



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 2026
No. 291
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.....	8
4.3 Financiero	9
4.4 Procesos	10
4.5 Análisis FODA.....	15
5. Problemática.....	16
5.1 Árbol de Problemas y Objetivos.....	16
6. Matriz de Indicadores para Resultados	20
6.1 Fin y Propósito del Programa Presupuestario.....	20
6.2 Componentes y actividades de Secretaría Técnica	21
7. Metas anuales del Programa Presupuestario.....	22
7.1 Fin y Propósito	22
7.2 Componentes y Actividades	24
7.2.1 C2. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada.....	24
7.2.2 C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada.....	25
8. Vinculación de instrumentos de planeación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	26
8.1 Elementos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	26
8.1.1 Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo	26
8.1.2 Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo para ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2026	27
8.2 Vinculación de los ejes del PMD 2024-2027 con el Programa Presupuestario	29
8.3 Vinculación de Líneas de acción con Componentes y actividades	30
8.4 Vinculación de Líneas de acción con Procesos	34
8.5 Vinculación de Líneas de acción con Programas y Proyectos Estratégicos.....	37
9. Seguimiento.....	38
10. Bibliografía y/o Anexos	39
TRANSITORIOS.....	39

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 Mtro. 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.

Estatal

- 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 2026.

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.

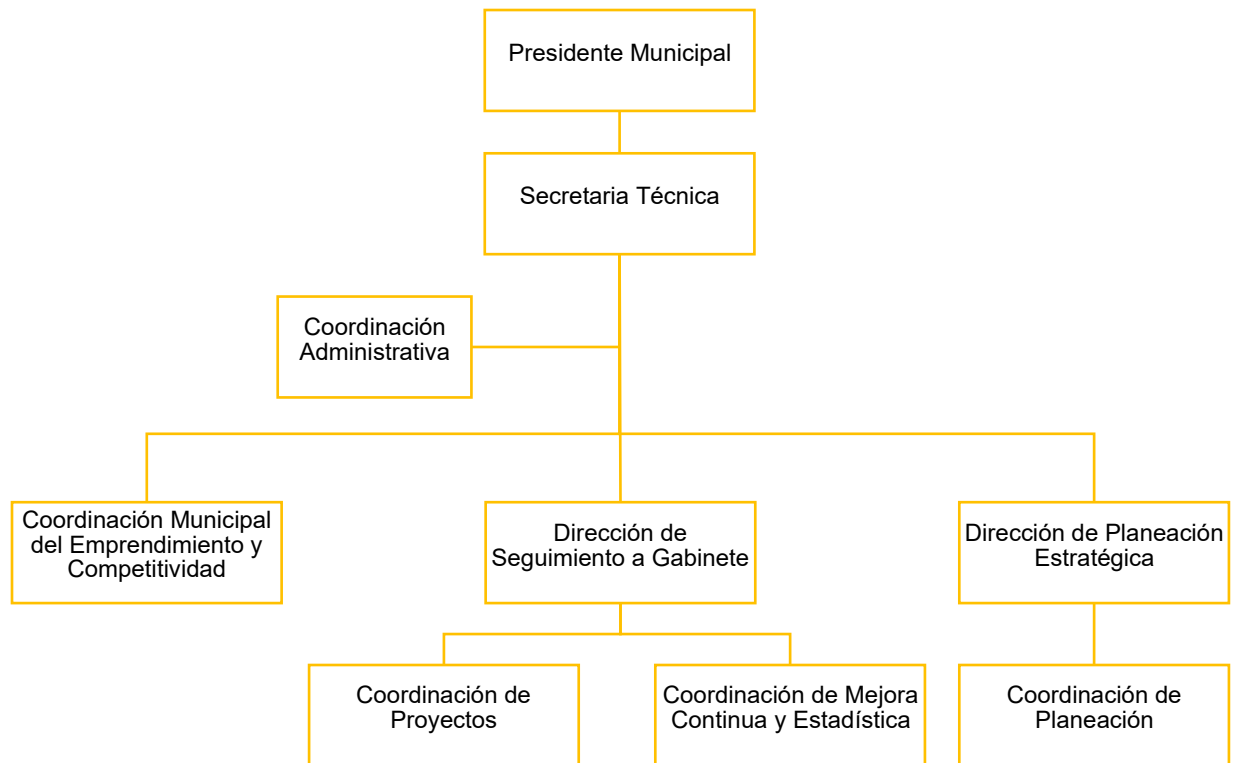
Entre sus principales funciones se encuentran la coordinación y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como la integración de informes de gobierno y la supervisión del cumplimiento de instrumentos técnicos como las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (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 2. Distribución del personal por rango de edad		
Rango de edad	Número de personas	Porcentaje
20 a 29 años	6	25%
30 a 39 años	11	54%
40 a 49 años	5	21%
50 a 59 años	1	4%
60 y más	1	4%
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 2026.

Tabla 3. Presupuesto vigente de la Secretaría Técnica por capítulo de gasto	
Capítulo de gasto	Presupuesto vigente
1000	\$12,555,463.30
2000	\$225,193.48
3000	\$5,279,734.42
5000	\$98,558.95
Total	\$18,158,950.15

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

4.4 Procesos

Tabla 4. 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	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.
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	Mecanismos de seguimiento y evaluación.	j) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

Tabla 4. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
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.
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	Coordinación de proyectos estratégicos.	t) Implementar y coordinar proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

Tabla 4. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
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, 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.

Tabla 4. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
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.
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	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.
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.

Tabla 4. Procesos de la Secretaría Técnica por área

Área encargada del Proceso	Nombre del Proceso	Descripción
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.

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 5. 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. Escasa participación ciudadana y confianza en el gobierno municipal.

Efectos indirectos

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

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

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

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

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.

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

- El destino de los recursos públicos no se fija con base en parámetros de mejora continua.
- Deterioro en la calidad de los servicios públicos.

Efecto Directo

Incremento de actos de corrupción y malas prácticas administrativas y financieras..

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

Incorrecto uso de los recursos públicos municipales y falta de mecanismos de vigilancia y cumplimiento.

Causas Indirectas

- Inadecuada fiscalización sobre el uso de recursos municipales.
- Inadecuada revisión de condiciones pactadas en obras municipales entregadas.
- Insuficientes instrumentos que permitan un seguimiento al desempeño municipal.
- Inadecuado manejo y seguimiento de la contabilidad gubernamental.
- Deficiente seguimiento a las denuncias por faltas cometidas por personas servidoras públicas municipales.

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

- El destino de los recursos públicos se fija con base en parámetros de mejora continua.
- Aumento en la calidad de los servicios públicos.

Fin directo

Disminución de actos de corrupción y malas prácticas administrativas.

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

Correcto uso de los recursos públicos municipales y falta de mecanismos de vigilancia y cumplimiento.

Medios indirectos

- Adecuada fiscalización en el uso de recursos municipales.
- Adecuada revisión de condiciones pactadas en obras municipales entregadas.
- Suficientes instrumentos que permitan un seguimiento al desempeño municipal.
- Adecuado manejo y seguimiento de la contabilidad gubernamental.
- Eficiente seguimiento a las denuncias por faltas cometidas por personas servidoras públicas municipales.
- 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: 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 Técnica

Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
C2A3. Elaboración de informes de avance de los Programas Presupuestarios.	Número de informes de avance de los Programas Presupuestarios elaborados.	Informe Trimestral de los Programas Presupuestarios.	Las áreas de la administración municipal que integran los programas presupuestarios entregan en tiempo y forma la información de sus indicadores.

Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
10C3. 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.

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 ciudadana del Presidente Municipal.	Definida por México elige.	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	
Definida por 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	69.1% (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 C2. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal implementada.

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.	$B = \sum A$	Informe	55 (2025)	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 2026				
		Total	1T	2T	3T	4T
A: Informe de avance de Programa Presupuestario elaborado.	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 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
10C3. 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	0.5801 (2025)	.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	.6	.6	.6	.6	.6
B: Calificación total en la evaluación al Gabinete Municipal.	Calificación	.6	.6	.6	.6	.6

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	Diciembre 2026
7.2 Porcentaje de percepción de efectividad del gobierno para resolver problemáticas.	porcentaje	40.8%	2024	45%	50%	55%	Secretaría Técnica	Diciembre 2026

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 5 Participativa. Gobernanza	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
<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>	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 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.	<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>7.1.1.5 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> <p>7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</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>7.2.1.1 Desarrollar campañas informativas sobre programas y acciones de beneficio a la población.</p> <p>7.2.2.1 Concertar acuerdos con la ciudadanía, grupos y organizaciones a través del diálogo propositivo.</p> <p>7.2.2.2 Canalizar solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas para su atención a las áreas competentes del municipio.</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> <p>7.2.2.5 Brindar capacitación a las juntas de participación ciudadana y consejeros de desarrollo social municipal, para ampliar sus conocimientos sobre las capacidades y atribuciones del gobierno municipal.</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> <p>7.2.2.8 Incrementar los servicios de interpretación en Lengua de Señas Mexicana y Lenguas Indígenas.</p> <p>7.2.3.1 Coordinar con las áreas administrativas municipales la prestación eficiente de servicios y programas en las delegaciones.</p>

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
		<p>7.2.3.2 Mantener una atención cercana, adecuada y eficiente con las personas y familias de la delegación sin discriminación.</p> <p>7.2.3.3 Gestionar proyectos y programas en beneficio de las delegaciones y sus comunidades.</p> <p>7.2.3.4 Generar alianzas con sectores públicos y privados para potenciar las capacidades de las delegaciones.</p> <p>7.2.3.5 Incentivar la participación e involucramiento de las personas de las delegaciones en los asuntos que los beneficien.</p> <p>7.2.3.6 Acercar más servicios administrativos para su gestión en las delegaciones.</p> <p>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.2.5 Incentivar la implementación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en el gobierno municipal.</p>
Propósito	Estructura institucional del gobierno municipal actualizada, con planeación estratégica y seguimiento al desempeño eficiente, lo que genera trámites, bienes y servicios de alta 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>
Componente	C2. Estrategia de fortalecimiento de mecanismos de vigilancia y cumplimiento de responsabilidades municipales implementada.	<p>7.1.3.1 Verificar el cumplimiento de requerimientos de las obras y servicios a través de inspecciones.</p> <p>7.1.3.2 Coadyuvar en la vigilancia de la correcta ejecución de los recursos públicos estatales y/o federales.</p> <p>7.1.3.3 Realizar auditorías derivadas del Programa Anual de Trabajo.</p>

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
		<p>7.1.3.4 Capacitar a las personas servidoras públicas para promover el respeto al código de ética de los servidores públicos.</p> <p>7.1.3.5 Dar seguimiento al Sistema de Control Interno.</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>
Componente	10C3. Estrategia para incrementar las capacidades operativas, la eficiencia y la transparencia del Gobierno Municipal 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> <p>7.2.3.1 Coordinar con las áreas administrativas municipales la prestación eficiente de servicios y programas en las delegaciones.</p> <p>7.2.3.2 Mantener una atención cercana, adecuada y eficiente con las personas y familias de la delegación sin discriminación.</p>

Nivel	Resumen narrativo	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo
		<p>7.2.3.3 Gestionar proyectos y programas en beneficio de las delegaciones y sus comunidades.</p> <p>7.2.3.4 Generar alianzas con sectores públicos y privados para potenciar las capacidades de las delegaciones.</p> <p>7.2.3.5 Incentivar la participación e involucramiento de las personas de las delegaciones en los asuntos que los benefician.</p> <p>7.2.3.6 Acercar más servicios administrativos para su gestión en las delegaciones.</p> <p>7.3.1.1 Desarrollar aplicaciones y plataformas inclusivas para trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.2 Digitalizar trámites y servicios municipales.</p> <p>7.3.1.3 Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica municipal para brindar un mejor servicio.</p> <p>7.3.2.5 Incentivar la implementación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en el gobierno municipal.</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.
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.
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.
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.

Nombre del Proceso	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
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.
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.
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.
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.

Nombre del Proceso	Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Divulgación de planes, programas y actividades.	7.1.4.2 Generar mecanismos de seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
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.

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. 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 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.

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