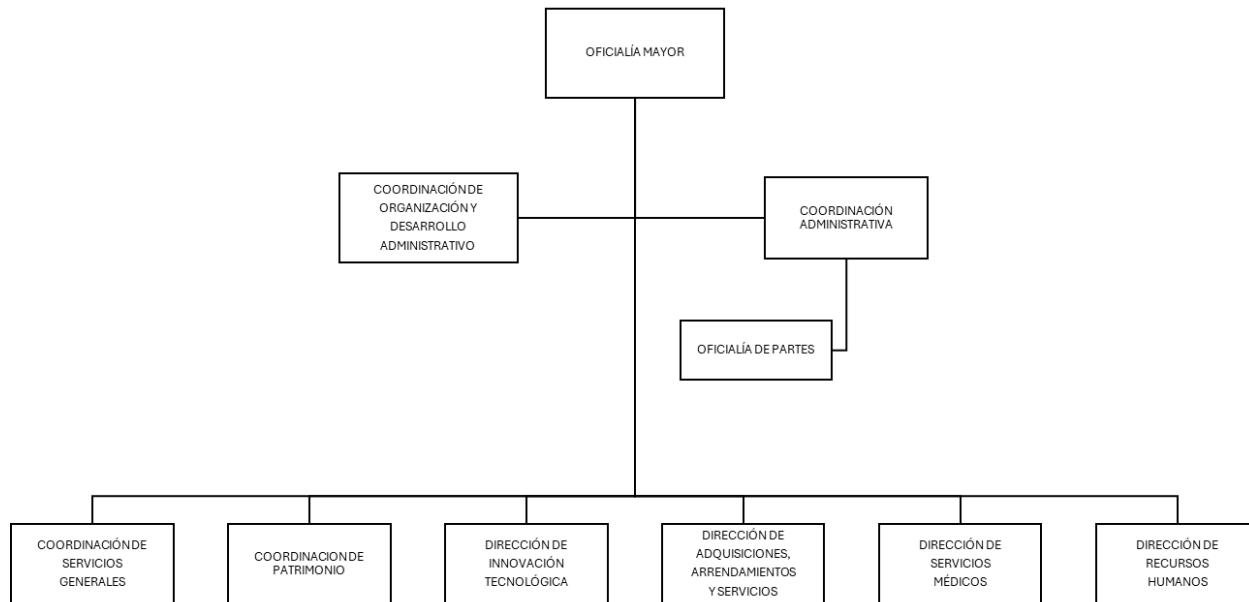
1. Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
2. Ley de ingresos del Municipio de San Luis Potosí.
3. Código de Ética y reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal.
4. Manual de integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Municipio de San Luis Potosí.
5. Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
6. Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
7. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí.
8. Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de San Luis Potosí.
9. Reglamento de Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí.
10. Reglamento sobre el uso del Escudo de Armas de la Ciudad, como emblema oficial en el Municipio.
11. Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
12. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
13. Presupuesto de Egresos con Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de San Luis Potosí.
14. Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de hostigamiento sexual y acoso en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

## 4. Diagnóstico

### 4.1 Estructura organizacional

De conformidad con lo establecido en el Manual General de organización, el objetivo principal de la Oficialía Mayor es “Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal”.

**Figura 1. Organigrama de la Oficialía Mayor**



*Fuente: Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí*

## 4.2 Elemento Humano

Para el desarrollo de sus funciones la Oficialía Mayor cuenta con un total de 240 personas con la siguiente distribución por género:

| <b>Tabla 1. Distribución del personal por Género</b> |                           |                   |
|--|---------------------------|-------------------|
| <b>Género</b>  | <b>Número de personas</b> | <b>Porcentaje</b> |
| Mujeres  | 139                       | 57%               |
| Hombres  | 103                       | 43%               |
| <b>Total</b>   | <b>242</b>                | <b>100%</b>       |

*Fuente: Oficialía Mayor.*

Del total de personas que integran la Oficialía Mayor, se cuenta con 02 personas que tienen alguna discapacidad.

| <b>Tabla 2. Distribución del personal por discapacidad y tipo</b> |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Tipo de discapacidad</b>                                       | <b>Número de personas</b> |
| Motriz  | 1                         |
| Visual  | 1                         |

*Fuente: Oficialía Mayor.*

Las personas integrantes de la Oficialía Mayor se encuentran en los siguientes rangos de edad.

| <b>Tabla 3. Distribución del personal por rango de edad</b> |                           |                   |
|---|---------------------------|-------------------|
| <b>Rango de edad</b>  | <b>Número de personas</b> | <b>Porcentaje</b> |
| <b>18 a 29 años</b>   | 21                        | 9%                |
| <b>30 a 39 años</b>   | 46                        | 19%               |
| <b>40 a 49 años</b>   | 60                        | 25%               |
| <b>50 a 59 años</b>   | 75                        | 31%               |
| <b>60 y más</b>   | 40                        | 16%               |

*Fuente: Oficialía Mayor.*

## 4.3 Financiero

Se presenta el presupuesto vigente correspondiente al ejercicio 2025 de la Oficialía Mayor desglosado por capítulo de gasto.

**Tabla 4. Presupuesto vigente de la Oficialía Mayor por capítulo de gasto**

| Capítulo de gasto | Presupuesto vigente     |
|-------------------|-------------------------|
| 1000              | \$149,654,480.56        |
| 2000              | \$57,371,105.69         |
| 3000              | \$207,320,576.64        |
| 5000              | \$10,267,288.13         |
| <b>Total</b>      | <b>\$424,613,451.02</b> |

*Fuente: Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, abril de 2025.*

## 4.4 Procesos

**Tabla 5. Procesos que se realizan en la Oficialía Mayor**

| <b>Nombre del Proceso</b>                 | <b>Descripción</b>   |
|---|--|
| Gestión de la capacitación                | <p>Realizar de manera consistente y sistemática la gestión de la capacitación, que nos permita proporcionar conocimientos, desarrollar las habilidades blandas y duras, a través de acciones de formación, para el desempeño de manera eficiente y eficaz de sus funciones, a fin de permitir al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí alcanzar sus objetivos y metas establecidas.</p>   |
| Servicios generales                       | <p>Coordinar y proveer los servicios en materia de suministro de combustible, mantenimiento y control del parque vehicular, mantenimiento a oficinas e inmuebles, intendencia, así como proporcionar los servicios de agua purificada, fotocopiado y fumigación a las dependencias municipales.</p>  |
| Patrimonio                                | <p>Proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, en sus trámites de registro, alta, codificación, control, traspaso, reposición y baja de bienes, que conforman los activos propiedad del Municipio, desde la adquisición hasta su destino final, en coadyuvancia con la Oficialía Mayor para el control administrativo, resguardo, almacén y redistribución de los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.</p> |
| Adquisiciones, arrendamientos y servicios | <p>Procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieren para desarrollar sus funciones todas las dependencias que conforman el Gobierno Municipal; asegurando las condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en apego a los términos de economía, calidad y oportunidad e impulsando en todas sus acciones los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas.</p>                                 |
| Servicios médicos                         | <p>Prestación de los servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, pensionados, viudas y sus dependientes económicos; procurando la mayor calidad y óptima aplicación de recursos económicos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de humanidad, equidad, responsabilidad y transparencia.</p>   |

**Tabla 5. Procesos que se realizan en la Oficialía Mayor**

| Nombre del Proceso     | Descripción   |
|------------------------|---|
| Recurso Humano         | Proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales en estricto apego al marco normativo, con racionalidad y disciplina presupuestal. Asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normatividad de seguridad e higiene; establecer y mantener relaciones laborales productivas. |
| Innovación tecnológica | Instrumentar e implementar la política digital y tecnológica de la administración pública municipal que impulse y conduzca la innovación tecnológica en los procesos, la comunicación interna y externa, la administración de información y la capacitación.  |

*Fuente: Oficialía Mayor. Gobierno Municipal de San Luis Potosí*

## 4.5 Trámites y servicios

Para el 2025 la Oficialía Mayor registra 2 trámites y servicios que son ofrecidos a la ciudadanía, a continuación, se detallan con la unidad administrativa responsable, trámite e hipervínculo.

**Tabla 6. Lista de trámites y servicios**

| Área administrativa | Área responsable                                       | Trámite  | Hipervínculo al portal del CNRTyS<br>- Mecanismo de difusión  |
|---------------------|--|--|---|
| Oficialía Mayor     | Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Inscripción en el Padrón de Proveedores (Persona física) | <a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=OFMAY-2022-8288-001-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=OFMAY-2022-8288-001-A</a> |
| Oficialía Mayor     | Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Inscripción en el Padrón de Proveedores (Persona moral)  | <a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=OFMAY-2022-8288-001-B">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=OFMAY-2022-8288-001-B</a> |

*Fuente: Oficialía Mayor*

## 4.6 Análisis FODA

**Tabla 7. Análisis FODA de la Oficialía Mayor**

| Fortalezas  | Oportunidades  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta con un Control interno eficiente.</li> <li>2. Cuenta con un marco normativo que garantiza el uso honesto y óptimo de los recursos humanos y materiales.</li> <li>3. Cuenta con personal con años de experiencia en sus diversas áreas.</li> <li>4. Cuenta con personal capacitado que le permiten realizar tareas administrativas, operativas y de gestión de manera eficiente.</li> <li>5. Se cuenta con diagnóstico, programas de capacitación y profesionalización.</li> <li>6. Se cuenta con Manuales de Procedimientos.</li> <li>7. Cuenta con digitalización de trámites.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los mecanismos de innovación tecnológica y digital</li> <li>2. Implementar y/o incrementar la Participación de los funcionarios públicos.</li> <li>3. Digitalización de la totalidad de trámites.</li> </ul> |
| Debilidades   | Amenazas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Personal de nuevo ingreso con curva de aprendizaje.</li> <li>2. Procesos en etapa de actualización para su mejoría.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios de administración.</li> <li>2. Cambios Regulatorios.</li> <li>3. Rotación de personal.</li> <li>4. Riesgos de ciberseguridad.</li> <li>5. Obsolescencia tecnológica.</li> </ul>                                  |

*Fuente: Oficialía Mayor*

## Conclusiones

La Oficialía Mayor cuenta con fortalezas establecidas y claras en cada una de las áreas que la integran, permitiendo con ello que su planeación estratégica sea adecuada; sin embargo, se pueden implementar estrategias que permitan aumentar este aspecto de la Oficialía.

Las debilidades detectadas se pueden contrarrestar con las fortalezas que la Oficialía Mayor cuenta, además de promover continuamente el Código de Ética y Reglas de Integridad, promover continuamente la capacitación continua para el personal incluyendo el personal de nuevo ingreso, desarrollar estrategias administrativas de cada una de las áreas de la Oficialía Mayor.

Con respecto a las oportunidades detectadas permitirán brindar un mayor apoyo a las áreas internas para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo que rige esta administración.

En cuanto a las amenazas detectadas la Oficialía Mayor irá adaptando sus actividades a la situaciones que se presenten, siempre con el compromiso de otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

## 5. Problemática

La problemática pública de la Unidad Administrativa se presenta principalmente en el Programa Presupuestario 10 Buen Gobierno. A continuación, se presenta en un formato de esquema y dividido por segmentos el árbol de problemas y objetivos, con una lógica de lectura vertical de abajo hacia arriba.

### 5.1 Árbol de Problemas y Objetivos

#### **FORMATO ESQUEMA PARA ÁRBOL DE PROBLEMAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 10 BUEN GOBIERNO**

Versión de Árbol del problema por Segmentos (1 de 1)

##### **SEGMENTO 1**

**Efecto Final:** La ciudadanía enfrenta barreras al realizar trámites y por tanto aumenta su percepción de ineeficacia y desconfianza en el gobierno municipal.

###### **Efectos indirectos**

- Baja participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Desinformación ciudadana del actuar diario del gobierno municipal.

###### **Efecto Directo**

Desconfianza ciudadana en la administración municipal.

**Problemática:** La estructura institucional del gobierno municipal se encuentra debilitada y desactualizada, lo que produce trámites, bienes y servicios de baja calidad.

###### **Causa Directa**

Deficiente atención para las personas en la prestación de servicios, trámites, obras y programas

###### **Causas Indirectas**

- Bajo acceso a programas y servicios públicos en la delegación de la Pila.
- Bajo acceso a programas y servicios públicos en la delegación de Bocas.
- Escasa información a la ciudadanía de las acciones emprendidas por el gobierno.
- Inadecuada canalización de demandas sociales.
- Mala calidad en la atención brindada por servidores públicos.
- Burocratización, inaccesibilidad y lentitud al brindar trámites a las personas usuarias.
- Limitados espacios y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- Deficiencia en la prestación de servicios registrales y migratorios.
- Limitada respuesta a solicitudes de información.
- Aumento en la interposición de recursos de revisión.

## **FORMATO ESQUEMA PARA ÁRBOL DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 10 BUEN GOBIERNO**

Versión de Árbol de objetivos por Segmentos (1 de 1)

### **SEGMENTO 1**

**Fin Superior:** La ciudadanía no enfrenta barreras al realizar trámites y por tanto aumenta su percepción de eficacia y confianza en el gobierno municipal.

→ **Fines indirectos**

- Alta participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Ciudadanía informada del actuar diario del gobierno municipal.

**Fin directo**

Confianza ciudadana en la administración municipal.

**Objetivo:** La estructura institucional del gobierno municipal se encuentra fortalecida y actualizada, lo que produce trámites, bienes y servicios de calidad.

**Medio directo**

Estrategia para una atención municipal eficiente implementada.

**Medios indirectos**

- Atención adecuada con servicios y programas municipales en la población de la Delegación La Pila.
- Atención adecuada con servicios y programas municipales en la población de la Delegación Bocas.
- Realización de campañas de difusión sobre actividades municipales.
- Atención a grupos y organizaciones sociales para la generación del diálogo y concertación de acuerdos.
- Capacitación a los servidores públicos.
- Digitalización de trámites y servicios municipales.
- Canalización de solicitudes ciudadanas para la atención de servicios públicos por medios escritos, presenciales y digitales.
- Otorgamiento de servicios oportunos y de calidad a usuarios de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar.
- Atención a solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales.
- Respuesta efectiva a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales.

## 6. Matriz de Indicadores para Resultados

### 6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario

| <b>Matriz de Indicadores para Resultados</b><br><b>Programa Presupuestario: Buen Gobierno</b><br><b>Ejercicio Fiscal: 2025</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Resumen Narrativo<br/>(Objetivos)</b>  | <b>Indicadores</b>  | <b>Medios de Verificación</b>   | <b>Supuestos</b>   |
| 10F Contribuir a que la ciudadanía no tenga barreras al realizar trámites y que aumente su percepción de eficacia y confianza en el gobierno municipal mediante el fortalecimiento institucional y actualización y buen diseño de políticas públicas. | Porcentaje de usuarios que enfrentaron barreras al realizar el trámite.   | Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).<br><a href="https://www.inegi.org.mx/programas/encig/2023/">https://www.inegi.org.mx/programas/encig/2023/</a> | Las áreas de la Administración Municipal realizan sus acciones apegadas a derecho. |
| 10P El gobierno municipal cuenta con una estructura institucional fortalecida y actualizada para ofrecer a la ciudadanía trámites, bienes y servicios públicos de calidad.  | Porcentaje de avance en el diagnóstico de implementación del Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br><a href="https://www.cmsadmin.hacienda.gob.mx/Entidades-Federativas">https://www.cmsadmin.hacienda.gob.mx/Entidades-Federativas</a>  | Se cuenta con condiciones sociales, económicas, políticas, ambientales y de salud. |

## 6.2 Componentes y actividades de la Oficialía Mayor

| Resumen Narrativo<br>(Objetivos)                                    | Indicadores   | Medios de<br>Verificación         | Supuestos   |
|---|---|-----------------------------------|---|
| 10C3 Estrategia para una atención municipal eficiente implementada. | Porcentaje de avance en la estrategia para una atención municipal eficiente implementada. | Informe de la Secretaría Técnica. | Los ciudadanos están dispuestos a utilizar los mecanismos de atención y realizan los procesos para su atención.                                       |
| 10C3A5 Capacitación a los servidores públicos.                      | Número de servidores públicos capacitados.  | Informe de la Oficialía Mayor.    | Las personas asisten oportunamente a las capacitaciones.  |
| 10C3A6 Digitalización de trámites y servicios municipales.          | Porcentaje de trámites y servicios municipales digitalizados.                             | Informe de la Oficialía Mayor.    | Las áreas que solicitan la digitalización de algún servicio o trámite proporcionan en tiempo y forma la información necesaria para la digitalización. |

## 7. Metas anuales del Programa Presupuestario

A continuación, se presentan las metas anuales para los niveles del resumen narrativo del Programa Presupuestario 10 Buen Gobierno.

### 7.1 Fin y Propósito

| <b>Fin /Resumen narrativo</b>  |  |   |                               |             |                   |  |  |  |
|--|--|---|-------------------------------|-------------|-------------------|--|--|--|
| 10F. Contribuir a que la ciudadanía no tenga barreras al realizar trámites y que aumente su percepción de eficacia y confianza en el gobierno municipal mediante el fortalecimiento institucional y actualización y buen diseño de políticas públicas. |  |   |                               |             |                   |  |  |  |
| <b>Indicador</b>   | <b>Fórmula</b>   | <b>Unidad de medida</b>                                   | <b>Línea base y año</b>       | <b>Meta</b> | <b>Frecuencia</b> |  |  |  |
| Porcentaje de usuarios que enfrentaron barreras al realizar el trámite.  | Definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). | Porcentaje  | 82%<br>(2024)                 | 80%         | Anual             |  |  |  |
| <b>Meta de nivel FIN</b>   |  |   |                               |             |                   |  |  |  |
| <b>Variables</b>   | <b>Unidad de medida</b>  | <b>Expresión en número absoluto de la meta Total 2025</b> | <b>Fecha de actualización</b> |             |                   |  |  |  |
| C: Definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).  | Porcentaje   | 80%   |                               |             |                   |  |  |  |
| <b>Observaciones:</b>  | Sin observaciones  |   |                               |             |                   |  |  |  |
| <b>Área responsable del Resumen narrativo:</b>   | Secretaría Técnica   |   |                               |             |                   |  |  |  |

| <b>Propósito /Resumen narrativo</b>  |   |  |                  |                        |            |  |  |  |  |
|--|---|--|------------------|------------------------|------------|--|--|--|--|
| 10P. El gobierno municipal cuenta con una estructura institucional fortalecida y actualizada para ofrecer a la ciudadanía trámites, bienes y servicios públicos de calidad |   |  |                  |                        |            |  |  |  |  |
| Indicador  | Fórmula   | Unidad de medida                                   | Línea base y año | Meta                   | Frecuencia |  |  |  |  |
| Porcentaje de avance en el diagnóstico de implementación del Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                              | Definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Porcentaje   | 77%              | 80% (2024)             | Anual      |  |  |  |  |
| <b>Meta de nivel FIN</b>   |   |  |                  |                        |            |  |  |  |  |
| Variables  | Unidad de medida  | Expresión en número absoluto de la meta Total 2025 |                  | Fecha de actualización |            |  |  |  |  |
| C: Definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).  | Porcentaje  | 80%  |                  | mayo 2025              |            |  |  |  |  |
| Observaciones:   | Sin observaciones   |  |                  |                        |            |  |  |  |  |
| Área responsable del Resumen narrativo:  | Secretaría Técnica  |  |                  |                        |            |  |  |  |  |

## 7.2 Componentes y Actividades

### 7.2.2 C3. Estrategia para una atención municipal eficiente implementada

| Componente 3 de 3 /Resumen narrativo   | Indicador  | Fórmula   | Unidad de medida | Línea base y año | Meta      | Frecuencia |
|--|--|---|------------------|------------------|-----------|------------|
| 10C3. Estrategia para una atención municipal eficiente implementada.                                     | Porcentaje de avance en la estrategia para una atención municipal eficiente implementada.  | $C=(A/B)X100$   | Porcentaje       | 0% (2024)        | 100%      | Trimestral |
| <b>Área responsable del Resumen narrativo:</b>   | Secretaría Técnica   |   |                  |                  |           |            |
| <b>Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027</b>   | <p>7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.</p> <p>7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>7.1.4.3 Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), para el desempeño de la administración municipal.</p> <p>7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.</p> <p>7.1.4.6 Gestionar ante instancias externas el reconocimiento a las buenas prácticas implementadas por el municipio.</p> <p>7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales.</p> <p>7.1.4.8 Colaborar con otras ciudades, órdenes de gobierno u otros organismos para estandarizar políticas públicas y avanzar conjuntamente en el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>7.1.4.9 Coordinar la participación de la Administración Pública de la Capital en proyectos intermunicipales para fortalecer una visión metropolitana.</p> <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> |   |                  |                  |           |            |
| <b>Distribución de metas</b>   |  |   |                  |                  |           |            |
| <b>Variables</b>   | <b>Unidad de medida</b>  | <b>Expresión en número absoluto de la meta Total 2025</b> |                  |                  |           |            |
|  |  | <b>Total</b>  | <b>1T</b>        | <b>2T</b>        | <b>3T</b> | <b>4T</b>  |
| A: Número de actividades que componen la estrategia para una atención municipal eficiente implementadas. | Actividad para atención municipal eficiente.   | 10  | 10               | 10               | 10        | 10         |
| B: Número de actividades que componen la estrategia para una atención municipal eficiente programadas.   | Actividad para atención municipal eficiente.   | 10  | 10               | 10               | 10        | 10         |
| C: Porcentaje de avance en la estrategia para una  | Porcentaje   | 100%  | 100%             | 100%             | 100%      | 100%       |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| atención municipal eficiente implementada. |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

| Nivel 5 de 10<br>Resumen narrativo   | Nombre del Indicador  | Fórmula  | Unidad de medida    | Línea base y año | Meta  | Frecuencia |
|--|---|--|---------------------|------------------|-------|------------|
| 10C3A5 Capacitación a los servidores públicos.                                 | Número de servidores públicos capacitados.  | B= $\Sigma$ A                                      | Servidores públicos | 1,464            | 1,000 | Trimestral |
| <b>Área responsable del Resumen Narrativo:</b>                                 | Oficialía Mayor-Coordinación de Capacitación  |  |                     |                  |       |            |
| <b>Vinculación del Resumen Narrativo con Línea de Acción del PMD 2024-2027</b> | <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> <p>7.2.2.7 Capacitar a todas las áreas del municipio en perspectiva de discapacidad y en los derechos de pueblos y comunidades indígenas, para una atención adecuada y respetuosa de su diversidad.</p> <p>5.3.1.1 Organizar talleres de Lengua de Señas Mexicana para capacitar al personal en esta lengua.</p> |  |                     |                  |       |            |
| <b>Distribución de metas</b>   |   |  |                     |                  |       |            |
| Variables  | Unidad de medida  | Expresión en número absoluto de la meta Total 2025 |                     |                  |       |            |
|  |   | Total  | 1T                  | 2T               | 3T    | 4T         |
| A: Servidor público capacitado.  | Servidor público  | 1,000  | 800                 | 100              | 80    | 20         |
| B: Número de servidores públicos capacitados.                                  | Servidor público  | 1,000  | 800                 | 100              | 80    | 20         |

| Nivel 6 de 10<br>Resumen narrativo   | Nombre del Indicador   | Fórmula     | Unidad de medida | Línea base y año | Meta | Frecuencia |
|--|--|-------------|------------------|------------------|------|------------|
| 10C3A6 Digitalización de trámites y servicios municipales.                     | Porcentaje de trámites y servicios municipales digitalizados.  | C=(A/B)X100 | Porcentaje       | 0                | 100% | Trimestral |
| <b>Área responsable del Resumen Narrativo:</b>                                 | Oficialía Mayor-Dirección de Innovación Tecnológica  |             |                  |                  |      |            |
| <b>Vinculación del Resumen Narrativo con Línea de Acción del PMD 2024-2027</b> | <p>7.3.1.1 Desarrollar aplicaciones y plataformas inclusivas para trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.3 Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica municipal para brindar un mejor servicio.</p> |             |                  |                  |      |            |

| <b>Distribución de metas</b>                                     |                              |   |           |           |           |           |
|--|------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Variables</b>   | <b>Unidad de medida</b>      | <b>Expresión en número absoluto de la meta Total 2025</b> |           |           |           |           |
|  |                              | <b>Total</b>  | <b>1T</b> | <b>2T</b> | <b>3T</b> | <b>4T</b> |
| A: Número de trámites y servicios municipales digitalizados.     | Trámite o servicio municipal | -   | -         | -         | -         | -         |
| B: Número de trámites y servicios municipales requeridos.        | Trámite o servicio municipal | -   | -         | -         | -         | -         |
| C: Porcentaje de trámites y servicios municipales digitalizados. | Porcentaje                   | 100%  | 100%      | 100%      | 100%      | 100       |

## 8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

### 8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

#### 8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo

| Eje   | Objetivo  |            |                   |           |           |           |                  |
|---|---|------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| 7. Gobierno Eficiente y Ciudadano                             | 7.3 Impulsar el desarrollo tecnológico del gobierno municipal para asegurar procesos eficientes, accesibles y orientados al bienestar de la ciudadanía. |            |                   |           |           |           |                  |
| Indicador   | Unidad de medida  | Línea base | Año de línea base | Meta 2025 | Meta 2026 | Meta 2027 | Área Responsable |
| Porcentaje de trámites y servicios municipales digitalizados. | Porcentaje  | 0          | -                 | 100%      | 100%      | 100%      | Oficialía Mayor  |

## 8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2025

Se presentan las líneas de acción agrupadas por objetivo y estrategia del PMD 2024-2027 que **serán trabajadas o iniciarán avances durante el ejercicio fiscal 2025**. Aquellas líneas de acción que inicien trabajos en años posteriores se presentarán en la actualización del Programa Institucional correspondiente.

| Eje   | Objetivo  |
|---|---|
| Eje 7 Gobierno Eficiente y Ciudadano.   | 7.2 Fomentar la efectividad del gobierno municipal mediante un acceso oportuno, informado, inclusivo y eficiente de los servicios, trámites y programas.  |
| Estrategia  | Líneas de acción  |
| 7.2.2 Atender de manera óptima y adecuada a las personas, grupos y organizaciones que ejerzan sus derechos de audiencia y petición al gobierno municipal. | 7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.<br>7.2.2.7 Capacitar a todas las áreas del municipio en perspectiva de discapacidad y en los derechos de pueblos y comunidades indígenas, para una atención adecuada y respetuosa de su diversidad.<br>7.2.2.9 Implementar medidas de accesibilidad para personas con discapacidad en los inmuebles, oficinas y baños públicos municipales. |

| Eje  | Objetivo  |
|--|---|
| Eje 7 Gobierno Eficiente y Ciudadano   | 7.3. Impulsar el desarrollo tecnológico del gobierno municipal para asegurar procesos eficientes, accesibles y orientados al bienestar de la ciudadanía.  |
| Estrategia   | Líneas de acción  |
| 7.3.1 Mejorar la infraestructura y los servicios tecnológicos del gobierno municipal para garantizar procesos más eficientes, accesibles y de calidad en beneficio de la ciudadanía. | 7.3.1.1 Desarrollar aplicaciones y plataformas inclusivas para trámites y servicios municipales.<br>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.<br>7.3.1.3 Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica municipal para brindar un mejor servicio. |

## 8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario

| Eje PMD  | Programa Presupuestario | Unidad Responsable  |
|--|-------------------------|---|
| <p><b>Eje 7. Gobierno Eficiente y Ciudadano</b><br/>Contar con una administración eficaz con un control eficiente de los recursos públicos a través del uso de tecnologías para otorgar servicios oportunos y de calidad, así como estrategias de comunicación e interacción ciudadana efectivas y precisas.</p> | Buen Gobierno (10)      | Presidencia<br>Secretaría General<br>Secretaría Técnica<br>Oficialía Mayor<br>Tesorería<br>Contraloría Interna<br>Comunicación Social<br>Secretaría Técnica<br>Delegación Bocas<br>Delegación La Pila |

### 8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades

| Nivel      | Resumen narrativo   | Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo   |
|------------|---|--|
| Componente | 10C3 Estrategia para una atención municipal eficiente implementada. | <p>7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.</p> <p>7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>7.1.4.3 Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), para el desempeño de la administración municipal.</p> <p>7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.</p> <p>7.1.4.6 Gestionar ante instancias externas el reconocimiento a las buenas prácticas implementadas por el municipio.</p> <p>7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales.</p> <p>7.1.4.8 Colaborar con otras ciudades, órdenes de gobierno u otros organismos para estandarizar políticas públicas y avanzar conjuntamente en el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>7.1.4.9 Coordinar la participación de la Administración Pública de la Capital en proyectos intermunicipales para fortalecer una visión metropolitana.</p> <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> |
| Actividad  | 10C3A5 Capacitación a los servidores públicos.                      | <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> <p>7.2.2.7 Capacitar a todas las áreas del municipio en perspectiva de discapacidad y en los derechos de pueblos y comunidades indígenas, para una atención adecuada y respetuosa de su diversidad.</p> <p>5.3.1.1 Organizar talleres de Lengua de Señas Mexicana para capacitar al personal en esta lengua.</p>  |
| Actividad  | 10C3A6 Digitalización de trámites y servicios municipales.          | <p>7.3.1.1 Desarrollar aplicaciones y plataformas inclusivas para trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.3 Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica municipal para brindar un mejor servicio.</p>   |

### 8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos

| Nombre del Proceso | Líneas de acción |
|--------------------|------------------|
|--------------------|------------------|

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Gestión de la capacitación | <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> <p>7.2.2.7 Capacitar a todas las áreas del municipio en perspectiva de discapacidad y en los derechos de pueblos y comunidades indígenas, para una atención adecuada y respetuosa de su diversidad.</p> <p>5.3.1.1 Organizar talleres de Lengua de Señas Mexicana para capacitar al personal en esta lengua.</p> |
| Servicios Generales        | <p>7.2.2.9 Implementar medidas de accesibilidad para personas con discapacidad en los inmuebles, oficinas y baños públicos municipales.</p>   |
| Innovación tecnológica     | <p>7.3.1.1 Desarrollar aplicaciones y plataformas inclusivas para trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.3 Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica municipal para brindar un mejor servicio.</p>  |

## 9. Seguimiento

El seguimiento al cumplimiento de los indicadores se realizará por medio del Informe Trimestral de Programa Presupuestario, un informe anual del Programa Presupuestario y el Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

Los reportes trimestrales serán remitidos en los primeros 15 días naturales del mes siguiente al trimestre vencido a la Secretaría Técnica en los medios electrónicos y/o físicos especificados.

El Informe anual del Programa Presupuestario se realiza por cada ejercicio fiscal por cada uno de ellos.

El informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo se realiza respecto al periodo constitucional de gobierno y se conforma a partir de los avances reportados.

## 10. Bibliografía y/o Anexos

- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, el 5 de marzo de 2025; y en la Gaceta Municipal no. 61, marzo de 2025.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027 del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, el 14 de febrero de 2025.
- Guía para Elaboración de Programa Institucional de las Dependencias o Entidades del Municipio de San Luis Potosí 2024-2027, marzo 2025.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en la Gaceta Municipal no. 32, enero de 2025.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal; y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

**SEGUNDO.** Este Programa surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Este Programa estará vigente a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Dr. José Salvador Moreno Arellano**  
Oficial Mayor  
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

**C.P. María Fernanda López Hermosillo**  
Secretaria Técnica  
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.