

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 23 DE MAYO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimientos del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

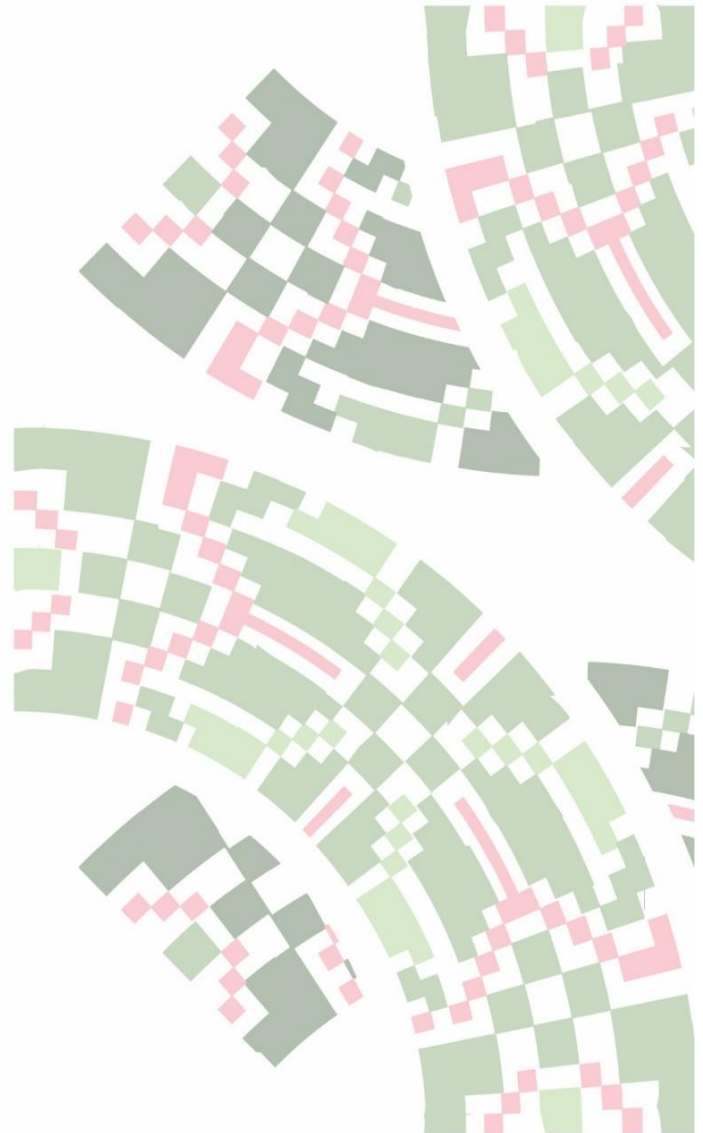
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)



PROCEDIMIENTO: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Código: ST-DPE-PO-01

Fecha de Aprobación: 28 de febrero de 2023

Versión: 00

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría Técnica, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró**Revisó****Validó**Nombre: Carmen Cervantes Martínez
Puesto: Jefa de área

(Rúbrica)

Nombre: Ingrid Alejandra Torres
González
Puesto: Directora de Planeación
Estratégica

(Rúbrica)

Nombre: Carlos Gerardo Rodríguez
Vázquez
Puesto: Sectario Técnico

(Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de construir el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) para la administración municipal cada tres años. Este documento integra el orden racional y sistemático de las acciones gubernamentales, cuyo propósito es el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la capital y la transformación de las condiciones económicas y sociales del municipio, de conformidad con las normas y principios legales establecidos.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Estratégica. El procedimiento inicia con la instrucción del arranque de los trabajos y concluye con la entrega del Plan Municipal de Desarrollo en la Secretaría General para su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", y en los medios oficiales. Este proceso se realiza durante los cuatro primeros meses de cada administración municipal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIONES	Resultado del hacer. Actividades que operacionalizan los planes y programas. (CEPAL)
AGENDA 2030	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo. Son 17 objetivos
CONSULTA PÚBLICA O CIUDADANA	Mecanismo de participación ciudadana que sirve para ejercer el derecho constitucional para votar en torno a temas de trascendencia nacional de manera que su voluntad, vinculante conforme dicte la ley, pueda incidir en el debate y las decisiones que adoptan los órganos representativos del Estado (Sistema de Información Legislativa SIL). Las consultas ciudadanas normadas son las dirigidas a la población indígena: Consulta Indígena y hacia los grupos vulnerables (niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBT+, personas en situación de calle y migrantes).
COPLADEM	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es un organismo que tiene por objeto operar los mecanismos de concertación, participación y coordinación del Ayuntamiento de la Capital, con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas, así como con los gobiernos federal y de las entidades federativas.
INDICADORES	Es la especificación cuantitativa y cualitativa para medir el logro de un objetivo, aceptada colectivamente por los involucrados en el proyecto como adecuada para lograr el objetivo correspondiente (CEPAL). Son herramientas que miden desde los procesos y actividades cotidianas, hasta el alcance de los objetivos, para el bienestar del país (Transparencia presupuestaria)
INDICADORES DE EVALUACIÓN	Es la verificación del desempeño del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios, por medio de indicadores estructurados.
INDICADORES DE GESTIÓN	Se trata de una expresión cualitativa del desempeño y comportamiento de un proceso y mediante un dato de referencia se puede comparar e identificar alguna desviación para implementar acciones correctivas y controles.



METAS	Fin a que se dirigen las acciones incluidas en los planes y programas.
MML	Metodología de Marco Lógico: Herramienta que permite la conceptualización, el diseño, la 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; y, evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.
OBJETIVO	En la metodología del marco lógico, los objetivos son logros, éxitos y metas cumplidas. Deben ser: <ul style="list-style-type: none"> • Realistas, es decir, se deben poder alcanzar con los recursos disponibles dentro de las condiciones generales dadas. • Eficaces, es decir, no sólo deben responder a los problemas presentes, sino a aquellos que existirán en el tiempo futuro en el que se ubica el objetivo. • Coherentes, si el cumplimiento de un objetivo no imposibilita el cumplimiento de otro. • Cuantificables, es decir, que puedan ser medibles en el tiempo. (CEPAL)
PLANEACIÓN	De planear: se refiere al proceso de trazar o formar el plan de obra o proyecto (RAE).
PMD	Plan Municipal de Desarrollo, es el instrumento rector del proceso de planeación municipal, consiste en la elaboración de programas, objetivos, metas y acciones a partir de una situación real con la finalidad de obtener resultados satisfactorios. El PMD tiene las etapas de formulación, instrumentación, control, información, evaluación y actualización; deberá estar alineado al Plan Estatal y Nacional de Desarrollo
SEGEM	Sistema de Evaluación de Gestión Municipal, sistema único de información para el desarrollo de los indicadores de gestión y evaluación permanente de sus programas y acciones para el desempeño de la administración municipal.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamiento de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 El PMD es el documento rector de cada trienio municipal; por lo que, al recibir la instrucción de inicio de los trabajos, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la toma de posesión del ayuntamiento; su vigencia no excederá del período constitucional que les corresponda.

7.2 El PMD deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.

7.3 El ayuntamiento a través de la Dirección de Planeación Estratégica convocará a la ciudadanía, para que en igualdad de condiciones acudan a los foros de consulta popular, y tomando en consideración sus resultados, propondrán a través del COPLADEM, los objetivos y prioridades municipales que deben incorporarse al PMD.

7.4 En la formulación del PMD intervendrán las comisiones del Cabildo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los grupos sociales y privados, y la ciudadanía del municipio, a través de una consulta abierta, incluyente y participativa, organizada por el ayuntamiento y contendrá las actividades y servicios públicos municipales.

7.5 Los programas municipales se referirán exclusivamente al ámbito territorial del municipio de San Luis Potosí, serán elaborados por las dependencias y entidades municipales a las que corresponda la ejecución de las acciones y una vez aprobado el PMD será de observancia obligatoria para ellas.

7.6 El H. Cabildo aprobará el inicio de los trabajos del PMD y el documento terminado.

7.7 El PMD deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente y deberá elaborarse bajo la Metodología del Marco Lógico (MML).

7.8 El PMD es el marco de los programas y acciones de la administración municipal, será sujeto a una revisión a través de indicadores por parte de la Dirección de Planeación Estratégica y en caso de ser necesario, a una actualización con base en los resultados de implementación y situaciones diversas que surjan durante la administración municipal en turno, como una emergencia sanitaria, de seguridad o de alguna otra índole.

7.9 El PMD debe construirse con perspectiva de inclusión, equidad de género, Derechos Humanos y sustentabilidad.

7.10 El PMD deberá estar alineado a la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Secretaría Técnica

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Planeación Estratégica

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación de Planeación

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.



- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

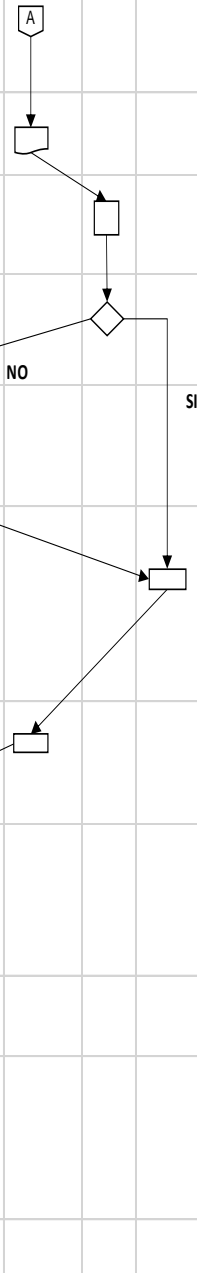
9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



ACTIVIDAD: FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO								
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES						DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	TITULARS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	HONORABLE CABILDO	SECRETARIA GENERAL	
10	Presenta ante el H. Cabildo el PMD.							
11	Analiza el contenido de la propuesta del PMD y cuestiona aquellos puntos necesarios.							
	¿Aprueba propuesta?							
12	Revisa nuevamente e Incorpora la retroalimentación y recomendaciones del H. Cabildo al proyecto del PMD.							
13	Gestiona la Publicación del Plan Municipal de Desarrollo en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Gaceta Municipal y la remisión del documento al Congreso del Estado para su conocimiento.							
14	Realiza la presentación del Plan Municipal de Desarrollo al Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM).							
15	Realiza diversos foros, reuniones, juntas multisectoriales para presentar el Plan Municipal de Desarrollo a la ciudadanía. Se incluye el documento en la página web municipal.							
16	Realiza las sesiones de COPLADEM de acuerdo con la normatividad vigente.							
17	Realiza el seguimiento, actualización y evaluación de la ejecución de los planes, programas y metas establecidas con los resultados obtenidos.							Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), Guía de Desempeño Municipal del INAFED





10. ANEXOS

No aplica.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente anual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

LAF. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ

SECRETARIO TÉCNICO

(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

(Rúbrica)