



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2026

**PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL DE
TRABAJO**

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVO MUNICIPAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Programa Operativo Anual de Archivo Municipal 2026.

MARCO JURÍDICO:

- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Municipio de Lagunillas.
- Reglamento interno de la administración.

MISION:

- Resguardar, dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potos, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para que la consulta del acervo documental institucional sea más accesible, eficaz y eficiente, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía.

VISION:

- Como ente público, el Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí, dispondrá y organizará su propio Archivo General, que servirá en el paso del tiempo, como testimonio histórico del quehacer gubernamental.

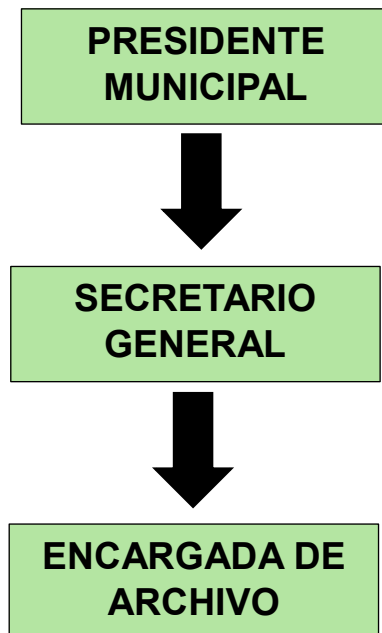
OBJETIVO GENERAL:

- Diseñar las políticas de gestión documental del Ayuntamiento y cuidar por su implementación y control.

ACTIVIDADES (METAS):

1. Recepción y clasificación de documentos:
 - Recepción de documentos de las diferentes áreas del municipio
 - Clasificación y descripción de documentos según la normatividad vigente
2. Organización y conservación de documentos:
 - Organización de los documentos en el archivo
 - Conservación y preservación de los documentos

ORGANIGRAMA:



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Programa Operativo Anual de Trabajo 2026
Biblioteca Pública Municipal

Marco Jurídico:

El marco jurídico de una biblioteca pública municipal en el estado de San Luis Potosí, se fundamenta en la Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Esta ley regula la creación, funcionamiento, infraestructura, accesibilidad y gestión del acervo, además de establecer la creación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas para supervisar las redes bibliotecarias.

Aspectos claves del marco jurídico en el Estado de San Luis Potosí son:

Fundamento Legal: La Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí establece las normas para el funcionamiento de las bibliotecas públicas, incluyendo la obligatoriedad de programas de fomento a la lectura y la conservación del patrimonio bibliográfico.

Gestión y Supervisión: La ley contempla la creación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, con la responsabilidad de coordinar y supervisar las bibliotecas a nivel municipal.

Estructura y Requisitos: Las bibliotecas municipales deben cumplir con normas de accesibilidad para personas con discapacidad, señalización adecuada y la implementación de programas culturales.

Servicios: Se obliga a las bibliotecas a ofrecer acceso libre y gratuito a materiales de consulta (impresos y digitales) y otros servicios culturales complementarios.

Consejo de la Red: Se prevé la integración de un Consejo de la Red para funciones consultivas y de recomendación.

Misión: Orientación, información y asesoramiento a los niños, jóvenes y adultos que acuden o requieren algún servicio de la Biblioteca, así como llevar acabo la organización de talleres donde se dan diferentes actividades encaminadas al

aprendizaje de los niños y usuarios, así como también para que las vacaciones mantengan su tiempo ocupado.

Visión: Que la biblioteca cuente con el servicio del equipo de cómputo para que los usuarios puedan adquirir mejores herramientas y conocimientos de aprendizajes y así los usuarios tengan un mejor servicio.

Objetivo General: Tener el acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y a la creatividad. Proporcionar acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad.

Actividades (Metas):

Acceso a la Información: Ofrecen acceso libre y voluntario a la información, para que todos los miembros de la comunidad puedan acceder a ella.

Aprendizaje: Contribuyen al aprendizaje de niños y adultos, tanto formal como informal.

Espacio de Encuentro: Son lugares de encuentro, comunicación y participación, donde se puede expresar y participar en la comunidad.

Desarrollo Cultural: Fomentan la lectura y el desarrollo cultural.

Desarrollo Personal: Apoyen el desarrollo personal.

Acceso a la tecnología: Ponen a disposición de los usuarios las nuevas tecnologías de la información.

Patrimonio Bibliográfico: Recogen, conservan y difunden el patrimonio bibliográfico local.

Alfabetización: Son esenciales para la alfabetización.

La meta de la Biblioteca Pública Municipal de Lagunillas, S.L.P. es, cubrir hasta un 70 % los servicios que se ofrece a lo largo del año, tales como:

Préstamos de material bibliográfico a domicilio.

Información general y de orientación e información bibliográfica.

Información local y comunitaria.

Informe mensual.

Informe anual.

Visitas a domicilio.

Cursos de verano.

Que este año la biblioteca pueda tener internet gratuito para ofrecer un mejor servicio al público.

Organigrama:



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

COMUNICACION SOCIAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



Programa Anual de Comunicación Social o equivalente 2026

Misión:

La Misión del Municipio de Lagunillas, S.L.P., es mantener informada al Municipio y a la sociedad, de las actividades que el propio H. Ayuntamiento lleva a cabo en las áreas sustantivas que le han sido encomendadas y que le permiten cumplir con su objetivo fundamental.

Visión:

Ser modelo de honestidad, equidad, veracidad y oportunidad en la proyección de la imagen del H. Ayuntamiento. Para ello, el personal que labora se basa en los principios y valores universales de: Colaboración, compromiso, equidad, honestidad, innovación, lealtad, oportunidad, responsabilidad, transparencia y veracidad.

Objetivo de la estrategia de comunicación social:

Mantener informada a la ciudadanía en general, del que hacer del gobierno del H. Ayuntamiento, así como de los avances y logros que la Institución realiza en beneficio del Municipio.

Los medios que se utilizarán para dar cumplimiento al objetivo de la estrategia de comunicación social son los siguientes: Servicios de comunicación social, telefonía tradicional, telefonía celular, servicios de comunicación y satélites.

Valor ejercido anual \$ **283,000.00.**

3600	Servicios de comunicación social y publicidad	283,000.00
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	245,000.00
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	110,000.00
3612	Informe de gobierno	120,000.00
3613	Servicios de impresión y reproducción	15,000.00
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	16,000.00
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	16,000.00
3630	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	0.00
3640	Servicios de revelado de fotografías	10,000.00
3641	Servicios de revelado de fotografías	10,000.00
3650	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del vídeo	10,000.00
3651	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del vídeo	10,000.00
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	0.00
3690	Otros servicios de información	2,000.00
3691	Otros servicios de información	2,000.00

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

CONTRALORIA INTERNA



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
ADMINISTRACION 2024-2027

PLAN DE TRABAJO

CONTRALORIA INTERNA

2026

INDICE

No.	CONTENIDO	PAGINA
I.	PRESENTACION	2
II.	MARCO JURIDICO	3
III.	FUNCION PUBLICA	4
IV.	DIAGNOSTICO GENERAL	10
V.	FILOSOFIA INSTITUCIONAL	12
VI.	OBJETIVO GENERAL	13
	Prioridades	13
	Objetivos Específicos	13
VII.	DESARROLLO DEL PLAN	14
	PREVENCION Y COMBATE A LA CORRUPCION EN BASE AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION	14
	MEJORA DE LA CAPACITACION DE GESTION INSTITUCIONAL	16
	TRANSPARENCIA Y VINCULACION EFECTIVA CON LA SOCIEDAD	18
	FORTALECIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	19
VIII	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y OTRAS ACTIVIDADES	20

I. PRESENTACIÓN

El órgano de control del Municipio de Lagunillas, S.L.P. enfrenta un reto histórico de colaboración en las multi-referidas atribuciones legales que ahora tiene bajo su encomienda, lo cual deviene los alcances del naciente Sistema Nacional Anticorrupción, resultado de una demanda social que parte de una exigencia democrática a través del cual la ciudadanía insta a los entes públicos que ejercen recursos de tal naturaleza, para que un órgano autónomo, imparcial, objetivo y garante, mediante la fiscalización de la gestión financiera compruebe, e instruya el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, la deuda pública, la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales etiquetados o de libre disposición, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas emitan. Asimismo, verifica el grado de Cumplimiento de los objetivos de los programas federales y municipales;

La Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí también dota a la Contraloría Interna Municipal de facultades relativas a desarrollar, coordinar, expedir las normas que regulen los instrumentos de control interno de la administración pública municipal establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deba observar la administración pública municipal y normar, coordinar y evaluar el desempeño de los servidores públicos.

Aunado a lo anterior se elabora el presente Plan de Trabajo para el ejercicio 2026 donde se plantean los Objetivos, Objetivos Específicos, las estrategias de este órgano de control para la correcta gestión Financiera y Administrativa, el programa anual de auditorías de cumplimiento, desempeño, financieras, gubernamentales y preventivas. Para el desarrollo de estos trabajos, cuenta con autonomía técnica y de gestión, y se basa en los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad confiabilidad.

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales de SLP
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas de SLP
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Los demás ordenamientos estatales y municipales aplicables.

III. FUNCION PÚBLICA

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí en su artículo 85 los ayuntamientos del Estado contarán con una Contraloría Interna Municipal, la cual está investida de independencia técnica y de gestión; en su artículo 86 se estipulan las obligaciones y facultades en sus fracciones siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con el Instituto de Fiscalización Superior y la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades

administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la el Instituto de Fiscalización Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso

- los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
 - XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
 - XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XXIII. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
 - XXIV. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
 - XXV. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
 - XXVI. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
 - XXVII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el

mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXVIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al Cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXX. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores

candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXXVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

IV. DIAGNÓSTICO GENERAL.

De acuerdo al análisis realizado por la actual administración, encontramos que para llevar a cabo las diversas acciones de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública, es necesario fortalecer y modernizar la normatividad aplicable, para las tareas de inspección y vigilancia interna, que actualmente tiene encomendada esta Contraloría Municipal; de acuerdo a los antecedentes de este órgano de control los mecanismos de trabajo son insuficientes para realizar la supervisión, vigilancia y control del ejercicio del gasto y de la supervisión de la obra pública; así como del cumplimiento de los plazos en los diversos procesos que se llevan a cabo.

Asimismo, es necesario crear una forma de acceso en tiempo real de la Contraloría en caso de denuncias o quejas derivadas de los trámites y servicios prestados, dentro de la Administración Pública Municipal. Por tal motivo, este órgano de control busca reforzar el trabajo participativo en los programas institucionales y las funciones administrativas en los departamentos y Órganos Desconcentrados, mediante grupos de trabajo interdisciplinarios y enfoques transversales, para la discusión y análisis de temas y materias.

Resulta indispensable que los servidores públicos municipales posean un conocimiento claro y preciso de los ordenamientos jurídicos; además de los

conceptos principales de evaluación y auditoría derivados de los sistemas de control a fin de vigilar que los objetivos y metas en materia de ingresos y egresos se cumplan como lo establece su fundamento legal.

Cabe mencionar que, de acuerdo al estudio y análisis en los departamentos, se observa que en el ejercicio del gasto confluyen varios factores entre los que sobresalen los trámites excesivos que demoran los tiempos de respuesta; por lo que se debe hacer más eficiente la vigilancia para el cumplimiento de todos los objetivos de las Políticas Públicas. Las principales acciones deberán ser la difusión de la normatividad en la materia y cursos de capacitación a servidores y servidoras públicas, con limitados alcances, debido a la falta de interés para eficientar la Gestión Pública.

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, S.L.P. Congruente con el enfoque preventivo y acompañamiento efectivo, realizó su actuar en los siguientes propósitos institucionales.

Valores

Integridad; transparencia; responsabilidad;
honestidad, probidad; imparcialidad;
compromiso y respeto.

Misión

Coadyuvar al desarrollo administrativo del Municipio de Lagunillas, S.L.P., para potencializar el cumplimiento de sus funciones sustantivas, mediante mecanismos de control, evaluación y rendición de cuentas, fomentando la ética y la vocación del servicio público, dentro de un marco de legalidad y respeto a los derechos humanos, con un enfoque preventivo y de acompañamiento efectivo a la comunidad de servidores públicos.

Visión

Posicionarse como un organismo objetivo e imparcial, técnicamente sólido y sujeto a un proceso de mejora continua, y ser reconocido como actor estratégico en la promoción de mecanismos innovadores para el desarrollo administrativo y la rendición de cuentas, mediante la prevención, autorregulación y verificación; fomentando la participación y responsabilidad pública de todos los servidores y de esta manera, contribuir a generar confianza en la ciudadanía respecto al manejo de los recursos y a fortalecer una cultura gubernamental de transparencia y rendición de cuentas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Revisar y evaluar la Administración Municipal en sus distintas áreas administrativas en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia y generar la promoción, implementación y monitoreo de controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos.

Prioridades

Sistema Municipal Anticorrupción:

Crear el Sistema Municipal Anticorrupción a través de la emisión de nueva legislación o revisión de la existente.

Normas de Integridad.

Instituir el Código de Conducta, Reglas de Integridad y Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal.

Control Interno.

Desarrollar un modelo de control interno eficaz y eficiente, basado en las normas de control interno y evaluación, para tener un mejor desempeño de los programas y acciones gubernamentales, mediante la aplicación de las normas profesionales de auditoría aplicables a nivel nacional, a fin de asegurar el ejercicio efectivo de los recursos.

Transparencia.

Implementar la Ley de Transparencia, desarrollar los sistemas de transparencia y capacidades institucionales del recurso humano de la administración pública Municipal en esta materia.

Objetivos Específicos

- 1) Prevención y Combate a la Corrupción en base al Sistema Estatal Anticorrupción.
- 2) Mejora de la Capacitación De Gestión Institucional.
- 3) Transparencia y Vinculación efectiva con la Sociedad.
- 4) Fortalecimiento del Marco Legal y Mejora de la Calidad de los Servicios.

VII. DESARROLLO DEL PLAN

1. PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN BASE AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Se crea el Plan Municipal Anticorrupción

En este punto se pretende definir acciones que contribuyan a combatir la corrupción en el ámbito municipal, que permitan reforzar los valores éticos y la actitud de servicio del personal, asegurar además que la declaración patrimonial que presentan los servidores públicos de la administración Municipal se apegue a los principios de ética e integridad.

Matriz de Actividades específicas.

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ética e Integridad en la Administración Municipal	Implementar el Programa de ética e integridad en la Administración Pública Municipal												
	Integración del Comité Municipal de Ética y conducta												
	Dar a conocer el Código de Ética y Conducta a cada unidad administrativa:												
	Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidores												
	Secretaría General, Secretaría Técnica y Transparencia.												
	Contraloría Interna, Tesorería y Desarrollo Social												
	Desarrollo Rural, Servicios Municipales y Agua Potable												
	Sistema Municipal DIF, UBR, Protección Civil, Seguridad Pública.												

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ética e Integridad en la Administración Municipal	Firma de Manifiesto del código de Ética y conducta												
	Ratificación de cumplimiento del Manifiesto del código de Ética y conducta												
Declaración patrimonial y de intereses	Presentación de Declaración Patrimonial de Inicio a personal que se integra a la Administración Pública.												
	Asegurar la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos de la Administración Municipal												
Programa Municipal Anticorrupción	Normar, instalar y operar el Sistema Municipal Anticorrupción modificando o adecuando la legislación secundaria (planeación)												
	Vigilar la correcta ejecución del Plan Municipal Anticorrupción												
	Revisión del Buzón Físico y Digital, elaboración de acta en cada apertura desglosando el contenido si es el caso.												
	Seguimiento a las Quejas, denuncias o sugerencias encontradas.												
	Elaboración de Informe sobre la situación que guarda la aplicación del Plan anticorrupción y quejas o denuncias en contra servidores públicos.												
Prevención de la corrupción en los elementos de seguridad municipal	Gestionar programas de capacitación y difusión encaminados a prevenir acciones de corrupción en las corporaciones policiales del Municipio												

2) MEJORA DE LA CAPACITACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

En este punto se pretende realiza la planeación y programación de auditorías internas para que con el resultado obtenido se pueda redirigir criterios y/o procedimientos que reduzcan los de tiempos de espera, a fin de armonizar el buen funcionamiento de todas las áreas administrativas.

Matriz de Actividades específicas.

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Programa de control y seguimiento	Elaboración del Plan de Trabajo													
	Elaboración del Plan de Auditorías Internas													
	Informe Bimestral de Actividades													
	Revisión del Inventario de bienes Muebles e inmuebles													
	Actualización del Directorio de Servidores Públicos.													
	Revisar, examinar y evaluar de manera mensual las operaciones financieras y administrativas de la Tesorería Municipal y desarrollo Social.													
	Informe anual del Órgano de control.													
Programa de revisión de procedimientos administrativos	Mejorar la integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales mediante la creación de ordenamientos regulatorios													
	Capacitación a Servidores Públicos con el tema de Normativa General e Interna vigente. (Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, etc.)													
	Informe Semestral de la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno.													

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de auditorías de control interno, financieras y evaluación de desempeño	Implementar auditorías a las normas de control interno y evaluación en las áreas administrativas.												
	Realizar auditorías financieras y de desempeño en base a las normas actualizadas que permitan examinar la economía, eficiencia y eficacia de los programas con recursos municipales y/o federales												
	Aplicación de Evaluación.												
Programa de participación en los procesos de Licitación y adjudicaciones	Verificar los procedimientos de licitación, contratación y adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y enajenaciones de bienes, verificando la legalidad y transparencia de sus actuaciones.												

3) TRANSPARENCIA Y VINCULACIÓN EFECTIVA CON LA SOCIEDAD.

Tiene como finalidad abrir el gobierno a la ciudadanía, ampliando los canales de participación y vigilancia en gasto público, obras, trámites y servicios. Con acciones que permiten mantener informada a la sociedad sobre la aplicación de los recursos públicos.

Matriz de Actividades específicas.

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de transparencia en adquisiciones	Revisar y actualizar la normatividad en materia administrativa para mejorar y transparentar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.												
	Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones.												
	Llenado de Formatos del Órgano de Control												
	Vigilar la participación oportuna de cada área administrativa en materia de Transparencia												
	Solicitar de manera Mensual relación de las adquisiciones para crear archivo físico de acuerdo a la normativa vigente.												

4) FORTALECIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Se tiene como meta la revisión y actualización de la normativa en materia de Control Interno y emitir los lineamientos correspondientes, así como la revisión y/o creación de la normativa vigente de las diferentes áreas administrativas que regulen el correcto desempeño de sus funciones.

Matriz de Actividades específicas.

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de capacitación en normas profesionales de auditoría	Gestionar cursos, talleres, capacitaciones cortas en materia de funciones gubernamentales												
Programa de Control Interno	Formular, Proponer y Elaborar la creación de Manuales, Reglamentos, Lineamientos y/o procedimientos que garanticen el funcionamiento correcto de la administración pública municipal.												

VIII. ANEXOS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

TIPO DE AUDITORIA	AREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Financiera	Tesorería Municipal												
	Desarrollo Social												
Administrativa	Tesorería Municipal												
	Sindicatura												
	Secretaría General												
	Secretaría Técnica												
	Desarrollo Social												
	Servicios Municipales												
	Agua Potable												
	Desarrollo Rural												
	DIF												
	UBR												
	Seguridad Pública												
	Protección civil												
Física	Sindicatura												
	Secretaría General												
	Secretaría Técnica												
	Unidad de Transparencia												
	Desarrollo Social												
	Servicios Municipales												
	Agua Potable												
	Desarrollo Rural												
	DIF												
	UBR												
	Seguridad Pública												
	Protección civil												
De Cumplimiento	Tesorería Municipal												
	Desarrollo Social												
	Secretaría General												
	Unidad de Transparencia												
	Seguridad Pública												

OTRAS ACTIVIDADES: Adicional al presente plan, este órgano de Control Interno se compromete a realizar de manera permanente y oportuna todas las actividades que considere necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de cada una de las funciones y atribuciones que las diferentes leyes y reglamentos le confieren a esta unidad administrativa.

Con el contenido del presente Plan de Trabajo del Órgano de Control interno, se pretende provocar la mejoría de la administración pública municipal y promover el desarrollo administrativo y la rendición de cuentas por medio de la prevención y revisión periódica a todas las áreas administrativas, así como poner a disposición de la ciudadanía información clara y precisa mostrando un gobierno totalmente transparente que genere confianza a los habitantes del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

2026

**PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL DE TRABAJO
COORDINACION
DE
DESARROLLO
SOCIAL**



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

**Coordinación de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Lagunillas
Administración 2024–2027**

El Programa Operativo Anual (POA) 2026 de la Coordinación de Desarrollo Social constituye el instrumento de planeación que orienta las acciones de política social del municipio de Lagunillas. Su finalidad es garantizar el acceso equitativo a programas y servicios, promover el bienestar de la población y contribuir al desarrollo integral de las comunidades, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

Antecedentes

La Coordinación de Desarrollo Social ha sido un área estratégica en la administración municipal, encargada de diseñar e implementar programas que atienden necesidades básicas de la población, como vivienda, alimentación, educación, salud y participación comunitaria. En años anteriores se han impulsado proyectos de apoyo a grupos vulnerables, fortalecimiento de la infraestructura social y promoción de la participación ciudadana. El POA 2026 busca consolidar estos avances y responder a los nuevos retos sociales del municipio.

Marco Jurídico

El marco jurídico que norma la función de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal es muy amplio, por lo que se enlistan las principales leyes códigos y reglamentos de manera enunciativa más no limitativa, entre los que encontramos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley General de Desarrollo Social.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

c.c. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.

[TEL:\(444\) 494 05 68](tel:4444940568)

sgg.lagunillas.gob@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- .
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis
- .
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

Misión

“Somos una dependencia que impulsa notablemente el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio brindando a la ciudadanía un Gobierno Municipal, incluyente, basado en la transparencia, eficiente y promotor del desarrollo social, mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana.”

Impulsando políticas y programas de desarrollo social que promuevan la equidad, la inclusión y el bienestar de la población de Lagunillas, fortaleciendo la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

c.c. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.
[TEL:\(444\) 494 05 68](tel:4444940568)
sgg.lagunillas.gob@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



Visión

“Ser una entidad capaz de generar los acuerdos necesarios para crear condiciones de equidad entre mujeres y hombres así como en todos los sectores de la población para fortalecer el desarrollo social, a través de programas obras o acciones que nos permitan incrementar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio.”

Ser una Coordinación de Desarrollo Social reconocida por su capacidad de generar bienestar, reducir desigualdades y consolidar un municipio más justo, solidario y participativo.

Valores

- **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos.
- **Solidaridad:** Promover la ayuda mutua y el compromiso comunitario.
- **Transparencia:** Actuar con claridad en el manejo de recursos y programas.
- **Inclusión:** Atender a todos los sectores, especialmente a los más vulnerables.
- **Responsabilidad social:** Cumplir con los compromisos hacia la comunidad.
- **Participación ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en los programas sociales.

Objetivo General

Contribuir al bienestar integral de la población de Lagunillas durante el año 2026 mediante la implementación de programas sociales que fortalezcan la equidad, la inclusión y la participación ciudadana, en concordancia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

Es por ello que; El POA 2026 de la Coordinación de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Lagunillas es un instrumento de planeación que permitirá consolidar una política social incluyente, equitativa y participativa. Su cumplimiento fortalecerá el tejido social y contribuirá al logro de los objetivos de la Administración 2024–2027, garantizando mejores condiciones de vida para la población del municipio.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

c.c. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.
[TEL:\(444\) 494 05 68](tel:4444940568)
sgg.lagunillas.gob@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



CRONOGRAMA

Actividades a Desarrollar (Enero–Diciembre 2026)

Enero – Marzo

- Actualización del padrón de beneficiarios de programas sociales.
- Implementación de campañas de apoyo alimentario a familias en situación vulnerable.
- Talleres de capacitación en oficios para mujeres y jóvenes.

Abril – Junio

- Ejecución de programas de mejoramiento de vivienda.
- Jornadas de salud preventiva en comunidades rurales.
- Promoción de actividades culturales y deportivas para la integración social.

Julio – Septiembre

- Evaluación semestral de programas sociales y ajuste de estrategias.
- Fortalecimiento de proyectos productivos comunitarios.
- Organización de foros de participación ciudadana para definir prioridades sociales.

Octubre – Diciembre

- Integración del informe anual de resultados de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Planeación de programas sociales para el ejercicio 2027.
- Campañas de sensibilización sobre equidad de género y derechos humanos.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

c.c. Archivo

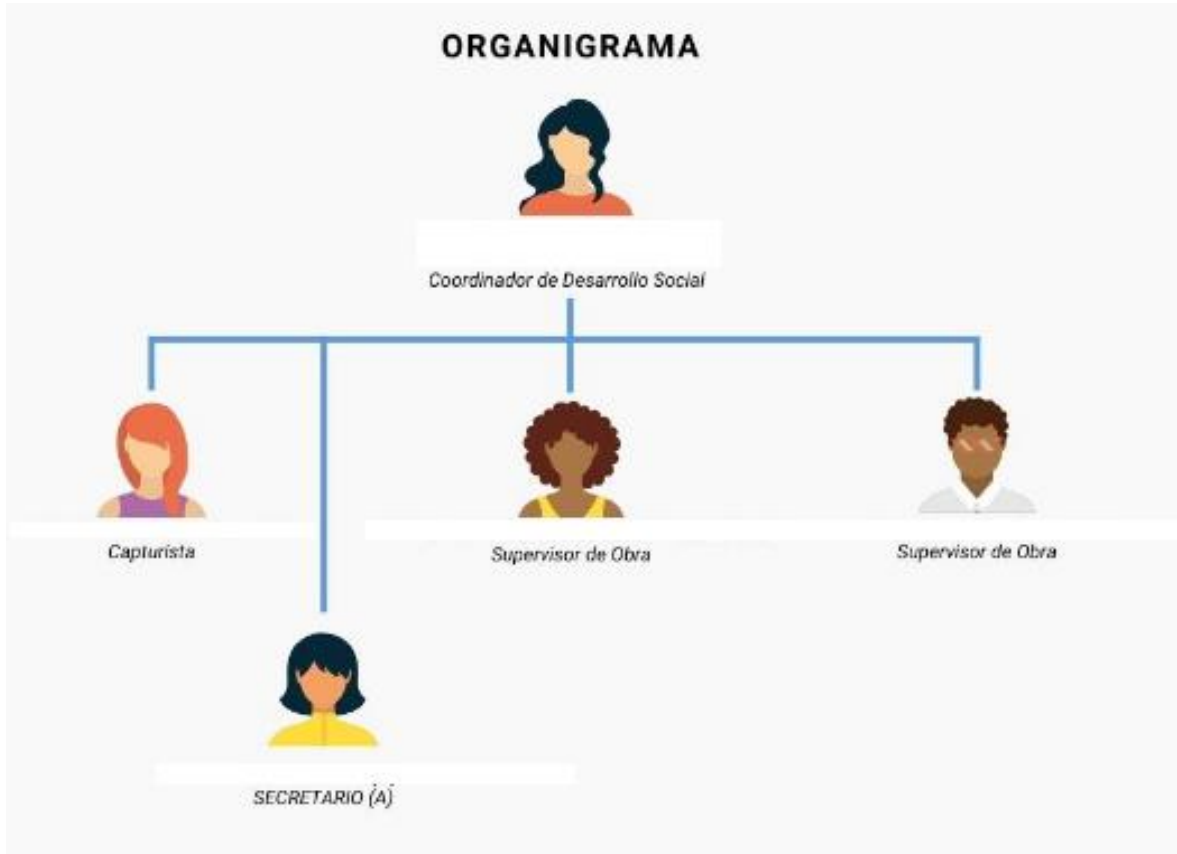
PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.
[TEL:\(444\) 494 05 68](tel:4444940568)
sgg.lagunillas.gob@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

c.c. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.

[TEL:\(444\) 494 05 68](tel:4444940568)

sgg.lagunillas.gob@gmail.com

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO

MARCO JURIDICO:

LEYES

1. Ley Agrícola para el Estado de San Luis Potosí.
2. Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
3. Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
4. Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo en el Estado de San Luis Potosí.
5. Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.
6. Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
7. Ley de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola del Estado de San Luis Potosí.
8. Ley para el Desarrollo y Fomento de la Apicultura para el Estado de San Luis Potosí.

POLITICAS PUBLICAS

1. POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE: Establece los objetivos y estrategias para el desarrollo rural sustentable.
2. POLITICA NACIONAL DE AGRICULTURA: Establece los objetivos y estrategias para el desarrollo de la agricultura.
3. POLITICA NACIONAL DE GANADERIA: Establece los objetivos y estrategias para el desarrollo de la ganadería.

INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

1. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL(SAGARPA): Es el órgano del sector agropecuario.
2. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIFAP): Realiza investigaciones y desarrolla tecnologías para el sector agropecuario.
3. SERVICIO NACIONALDE SANIDAD AGROPECUARIA (SENASICA): Regula y controla la sanidad agropecuaria.
4. INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INS): Regula y controla la producción y comercialización de semillas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MISION

Nuestra misión es promover el desarrollo agropecuario sostenible, inclusivo y competitivo, que permita mejorar la calidad de vida de los productores y sus familias, garantizar la seguridad alimentaria y contribuir al crecimiento económico y social de la región.

VISION

Nuestra visión es ser líderes en el desarrollo agropecuario sostenible, con una agricultura y ganadería competitivas, diversificadas y tecnificadas, que generen empleo, ingresos y oportunidades para los productores y sus comunidades, y que contribuyan a la conservación del medio ambiente y la biodiversidad.

OBJETIVO GENERAL: El objetivo general del desarrollo rural es mejorar la seguridad alimentaria y la calidad de vida de las poblaciones rurales. Para ello, se busca: Aumentar la producción de alimentos de manera sostenible, promover la diversificación económica, garantizar la sostenibilidad ambiental, reducir la desigualdad y la pobreza, empoderar a las comunidades rurales.

ACTIVIDADES (METAS):

Consolidar las actividades de la agricultura y la ganadería, mediante el incremento de la productividad por hectárea, reducción de los costos de cultivo y el fortalecimiento de los esquemas de comercialización y del valor agregado a los productores.

Implementar programas de capacitación y asistencia técnica para productores.

Fomentar la asociatividad y cooperativismo entre productores.

Gestionar programas y cursos para impartir a los productores agrícolas y ganaderos.

Desarrollar infraestructura y servicios para la producción y comercialización.

Facilitar la concurrencia de acciones de canalización de recursos con otras instituciones y órdenes de gobierno.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Impulso a la competitividad y a la productividad del sector agroalimentario y a la generación de empleo local.

Aumentar la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios.

Implementación de prácticas agrícolas sostenibles (agricultura de conservación, buen uso de suelo, etc.).

Mejora de la sanidad animal y vegetal.

Implementos agrícolas, gestionar maquinaria agrícola y ganadera que facilite las actividades que realizan los productores del municipio.

Sementales y vacas de pie de cría, mejorar genéticamente el ganado del municipio para así poder tener una mejora en la producción de carne y leche.

Paquetes tecnológicos de borregos, meter como fuentes de ingresos producción de carnes para las familias del municipio.

Semillas, apoyar con semillas certificadas de maíz, garbanzo, frijol, que es lo que mayormente se siembra en el municipio.

Fertilizantes, entregar fertilizantes a productores para así poder garantizar un mejor rendimiento en producción.

Agroquímicos, implementar el uso de productos orgánicos o productos hechos a base de extractos naturales que ayuden al productor a controlar plagas y enfermedades en sus cultivos.

Vacunas para ganado, realizar campañas de vacunación contra las principales enfermedades del ganado del municipio.

Pie de cría de porcinos, apoyar con sementales y hembras a productores con ganado porcino para su mejoramiento genético.

Paquetes tecnológicos de aves de traspatio.

ORGANIGRAMA

COORDINACION DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

2026

**PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE
OBRA PÚBLICA
Y AGUA
POTABLE**



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Dirección de Obra Pública y Agua Potable

H. Ayuntamiento de Lagunillas
Administración 2024–2027

INTRODUCCIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección de Obra Pública y Agua Potable del H. Ayuntamiento de Lagunillas constituye la herramienta de planeación y gestión que orienta las acciones de infraestructura y servicios básicos en beneficio de la población.

Este documento busca garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, promover la transparencia y asegurar que las obras y proyectos respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad.

ANTECEDENTES

La Dirección de Obra Pública y Agua Potable ha desempeñado un papel fundamental en el desarrollo urbano y rural del municipio, ejecutando proyectos de infraestructura vial, hidráulica y de servicios básicos.

En el periodo 2024–2025 se realizaron obras de pavimentación, rehabilitación de redes de agua potable, lo que sentó las bases para continuar con un plan integral de mejora en 2026.

MARCO JURÍDICO

Las acciones de la Dirección se sustentan en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Art. 115, fracción III).
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

- **Ley de Aguas Nacionales.**

MISIÓN

Planear, ejecutar y supervisar obras públicas y proyectos de agua potable que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Lagunillas, garantizando eficiencia, transparencia y sustentabilidad.

VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su capacidad de gestión y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios básicos, que impulsen el desarrollo ordenado y sostenible del municipio.

VALORES

- **Transparencia:** Uso responsable de los recursos públicos.
- **Eficiencia:** Optimización de tiempos y costos en la ejecución de obras.
- **Equidad:** Atención a todas las comunidades del municipio.
- **Sustentabilidad:** Respeto al medio ambiente en cada proyecto.
- **Compromiso social:** Obras enfocadas en el bienestar comunitario.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar un sistema de infraestructura pública y de agua potable que garantice el acceso equitativo a servicios básicos, mejore la conectividad y fortalezca el desarrollo social y económico del municipio de Lagunillas durante el ejercicio 2026.

CRONOGRAMA

ENERO – MARZO

- Diagnóstico de necesidades comunitarias.
- Elaboración de proyectos ejecutivos.
- Inicio de obras de rehabilitación de redes de agua potable.
- Reposición de concretos en tomas ya reparadas.

ABRIL - JUNIO

- Construcción de infraestructura hidráulica en comunidades rurales.
- Supervisión técnica de obras en proceso.
- Reporte semestral de avances.

JULIO – SEPTIEMBRE

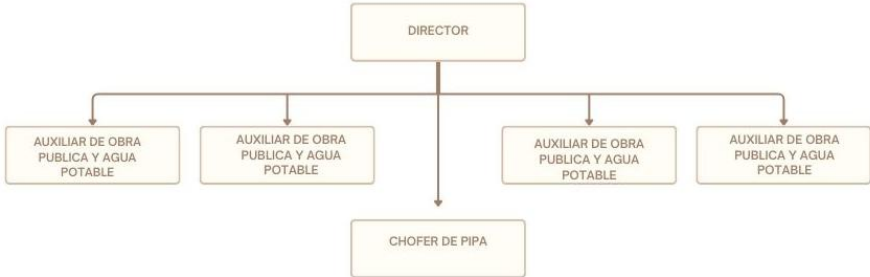
- Ampliación de redes de agua potable.
- Mantenimiento de caminos rurales.
- Ejecución de proyectos de urbanización.
- Evaluación de impacto social de las obras.

OCTUBRE – DICIEMBRE

- Conclusión de obras en ejecución.
- Entrega-recepción de proyectos terminados.
- Informe anual de resultados.
- Planeación del POA 2027.

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE OBRA PUBLICA Y AGUA POTABLE



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE INSPECTOR DE ALCOHOLES Y COMERCIO



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Programa Operativo Anual 2026

Departamento del Inspector de Alcoholes y Comercio del Municipio de Lagunillas, S.L.P. Administración 2024–2027

INTRODUCCIÓN

El presente Programa Operativo Anual (POA) 2026 constituye la guía estratégica y administrativa para el Departamento del Inspector de Alcoholes y Comercio del municipio de Lagunillas, S.L.P. Su propósito es establecer las acciones, objetivos y valores que orientarán la supervisión y regulación de las actividades comerciales relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, así como otros giros mercantiles.

La administración municipal 2024–2027 busca fortalecer la transparencia, la legalidad y el orden en el otorgamiento y vigilancia de licencias, garantizando que los 85 permisos registrados en el municipio se mantengan dentro del marco normativo y contribuyan al desarrollo económico responsable.

ANTECEDENTES

El municipio de Lagunillas cuenta con una tradición comercial vinculada a la venta de bebidas de baja graduación, actividad que representa una fuente de ingresos y empleo para la población. Actualmente existen **85 licencias registradas**, distribuidas en diferentes comunidades y colonias.

Históricamente, la inspección de alcoholes y comercio ha enfrentado retos como:

- La necesidad de actualizar padrones de licencias.
- Supervisar el cumplimiento de horarios y normativas.
- Prevenir la venta clandestina o sin autorización.
- Promover la capacitación de comerciantes en temas de responsabilidad social.

La administración 2024–2027 ha asumido el compromiso de modernizar los procesos de inspección y fortalecer la relación con los comerciantes, buscando un equilibrio entre el desarrollo económico y la protección de la comunidad.

MISIÓN

Regular, supervisar y fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de alcoholes y comercio en Lagunillas, garantizando un entorno seguro, ordenado y responsable que impulse el desarrollo económico y social del municipio.

VISIÓN

Ser un departamento eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, reconocido por su capacidad de regulación y acompañamiento a los comerciantes, contribuyendo a un municipio con orden, legalidad y oportunidades de crecimiento.

OBJETIVO

Asegurar que las actividades comerciales relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación y otros giros mercantiles se desarrollen conforme a la normatividad vigente, mediante inspecciones periódicas, actualización de licencias, capacitación y promoción de valores de responsabilidad social.

El Programa Operativo Anual 2026 del Departamento del Inspector de Alcoholes y Comercio de Lagunillas, S.L.P. establece una ruta clara para garantizar el orden y la legalidad en el comercio de bebidas alcohólicas de baja graduación y otros giros mercantiles. Con 85 licencias registradas, el reto es mantener un control eficiente, promover la responsabilidad social y fortalecer la confianza ciudadana en la administración municipal.

La implementación de este POA permitirá consolidar un modelo de gestión transparente y responsable, que contribuya al desarrollo económico y social del municipio, en beneficio de comerciantes y habitantes de Lagunillas.

VALORES

- **Legalidad:** Actuar conforme a la normativa vigente.
- **Transparencia:** Garantizar procesos claros y accesibles.
- **Responsabilidad social:** Promover prácticas comerciales seguras y responsables.
- **Respeto:** Mantener relaciones cordiales con comerciantes y ciudadanía.
- **Compromiso:** Cumplir con las metas establecidas en beneficio del municipio.
- **Eficiencia:** Optimizar recursos y tiempos en la gestión administrativa.

MARCO LEGAL

El Departamento del Inspector de Alcoholes y Comercio del municipio de Lagunillas, S.L.P., fundamenta sus funciones en el marco jurídico nacional, estatal y municipal que regula la expedición, supervisión y control de licencias de bebidas alcohólicas de baja graduación, así como las actividades comerciales en general.

NORMATIVIDAD APLICABLE

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115: establece la facultad de los municipios para regular y administrar los servicios públicos, incluyendo el comercio y la expedición de licencias.

Ley General de Salud, regula aspectos sanitarios relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Ley Federal de Protección al Consumidor, garantiza los derechos de los consumidores y establece obligaciones para los proveedores de bienes y servicios.

ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, reconoce la autonomía municipal y la facultad de reglamentar actividades comerciales.

Ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí, regula la expedición de permisos y licencias para la venta de bebidas alcohólicas, estableciendo requisitos, horarios y sanciones.

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, define las atribuciones de los ayuntamientos y sus dependencias, incluyendo la inspección de comercio y alcoholes.

CRONOGRAMA

ENERO – MARZO

- ❖ Actualización del padrón de licencias.
- ❖ Inspecciones iniciales en diferentes zonas
- ❖ Campaña de sensibilización sobre horarios de venta.

ABRIL – JUNIO

- ❖ Supervisión en comunidades rurales.
- ❖ Talleres de capacitación para comerciantes.
- ❖ Revisión de cumplimiento de requisitos sanitarios.

JULIO – SEPTIEMBRE

- ❖ Operativos conjuntos con Seguridad Pública contra venta clandestina.
- ❖ Evaluación semestral de resultados.
- ❖ Emisión de reportes de cumplimiento.

OCTUBRE – DICIEMBRE

- ❖ Revisión sobre la renovación de licencias vigentes.
- ❖ Informe anual de actividades.
- ❖ Planeación del POA 2027.

ORGANIGRAMA



Presidente
Municipal



Secretario General del
H. Ayuntamiento



Inspector de Alcoholes
y Comercio

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

JUNTA DE RECLUTAMIENTO



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO 2026

Marco Jurídico:

- 1.-CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Establece en su artículo 5º el servicio de las armas como un servicio público obligatorio.
- 2.-LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.** Regula la obligatoriedad y los procedimientos generales para el cumplimiento del servicio.
- 3.-REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR.** Detalla las normas y procedimientos para la ejecución de la ley.
- 4.-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.** Otorga a la SEDENA la facultad de organizar y preparar el SMN, así como de planear, dirigir y manejar la movilización del país.

Manual de organización y procedimientos de la junta municipal de reclutamiento; Guía las acciones administrativas y operativas de las juntas a nivel local.

Misión;

La junta municipal de reclutamiento tiene como misión facilitar y promover el cumplimiento del servicio militar nacional para los jóvenes del municipio, auxiliándolos en el proceso de inscripción y expedición de la pre cartilla para el servicio militar nacional.

Visión;

Ser un gobierno municipal que brinde un servicio eficiente y transparente, con un trato cercano al ciudadano logrando una alta participación en el cumplimiento del servicio militar

Objetivo General: Un plan de trabajo de reclutamiento militar municipal se centra en la orientación, registro y trámite de la cartilla de identidad militar para jóvenes que cumplen 18 años, funcionando como enlace entre el ayuntamiento y la SEDENA, con fases de alistamiento, sorteo, y liberación.

ACTIVIDADES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

- Servir de enlace con la secretaria de la defensa nacional SEDENA y el ayuntamiento.
- informar y auxiliar a los ciudadanos en sus trámites del servicio militar nacional (SMN)
- Integrar expedientes y tramitar la expedición de cartillas.
- fomentar la conciencia cívica y el amor a la patria.

Actividades y Metas:

1. Alistamiento (enero-octubre)

Registro de jóvenes de la clase que cumple 18 años, remisos y mujeres voluntarias.

2. Sorteo (noviembre)

Se define la liberación o el encuadramiento.

3. Reclutamiento y Adiestramiento (diciembre-enero)

Liberación de cartillas o inicio de servicio para encuadrados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

CONVOCATORIA Y DIFUSION; informar a los jóvenes sobre fechas y lugares y requisitos

DOCUMENTACION: Recolectar acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, INE, fotos tamaño infantil 34x45mm blanco y negro fondo blanco, sin retoques, corte militar. Comprobante del grado máximo de estudios. Todos los documentos son en original y copia.

ENTREGA DE CONSTANCIAS: Expedir constancias de no registro o de liberación.

GESTION DE CARTILLAS: Tramitar la entrega de cartillas liberadas o encuadradas.

Anual: Informe de actividades a la zona militar.

ORGANIGRAMA:

1. Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

REGISTRO CIVIL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

PLAN DE TRABAJO ANUAL

ACTIVIDADES Y METAS

PRESENTACION

La presente planeación se realizó en base, primeramente, a la normatividad aplicable a la Oficialía 01 del Registro Civil que comprende tanto leyes de ámbito federal, estatal y tomando en cuenta como la reglamentación municipal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Ley del Registro del Estado de San Luis Potosí, Código Familiar para el estado de San Luis Potosí.

III. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICILIA UNICA DEL REGISTRO CIVIL DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI.)

El registro civil es la institución de orden público y de interés social, por medio de la cual los Municipios en coordinación con el Gobierno del Estado, inscriben y dan publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Para ello es importante que como institución del municipio se cuente con un plan de trabajo que contenga objetivos y metas que se pretendan alcanzar de manera que permita seleccionar, organizar y presentar en forma integrada dichos objetivos, metas y actividades asignadas a los componentes de un proyecto, durante un periodo determinado.

Es importante contar con un plan de trabajo que permita alcanzar los objetivos deseados, para así poder satisfacer las necesidades de la población en general que recurre al servicio público que ofrecemos.

Por lo cual se pretenderá asesorar y apoyar a los ciudadanos del municipio de Lagunillas para que todos tengan su acta de nacimiento dada de alta en el sistema nacional de registro de identidad (SID), y así se genere su CURP certificada; apoyar a los ciudadanos que se acercan a nuestra oficialía que todavía no cuentan con un registro de nacimiento, y así puedan contar con todos los derechos y obligaciones civiles como cualquier otro ciudadano.

De esta manera surge este plan de trabajo, para hacer un mejor funcionamiento en esta área del registro civil y así brindar un mejor servicio a la población, en él también se encuentra plasmado la visión, misión y un cronograma que contiene las actividades a realizar a lo largo de un periodo especificado dividido en meses, y de manera continua se realizara este mismo plan de trabajo durante cada mes del año.

IV. MISIÓN

Somos el área en la cual brindamos servicios públicos tales como asentar, legitimar y modificar el estado civil de las personas, buscando inscribir e integrar jurídicamente a toda la niñez y población en general del municipio, otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento, mediante un registro.

V. VISIÓN

Ser un área modernizada que permita a la población satisfacer sus necesidades en tiempo y forma, de la manera más atenta y servicial, dotando de fe pública los documentos y actos registrales, comprobando así el estado civil de las personas.

VI. VALORES

Somos un Gobierno que se rige con los siguientes valores:

- Respeto.
- Humildad.
- Sencillez.
- Equidad.
- Solidaridad.
- Tolerancia.
- Honradez.
- Igualdad.
- Honestidad.

VII. OBJETIVO

Expedir copias certificadas de los diferentes actos y hechos de los ciudadanos registrados en esta oficialía, realizar registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, constancias, Inscripciones, cualquier documento que requiera de fe pública en tiempo y forma, ofreciendo un servicio eficaz y con mayor calidad, satisfaciendo las necesidades prioritarias en toda la población extensa en general. Apoyar a la ciudadanía en solicitar captura de su acta de nacimiento u otro hecho o acto, cuando no se encuentra sus Registros en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD (SID).

VIII. DESARROLLO DEL PLAN

1. Promover la adecuada y pronta respuesta a los trámites solicitados por la ciudadanía
2. Atención veraz, profesional, adecuada y pronta a la ciudadanía que viene a tramitar Registros de Nacimiento, Reconocimiento, Defunciones, así como búsqueda de datos de actas.
3. Orientación y asesoría sin lucro a las personas que necesiten tramites de enmienda, certificación de CURP, o en su caso juicio.

IX. DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA (PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD)

El registro civil es una institución jurídica que regula lo relativo al estado civil de las personas, como son: registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento, adopción y defunción, así como inscribir las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, o pérdida o limitación de capacidades legales para administrar bienes y en general cualquier acto civil de cualquier persona.

Analizaremos cada caso específico, para diagnosticar si existe algún problema y así brindar asesoría que conduzca a la solución, cada solicitud será cuidadosamente atendida.

X. PRIORIDADES

- 1.- Incrementar de forma incluyente la atención y asesoría a la población todo el municipio, y una prestación de servicios públicos de forma sostenible, clara y respetuosa a quienes acudan a nuestra oficialía.
- 2.- La prestación adecuada del servicio del registro civil, garantizando su eficacia y acercamiento a toda nuestra población.

XII. OBJETIVO GENERAL

Lograr integrar jurídicamente a la población mediante los diferentes formatos de registro de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

XIII. OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr asentamientos y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, inscripción, en tiempo y forma de manera eficaz. Lograr expedir constancias de acuerdo a la necesidad de la persona interesada de manera rápida y oportuna. Lograr expedir certificaciones que den validez oficial y que sean de gran utilidad a la ciudadanía que la requiera.

XIV. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

- Expedir actas de Nacimiento, Inscripción, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
- Expedir constancias para realización de los trámites de cada persona interesada.
- Expedir copias certificadas del libro que obra en la oficialía, para corroborar la existencia de los mismos en el Archivo.
- Escuchar, analizar y dar asesoría y solución a lo solicitado por las personas

XV. CONCLUSION

Es así, como el personal de la Oficialía cada día, cada semana, y cada mes, se apega a este plan de trabajo y acción, logrando los objetivos expuestos sin perder el rumbo, y cumpliendo con los principios que rigen a la administración municipal de nuestro municipio, donde nuestro Presidente Municipal, Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, nos exhorta y nos motiva siempre a dar el mejor servicio a los ciudadanos de Lagunillas, San Luis Potosí.

Como oficial del registro civil me siento motivado en realizar este plan de trabajo, donde demostramos organización, y marcamos línea para lograr las metas, exponiendo profesionalismo, dedicación y compromiso con nuestra labor diaria en esta institución.

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SECRETARIA GENERAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSI, ADMINISTRACION 2024 - 2027

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026
Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagunillas
Administración 2024-2027

INTRODUCCIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) constituye la herramienta de planeación que orienta las acciones de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagunillas durante el ejercicio fiscal 2026. Su propósito es garantizar la correcta coordinación administrativa, el cumplimiento de las disposiciones legales y la atención eficiente a la ciudadanía, en concordancia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y la visión de la Administración 2024-2027.

ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano encargado de dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo, coordinar las áreas administrativas, custodiar la documentación oficial y asegurar la transparencia en los procesos internos.

En ejercicios anteriores, se han implementado acciones para fortalecer la gestión documental, la atención ciudadana y la modernización administrativa.

El POA 2026 se construye sobre estos avances, buscando consolidar una administración más cercana, eficiente y transparente.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSÍ, ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

MARCO JURÍDICO

El actuar de la Secretaría General se fundamenta en:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre
- ✓ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Lagunillas
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- ✓ Normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y archivos.

MISIÓN

Coordinar y fortalecer la gestión administrativa del H. Ayuntamiento de Lagunillas, garantizando la legalidad, eficiencia y transparencia en los procesos internos, así como la atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSI, ADMINISTRACION 2024 - 2027

VISION

Ser una Secretaría General moderna, confiable y eficiente, que contribuya al desarrollo institucional del Ayuntamiento y al fortalecimiento de la gobernanza municipal, consolidando una administración cercana a la población.

VALORES

Legalidad: Actuar conforme a la normatividad vigente.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública.

Responsabilidad: Cumplir con los compromisos institucionales.

Eficiencia: Optimizar recursos y procesos administrativos.

Servicio: Brindar atención de calidad a la ciudadanía.

Honestidad: Conducirse con rectitud en el ejercicio público.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa y documental del H. Ayuntamiento de Lagunillas durante el año 2026, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, la transparencia en los procesos y la atención eficiente a la ciudadanía.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSI, ADMINISTRACION 2024 - 2027

Por lo tanto, El POA 2026 de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagunillas constituye un instrumento de planeación que permitirá consolidar una administración eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Su cumplimiento fortalecerá la gobernanza municipal y contribuirá al logro de los objetivos de la Administración 2024-2027.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (ENERO-DICIEMBRE 2026)

ENERO - MARZO

- ✓ Actualización del archivo municipal y digitalización de documentos prioritarios.
- ✓ Elaboración y difusión del calendario oficial de sesiones de Cabildo.
- ✓ Capacitación inicial al personal en normatividad y transparencia.

ABRIL - JUNIO

- ✓ Seguimiento a acuerdos de Cabildo y elaboración de informes trimestrales.
- ✓ Implementación de mejoras en el sistema de atención ciudadana.
- ✓ Organización de jornadas de capacitación en gestión documental.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSI, ADMINISTRACION 2024 - 2027

JULIO - SEPTIEMBRE

- ✓ Evaluación semestral del cumplimiento de objetivos del POA.
- ✓ Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con dependencias estatales y federales.
- ✓ Publicación de informes de transparencia y rendición de cuentas.

OCTUBRE - DICIEMBRE

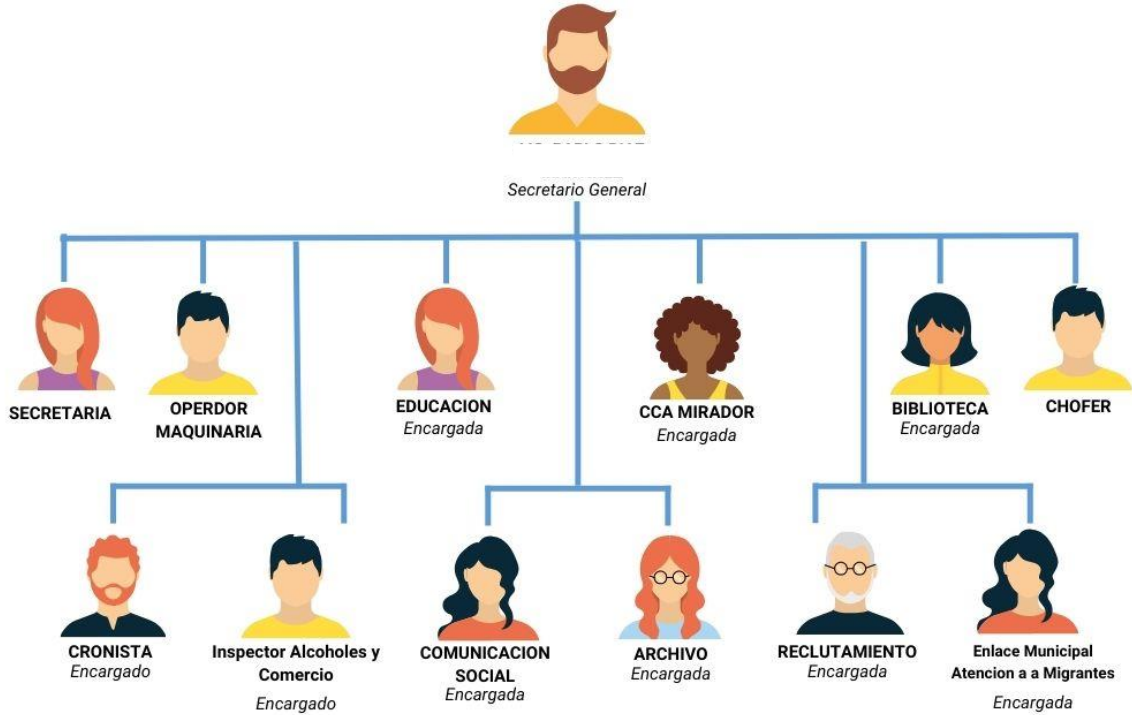
- ✓ Integración del informe anual de actividades de la Secretaría General.
- ✓ Planeación estratégica para el ejercicio 2027.
- ✓ Actualización del reglamento interno y manuales administrativos.

El POA 2026 de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagunillas constituye un instrumento de planeación que permitirá consolidar una administración eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Su cumplimiento fortalecerá la gobernanza municipal y contribuirá al logro de los objetivos de la Administración 2024-2027.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS,
SAN LUIS POTOSI, ADMINISTRACION 2024 - 2027

ORGANIGRAMA



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA
TÉCNICA



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



Marco jurídico.

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- o Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- o Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- o Manual de organización del Municipio de Lagunillas
- o Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas
- o Código de Ética para los servidores públicos del H. Ayuntamiento
- o Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento

Misión.

Garantizar el apoyo técnico y administrativo necesario para la correcta toma de decisiones del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., asegurando la coordinación eficiente entre las distintas áreas, el seguimiento puntual de acuerdos y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo integral del municipio y a la transparencia en los procesos institucionales.

Visión

La secretaría técnica tiene como visión ser un área estratégica que impulse la modernización técnico-administrativa del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., mediante la implementación de herramientas tecnológicas, procesos eficientes, así como coadyuvar para la actualización del marco normativo del municipio, y estableciendo una comunicación efectiva entre las diferentes unidades administrativas (departamentos), de tal forma que sea un referente en la generación de soluciones innovadoras que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento transparente de los objetivos institucionales promoviendo el desarrollo integral y la confianza de la ciudadanía.

Página 2 de 4

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P. 79780
LAGUNILLAS, S.L.P.
TEL: (444) 494 05 68



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



Objetivo

Optimizar la coordinación técnica-administrativa del H. Ayuntamiento mediante la gestión eficiente de información, el seguimiento institucional de acuerdos y la implementación de procesos y herramientas que fortalezcan la toma de decisiones, la transparencia y la modernización municipal, coadyuvando en el logro de los objetivos y metas establecidas por el Municipio de Lagunillas.

Descripción del departamento.

La Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., es un área clave encargada de articular y dinamizar la gestión administrativa y operativa entre las distintas dependencias municipales. Se especializa en el manejo y resguardo de información institucional, así como en el seguimiento de acuerdos y procedimientos que requieren coordinación interdepartamental. Además, impulsa la adopción de nuevas tecnologías y prácticas administrativas que favorecen la eficiencia y la transparencia en el trabajo diario, contribuyendo a que las acciones del municipio se lleven a cabo de manera ordenada y conforme a la normatividad vigente. Por su naturaleza, la Secretaría Técnica actúa como un puente que facilita la comunicación y el flujo de trabajo, apoyando a las autoridades en la toma de decisiones fundamentadas y alineadas con el plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Lagunillas, así como con los intereses y necesidades de la ciudadanía.

Actividades por desarrollar.

- Auxiliar en la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar activamente mejoras a los procesos y procedimientos técnico-administrativos, bajo los criterios de mejora continua.
- Apoyar a la elaboración de la normativa del municipio.

Página 3 de 4

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P. 79780
LAGUNILLAS, S.L.P.
TEL: (444) 494 05 68



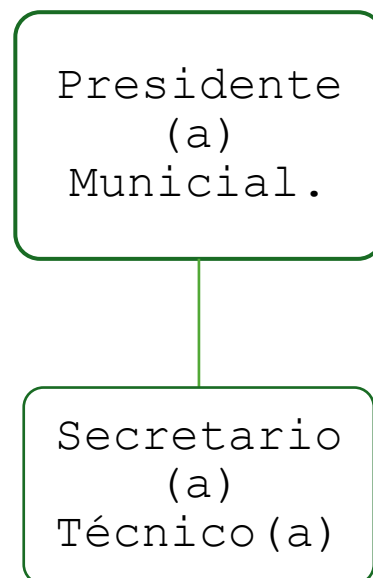
PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Redactar oficios, actas, contratos, anuncios y diversos documentos.
- Atender y transmitir información a los departamentos con previa solicitud del presidente municipal.
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de eventos y reuniones.
- Atención a la población, previa solicitud del presidente municipal.
- Las demás actividades que sean delegadas por el presidente municipal.

Organigrama.



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SEGURIDAD PUBLICA



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



OBJETIVO GENERAL:

Prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura en lugares públicos, en cabecera municipal comunidades y ejidos, igualmente en el entorno escolar, fortalecer la cultura de la legalidad y atención a víctimas del delito, así como la delincuencia y violencia familiar, el respeto por parte de los encargados de la seguridad pública del municipio, fortalecer la seguridad de la ciudadanía, prevenir el índice de delitos que pongan en riesgo la integridad, la vida y el patrimonio de los ciudadanos, cumpliendo con los principios que rigen nuestra función: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respetando los derechos humanos con estricto apego a los ordenamientos jurídicos, creando un municipio libre de adicciones y seguro tanto para las familias como sus habitantes.

MISION

Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, prevenir el índice de delitos que pongan en riesgo la integridad, la vida y el patrimonio de los ciudadanos.

Mantener el orden público y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio del municipio de Lagunillas S.L.P., garantizando que los actos de las personas se desarrollen dentro de los límites de respeto de la vida privada, los derechos de las personas, la legalidad y la paz social.

VISION

Contar con policías altamente calificados y certificados que actúen con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos y que se incremente la calidad, eficacia y eficiencia del servicio a la ciudadanía.

ACTIVIDADES (METAS)

Asistir a las reuniones de la Mesa de la Construcción de la Paz y Seguridad en la Zona Media.

Asistir a la reunión mensual del Consejo de Seguridad Pública.

Revisar novedades de lo generado por los Policías Preventivos.

“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí



Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en las Instituciones Educativas, Bancos y Comunidades del Municipio.
Generar informe detallado de actividades realizadas durante el mes.
Acompañar a las autoridades municipales en distintas reuniones o eventos públicos.
Atender los reportes que se generen por parte de la población.
Mantener el orden y la paz en el municipio tanto en cabecera municipal como en sus comunidades y ejidos.
Proteger la integridad física, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.
Informar al superior jerárquico inmediatamente cuando se tenga conocimiento de algún hecho delictivo.
Realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH) al momento de tener contacto con alguna incidencia delictiva.
Suministrar gasolina a todas las unidades con el fin de que estén abastecidas para atender cualquier reporte de la ciudadanía ya sea de cabecera municipal, de alguna comunidad o ejido.
Mantener a todo el personal incluyendo a los mandos, actualizados por medio de los cursos que imparte la academia de seguridad pública.
En lo que se refiere a las evaluaciones de control y confianza se mandará a todo el personal de seguridad pública al C4 para mantenerlos debidamente certificados.
Se planearán operativos en coordinación con guardia civil estatal y defensa nacional para vigilar lugares estratégicos del municipio.
Apoyar y resguardar los eventos y actividades realizadas por el ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General de Protección Civil.

“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí



Ley General de Víctimas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí

Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Restado de San Luis Potosí

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Transito del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Prevenir la Tortura en el Estado de San Luis Potosí.

“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí



Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, en Materia de Trata de Personas, y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de Estos Delitos, para el Estado de San Luis Potosí.

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.

Ley que Establece los Principios para el Uso de la Fuerza Pública para el Estado de San Luis Potosí.

Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y la Cultura Indígena.

MUNICIPALES

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública.

Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Lagunillas S.L.P.

Ley de Ingresos para el Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Presupuesto de Egresos y Tabulador de Puestos y Salarios del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagunillas, S.L.P.



ORGANIGRAMA



“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SERVICIOS MUNICIPALES



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

SERVICIOS MUNICIPALES

MARCO JURÍDICO

FEDERALES

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATALES

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De San Luis Potosí.

MUNICIPALES

Ley Orgánica Del Municipio Libre Y Soberano De San Luis Potosí, S.L.P.

Plan Municipal De Desarrollo.

Reglamento Interno Del Municipio De Lagunillas, S.L.P.

Manual General De Organización Del H. Ayuntamiento De Lagunillas, S.L.P.

MISIÓN:

La Coordinación de Servicios, es el departamento Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar y coordinar los servicios públicos municipales.

VISIÓN:

Ser un departamento organizado, dinámico y eficiente en la procuración de los servicios públicos, mejorando las condiciones físicas de los espacios públicos, con lo cual, elevamos la confianza y la seguridad de los lagunillenses.

1. **OBJETIVOS Y METAS.** Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiente en tiempo y forma, buscando diariamente la mejora continua en todos los servicios otorgados por parte de la Dirección de Servicios Públicos. Haciendo uso de todos los recursos para brindar a los ciudadanos el servicio que se requiere.

ACTIVIDAD	LUGAR	DESCRIPCION	OBJETIVO
Recolección y disposición de residuos generados por la población	Cabecera Municipal y Comunidades	Recolección de desechos generados por la población en general.	Tener un municipio limpio en sus calles, escuelas, parques y jardines. Mejorando el tiempo de espera con la mejor ruta logística y la optimización de todos los recursos
Mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines	Parques y jardines	Realización de limpieza, podas, fertilización, eliminación de plagas, colocación de nuevas áreas verdes.	Mantener áreas verdes, parques, jardines y áreas de recreación limpias y dignas. Para que la población tenga lugares de esparcimiento y convivio seguros.
Limpieza en el H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.	Departamentos de Presidencia Municipal	Realizar limpieza en oficinas y baños	Mantener el H. Ayuntamiento limpio y presentable
Chapoleo	Lagunillas	Chapoleo en tramos de Lagunillas-Rayón y/o Lagunillas- Arroyo seco	Mantener carreteras limpias

Limpia, recolección y traslado de residuos

Mantener los espacios públicos limpios y libres de residuos y desechos sólidos, mediante el aseo de las calles y espacios públicos, así como la recolección de los mismos, su traslado al tiradero municipal.

Parques y jardines

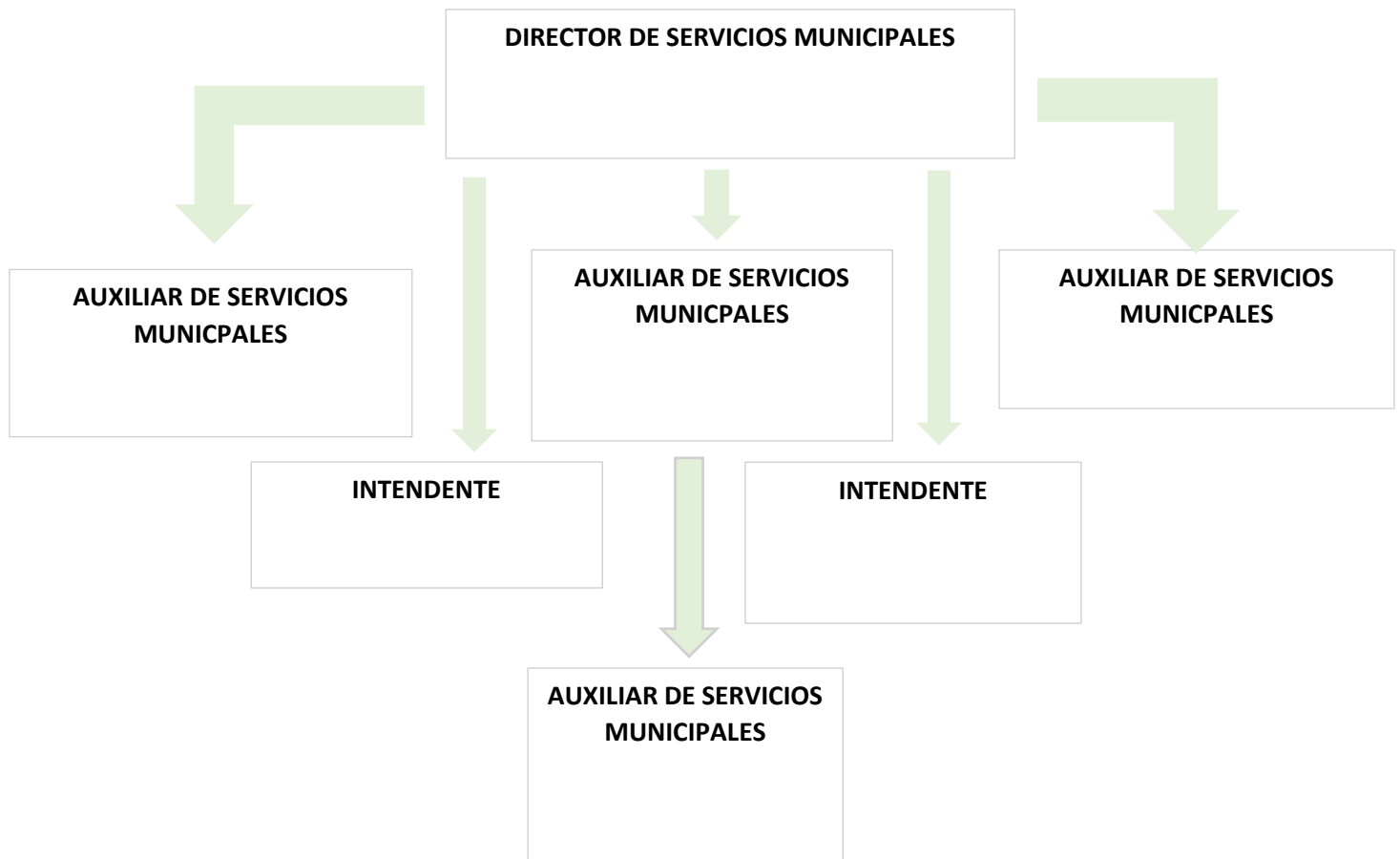
Objetivo general:

Mantener parques y jardines en las condiciones adecuadas que proporcionen a los habitantes áreas de esparcimiento y actividades recreativas para la sana convivencia y valoración del medio ambiente.

Metas:

Cumplir con el plan de los cuidados para las áreas verdes (jardín y parques) que incluyen riego, poda, fumigación y mantenimiento general del espacio.

I. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SINDICATURA MUNICIPAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Programa Operativo Anual de Trabajo Sindicatura 2026

Marco Jurídico:

Esta dependencia se basa en varias Leyes y Reglamentos:

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre,

2.- CONSTITUCION POLITICA DE SAN LUIS POTOSI: El Estado de San Luis Potosí es la organización política y jurídica de sus habitantes, nacidos o avecindados en su territorio, que tengan las calidades que exige la presente Constitución.

3.- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI: Determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y reglamenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

4.- LEY DE PLANEACION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI: Tienen por objeto constituir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y Deliberativa; así como determinar las bases y principios de la planeación en las administraciones públicas estatal y municipales; además, las normas de integración, coordinación y participación de autoridades, órganos y sectores sociales y privados que forman al sistema; así como establecer las bases y mecanismos que promuevan la participación democrática e igualitaria de las mujeres y hombres del Estado, en la elaboración del Plan y los programas a que se refiere esta Ley.

Misión:

La Sindicatura tiene como misión promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la administración pública municipal, garantizando el uso eficiente y efectivo de los recursos públicos.



Visión:

La Sindicatura se visiona como un órgano de control y supervisión líder en la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal, reconocido por su independencia, imparcialidad y eficiencia.

Objetivos:

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

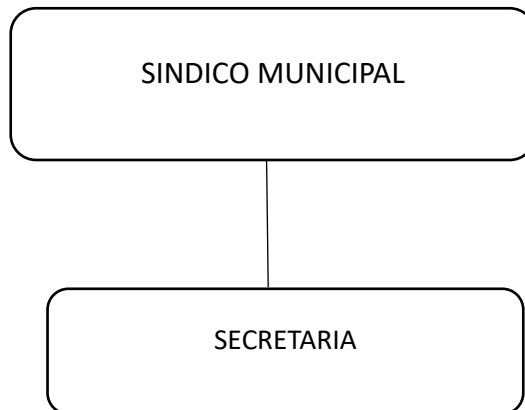
Funciones:

- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
- Representar jurídicamente a los H. Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos; Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al H. Ayuntamiento;
- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;



Actividades y Metas:

1. **Síndico:** Ser la representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca
2. **Secretaria:** Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la sindicatura, supervisar la agenda del síndico municipal participar en los eventos convocados por la sindicatura elaborar convenios de arrendamiento o comodato llevar acabo audiencias y realizar convenios para resolver conflictos entre particulares donde no allá delito que se siga de oficio. Formular actas para hacer constar hechos, concubinatos, ratificación de firmas, etc. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SINDICATURA MUNICIPAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Programa Operativo Anual de Trabajo Sindicatura 2026

Marco Jurídico:

Esta dependencia se basa en varias Leyes y Reglamentos:

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre,

2.- CONSTITUCION POLITICA DE SAN LUIS POTOSI: El Estado de San Luis Potosí es la organización política y jurídica de sus habitantes, nacidos o avecindados en su territorio, que tengan las calidades que exige la presente Constitución.

3.- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI: Determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y reglamenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

4.- LEY DE PLANEACION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI: Tienen por objeto constituir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y Deliberativa; así como determinar las bases y principios de la planeación en las administraciones públicas estatal y municipales; además, las normas de integración, coordinación y participación de autoridades, órganos y sectores sociales y privados que forman al sistema; así como establecer las bases y mecanismos que promuevan la participación democrática e igualitaria de las mujeres y hombres del Estado, en la elaboración del Plan y los programas a que se refiere esta Ley.

Misión:

La Sindicatura tiene como misión promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la administración pública municipal, garantizando el uso eficiente y efectivo de los recursos públicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Visión:

La Sindicatura se visiona como un órgano de control y supervisión líder en la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal, reconocido por su independencia, imparcialidad y eficiencia.

Objetivos:

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

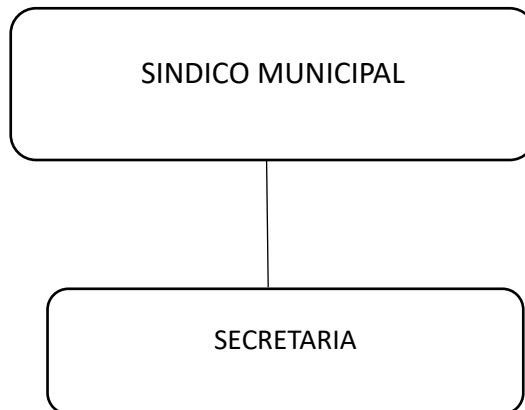
Funciones:

- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
- Representar jurídicamente a los H. Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos; Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al H. Ayuntamiento;
- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;



Actividades y Metas:

1. **Síndico:** Ser la representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca
2. **Secretaria:** Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la sindicatura, supervisar la agenda del síndico municipal participar en los eventos convocados por la sindicatura elaborar convenios de arrendamiento o comodato llevar acabo audiencias y realizar convenios para resolver conflictos entre particulares donde no allá delito que se siga de oficio. Formular actas para hacer constar hechos, concubinatos, ratificación de firmas, etc. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SISTEMA MUNICIPAL DIF



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Marco Jurídico

El marco jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de San Luis Potosí abarca una amplia gama de ordenamientos jurídicos y administrativos que refuerzan su funcionamiento y objetivos. Entre los documentos más relevantes se encuentran:

- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:** Establece la estructura y funcionamiento del municipio.
- **Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí:** Regula la recaudación y administración de los recursos públicos.
- **Plan de Trabajo Anual del SMDIF:** Define las prioridades y objetivos del programa anual.
- **Reglamento Interno del SMDIF:** Establece las normas y procedimientos para la operación del organismo.
- **Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:** Regula la asistencia a y los servicios sociales.
- **Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí:** Establece la planificación y desarrollo del estado y municipios.
- **Plan Estatal de Desarrollo:** Define el desarrollo integral del estado.
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí:** Regula la coordinación fiscal entre el estado y los municipios.
- **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí:** Regula las adquisiciones de bienes y servicios.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:** Regula la transparencia y acceso a la información pública.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí:** Protege los derechos de los menores y adolescentes.
- **Ley de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de San Luis Potosí:** La presente Ley es de orden público, interés social y observancia general. Tiene por objeto regular las acciones de coordinación interinstitucional, del Estado con la Federación, y los municipios, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- **Ley de Atención a Víctimas para el estado de San Luis Potosí:** Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos, en especial los derechos a la ayuda inmediata, la asistencia, la debida diligencia y la atención, la protección y de acceso a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, así como todos los demás derechos consagrados en la presente Ley
- **Ley de las Personas Adultas Mayores para el estado de San Luis Potosí:** Incumbe a los gobiernos la responsabilidad de brindar liderazgo respecto a las cuestiones relativas a las personas adultas mayores, y la aplicación de un Plan de Acción internacional sobre esta materia; siendo indispensable una colaboración eficaz entre los organismos internacionales, los diversos ámbitos de gobierno, las propias personas adultas mayores; y todos aquellos sectores de la sociedad civil involucrados en el trato hacia este grupo social.
- **Ley de los Derechos de niñas de niños adolescentes del Estado de San Luis Potosí:** Reconocer a Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos con capacidad de goce

“2026, Año del Bicentenario de la promulgación de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí”

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LAGUNILLAS S.L.P.



de los mismos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en los términos que establece el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí:** Fomentar la cultura de la denuncia, reducir la impunidad y brindar apoyo a las mujeres en la construcción de un proyecto de vida sin violencia que dé sustento a su desarrollo integral y al de su familia, brindando sus servicios a las mujeres víctimas y a sus hijos e hijas -con pleno respeto a los derechos de la niñez- en un ambiente seguro y confiable en el que puedan recibir la atención debida.
- **Código Fiscal del Estado:** Regula la administración tributaria del estado. Estos documentos forman parte de un marco más amplio que incluye el Plan Estatal de Desarrollo y otros ordenamientos jurídicos que refuerzan el funcionamiento del SMDIF y su enfoque en el desarrollo integral de la familia en San Luis Potosí.

MISION

Brindar servicios de asistencia social de calidad a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo integral y bienestar, a través de programas y acciones que fomentan la inclusión, la equidad y la justicia social, en un entorno de respeto, solidaridad y compromiso con la comunidad.

VISION

Ser un sietete de asistencia social líder y referente en la región, reconocido por su compromiso con la calidad, la calidez y la eficiencia en la atención a las personas en situación de vulnerabilidad, contribuyendo al desarrollo integral y sostenible de la comunidad, y promoviendo una sociedad más justa y equitativa.

OBJETIVO GENERAL

Gestionar los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de los grupos más vulnerables de nuestro municipio, como son niños y niñas, adolescentes, personas con discapacidad, y adultos mayores, promoviendo el desarrollo integral de las familias lagunillenses.

ACTIVIDADES (METAS)

El SMDIF (sistema municipal para el desarrollo integral de la familia) tiene como objetivo promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad. algunas de las actividades y metas que se llevan a cabo son:

- Servicios de asistencia social
- Atención médica y psicológica
- Asesoría jurídica

“2026, Año del Bicentenario de la promulgación de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.
TEL: (444) 494 05 68
diflagu2027@gmail.com

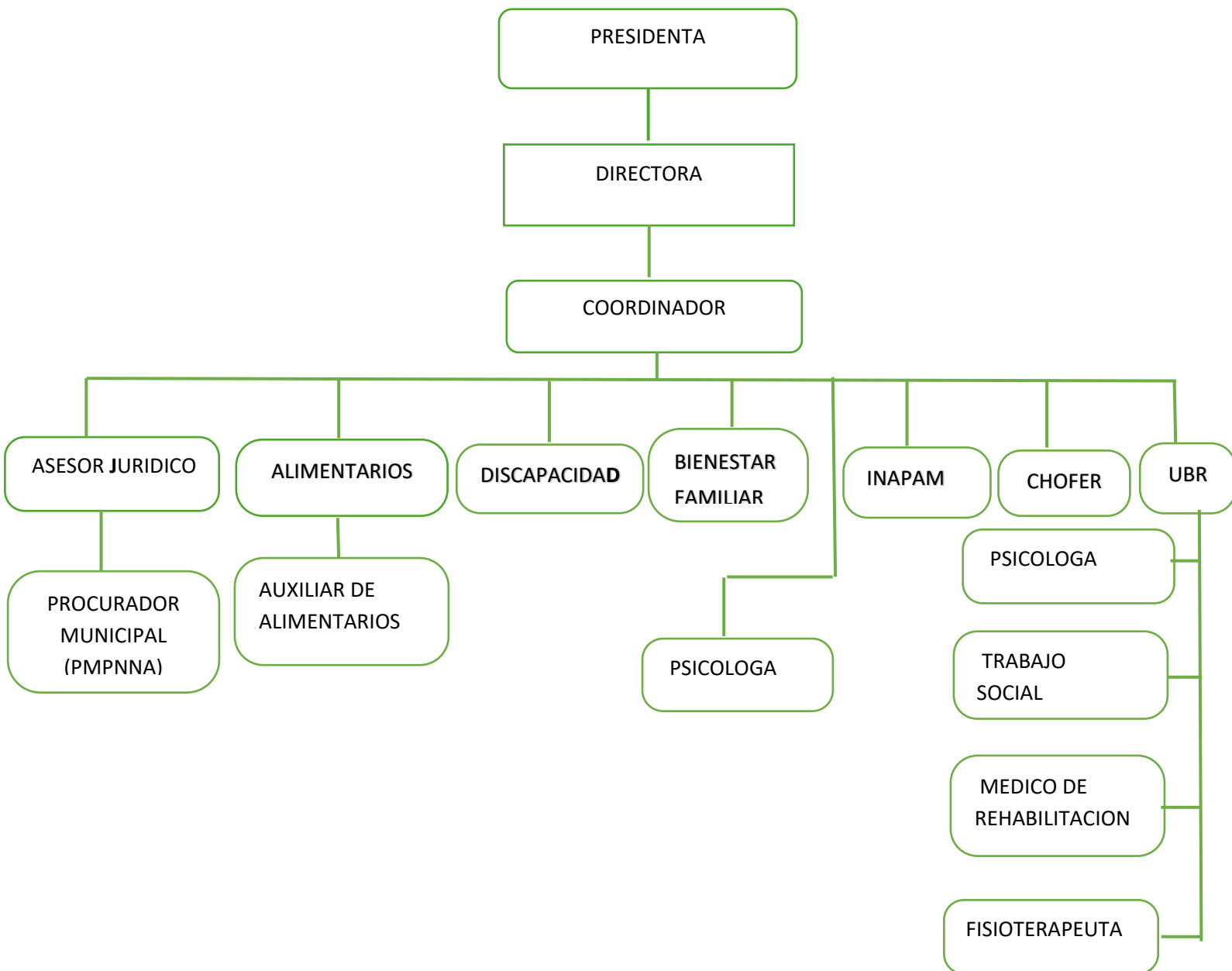
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LAGUNILLAS S.L.P.



- Apoyos alimentarios a través de programas como “1000 días” y personas en situación de vulnerabilidad”
- Entrega de insumos y apoyos funcionales como silla de ruedas, andadores, sillas cómodas para baño, muletas, bastones y lentes
- Talleres de manualidades en adultos mayores
- Apoyo a la integración social de personas con discapacidad y adultos mayores
- Mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad
- Fomentar la inclusión social y la equidad
- Promover la salud y el bienestar de las personas
- Apoyar el desarrollo integral de las familias y comunidades

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Organigrama



“2026, Año del Bicentenario de la promulgación de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí”

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO: TESORERÍA



Página 1 de 10
“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P. 79780
LAGUNILLAS, S.L.P
TEL: (444) 494 05 68
tesoreria24.27lagunillas@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Marco jurídico.

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental
- o Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- o Presupuesto de Egresos de la Federación
- o Acuerdos Emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Amortización Contable)
- o Ley de Coordinación Fiscal
- o Manual de Contabilidad Gubernamental
- o Código Fiscal de Federación
- o Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- o Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- o Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- o Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- o Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- o Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- o Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagunillas
- o Ley de Ingresos de Lagunillas
- o Manual de organización del Municipio de Lagunillas

Misión.

Administrar los recursos con honradez, eficiencia, eficacia y transparencia, en estricto apego a la normatividad vigente, logrando el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Visión

Tener una economía sostenible que detone el crecimiento del municipio, optimizando el rendimiento de los recursos y ofreciendo una clara rendición de cuentas a todos los ciudadanos, manteniendo siempre el espíritu de servir.

Página 2 de 10

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P.79780
LAGUNILLAS, S.L.P
TEL: (444) 494 05 68
tesoreria24.27lagunillas@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Objetivo

Optimizar la recaudación de los recursos y promover el cumplimiento de la Ley de Ingresos, para responder con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestro municipio, así como, generar estricto control del presupuesto de egresos del año fiscal 2026 con apego a las leyes, normas y reglamentos, impulsando el desarrollo integral y sostenido del municipio, para con ello mejorar la calidad de vida de la población.

Descripción del departamento.

El departamento de Tesorería Municipal tiene la encomienda de recaudar los ingresos municipales acorde a la Ley de Ingresos del Municipio de Lagunillas 2026; administrar los recursos provenientes del Gobierno Estatal y Federal, para hacer frente a las necesidades de la población y obligaciones que tenga el municipio con otras dependencias tanto del sector público como privado, apegándose al Presupuesto de Egresos de Lagunillas, para el ejercicio fiscal 2026.

Actividades por desarrollar.

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de recursos.
- Realizar y llevar un control de las erogaciones realizadas de los recursos.
 - Llevar un control de las aperturas de cuentas generadas a favor del Municipio, así como el buen funcionamiento de estas, monitoreando el estado y uso de las chequeras para las cuentas activas en turno.
 - Pago a proveedores y dependencias gubernamentales.
 - Elaboración de vales y bitácora de combustible.
 - Administrar fondo fijo.

Página 3 de 10

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P.79780
LAGUNILLAS, S.L.P
TEL: (444) 494 05 68
tesoreria24.27lagunillas@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Recepción de tramites y/o solicitudes por diversos departamentos del H. Ayuntamiento.
- Recepción de tramites y/o solicitudes de la población en general.
- Elaboración de memorándum por la adquisición de material para el municipio y/o ayudas sociales.
- Elaboración y timbrado de nómina
- Registro en el sistema contable los ingresos y egresos.
- Recaudación y facturación de ingresos.
 - Elaboración y cobro de los recibos del agua potable tanto de las comunidades como de la cabecera municipal.
 - Expedición y cobro de refrendo de fierro.
 - Elaboración de los CFDI al Gobierno del Estado por las participaciones y aportaciones recibidas para el Municipio.
 - Expedición de refrendos para venta de bebidas alcohólicas de baja graduación.
- Realizar la declaración y entero de Impuestos Federales (Impuesto Sobre la Renta (retención por servicios profesionales y/o sueldos y salarios), Impuesto al Valor Agregado.)
- Realizar la declaración y pago del Impuesto Sobre Erogaciones y Remuneraciones al Trabajo Personal.
- Entrega de reporte anual de agua potable a Secretaría de Finanzas.
- Subir información a la página del Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable (SEVAC).
- Dar cumplimiento a lo que dicta la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, publicando de manera mensual en la página del Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la

Página 4 de 10

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P.79780
LAGUNILLAS, S.L.P
TEL: (444) 494 05 68
tesoreria24.27lagunillas@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), los formatos que se establecen en el artículo 84 y 85 de la ley anteriormente mencionada, además de subirlos trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Presentación de las cuentas públicas mensuales y trimestrales al H. Cabildo
- Entrega de informes trimestrales al Congreso del Estado.
- Elaboración de Cuenta Pública Anual.
- Presentación de Cuenta Pública Anual al H. Cabildo
- Entrega de Cuenta Publica Anual al Congreso del Estado
- Elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2027
- Presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2027 al H. Cabildo.
- Entrega de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2027 al H. Congreso del Estado
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos con Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal 2027.
- Presentación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal 2027 al H. Cabildo.
- Entrega de información a la Unidad de Transparencia del Municipio de Lagunillas, para su publicación en la página web del municipio.
- Atender las solicitudes de información por parte del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.
- Realizar las demás actividades que determinen las leyes, reglamentos o acuerdos aplicable.
- Realizar las demás actividades que delegue el Presidente Municipal

Página 5 de 10

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P.79780
LAGUNILLAS, S.L.P
TEL: (444) 494 05 68
tesoreria24.27lagunillas@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Calendario de Actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de recursos.	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
Realizar y llevar un control de las erogaciones realizadas de los recursos	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
Registro en el sistema contable los ingresos y egresos	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
Recaudación y facturación de ingresos	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
Elaboración y timbrado de nómina	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30	15 y 30
Realizar la declaración y entero de Impuestos Federales	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
Realizar la declaración y pago del Impuesto Sobre Erogaciones y Remuneraciones al Trabajo Personal	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Entrega de reporte anual de agua potable a Secretaria de Finanzas			15									
Subir información al SEVAC	Del 1 al 15			Del 1 al 15			Del 1 al 15			Del 1 al 15		
Carga y publicación de los formatos del art. 84 y 85 en la página de CEGAIP	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10	Del 1 al 10



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Carga y publicación de los formatos del art. 84 y 85 en la Plataforma Nacional de Transparencia	Del 1 al 10			Del 1 al 10			Del 1 al 10			Del 1 al 10		
Presentación de las cuentas públicas mensuales y trimestrales al H. Cabildo	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Entrega de informes trimestrales al Congreso del Estado.	15			15			15			15		
Presentación de la Cuenta Pública Anual del H. Cabildo		25										
Entrega de Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado		27										
Presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2027 al H. Cabildo											20	
Entrega de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2027 al H. Congreso del Estado											24	
Presentación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal 2027 al H. Cabildo												15



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Entrega del Presupuesto de Egresos y Tabulador de sueldos y Salarios para el Ejercicio fiscal 2027 al Periódico Oficial para su publicación												24
Entrega de información a la Unidad de Transparencia del Municipio de Lagunillas, para su publicación en la página web del municipio	20			20			20			20		

Metas

- ✓ Contribuir al desarrollo de la ciudadanía con la disminución del rezago.
- ✓ Realizar una buena administración del recurso, en donde se pueda invertir y dejar huella en cada una de las localidades.
- ✓ Captura en el sistema contable los ingresos y egresos, para poder entregar la cuenta pública puntualmente.
- ✓ Recaudar acorde al Presupuesto de Ingresos que fue aprobado por Congreso de Estado, y con relación al presupuesto de Egresos, ejercer los recursos de una manera razonable y apegada a la normatividad vigente, y de esta manera cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- ✓ Pago puntual (en el tiempo pactado) de las obligaciones contraídas por el municipio.
- ✓ Entrega de la información requerida por los departamentos que integra el municipio.
- ✓ Recaudar el cien por ciento del Presupuesto de Ingresos que fue aprobado por Congreso del Estado.
- ✓ Ejercer los recursos de manera eficaz y eficiente, apegada a la normatividad vigente.
- ✓ Realizar la captura contable en tiempo y forma.
- ✓ Entrega de las cuentas trimestrales, en tiempo y forma al Congreso del Estado.

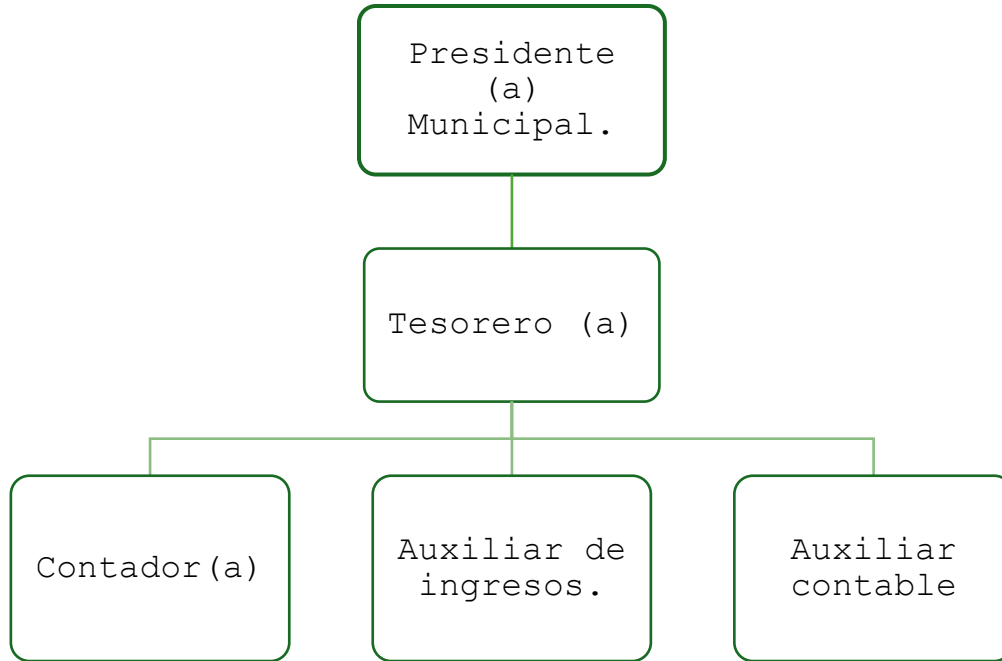


PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Organigrama.



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

TRANSPARENCIA



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

TRANSPARENCIA

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento del Comité de Transparencia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Misión:

Garantizar a la sociedad en general el derecho de acceso a la información pública que se genera en el H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., y que se atienda en tiempo y forma de manera oficioso de conformidad a la normatividad establecida para ello, de igual forma la emisión de respuestas a la solicitudes de información, fortaleciendo con ello la cultura de transparencia, que la sociedad conozca y ejerza el derecho de acceso a la información, a través de las distintas modalidades que para tal efecto se hayan establecido.

Visión:

Que la cultura de transparencia esté garantizada a todos los ciudadanos para que puedan acceder y hacer uso de la misma.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



Objetivo:

Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De San Luis Potosí, así como la publicación de las obligaciones de Ley General De Contabilidad Gubernamental, para la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Ofreciendo a la sociedad las acciones y aceptando consecuentemente la responsabilidad de las mismas. Permitiendo el acceso a la información al escrutinio público para que aquellos interesados puedan revisarla.

Actividades:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales

Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 84 Y 85, de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la plataforma estatal de transparencia "PETS" así como también trabajar en la actualización de la información que solicita la ley general de transparencia de acceso a la información pública a lo que refiere los artículos 70 y 71 a través de la Plataforma Nacional De Transparencia "PNT".

Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación el "Comité De Transparencia".

Notificar a la contraloría interna cuando alguna área se niegue a colaborar para dar cumplimiento de la ley de transparencia de acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí, y la ley general de transparencia y acceso a la información pública, para que esta a su vez inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.

Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuesta, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones y Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos por la Ley.

Solicitar capacitaciones a las dependencias correspondientes para adquirir nuevos conocimientos, y de esta manera cumplir correctamente de acuerdo a las responsabilidades y obligaciones que requiere la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la ley general de transparencia y la plataforma nacional de transparencia.

Trabajar en coordinación con las unidades administrativas del administrador, así como mantener una constante capacitación para el manejo de las plataformas de transparencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Vigilar que las áreas estén cumpliendo con los periodos de actualización de la información pública de oficio a lo que hace referencia la ley local y la ley nacional de transparencia.

Cooperar con el Organismo garante competente para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos los Servidores Públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se considere pertinente. DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Del Artículo 119, de la Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De San Luis Potosí: Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso; Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en la materia;

Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la CEGAIP;

Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.

Capacitar a las unidades administrativas para crear y publicar los avisos de privacidad de todos aquellos trámites y/o servicios donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales.

Metas:

Fortalecer el ejercicio del derecho al acceso a la información pública para que la sociedad tenga mayores facilidades para ejercerlo, garantizar la protección de datos personales de los particulares:

- Alimentar la página web oficial del Ayuntamiento
- Contar con una calificación Aprobatoria en la verificación cualitativa



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

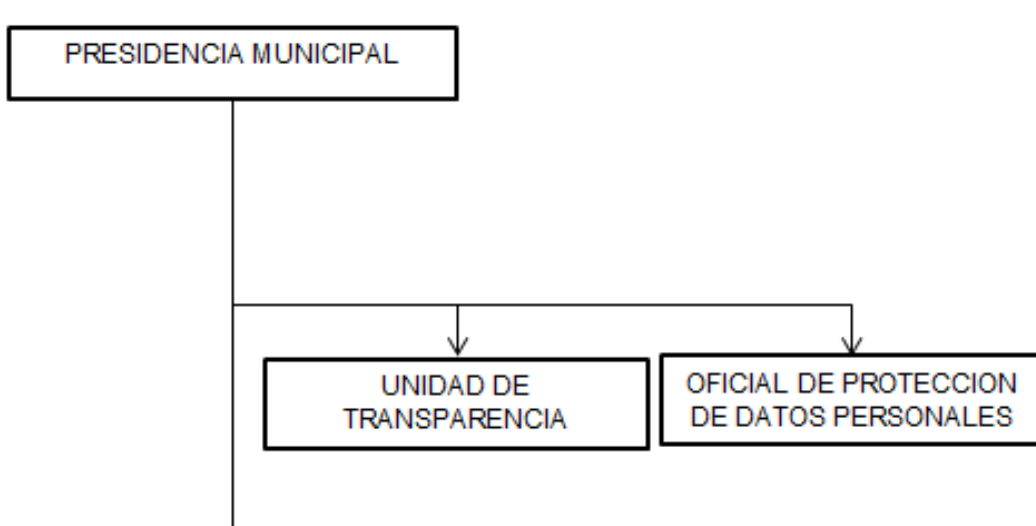
En el 2025 fue publicada la normatividad de transparencia como es la siguiente:

- Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento del Comité de Transparencia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Calendario:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitudes de información	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Presentar informe de solicitudes recibidas	2 al 5	2 al 4	2 al 4	1 al 6	4 al 6	1 al 3	1 al 3	3 al 5	1 al 3	1 al 5	3 al 5	1 al 3
Difundir formatos art. 84 y 85	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
Eliminación de formatos duplicados	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13	11 al 13
Difundir información Financiera	15 al 20			15 al 20			15 al 20			15 al 20		
Plataforma Nacional	11 al 31			11 al 30			11 al 31			11 al 15		
Sesión de Transparencia	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31

Organigrama



2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

UBR



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



MARCO JURIDICO:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 3.- Ley Orgánica de municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 4.- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- 5.- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 7.- Ley de contabilidad gubernamental.
- 8.- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 9.- Ley Estatal para Personas con Discapacidad.
- 10.- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del H.Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.



MISIÓN:

Promover entre las personas con discapacidad de Lagunillas la integración social mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida plena.

VISIÓN:

Mejorar la infraestructura, equipamiento y contar con recursos humanos que ofrezcan servicios de calidad y calidez para ser una unidad con capacidad de atención a la población con discapacidad de Lagunillas.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar servicio básico de rehabilitación, a las personas con discapacidad temporal o permanente, con el objetivo de propiciar su integración social y laboral e impulsar acciones para la prevención de la discapacidad.



ACTIVIDADES (METAS):

El plan de trabajo de la unidad básica de rehabilitación (UBR) incluye acciones, diagnóstico, tratamiento y orientación a personas con discapacidad o en riesgo. La UBR se encarga de mejorar la calidad de vida de los pacientes, y de brindar atención para que puedan corregir o mejorar su estado físico, mental y social. Algunas de las acciones que se realizan son las siguientes.

- Ofrecer terapia física, terapia de lenguaje, psicológica.
- Brindar consultas médicas especializadas.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Elaborar expedientes.
- Gestionar apoyos.
- Promover la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Realizar reportes diarios y mensuales de actividades de la unidad.
- Verificar el estado del equipo de electroterapia.
- Organizar la colecta anual del UBR-TON.



ORGANIGRAMA:

