



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.

### 3.2.9.2.- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE

#### OBJETIVO:

Gestionar las actividades técnicas y operativas para facilitar la materialización y seguimiento de acuerdos a las sesiones de gabinete ampliado y temático; así como para la orientar la implementación de: la agenda 2030, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), MIR, GPR, SED y PBR.

#### FUNCIONES:

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.

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 del mismo.

Participar en la divulgación de planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal.

Participar como enlace con instituciones públicas de distinto orden de gobierno con el fin de cumplir con las actividades que sean encomendadas.

Implementar procesos de certificación para integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los 17 objetivos de desarrollo sostenibles.

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.

Coordinar la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los objetivos de desarrollo sostenible (ODS- ONU).

Coordinar la información para la integración de los informes de gobierno.

Coadyuvar en el 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, conjuntamente con las instancias competentes.

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. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 el Secretario Técnico.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo, el Director de Seguimiento de Gabinete delegará cualquiera de sus funciones entre sus subordinados.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 6/7