



PROF. Y LIC. MARIO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ

TESORERO MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Marín, Nuevo León

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN	Gral. Treviño No. 110 Col. Centro Marín, N.L.
TELÉFONO	825 248 0024
E-MAIL	presidenciamarin21- 24@hotmail.com
SITIO WEB	www.marin.gob.mx

OBJETIVO

Establecerme en un empleo donde pueda incrementar mis conocimientos, aumentar mi experiencia laboral y desarrollarme en el ámbito profesional (sector público o privado) con éxito.

PREMIOS

Premio a la Excelencia Educativa
Esc. Prim. Prof. Pedro M. Martínez
1992-1993

FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN SUPERIOR
 - Escuela Normal Nuevo León
1976-1980
 - Licenciatura en Ciencias de la Educación
1989-1991
 - Maestría en Administración Académica
1998-2000

HISTORIAL LABORAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PRIMARIA PROF. PEDRO M. MARTINEZ

Maestro

1980-2001

- Preparar y administrar pruebas y exámenes para evaluar el progreso de los niños, y calificarlos.
- Observar y evaluar el rendimiento y el comportamiento de los niños.
- Supervisar a los niños durante las clases y en los demás momentos de la jornada escolar, incluidos los recreos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA SECCIÓN 50

Secretario General

1990

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DELEGACIÓN SNTE DE LA ZONA 76

Secretario General

1990

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 1997-2000

4to Regidor

- Cumplir las disposiciones generales del orden Municipal, Estatal y Federal;

- Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la dependencia estatal que corresponda o el municipio;
- Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- Participar en las sesiones del ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones; además de vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas con la periodicidad que se le señale;
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, con los planes y programas establecidos, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento;
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales, y vigilar su debido cumplimiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento, y las que sean convocadas y se lleven a cabo en el Municipio;
- Estar informados del estado financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio; y
- Las demás que me confiere la ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PRIMARIA ANTONIO I. TREVIÑO

Subdirector

2002-2003

- Suplir al director cuando se ausente de la escuela.
- Supervisar la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
- Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PRIMARIA PROF. PABLO LIVAS M

Director

2003-2020

- Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
- Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente.
- Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
- Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.
- Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

INSPECTOR DE ZONA No. 76

Escuelas Primarias

2020-2021

- Supervisar, evaluar y observar el funcionamiento de los centros en cuanto a aspectos organizativos y pedagógicos.
- Supervisar la práctica docente, así como la actividad directiva y participar en su mejora.
- Colaborar en la evaluación del sistema educativo y los aspectos que estén relacionados con ello.
- Cuidar que se cumplan las leyes y reglamentos desde los centros educativos y que afecten al sistema educativo.
- Velar porque se cumplan y apliquen los principios y valores establecidos por la legislación vigente.
- Informar, asesorar y orientar a los diversos sectores de la comunidad educativa sobre sus derechos y obligaciones.
- Realizar los informes pertinentes solicitados por las administraciones educativas.
- Orientar a los diversos equipos directivos en la realización y seguimiento de medidas para la convivencia, participación y resolución de conflictos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

2022

Oficial Mayor

- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.
- Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del ayuntamiento.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, juntamente con el síndico y el contralor.
- Las demás que se le señalen en los acuerdos de ayuntamiento.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

2023 - ACTUALIDAD

TESORERO MUNICIPAL

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los informes de avance de gestión financiera y de cuenta pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la hacienda pública municipal;
- Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- Formar y actualizar el catastro municipal;
- Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la administración pública paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- Integrar la documentación relativa de la administración pública municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al acta de

entrega del gobierno y la administración pública municipal, al término del período constitucional;

- Proporcionar a los regidores y síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la administración pública municipal;
- Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares; (reformada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio; (reformada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y, (adicionada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Las demás que le confiere la presente ley y otros ordenamientos de carácter general.