



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



MARCO JURIDICO:

FUNCIONES: ARTICULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. *(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)*
- III. II. 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;
- IV. III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- V. IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VI. *(REFORMADA, P.O. 05 DE AGOSTO DE 2019)*
- VII. V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VIII. *(REFORMADA, P.O. 11 DE JUNIO DE 2019)*
- IX. VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- X. *(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*
- XI. VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII. *(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*
- XIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- XIV. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- XV. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

MISION: Promover, respetar, proteger y garantizar de derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de Lagunillas.

VISION: Ser una autoridad modelo a nivel municipal en materia de protección de los derechos de los ciudadanos en el actual municipio, otorgándoles seguridad jurídica.

OBJETIVO: Instrumentar y operar un sistema de comunicación y recepción de quejas y sugerencias de la población en general, a la prestación de servicios públicos municipales, ser la representación jurídica del ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal y brindar asesoría a la ciudadanía que esta lo solicite



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA:

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS S.L.P.
ADMINISTRACION 2021-2024**

REGIDOR DE MAYORIA
RELATIVA

REGIDOR
REGIDOR
REGIDOR
REGIDOR

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

ASESOR JURIDICO

SECRETARIA DE
SINDICATURA



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

MARCO JURIDICO

- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
- REGALMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
- CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO
- CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO

MISIÓN

SER UNA SECRETARIA QUE HACE UN USO EFICIENTE Y ORDENADO DE SUS RECURSOS, CON PLENA CAPACIDAD DE ACCION EN EL MARCO DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES; AUTOGESTORA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS PARA SER UN GOBIERNO EFICAZ Y HONESTO, Y TENER UN MUNICIPIO ORDENADO.

VISIÓN

CONSOLIDAR Y OPTIMIZAR LA LABOR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA QUE FAVOREZCA LA RELACION INTERNA Y EXTERNA BUSCANDO UNA ADECUADA COORDINACION CON CADA UNA DE LAS JEFATURAS QUE DE ELLA DEPENDEN, ASI COMO COADYUVAR CON LOS ORGANOS MUNICIPALES POSICIONANDOSE COMO UNA INSTANCIA PROMOTORA DEL DESARROLLO GUBERNAMENTAL.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

OBJETIVO GENERAL

PLANEAR, ORGANIZAR Y LLEVAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS DEMANDAS REALIZADAS AL ALCALDE POR LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE PARA LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO, ATENDIENDO Y RESOLVIENDO DE FORMA RÁPIDA, PERSONAL Y HUMANA LOS ASUNTOS DE LA POBLACIÓN.

APOYAR A LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA PARA RESPONDER CON CALIDAD A LAS DEMANDAS CIUDADANAS, DENTRO DE UN MARCO DE LEGALIDAD. ADEMÁS DE APOYAR LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, REALIZANDO LA CONVOCATORIA DE LAS MISMAS, LEVANTANDO LAS ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS MISMAS. COADYUVAR A GARANTIZAR EL CORRECTO Y OPORTUNO DESPACHO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS SOCIO-POLÍTICOS Y JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ, COORDINANDO, VIGILANDO Y EVALUANDO EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO COLABORAR DE MANERA PERMANENTE COMO ÁREA DE APOYO INSTITUCIONAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL; ASIMISMO, FORTALECER LA RELACIÓN INSTITUCIONAL CON EL CABILDO.

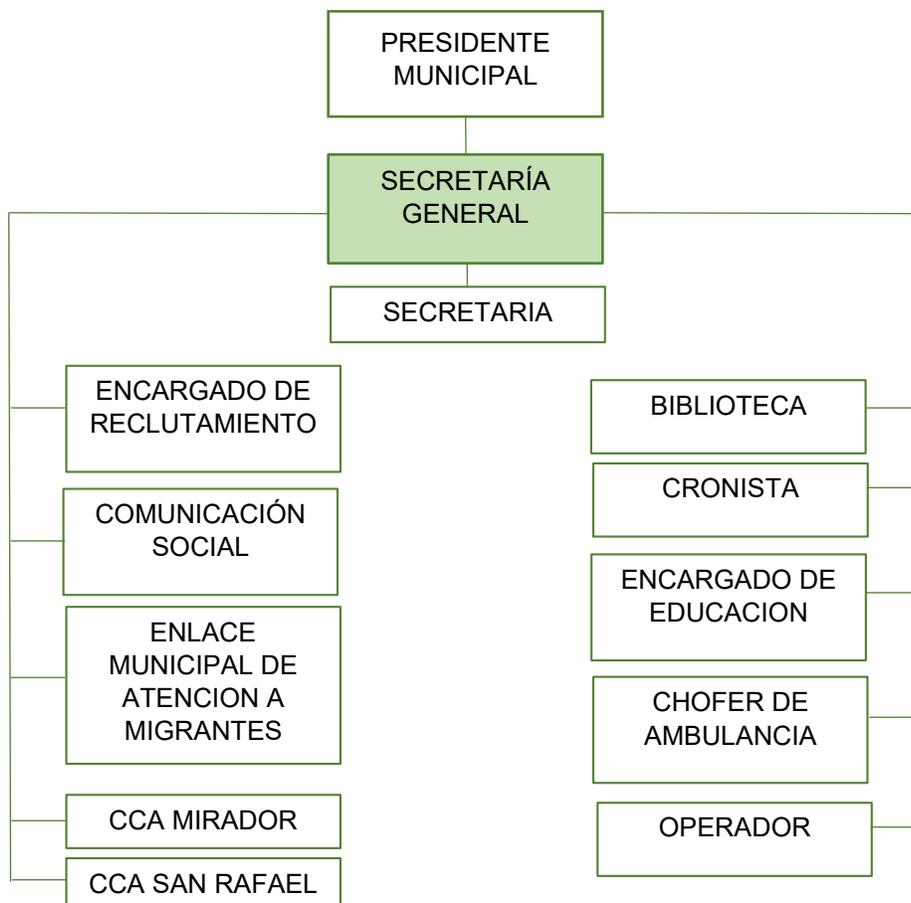
ACTIVIDADES (METAS)

DAR CUMPLIMIENTO A TODO LO RELATIVO A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. CON EL OBJETIVO DE DAR LA ATENCION A LA POBLACION QUE ACUDE A ESTE H. AYUNTAMIENTO. ADEMAS DE REALIZAR LA CONDUCCION JURICIO – ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PRECEPTOS CONTEMPLADOS EN NUESTRA LEGISLACION.



CON EFICIENCIA Y EFICACIA, LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA Y LAS RESOLUCION DE LOS TRAMITES INTERNOS SON UNA PRIORIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE ESTA ENTE GUBERNAMENTAL.

ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Marco Jurídico

Principales Leyes, Códigos y Reglamentos Relacionados a la Función de la Coordinación de Desarrollo Social.

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:

1. Leyes en Materia Federal.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social.

2. Leyes y Reglamentos en Materia Estatal.

Constitución Política del Estado 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 Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí, así como su reglamento.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo a el Art. 84 Fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se emite la presente información.

Misión

“Planificar, Administrar y Ejercer de manera transparente y eficiente los Recursos a cargo de La Coordinación de Desarrollo Social provenientes del Ramo 33, procurando constantemente atender las necesidades de prioridad de la población del Municipio, así como sus obligaciones financieras,

ofreciendo a la ciudadanía obras, acciones y programas sociales de calidad, en apego a la normatividad y equidad dentro de cada sector social, que les permitan desarrollarse, económica y socialmente, mejorando así su calidad de vida.”

Visión

Concluida la administración municipal 2024-2027, tener concluidas obras y acciones que den paso a mejorar la calidad de vida de la población, generando así bienestar en cada aspecto de las necesidades prioritarias de la población, como son Agua Potable, Vivienda, Urbanización, Vías de Comunicación, Salud, Deporte, Educación, Asistencia Social, Electrificación, Empleo y Cultura, de manera que se reduzcan los índices de rezago social que atañen al municipio.

Además de entregar un Ejercicio claro, conciso y ordenado de los Recursos ejercidos durante este periodo.

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las zonas marginadas y su entorno, administrando responsablemente los recursos asignados al Municipio para ese fin e impulsando la participación social.

Metas

Ejecutar el programa de obra y acciones para el período 2024-2027, disminuyendo de manera sustancial el rezago en los diferentes rubros como son agua potable, drenaje, caminos, electrificación, infraestructura educativa, salud, infraestructura productiva, urbanización, vivienda, seguridad pública, asistencia social y servicios públicos municipales, en apego a los lineamientos generales de la operación de los fondos del Ramo 33, así como las leyes que rigen su operación (L.A.A.T.E.M., L.C.F., Lineamientos del FAIS, LOPSRM, etc.)

Descripción de programas o actividades a desarrollar

En apego a la normatividad, disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas, la coordinación de desarrollo tiene la obligación de planear, administrar y ejecutar el recurso proveniente del Ramo 33 llevando a cabo obras y acciones que abatan el rezago social del municipio y de sus habitantes, las cuales deben ser aprobadas por El Consejo de Desarrollo Municipal; además deberán atender las solicitudes de la población en cuanto Trámites y Servicios que éstos requieran.

Con base a lo expuesto anteriormente se hace la calendarización de Actividades para el Departamento de Desarrollo Social.

PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

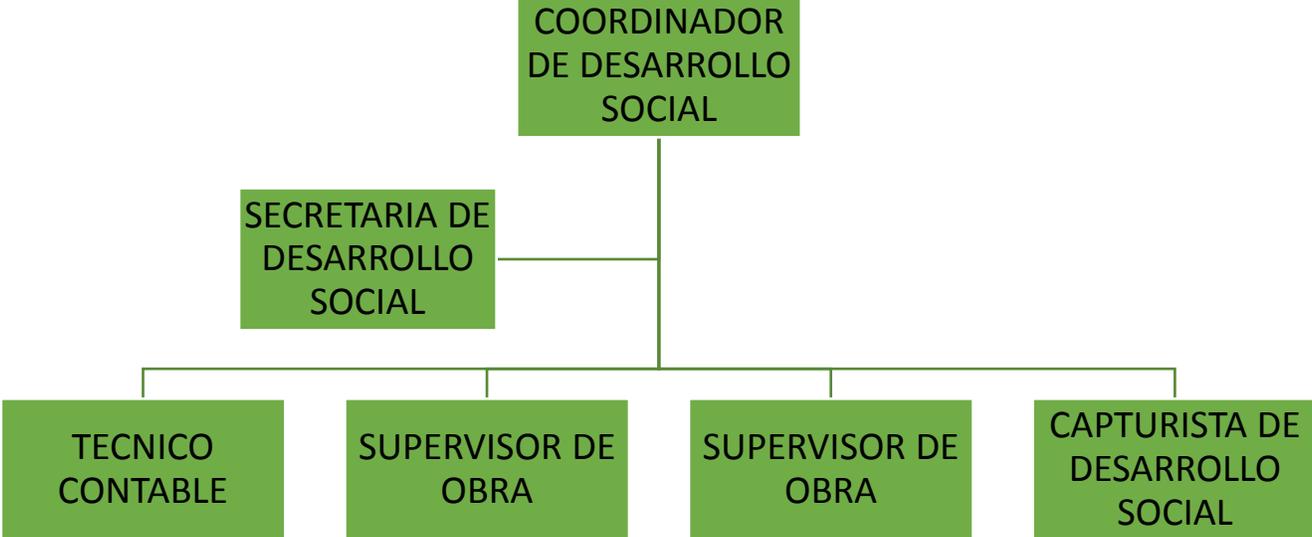


- SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
(ENTREGA DE POA - PRIORIZACION DE OBRAS)
- PLANIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES PARA VALIDACION
- RECEPCION DE SOLICITUDES - TRAMITES Y SERVICIOS
- ACTUALIZACION DE PLATAFORMA SIDESORE
- CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE OBRAS EN LA PLATAFORMA MIDS Y SRFT
- SUPERVISION DE OBRAS Y ACCIONES

DIA/ACT	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 6
1	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
2	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
3	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
4	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
5	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
6	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
7	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
8	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
9	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
10	Orange	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
11	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
12	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
13	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
14	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
15	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
16	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
17	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
18	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
19	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
20	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
21	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
22	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
23	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
24	Grey	Green	Yellow	Grey	Red	Purple
25	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
26	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
27	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
28	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
29	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
30	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple
31	Grey	Green	Yellow	Blue	Red	Purple

Unidad administrativa responsable de su ejecución
 Coordinación de desarrollo social municipal

Organigrama





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL DE
TRABAJO

DESARROLLO
RURAL
AGROPECUARIO

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 NACIONAL DE 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



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SERVICIOS MUNICIPALES

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SERVICIOS MUNICIPALES

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Misión:

Satisfacer las necesidades de la comunidad, garantizando la igualdad de los ciudadanos.

Visión:

Ofrecer servicios de calidad, eficientes y sostenibles para el beneficio de la ciudadanía.

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de la población y garantizar la igualdad de oportunidades.

Actividades:

- Mantener el municipio limpio, iluminado y confortable
- Cuidar y embellecer las calles
- Proteger el medio ambiente
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes
- Garantizar la igualdad entre los ciudadanos
- La recolección de basura
- El alumbrado público
- La pavimentación
- La gestión de espacios públicos

Metas:

Objetivos que se establecen para mejorar la calidad y el acceso a los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.



Algunos ejemplos de metas de servicios públicos son:

- Recolección de basura eficiente para evitar tiraderos y focos de infección
- Alumbrado público que evite actos vandálicos
- Riego de áreas verdes para mantenerlas en óptimas condiciones
- Limpieza de calles, avenidas y áreas públicas
- Modernización del sistema de alumbrado público
- Recolección de residuos de manera estratégica y eficiente

Para mejorar los servicios públicos, es importante:

- Garantizar la continuidad de las burocracias ante los cambios de gobierno
- Que los ciudadanos paguen por los servicios
- Mayor participación ciudadana

Calendario:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
Todos los Lunes: Recolección de basura en Pinihuan, la Rodada y Cabecera Municipal.	Recolección de residuos de manera estratégica y eficiente. Alumbrado público que evite actos vandálicos	1 ^{er} del mes: Recolección de basura en las Norias, Carrizal y Quelital.	Riego de áreas verdes para mantenerlas en óptimas condiciones. Modernización del sistema de alumbrado público	Limpieza de calles, avenidas y áreas públicas.	
3 ^{er} del mes: Recolección de basura en Pinihuan y Cabecera Municipal.		2 ^{do} del mes: Recolección de basura en San Rafael.		3 ^{er} del mes: Recolección de basura en San Rafael, San Ramón y el Limón.	3 ^{er} del mes: Recolección de basura en Laguna Verde, el Capulín, la Reforma, el Trueno, la Presa y el Mirador.
4 ^{to} del mes: Recolección de basura en Pinihuan y Cabecera Municipal.		4 ^{to} del mes: Recolección de basura en el Epazote, Ahogado, Buenavista, San Isidro y Encinillas .		4 ^{to} del mes: Recolección de basura en el Epazote, Ahogado, Buenavista, San Isidro y Encinillas .	Limpieza de calles, avenidas y áreas públicas.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

TESORERIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



Contenido

TESORERÍA	3
Marco jurídico.	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivos.....	4
Descripción del departamento.	4
Actividades por desarrollar.	4
Metas.	6
Organigrama.	7
Tabla 1 Calendario de Actividades	9

TESORERÍA

Marco jurídico.

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

Objetivos

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.

Generar estricto control del presupuesto de egresos del año fiscal 2025 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 2025; 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 2025.

Actividades por desarrollar.

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de recursos.
- Realizar y llevar un control de las erogaciones realizadas de todos los recursos.
- Emitir facturas por el ingreso de recursos propios.
- Elaboración y cobro de los recibos del agua potable tanto de las comunidades como de la cabecera municipal.
- Expedición y cobro del permiso para venta de cerveza.
- Expedición y cobro de refrendo de fierro.
- Realizar reporte anual de agua potable y enviarlo a Secretaría de Finanzas.
- Elaboración de los CFDI al Gobierno del Estado por las participaciones y aportaciones recibidas para el Municipio

- Subir información a la página del SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable)
- 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 CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí), 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 a Cabildo de las cuentas públicas mensuales y trimestrales.
- Entrega al Congreso del Estado informes trimestrales.
- Elaboración y presentación de Cuenta Pública al Cabildo.
- Entrega de Cuenta Publica al Congreso del Estado.
- Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- Elaboración de los recibos de nómina.
- Realizar la declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta.
- Realizar la declaración y pago del Impuesto Sobre Erogaciones y Remuneraciones al Trabajo Personal.
- Captura de los ingresos y egresos en el sistema contable
- Elaboración de memorándum por la adquisición de material para el municipio y/o ayudas sociales.
- Elaboración de la bitácora de combustible
- Administrar el fondo fijo
- Pago a proveedores y dependencias gubernamentales

- 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.
- Elaboración de la iniciativa a la Ley de ingresos 2026.
- Elaboración del presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026.
- 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

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 de 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.
- ✓

Organigrama.

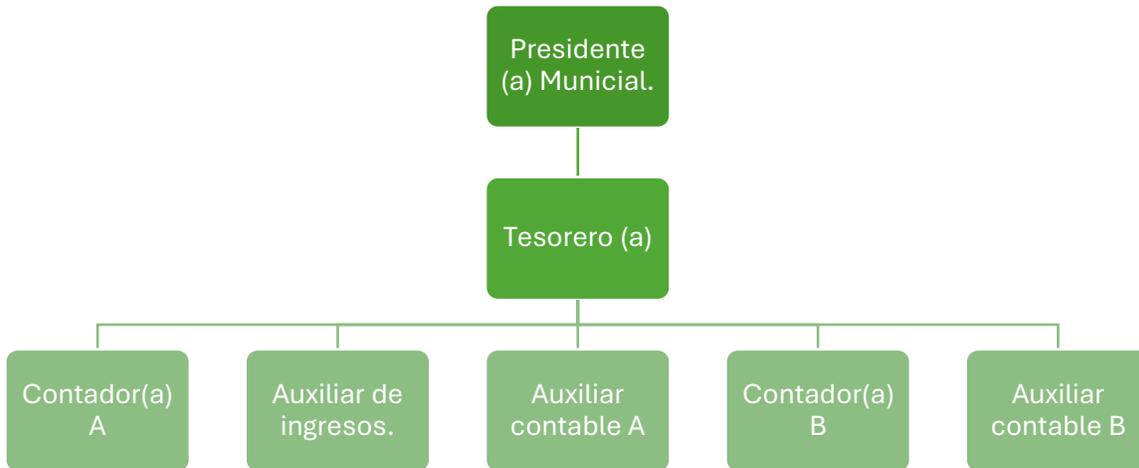


Ilustración 1 Organigrama del departamento de Tesorería. (En base al analítico de plazas y el Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal 2025.).

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Captura en el sistema contable los ingresos y egresos	Dia rio											
Cobro de recibos	Dia rio											
Entrega de la cuenta pública a Cabildo	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Entrega de la cuenta pública trimestral al Congreso.	15			15			15			15		
Carga y publicación de los formatos del art. 84 y 85 en la página de CEGAIP	Del 1 al 10											
Carga y publicación de los formatos del art. 84 y 85 en la Plataforma Nacional de transparencia	Del 1 al 15											
Subir información al SEVAC.	Del 1 al 15											
Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
Pago del Impuesto Sobre Erogaciones y Remuneraciones al Trabajo Personal	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Entrega de la Cuenta Pública del año 2023			15									

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

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

Entrega de la iniciativa a la Ley de Ingresos al Congreso del Estado 2025											25	
Presentación del presupuesto de Egresos del 2025												15
Entrega a Transparencia los Estados Financieros	15			15			15			15		
	al			al			al			al		
	20			20			20			20		

Tabla 1 Calendario de Actividades



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

TRANSPARENCIA

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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:

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.

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Metas:

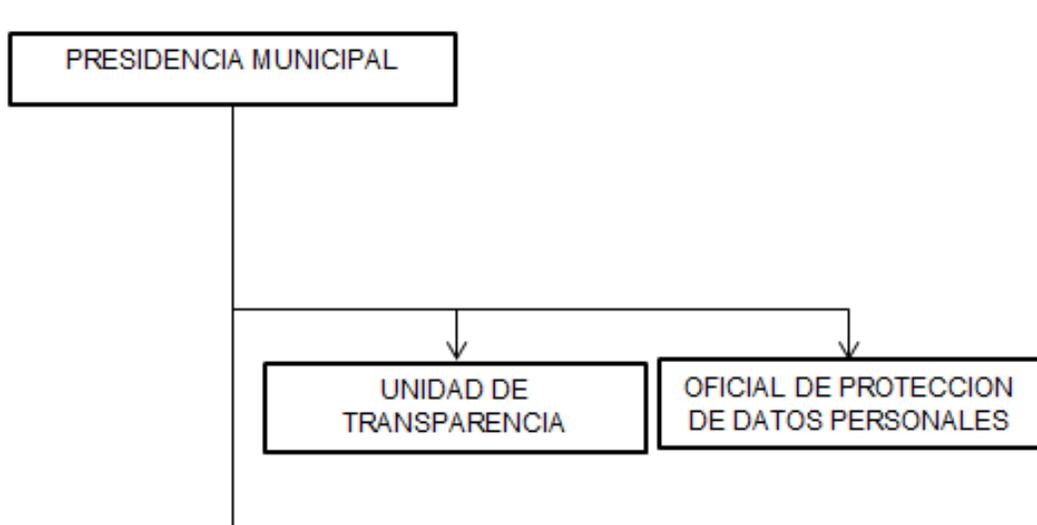
Fortalecer el ejercicio del derecho al acceso a la información pública para que la sociedad tenga mayores facilidades para ejercerlo, garantizar la protección de datos personales de los particulares:

- Alimentar la página web oficial del Ayuntamiento
- Publicar el Reglamento de Transparencia del Municipio
- Crear el Reglamento Interno Del Comité De Transparencia
- Contar con una calificación Aprobatoria en la verificación cualitativa

Calendario:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitudes de información	Diario	Diario	Diario	Diario								
Presentar informe de solicitudes recibidas	1 al 3	1 al 4	1 al 3	1 al 4	1 al 3	1 al 3	1 al 3	1 al 3				
Difundir formatos art. 84 y 85	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								
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	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	31

Organigrama





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVO

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



Programa Operativo Anual de Archivo 2025.

MARCO JURÍDICO:

- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica.
- 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 Potosí, 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):

- Tener actualizado el archivo de trámite, de igual forma el de concentración e histórico y mantenerlo en las mejores condiciones posibles.
- Establecer políticas sobre la gestión documental.
- Asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.



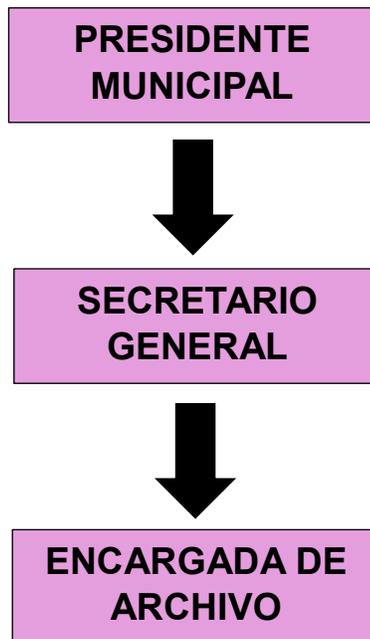
PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

COMUNICACION

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

Programa Anual de Comunicación Social o equivalente 2025

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 \$ 223,000.00

Información correspondiente al artículo 84 fracción XXIX inciso A.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

SISTEMA MUNICIPAL DIF

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para Personas con Discapacidad
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

MISIÓN

Ser una institución Pública comprometida con el desarrollo integral de las familias Lagunillenses, principalmente con aquellas más vulnerables, a través de programas que promuevan su bienestar social, emocional y su fortalecimiento, para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una institución pública transparente, responsable y humana, que gestione recursos y programas en beneficio de la población más vulnerable, apoyando a las personas, familias y comunidades de nuestro Municipio que más lo requieran y los cuales influyan positivamente en su vida diaria, procurando el interés superior del menor.



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.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- Gestión de los proyectos, programas y acciones ante la Administración Pública Municipal de Lagunillas, San Luis Potosí.
- Gestión de los proyectos, programas y acciones ante el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PROGRAMAS Y ACCIONES

- Traslado de personas de escasos recursos y estado de vulnerabilidad a instituciones públicas y privadas para que reciban atención médica y tratamiento médico.
- Medicamento para personas en estado de vulnerabilidad.
- Exámenes médicos en laboratorios para personas en estado de vulnerabilidad.
- Sillas de ruedas para personas en estado de vulnerabilidad.
- Bastones para personas en estado de vulnerabilidad.
- Andadores para personas en estado de vulnerabilidad.
- Silla de baño para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Aparatos auditivos para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Pañales para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Cobijas para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Campañas de salud visual.
- Jornadas de mastografías.



- Apoyos para gastos funerarios.
- Programa de atención alimentaria de proteína.
- Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días.
- Programa de atención alimentaria a grupos prioritarios.
- Programa de alimentación escolar.
- Programa de cría de aves de traspatio.

ACTIVIDADES

Descripción:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias, o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial, de tal manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

Puesto: Presidenta

Objetivo:

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

Además, permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.



Funciones:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
- Proponer los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- Pedir y recibir los Informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.

Puesto: Directora

Es la persona física nombrada por la Presidenta honoraria del SMDIF, encargada del ejercicio directo de las funciones y prestaciones directas de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones coadyuvantes.

Objetivo:

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.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo la C. Presidenta del Sistema Municipal.
- Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal.
- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.
- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

Puesto: Coordinador

Es la persona que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del



Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema.

Depende de la Directora, es encargado de aplicar las directrices, ejecutar las acciones y programas correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo:

Coordinar y conducir las actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca por la C. Presidenta, para el buen logro de los objetivos y metas, para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración del Sistema DIF Municipal.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta por conducto del Director.
- Acordar con el Director la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Formular los informes que les sean solicitados por el Director.
- Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas, en coordinación con el Director.
- Los Coordinadores podrán delegar a sus subalternos, previo acuerdo de la Presidenta y el Director, cualquiera de sus facultades, salvo aquellos que las Leyes y Reglamentos dispongan que deben ser ejercidas por los primeros.



- Atender todo lo relativo al personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios en conjunto con el Director (a) del SMDIF.
- Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al SMDIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento.
- Rendir un informe mensual ante el Director (a) del Sistema Municipal DIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación.
- Las demás que les encomienden la Presidenta por conducto del Director.

Puesto: Asesor Jurídico

Objetivo:

Brindarle a la población asesoría jurídica de orientación social cuando sea requerida.

Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica integral a personas vulnerables y sujetos de asistencia social.
- Enviar citatorios y fungir como mediador en la solución de problemas familiares.
- Elaborar convenios administrativos apegados a la ley como vía de solución entre partes dentro de un problema de índole familiar.
- Apoyar en el trámite de registros extemporáneos y enmiendas administrativas de acta del registro civil de personas vulnerables.
- Promover y difundir la Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las personas vulnerables contenidas en la ley.
- Representar legalmente a personas vulnerables en los trámites judiciales como son pensiones alimenticias, convenios judiciales, guarda y custodia de



menores, divorcios voluntarios, divorcios incausados, interdictos, rectificación de actas del estado civil entre otros.

- Acompañar y asesorar a personas vulnerables que denuncien ante la autoridad competente hechos constitutivos de delitos por violencia familiar, abuso sexual, violación, incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar entre otros.
- Reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear extensa;
- Promover por medio de conferencias, pláticas y talleres la prevención de la violencia hacia grupos vulnerables, derechos humanos, derechos de la mujer, equidad de género, entre otros.
- Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al SMDIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento.

Puesto: Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes, y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de estos ante la autoridad que corresponda.

- Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social.
- Canalizar al Ministerio Público para el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes.
- Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría.
- Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes.
- Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.
- Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan,



tendiente a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez.

- Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA).

Puesto: Área de Trabajo Social

Objetivo:

Realizar acciones encaminadas a apoyar a la población en desventaja social, en estado de abandono o en una situación especialmente difícil, a través de gestiones, visitas, canalizaciones, e intervenciones oportunas.

Funciones:

- Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto.
- Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos.
- Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica.
- Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas.
- Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente.
- Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Sistema Municipal DIF: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como



ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso.

- Gestionar apoyos de traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros en colaboración con el Coordinador (a) Administrativo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales.
- Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF.

Puesto: Programas Alimentarios

Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos calientes o fríos, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

Funciones:

- Invitación a las madres de familia a integrar a sus hijos en el programa por medio de una convocatoria.
- Realizar reuniones de instalación (cuando aún no se cuenta con el programa en la comunidad).
- Llevar a cabo reuniones de reinstalación (cuando ya se atiende a la comunidad o a la institución educativa).
- Integración de la comisión comunitaria de alimentación, en caso de Desayunos Escolares Fríos se integra una por cada institución.
- Captura de usuarios en plataforma.



- Contabilidad de dotaciones de acuerdo a la cantidad de beneficiarios que se atienden.
- Entrega de insumos alimentarios a las comisiones comunitarias en cada localidad.
- Recabar el mecanismo de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación), correspondiente a la cantidad de niños que se atienden por los meses que les sean entregados.
- Las dotaciones se les entregan bimestral o trimestralmente.
- Dentro de los programas alimentarios también se imparten Pláticas de Orientación Alimentaria en las comunidades.

Puesto: Auxiliar de Alimentarios

Objetivo:

Contribuir a combatir la desnutrición en la población infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares.

Funciones:

- Auxiliar a cuantificar el monto de las raciones necesarias.
- Auxiliar a supervisar los reportes de la salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.

Puesto: Coordinadora Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

Objetivo:



Brindar y dar a conocer a las personas con Discapacidad los servicios con los que cuentan, para una mejor inclusión social dentro y fuera del Municipio.

Funciones:

- Actualizar el censo de personas con Discapacidad.
- Dar seguimiento al Registro para la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad.
- Gestionar apoyos funcionales a Instituciones o Dependencias, para personas con Discapacidad.
- Difusión sobre los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) en el Municipio.
- Promover talleres de sensibilización y concientización en el Municipio.

Puesto: Bienestar Familiar

Objetivo:

Fortalecer la integración familiar, implementado estrategias en la población vulnerable, a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y comunitario, así como también la garantía de la protección integral y el mejoramiento de la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes, para el ejercicio pleno de sus Derechos, con el fin de incidir en la prevención de los riesgos psicosociales y fortalecimiento en las capacidades productivas.

Funciones:

- Brindar bienestar a las Familias y fortalecimiento ya sea a través de campañas, programas o información por parte de Presidencia o que llegue a nuestro municipio.
- Establecer y mantener relación con empresas, asociaciones civiles, Instituciones educativas como, preescolares, primarias, secundarias,



preparatorias, implementando información ya sea por medio de talleres, pláticas, campañas, Trípticos, infografías, etc.

- Recibir capacitaciones ya sea en línea o presencial de diferentes ponentes y diversos temas, que da autorización por parte de la autoridad mayor de Bienestar familiar, para una mejora actualización.

Puesto: INAPAM

Objetivo:

Contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el municipio, con el fin de garantizar el goce y ejercicio en condiciones de igualdad de los Derechos Humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración, y participación.

Funciones:

Trabajar con los adultos mayores de las diferentes comunidades a través de los clubes activos, realizando actividades, manualidades, pláticas y convivencias.

Puesto: Psicóloga

Objetivo:

Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, logrando el bienestar emocional, personal, familiar y social del paciente para mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- Otorgará entrevistas, terapias psicológicas, consultas, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitirá dictámenes para integrar los trámites administrativos o judiciales y realizará todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas

que así lo requieran, realizando el estudio psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva. Y dar tratamiento de acuerdo con el diagnóstico emitido.

- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el Centro Rehabilitación y Educación Especial del Estado.
- Brindar el servicio de terapia psicológica individual, de pareja y familiar.
- Poder apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.
- Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo.
- Realizar valoraciones psicológicas cuando lo requiera alguna autoridad judicial a fin de que evalúe a alguna persona cuya problemática se desahoga ante ella y que emita un informe al respecto, para lo cual aplican las pruebas psicológicas necesarias.

Puesto: Chofer

Objetivo:

Trasladar, de manera oportuna, y eficiente a las personas que así lo requieran. Además, coadyuvar con las entregas de insumos alimentarios en tiempo y forma.

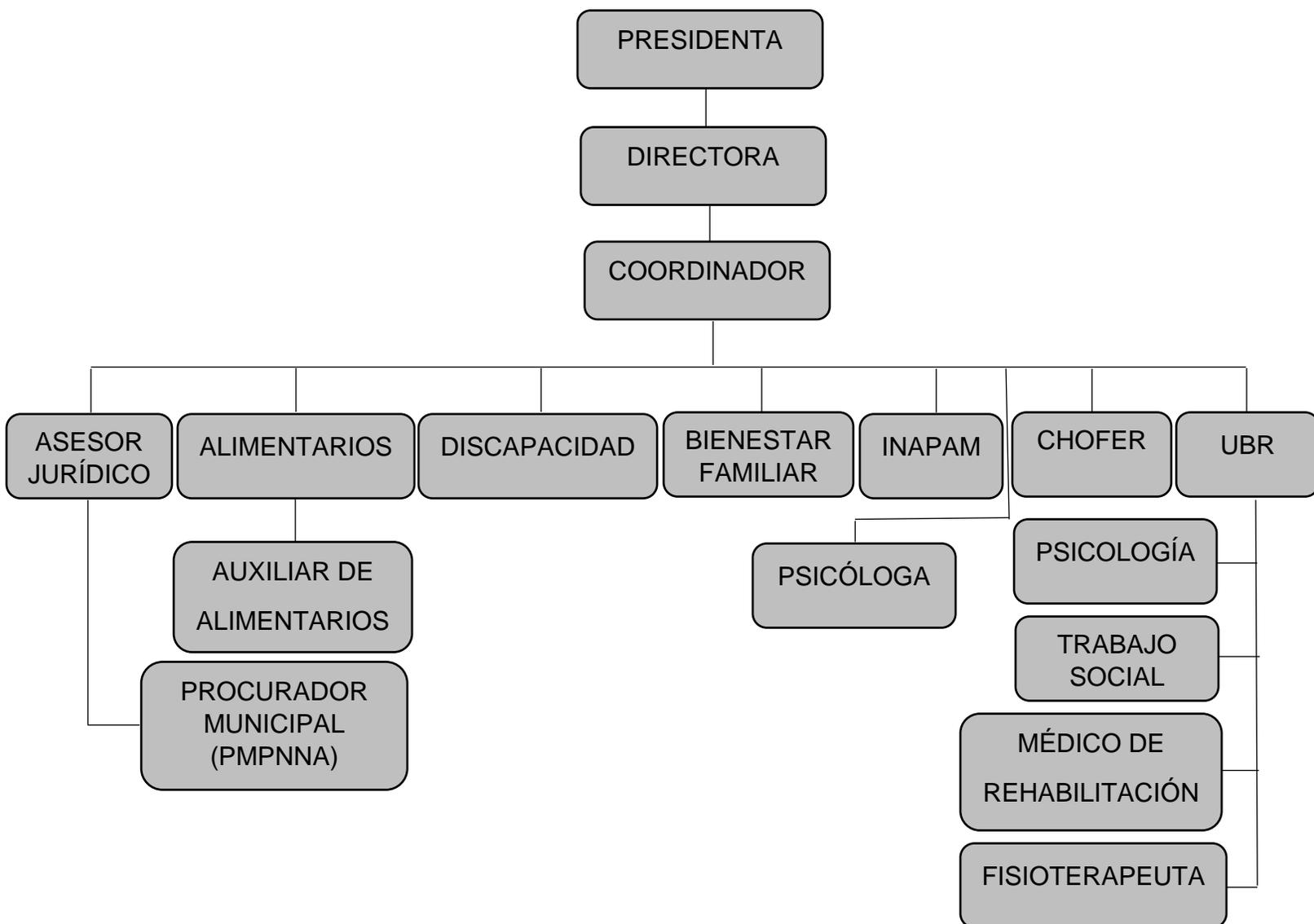
Funciones:

- Traslados de enfermos a las diferentes instituciones de salud, públicas y privadas.
- Traslados de pacientes con discapacidad a la UBR.
- Traslado de insumos alimentarios a las diferentes comunidades del Municipio.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Organigrama





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

UBR

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.

MISIÒN:

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.

VISIÒN:

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.

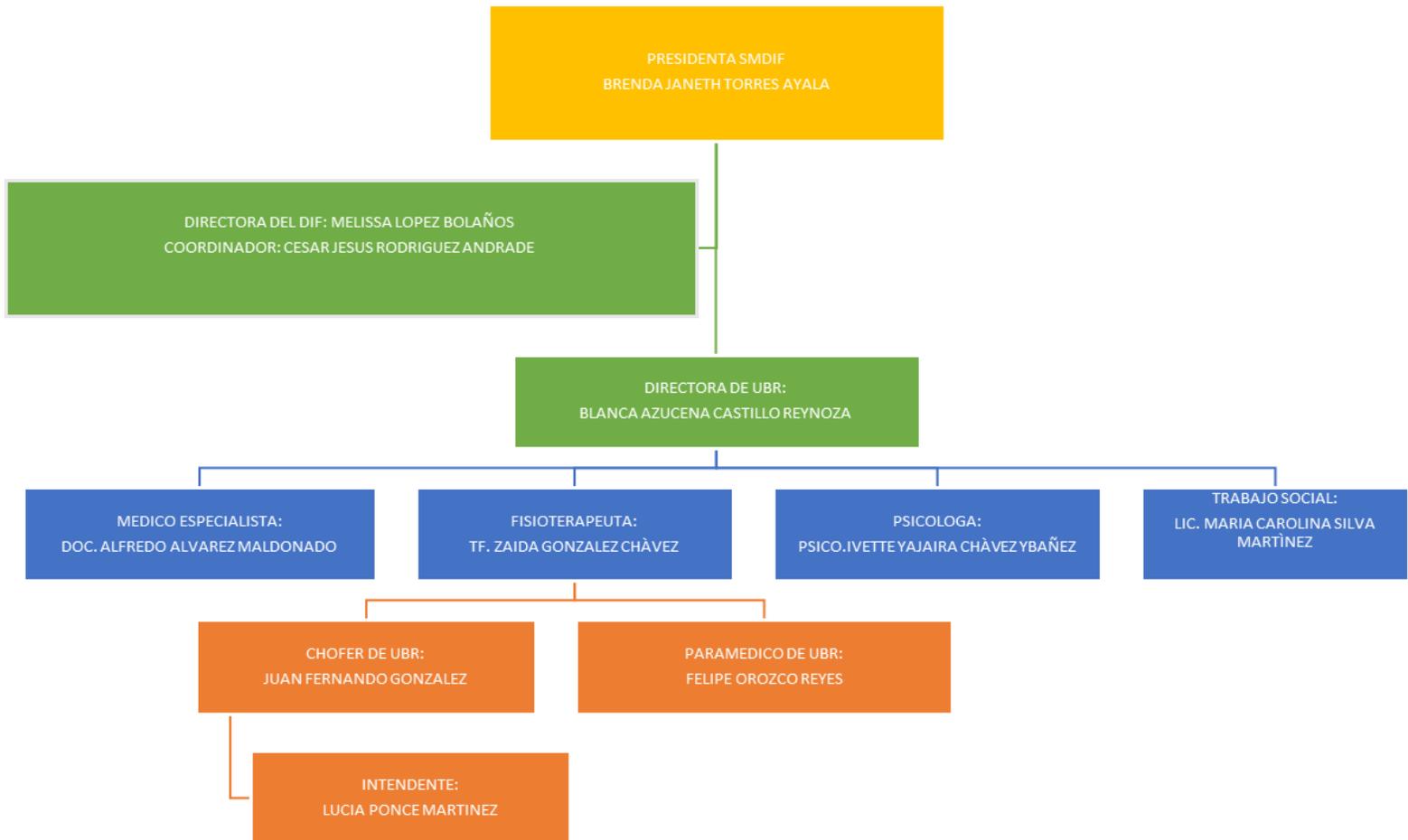
ACTIVIDADES (METAS):

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:





LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

La Instancia Municipal se crea en nuestro Municipio con la finalidad, de realizar diversas actividades hacia con las mujeres como dar platicas de sensibilizacion en materia de genero, de violencia asesoria y canalizacion de mujeres que soliciten los servicios.

La Instancia Municipal de las Mujeres, es un Organismo dentro de la Administracion Municipal, que se encarga de atender la problemática de las mujeres y niñas., para ello realiza diversas actividades con enfonque de genero como dar platicas de sensibilizacion, de violencia, asesoria y canalizacion de las mujeres que soliciten los servicios,. Asi mismo gestiona proyectos para promover la igualdad de genero, implementar platicas, talleres para dar atencion a mujeres cuyo objetivo es fomentar y difundir el conocimiento, la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

MISION VISION Y OBJETIVOS

Mision promover la igualdad entre las mujeres y hombres en las areas de desarrollo social, economico, politico y cultural: mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de genero, la concertacion de los tres niveles de Gobierno, la vinculacion de todos los sectores sociales, la participacion social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.

VISION

Ser un organismo lider e innovador en la promocion del desarrollo de las politicas publicas que incorporen el enfoque de genero en el ambito gubernamental, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democratico, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal propicien la igualdad de Oportunidades, el desarrollo economico y social de las mujeres, la capacitacion productiva, la sensibilizacion en materia de equidad de genero, asi como instrumentar las medidas que permitan la participacion politica y social de la mujer, que combatan la discriminacion y promuevan una cultura de respeto y garantia de derechos.

ORGANIGRAMA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

C. MARIELA BOTELLO SOLIS



MARCO JURIDICO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

- 1. Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- 2. Constitucion Política del Estado libre y soberano de San Luis Potosi.**
- 3. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
- 4. Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia .**
- 5. Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosi.**
- 6. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del estado de San Luis Potosi.**
- 7. Ley de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia.**
- 8. Bando de Policia y Gobierno.**

