



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

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

## SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria  
AÑO 2019  
Número 23  
San Luis Potosí, S.L.P.

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

### 3.2.9.- SECRETARÍA TÉCNICA

#### OBJETIVO:

Desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del municipio. Facilitar la implementación de planes y programas, así como la vinculación de acciones y gestión de fondos adicionales para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal. Dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración. Constituirse en enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí, así como emitir toda opinión con apego al orden jurídico.

#### FUNCIONES:

Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos.

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.

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.

Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores.

Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional.

Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.

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.

Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

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.

Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

|   |   |   |   |                              |                    |
|---|---|---|---|------------------------------|--------------------|
|  |   | <b>CLAVE</b><br>MOR-GENERAL                 | <b>SECCIÓN</b><br>3.2 Descripciones de<br>Órganos | <b>VIGENCIA</b><br>NOV. 2019 | <b>VER.</b><br>01  |
|   | <b>AUTORIZÓ</b><br>Presidente Municipal | <b>APARTADO</b><br>3.2.9 Secretaría Técnica |   | <b>FOJAS</b><br>7            | <b>PÁG.</b><br>1/7 |

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 MIR, GPR, SED y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia.

Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares.

Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto.

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.

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.

Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento.

Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía.

Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno.

Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental.

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 siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bando de Policía y Buen Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.

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 citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo, la Secretaría Técnica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por la Secretaría Técnica.

|   |   |   |   |                              |                    |
|---|---|---|---|------------------------------|--------------------|
|  |   | <b>CLAVE</b><br>MOR-GENERAL                 | <b>SECCIÓN</b><br>3.2 Descripciones de<br>Órganos | <b>VIGENCIA</b><br>NOV. 2019 | <b>VER.</b><br>01  |
|   | <b>AUTORIZÓ</b><br>Presidente Municipal | <b>APARTADO</b><br>3.2.9 Secretaría Técnica |   | <b>FOJAS</b><br>7            | <b>PÁG.</b><br>2/7 |

**Nota 1.-** Para la generación, homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, éstos deberán considerar la MML a través de la MIR y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL. De conformidad con los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico, emitidos por el consejo Nacional de Armonización Contable.

Dichos lineamientos tienen por objeto definir y establecer las disposiciones para la generación, homologación, estandarización, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los indicadores deberán ser estratégicos y de gestión. Los indicadores estratégicos deberán medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Los indicadores de gestión deberán medir el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados. Incluyen los indicadores que dan seguimiento a las actividades y aquellos que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Nota 2.- Principales conceptos asociados con Gestión para Resultados:**

**Gestión para Resultados (GpR)**

Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, **la creación de valor público**.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR)**

Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

El PbR busca elevar la cobertura y la calidad de los bienes y servicios públicos, cuidando la asignación de recursos particularmente a los que sean prioritarios y estratégicos para obtener los resultados esperados.

**Qué es el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**

Se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, esto para:

1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas.
2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto.
3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

**Metodología de Marco Lógico (MML)**

Es una herramienta que, facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite:

- Presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad;
- Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- Evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

**Estructura Analítica del Programa presupuestario (EAPp)**

|   |                                  |                                      |  |                       |             |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
|  |                                  | CLAVE<br>MOR-GENERAL                 | SECCIÓN<br>3.2 Descripciones de<br>Órganos | VIGENCIA<br>NOV. 2019 | VER.<br>01  |
|   | AUTORIZÓ<br>Presidente Municipal | APARTADO<br>3.2.9 Secretaría Técnica |  | FOJAS<br>7            | PÁG.<br>3/7 |

*Es la herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad y oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y los medios para su solución, así como la secuencia lógica vertical entre los mismos.*

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

*La MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los **objetivos, indicadores y metas** en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.*

|   |   |   |   |                              |                    |
|---|---|---|---|------------------------------|--------------------|
|  |   | <b>CLAVE</b><br>MOR-GENERAL                 | <b>SECCIÓN</b><br>3.2 Descripciones de<br>Órganos | <b>VIGENCIA</b><br>NOV. 2019 | <b>VER.</b><br>01  |
|   | <b>AUTORIZÓ</b><br>Presidente Municipal | <b>APARTADO</b><br>3.2.9 Secretaría Técnica |   | <b>FOJAS</b><br>7            | <b>PÁG.</b><br>4/7 |