



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

**PROGRAMA INSTITUCIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**



**San Luis**  
**amable**

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**AÑO 2025  
No. 229  
San Luis Potosí, S.L.P.  
30 de diciembre de 2025**

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

## 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>6</b>
4.1 Estructura organizacional .....	6
4.2 Elemento Humano .....	7
4.3 Financiero .....	8
4.4 Procesos .....	9
4.5 Trámites y servicios .....	12
4.6 Análisis FODA .....	15
<b>5. Problemática .....</b>	<b>17</b>
5.1 Árbol de Problemas y Objetivos .....	17
<b>6. Matriz de Indicadores para Resultados .....</b>	<b>21</b>
6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario .....	21
6.2 Componentes y actividades de Secretaría General .....	22
<b>7. Metas anuales del Programa Presupuestario .....</b>	<b>23</b>
7.1 Fin y Propósito .....	23
7.2 Componentes y Actividades .....	25
7.2.1 C1. Estrategia para la actualización normativa implementada .....	25
7.2.2 C3. Estrategia para una atención municipal eficiente implementada .....	28
<b>8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 .....</b>	<b>31</b>
8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 .....	31
8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo .....	31
8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2025 .....	32
8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario .....	35
8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades .....	36
8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos .....	38
<b>9. Seguimiento .....</b>	<b>39</b>
<b>10. Bibliografía y/o Anexos .....</b>	<b>40</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>40</b>

## Mensaje institucional

Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con el órgano edilicio, el gabinete legal y ampliado, las autoridades y organismos federales, estatales y de otros municipios, así como atender en el plano individual a líderes representativos del sector empresarial y académico, y a grupos y organizaciones sociales, son atribuciones que la Secretaría General desempeña de manera cotidiana para mantener el orden político interno y para contribuir a la gobernabilidad del municipio.

Ser el soporte de la Presidencia Municipal en la realización de todas aquellas acciones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno, es una responsabilidad que realizo junto a un gran equipo de trabajo, con la convicción de que el municipio de San Luis Potosí debe seguir siendo uno de los mejores lugares para vivir, para crecer y para construir futuro.

Un tercio de la población del Estado radica en este Municipio y esperan de su gobierno buenas decisiones, honestidad, visión estratégica, resultados y cumplimiento de objetivos. Por ello, estamos comprometidos en poner el mayor esfuerzo para ayudar a la Presidencia Municipal en estos retos.

Como Secretario General estaré siempre atento a conocer los problemas de la ciudad con el ánimo de resolver, y a caminar con las y los ciudadanos y con la Presidencia Municipal en la edificación de un San Luis próspero y seguro, y de un San Luis Amable.

**Atentamente,**

**Lic. Fernando Chávez Méndez**  
**Secretario General**  
**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí**

# 1. Introducción

El Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 marca el rumbo a seguir para que la ciudadanía y su gobierno, de manera corresponsable, transformen a San Luis Potosí en un municipio de oportunidades, de bienestar, de proyección hacia el mundo, con futuro alentador y donde se vive con orgullo.

El rumbo a seguir lo establecen 7 ejes estratégicos y transversales que agrupan las necesidades más apremiantes y orientan las prioridades de acción en el contexto de la ciudad y con visión metropolitana. Entre estos ejes el 7º, denominado Gobierno Eficiente y Ciudadano, tiene como objetivo consolidar un gobierno eficiente, cercano y accesible para todas las personas, instituciones y empresas con actividad dentro del municipio, basado en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas.

En este Eje 7 se involucran los órganos auxiliares de la Presidencia municipal: Secretaría General, Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Tesorería Municipal; así como autoridades del staff: Secretaría Técnica, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Atención Ciudadana, la Unidad de Transparencia y las Delegaciones Municipales;

En lo que corresponde a la Secretaría General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de este Eje se plantean tres estrategias específicas:

- Fortalecer la normatividad y la colaboración institucional mediante el análisis conjunto de iniciativas legislativas y modificaciones normativas.
- Atender de manera óptima y adecuada a las personas, grupos y organizaciones para que ejerzan sus derechos de audiencia y petición al gobierno municipal.
- Atender de manera oportuna y eficiente a las personas en la solicitud de trámites y documentos de carácter personal o colectivo que expida el Ayuntamiento.

La Secretaría General para el ejercicio de sus facultades establecidas en el Reglamento Interno del Municipio, y para contribuir al cumplimiento de objetivos tanto del Eje 7 como de otros ejes que conforman las políticas públicas de la Administración de Gobierno, cuenta con nueve órganos sustantivos directamente subordinados al Secretario, con liderazgo, compromiso y capacidades para realizar sus actividades.

Adicionalmente se dispone de instrumentos de control, programa operativo anual, manual de procedimientos y un Reglamento interno actualizado resultado del trabajo con las Comisiones Permanentes del Cabildo.

Derivado de las estrategias específicas, la Secretaría General informará avances y resultados de 15 líneas de acción, la mayoría del eje siete, y además de los ejes uno y cinco, donde se vincula para el análisis de iniciativas y modificaciones normativas.

## 2. Sustento jurídico de emisión

Este programa institucional se elabora como instrumento de planeación estratégica de la Secretaría General, 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 77, 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 144 y 145 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

### Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (CEGAIP).
- Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado, sobre Derechos y Cultura Indígenas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### Municipal

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Establece en su artículo 78 las facultades y obligaciones del Secretario General.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, mandata en sus artículos, 144, 145 y 146 las facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General, además de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Acuerdo Administrativo por el que se crea la Jefatura de Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

- Reforma al artículo 145, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí; y expedición de los Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

## 4. Diagnóstico

### 4.1 Estructura organizacional

La Secretaría General contribuye a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos sociopolíticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos; y se encarga de propiciar una relación de armonía con el Cabildo para lograr acuerdos que favorezcan una administración eficiente y mejores servicios al ciudadano. En estas responsabilidades se apoya en la Jefatura de Oficina que comunica y da seguimiento a las instrucciones del Secretario General, relativas a las funciones de cada una de las áreas adscritas.

La Secretaría General cuenta con tres Direcciones: de Normatividad y Desarrollo Institucional, de Asuntos Jurídicos, y la Dirección de Concertación Política y Social; y con tres coordinaciones: la Coordinación Administrativa, del Archivo General Municipal, y la Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

Adicionalmente, para la prestación de servicios a su cargo dispone de distintas unidades: ofrece servicios registrales a través de 18 Oficialías del Registro Civil; otorga asesoría y servicios a personas en movilidad social con la Subdirección de Apoyo a Migrantes; atiende a jóvenes conscriptos en la Junta Municipal de Reclutamiento; y extiende constancias de identidad y residencia a usuarios en el Departamento de Extranjería.

**Figura 1. Organigrama de la Secretaría General**



*Fuente: Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 2025.*

## 4.2 Elemento Humano

Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría General tiene una plantilla de personal con 104 elementos, con el siguiente perfil:

Tabla 1. Distribución del personal por Género		
Género	Número de personas	Porcentaje
Mujeres	72	69.2 %
Hombres	32	30.8 %
<b>Total</b>	<b>104</b>	<b>100%</b>

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

Del total de personas que integran la Secretaría, se cuenta con tres personas que tienen alguna discapacidad.

Tabla 2. Distribución del personal por discapacidad y tipo	
Tipo de discapacidad	Número de personas
Visual	2
Psicosocial	1

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

Las personas integrantes de la Secretaría General se encuentran en los siguientes rangos de edad.

Tabla 3. Distribución del personal por rango de edad		
Rango de edad	Número de personas	Porcentaje
20 a 29 años	5	4.8 %
30 a 39 años	11	10.6 %
40 a 49 años	32	30.8 %
50 a 59 años	32	30.8 %
60 y más	24	23.1 %
<b>Total</b>	<b>104</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

## 4.3 Financiero

Se presenta el desglose del presupuesto vigente asignado a la Secretaría General, clasificado por capítulo de gasto. Este recurso financiero se destina a cubrir las necesidades operativas y administrativas de la Secretaría, así como para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en su programa presupuestario 10 Buen Gobierno para el ejercicio 2025.

Tabla 4. Presupuesto vigente de la Secretaría General por capítulo de gasto	
Capítulo de gasto	Presupuesto vigente
1000	34,510,082.58
2000	807,940.80
3000	4,949,417.00
4000	6,695,941.63
5000	1,428,503.61
<b>Total</b>	<b>48,391,885.62</b>

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



## 4.4 Procesos

La Secretaría General, realiza funciones de representación de la Presidencia Municipal y coadyuva en la atención de diversos asuntos de política interna en la administración, así como de asuntos y relaciones con agentes externos de diversos sectores con injerencia en el ámbito municipal, sin soslayar asuntos de carácter metropolitano.

La Jefatura de Oficina de la Secretaría General tiene a su cargo el seguimiento de procesos y funciones de las áreas dependientes de la Secretaría y puede representar a las autoridades por instrucción expresa en diferentes foros. Las tres Direcciones están a cargo del desarrollo de los siguientes procesos:

Tabla 5. Procesos de la Secretaría General por área		
Área / Dirección encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Jefatura de la Oficina de la Secretaría General	Atención a los asuntos de administración interna de la oficina de la Secretaría General.	Coadyuvar, articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones, así como dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las áreas que dependen de la Secretaría General.
Dirección de Normatividad y Desarrollo Institucional.	Asesoría técnica legal y acompañamiento a los miembros del H. Ayuntamiento y sus Comisiones Permanentes.	Otorgar asesoría técnica y acompañamiento a la Presidencia Municipal, Secretaría General y Comisiones Permanentes del H. Ayuntamiento, estas últimas cuando así lo soliciten, en temas relacionados con la formulación de Iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y diversas solicitudes que requiera el procesamiento por el máximo órgano de gobierno, como, nuevos instrumentos jurídicos, reglamentos y lineamientos, modificaciones a los vigentes,, minutas y otras disposiciones, que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Asuntos Jurídicos y las Coordinaciones de Consulta y Administrativo, y de lo Contencioso	Atención, asesoría, seguimiento y solución de asuntos jurídicos de la Presidencia Municipal y de las áreas administrativas.	Intervenir en los juicios promovidos por o en contra de la Presidencia Municipal ante distintas autoridades y asesorar a las áreas administrativas en procedimientos de mediación y administrativos, a través de enlaces jurídicos.

**Tabla 5. Procesos de la Secretaría General por área**

Área / Dirección encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Dirección de Concertación Política y Social	Atención a personas en lo individual, líderes representativos de diversos sectores, grupos y organizaciones sociales	Atender a líderes, grupos y organizaciones sociales y ciudadanas que presentan pliegos petitorios o solicitan apoyo para diversas demandas, a través de reuniones específicas, mesas de diálogo, reuniones plenarias, o asistencia a lugares específicos; orientarlos en sus gestiones ante instituciones de los tres niveles de gobierno; y tramitar apoyos cuando procedan a través de alguna unidad de la administración municipal.
Coordinación Administrativa.	Administrar los recursos asignados a la Secretaría General, vigilar su ejercicio y cumplir con las Bases Normativas de Control del Gasto del Municipio.	Administrar la provisión de recursos humanos, materiales y de infraestructura para el desarrollo de las funciones de las áreas a cargo de la Secretaría General; aplicar criterios de contención del gasto corriente y contribuir en la atención de sectores vulnerables con apoyos sociales. Coordinar con la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para el Programa Operativo Anual y con la Contraloría Interna para atender observaciones y solventar auditorías de los órganos fiscalizadores.
Coordinación del Archivo General Municipal	Archivo General	Guardar testimonio en el Archivo General del Municipio del trabajo que realizan las áreas administrativas para dejar constancia de sus acciones.
Coordinación de Oficialías del Registro Civil	Monitorear los servicios que otorgan las Oficialías del Registro Civil del Municipio para asegurar una prestación eficiente a las y los ciudadanos.	Mantener comunicación y coordinación con las 18 Oficialías del Registro Civil para dar seguimiento a reportes mensuales de los servicios otorgados y llevar indicadores de comportamiento.
Subdirección de Atención a Migrantes, Departamento de Extranjería, Junta Municipal de Reclutamiento.	Monitorear los trámites que realiza la ciudadanía para obtener servicios de extranjería, orientación a migrantes y a jóvenes conscriptos, para asegurar una atención eficiente.	Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas subordinadas a la Secretaría General, dar seguimiento a reportes mensuales de los servicios otorgados y llevar indicadores de comportamiento.

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

Respecto a las tres coordinaciones y la Subdirección, sus funciones están reguladas además por otras áreas o leyes y se coordinan con otras instancias estatales.

- La Coordinación Administrativa mantiene relación con la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, y cumple en el ejercicio del gasto asignado a la Secretaría General, con las Bases Normativas para la Administración, Racionalización y Ejercicio y Control del Gasto Público del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. 2025-2027.
- La Coordinación del Archivo General Municipal, opera a través de personal de enlace de cada una de las áreas administrativas y es responsable del archivo de tránsito ubicado en Palacio Municipal y del archivo de concentración localizado en la zona centro de la ciudad. Su marco de actuación lo regula la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos de la CEGAIP.
- La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, se vincula con las 18 Oficialías del Registro Civil para llevar control sobre los servicios registrales a usuarios y se coordina con la Dirección de Ingresos para el control de suministro de formatos valorados. Asimismo, mantiene coordinación con la Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado, para el debido cumplimiento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- La Subdirección de Apoyo a Migrantes realiza las funciones que establece la Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí y se vincula con el Instituto de Atención a Migrantes del Gobierno del Estado y con la Casa del Migrante de la organización Cáritas. Es responsable de la Ventanilla de Atención a Migrantes ubicada en Palacio Municipal y mantiene contacto con la Organización Internacional de las Migraciones de la ONU sede San Luis Potosí.
- El Departamento de Extranjería y la Junta Municipal de Reclutamiento, mantienen relaciones funcionales directamente con la Jefatura de la Oficina de la Secretaría General, quien establece controles para la emisión de constancias y cartas que acreditan al ciudadano su identidad y residencia en el municipio, entre otros documentos; y mantiene coordinación con la 12a. Zona Militar del Estado para efecto de expedición de Cartillas del Servicio Militar.

Para realizar los trámites y servicios que están a cargo de la Secretaría General a través de sus diversas áreas, existen requisitos para su expedición publicados en el portal del Catálogo Nacional de Registro de Trámites y Servicios (CNRTyS), como a continuación se especifica:

## 4.5 Trámites y servicios

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

Área administrativa	Área responsable	Trámite	Hipervínculo al portal del CNRTyS - Mecanismo de difusión
Secretaría General	Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales	Solicitud de Certificación de Documentos	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-007-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-007-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Registro de Nacimiento	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Reconocimiento de Hijos	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-B">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-B</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Registro de Adopción	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-C">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-C</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Celebración de Matrimonio	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-D">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-D</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Registro de Divorcio	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-E">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-E</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Inscripción de Sentencias	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-F">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-F</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Registro de Defunción	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-G">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-G</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Registro de Divorcio	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-002-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-002-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Expedición de copias certificadas de Actas del Registro Civil	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-003-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-003-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Cambio de Régimen Patrimonial	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-004-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-004-A</a>

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

Área administrativa	Área responsable	Trámite	Hipervínculo al portal del CNRTyS - Mecanismo de difusión
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Constancia de Inexistencia de Registro	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-005-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-005-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Inscripción de Actos del Estado Civil Celebrados por Mexicanos en el Extranjero	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-006-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-006-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Anotaciones Marginales	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-009-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-009-A</a>
Secretaría General	Coordinación General de Oficialías del Registro Civil	Búsqueda de Actas del Estado Civil de las Personas	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-010-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-010-A</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Anuencia Municipal	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-A</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Anuencia Municipal	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-D">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-D</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Anuencia Municipal	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-E">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-E</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Carta de Domicilio de Empresa	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-006-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-006-A</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Carta de Modo Honesto de Vivir	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-A</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Identidad	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-B">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-B</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Identidad	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-C">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-C</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Residencia	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-F">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-F</a>

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

Área administrativa	Área responsable	Trámite	Hipervínculo al portal del CNRTyS - Mecanismo de difusión
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Residencia	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-G">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-G</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Origen	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-H">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-H</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Registro de Fierro para Herrar Ganado	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-I">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-I</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Registro de Fierro para Herrar Ganado	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-J">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-J</a>
Secretaría General	Departamento de Extranjería	Constancia de Fe de Vida.	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-008-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-008-A</a>
Secretaría General	Junta Municipal de Reclutamiento	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-001-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-001-A</a>
Secretaría General	Junta Municipal de Reclutamiento	Comprobante de Identificación de Registros para Trámite de Renovación de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-002-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-002-A</a>
Secretaría General	Junta Municipal de Reclutamiento	Constancia de No Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-004-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-004-A</a>
Secretaría General	Secretaría Particular	Audiencia con el Secretario General del Ayuntamiento	<a href="https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-008-A">https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-008-A</a>

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

## 4.6 Análisis FODA

Como parte del diagnóstico institucional de la Secretaría General, se realizó un análisis FODA que permite identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que inciden en el cumplimiento de funciones y responsabilidades, contribuyendo así a una mejor toma de decisiones y planeación estratégica.

Tabla 7. Análisis FODA de la Secretaría General	
Fortaleza	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente comunicación de la Secretaría General con el Alcalde y con los integrantes del órgano edilicio.</li> <li>• Capacidad y liderazgo del titular y de los directores para desarrollar las funciones de la Secretaría General.</li> <li>• Compromiso institucional del personal a cargo de los distintos órganos sustantivos subordinados y capacidad para realizar sus actividades.</li> <li>• Coordinación, disposición y proactividad entre el equipo de trabajo.</li> <li>• Disponibilidad de instrumentos de control, programa operativo anual, manual de procedimientos, Reglamento Interno actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y organización con el Gabinete Legal y Ampliado para el desahogo de asuntos de su competencia y para coordinar acciones que contribuyan a lograr los objetivos de la Presidencia.</li> <li>• Diálogo y acuerdo con organismos auxiliares municipales, con organismos de participación ciudadana y con grupos sociales para atender demandas y propuestas ciudadanas.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos no digitalizados al 100% que aumentan los tiempos de atención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontento social.</li> <li>• Conflictos políticos.</li> </ul>

Fuente: Secretaría General. Gobierno Municipal de San Luis Potosí

## **Conclusiones del Análisis FODA de la Secretaría General**

La Secretaría General cuenta con fortalezas sólidas que constituyen una base estratégica para el adecuado desempeño de sus funciones. Destaca la excelente comunicación con el Presidente Municipal y el órgano edilicio, así como el liderazgo de su titular y directores, lo que garantiza capacidad de gestión y toma de decisiones. Asimismo, la coordinación del equipo de trabajo, y la existencia de instrumentos normativos y de planeación, permiten consolidar procesos organizativos y de control.

En cuanto a las oportunidades, se identifican amplias posibilidades de coordinación interinstitucional con el Gabinete Legal y Ampliado, con el Cabildo y con organismos de participación ciudadana, lo que facilita la construcción de consensos y acuerdos en beneficio del gobierno municipal. De igual forma, la atención puntual a la fiscalización de recursos y a la transparencia contribuye a fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.

No obstante, también se observan debilidades que limitan la capacidad operativa, tales como la falta de espacios físicos adecuados, la carencia de equipo informático y de transporte, así como la dependencia de otras áreas para adquisiciones y mantenimiento. A ello se suma la necesidad de digitalizar procesos con el fin de optimizar recursos y agilizar trámites.

Finalmente, las amenazas externas subrayan la complejidad del contexto municipal: la presión constante de grupos sociales y colonos por apoyos sociales, la posibilidad de bloqueos y plantones; la interferencia de otros niveles de gobierno y las limitaciones de espacio en las áreas subordinadas. Estas condiciones pueden incidir directamente en la gobernabilidad municipal si no se atienden con oportunidad y estrategia.

En síntesis, el FODA muestra que la Secretaría General tiene capacidades institucionales y capital humano que le permiten enfrentar los retos actuales, pero requiere fortalecer sus recursos materiales, infraestructura y procesos internos para consolidar su operación. Asimismo, resulta fundamental mantener una gestión proactiva y de diálogo permanente con actores sociales y políticos, a fin de garantizar la gobernabilidad y la estabilidad del municipio.



## 5. Problemática

La problemática pública de la Secretaría General 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 2)

##### SEGMENTO 1

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

##### Efectos indirectos

→ Retraso en la modernización de procesos gubernamentales.

##### Efecto Directo

Incertidumbre jurídica y falta de claridad en procedimientos administrativos.

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

##### Causa Directa

Marco normativo y legislaciones desactualizadas que impiden la implementación de políticas públicas adecuadas.

##### Causas Indirectas

→ Baja presentación de propuestas para la reforma o adecuación a normativas vigentes.

→ Deficiente capacidad de gestión de reuniones de cabildo para la revisión de temas municipales.

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

Versión de Árbol de objetivos por Segmentos (1 de 2)

### 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

→ Modernización de procesos gubernamentales.

#### Fin directo

Certeza jurídica y procedimientos administrativos claros.

**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 la actualización normativa implementada.

#### Medios indirectos

→ Generación de consensos para el bienestar ciudadano.

→ Celebración de sesiones por el Cabildo.

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

Versión de Árbol del problema por Segmentos (2 de 2)

### SEGMENTO 2

**Efecto Final.** La ciudadanía enfrenta barreras al realizar trámites y por tanto aumenta su percepción de ineficacia 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 (2 de 2)

### SEGMENTO 2

**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> <b>Programa Presupuestario: Buen Gobierno</b> <b>Ejercicio Fiscal: 2025</b>			
<b>Resumen Narrativo (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). <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. <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 Secretaría General

Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
10C1 Estrategia para la actualización normativa implementada.	Porcentaje de Instrumentos jurídicos normativos del municipio nuevos y actualizados conforme al contexto actual.	Informe de la Secretaría General.	Las solicitudes de adecuación son acordes y dan cumplimiento a normativas estatales y federales.
10C1A1 Generación de consensos para el bienestar ciudadano.	Porcentaje de propuestas aprobadas por el cabildo por unanimidad.	Informe de la Secretaría General.	La sesión cuenta con el aforo requerido.
10C1A2 Celebración de sesiones por el Cabildo.	Porcentaje de sesiones de Cabildo celebradas.	Informe de la Secretaría General.	Las personas miembros del cabildo asisten en tiempo y forma a las sesiones convocadas.

Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de 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.
10C3A4 Atención a grupos y organizaciones sociales para la generación del diálogo y concertación de acuerdos.	Porcentaje de grupos y organizaciones sociales atendidas.	Informe de la Secretaría General.	Los grupos y organizaciones muestran apertura e interés en la atención otorgada.
10C3A8 Otorgamiento de servicios oportunos y de calidad a usuarios de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar.	Porcentaje de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar otorgados.	Informe de la Secretaría General.	Las personas solicitan y dan cumplimiento a los requisitos para recibir el servicio.

## 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

Fin /Resumen narrativo					
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.					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
Porcentaje de usuarios que enfrentaron barreras al realizar el trámite.	Definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Porcentaje	82% (2024)	80%	Anual
Meta de nivel FIN					
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%			
Observaciones:	Sin observaciones				
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría Técnica				

Propósito /Resumen narrativo					
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
Meta de nivel FIN					
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

### 7.2.1 C1. Estrategia para la actualización normativa implementada

Componente 1 de 2 /Resumen narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
10C1. Estrategia para la actualización normativa implementada.	Porcentaje de Instrumentos jurídicos normativos del municipio nuevos y actualizados conforme al contexto actual.	C=(A/B)X100	Porcentaje	0% (2024)	80%	Trimestral
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría General					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.1.1 Colaborar interinstitucionalmente entre las unidades administrativas y las comisiones permanentes del ayuntamiento para el análisis de iniciativas y propuestas normativas. 7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos. 7.1.1.3 Revisar que las actualizaciones, modificaciones y/o nuevos instrumentos normativos se elaboran con criterios de respeto a los derechos humanos, inclusión y perspectiva de género. 7.1.1.4 Generar lineamientos y protocolos que dirijan la política pública municipal con enfoque a los derechos humanos en materia de personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, migrantes y población LGBTTTIQA+. 7.1.1.5 Transversalizar la perspectiva de discapacidad, género y respeto a los derechos humanos en los programas y acciones de todas las áreas y direcciones del municipio.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Número de Instrumentos jurídicos normativos del municipio nuevos y actualizados conforme al contexto actual.	Instrumento jurídico normativo	-	-	-	-	-
B: Número de instrumentos jurídicos normativos municipales identificados con necesidad de actualización para alinearse con el contexto vigente.	Instrumento jurídico normativo	-	-	-	-	-
C: Porcentaje de Instrumentos jurídicos normativos del municipio nuevos y actualizados conforme al contexto actual.	Porcentaje	80%	80%	80%	80%	80%

Actividad 1 de 2 /Resumen narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
10C1A1. Generación de consensos para el bienestar ciudadano.	Porcentaje de propuestas aprobadas por el cabildo por unanimidad.	C=(A/B)X100	Porcentaje	0% (2024)	80%	Trimestral
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría General					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Número de acuerdos presentados a cabildo aprobados por unanimidad.	Acuerdo presentado a cabildo	-	-	-	-	-
B: Número de acuerdos presentados para votación del Cabildo.	Acuerdo presentado a cabildo	-	-	-	-	-
C: Porcentaje de acuerdos aprobados por el cabildo por unanimidad.	Porcentaje	80%	80%	100%	125%	125%

Actividad 2 de 2 /Resumen narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
10C1A2. Celebración de sesiones por el Cabildo.	Porcentaje de sesiones de Cabildo celebradas.	C=(A/B)X100	Porcentaje	0% (2024)	100%	Trimestral
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría General					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Número de sesiones de Cabildo celebradas.	Sesión de Cabildo	-	-	-	-	-
B: Número de sesiones de Cabildo programadas.	Sesión de Cabildo	-	-	-	-	-
C: Porcentaje de sesiones de Cabildo celebradas.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%

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

Componente 2 de 2 /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
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría Técnica					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.					
	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.					
	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.					
	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.					
	7.1.4.6 Gestionar ante instancias externas el reconocimiento a las buenas prácticas implementadas por el municipio.					
	7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales.					
	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.					
	7.1.4.9 Coordinar la participación de la Administración Pública de la Capital en proyectos intermunicipales para fortalecer una visión metropolitana.					
	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.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
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 atención municipal	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%

eficiente implementada.						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Actividad 1 de 2 /Resumen narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
10C3A4. Atención a grupos y organizaciones sociales para la generación del diálogo y concertación de acuerdos.	Porcentaje de grupos y organizaciones sociales atendidas.	C=(A/B)X100	Porcentaje	100% (2024)	100%	Trimestral
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría General					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo. 7.2.2.3 Fortalecer el contacto directo del municipio a través de espacios de acercamiento en barrios, colonias y lugares públicos donde se reciban solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Número de grupos y organizaciones sociales atendidas.	Grupo y/o organización	-	-	-	-	-
B: Número de grupos y organizaciones sociales que solicitan atención.	Grupo y/o organización	-	-	-	-	-
C: Porcentaje de grupos y organizaciones sociales atendidas.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%

Actividad 2 de 2 /Resumen narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
10C3A8. Otorgamiento de servicios oportunos y de calidad a usuarios de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar.	Porcentaje de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar otorgados.	C=(A/B)X100	Porcentaje	100% (2024)	100%	Trimestral
Área responsable del Resumen narrativo:	Secretaría General					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.2.4.1 Expedir documentos oficiales como constancias de residencia e identidad, cartas de origen, fe de vida, modo honesto de vivir, anuencias y registro de fierros para la ganadería. 7.2.4.2 Brindar atención y orientación a migrantes en trámites de residencia temporal, permanente y apoyos para su trayecto. 7.2.4.3 Expedir a los solicitantes la Cartilla del Servicio Militar en coordinación con las autoridades militares locales. 7.2.4.4 Ofrecer a través de las oficialías del Registro Civil, servicios de identidad y cambios en el estado civil de las personas.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Número de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar otorgados.	Servicio registral	-	-	-	-	-
B: Número de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar solicitados.	Servicio registral	-	-	-	-	-
C: Porcentaje de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar otorgados.	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							
Eje 5 Gobernanza Participativa	5.3 Colocar la inclusión como modelo de transversalidad en la gestión pública municipal.							
Indicador	Unidad de medida	Línea base	Año de línea base	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Área Responsable	Trimestre de actualización del registro
Porcentaje acumulado de empleados del Municipio capacitados en temas de inclusión.	Porcentaje	0%	2024	30%	70%	100%	Secretaría General	Tercer Trimestre

### 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 1 Libertad Basada en la Seguridad	1.5 Promover el respeto de los derechos humanos por parte de la autoridad municipal hacia las personas que habitan y transitan el municipio de San Luis Potosí.
Estrategia	Líneas de acción
1.5.2 Fortalecer la atención, difusión y acompañamiento en materia de derechos humanos.	1.5.2.4 Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad con campañas de concientización.

Eje	Objetivo
Eje 5 Gobernanza Participativa	5.3 Colocar la inclusión como modelo de transversalidad en la gestión pública municipal.
Estrategia	Líneas de acción
5.3.1. Contar con personal especializado en la atención a personas con discapacidad, concientizar y capacitar al personal en el uso de un lenguaje incluyente, no sexista, accesible, además de fomentar el trato respetuoso hacia la diversidad ciudadana.	5.3.1.2 Considerar el dominio del lenguaje inclusivo como parte del Código de Ética y Reglas de Integridad para la Función Pública Municipal.
	5.3.1.3 Establecer un programa de capacitación continua sobre inclusión, sensibilización y empatía con las personas en situación de vulnerabilidad.



Eje	Objetivo
Eje 7 Gobierno Eficiente y Ciudadano	7.1 Mejorar la eficiencia gubernamental, promoviendo la planeación, transparencia, rendición de cuentas y un enfoque orientado a resultados.
Estrategia	Líneas de acción
7.1.1 Fortalecer la normatividad y la colaboración institucional mediante el análisis conjunto de iniciativas legislativas y modificaciones normativas.	7.1.1.1 Colaborar interinstitucionalmente entre las unidades administrativas y las comisiones permanentes del ayuntamiento para el análisis de iniciativas y propuestas normativas.
	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.
	7.1.1.3 Revisar que las actualizaciones, modificaciones y/o nuevos instrumentos normativos se elaboran con criterios de respeto a los derechos humanos, inclusión y perspectiva de género.
	7.1.1.4 Generar lineamientos y protocolos que dirijan la política pública municipal con enfoque a los derechos humanos en materia de personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, migrantes y población LGTBTTIQA+.
	7.1.1.5 Transversalizar la perspectiva de discapacidad, género y respeto a los derechos humanos en los programas y acciones de todas las áreas y direcciones del municipio.

Eje	Objetivo
Eje 7 Gobierno Eficiente y Ciudadano	7.2 Atender de manera óptima y adecuada a las personas, grupos y organizaciones que ejerzan sus derechos de audiencia y petición al gobierno municipal.
Estrategia	Líneas de acción
7.2.2 Fomentar la efectividad del gobierno municipal mediante un acceso oportuno, informado, inclusivo y eficiente de los servicios, trámites y programas.	7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.
7.2.4 Atender de manera oportuna y eficiente a las personas en la solicitud de trámites y documentos de carácter personal o colectivo que expida el Ayuntamiento.	7.2.4.1 Expedir documentos oficiales como constancias de residencia e identidad, cartas de origen, fe de vida, modo honesto de vivir, anuencias y registro de fierros para la ganadería.
	7.2.4.2 Brindar atención y orientación a migrantes en trámites de residencia temporal, permanente y apoyos para su trayecto.
	7.2.4.3 Expedir a los solicitantes la Cartilla del Servicio Militar en coordinación con las autoridades militares locales.
	7.2.4.4 Ofrecer a través de las oficinas del Registro Civil, servicios de identidad y cambios en el estado civil de las personas.

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

Eje PMD	Programa Presupuestario	Unidad Responsable
<b>Eje 7. Gobierno Eficiente y Ciudadano</b> 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.	Buen Gobierno (10)	Presidencia Secretaría General Secretaría Técnica Oficialía Mayor Tesorería Contraloría Interna Comunicación Social Secretaría Técnica Delegación Bocas 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	10C1 Estrategia para la actualización normativa implementada.	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.
Actividad	10C1A1 Generación de consensos para el bienestar ciudadano.	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.
Actividad	10C1A2 Celebración de sesiones por el Cabildo.	7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
Componente	10C3 Estrategia para una atención municipal eficiente implementada.	7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo. 7.2.4.1 Expedir documentos oficiales como constancias de residencia e identidad, cartas de origen, fe de vida, modo honesto de vivir, anuencias y registro de fierros para la ganadería. 7.2.4.2 Brindar atención y orientación a migrantes en trámites de residencia temporal, permanente y apoyos para su trayecto. 7.2.4.3 Expedir a los solicitantes la Cartilla del Servicio Militar en coordinación con las autoridades militares locales. 7.2.4.4 Ofrecer a través de las oficinas del Registro Civil, servicios de identidad y cambios en el estado civil de las personas.
Actividad	10C3A4 Atención a grupos y organizaciones sociales para la generación del diálogo y concertación de acuerdos.	7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo. 7.2.2.3 Fortalecer el contacto directo del municipio a través de espacios de acercamiento en barrios, colonias y lugares públicos donde se reciban solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas.
Actividad	10C3A8 Otorgamiento de servicios oportunos y de calidad a usuarios de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar.	7.2.4.1 Expedir documentos oficiales como constancias de residencia e identidad, cartas de origen, fe de vida, modo honesto de vivir, anuencias y registro de fierros para la ganadería. 7.2.4.2 Brindar atención y orientación a migrantes en trámites de residencia temporal, permanente y apoyos para su trayecto. 7.2.4.3 Expedir a los solicitantes la Cartilla del Servicio Militar en coordinación con las autoridades militares locales. 7.2.4.4 Ofrecer a través de las oficinas del Registro Civil, servicios de identidad y cambios en el estado civil de las personas.

## 8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos

Nombre del Proceso	Líneas de acción
Asesoría técnica legal y acompañamiento a los miembros del H. Ayuntamiento y sus Comisiones Permanentes.	<p>7.1.1.1 Colaborar interinstitucionalmente entre las unidades administrativas y las comisiones permanentes del Ayuntamiento para el análisis de iniciativas y propuestas normativas.</p> <p>7.1.1.2 Celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias y generar acuerdos que determinen crear, modificar o actualizar instrumentos normativos.</p> <p>7.1.1.3 Revisar que las actualizaciones, modificaciones y/o nuevos instrumentos normativos se elaboren con criterios de respeto a los derechos humanos, inclusión y perspectiva de género.</p>
Atención a personas en lo individual, líderes representativos de diversos sectores, grupos y organizaciones sociales.	7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.
Monitorear los servicios que otorgan las Oficialías del Registro Civil del Municipio para asegurar una prestación eficiente a las y los ciudadanos.	7.2.4.4 Ofrecer a través de las Oficialías del Registro Civil servicios de identidad y cambios en el estado civil de las personas.
Monitorear los trámites que realiza la ciudadanía para obtener servicios de extranjería, orientación a migrantes y a jóvenes conscriptos, para asegurar una atención eficiente.	<p>7.2.4.1 Expedir documentos oficiales como constancias de residencia e identidad, cartas de origen, fe de vida, modo honesto de vivir, anuencias, y registro de fierros para ganadería.</p> <p>7.2.4.2 Brindar atención y orientación a migrantes en trámites de residencia temporal, permanente y apoyos para su trayecto.</p> <p>7.2.4.3 Expedir a los solicitantes la Cartilla del Servicio Militar en coordinación con las autoridades militares locales.</p>
Atención a los asuntos de administración interna de la oficina de la Secretaría General.	<p>1.5.2.4 Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad con campañas de concientización</p> <p>5.3.1.3 Establecer un programa de capacitación continua sobre inclusión, sensibilización y empatía con las personas en situación de vulnerabilidad.</p> <p>7.1.1.4 Generar lineamientos y protocolos que dirijan la política pública municipal con enfoque a los derechos humanos en materia de personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, migrantes y población LGBTTTIQA+</p> <p>7.1.1.5 Transversalizar la perspectiva de discapacidad, género y respeto a los derechos humanos en los programas y acciones de todas las áreas y direcciones del municipio.</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.

## 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.

**Lic. Fernando Chávez Méndez**  
Secretario General  
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.