

 	TESORERÍA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 21 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Director General Nombre del cargo: Tesorera Municipal Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Secretaria Titular Dependencia, Capturista de Datos, Auxiliar Especializado, Coordinadora Administrativa, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Control y procedimientos, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Catastro y Subdirección Jurídica. Número de personas a su cargo: 216 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la correcta administración de los recursos públicos municipales para lograr los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.	
Propósito del Puesto Dirigir la Tesorería Municipal, proyectar y calcular los ingresos anuales, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal anualmente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las Tablas de Valores; Administración de los recursos públicos municipales; Ingresos, Egresos y rendición de Cuentas.	
Descripción Específica: • Actividades Permanentes • Interpretar y aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Instructivos y demás ordenamientos legales relativos del ámbito fiscal municipal. • Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes. • Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. • Tener a su cargo la Caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.	

 	TESORERÍA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 22 de 356

- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el seguimiento de inversión de la obra pública municipal.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal.
- Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
- Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.

Actividades Periódicas

- Presentación oportuna de la cuenta pública municipal, informes de transparencia y demás obligaciones en materia de rendición de cuentas dentro de los períodos establecidos.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia y, en su caso ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de ejecución.
- Determinar los mecanismos de inversión de los fondos públicos municipales.
- Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio, tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes.
- Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito contratos y convenios que obliguen económicamente al H. Ayuntamiento.
- Otorgar las garantías que sean necesarias por parte del municipio y aceptarlas cuando sean a su nombre.

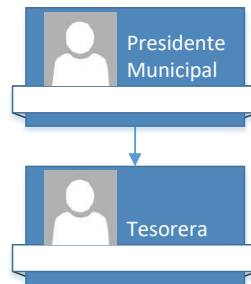
Actividades Eventuales

- Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
- Concurrir personalmente, en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega.
- Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- Evaluar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo a través de los programas comprometidos.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos públicos que se le indiquen.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 23 de 356

- Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior del Municipio, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente maestría o nivel superior en carreras contables y/o administración.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Alta dirección y liderazgo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. - Planeación estratégica, administración y finanzas. - Habilidad para tomar decisiones de alto impacto.
Experiencia:	Preferentemente mínimo 3 años en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Atribuciones Institucionales

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 64. *Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería:*

I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40, fracción VI, de este Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena;

III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente Municipal y del Presidente de la Comisión de Hacienda; Del estado de movimientos de ingresos y egresos del mes correspondiente a publicarse, deberá entregarse copia a los integrantes del ayuntamiento. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. 573 -00 IV P.E publicado en el P.O.E. No. 82 del 11 de octubre del 2000]

IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;

b) La responsabilidad civil, en que incurran los manejadores de fondos públicos municipales;

c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;

e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;

f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales;

g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en este Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;

VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos, previo análisis del diverso que remitan las juntas municipales, y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;

En el cálculo y elaboración del Presupuesto de Egresos se deberá oportunamente invitar a las autoridades de las secciones municipales para analizar y discutir su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para los efectos legales correspondientes. La falta de notificación a las autoridades seccionales para dar cumplimiento a lo anterior será causa grave de responsabilidad en los términos de Ley. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0413/2017 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 101 del 20 de diciembre de 2017].

VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que, salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa de la persona titular de la Presidencia Municipal, o por conducto de la Oficialía Mayor.

Cuando el titular de la Presidencia ordene algún gasto, que a juicio de la persona titular de la Tesorería sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si la persona titular de la Presidencia insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a las personas titulares de las Presidencias Seccionales, por lo que corresponde a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;

VIII. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;

IX. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;

X. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;

XII. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal; y

XIII. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para Tesorería Municipal:

Artículo 36. A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. Vigilar el cobro de los tributos municipales, cuidar la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- IV. Vigilar la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes con base a lo establecido en los ordenamientos fiscales, cuidando la exactitud de las mismas y sus liquidaciones; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VIII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- IX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- X. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XI. Crear y administrar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, en apego a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio y demás disposiciones aplicables. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre 2022).**
- XII. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

Artículo 37. La Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Despacho del Tesorero Municipal;
- II. Subdirecciones:
 - A. Subdirección de Ingresos;
 - B. Subdirección de Catastro;
 - C. Subdirección de Egresos, y;
 - D. Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 38. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería