

3.2.1.7. TESORERO (A)

Objetivo: Coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permiten mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto.

En conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. **SON FACULTADES Y OBLIGACIONES** del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. 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;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. 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;
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

OTRAS FUNCIONES:

- Presentar información y adjuntar a una plataforma de 42 formatos en referencia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado y Municipio de S.L.P.
- Gestión de los recursos monetarios del Ayuntamiento.
- Diseño y control de políticas de cobros y pagos así, como su debido cumplimiento.
- Registro y control absoluto de las operaciones de los recursos financieros en el sistema contable armonizado.
- De conformidad con la Comisión Nacional y Estatal de la Armonización Contable.
- Atención, Seguimiento y cumplimiento con los entes fiscalizadores (ASF Y ASE) de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal que determine.

Se hace mención que para tener un control adecuado de los **ingresos y egresos** de este departamento **se asignó a dos encargados de Egresos** (responsable de servicios personales (Nóminas) y la responsable de gastos en servicios generales, materiales y suministro, trasferencias y ayudas sociales y una **persona exclusiva como encargado de ingresos**, misma que hace los cobros y la correcta integración de sus soportes. Se hace mención que la existencia de estas plazas es totalmente justificable, ya que se encuentra aprobado en el Tabulador de Sueldos y Salarios, así como en el Analítico de plazas que se integra el Presupuesto de egresos.