

RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
b) Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
c) Tipo de función:	Confianza
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Tesorería Municipal

II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Para el control del erario municipal cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

La tesorería elaborará su proyecto con base en los objetivos, estrategias y prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de él deriven, y lo remitirá al Presidente Municipal, para que éste, a su vez, lo presente al Honorable Cabildo a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su entrada en vigor. (Ley De Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, Artículo 8).

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a).- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- b).- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- c).- 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.
- d).- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- e).- 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.
- f).- Ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- g).- Llevar la contabilidad del Municipio.
- h).- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Honorable Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- i).- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal Constitucional, el Secretario General del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- j).- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado, coordinándose en todo momento con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- k).- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Honorable Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- l).- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Con el titular del Ejecutivo Municipal, con el Honorable Cabildo, con los Funcionarios de Confianza y con los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento
b) Externas	Con las Dependencias del Ejecutivo y Legislativo, relacionadas con la administración oficial de los recursos financieros, particularmente con la Auditoría Superior del Estado.

V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	
--	--

b) Puestos subordinados	Contador, Auxiliar administrativo, Secretaria Auxiliar.			
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				
d) Trabajo técnico exigido	Manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, software, Contpac, manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental, manejo excelente de la contabilidad.			
e) Trabajo de alta especialización	Certificación			
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMINISTRATIVO)	De inicio, de Conflicto de intereses, de Modificación Patrimonial.			
PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	Contar con título profesional a nivel licenciatura, manejo del área contable.			
II. Experiencia laboral	Manejo de personal, toma de decisiones			
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	Deberá contar con experiencia en Administración Pública, y manejo de recursos financieros en Instituciones similares, inducción al puesto y actualización permanente para el desempeño del cargo. Tramitar y formalizar compromisos, en el ámbito de su competencia, a nombre del Ayuntamiento, con apego a la normatividad vigente.			
IV. Competencias o capacidades		Administración	X	Comunicación oral
		Liderazgo		Negociación
		Capacidad analítica		Innovación
	X	Comunicación escrita	X	Motivación
	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad
	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio
	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO