



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

**PROGRAMA INSTITUCIONAL
SECRETARÍA TÉCNICA**



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL** —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**AÑO 2025
No. 250
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

Mensaje institucional	3
1. Introducción	4
2. Sustento Jurídico de Emisión.....	5
3. Marco Jurídico.....	5
4. Diagnóstico	6
4.1 Estructura organizacional.....	6
4.2 Elemento Humano	8
4.3 Financiero.....	9
4.4 Procesos	10
4.5 Análisis FODA	16
5. Problemática	17
5.1 Árbol de Problemas y Objetivos.....	17
6. Matriz de Indicadores para Resultados.....	21
6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario.....	21
6.2 Componentes y actividades de Secretaría Técnica	22
7. Metas anuales del Programa Presupuestario.....	23
7.1 Fin y Propósito.....	23
7.2 Componentes y Actividades.....	25
7.2.1 C2. Estrategia para la actualización normativa implementada.....	25
7.2.2 C3. Estrategia para una atención municipal eficiente implementada	27
8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	28
8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	28
8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo	28
8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2025.....	29
8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario	31
8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades	32
8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos	35
8.5 Vinculación de Líneas de acción con Programas y Proyectos Estratégicos.....	39
9. Seguimiento	39
10. Bibliografía y/o Anexos	41
T R A N S I T O R I O S.....	41

Mensaje institucional

El Programa Institucional sirve para tener un panorama integral de la situación que guarda la Secretaría Técnica, así como articular los elementos organizacionales que dan dirección al actuar de la misma.

Contribuir al orden en la gestión de la Secretaría Técnica tiene un efecto inmediato en la claridad para trabajar y coordinarse con otras áreas. Hoy después del entendimiento técnico, celebro impulsar con este programa el fortalecimiento institucional de un área estratégica para la administración municipal.

Bajo el liderazgo del Maestro Enrique Francisco Galindo Ceballos, se construyen las reglas claras del juego para el desempeño de las áreas municipales y la guía técnica que acompaña el propósito de vivir un San Luis Amable.

Este documento es la prueba del compromiso a la mejora continua, al avance progresivo y al cumplimiento de las metas que se trazan en aras de abonar a tener una mejor administración, un mejor municipio y mejores resultados.

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

1. Introducción

Este documento está conformado en una estructura que presenta el funcionamiento de la Secretaría Técnica, partiendo con el marco jurídico, que determina la normatividad que rige el quehacer institucional. En un siguiente apartado se desarrolla un diagnóstico interno que muestra la estructura organizacional, el elemento humano, el financiero y los procesos; además, un diagnóstico interno que ayudará a potenciar las oportunidades y fortalezas, así como aminorar las debilidades y amenazas.

Siguiendo la Metodología del Marco Lógico, se señala la principal problemática en la cual se concentra el trabajo de la Secretaría Técnica. La información está organizada en árboles de problemas y objetivos en los segmentos que le corresponden a dicha Secretaría. Enseguida se desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados, clave para el seguimiento de los avances en el cumplimiento de los programas presupuestarios.

Una vez planteada la problemática y sus líneas de trabajo en el esquema del Marco Lógico, se presentan los principales indicadores del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, y realiza una vinculación con el Programa Presupuestario al nivel de líneas de acción, procesos, programas y proyectos, dichas relaciones son clave para comprender los elementos de planeación en un instrumento.

Por último, se reconoce el seguimiento como una etapa del ciclo presupuestario que sirve como referente para fomentar la mejora continua y monitorear los avances concretos y medibles en el quehacer institucional.

2. Sustento Jurídico de Emisión

Este programa institucional se elabora como instrumento de planeación estratégica de la Secretaría Técnica, conforme lo dispuesto en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114, fracciones 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 el numeral 166 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 de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.

Estatul

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Municipal

- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el Ejercicio Fiscal 2025.

4. Diagnóstico

4.1 Estructura organizacional

La **Secretaría Técnica del Municipio de San Luis Potosí** desempeña un papel fundamental en la planeación, coordinación y evaluación estratégica en el desarrollo municipal. Su objetivo principal es diseñar e implementar herramientas que permitan una gestión eficiente de los planes y programas del gobierno local, realizando así dos tareas importantes las cuales son: facilitar la vinculación con fuentes de financiamiento y actores clave para impulsar grandes proyectos; y actúa como enlace directo con la Presidencia Municipal, garantizando el cumplimiento de los acuerdos normativos en materia de planeación estatal y municipal.

Entre sus principales funciones se encuentran la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; la asesoría a dependencias para alinear sus acciones a la normatividad vigente; la coordinación del Gabinete Municipal y el fortalecimiento institucional mediante sistemas de indicadores de desempeño y gestión. Asimismo, promueve la transparencia y la rendición de cuentas a través de informes de gobierno y estrategias de comunicación.

Adicionalmente, se enfoca en el impulso al emprendimiento y la competitividad mediante la creación de programas, espacios y mecanismos que apoyen a empresarios y emprendedores del municipio. Esto incluye desde asesorías y acceso a financiamiento, hasta el fomento de la innovación y la capacitación técnica, priorizando a los sectores más vulnerables.

La **Dirección de Planeación Estratégica** tiene como finalidad coordinar y apoyar a las distintas direcciones municipales en la planeación de sus actividades, basándose en objetivos y resultados alineados a los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

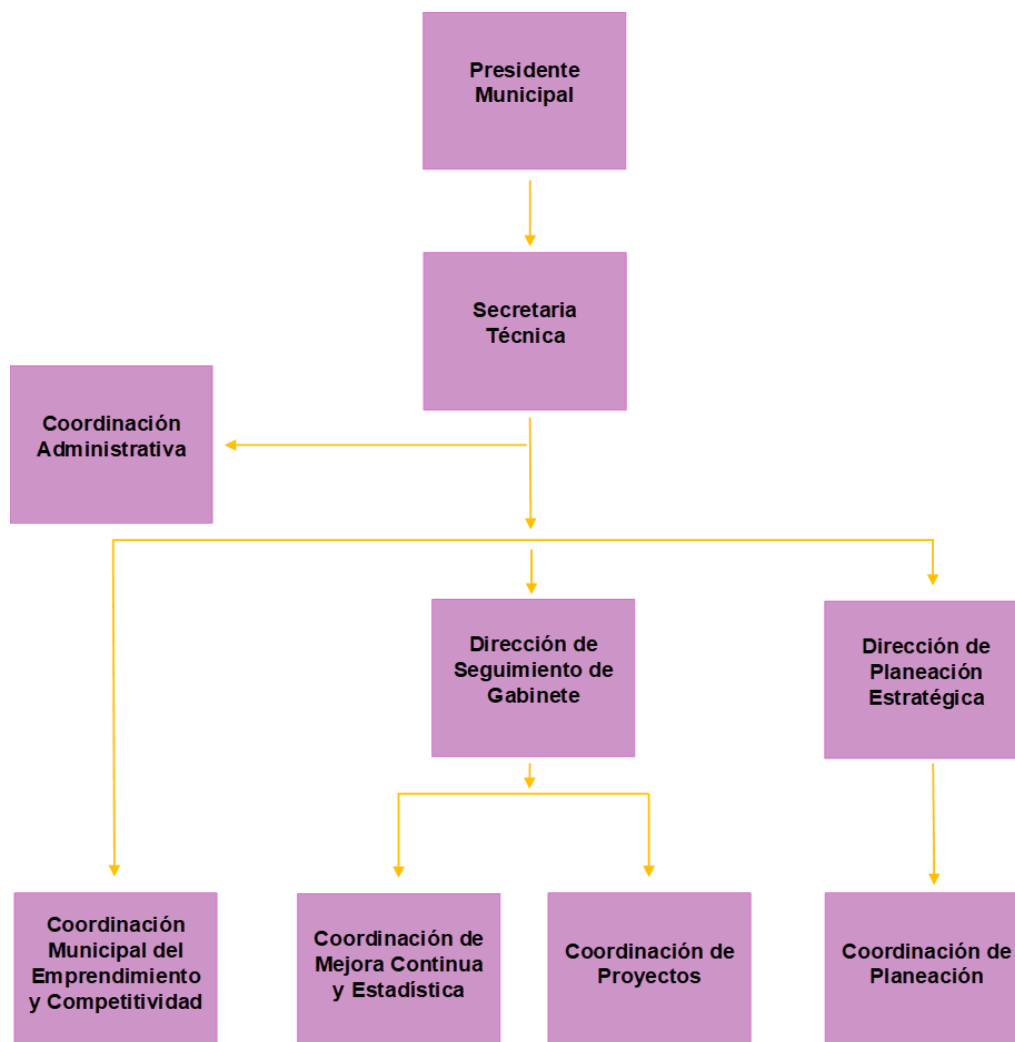
Entre sus principales funciones se encuentran la coordinación y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como la integración de informes de gobierno y la supervisión del cumplimiento de instrumentos técnicos como las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación del desempeño (SED), y el Presupuesto Basado en Resultados (PBR). También colabora en la capacitación de las dependencias municipales para la elaboración y control de proyectos, planes y programas.

Además, participa activamente en la integración de programas y proyectos que cumplan con los requisitos establecidos por fondos estatales, federales e internacionales. Promueve la mejora constante de los procesos administrativos mediante la creación y actualización de manuales, instructivos y otras disposiciones de carácter normativo. Tiene la responsabilidad de resolver los asuntos que le competen directamente o, bien, delegar funciones para optimizar la organización interna.

La **Dirección de Seguimiento de Gabinete** tiene como finalidad coordinar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de gabinete, tanto ampliadas como temáticas, asegurando su correcta implementación. Además, orienta y supervisa la ejecución de instrumentos clave como la Agenda 2030, la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, el Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), y otros sistemas de evaluación como MIR, GPR, SED y PBR.

Entre sus funciones principales se encuentran la coordinación de reuniones de gabinete, la implementación de un Sistema Integral de Gestión de Calidad, y la promoción de procesos de certificación que alineen al municipio con estándares nacionales e internacionales. También participa en la divulgación de programas institucionales y actúa como enlace con otros niveles de gobierno. Asimismo, tiene la responsabilidad de mantener actualizadas las disposiciones administrativas que regulan su funcionamiento interno, todo dentro del marco legal vigente.

Figura 1. Organigrama de la Secretaría Técnica



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 Técnica tiene una plantilla de personal con 24 elementos, con el siguiente perfil:

Tabla 1. Distribución del personal por género		
Género	Número de personas	Porcentaje
Mujeres	12	50 %
Hombres	12	50 %
Total	24	100%

Fuente: Secretaría Técnica. Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

Las personas integrantes de la Secretaría Técnica 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	6	25%
30 a 39 años	12	50%
40 a 49 años	4	16.67%
50 a 59 años	2	8.33%
60 y más	0	0%
Total	24	100 %

Fuente: Secretaría Técnica. Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

4.3 Financiero

Se presenta el desglose del presupuesto vigente asignado a la Secretaría Técnica, 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 Técnica por capítulo de gasto	
Capítulo de gasto	Presupuesto vigente
1000	14,256,295.57
2000	174,627.49
3000	5,279,734.42
4000	0
5000	10,727.21
Total	19,721,384.69

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

4.4 Procesos

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área		
Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Secretaría Técnica	Diseño de políticas públicas.	a) Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos.
Secretaría Técnica	Integración del Plan Municipal de Desarrollo.	b) Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño.
Secretaría Técnica	Asesoría para la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.	c) Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo.
Secretaría Técnica	Coordinación de asesores y consultores.	d) Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores.
Secretaría Técnica	Impulso al desarrollo integral.	e) Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional.
Secretaría Técnica	Procedimiento para acuerdos.	f) Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
Secretaría Técnica	Coordinación de reuniones y seguimiento de acuerdos.	g) Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas.

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Secretaría Técnica	Formulación de lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación.	h) Coadyuvar con la Tesorería Municipal y demás instancias competentes en la formulación de los lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos técnicos para la programación y presupuestación de las acciones de gobierno.
Secretaría Técnica	Desarrollo de estrategias.	i) Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión.
Secretaría Técnica	Mecanismos de seguimiento y evaluación.	j) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.
Secretaría Técnica	Implementación y operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal.	k) Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de San Luis Potosí, y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y Presupuesto Basado en resultados (PBR), con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia.
Secretaría Técnica	Divulgación de planes, programas y actividades.	l) Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares.
Secretaría Técnica	Coordinación de la elaboración de los informes de gobierno.	m) Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto.
Secretaría Técnica	Promoción y gestión de investigación.	n) Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes.

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Secretaría Técnica	Gestión de acceso a los recursos.	o) Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal.
Secretaría Técnica	Formulación de proyectos de investigación científica y tecnológica.	p) Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de estos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento.
Secretaría Técnica	Representación.	q) Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía.
Secretaría Técnica	Atención de convenios de colaboración.	r) Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno.
Secretaría Técnica	Fortalecimiento institucional.	s) Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental.
Secretaría Técnica	Coordinación de proyectos estratégicos.	t) Implementar y coordinar proyectos estratégicos de la Administración Municipal.
Secretaría Técnica	Reforma a los reglamentos municipales.	u) Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
Secretaría Técnica	Formulación de disposiciones administrativas.	v) Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas,

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
		procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Integración del Plan Municipal de Desarrollo.	a) Implementar y coordinar los mecanismos para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y evaluar su cumplimiento con las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Mecanismos orientados a las políticas públicas.	b) Vigilar que los mecanismos estén orientados a las políticas públicas, a la planeación estratégica y la atención a los servicios.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Capacitaciones.	c) Participar en la capacitación directa o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia competencia de estas.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Mecanismos de seguimiento y evaluación.	d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Integración de programas y proyectos.	e) Integrar los programas y proyectos acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos Estatales, Federales e Internacionales.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general.	f) Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Planeación Estratégica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Ejercicio de atribuciones.	g) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario Técnico.
Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación Estratégica	Ejercicio de atribuciones.	h) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Planeación Estratégica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Coordinación de sesiones de gabinete.	a) Coordinar las sesiones de gabinete, de gabinete ampliado y temático, así como dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas para verificar su cumplimiento.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	b) Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema integral de Gestión de Calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de este.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Divulgación de planes, programas y actividades.	c) Participar en la divulgación de planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Enlace con instituciones públicas.	d) Participar como enlace con instituciones públicas de distinto orden de gobierno con el fin de cumplir con las actividades que sean encomendadas.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Procesos de Certificación.	e) Implementar procesos de certificación para integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal.	f) Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con un sistema único de información, para el desarrollo de los indicadores de gestión y la evaluación permanente de sus programas y acciones, para el desempeño de la administración municipal.

Tabla 5. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Implementación de la Guía Consultiva.	g) Coordinar la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Coordinación de información para los informes de gobierno.	h) Coordinar la información para la integración de los informes de gobierno.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Cumplimiento de las MIR, GPR, SED y PBR.	i) Coadyuvar en el cumplimiento a las MIR, GPR, SED y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Formulación y actualización de disposiciones administrativas.	j) Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Gabinete, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Ejercicio de atribuciones.	k) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Secretario Técnico.
Secretaría Técnica/ Dirección de Seguimiento de Gabinete	Ejercicio de atribuciones	l) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Seguimiento de Gabinete delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Fuente: Secretaría Técnica. Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

4.5 Análisis FODA

Como parte del diagnóstico institucional de la Secretaría Técnica, 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 Técnica

Fortaleza	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interinstitucional para soluciones conjuntas. • Capacidades técnicas y habilidades sociales del personal. • Experiencia en el servicio público. • Se cuenta con personal capacitado que le permiten realizar tareas administrativas, operativas y de gestión de manera eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos nacionales en planeación participativa y en procesos de seguimiento y evaluación.

Fuente: Secretaría Técnica. Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

Tabla 6. Análisis FODA de la Secretaría Técnica

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos no actualizados, procesos sin documentar. • Personal desactualizado en las nuevas técnicas de procesamiento masivo de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotación del personal.

Fuente: Secretaría Técnica. Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

5. Problemática

La problemática pública de la Secretaría Técnica 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

Matriz de Indicadores para Resultados Programa Presupuestario: Buen Gobierno Ejercicio Fiscal: 2025			
Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
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). https://www.inegi.org.mx/programas/encig/2023/	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. https://www.cmsadmin.hacienda.gob.mx/Entidades-Federativas	Se cuenta con condiciones sociales, económicas, políticas, ambientales y de salud.

6.2 Componentes y actividades de Secretaría Técnica

Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
C2. Estrategia de fortalecimiento de mecanismos de vigilancia y cumplimiento de responsabilidades municipales implementada.	Porcentaje de realización de las acciones para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Informe de la Secretaría Técnica.	La Guía Consultiva de Desempeño Municipal se mantiene como medio de evaluación municipal por parte de la Secretaría de Gobernación.
C2A3. Elaboración de informes de avance de los Programas Presupuestarios.	Número de informes de avance de los Programas Presupuestarios elaborados.	Informe de la Secretaría Técnica.	Los medios para la recopilación de datos son óptimos.

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.	Informes de la Secretaría Técnica.	Los ciudadanos están dispuestos a utilizar los mecanismos de atención y realizan los procesos para su atención.

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%		Enero 2025	
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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Porcentaje	76.9%	80% (2024)	Anual
Meta de nivel Propósito					
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 C2. Estrategia para la actualización normativa implementada

Componente 1 de 2 /Resumen Narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
C2. Estrategia de fortalecimiento de mecanismos de vigilancia y cumplimiento de responsabilidades municipales implementada.	Porcentaje de realización de las acciones para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	C=(A/B)X100	Porcentaje	100%	100%	Trimestral
Área responsable del Resumen Narrativo:	Secretaría Técnica					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A= Número de acciones realizadas para la implementación de la guía.	Acciones	-	-	-	-	-
B= Número de acciones programadas para la correcta implementación de la guía.	Acciones	-	-	-	-	-
C= Porcentaje de acciones realizadas para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Porcentaje	100	100	100	100	100

Actividad 1 de 1 /Resumen Narrativo	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Línea base y año	Meta	Frecuencia
C2A3. Elaboración de informes de avance de los Programas Presupuestarios.	Número de informes de avance de los Programas Presupuestarios elaborados.	B=Σ A	Informe	40	55	Trimestral
Área responsable del Resumen Narrativo:	Secretaría Técnica.					
Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.					
Distribución de metas						
Variables	Unidad de medida	Expresión en número absoluto de la meta Total 2025				
		Total	1T	2T	3T	4T
A= Informe de avance de Programa Presupuestario.	Informe	55	11	11	11	22
B= Número de informes de avance de los Programas Presupuestarios elaborados.	Informe	55	11	11	11	22

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.	$C=(A/B) \times 100$	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 eficiente implementada.	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 7 Gobierno Eficiente y Ciudadano.	7.1 Mejorar la eficiencia gubernamental, promoviendo la planeación transparencia, rendición de cuentas y un enfoque orientado a resultados.							
Indicador	Unidad de medida	Línea base	Año de línea base	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Área Responsable	Trimestre de actualización del registro
7.1 Calificación en el informe del avance alcanzado en la implementación del Diagnóstico PbR-SED.	Calificación	76.3%	2024	78%	80%	85%	Secretaría Técnica	Mayo 2025
7.2 Porcentaje de percepción de efectividad del gobierno para resolver problemáticas.	porcentaje	40.8%	2024	45%	50%	55%	Secretaría Técnica	Marzo 2025

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 5 Gobernanza Participativa.	5.6 Promover el uso eficiente y responsable de los recursos de las empresas, para contribuir al crecimiento económico y equilibrado que garantice un desarrollo igualitario, incluyente y sostenible.
Estrategia	Líneas de acción
5.6.1 Impulsar que las empresas y organizaciones civiles participen activamente en el alcance de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, a través de sus políticas, procesos, programas y acciones.	5.6.1.9 Vincular a las emprendedoras y emprendedores con instituciones financieras mediante convenios o mecanismos de acceso a créditos.

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
7.1.4 Potenciar la planeación estratégica municipal, con un enfoque de calidad que responda eficazmente a los problemas locales.	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 Potenciar la planeación estratégica municipal, con un enfoque de calidad que responda eficazmente a los problemas locales.	7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.
	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.

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

Eje PMD	Programa Presupuestario	Unidad Responsable
Eje 7. Gobierno Eficiente y Ciudadano 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)	Secretaría Técnica

8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
Fin	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.	<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>7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.</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>
Propósito	El gobierno municipal cuenta con una estructura institucional fortalecida y actualizada para ofrecer a la ciudadanía trámites, bienes y servicios públicos de calidad.	<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>7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.</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>

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
Componente	C2. Estrategia de fortalecimiento de mecanismos de vigilancia y cumplimiento de responsabilidades municipales 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>7.1.4.8 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>
Actividad	C2A3. Elaboración de informes de avance de los Programas Presupuestarios.	<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>7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.</p>

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>7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.</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>

8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos

Nombre del Proceso	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Diseño de políticas públicas.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Integración del Plan Municipal de Desarrollo.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Asesoría para la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Coordinación de asesores y consultores.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Impulso al desarrollo integral.	7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales.
Procedimiento para acuerdos.	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.
Coordinación de reuniones y seguimiento de acuerdos.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Formulación de lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Desarrollo de estrategias.	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.
Mecanismos de seguimiento y evaluación.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Implementación y operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Divulgación de planes, programas y actividades.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Coordinación de la elaboración de los informes de gobierno.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.

Nombre del Proceso	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Promoción y gestión de investigación.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Gestión de acceso a los recursos.	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.
Formulación de proyectos de investigación científica y tecnológica.	7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.
Representación.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Atención de convenios de colaboración.	7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.
Fortalecimiento institucional.	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.
Coordinación de proyectos estratégicos.	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.
Reforma a los reglamentos municipales.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Formulación de disposiciones administrativas.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Integración del Plan Municipal de Desarrollo.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Mecanismos orientados a las políticas públicas.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Capacitaciones.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Mecanismos de seguimiento y evaluación.	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.
Integración de programas y proyectos.	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.

Nombre del Proceso	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Ejercicio de atribuciones.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Coordinación de sesiones de gabinete.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Divulgación de planes, programas y actividades.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Enlace con instituciones públicas.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Procesos de Certificación.	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.
Operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal.	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.
Implementación de la Guía Consultiva.	7.1.4.4 Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales.
Coordinación de información para los informes de gobierno.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Cumplimiento de las MIR, GPR, SED y PBR.	7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.
Formulación y actualización de disposiciones administrativas.	7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

8.5 Vinculación de Líneas de acción con Programas y Proyectos Estratégicos.

Número Consecutivo	Dirección Responsable	Nombre de Programa o Proyecto Estratégico	Descripción	Línea de Acción del PMD 2024-2027
1	Secretaría Técnica	San Luis Potosí Ciudad Creativa de la Literatura	Se impulsará la participación de los diferentes agentes sociales de la ciudad para la construcción del plan de desarrollo de los sectores creativos de la ciudad, tomando como campo creativo principal, a la literatura. Esta iniciativa brindará visibilidad a las personas emprendedoras y empresas dedicadas a la reinterpretación de la cultura local, como lo son músicos, chefs, gaming, diseñadores industriales y gráficos, arquitectos, programadores, cineastas y escritores que generan productos y servicios innovadores y de alto valor agregado, con el objetivo de impulsar su desarrollo y consolidación.	7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales. 7.1.4.9 Coordinar la participación de la Administración Pública de la Capital en proyectos intermunicipales para fortalecer una visión metropolitana.
2	Secretaría Técnica	Futuros Emprendedores	Impulso al emprendimiento a través de capacitaciones dirigidas a formadores y personas con interés de emprender, enfocadas en proporcionar herramientas prácticas para convertir ideas de negocio en proyectos exitosos. También se llevan a cabo talleres, exposiciones, concursos y eventos que visibilizan iniciativas emprendedoras, incentivando la participación activa de la comunidad. Para fortalecer los negocios, se facilita el acceso a espacios físicos y plataformas virtuales que conectan a las personas emprendedoras con oportunidades de promoción, comercialización y crecimiento.	5.6.1.9 Vincular a las emprendedoras y emprendedores con instituciones financieras mediante convenios o mecanismos de acceso a créditos.

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 gobierno del estado el 5 de marzo de 2025.
Gaceta 61, marzo de 2025, página oficial del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027 del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de San Luis Potosí 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.

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