

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 24 de 261

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Tesorera Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría Titular Dependencia, Capturista de Datos, Auxiliar Especializado, Coordinadora Administrativa, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Catastro y Subdirección Jurídica.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proyectar y calcular los ingresos anuales, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y cobrar, recaudar 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 ajenas.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. 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. • 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias. • 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,	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="284 279 540 344">Unidad:</td><td data-bbox="540 279 1172 344">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1172 279 1386 344">Elaboración: Marzo 2019</td><td data-bbox="1386 279 1526 344">Página: 25 de 261</td></tr> </table>	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 25 de 261
Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 25 de 261				

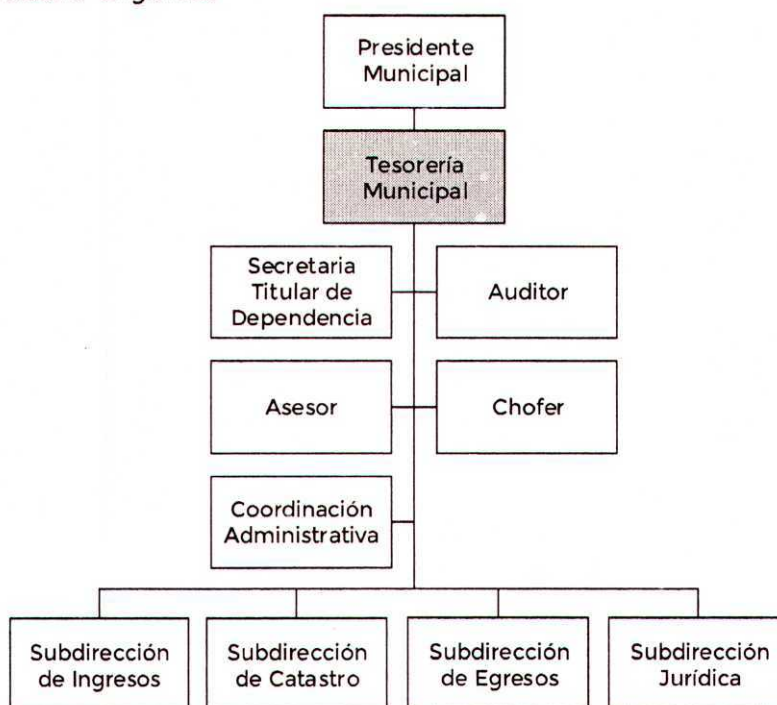
tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes.

- 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.

2.2.3. 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.
- 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.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 279 540 342"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="540 279 1170 342">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1170 279 1385 342"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1385 279 1533 342"><u>Página:</u> 26 de 261</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 26 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 26 de 261				

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2 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.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ARTICULO 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. Cuidar de 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;

IV. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

V. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;

VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

VII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

VIII. 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;

IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y;

X. 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.

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA ARTICULO 64

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 de las personas titulares de la Presidencia Municipal y 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, cualesquiera 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; y
- 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 del 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.

[Artículo reformado en su párrafo primero, y fracciones III, VI y VII mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018