

# 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

