



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 2026
No. 270
San Luis Potosí, S.L.P.
26 de marzo de 2026

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..... | 7 |
| 4.3 Financiero | 8 |
| 4.4 Procesos | 9 |
| 4.5 Trámites y servicios..... | 12 |
| 4.6 Análisis FODA..... | 16 |
| 5. Problemática..... | 18 |
| 5.1 Árbol de Problemas y Objetivos..... | 18 |
| 6. Matriz de Indicadores para Resultados | 22 |
| 6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario..... | 22 |
| 6.2 Componentes y actividades de Secretaría General..... | 23 |
| 7. Metas anuales del Programa Presupuestario..... | 24 |
| 7.1 Fin y Propósito | 24 |
| 7.2 Componentes y Actividades | 26 |
| 7.2.1 C1. Estrategia para la actualización normativa implementada | 26 |
| 7.2.2 C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada | 29 |
| 8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 | 32 |
| 8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 | 32 |
| 8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo | 32 |
| 8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2026 | 33 |
| 8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario | 36 |
| 8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades | 37 |
| 8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos | 39 |
| 9. Seguimiento..... | 40 |
| 10. Bibliografía y/o Anexos | 41 |
| TRANSITORIOS..... | 41 |

Mensaje institucional

En este año 2026, refrendo mi disposición permanente para escuchar, atender y contribuir a la solución de los problemas que enfrenta el municipio, trabajando de manera cercana con la ciudadanía y en coordinación con la Presidencia Municipal.

Continuaré desempeñando con responsabilidad las atribuciones fundamentales de la Secretaría General en la conducción de las relaciones institucionales de la Presidencia Municipal con el órgano edilicio, el gabinete legal y ampliado, así como con autoridades y organismos federales, estatales y municipales. De igual forma, seguiré atendiendo de manera directa y permanente a representantes de los sectores empresarial y académico, así como a grupos y organizaciones sociales, que forman parte del trabajo cotidiano orientado a preservar el orden político interno y a fortalecer la gobernabilidad del municipio.

La Secretaría General mantiene un firme compromiso de apoyar a la Presidencia Municipal en el cumplimiento de los objetivos trazados y en la atención de los principales retos de la ciudad con visión estratégica y resultados concretos, y junto con un equipo de trabajo comprometido, profesional y con vocación de servicio. Nuestro actuar se regirá por la convicción de que San Luis Potosí debe consolidarse como un municipio con condiciones favorables para vivir, desarrollarse y construir un mejor futuro.

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 2026.
- 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 | 73 | 70.2 % |
| Hombres | 31 | 29.8 % |
| Total | 104 | 100% |

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 % |
| Total | 104 | 100 % |

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 2026.

| Tabla 4. Presupuesto vigente de la Secretaría General por capítulo de gasto | |
|---|------------------------|
| Capítulo de gasto | Presupuesto vigente |
| 1000 | \$50,802,717.69 |
| 2000 | \$985,982.17 |
| 3000 | \$6,798,834.68 |
| 4000 | \$28,575,473.80 |
| 5000 | \$1,242,820.95 |
| Total | \$88,405,829.29 |

Fuente: Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, enero de 2026.

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, 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 | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-007-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Registro de Nacimiento | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Reconocimiento de Hijos | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-B |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Registro de Adopción | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-C |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Celebración de Matrimonio | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-D |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Registro de Divorcio | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-E |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Inscripción de Sentencias | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-F |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Registro de Defunción | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-010-G |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Registro de Divorcio | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-002-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 | Expedición de copias certificadas de Actas del Registro Civil | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-003-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Cambio de Régimen Patrimonial | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-004-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Constancia de Inexistencia de Registro | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-005-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Inscripción de Actos del Estado Civil Celebrados por Mexicanos en el Extranjero | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-006-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Anotaciones Marginales | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-009-A |
| Secretaría General | Coordinación General de Oficialías del Registro Civil | Búsqueda de Actas del Estado Civil de las Personas | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-010-A |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Anuencia Municipal | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-A |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Anuencia Municipal | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-D |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Anuencia Municipal | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-003-E |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Carta de Domicilio de Empresa | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-006-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 | Carta de Modo Honesto de Vivir | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-A |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Identidad | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-B |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Identidad | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-C |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Residencia | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-F |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Residencia | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-G |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Origen | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-H |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Registro de Fierro para Herrar Ganado | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-I |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Registro de Fierro para Herrar Ganado | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-007-J |
| Secretaría General | Departamento de Extranjería | Constancia de Fe de Vida. | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-008-A |
| Secretaría General | Junta Municipal de Reclutamiento | Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-001-A |

Tabla 6. Listado de trámites y servicios

| Área administrativa | Área responsable | Trámite | Hipervínculo al portal del CNRTyS - Mecanismo de difusión |
|---------------------|----------------------------------|--|---|
| Secretaría General | Junta Municipal de Reclutamiento | Comprobante de Identificación de Registros para Trámite de Renovación de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-002-A |
| Secretaría General | Junta Municipal de Reclutamiento | Constancia de No Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2022-8282-004-A |
| Secretaría General | Secretaría Particular | Audiencia con el Secretario General del Ayuntamiento | https://www.catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SGRAL-2023-8282-008-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"> ● Excelente comunicación de la Secretaría General con el Alcalde y con los integrantes del órgano edilicio. ● Capacidad y liderazgo del titular y de los directores para desarrollar las funciones de la Secretaría General. ● Compromiso institucional del personal a cargo de los distintos órganos sustantivos subordinados y capacidad para realizar sus actividades. ● Coordinación, disposición y proactividad entre el equipo de trabajo. ● Disponibilidad de instrumentos de control, programa operativo anual, manual de procedimientos, Reglamento Interno actualizado. | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Diálogo y acuerdo con organismos auxiliares municipales, con organismos de participación ciudadana y con grupos sociales para atender demandas y propuestas ciudadanas. |
| Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Procesos no digitalizados al 100% que aumentan los tiempos de atención. | <ul style="list-style-type: none"> ● Descontento social. ● Conflictos políticos. |

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. Escasa participación ciudadana y confianza en el gobierno municipal.

Efectos indirectos

- Iniciativas sin consenso político que al no aprobarse afectan la realización de obras y servicios del municipio que beneficien a la población.
- Reducción de acuerdos relevantes para la ciudadanía en sesiones de Cabildo que ofrezcan a los ciudadanos acceso a mejores servicios y acciones del Municipio.

Efecto Directo

Implementación de políticas públicas inadecuadas orientadas a resolver problemas colectivos y estructurales.

Problemática: Estructura institucional del gobierno municipal debilitada y desactualizada, al no utilizar mecanismos de planeación estratégica y seguimiento al desempeño, lo que genera trámites, bienes y servicios de baja calidad.

Causa Directa

Instrumentos normativos desactualizados conforme a los cambios sociales, políticos y económicos.

Causas Indirectas

- Baja participación, diálogo y consenso entre los integrantes del Cabildo sobre las iniciativas que se presentan en las sesiones de Cabildo.
- 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. Participación ciudadana y confianza en el gobierno municipal.

Fines indirectos

- Iniciativas y acuerdos políticos tomados en total consenso que permiten obras y servicios en beneficio de la población.
- Aumento de acuerdos relevantes en sesiones de Cabildo que ofrezcan a los ciudadanos acceso a mejores servicios y acciones del Municipio.

Fin directo

Implementación de políticas públicas adecuadas orientadas a resolver problemas colectivos y estructurales.

Objetivo: Estructura institucional del gobierno municipal fortalecida y actualizada, mediante la planeación estratégica y el seguimiento al desempeño, lo que genera trámites, bienes y servicios de alta calidad.

Medio directo

Instrumentos normativos actualizados conforme a los cambios económicos, políticos y sociales.

Medios indirectos

- Alta participación, diálogo y consenso entre los integrantes del Cabildo para aprobar las iniciativas que se presentan en las sesiones.
- Eficiente capacidad de gestión para celebrar reuniones de cabildo y revisar los temas municipales.

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. Escasa participación ciudadana y confianza en el gobierno municipal.

Efectos indirectos

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

Efecto Directo

Ciudadanía poco vinculada con el gobierno.

Problemática: Estructura institucional del gobierno municipal debilitada y desactualizada, al no utilizar mecanismos de planeación estratégica y seguimiento al desempeño, lo que genera trámites, bienes y servicios de baja calidad.

Causa Directa

Atención deficiente de personas en servicios, trámites, obras y programas.

Causas Indirectas

- Deficiencias en la gestión y oferta de programas y servicios públicos en la Delegación La Pila.
- Deficiencias en la gestión y oferta de programas y servicios públicos en la delegación Bocas.
- Escasa información a la ciudadanía de las acciones emprendidas por el gobierno
- Deficiente atención por parte del municipio a las demandas de grupos y organizaciones sociales.
- Inadecuada preparación, capacitación y sensibilización de servidores públicos que dan atención a la ciudadanía.
- Inadecuado uso de medios tecnológicos en procesos, trámites y servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Insuficientes medios de atención y gestión de las demandas ciudadanas.
- Deficiencia en la prestación de servicios registrales, de extranjería, de orientación a migrantes y en la expedición de cartillas del servicio militar.
- Deficiente acceso a información pública y transparencia del actuar gubernamental.
- Inadecuada respuesta a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía.

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. Participación ciudadana 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

Ciudadanía altamente vinculada con el gobierno.

Objetivo: Estructura institucional del gobierno municipal fortalecida y actualizada, mediante la planeación estratégica y el seguimiento al desempeño, lo que genera trámites, bienes y servicios de alta calidad.

Medio directo

Atención eficiente de personas en servicios, trámites, obras y programas.

Medios indirectos

- Eficiencia en la gestión y oferta de programas y servicios públicos en la delegación de la Pila.
- Eficiencia en la gestión y oferta de programas y servicios públicos en la delegación Bocas.
- Abundante información a la ciudadanía de las acciones emprendidas por el gobierno.
- Eficiente atención por parte del municipio a las demandas de grupos y organizaciones sociales.
- Adecuada preparación, capacitación y sensibilización de servidores públicos que dan atención a la ciudadanía.
- Adecuado uso de medios tecnológicos en procesos, trámites y servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Suficientes medios de atención y gestión de las demandas ciudadanas.
- Eficiencia en la prestación de servicios registrales, de extranjería, de orientación a migrantes y en la expedición de cartillas del servicio militar.
- Eficiente acceso a información pública y transparencia del actuar gubernamental.
- Adecuada respuesta a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía.

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: 2026 | | | |
|--|---|--|---|
| Resumen Narrativo (Objetivos) | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos |
| 10F Contribuir a incrementar la confianza en el Gobierno Municipal mediante la generación de políticas públicas que ofrezcan a la ciudadanía bienes, trámites y servicios públicos de calidad. | Porcentaje de aprobación ciudadana del Presidente Municipal. | Encuesta México Elige http://mexicoelige.com/ | Las políticas públicas impactan positivamente en la ciudadanía. |
| 10P Estructura institucional del gobierno municipal actualizada, con planeación estratégica y seguimiento al desempeño eficiente, lo que genera trámites, bienes y servicios de alta 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 . | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) realiza en tiempo el diagnóstico PbR- SED. |

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 normativos actualizados y aprobados en las sesiones de Cabildo. | Informe de la Secretaría General. | Las áreas de la administración municipal presentan solicitudes de reforma o creación de instrumentos normativos. |
| C1A1. Promoción de un ambiente político participativo y en consenso que permita el bienestar ciudadano. | Porcentaje de acuerdos aprobados por unanimidad en sesiones de Cabildo. | Actas de las sesiones de Cabildo. Informe de la Secretaría General. | Se presentan propuestas y acciones de gobierno que impacten a la sociedad en general y eviten desacuerdos políticos. |
| C1A2. Celebración de sesiones de Cabildo. | Porcentaje de sesiones de Cabildo celebradas. | Actas de las sesiones de Cabildo. Informe de la Secretaría General. | Se cumplen los requisitos normativos necesarios para llevar a cabo cada sesión de Cabildo. |

| Resumen Narrativo (Objetivos) | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos |
|--|--|---|---|
| C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada. | Calificación en la evaluación al Gabinete Municipal. | Evaluaciones de Gabinete, realizadas por la Secretaría Técnica. | Se mantiene el formato de evaluación y se realizan en tiempo y forma. |
| 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. | Se mantiene vínculo constante entre los grupos y organizaciones para solicitar soluciones a problemas sociales. |
| 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 incrementar la confianza en el Gobierno Municipal mediante la generación de políticas públicas que ofrezcan a la ciudadanía bienes, trámites y servicios públicos de calidad. | | | | | |
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Línea base y año | Meta | Frecuencia |
| Porcentaje de aprobación del Presidente Municipal. | Encuesta México Elige http://mexicoelige.com/ | Porcentaje | 65% (2025) | 65% | Anual |
| Meta de nivel FIN | | | | | |
| Variables | Unidad de medida | Expresión en número absoluto de la meta Total 2026 | Fecha de actualización | | |
| C: Definida por la casa encuestadora México Elige | Porcentaje | 65% | Diciembre 2026 | | |
| Observaciones: | Sin observaciones | | | | |
| Área responsable del Resumen narrativo: | Secretaría Técnica | | | | |

| Propósito /Resumen narrativo | | | | | |
|--|---|--|------------------|------------------------|------------|
| 10P. Estructura institucional del Gobierno Municipal actualizada, con planeación estratégica y seguimiento al desempeño eficiente, lo que genera trámites, bienes y servicios de alta 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 | 69% (2025) | 75% | Anual |
| Meta de nivel PROPÓSITO | | | | | |
| Variables | Unidad de medida | Expresión en número absoluto de la meta Total 2026 | | Fecha de actualización | |
| Definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Porcentaje | 75% | | Diciembre 2026 | |
| 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 |
|--|--|--|------------------|------------------|------|------------|
| C1. Estrategia para la actualización normativa implementada. | Porcentaje de Instrumentos normativos actualizados y aprobados en las sesiones de Cabildo. | $C=(A/B)X100$ | Porcentaje | 0% (2026) | 100% | Trimestral |
| Área responsable del Resumen narrativo: | Secretaría General | | | | | |
| Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027 | <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 elaboran con criterios de respeto a los derechos humanos, inclusión y perspectiva de género.</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> | | | | | |
| Distribución de metas | | | | | | |
| Variables | Unidad de medida | Expresión en número absoluto de la meta Total 2026 | | | | |
| | | Total | 1T | 2T | 3T | 4T |
| $C=(A/B)X100$ A: Número de Instrumentos normativos nuevos y actualizados aprobados en sesiones del Cabildo. | Instrumento normativo | - | - | - | - | - |
| B: Número total de instrumentos presentados en las sesiones de Cabildo. | Instrumento normativo | - | - | - | - | - |
| C: Porcentaje de Instrumentos normativos aprobados en las sesiones de Cabildo. | Porcentaje | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| Actividad 1 de 2 /Resumen narrativo | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Línea base y año | Meta | Frecuencia |
|--|---|--|------------------|------------------|------|------------|
| 10C1A1 Promoción de un ambiente político participativo y en consenso que permita el bienestar ciudadano. | Porcentaje de acuerdos aprobados por unanimidad en sesiones de Cabildo. | $C=(A/B) \times 100$ | Porcentaje | 0% (2025) | 90% | 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 2026 | | | | |
| | | Total | 1T | 2T | 3T | 4T |
| A: Número de acuerdos aprobados por unanimidad en sesiones de Cabildo. | Acuerdo aprobado | - | - | - | - | - |
| B: Número de acuerdos presentados en sesiones de Cabildo para su aprobación. | Acuerdo presentado | - | - | - | - | - |
| C: Porcentaje de acuerdos aprobados por unanimidad. | Porcentaje | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% |

| 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 | 100% (2025) | 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 2026 | | | | |
| | | 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 incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada.

| Componente 2 de 2 /Resumen narrativo | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Línea base y año | Meta | Frecuencia |
|---|--|--|------------------|------------------|------|------------|
| C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada. | Calificación en la evaluación al Gabinete Municipal. | $B = \sum A$ | Porcentaje | 0% (2025) | 0.6 | Trimestral |
| Área responsable del Resumen narrativo: | Secretaría Técnica | | | | | |
| Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027 | <p>7.1.4.1 Capacitar en materia de planeación estratégica, Metodología del Marco Lógico y Objetivos de Desarrollo Sostenible al personal municipal.</p> <p>7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>7.1.4.3 Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), para el desempeño de la administración municipal.</p> <p>7.1.4.5 Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.</p> <p>7.1.4.6 Gestionar ante instancias externas el reconocimiento a las buenas prácticas implementadas por el municipio.</p> <p>7.1.4.7 Promover la certificación del municipio en estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales.</p> <p>7.1.4.8 Colaborar con otras ciudades, órdenes de gobierno u otros organismos para estandarizar políticas públicas y avanzar conjuntamente en el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>7.1.4.9 Coordinar la participación de la Administración Pública de la Capital en proyectos intermunicipales para fortalecer una visión metropolitana.</p> <p>7.2.2.6 Implementar programas de capacitación al personal del ayuntamiento en tres ejes temáticos: institucional, profesionalización y desarrollo humano, que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales.</p> | | | | | |
| Distribución de metas | | | | | | |
| Variables | Unidad de medida | Expresión en número absoluto de la meta Total 2026 | | | | |
| | | Total | 1T | 2T | 3T | 4T |
| A: Calificación en la evaluación al Gabinete Municipal. | Calificación | 0.6 | 0.6 | 0.6 | 0.6 | 0.6 |
| B: Calificación total en la evaluación al Gabinete Municipal. | Calificación | 0.6 | 0.6 | 0.6 | 0.6 | 0.6 |

| 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% (2025) | 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 2026 | | | | |
| | | 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% (2025) | 100% | Trimestral |
| Área responsable del Resumen narrativo: | Secretaría General | | | | | |
| Vinculación con Línea de Acción del PMD 2024-2027 | <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 la 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> <p>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.</p> | | | | | |
| Distribución de metas | | | | | | |
| Variables | Unidad de medida | Expresión en número absoluto de la meta Total 2026 | | | | |
| | | Total | 1T | 2T | 3T | 4T |
| A: Número de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar otorgados. | Servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar. | - | - | - | - | - |
| B: Número de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar solicitados. | Servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar. | - | - | - | - | - |
| 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 2026

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 2026**. 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 LGBTTTTIQA+. |
| | 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. | <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 la 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> <p>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.</p> |

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

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

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 | C1A1. Promoción de un ambiente político participativo y en consenso que permita 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 | C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada. | <p>7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.</p> <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 la 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> <p>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.</p> |
| Actividad | 10C3A4 Atención a grupos y organizaciones sociales para la generación del diálogo y concertación de acuerdos. | <p>7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.</p> <p>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.</p> |

| Nivel | Resumen narrativo | Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo |
|-----------|--|--|
| Actividad | 10C3A8 Otorgamiento de servicios oportunos y de calidad a usuarios de servicios registrales, de extranjería, orientación a migrantes y cartillas del servicio militar. | <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 la 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> <p>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.</p> |

8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos

| Nombre del Proceso | Líneas de acción |
|--|--|
| <p>Asesoría técnica legal y acompañamiento a los miembros del H. Ayuntamiento y sus Comisiones Permanentes.</p> | <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> |
| <p>Atención a personas en lo individual, líderes representativos de diversos sectores, grupos y organizaciones sociales.</p> | <p>7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.</p> |
| <p>Monitorear los servicios que otorgan las Oficialías del Registro Civil del Municipio para asegurar una prestación eficiente a las y los ciudadanos.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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> | <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> |
| <p>Atención a los asuntos de administración interna de la oficina de la Secretaría General.</p> | <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.

Se realizará un informe anual para cada uno de los Programas presupuestarios correspondiente al ejercicio fiscal que concluyó.

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

SEGUNDO. La actualización de este Programa surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Este instrumento estará vigente a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta en tanto se genere su actualización, misma que deberá realizarse dentro de los 90 días naturales al inicio del ejercicio fiscal 2027.

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.