



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

**SECRETARÍA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE AXTLA
DE TERRAZAS, S.L.P.**



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Unidos por Axtla!

PLAN OPERATIVO 2025**ÍNDICE**

I. Presentación	2
II. Marco Jurídico	3
III. Organigrama	4
IV. Filosofía de la Dirección (Misión y Visión)	5
V. Vinculación	5
VI. Diagnóstico general	6
VII. Nombre del Programa	7
VIII. Objetivo General	7
IX. Objetivos Específicos	7
X. Estrategias o Líneas de acción	7
XI. Actividades	8
XII. Metas Específicas	8
XIII. Anexos	9
a) Calendario	9
b) Árbol de problemas	10
c) Árbol de objetivos	11
d) Matriz de Indicadores	12
e) Formato para el seguimiento y evaluación	13
f) Formato para el seguimiento y evaluación	14

I. PRESENTACION:

La Administración 2024-2027 del Municipio de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, tiene como compromiso principal el ofrecer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la población, para lo cual resulta necesario establecer estrategias, métodos y técnicas administrativas que permitan dar seguimiento a las metas y objetivos planteados dentro del Programa Operativo Anual (POA)

En este sentido; y en el marco de la actualización del POA que se ha realizado, resulta necesario el poder contar con herramientas normativas que guíen el actuar de la presente Administración.

El POA de Axtla es el resultado de un proceso participativo y transparente, donde se han identificado las necesidades prioritarias y los objetivos a alcanzar durante el periodo establecido. A través de un enfoque multidisciplinario y colaborativo, se han diseñado estrategias y proyectos específicos que corresponden a las demandas y aspiraciones de la ciudadanía.

Con una visión de largo plazo y un compromiso firme con la eficiencia y la equidad, se busca fortalecer las capacidades institucionales, impulsar el desarrollo económico sostenible, mejorar la infraestructura urbana y rural, garantizar el acceso a servicios básicos de calidad y fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Este programa representa un instrumento fundamental para orientar la acción gubernamental hacia el logro de resultados medibles, en línea con los principios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social. En este sentido, el Municipio de Axtla de Terrazas reafirma su compromiso con el bienestar y el desarrollo integral de todas y todos sus habitantes.

Así mismo se atiende con igual diligencia a los representantes de comunidades y barrios del municipio, proporcionando un servicio cordial y eficiente en todo momento. Todas estas acciones se enmarcan en estricto apego a los lineamientos legales establecidos, reconociendo en cada caso la importancia de abordar los asuntos de sensibilidad y atención al bienestar general de la población.

II. MARCO JURÍDICO:

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento se consideran las siguientes normatividades, planes y reglamentos.

- 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 Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado.
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Unidad Especializada de asuntos internos de la Dirección de Seguridad.
- Reglamento interno del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Ecología del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Imagen Urbano del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de plazas, pisos y mercados del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de cementerios y panteones del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Manual General de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

III. ORGANIGRAMA

IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:

Misión:

Ser una Secretaría que brinde atención eficaz y eficiente y hacer uso de los recursos con plena capacidad y acción en el marco de sus facultades y obligaciones, así como ser un Gobierno honesto, generando permanentemente el bien común de la ciudadanía en general. Y dar soluciones ágiles y eficientes a las comunidades, colonias y a la ciudadanía en general.

Visión:

Que la actividad de la Secretaría General Municipal canalice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del municipio, manteniendo el orden a través de profesionalismo y la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen, así mismo ser conocidos por la capacidad de respuesta, honradez y vocación. Asimismo, ser sensible y cercana a la ciudadanía en general.

VALORES:

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo, Eficacia, Objetividad y Transparencia.

V. VINCULACION:

OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:		Gobierno Responsable.	
	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Gobierno Responsable para San Luis.	Gobierno Responsable.
VERTIENTE:	Alianza para los lograr objetivos.	Alianzas para la gobernabilidad. Anticorrupción y combate a la impunidad. Finanzas responsables y sanas. Gobierno digital para la certidumbre patrimonial. Derechos humanos.	Finanzas Responsables y Sanas. Gobierno Abierto, Digital y Transparente. Alianzas para la Gobernabilidad. Anticorrupción y Combate a la Impunidad. Derechos Humanos.

VI. DIAGNÓSTICO GENERAL:

Axtla de Terrazas es uno de los 59 municipios que constituyen el estado mexicano de San Luis Potosí. Se encuentra localizado al sureste del estado y aproximadamente a 349 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí.

Colinda al norte con el municipio de San Antonio; al noroeste con Tampamolón; al este con Tampacán; al sur con Matiapa y Tamazunchale; y al oeste con Xilitla.

Territorialmente el municipio de Axtla de Terrazas está formado por una extensión de 191.2 kilómetros cuadrados y debido a la gran variación de elevaciones que tiene, se encuentra a una altura promedio de 100 metros sobre el nivel del mar.

El municipio representa el 0.31% del territorio estatal. Cuenta con 99 localidades entre ejidos, comunidades y fracciones, cuenta con una población total de 32,544 habitantes; 8,502 viviendas habitadas y con una población de 170.2 personas por kilómetro cuadrado en el municipio.

Ésta Secretaría General Municipal es el conducto directo con el Despacho de la Presidenta, a través de esta Secretaría se mantiene la comunicación institucional de todas las direcciones y unidades administrativas que componen la administración pública municipal, además de ser el enlace directo con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil que se encuentran en el territorio municipal e instancias de los tres niveles de gobierno. La participación ciudadana se atiende a través de las autoridades ejidales, que expresan las necesidades y solicitudes ciudadanas, en cada una de las comunidades que integran el municipio.

La Secretaría General Municipal es el área administrativa encargada de dar atención, seguimiento y solución a las situaciones, problemáticas a las que haya lugar en el Municipio, cubriendo las necesidades de los Axtlenses, así como dirigir, supervisar, evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado al trámite, para el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos. Con la finalidad de que la Secretaría General Municipal trabaje de manera eficiente, conociendo sus actividades y el cómo realizarlas, coadyuvando el funcionamiento de la política interna y externa del Municipio de Axtla; estar a cargo de la Secretaría General Municipal, representar al Ejecutivo y servir como enlace directo con Regidores, Presidente Municipal y Directores de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional y jerárquica, precisando las funciones de cada unidad orgánica para delegar, distribuir y deslindar responsabilidades, a fin de brindar un servicio de calidad, eficaz a la ciudadanía Axtlense, colaborando de esta manera a la ejecución correcta de las labores encomendadas, al personal y propiciar la igualdad en el trabajo. Reafirmando el cumplimiento con la ciudadanía, se implementó el control de audiencias atendidas con el fin de organizar y dar seguimiento a cada ciudadano o comisión que exponía su caso de ayuda social, obra o algún apoyo en general.

VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:

Adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

VIII. OBJETIVO GENERAL:

Ciudadanos satisfechos por obtener soluciones en el municipio.

IX. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Atención adecuada de la ciudadanía.
- Organización en la agenda presidencial.
- Seguridad en el Municipio.
- Ciudadanía mal atendida.
- Adecuada toma de decisiones.
- Adecuada información proporcionada.
- Suficientes actividades resueltas.
- Suficientes repetición de actividades.

X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

- Agenda de actividades realizadas.
- Asuntos de competencia por parte de la oficina de la presidencia realizados.
- Certeza en la información correcta y adecuada realizada.
- Implementación en la planeación de actividades.

XI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (con relación a las actividades de la MIR)

- Implementación de Legalidad en acuerdos municipales.
- Entrega de apoyos a la comunidad.
- Entrega de apoyos a Instituciones sin fines de lucro.
- Entrega de apoyos a la educación.
- Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la Presidencia.
- Implementación en atención a instancias en representación de la Presidencia.
- Realización de actividades para la consulta indígena y PDM.
- Implementación en la planeación de actividades.
- Implementación en la agenda presidencial ordenada.
- Implementación en el seguimiento de gestiones.

XIII. ANEXOS

a) CALENDARIO (anexo 1)

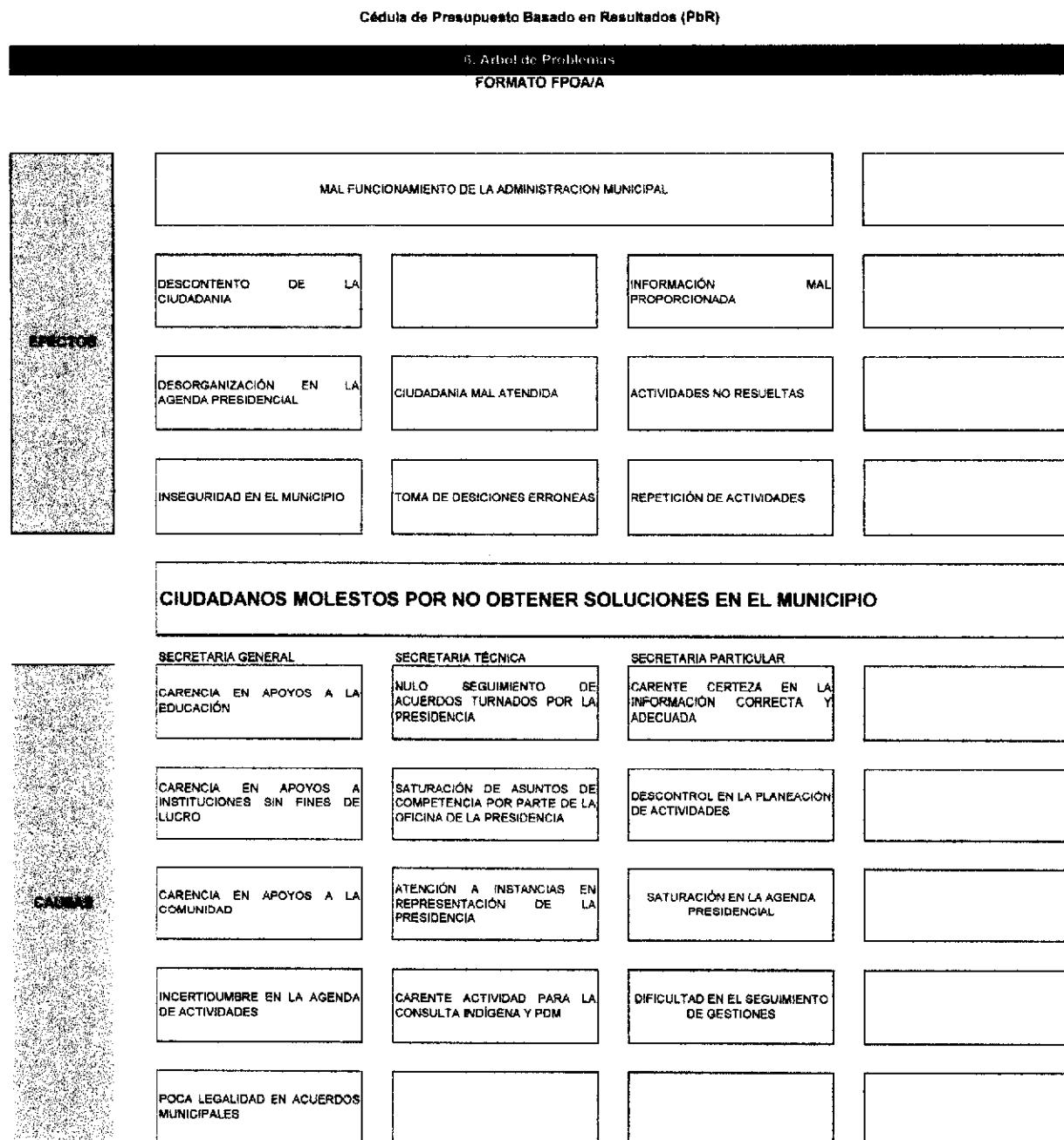
ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	META ANUAL
Sesiones de Cabildo.	Implementación de Legalidad en acuerdos municipales.	6	6	6	6	24
Apoyo a la comunidad.	Entrega de apoyos a la comunidad.	70%	70%	70%	70%	70%
Apoyo a instituciones.	Entrega de apoyos a Instituciones sin fines de lucro.	70%	70%	70%	70%	70%
Apoyos a educación.	Entrega de apoyos a la educación.	70%	70%	70%	70%	70%
Seguimiento de acuerdos.	Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la Presidencia.	70%	70%	70%	70%	70%
Atención a instancias.	Implementación en atención a instancias en representación de la Presidencia.	100%	100%	100%	100%	100%
Consulta indígena.	Realización de actividades para la consulta indígena y PDM.	1	0	0	0	1
Agenda	Implementación en la agenda presidencial ordenada.	3	3	3	3	12
Gestiones.	Implementación en el seguimiento de gestiones.	100%	100%	100%	100%	100%
Certificaciones	Certificación de documentos	100%	100%	100%	100%	100%
Refrendos	Registro de fierro.	100%	100%	100%	100%	100%

Expedición gratuita	Trámite de la Cartilla del S.M.N.	100%	100%	100%	100%	100%
Reuniones y sesiones	Reuniones oficiales para acuerdos.	100%	100%	100%	100%	100%
Autorización de actividades	Autorización de permisos a comunidades.	100%	100%	100%	100%	100%

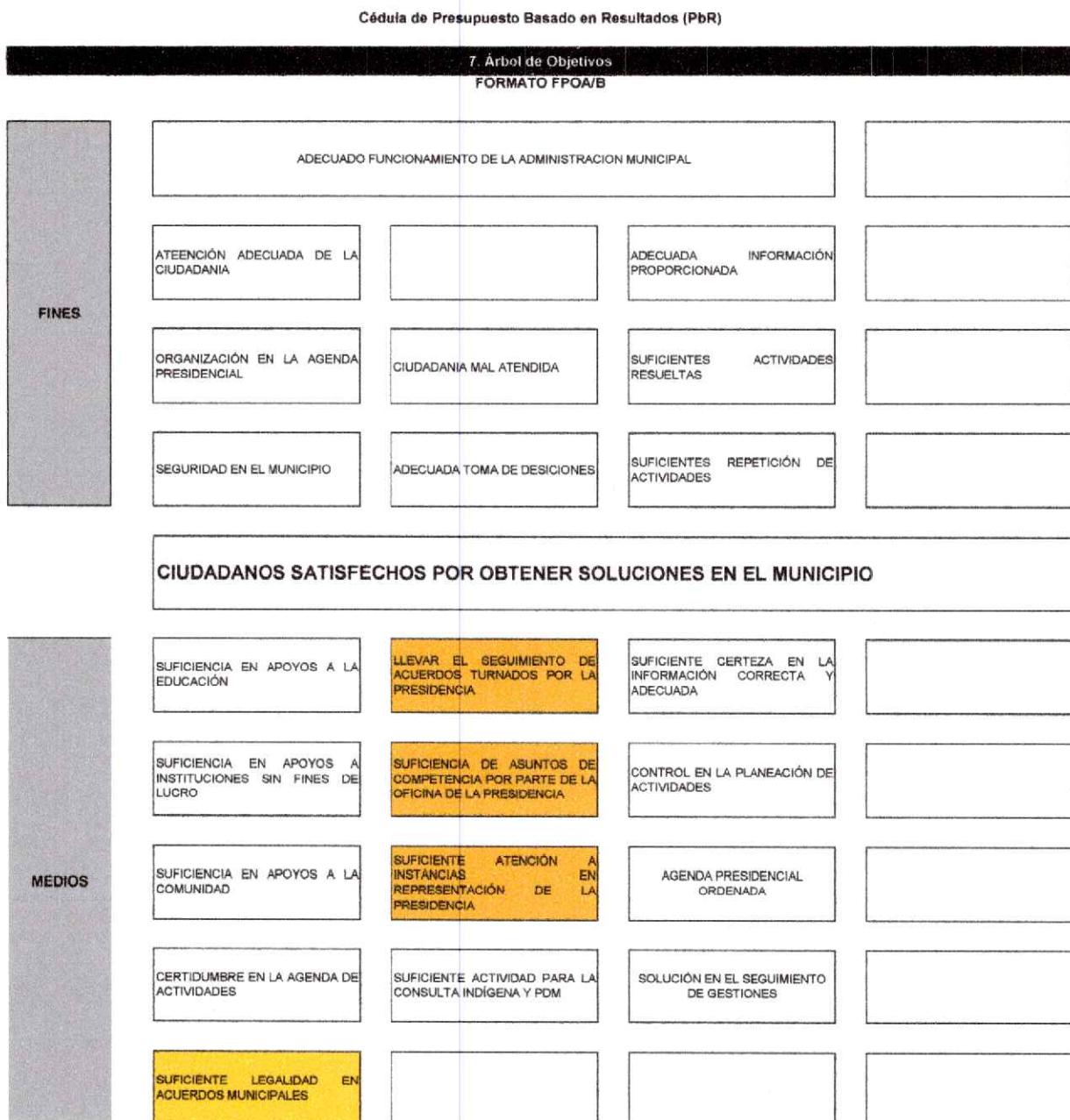
b) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS (anexo 2)

BENEFICIARIOS	EXCLUIDOS/ NEUTRALES	ALIADOS
Ciudadanos. Mayores de 18 años de edad. Autoridades. Instituciones.	Menores de edad.	Gobierno del Estado.

c) ÁRBOLES DE PROBLEMAS (anexo 3)



d) ARBOL DE OBJETIVOS (anexo 4)



e) MATRIZ DE INDICADORES (anexo 5)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)							
Dimension	8.1 Definición Normativa (Objetivo)		8.2 Indicadores	Método de Cálculo	Período	8.3 Fuentes de Verificación	8.4 Expresión
FIN	CONTRIBUIR A UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE CIUDADANOS SATISFECHOS POR OBTENER SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO		SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	2 AÑOS	INFORME	QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA
PROPOSITO	CIUDADANOS EN EL MUNICIPIO SATISFECHOS		MUNICIPIO SATISFECHOS	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	ANUAL	INFORME	QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA
COMPONENTES 1 SECRETA RIA GRAL	1	AGENDA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS / TOTAL DE	SEMESTRAL	INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	QUE NO SE GENEREN ACTIVIDADES
ACTIVIDADES 1 SECRETA RIA GRAL	1.1	IMPLEMENTACIÓN DE LEGALIDAD EN ACUERDOS MUNICIPALES	SESIONES DE CABILDO	TOTAL DE SESIONES DE CABILDO REALIZADAS	TRIMESTRAL	INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	NULA ASISTENCIA DE QUORUM
	1.2	ENTREGA DE APOYOS A LA COMUNIDAD	APOYOS A LA COMUNIDAD	TOTAL DE APOYOS REALIZADOS	TRIMESTRAL	SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
	1.3	ENTREGA DE APOYOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	APOYOS A INSTITUCIONES	TOTAL DE APOYOS REALIZADOS	TRIMESTRAL	INFORME	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
	1.4	ENTREGA DE APOYOS A LA EDUCACIÓN	APOYOS A EDUCACIÓN	TOTAL DE APOYOS REALIZADOS	TRIMESTRAL	SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
COMPONENTES 2 SECRETA RIA TEC	2	ASUNTOS DE COMPETENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA REALIZADOS	ASUNTOS DE COMPETENCIA	TOTAL DE ASUNTOS REALIZADOS / TOTAL DE ASUNTOS	SEMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
ACTIVIDADES 2 SECRETA RIA TEC	2.1	REALIZACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TURNADOS POR LA	SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS	TOTAL DE ACUERDOS	TRIMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
	2.2	IMPLEMENTACIÓN EN ATENCIÓN A INSTANCIAS EN REPRESENTACIÓN DE LA	ATENCIÓN A INSTANCIAS	TOTAL DE ATENCIÓN A INSTANCIAS	TRIMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES
	2.3	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CONSULTA INDÍGENA Y PDM	CONSULTA INDÍGENA	INFORME	TRIMESTRAL	OFICIOS, SOLICITUDES, CONVOCATORIAS,	QUE PARTICIPE LA COMUNIDAD
COMPONENTES 3 SECRETA RIA PART	3	CERTEZA EN LA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA REALIZADA	INFORMACION CORRECTA	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	SEMESTRAL	RESULTADOS	QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA
ACTIVIDADES 3 SECRETA RIA PART	3.1	IMPLEMENTACIÓN EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE ACTIVIDADES	TRIMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN ACTIVIDADES
	3.2	IMPLEMENTACIÓN EN LA AGENDA PRESIDENCIAL ORDENADA	AGENDA ORDENADA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TRIMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN ACTIVIDADES
	3.3	IMPLEMENTACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE GESTIONES	SEGUIMIENTO DE GESTIONES	TOTAL DE ACTIVIDADES	TRIMESTRAL	OFICIOS Y SOLICITUDES	QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES

d) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)

Programa presupuestario:							Clave presupuestaria:		Importe: \$								
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable.			Vertiente al cual contribuye el programa: Finanzas Responsables y Sanas. Gobierno Abierto, Digital y Transparente. Alianzas para la Gobernabilidad. Anticorrupción y Combate a la Impunidad. Derechos Humanos.							Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa:							
Resumen narrativo / objetivo		Indicadores							% Avance trimestral acumulado			Cumplimiento final		Supuesto			
		Nombre/Descripción	Fórmula /Variables	Unidad de medida	Línea base	Mete (anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Medio de Verificación	1o	2o	3o	4o	Año 2025			
Fin		Contribuir a un adecuado funcionamiento de la Administración municipal mediante ciudadanos satisfechos por obtener soluciones en el municipio.	Variable 1: Elaboración de encuesta ciudadana.	Documento	0	1	Estratégico	Eficacia	Informe anual	Programado		Programado					
										0	0	0	1	1			
										Realizado		Realizado					
Propósito		Ciudadanos en el municipio satisfechos.	Variable 1: Elaboración de encuesta ciudadana.	Documento	0	1	Estratégico	Eficacia	Informe anual	Programado		Programado					
										0	0	0	1	1			
										Realizado		Realizado					
Componentes	C1	Agenda de actividades realizadas.	Variable 1: Agenda de actividades realizadas por la Secretaría General.	Porcentaje	0	100 %	Gestión	Eficacia	Informe semestral	Programado		Programado					
										100	0	100	0	100 %			
	C2	Asuntos de competencia por parte de la oficina de la presidencia realizados.	Variable 1: Asuntos de competencia por la Secretaría Técnica.	Porcentaje	0	100 %	Gestión	Eficacia	Informe semestral	Programado		Programado					
										100	0	100	0	100 %			
	C3	Certeza en la información correcta y adecuada realizada.	Variable 1: Información correcta por la Secretaría Particular.	Documento	0	1	Gestión	Eficacia	Informe semestral	Programado		Programado					
										0	0	1	0	1			
	C1A1	Implementación de legalidad en acuerdos municipales.	Variable 1: Número de sesiones.	Número	0	24	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado		Programado					
										6	6	6	6	24			

Actividad es Actividad es	C1A2	Entrega de apoyos a la comunidad	Variable 1: Apoyos a la comunidad.	porcentaje	0	70 %	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 70 %	
										70	7	7	7		
	C1A3	Entrega de apoyos a instituciones sin fines de lucro	Variable 1: Apoyo a instituciones	porcentaje	0	70 %	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 70 %	
										70	7	7	7	70 %	
	C1A4	Entrega de apoyos a la educación.	Variable 1: Apoyos a educación	porcentaje	0	70 %	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 70 %	
										70	7	7	7	70 %	
	C2A1	Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la presidencia.	Variable 1: Acuerdos de cabildo	porcentaje	0	100 %	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 100 %	
										100	1	1	1	100 %	
	C2A2	Implementación en atención a instancia en representación de la presidencia.	Variable 1: Atención a instancias.	Número	0	100	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 100	
										100	1	1	1	100	
	C2A3	Realización de actividades para la consulta indígena y PDM	Variable 1: Consulta indígena.	documento	0	1	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 1	
										1	0	0	0	1	
	C3A1	Implementación en la planeación de actividades.	Variable 1: Planeación de actividades.	Número	0	70	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 70	
										70	7	7	7	70	
	C3A2	Implementación en la agenda presidencial ordenada	Variable 1: Agenda ordenada.	Número	0	12	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 12	
										3	3	3	3	12	
	C3A3	Implementación en el seguimiento de gestiones.	Variable 1: Seguimiento de gestiones	Número	0	100	Gestión	Eficacia	Informe trimestral	Programado				Programado 100%	
										100	1	1	1	100%	

C. MITRO. DANIEL MONTERUBIO RUBIO
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MPAL.

LIC. NANCY AMERICA GARCIA SANTOS
SECRETARIA TÉCNICA

C. BERENICE SANCHEZ MARTINEZ
SECRETARIA PARTICULAR