



LAGUNILLAS

TRABAJAR PARA PROGRESAR

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



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

Contar con finanzas sanas, administrando los recursos municipales con honradez, eficiencia, eficacia y transparencia, en estricto apego a la normatividad vigente.

Visión

Tener una economía sostenible, que detone el crecimiento del municipio, optimizando el rendimiento de los recursos, logrando con el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Objetivo General

Recaudar y ejercer el recurso público municipal de manera eficaz y eficiente, basado en la transparencia, economía y honradez.



Actividades (metas)

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales para su presentación a cabildo;
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- Llevar la contabilidad del municipio;
- Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente



para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento. Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- Cerciorarse que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado;
- Realizar el cálculo de la nómina;
- Elaborar memorándum para la adquisición de material y/o servicios solicitados por los departamentos y/o ayudas sociales;



- Verificar la documentación para justificar y comprobar el gasto municipal;
- Elaborar conciliaciones bancarias;
- Realizar el cálculo de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal;
- Elaborar vales de combustible, así como la bitácora del consumo;
- Recibir y verificar los tramites de reposición y/o comprobación del fondo fijo;
- Publicar de manera mensual en la página de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), los formatos que se establecen en el artículo 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Publicar trimestralmente los formatos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Entregar reportes financieros y presupuestales (mensuales y trimestrales) al departamento de Transparencia, para su publicación en la página web del municipio;
- Realizar el cálculo de impuestos por retención a los trabajadores por sueldos y salarios;
- Verificar y descargar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) recibidos;
- Registrar los ingresos y emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);
- Realizar corte de caja diario;
- Verificar la documentación para justificar y comprobar el ingreso municipal;
- Expedir el refrendo de registro de fierro y de venta de bebidas alcohólicas de baja graduación;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



- Elaborar orden de pago de las diferentes compras y/o servicios;
- Capturar información de la evaluación de armonización contable en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable (SEVAC);
- Elaborar las solicitudes de materiales y consumibles de oficina;
- Y las demás actividades que le delegue el Presidente Municipal.

Metas:

- ✓ 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.

Calendario de Actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recaudación de ingresos	Diario											
Ejercicio de los recursos	Diario											
Captura en el sistema contable	Diario											
Presentación de cuenta pública mensual a Cabildo	15	15	15	15	15	15	15	15	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.		6 al 19										
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		29										
Entrega de la Iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso del Estado 2025											25	
Presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del 2025												15
Entrega de Estados Financieros al departamento de Transparencia	15 al 20											

Organigrama

