



MUNICIPIO DE NAVOJOA

TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2018

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- ANTECEDENTES	2
III.- MARCO LEGAL	5
IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA	6
4.1 MISIÓN	6
4.2 VISIÓN	6
4.3 ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA	7
V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERIA MUNICIPAL	8
5.1 MISIÓN	8
5.2 VISIÓN	8
5.3 ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL	9
5.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	10
5.5 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	11
5.6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	12
5.7 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	13
5.8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	14
VI.- FUNCIONES	15
6.0. TESORERO MUNICIPAL	15
6.0.1 JEFA DE OFICINA DE TESORERIA	17
6.0.2 SECRETARIA EJECUTIVA	18
6.0.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19
6.0.4 ASESOR DE INFORMATICA	20
6.0.5 COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y CONTROL	21
6.0.6 COORDINADOR DE EGRESOS	21
6.1. DIRECTOR DE CATASTRO	22
6.1.1 JEFE DE SERVICIOS CATASTRALES	22
6.1.2 AUXILIAR TECNICO EN CONSERVACIÓN	23
6.1.3 AUXILIAR RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA	23
6.1.4 AUXILIAR DE CATASTRO	24
6.2. TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	25
6.2.1 AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	26
6.3. DIRECTOR DE INGRESOS	28
6.3.1 SECRETARIA EJECUTIVA	29
6.3.2 SUPERVISOR DE INGRESOS	30
6.3.3 CAJERA GENERAL	31
6.3.3.1 CAJERAS MULTIFUNCIONALES	32
6.3.4 ENCARGADO DE PREDIAL EJIDAL Y CONTABILIDAD DE INGRESOS	33
6.3.5 ENCARGADO DE MULTAS	34
6.3.6 ENCARGADO DE RECAUDADORES E INSPECTORES	34



6.3.6.1 SUPERVISOR DE RECAUDADORES	35
6.3.6.2 RECAUDADORES E INSPECTORES	35
6.3.7 ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	36
6.4. DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	37
6.4.1 AUXILIAR CONTABLE 1	38
6.4.2 AUXILIAR CONTABLE 2	39
6.4.3 AUXILIAR CONTABLE 3	40
6.4.4 AUXILIAR CONTABLE 4	40
6.4.5 AUXILIAR CONTABLE 5	41
6.4.6 AUXILIAR CONTABLE 6	41
6.5 ENCARGADO DE EJECUCIÓN FISCAL	42
6.5.1 ASESOR JURIDICO	42
6.5.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	43

I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Navojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2015-2018, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de la Tesorería Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Asimismo el manual de organización permite una visión en conjunto con las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden en cada integrante de Tesorería.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Navojoa.

II.- ANTECEDENTES

La ciudad de Navojoa está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27°06' latitud norte y los 109° 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 metros y una población de 140,650 habitantes. Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella. No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Angel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea. Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellezcan y beneficien a sus habitantes.

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 53 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes: C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), C. Merardo Tellechea

(1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Borquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), C. Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz(1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935),C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsivais Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiroz (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976),

C. Lic. Daniel Acosta Cázarez (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Profr. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narváez (1997-2000), C. Lic. JosénGuadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006), C. Prof. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006-2009), C. Prof. Javier Barrón Torres (2009), C. Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C. Ing. José A. Morales Ruiz (2012), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015).

III.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Estatal
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Ingresos y presupuesto de ingresos de Navojoa 2017.
- Plan Municipal de desarrollo 2016-2018
- Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2017
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

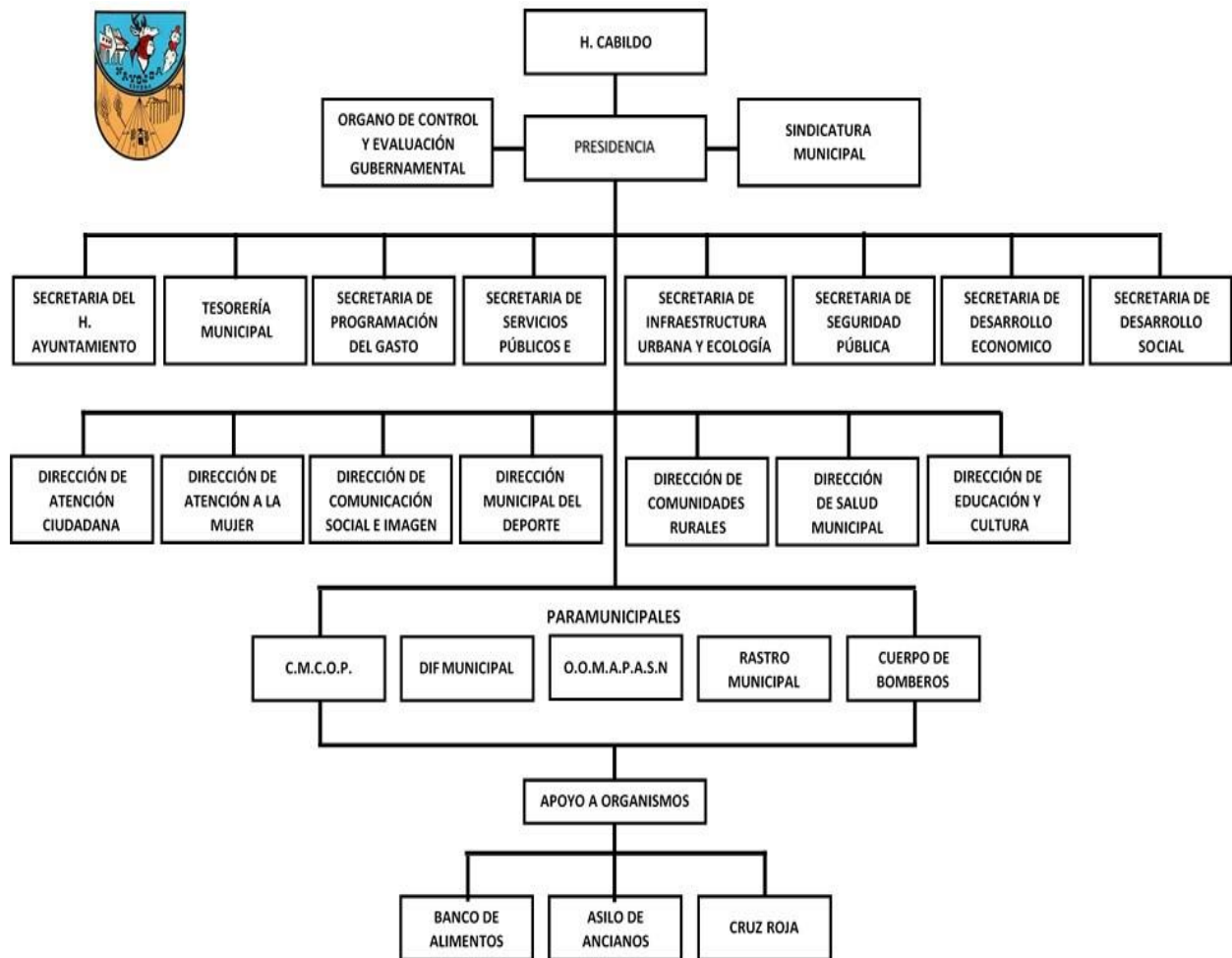
4.1 Misión

Colocar a nuestro Municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el Estado de Sonora.

4.2 Visión

Navojoa Recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y uso racional de recursos diversos, atendiendo las prioridades de nuestro Municipio, logrando con ello la participación social; clave, en la mejora de nuestro entorno.

4.3 Organigrama H. Ayuntamiento



V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

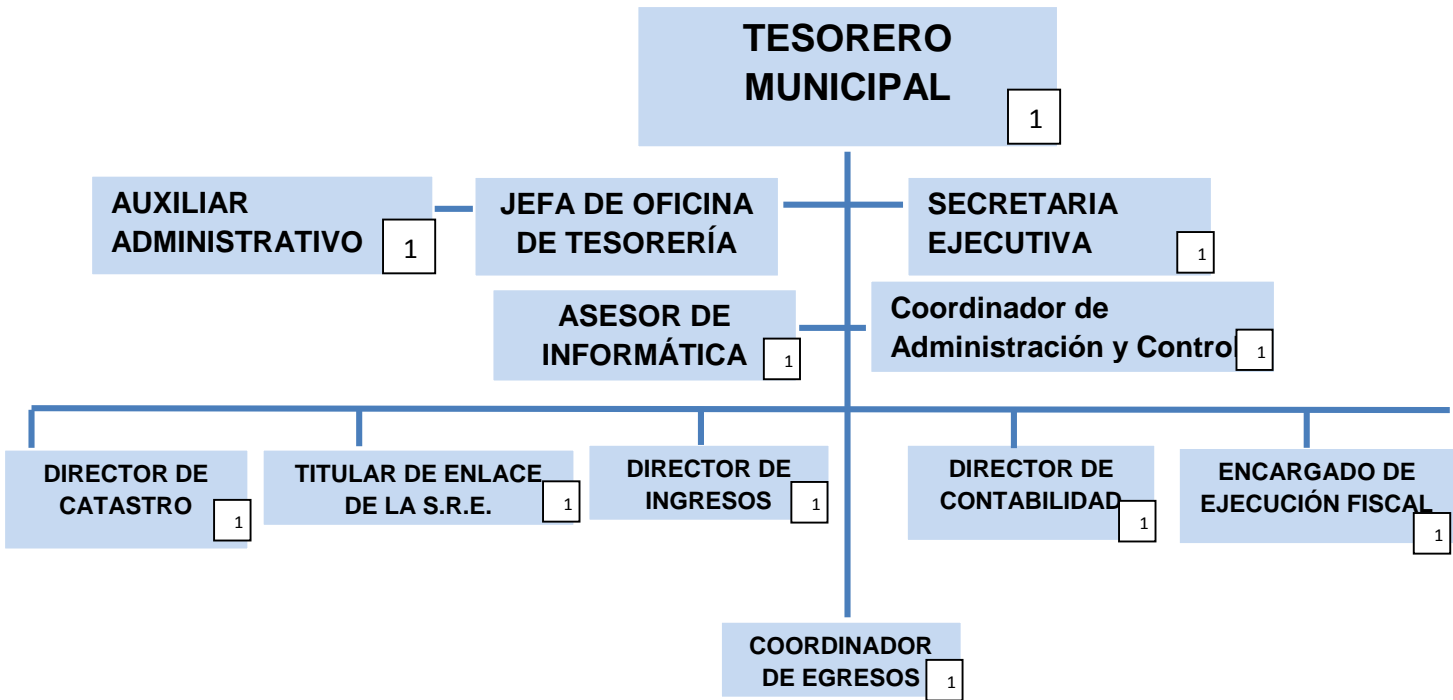
5.1 Misión

Administrar los recursos financieros con transparencia, bajo un marco de legalidad proporcionando a la población un servicio de calidad acorde al sistema de valores que identifican al gobierno municipal.

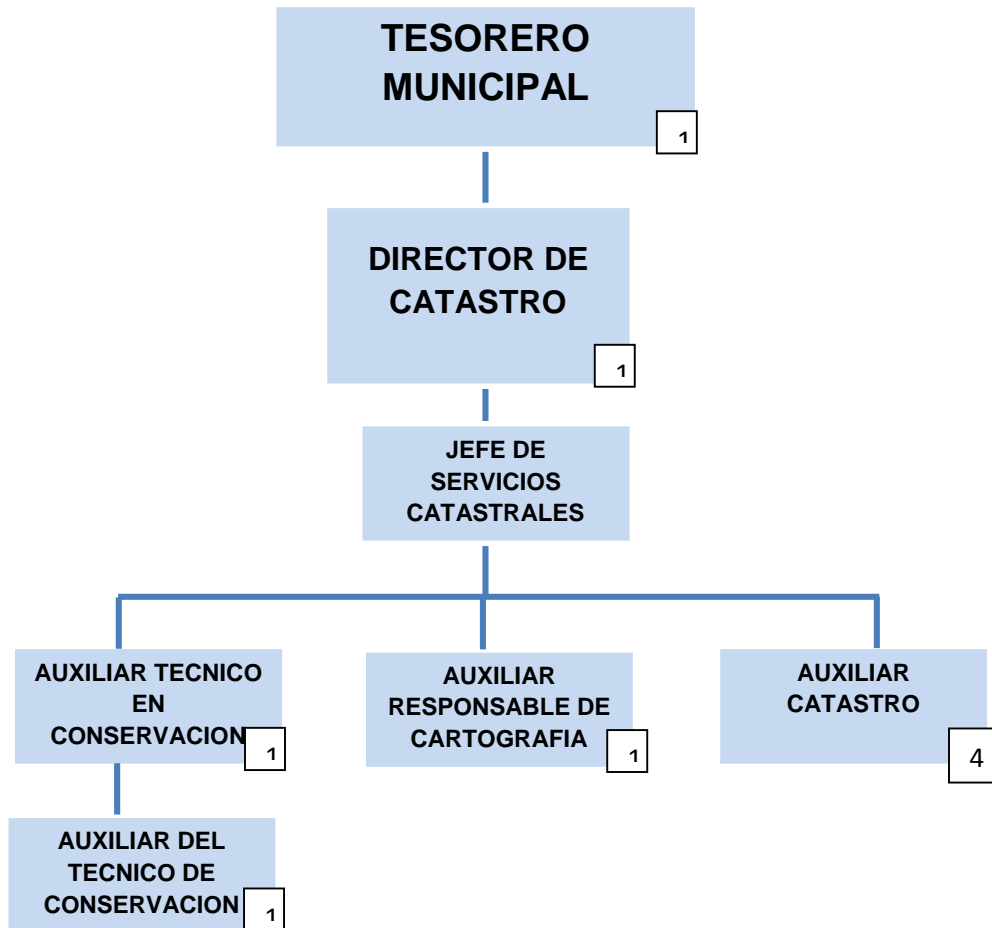
5.2 Visión

Transparencia y uso racional de los recursos atendiendo prioridades, y manteniendo un eficiente desempeño presupuestal que permita conservar una posición de liquidez.

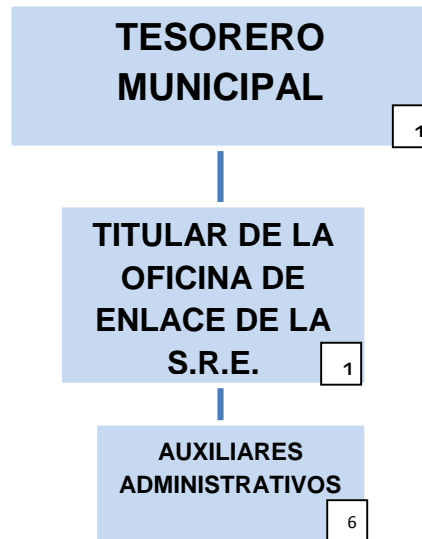
5.3 Organigrama de Tesorería Municipal



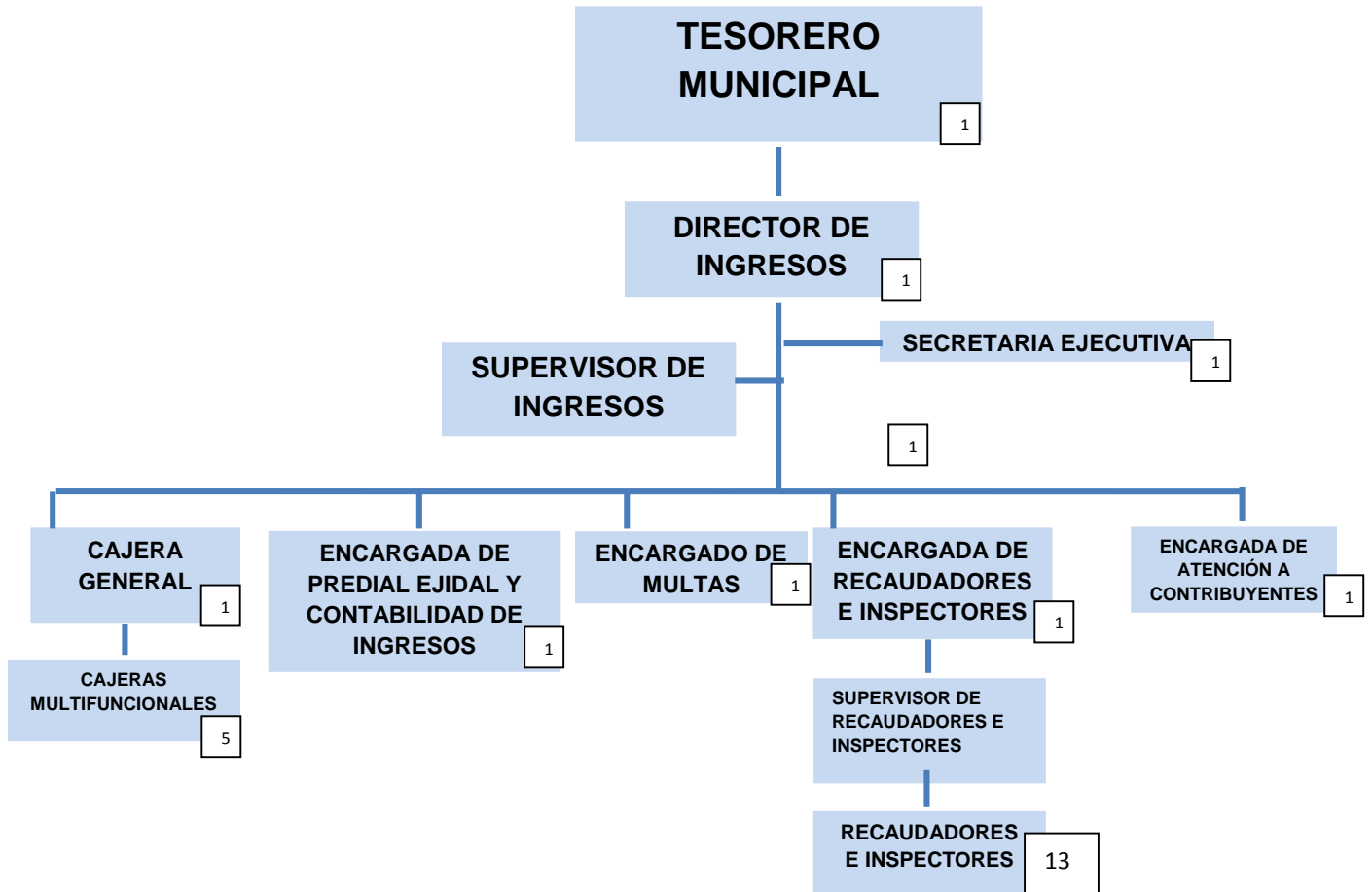
5.4 Organigrama de la Dirección de Catastro



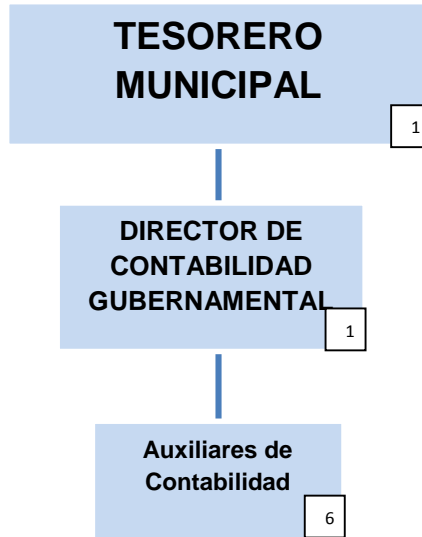
5.5 Organigrama de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



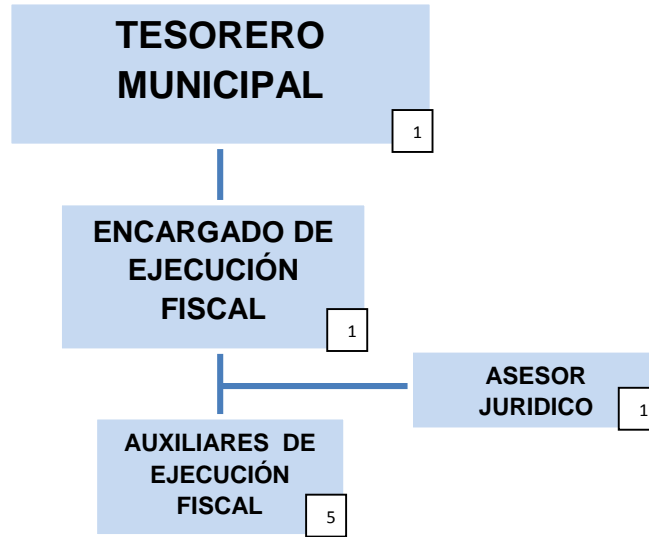
5.6 Organigrama de la Dirección de Ingresos



5.7 Organigrama de la Dirección de Contabilidad



5.8 Organigrama de la Ejecución Fiscal



VI.- FUNCIONES

6.0. Tesorero Municipal.

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Recaudar y controlar los recursos pertenecientes a la hacienda municipal para la administración pública municipal.

Funciones:

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio; así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.
- Ejercer la facultad económica-coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.
- Documentar toda administración de fondos públicos.
- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- Hacer los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:
 - a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente.

- b) La glosa anual de las comisarías y delegaciones municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas.
- e) La cuenta publica anual pormenorizada del manejo hacendario al que se refiere a la fracción IV inciso E, del artículo 61 de la Ley, misma que deberá comprender del 1º. de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora.
- e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
 - Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras.
 - Revisar los anteproyectos de presupuestos de ingresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, previa aprobación de éste.
 - Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
 - Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento.
 - Enviar informes mensuales al ISAF.
 - Las demás que señalen las leyes y el reglamento interior del Ayuntamiento.
 - Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

6.0.1. Jefa de Oficina de Tesorería

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Recibir, atender y agendar al público que solicite audiencia con la Tesorera Municipal.

Funciones:

- Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- Organizar la agenda del Tesorero Municipal y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación.
- Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida al Tesorero Municipal.
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas.
- Efectuar llamadas telefónicas que el Tesorero Municipal le solicite.
- Enviar y recibir correos dirigidos al Tesorero Municipal, resguardarlos y turnarlos.
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos
- Llevar el control de los vales de gasolina.
- Registrar el número de oficios expedidos por la Tesorera Municipal.
- Control de la caja chica.
- Llevar el control de guías para envío de paquetes.
- Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- Revisar los asuntos jurídicos que llegan, sacar las copias correspondientes y turnarlos a la Dirección de Jurídico.
- Apoyar y supervisar el desarrollo de las funciones de las direcciones y departamentos de Tesorería.

- Hacer entrega a la Secretaría Particular los cheques para firma del Presidente Municipal, así como recogerlos.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.2. Secretaria Ejecutiva.

Reporta a:

Tesorero Municipal.

Misión: Recibir, atender y agendar al público que solicite audiencia con la

Tesorera Municipal.

Funciones

- Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- Organizar la agenda del Tesorero Municipal y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación.
- Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida al Tesorero Municipal.
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas.
- Efectuar llamadas telefónicas que el Tesorero Municipal le solicite.
- Enviar y recibir fax dirigidos al Tesorero Municipal, resguardarlos y turnarlos.
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos que el Director dicte.
- Llevar el control de los vales de gasolina.
- Registrar el número de oficios expedidos por la Tesorera Municipal.
- Control de la caja chica.
- Recibir y turnar ordenes de pago y documentacion dirigida a Tesoreria.

- Llevar el control de guías para envío de paquetes.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.
- Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- A primera hora ir por los periódicos a comunicación social.
- Organizar y resguardar el archivo de las pólizas de cheques ya entregados.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.3. Auxiliar Administrativo.

Misión:

Auxiliar a la secretaria ejecutiva en el control de llamadas y documentos que se reciban como correspondencia.

Reporta a: Tesorero municipal y/o jefa de oficina

- Auxiliar en atención al ciudadano que acude a Tesorería y llevar registro.
- Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia dirigida al Tesorero.
- Atender llamadas y llevar control.
- Enviar y recibir correspondencias y oficial que se requieran.
- Atender a las necesidades de envíos, bancos, compras o servicios que se requieran en Tesorería.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.4. Asesor de informática.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Mantener en perfecto estado el equipo de cómputo y programas que se emplean en la Tesorería Municipal para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

Funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Tesorería.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de redes.
- Mantener en funciones los programas y sistemas que se aplican en Tesorería Municipal.
- Realizar las modificaciones necesarias a los programas que se aplican en Tesorería.
- Consultar y extraer información que sea requerida de la base de datos.
- Capacitar al personal para el manejo de los programas de cobro.
- Manejo, supervisión y mantenimiento de Sitio Web de Tesorería
- Mantener en buen estado los equipos de cómputo.
- Evaluar y solicitar el equipo de cómputo que se requiera para mejorar la atención al contribuyente.
- Asesorar en la adquisición de sistemas y programas que mejoren la calidad de trabajo en el menor tiempo posible.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.5 Coordinador de administración y control.

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: informar al Tesorero Municipal todo lo correspondiente a los proveedores y transferencias que se realicen a diario.

Funciones:

- Control de Proveedores y estados de cuenta.
- Control de transferencias bancarias diarias.
- Organización de Pólizas de Diario.
- Archivo de Transferencias.
- Encargado de archivo de Tesorería Municipal
- Demás funciones que asigne el Tesorero municipal.

6.0.6 Coordinador de egresos

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Llevar un control sobre órdenes de compra y requisiciones que soliciten las demás dependencias, e informar al Tesorero municipal de las diferentes áreas de Tesorería.

Funciones:

- Recibir y revisar informes de ingresos propios de las diferentes áreas de Tesorería.
- Resguardar documentación relacionada con ingresos.
- Elaborar pólizas, informes, oficios y demás documentos relacionados con ingresos y enviar a Director de Ingresos.
- Control de Órdenes de pago y de facturas.

Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal

6.1. Director de catastro

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Integrar, custodiar y mantener actualizado el catastro municipal.

Funciones:

- Administrar el catastro municipal.
- Atender a propietarios o poseedores de bienes inmuebles en asuntos de competencia de la Dirección.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de bienes inmuebles en el municipio.
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- Coordinar las actividades correspondientes a los levantamientos en campo, actualización de cartografías y procedimientos de la información.
- Vigilar la actualización y control del padrón catastral.
- Supervisar que los servicios catastrales se proporcionen de manera eficiente.
- Verificar la asignación de claves catastrales de predios que integran el padrón catastral.
- Mantener el resguardo y control de los archivos catastrales de la Dirección.
- Elaborar reportes de actividades de la Dirección y enviar a Tesorero Municipal.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.1.1. Jefe de Servicios Catastrales.

Reporta a: Director de Catastro.

Misión: Apoyar al Director en sus funciones así como operar el sistema catastral para prestar un correcto servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Auxiliar al Director en sus funciones.

- Recibir y revisar documentación de fedatarios y usuarios de catastro.
- Asignar claves catastrales y dar de alta en el Sistema de Gestión catastral.
- Actualizar base de datos en sistema.
- Elaborar reporte de actividades y entregar a Director.
- Demás funciones que le delegue el Director de Catastro

6.1.2 Auxiliar Técnico en Conservación.

Reporta a: Director de Catastro.

Misión: Realizar levantamiento catastral para proporcionar a la Dirección información sobre predios.

Funciones:

- Recibir solicitud de levantamiento catastral.
- Realizar las actividades de identificación, valuación y deslinde del bien inmueble.
- Elaborar y entregar copia del acta del levantamiento al Jefe de
- Servicios Catastrales y al Responsable de Cartografía.
- Demás funciones que le delegue el Director

6.1.3. Auxiliar Responsable de Cartografía

Reporta a: Director de Catastro Municipal.

Misión: Digitalizar y actualizar la cartografía de la ciudad y tener al día los predios nuevos.

Funciones:

- Recibir, revisar documentación de Técnico en Conservación.
- Digitalizar planos en Sistema de Gestión Catastral.

- Proporcionar información del Sistema de Gestión Catastral al personal de la Dirección.
- Demás funciones que le delegue el Director.

6.1.4. Auxiliar de Catastro.

Reporta a: Director de Catastro.

Misión: Auxiliar en las labores de la Dirección para prestar servicios con calidad.

Funciones:

- Auxiliar en las funciones de la Dirección.
- Atender y orientar a ciudadanía que solicite información en la Dirección y llevar registro.
- Realizar actividades de entrega de documentos catastrales, fotocopiado de antecedentes catastrales.
- Demás funciones que le delegue el Director de Catastro.

6.2. Titular de la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relacione Exteriores.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Servir como enlace entre la ciudadanía y la Secretaría de Relaciones Exteriores, para beneficio de los ciudadanos.

Funciones:

- Supervisar las áreas de recepción de solicitudes para pasaportes, así como la recepción de solicitudes de permiso para constituir sociedades.
- Coordinarse con el personal de la oficina y apegarse a las políticas de la normatividad que exige la delegación central de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Hermosillo.
- Brindar asesorías en los casos de repatriación de menores y traslados de enfermos o cadáveres.
- Asesorar en los casos de certificados de nacionalidad mexicana y cartas de naturalización.
- Informar y asesorar sobre becas al extranjero para postgrado otorgadas por otros países.
- Llevar a cabo trabajos de asesoramiento e información a todas aquellas personas que carecen de acta de nacimiento, así como en los casos de usuarios que presenten actas extemporáneas, es decir, que fueron registrados en los años posteriores a su nacimiento.
- Otorgar asesorías e información a los diferentes proyectos de cooperación técnica y científica.
- Informar y asesorar, en cuando a permisos se refiere, para constituir sociedades, llámese de carácter anónimo, capital variable, cooperativa, de producción rural y todo tipo de sociedades para efectos de emprender una empresa y darle validez jurídica a la misma.

- Brindar información y orientación en cuanto a pasaportes mexicanos se refiere.
- Coordinarse con el consulado norteamericano para efectos de asesorar y en su caso, informar lo relacionado a la visa.
- Cotejar, firmar y sellar las solicitudes que tengan la documentación correspondiente.
- Revisar y autorizar el envío de valija diariamente a la Delegación de Relaciones Exteriores en Hermosillo, conteniendo ésta todos los documentos recibidos en el transcurso del día, para efectos del cumplimiento formal para que posteriormente la propia delegación haga llegar a esta dependencia lo acordado, como es el envío de pasaporte mexicano, entre otros.
- Auxiliar al personal adscrito a esta dependencia en todo lo relacionado a la información, asesoría y dudas que se presenten.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.2.1 Auxiliar de Recepción de Documentos.

Reporta a: Titular de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Misión: Orientar, informar y recibir de la ciudadanía tramites de pasaportes y constitución de sociedades.

Funciones:

- Orientar e informar al público sobre los trámites de pasaportes mexicanos y trámites para permisos de constitución de sociedades.

- Recibir de la secretaria los documentos que hayan sido recaudados de las personas que solicitan pasaportes y que solicitan permisos para constituir sociedades, y hacer una revisión minuciosa de los mismos.
- Llevar el control de pasaportes recibidos de la Secretaría de Relaciones Exteriores de Hermosillo y la documentación correspondiente a esta oficina. (Organización de archivo)
- Hacer el llenado en la solicitud de pasaportes, la parte que
- Corresponde a esta oficina, una vez que tenga todos los datos del solicitante.
- Entregar al Titular de la oficina las solicitudes con su respectiva documentación para que las coteje, firme y selle.
- Entregar los permisos para la constitución de sociedades, ya autorizados, así como los pasaportes mexicanos al interesado.
- Demás que le designe la Titular de la Oficina.

6.3. Director de Ingresos

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Atender a los contribuyentes así como vigilar y supervisar la aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para la efectiva recaudación de ingresos propios municipales.

Funciones:

- Atender a contribuyentes que acudan a la Dirección de Ingresos.
- Elaborar Ley de ingresos y Presupuestos de ingresos y entregar a Tesorero Municipal.
- Vigilar la aplicación de la ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Revisar, analizar los ingresos diarios.
- Supervisar el comportamiento de los ingresos contra lo presupuestado.
- Justificar las variaciones del presupuesto con lo ejercido.
- Establecer un control de pago de morosos en los casos de servicio de vigilancia, ambulantes, exclusividad de piso, servicio de recolección de basura, mercado municipal, exclusividad de estacionamiento, permiso de carga y descarga pesada, fiestas tradicionales, panteones, plaza 5 de Mayo, peregrinaciones, multas y certificados de no adeudo municipal.
- Control de objetivos y metas.
- Informe de predial mensual.
- Demás funciones que le delegue el Tesorero Municipal.

6.3.1 Secretaria Ejecutiva

Reporta a: Director de Ingresos

Misión: Auxiliar al Director de ingresos en la realización de oficios a contribuyentes y dependencias, así como la atención a los contribuyentes que lo requieran.

Funciones:

- Atención al público
- Atender el Teléfono
- Realizar oficios a:
- Contribuyentes o Dependencias así se requiera, Oficios solicitados por los contribuyentes para reducción del DAP, Oficios del personal en relación con sus vacaciones, Llevar el archivo de oficios recibidos y entregados, realizar las requisiciones de papelería o para imprenta.
- Realizar la factura electrónica cuando el contribuyente lo solicite y al día siguiente se realiza la factura del público checando con el sumario.
- Llevar el control de los ingresos de cortes de cajas presentado por los comités pro obras de las comunidades, así mismo como su retiro y también llevar el control de sus pagares en algunos casos.
- Hacer el recibo deducible en carta de pago (crédito) cuando algunas empresas soliciten con previa autorización.
- Realizar descuentos del impuesto predial a jubilados y pensionados, como a personas de la tercera edad.
- Realizar los convenios sobre los lotes de panteón a futuro ya una vez autorizados.
- Dar presupuestos a empresas o personas que soliciten sobre el adeudo del impuesto predial o vehicular.
- En ocasiones capturo infracciones de tránsito.
- Demás funciones que le asigne el Director.

6.3.2 Supervisor de ingresos

Reporta a: Director de Ingresos

Misión: Supervisar y coordinar la correcta operación de la Dirección para eficientar la recaudación de ingresos propios municipales.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la correcta operación para eficientar la recaudación de ingresos propios municipales.
- Supervisar y coordinar las diferentes áreas de ingresos diarios.
- Supervisar el comportamiento de los ingresos contra lo presupuestado.
- Justificar variaciones del presupuesto con lo ejercido trimestral y anual (POA).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
- Recabar mensualmente reportes y evidencias de ingresos.
- Supervisión y análisis de pólizas de ingresos por día.
- Atender, recibir y orientar a los ciudadanos que acudan a la dirección de Ingresos.
- Aplicar descuentos en predial y multas.
- Elaborar facturas electrónicas.
- Supervisar caja general y cajas.
- Y demás funciones que asigne Directora de Ingresos y Tesorería.
- Encargado de los conceptos varios como anuncios luminosos, anuncios no luminosos, licencias y permisos especiales, estacionamientos exclusivos, servicio de recolección de basura, carga y descarga, etc...
- Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos.

6.3.3 Cajera General

Reporta a: Director de Ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Realizar los cortes a las cajeras y hacer los depósitos a los bancos respectivos.

Funciones:

- Realizar cortes de caja diariamente a cada cajero.
- Cotejar el total emitido por el reporte diario de ingresos contra los recibos elaborados por cada cajero.
- Revisar los Boucher para la asignación de ventas bancarias para el depósito de los ingresos.
- Elaborar un reporte diario de ingresos de bancos (Estados de cuenta) y elaboración del reporte concentrado diario de los ingresos del mes contra los depósitos, para turnarlo al coordinador de pagaduría, contabilidad, Tesorera y Dirección de Ingresos.
- Elaboración de depósitos a las diversas cuentas bancarias, enviarlos diariamente y verificar que se realizó correctamente el depósito por los bancos.
- Elaborar reporte del Ingreso del impuesto predial.
- Armar la póliza de ingreso diario que consta del informe diario de ingreso (Sumario de Contabilidad).
- Llevar un control de los cheques devueltos por el banco para su recuperación.

- Resguardar en caja fuerte el efectivo cobrado por los cajeros, así como los fondos de caja de cada día para hacer entrega de estos mismos al día siguiente.
- Llevar control de los depósitos en tránsito, pagos por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (antena) traspasos realizados entre cuentas propias y pagos a secretaria de relaciones exteriores.
- Realizar arqueos a cajeras.

- Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos.

6.3.3.1 Cajera Multifuncional

Reporta a: Cajera general

Misión: Efectuar el cobro y registro de pagos de contribuyentes y realizar corte de caja para cajera general.

Funciones:

- Registrar los diferentes pagos que hagan los contribuyentes.
- Efectuar cortes de caja.
- Organizar en orden los recibos foliados.
- Elaboración de oficios de cobro y alimentación de bases de datos de contribuyentes
- Elaborar un reporte de lo ingresado en caja.
- Demás funciones que le asigne la cajera general.

6.3.4. Encargada de predial ejidal y contabilidad de ingresos.

Reporta a: Director de Ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Llevar el control de Impuestos Prediales Ejidal y su soporte documental, y llevar al día la contabilización de los ingresos diarios.

Funciones:

- Llevar un concentrado analítico por pagos realizados por los ejidos o sociedades para cubrir el pago del Impuesto Predial Ejidal.
- Informar y solicitar pago a sociedades con adeudo del Impuesto Predial Ejidal.
- Llevar un expediente analítico de cada sociedad.

- Verificar y supervisar la documentación de cada ejido en el trámite de recuperación que corresponde por Ley, para solicitud del cheque.
- Preparar información de los ingresos analíticos de cada mes para entregarlos a Supervisor de Ingresos para la rendición de cuenta.
- Llevar un control de la expedición y asignación de guías de transporte de ganado e inspectores.
- Separar recibos emitidos por cajeras y separarlo por rubro de conceptos.
- Hacer la póliza de Excel de los ingresos.
- Capturar la póliza en ingresos en el clip.
- Presentar informes de ingresos mensuales y trimestrales.
- Demás funciones que le asigne el director de ingresos y/o supervisor.

6.3.5. Encargada de multas

Reporta a: Director de Ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Llevar el control de los folios de boletas de pago, certificados de no adeudo, multas de tránsito con el fin de contar con un registro de los mismos.

Funciones:

- Recibir el reporte diario de infracciones pendientes de pago, enviadas por la Dirección de Tránsito, calificar, capturar y enviar.
- Archivar el listado de las infracciones capturadas anexando el informe de tránsito y llevar expedientes de las recaudaciones por cada
- Elaborar reporte semanal de multas realizadas.
- Demás funciones que asigne el director de ingresos.

6.3.6. Encargado de Recaudadores e inspectores.

Reporta a: Director de ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Coordinar los trabajos del Área de Inspectores para asignar labores específicas a cada uno de ellos.

Funciones

- Atención al público
- Hacer presupuestos por descargas, anuncios luminosos, recolección de basura, permisos a vendedores ambulantes y semifijos y fijos.
- Dar alta y modificar datos de contribuyentes como nombre y domicilio.
- Acreditar cargos en casos especiales y previa autorización.
- Consultar auxiliares e imprimir, así como también estados de cuenta.
- Reimprimir recibos.
- Capturar multas y modificar datos del contribuyente.
- Desarrollarse como cajera multifuncional cuando se requiera.

6.3.6.1 Supervisor de Recaudadores e inspectores

Reporta a: Director de ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Supervisar que las empresas y contribuyentes cuenten con los permisos respectivos, así como auxiliar a los recaudadores e inspectores con las empresas morosas.

- Solicitar a empresas los permisos respectivos
- Supervisar los cobros que realizan los recaudadores
- Apoyar a recaudadores en las visitas a empresas.
- Canalizar a las empresas o negocios a Tesorería Municipal
- Demás funciones que delegue el Director de Ingresos

6.3.6.2 Recaudadores e inspectores

Reporta a: Encargado de Recaudadores e inspectores.

Misión: Requerir, notificar, revisar a empresas y ambulantes para que paguen los derechos o servicios a la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Área de vigilancia: Requerir a los centros bancarios, comerciales y cantinas para el pago de sus mensualidades en la Tesorería Municipal.
- Área de ambulante fijos: Realizar recorridos para notificar a los ambulantes fijos sus adeudos pendientes y requerirlos para su pago, verificando sus estados de cuenta.
- Áreas de ambulantes semifijos: Realizar recorridos para certificar que los permisos estén vigentes y que cuenten con su comprobante de pago, de no tener dicho comprobante, se le solicita haga los trámites correspondientes para registrar su actividad.
- Área de exclusividad de piso: Notificar y cobrar a la persona o agrupación que se encuentre ocupando la banqueta pública.

- Área de espectáculos públicos: Retener el impuesto marcado o convenido por las partes del evento, reteniendo éste de acuerdo al boletaje vencido.
- Revisar que el documento cuente con los permisos respectivos políticos de la política preventiva, anuencia municipal y pago de tesorería.
- Celebrar un convenio con los promotores del evento que indique el tipo de programa, la fecha y la hora de inicio del mismo, así como los grupos musicales que alternan.
- Vigilar el buen desarrollo del buen desarrollo del evento, así como el control de juegos mecánicos, teatros, estadios y clubes.
- Vigilar a los ambulantes en fiestas tradicionales, panteones, plaza 5 de mayo, peregrinaciones, así como la organización de meseros
- Demás funciones que le asigne el encargado de recaudadores e inspectores.

6.3.7. Encargado de Atención a Contribuyentes

Reporta a: Director de ingresos y/o Supervisor de Ingresos.

Misión: Atender y guiar a los contribuyentes según el trámite que desean realizar.

Funciones:

- Módulo de atención e información a contribuyentes.
- Elaboración de reportes diarios de personas que se les marca.
- Encargada del flujo de los contribuyentes.
- Informar a los contribuyentes.
- Encargada de organizar a jóvenes que realizan sus prácticas profesionales en Tesorería.
- Demás funciones que el director asigne.

6.4. Director de Contabilidad Gubernamental.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Funciones:

- Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública.
- Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes.
- Realizar el desglose de obras por administración. (Lo que el ayuntamiento ejerce por ingresos propios) y entregar dicho desglose a Dirección de obras públicas.
- Proporcionar información requerida a Tesorera Municipal.
- Supervisar la integración del informe mensual, trimestral y anual de estados financieros y sus anexos.
- Solicitar a otras dependencias para integrar el informe financiero los siguientes anexos:

A 8 - Información Presupuestaria de Ingresos por rubro

A 8A –Información Presupuestaria de Ingresos por fuente de financiamiento

A 9- Consolidado de Egresos clasificación por objeto del gasto y sus justificaciones

A 9A- Consolidado de Egresos por clasificación económica (por tipo de gasto)

A 10- Concentrado del gasto por capítulo y Dependencia

A 11- Información presupuestaria de egresos por Dependencia y sus justificaciones

A 13 – Avance físico financiero de los programas de inversión

A 14 – Desglose de Gastos efectuados con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF

A 15 – Desglose de Gastos efectuados con Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las demarcaciones territoriales del DF

A 17 – Información Programática Presupuestal

- Subir a la plataforma de SEVAC y enviar toda la información solicitada por los Consejos de Armonización Contable.
- Enviar la información solicitada en base a la Ley de Disciplina Financiera.
- Supervisar la información correspondiente a Tesorería relativa a la Ley de Transparencia.
- Atender las auditorías que realizan los diferentes entes fiscalizadores
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.4.1 Auxiliar Contable 1

Reporta a: Director de Contabilidad.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

Hacer correcciones de las pólizas de ingresos y egresos y bancos según se vayan presentando.

- Capturar póliza de participaciones, energía eléctrica, pólizas de ISSSTESON, pólizas de recuperación de cheques devueltos.
- Capturar póliza del deuda y amortización
- Capturar póliza de arrendamiento financiero
- Registrar los rendimientos de cuentas de inversión
- Registrar el pago de impuestos

- Integrar el cuadernillo para entregar trimestralmente a Regidores

- Conciliar cada una de las cuentas de bancos incluyendo cuentas de afectación específica, inversión y gasto).

- Dar de alta en el sistema contable cuentas nuevas según las vayan solicitando las personas que utilizan el sistema.

- Capturar las pólizas de participaciones, DAP, y demás ingresos extraordinarios.
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad.

6.4.2 Auxiliar Contable 2

Reporta a: Director de Contabilidad.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Elaborar el reporte de las adquisiciones de activo fijo.
- Capturar la información que se requiera de esta Dirección para el portal de transparencia.
- Capturar la información para la presentación de la declaración informativa de terceros (DIOT) ante el SAT.
- Registrar las pólizas del pago de nómina del personal del H. Ayuntamiento
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad.

6.4.3 Auxiliar Contable 3

Reporta a: Director de Contabilidad.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el control del archivo contable y hacer las conciliaciones de los depósitos bancarios, así como tener un control del archivo.

Funciones:

- Llevar el control del archivo contable, de pólizas de diario
- Registrar contra-recibos que se autorizan para pago a proveedores
- Archivar y registrar diariamente los informes de bancos.
- Archivar las pólizas diariamente y llevar registro.

- Registrar contablemente las comisiones de las diferentes cuentas bancarias del gasto corriente.
- Conciliar saldo de proveedores contable y físicamente.
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad

6.4.4 Auxiliar contable 4

Reporta a: Director de contabilidad

Misión: Auxiliar al Director en llevar el control del archivo contable y hacer las conciliaciones de los depósitos bancarios, así como tener un control del archivo.

Funciones:

- Elaborar informe diario de bancos con base en el informe diario de depósitos de ingresos.
- Contabilizar todos los movimientos de pagos.
- Elaborar los cheques de gastos del Ayuntamiento, así como llevar a cabo las transferencias bancarias diarias.
- Hacer las pólizas de los movimientos bancarios.
- Demás funciones que le asigne el director de contabilidad.

6.4.5 Auxiliar Contable 5

Reporta a: Director de contabilidad

Misión: Auxiliar al Director en la elaboración de pólizas de egresos correspondientes a programas estatales y federales, así como el archivo de transferencias.

Funciones:

- Controlar la administración del fortalecimiento municipal.
- Llevar el control de los presupuestos y egresos del FISMUN (Fondo de Infraestructura Social Municipal).
- Llevar el control de obras directas y por corporación, manejado tanto por presupuesto y por recuperación del ingreso.
- Atender revisiones de Auditorías.
- Operativo de Sistemas Bancarios.
- Operativo de Sistemas de captura, rendimiento, cuentas sobre aportaciones federales en el portal de Hacienda.
- Aplicar las transferencias de pago de la obra pública.

- Demás funciones que le asigne el director de contabilidad.

6.4.6 Auxiliar contable 6

Reporta a: Director de contabilidad

Misión: Auxiliar del director en el control del pago a proveedores de obra, tener el control del archivo de las transferencias y pólizas.

Funciones:

- Auxiliar en atención a revisiones de Auditoría.
- Archivar, sellar y registrar los documentos relacionados con fondos federales
- Elaboración de papeles de trabajo para programas federales y/o los que se indique.
- Demás Funciones que asigne el director de contabilidad.

6.5. Encargado de Ejecución Fiscal

Misión: Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal con el fin de abatir el rezago de contribuyentes morosos.

Funciones:

- Atender a contribuyentes y elaborar convenios de pago.
- Llevar control de los ingresos recaudados por la Dirección de Ejecución Fiscal.
- Elaborar reportes mensuales de ingresos.
- Elaborar mensualmente informe de importes de los convenios celebrados separando lo rezagado y lo actual para su registro contable.
- Registrar diariamente los datos generales de los convenios que se celebran por más de un año.
- Elaborar quincenalmente la nómina de ejecutores fiscales.
- Registrar los abonos que se vayan presentando de los convenios celebrados en el departamento de ejecución fiscal para actualizar los saldos correspondientes de cada mes.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal

6.5.1 Asesor Jurídico

Reporta a: Tesorero municipal y/o Encargado de ejecución fiscal.

Misión: Asesorar jurídicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el área de ejecución fiscal y apoyar en interpretar las leyes.

- Supervisar los procesos administrativos de ejecución.
- Resolución de procesos legales.
- Apoyo en la elaboración de ley de ingresos.
- Asesoría en Leyes que aplique el ayuntamiento.
- Asesoría jurídica en general.
- Demás funciones que delegue el Tesorero Municipal y/o Encargado de Ejecución Fiscal.

6.5.2. Auxiliares administrativos

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Auxiliar al encargado en la emisión de estados de cuenta y descuentos a contribuyentes.

Funciones:

- Emitir estados de cuenta, recordatorios y requerimientos de pago de impuesto predial a contribuyentes morosos y turnar para su captura.
- Conformar los expedientes de los contribuyentes morosos para su estado de cuenta desde el inicio del procedimiento.
- Formar los paquetes de trabajo a los Ejecutores Fiscales y realizar la entrega.
- Revisar de manera previa los paquetes en el sistema para verificar que no haya habido pago antes de entregar el trabajo a los Ejecutores Fiscales.
- Recibir el trabajo diario de los Ejecutores Fiscales.
- Capturar en el sistema de recaudación del impuesto predial los requerimientos entregados por los Ejecutores Fiscales a los contribuyentes

morosos y así dejar cargados los honorarios y gastos de administración correspondientes.

- Archivar la documentación recibida y llevar control de expedientes de trabajo realizado por cada Ejecutor Fiscal.
- Llevar el control del archivo de las formas de los requerimientos y actas de embargo canceladas.
- Capturar en el sistema las actas de embargo elaboradas para el control de consecutivo de folios.
- Auxiliar a los ejecutores fiscales en la localización y ubicaciones de predios dentro de los planos de zonas.
- Demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Fiscal.
- Brindar atención al contribuyente que ha sido requerido mediante el procedimiento de ejecución fiscal y realizar con ellos labor de convencimiento de pago, ya sea por convenio o pago total de los adeudos.
- Llevar a cabo el registro diario de contribuyentes morosos que realizan convenio de pago total para mantener informados a los ejecutores fiscales de los casos en los que ellos estén trabajando.
- Archivar expedientes de contribuyentes que ya han realizado pagos.
- Auxiliar en caja de cobro por medio del sistema de recaudación de impuesto predial donde se registran los ingresos de los abonos convenidos o pagos totales de los contribuyentes morosos.
- Demás funciones que le asigne el Encargado de Ejecución Fiscal



