



H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA
TESORERÍA MUNICIPAL

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

Abril, 2008

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
III. MARCO LEGAL	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA	8
4.1. Misión	8
4.2. Visión	8
4.3. Organigrama	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	10
5.1. Misión	10
5.2. Organigrama	11
VI. FUNCIONES	17
6. Tesorero Municipal	17
6.0.1. Secretaria Ejecutiva	19
6.0.2. Secretaria	19
6.0.3. Asistente Administrativo	20
6.0.4. Asesor de Informática	20
6.1. Director de Catastro	21
6.1.1. Jefe de Servicios Catastrales	22
6.1.2. Responsable de Cartografía	22
6.1.3. Técnico en Conservación	23
6.1.3.1. Auxiliar de Técnico en Conservación	23
6.1.4. Auxiliar de Catastro	24
6.2. Director de Ingresos	25
6.2.1. Secretaria	26

6.2.2. Supervisor de Ingresos	27
6.2.3. Jefe de Área de Impuesto Predial	28
6.2.4. Jefe de Área de Cajas	29
6.3.4.1. Cajera	30
6.2.5. Jefe de Área de Impuesto Predial Ejidal	31
6.2.6. Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito	32
6.2.6.1. Auxiliar de Jefe Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito	33
6.2.7. Jefe de Área de Inspectores	33
6.2.7.1. Inspectores	34
6.3. Encargado de Ejecución Fiscal	35
6.3.1. Jefe de Área de Remates	36
6.3.2. Auxiliar de Ejecución Fiscal	37
6.4. Director de Contabilidad	40
6.4.1. Auxiliar Contable	41
6.5. Coordinador de Pagaduría	43
6.6. Coordinador de Administración y Control de Gestión	43
6.7. Titular de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	45
6.7.1. Secretaria	45
6.7.2. Auxiliar de Recepción de Documentos	46

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 2006-2009, 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.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de 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 a cada integrante del órgano.

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 HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre 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 m. 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 Cázares (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. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006).

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.16, Sección II, 25-II-2005) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal, (Boletín Oficial No. 52, Sección XIV, 29-XII-1983) y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Planeación, (Boletín Oficial No. 51, Sección I, 23-XII-1991) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, (Boletín Oficial No. 29, Sección II, 9-IV-1984) y sus reformas.
- Ley de Deuda Pública, (Boletín Oficial No. 2, Sección IV, 6-VII-1995) y sus reformas.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No. 53 Sección XV, 31-12-1992) y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

4.1 Misión

Llevar a cabo un ejercicio de Gobierno eficaz, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

4.2 Visión

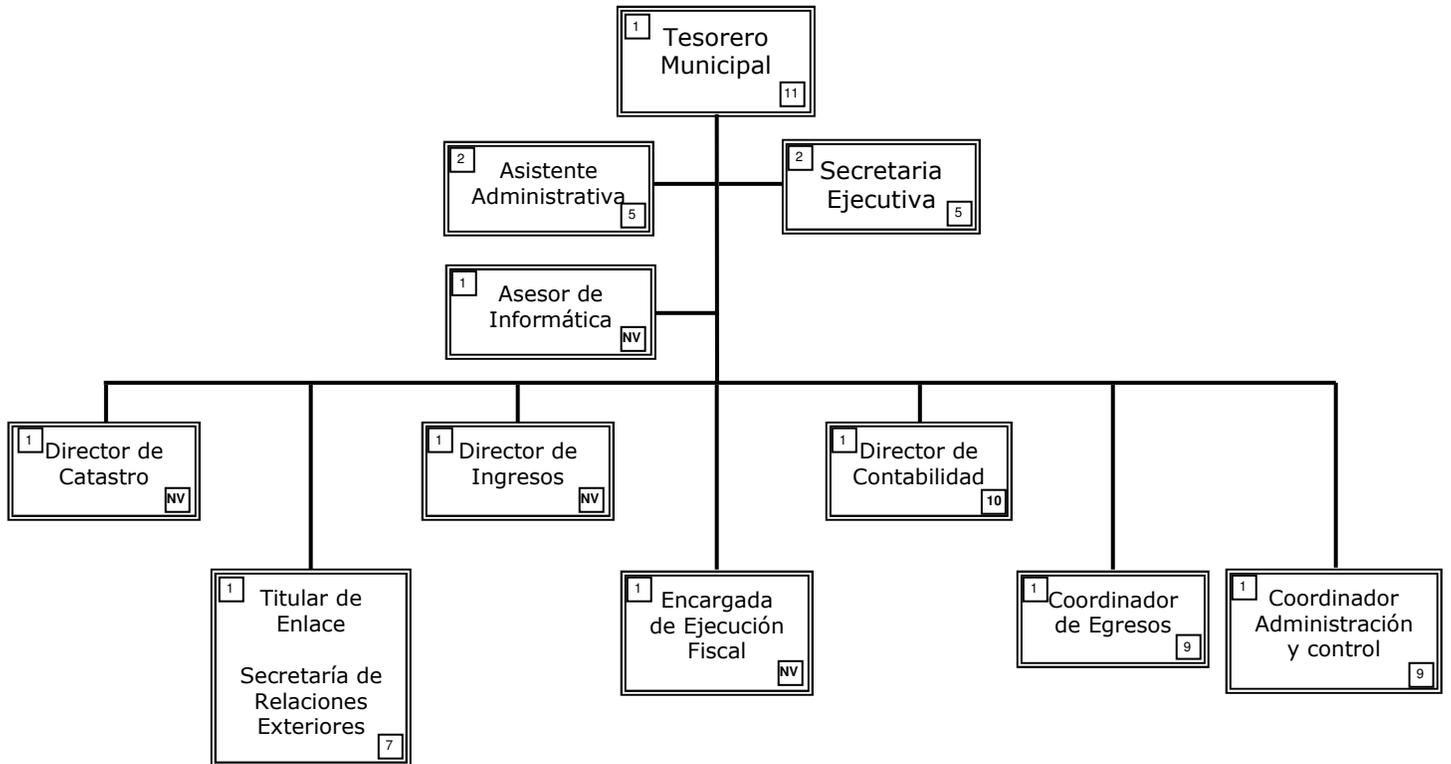
Navojoa es un municipio moderno que se distingue por ofrecer un alto nivel de vida, con oportunidades de trabajo y desarrollo humano, para todos sus habitantes, en un ambiente limpio y saludable y en un entorno seguro, en el que esta garantizada la tranquilidad de sus ciudadanos. Un buen lugar para vivir, ordenado y agradable, del que los navojoenses se sienten orgullosos.

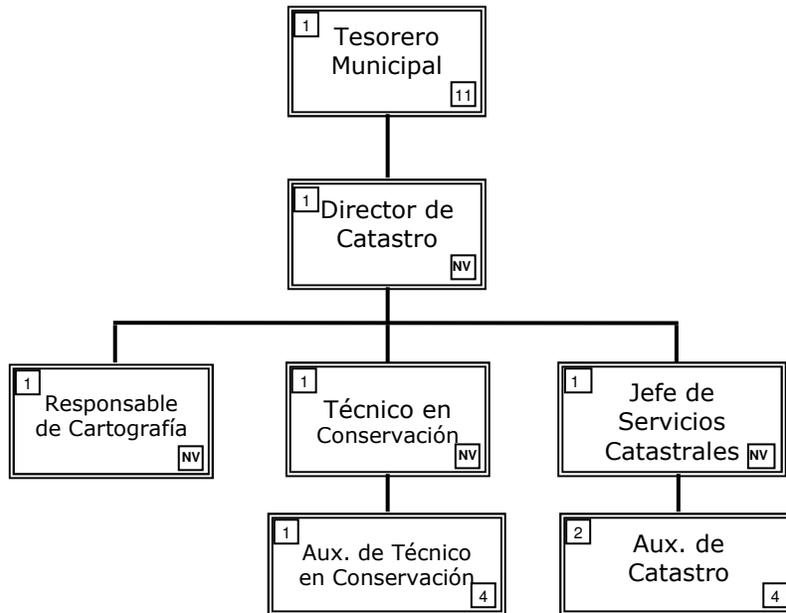
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERIA MUNICIPAL

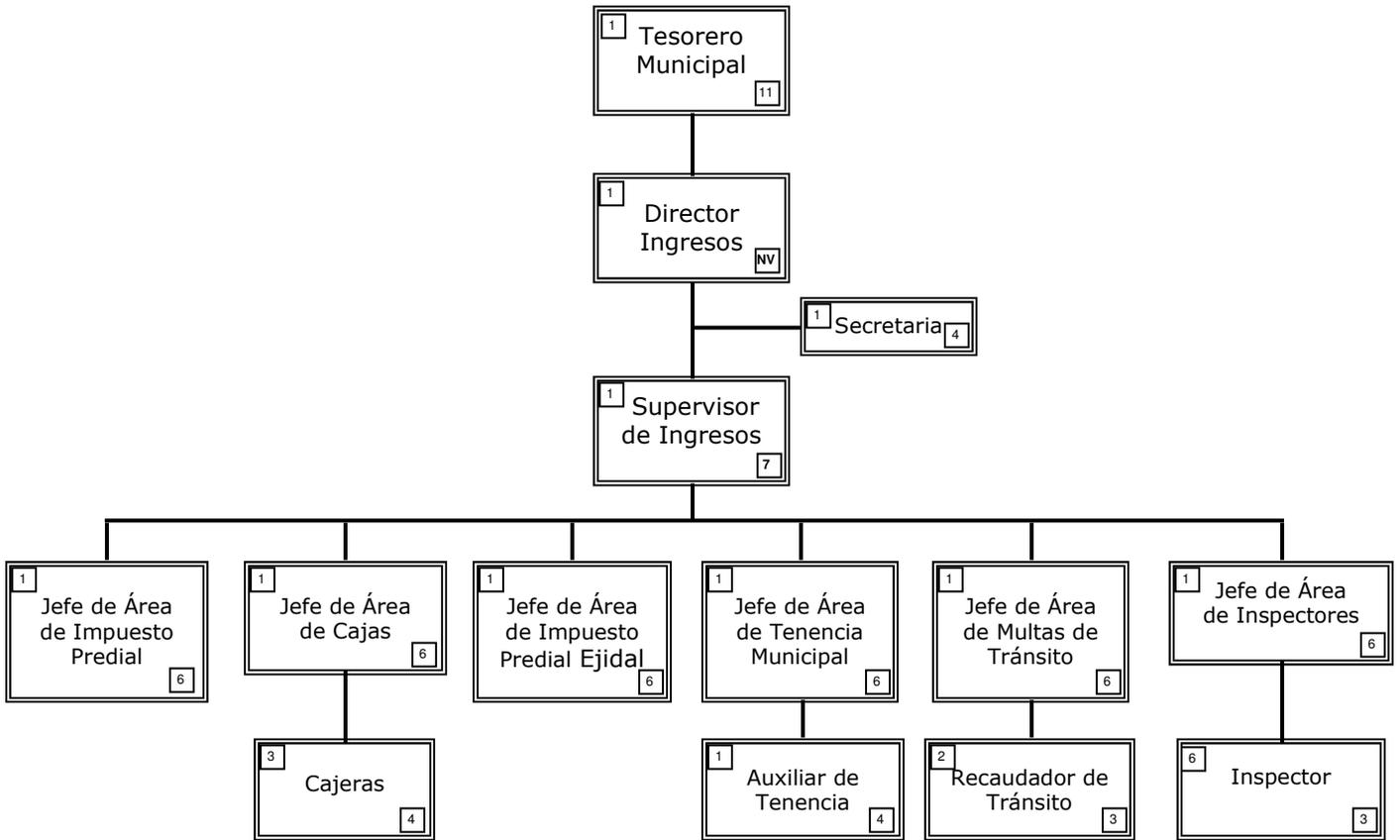
5.1 Misión

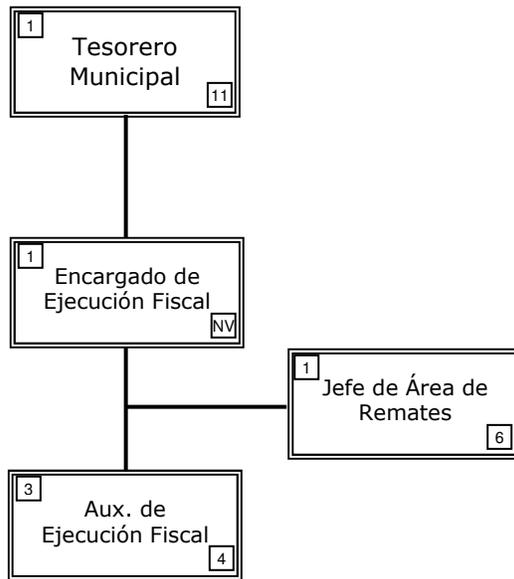
Administrar los recursos financieros con transparencia, bajo un marco de legalidad proporcionando a la población un servicio de calidad acorde al sistema de valores que identifican al gobierno municipal.

5.2 Organigrama













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 la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
- Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronósticos de ingresos.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.
- Documentar toda ministración 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.
 - c) La cuenta 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 egresos 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. 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.
- 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.
- Cada inicio de semana recoger los vales de gasolina en la dirección de Bienes y Servicios.
- Revisar los asuntos jurídicos que llegan, sacar las copias correspondientes y turnarlos a la Dirección de Jurídico.
- 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. Asistente Administrativo.

- Recabar mensualmente los reportes y evidencias del avance de los objetivos y metas de las unidades administrativas adscritas a tesorería.
- Auxiliar en la elaboración de información requerida en el sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que asigne el Tesorero Municipal.
- 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.
- Analizar y ajustar procedimientos para llevar a cabo la recaudación.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.3. Asesor de Informática.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Mantener en perfecto estado el equipo de computo 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 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.
- 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. 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 al 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. Responsable de Cartografía.

Reporta a: Director de Catastro Municipal.

Misión: Digitalizar planos catastrales requeridos por el Sistema de Gestión Catastral.

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.

6.1.3. 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

6.1.3.1. Auxiliar de Técnico en Conservación.

Reporta a: Técnico en Conservación.

Misión: Auxiliar en sus funciones Técnico en Conservación.

Funciones:

- Auxiliar al Técnico en Conservación.
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo.
- Llevar anotación de datos y demás información en formato de levantamiento catastral.
- Auxiliar al Técnico en Conservación en procesar información.
- Demás funciones que le delegue el Técnico en Conservación.

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. 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 propuesta 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.
- Elabora Informe de ingresos y presenta a Subtesorero Municipal.
- 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, 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.
- Demas funciones que le delegue el Subtesorero Municipal.

6.2.1. Secretaria.

Reporta a: Director de Ingresos.

Misión: Atender y recibir al público así como elaborar convenios.

Funciones:

- Atender y recibir a los ciudadanos que acudan a la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas.
- Efectuar llamadas telefónicas que el Director le solicite.
- Enviar y recibir fax dirigidos al Director, reguardar y turnar al mismo.
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos que el Director dicte.
- Recibir y organizar correspondencia de la Dirección.
- Llevar el control de fechas y precios de la renta del teatro.
- Realizar cortes de caja y retiros de consejo de participación ciudadana.
- Llenar formas de retiro deducibles para donativos.
- Recibir para su revisión y archivo el reporte diario de infracciones pendientes de pago enviadas por la Dirección de Transito.
- Llevar archivos de reportes de Inspectores de Ingresos.
- Elaborar convenio que realiza la Dirección.
- Demas funciones que le asigne el Director.

6.2.2. 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 las diferentes áreas de ingresos.
- Coordinar con las áreas de la Dirección de Ingresos la capacitación en recaudación.
- Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos.

6.2.3. Jefe de Área de Impuesto Predial.

Reporta a: Supervisor de Ingresos.

Misión: Llevar el control de ingresos por el cobro del Impuesto Predial así como ajustes a bienes inmuebles para presentar informe a Supervisor.

Funciones:

- Llevar concentrado de los ingresos diarios por impuesto base del predial, recargos, honorarios, gastos de administración, así mismo los documentos de jubilados y pensionados y entregar a supervisor de Ingresos.
- Examinar en caja los ingresos, para verificar que sean los mismos que emite el sistema y archivar la ficha de depósito correspondiente al ingreso.
- Realizar corte mensual de los ingresos y enviarlos por vía fax a ICRESON.
- Elaborar boletas de pago de predios que aún no han sido dados de alta en el sistema, de los cuales catastro se encarga de enviar la documentación a ICRESON.
- Enviar un informe mensual a ICRESON, así como la documentación correspondiente de los movimientos realizados de cambios de nombre y correcciones de domicilio.

- Elaborar un informe mensual de los movimientos realizados de ajustes de baldío construido y de nuevo valor catastral y enviarlo a ICRESON, anexando la documentación correspondiente.
- Demas funciones que le asigne el Supervisor de Ingresos.

6.2.4. Jefe de Área de Cajas.

Reporta a: Supervisor de Ingresos.

Misión: Llevar el control de cobros y boletas de pago de Cajeras para presentar a Supervisor corte de caja.

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.
- Verificar al momento del corte de caja, que se encuentre completo el fondo fijo de cada caja.
- Revisar las facturas de ingreso para la asignación de cuentas bancarias para el depósito de los ingresos.
- Ordenar por cuenta contable las facturas y sumarlas para la comprobación y verificación de la póliza diaria de ingresos.
- Elaborar el informe diario de ingresos de bancos y elaboración de reporte concentrado diario de los ingresos del mes contra los depósitos, para turnarlo a Coordinador de Pagaduría, Presidencia, Contabilidad y Dirección de Ingresos.
- Elaboración de fichas de depósito a las diversas cuentas bancarias.
- Llevar el depósito bancario cada día y esperar las fichas para verificar si se realizó correctamente el depósito por los bancos.
- Elaborar la factura de ingresos del Impuesto Predial y Tenencia Estatal.
- Armar el paquete del ingreso diario que consta del, informe diario de ingreso, fichas de depósito, cortes de caja, reporte concentrado del informe mensual, concentrado de ingreso de Tenencia Estatal, listados analíticos de facturas elaboradas por cada Cajero.
- Llevar un control de los cheques devueltos por el banco para su recuperación.
- Resguardar en caja fuerte los fondos de caja de cada día, así como hacer la entrega éstos mismos al día siguiente.

- Demas funciones que le asigne el Supervisor de Ingresos.

6.2.4.1. Cajera.

Reporta a: Jefe de Área de Cajas.

Misión: Efectuar el cobro y registro de pagos de contribuyentes y realizar corte de caja para Jefe de Área de Cajas.

Funciones:

- Registrar los diferentes pagos que hagan los contribuyentes.
- Efectuar cortes de caja.
- Elaborar un reporte de lo ingresado en caja.
- Demas funciones que le asigne el Jefe de Área de Cajas.

6.2.5. Jefe de Área de Impuesto Predial Ejidal.

Reporta a: Supervisor de Ingresos.

Misión: llevar el control de Impuestos Prediales Ejidal para presentar a Supervisor de Ingresos, los Ingresos y su soporte documental.

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 del 1% 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.
- Demas funciones que le asigne el supervisor.

6.2.6. Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito.

Reporta a: Supervisor de Ingresos.

Misión: Llevar el control de los folios de boletas de pago, certificados de no adeudo, multas de transito 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 Transito, calificar, capturar y enviar.
- Archivar el listado de las infracciones capturadas anexando el informe de transito y llevar expedientes de las recaudaciones por cada Inspector y Recaudador de Ingresos.
- Verificar y controlar los folios de las boletas de pago que manejan los Inspectores de Ingresos, así como las boletas provisionales para ambulantes, calcomanías de certificado de no adeudos, certificados médicos y boletos de pago de rastro.
- Graficar recaudación mensual de diversas áreas de ingresos.
- Apoyar en el cobro de la Tenencia Estatal.
- Demás funciones que le asigne el Supervisor.

6.2.6.1. Auxiliar de Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito.

Reporta a: Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito.

Misión: Auxiliar al Jefe de Área de Tenencias Municipales y Multas de Transito en sus funciones así como apoyar a otras áreas de la Dirección de Ingresos.

Funciones:

- Capturar información sobre documentos asignados en las diferentes áreas de Tesorería.
- Archivar documentos del área.
- Apoyar al personal de Tesorería.
- Demas funciones que le asigne el Jefe de Área.

6.2.7. Jefe de Área de Inspectores.

Reporta a: Supervisor de Ingresos.

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

Funciones:

- Coordinar el trabajo del Inspector.
- Recibir informe de actividades de Inspectores.
- Llevar control de actividades.
- Elaborar informe de actividades del Área y turnar a Supervisor.
- Demas actividades que le asigne el Supervisor.

6.2.7.1. Inspector.

Reporta a: Jefe de Área de 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 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 Jefe de Área de Inspectores.

6.3. Encargado de Ejecución Fiscal.

Reporta a: Tesorero Municipal.

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 nomina de 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.

6.3.1. Jefe de Área de Remates.

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Llevar a cabo la organización y ejecución de embargo y remate, en los casos que el contribuyente moroso hizo caso omiso de requerimientos de pago, para solventar deuda.

Funciones:

- Llevar revisiones constantes de los expediente de los contribuyentes que realizaron convenios de pago y que presenten un rezago en los pagos convenidos así como recordar vía telefónica a los contribuyentes que se acerca la fecha para realizar su próximo pago y así evitar doble vencimiento.
- Elaborar documentación para llevar a cabo las extracciones de los bienes señalados para embargo por los ejecutores fiscales a los contribuyentes que hicieron caso omiso a los citatorios y requerimientos de pago.
- Coordinarse junto con los ejecutores fiscales, las extracciones de los bienes señalados para embargo.
- Controlar los remates de los predios y bienes embargados.
- Demás funciones que le asigne el Encargado de Ejecución Fiscal.

6.3.2. Auxiliar Administrativo 1.

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Auxiliar al Departamento en sus funciones con el fin de abatir el rezago de morosos del Impuesto Predial.

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.

Auxiliar Administrativo 2.

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Auxiliar al Encargado en sus funciones, así como elaborar convenios de pago con contribuyentes morosos.

- 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.

Auxiliar Administrativo 3.

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Auxiliar a Director en sus funciones, así como revisar la situación de en los requerimientos, convenios, embargos entre otros y controlar la caja recaudadora.

- Revisar las listas de contribuyentes morosos en el sistema para detectar si existen abonos recientes y constantes que indiquen si se empieza o no con el procedimiento de ejecución fiscal.
- Verificar semanalmente los requerimientos vencidos en el sistema de predial si existen pagos o abonos.
- Formar el paquete de entrega de actas de embargo para los Ejecutores Fiscales.
- Controlar la caja recaudadora de la Dirección de Ingresos de cobro de predial (temporalmente).
- Demás funciones que le asigne el Encargado de Ejecución Fiscal.

Auxiliar Administrativo 4.

Reporta a: Encargado de Ejecución Fiscal.

Misión: Auxiliar al Director en sus funciones, así como mantener el control y la organización del archivo donde se guarda la documentación correspondiente Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- Organizar y controlar el archivo general de la Dirección diariamente
- Cubrir los puesto de los auxiliares cuando estos salgan de vacaciones
- Demás funciones que le asigne el Encargado de Ejecución Fiscal.

6.4. Director de Contabilidad.

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 ISAF.

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.
- Integrar el informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos.
- Elaborar los anexos que se indican:
 - A 18 - Informe sobre la situación de la deuda pública municipal.
 - A3 A4 - Informe de altas y bajas de bienes.
 - A 16 - Desglose del capítulo 8000 de erogaciones extraordinarias
 - A 17 - Analítica del capítulo 9000 de la deuda pública.
 - A 8 - Desglose de ingresos extraordinarios.
 - A 12 - Desglose del capítulo 4000 transferencias de recursos fiscales.
 - A 1 - Balanza de comprobación.
 - A 2 - Balance General.

- Solicitar a otras dependencias para integrar la informe financiero los siguientes anexos :
 - A 4 - Informe trimestral de Bajas de Activo Fijo.
 - A 5 - Estado de ingresos y egresos trimestral y acumulado.
 - A 6 - Estado de origen y aplicación de recursos.
 - A 7 - Comparativo de ingresos trimestral y acumulado.
 - A 8 - Desglose de ingresos extraordinarios.
 - A 9 - Comparativo de egresos trimestral y acumulado
 - A 10 - Concentrado de gastos mensual y trimestral por capítulo y dependencia.
 - A 11 - Comparativo de egresos trimestral por dependencia.

- A 13 – Estado de origen y aplicación de recursos del mes y acumulado.
- A 14 - Información programática presupuestal (trimestral y anual)
- A 15 - Información general de la obra en trámite.
- A 16 - Presupuesto de la obra.
- A 17 - Informe mensual de las obras.
- 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:

- Registrar en tarjeta a proveedores.
- Elaborar diariamente la póliza de proveedores.
- Elaborar la póliza del gasto de gasolina, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió; y registrar el gasto de gasolina.
- Elaborar la póliza del gasto de energía eléctrica y del servicio telefónico, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió. (Todo esto de acuerdo al reporte de gasto enviado por la Dirección Bienes y Servicios)
- Enviar las pólizas a la encargada de capturar dentro de la Dirección.
- Elaborar los reportes de los gastos para enviarlos a la Tesorería Municipal y archivar copia de los mismos.
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad.

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:

- Capturar las pólizas de participaciones, nominas, rezagos en el programa de contabilidad.
- Emitir todas las relaciones analíticas para el cierre del mes y la elaboración de los concentrados mensuales.
- Revisar saldos de funcionarios con la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar, en una mejor presentación, los estados financieros, para la formación del cuaderno mensual.
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad.

Auxiliar Contable 3.

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:

- Llevar el control del archivo contable.
- Revisar saldos de los bancos con saldo de las conciliaciones.
- Archivar y registrar diariamente los informes de bancos.
- Archivar las pólizas diariamente y llevar registro.
- Archivar y registrar todos los documentos relacionados con esta Dirección.
- Demás actividades que indique el Director de Contabilidad.

6.5. Coordinador de Pagaduría.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Elaborar los cheques y llevar el control de los mismos.

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.
- Hacer las pólizas de los movimientos bancarios.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.6. Coordinador de Administración y Control de Gestión.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Llevar la administración de participaciones federales y del fideicomiso de pavimentación.

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.
- Llevar la contabilidad gubernamental.
- Elaboración de cheques de la obras públicas.
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.7. Titular de la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Servir como enlace entre la ciudadanía y la Secretaria 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. (art. 27 constitucional)
- 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 anónima, 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.

6.7.1. Secretaria.

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

Misión: Recibir y atender a ciudadanos que soliciten información en la oficina así como manejar de manera adecuada la información recibida y generada en la oficina.

Funciones:

- Atender, orientar e informar al público en relación a los permisos y pasaportes.
- Recibir la documentación que se requisa para tramitar el pasaporte mexicano de las personas que acuden a esta oficina, así como la documentación de trámite del permiso para constituir sociedades.
- Revisar toda la documentación recibida.
- Entregar al auxiliar administrativo de la oficina las solicitudes con su respectiva documentación para que haga éste una revisión completa de todo.
- Llenar a máquina las formas correspondientes que se utilizan en el envío de valija como son: la guía de mensajería, un formato donde se relacionan las solicitudes de pasaportes enviadas, un formato donde se desglosan los pasaportes por tiempo de vigencia, con original y copia, un formato donde se envíe la relación de solicitudes de permisos para constituir sociedades.
- Elaborar a máquina los oficios que gire el Titular de esta oficina a las dependencias.
- Demás que le designe la Titular de la Oficina

6.7.2. 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

