



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4103 TESORERO MUNICIPAL
ESCALA DE GESTIÓN:	02_MANDO DIRECTIVO
TABULADOR:	CONFIANZA

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

La ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramas de especialidad, extensivas para todo el municipio o en su caso para la institución. Asimismo, fungen como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en consulta con sus homólogos como pueden ser: Directores Generales y Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. Algunos ocupantes de éste tipo de cargos son nombrados o ratificados por el H. Cabildo. En esta escala ocupacional se incluye también el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las Necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma, siendo este marco la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización y otros instrumentos normativos vigentes.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

El o la titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- IV. Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;
- V. Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el rendimiento de capitales y manejo de deuda;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- X. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- XIV. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes;
- XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVI. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;
- XVII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XVIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XX. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XXI. Certificar copia de los documentos que expida con motivo de sus funciones;
- XXII. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- XXIV. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el o la titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y el o la Síndico Municipal;
- XXV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXVI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXVII. Emitir, con la autorización del o la Presidente/a Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVIII. Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia;
- XXIX. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XXX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Por conducto de la Dirección de Ingresos, realizará las funciones siguientes:
 - a. Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de San Luis Potosí. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
 - b. Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal;
 - c. Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal;
 - d. Proponer, 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; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
 - e. Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal;
 - f. Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. Asimismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal;
 - g. Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoría en representación del Tesorero Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
 - h. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- i. Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
 - j. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio. En representación del Tesorero Municipal;
 - k. Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
 - l. Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros; asimismo, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Subdirección de parquímetros y,
 - m. Operar la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios. De conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes que ocupan la materia correspondiente;
- XXXIII. Por conducto de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, realizará las funciones siguientes:
- a. Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
 - b. Compilar, alinear y supervisar la aplicación económica de los programas operativos anuales;
 - c. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Asimismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo. De conformidad con la normatividad en la materia;
 - d. Programar el flujo de efectivo de conformidad con la capacidad de liquidez del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
 - e. Realizar las erogaciones y reponer las cajas chicas dentro de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las bases normativas vigentes y exigiendo que los comprobantes respectivos amparen la autorización del gasto por los funcionarios competentes y cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos;
 - f. Formular un programa para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones; promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos; promover la productividad en el desempeño de las funciones de sus dependencias y entidades y reducir gastos de operación. Estas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan medir con base anual su progreso y,
 - g. Proponer las disposiciones administrativas para normar el sistema de evaluación del desempeño, al que se refiere el capítulo II, artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí para el presupuesto de egresos;
- XXXIV. Por conducto de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, realizará las funciones siguientes:
- a. Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los Estados Financieros y Cuenta Pública mensual en las fechas establecidas. Observando el marco jurídico de las leyes que le competen;
 - b. Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- c. Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los Estados Financieros y Cuenta Pública; los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros;
- d. Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos; resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Municipio de San Luis Potosí;
- e. Elaborar y Entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los Estados Financieros y Cuenta Pública de las Finanzas Municipales a la comisión Permanente de Hacienda, H. Cabildo, Auditoria Superior del Estado y Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran;
- f. Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable de acuerdo a las leyes vigentes y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente o microfilmarse;
- g. Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por el Tesorero Municipal;
- h. Asesorar y proporcionar información a las diferentes dependencias municipales de acuerdo a políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental;
- i. Verificar que se cumplan los Convenios Estatales y Programas Federales, en cuanto a su registro, de acuerdo a los lineamientos de los mismos y bases normativas en la materia;
- j. Publicar la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente de transparencia, y

XXXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO:

EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante	Preferentemente
GÉNERO:	INDISTINTO	
NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO:	4	Preferentemente
FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Preferentemente
HABILIDADES PSICOSOCIALES:	Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.	Preferentemente
CONOCIMIENTOS	Comprensión de los procesos, productos generados por la dependencia a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno total que engloba la dependencia a su cargo. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable de toda la dependencia bajo su mando.	
OTROS REQUISITOS DEL CARGO:	Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- | | |
|--|--|
| | <p>I. Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;</p> <p>II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y</p> <p>III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento.</p> |
|--|--|

OBSERVACIONES:

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.