

# 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.

