

## INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	6
V.- Estructura Orgánica	10
VI.- Organigrama	11
VII.- Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran a Tesorería Municipal.	
Treasurería Municipal	12
Área Administrativa	16
Área de Informática	19
Departamento de Contabilidad	22
Área Auxiliar de Contabilidad	25
Área de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos	28
Caja de Egresos	30
Área de Archivo	33
Coordinación de Ingresos	35
Caja Concentradora	38
Caja de Ingreso	41
Caja de Ingreso de Seguridad Pública	43
Área de Ejecución y Cobranza	45
Área Administrativa	48
Área de Ejecución	50
Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales	52
Área Administrativa	55
Área Técnica Urbana, Suburbana y Rural	57
Área Pericial	60
Dirección de Compras y Recursos Humanos.	62
Área Administrativa	66
Área de Almacén y Mantenimiento	69
Coordinación de Recursos Humanos	72
Área Administrativa	78
Nomina	80
VIII.- Bibliografía	83

## I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal, tiene como propósito de presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las tareas que conforman a Tesorería Municipal.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada seis meses o en su caso, cuando existe un cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.

## II.- ANTECEDENTES

El propósito fundamental por el cual se crea Tesorería Municipal, es de recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, las participaciones federales, estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor, así como el manejo de la hacienda municipal.

Tesorería Municipal, es una de las primeras dependencias que se constituyeron desde la instauración del H. Ayuntamiento de Caborca.

En la administración municipal de 1994-1997 la estructura orgánica de Tesorería presenta algunos cambios, conformándose de la siguiente manera: Tesorería, Caja Principal, Caja de Ingresos, Departamento de Ejecución y Cobranza, Departamento de Servicios Catastrales, Caja de Egresos y Contabilidad, Departamento de Contabilidad programas de SEDESOL, Departamento de Informática, Dirección de Control y Compras y Recursos Humanos y Archivo

En la gestión municipal 1997-2000, la dependencia reestructura su organigrama presentando algunos cambios, al eliminar el departamento de contabilidad de programas de Sedesol.

En la Administración Municipal 2000-2003, la dependencia modifica su organigrama presentando la siguiente estructura, Tesorería Municipal, Caja Concentradora., Caja de Ingresos, Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales, departamento de Ejecución y Cobranza, Departamento de Contabilidad, Departamento de Informática, Caja de Egresos, Archivo y la Dirección de Control de Compras y Recursos Humanos integrándose de las siguientes unidades administrativas, Coordinación de Recursos Humanos y Almacén y Mantenimiento.

En la anterior Administración 2003-2006 en el departamento Contabilidd se incluye el área de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos, además el área de informática cambia de nombre para ser área auxiliar de contabilidad y por ultimo la Dirección de Control y Compras y Recursos Humanos cambia de nombre como Dirección de Compras y Recursos Humanos.

Actualmente en la Administración 2006-2009, surge una nueva Coordinación que es la de Ingresos y aparece nuevamente el Área de Informática.

### **III.- BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Coordinación Fiscal.

Leyes diversas que reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 2008 del Municipio de Caborca.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 2008 del Municipio de Caborca.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca 2006-2009.

Contrato Colectivo de Trabajo del H. Ayuntamiento de Caborca.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

Decreto que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles del Municipio de Caborca.

Acuerdo aprobatorio del presupuesto de egresos para el Municipio de Caborca, 2008.

Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca 2000-2020.

pi

Plan Nacional de Desarrollo 2001 - 2006.

TESORERÍA MUNICIPAL

Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009 Gobierno del Estado de Sonora.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006 del Municipio de Caborca.

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009 del Municipio de Caborca.

TESORERÍA MUNICIPAL

## IV.- ATRIBUCIONES

### LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 90: La recaudación y, en general, el manejo de Hacienda Pública Municipal, corresponde a la dependencia denominada Tesorería Municipal cuyo titular se denominara Tesorero Municipal, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos señalados en el artículo 135 de la Constitución Política Local y ser, de preferencia, profesional en las áreas económicas, contables o administrativas.

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

- I.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.
- II.- Dar cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal.
- III.- Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.
- IV.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos así como el Presupuesto de Egresos.
- V.- Formular los proyectos de Presupuestos de Egresos y pronósticos de ingresos;
- VI.- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
- VII.- Documentar toda ministración de fondos públicos;
- VIII.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- IX.- Hacer los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.
- X.- 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 hacendarío a que se refiere la fracción IV Inciso E del Artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1 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 Local.
  - e).- El programa financiero mediante el cual se manejará la Deuda Pública municipal y su forma de administrarla; y
  - f).- Los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal

TESORERIA MUNICIPAL

y demás documentación que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.

- XI.- Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.
- XII.- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
- XIII.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras.
- XIV.- 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 este.
- XV.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
- XVI.- Formar y llevar un expediente para cada empresa en que participe el Ayuntamiento; y
- XVII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTICULO 92 : Son facultades del Tesorero Municipal:

- I.- Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes:
- II.- Ejercer el presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados: y
- III.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO CABORCA 2003-2006

ARTÍCULO 95.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señale el artículo 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I. Formular y proponer al Ayuntamiento durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- III. Celebrar convenios de regularización fiscal con contribuyentes del municipio, previa solicitud de éstos y cuando el caso lo justifique, así como mantener actualizados dichos convenios;

- IV. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- V. Intervenir en juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores públicos, social y privado, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- VII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Vigilar que se efectúen las acciones que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, convenga con el Ejecutivo Estatal y a través de éste con el Ejecutivo Federal;
- X. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- XI. Analizar y proponer trimestralmente al Ayuntamiento, las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio, debiendo autorizar las mismas el titular de la dependencia afectada en su presupuesto;
- XII. Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de proponer la adopción de medidas necesarias para ajustes que llegaran a presentarse;
- XIII. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarden los asuntos municipales, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;
- XIV. Promover, en el ámbito de la Administración Pública Municipal Directa, la observancia de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio;
- XV. Promover de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, del personal que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora al servicio del municipio;
- XVI. Intervenir en las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal Directa y sus trabajadores;
- XVII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;

- XVIII. Formular y proponer al Ayuntamiento, las normas a que se sujetarán las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento, debiendo asegurar que se cumplan, en el ámbito de su competencia, una vez aprobadas;
- XIX. Suministrar, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, para su buen funcionamiento;
- XX. Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que contribuyan al patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, el servicio para el mantenimiento de los mismos; y
- XXI. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes y, éste u otros reglamentos.

## IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

### 1.0. Tesorería Municipal.

- 1.0.1 Área Administrativa.
- 1.0.2 Área de Informática.

### 1.1 Departamento de Contabilidad.

- 1.1.1 Área Auxiliar de Contabilidad.
- 1.1.2 Área de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos
- 1.1.3 Caja de Egresos
- 1.1.4 Área de Archivo

### 1.2 Coordinación de Ingresos.

- 1.2.1 Caja Concentradora.
  - 1.1.1.1 Caja de Ingresos en Tesorería.
  - 1.1.1.2 Caja de Ingresos de Seguridad Pública y Tránsito.

### 1.3 Departamento de Ejecución y Cobranza.

- 1.2.1 Área Administrativa
- 1.2.3 Área de Ejecución

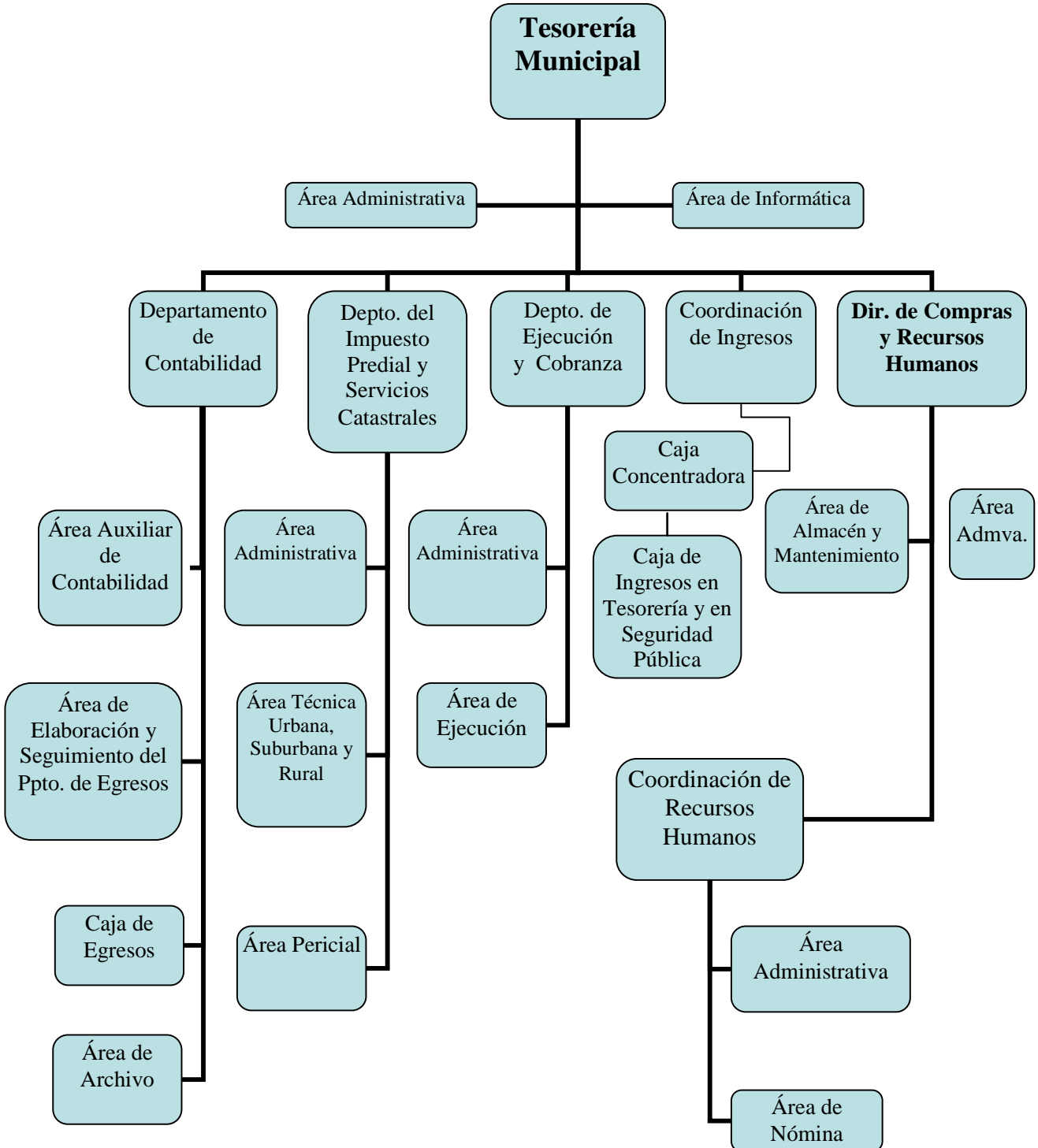
### 1.4 Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales.

- 1.3.1 Área Administrativa
- 1.3.2 Área Técnica Urbana, Suburbana y Rural
- 1.3.3 Área Pericial.

### 1.5 Dirección de Compras y Recursos Humanos.

- 1.5.0.1 Área Administrativa
- 1.5.0.2 Área de Almacén y Mantenimiento
- 1.5.1 Coordinación de Recursos Humanos.
  - 1.5.1.1 Área Administrativa
  - 1.5.1.2. Área de Nomina

V.- ORGANIGRAMA



# TESORERÍA MUNICIPAL

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

**Elaborado por:**

C. Hilda Amélia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO:**

Recaudar los ingresos fiscales municipales, conforme a la Ley de Ingresos, así como los impuestos federales y estatales coordinados, aplicando la política fiscal de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES**

1. Planear, dirigir y controlar la política y operación de la Tesorería Municipal de acuerdo a los objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y el Presidente Municipal.
2. Definir y dirigir la política fiscal y crediticia del Gobierno Municipal conforme a los criterios y lineamientos que fije el Presidente Municipal.
3. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
4. Implementar y proponer al Presidente Municipal, estrategias que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
6. Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
7. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
8. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
9. Llevar el registro y control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
10. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
11. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
1.0. Tesorería Municipal

**Elaborado por:**  
C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**  
Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
13. Presentar la cuenta pública trimestral y anualmente ante Cabildo para su aprobación.
14. Custodiar los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Administración Municipal.
15. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.
16. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del informe de la situación que guarda la Administración Municipal y que debe rendir anualmente el Presidente Municipal.
17. Coordinarse con los titulares de las áreas adscritas a esta dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
18. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.
19. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al Presidente Municipal.
20. Acordar e informar acerca de los avances y objetivos alcanzados en los programas de la dependencia, dirigido a Dirección de Planeación del Desarrollo Social.
21. Coordinar la formulación de análisis de comportamiento de los ingresos y la justificación de las variaciones en forma trimestral.
22. Recibir y dar audiencia a funcionarios y empleados, así como al público sobre los asuntos de su competencia.
23. Evaluar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
24. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------

**Dependencia:**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
1.0. Tesorería Municipal

**Elaborado por:**  
C. Hilda Amélia Varela Núñez  
Tesorera

**Autorizado por:**  
Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

25. Atender y proporcionar toda información a los auditores internos y externos, así como la Contaduría Mayor de Hacienda.
26. Dar seguimiento al Presupuesto de Egresos ejercido con informes mensuales a cada Director de las dependencias y sugerencias respectivas.
27. Mantener actualizados el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
28. Conservar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia.
29. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración:  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA ADMINISTRATIVA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades de la Dependencia, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Tesorero el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Tesorería al Titular de la dependencia.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
6. Recibir y atender al público que acuda a la Tesorería, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
7. Coordinar y remitir la documentación para la revisión y autorización del Tesorero.
8. Efectuar las requisiciones de papelería, materiales y equipo, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
10. Coadyuvar a mantener actualizados en coordinación con la Contraloría Municipal los Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento correspondiente a la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

11. Apoyar a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento en la solicitud de viáticos y en sus comprobaciones.
12. Capturar trimestralmente las obras realizadas con las Aportaciones Federales del Ramo 33 en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Coadyuvar a mantener actualizado en coordinación con la Contraloría Municipal el Inventario General de ésta dependencia.
14. Solicitar, analizar, clasificar la Información Pública Básica que se genere en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Paramunicipales, y remitirla a la Unidad Responsable de Publicarla en la página oficial de éste Ayuntamiento.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05Fecha de elaboración  
Abril 2008Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA DE INFORMÁTICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dependencia:

#### TESORERÍA MUNICIPAL

1.0.5. Departamento de Contabilidad.

1.1.6. Área de Informática

### Elaborado por:

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

### Autorizado por:

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

### OBJETIVO

Colaborar en coordinación con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información, implementando nuevos sistemas que agilicen los procedimientos y la optimización de recursos.

### FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar actividades encomendadas a esta área.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines a que estén afectos.
3. Analizar, planear y llevar a cabo proyectos que ayuden a prestar mejores servicios a los contribuyentes, y a los usuarios de sistemas, con la implementación de tecnologías.
4. Buscar e implementar métodos de reducción de gastos en las áreas que componen sistemas de información, así como en el área de usuarios de sistemas.
5. Apoyo en la edición de la propuesta de ley de ingresos, así como su presentación en todos los medios necesarios para su pronta aprobación.
6. Dar soporte técnico y brindar capacidad a usuarios de éste Ayuntamiento.
7. Apoyar en las actividades que comprendan los nuevos proyectos de Software tales como el análisis, planeación e implementación.
8. Apoyo en el diseño de los procedimientos de información y procesos administrativos de control que se requieran.
9. Planear y llevar a cabo procedimientos encaminados a la salvaguarda de la información del H. Ayuntamiento.
10. Resolver problemas en el manejo y operación de sistemas y equipo de cómputo.
11. Erradicación de virus, pop ups, malwares y basura de todo tipo de los equipos de cómputo, así como la actualización de sus antivirus.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5. Departamento de Contabilidad.

1.1.6. Área de Informática

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Colaborar con el Departamento de Catastro en el manejo, corrección y validación de bases de datos.
13. Generar el proceso de facturación catastral.
14. Analizar las compras de equipo de cómputo, tomando en cuenta características de calidad y precio asegurando con ello una buena compra.
15. Planear, elaborar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y demás instalaciones.
16. Actualizar los equipos de cómputo e impresoras
17. Elaborar bitácoras por equipo con sus características y registros del evento.
18. Apoyar en el control de inventarios de los accesorios y partes para computadoras.
19. Colaborar en la actualización del inventario de equipo de cómputo de la dependencia.
20. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia
21. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.1. Departamento de Contabilidad

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Controlar y supervisar los registros contables de la Hacienda Municipal, así como registrar las operaciones para la elaboración de los estados financieros y formular la cuenta pública respectiva, a efecto de determinar la situación financiera del Ayuntamiento.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, organizar, controlar y ejecutar las actividades asignadas al departamento, así como al personal adscrito.
2. Registrar y controlar todo lo referente al gasto y su documentación correspondiente, de cuenta corriente, gasto de inversión y de obra pública.
3. Registrar, controlar las operaciones y elaboración de estados financieros del Ayuntamiento.
4. Formular la cuenta pública municipal para su presentación correspondiente.
5. Realizar las operaciones y conciliaciones bancarias y efectuar el registro contable respectivo.
6. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales.
7. Realizar y supervisar los registros contables de la hacienda municipal, para la formulación de la información financiera presupuestal.
8. Llevar el registro actualizado de altas, bajas y transferencias de activos fijos.
9. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Ley de ingresos y Presupuesto de Ingresos.
11. Supervisar y controlar las actividades realizadas por las cajas de ingresos y egresos.
12. Dar seguimiento a los programas de pago a proveedores y contratistas, así como a prestadores de servicios de la Administración Municipal, elaborando su orden de pago para los cheques.
13. Coordinar para dar seguimiento a la deuda pública Municipal.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.1. Departamento de Contabilidad

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

14. Recibir y atender a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, así como al público en general en los asuntos de su competencia.
15. Coordinar la formulación del análisis de comportamiento de los ingresos y egresos y la justificación de las variaciones, entre lo presupuestado y lo real.
16. Participar en la entrega de la información financiera, presupuestos de ingresos y egresos, al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
17. Desempeñar las representaciones o comisiones que asigne el Tesorero municipal.
18. Revisar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las entidades que integran el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, previa aprobación de este.
19. Apoyar y participar en la elaboración del informe que debe rendir anualmente el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.
20. Atender a los auditores externos tanto del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización como a otros.
21. Dar seguimiento a lo ejercido del Presupuesto de Egresos con informes mensuales a cada Titular de la Dependencia y sugerencias respectivas.
22. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
23. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, utilizados para el desempeño de sus funciones.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5 Departamento de Contabilidad

1.1.2. Área Auxiliar de Contabilidad

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Capturar y registrar las operaciones financieras que realice Tesorería Municipal, así mismo resguardar la información correspondiente, a fin de llevar y mantener un registro y control actualizado.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área.
2. Capturar las pólizas contables.
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Dar seguimiento a los saldos de las cuentas de funcionarios y empleados, donativos, fondos ajenos y Médicos legistas.
5. Respalda la seguridad de contabilidad.
6. Realizar la impresión del libro contable de Tesorería Municipal.
7. Proporcionar apoyo en la elaboración de la cuenta pública municipal.
8. Apoyar en la elaboración de las transferencias presupuestales.
9. Proporcionar apoyo en la elaboración de la actualización de precios del catalogo de ingresos.
10. Elaborar anexos para el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
11. Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo en la elaboración de consultas y manejo de la información, específicamente caja de egresos.
12. Acordar con el contador las actividades y funciones a desempeñar.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5. Departamento de Contabilidad

1.1.2. Área Auxiliar de Contabilidad

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

14. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# **ÁREA DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5 Departamento de Contabilidad

1.1.3. Área de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Elaborar el Presupuesto de Egresos y dar seguimiento a lo ejercido de las Dependencias Municipales, con el fin de no excederse en los gastos presupuestados.

**FUNCIONES**

1. Organizar y ejecutar con el Tesorero los programas y actividades a desarrollar por el área.
2. Coordinar la metodología a seguir por parte de las Dependencias, para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Administración Municipal.
4. Dar seguimiento al gasto de las Dependencias y entidades incorporadas en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
5. Elaboración de informes mensuales del comportamiento de los gastos y entregarlos a las Dependencias.
6. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# CAJA DE EGRESOS

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5. Departamento de Contabilidad.

1.1.4. Caja de Egresos.

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Apoyar en el registro y control del Gasto Municipal de acuerdo al Presupuesto de Egresos anual presupuestado.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, organizar, supervisar, y ejecutar las actividades encomendadas al área de caja.
6. Llevar el control y el pago de sueldos, así como las prestaciones a los empleados del Ayuntamiento.
7. Revisar la documentación recibida para su pago a proveedores contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados de las dependencias municipales, por concepto de gasto corriente.
8. Revisar órdenes de pago que se realizan diariamente.
9. Controlar saldos Acreedores y Deudores Diversos del H. Ayuntamiento.
10. Realizar la elaboración y pago de cheques a contratistas, proveedores y empleados de la Administración Pública Municipal.
7. Registrar y resguardar toda la información relacionada con servicios personales, ( nómina, recibos, entre otros).
8. Controlar, registrar y resguardar documentos generados por egresos de las unidades administrativas adscritas a Tesorería Municipal.
9. Acordar y apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así lo asigne el Tesorero Municipal.
10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación financiera que se disponen para el ejercicio de sus funciones.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5. Departamento de Contabilidad.

1.1.4. Caja de Egresos.

**Elaborado por:**C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

11. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05Fecha de elaboración  
Abril 2008Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA DE ARCHIVO

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0.5. Departamento de Contabilidad.

1.1.5. Área de Archivo.

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Organizar y controlar el resguardo de la documentación que ampara las operaciones financieras que lleva a cabo la Administración Municipal.

**FUNCIONES**

1. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar actividades encomendadas a esta área.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines a que estén afectos.
3. Integrar, archivar y organizar las carpetas de pólizas de diario, pólizas de Ingresos y Egresos
4. Realizar el pago, así como archivar nóminas semanales y quincenales.
5. Revisar que las pólizas cuenten con los documentos correspondientes.
6. Efectuar los depósitos y traspasos en los bancos donde manejan las cuentas del Ayuntamiento.
11. Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, utilización o inutilización de información bajo su custodia por personas sin autorización.
12. Proporcionar y facilitar la información o la documentación solicitada por los auditores a la Contaduría Mayor de Hacienda, Auditores Externos e Internos.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación financiera que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, utilizados para el desempeño de sus funciones.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# COORDINACION DE INGRESOS

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.5. Coordinación de Ingresos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coordinar los actos y actividades del Sistema de Recaudación Municipal referentes a ingresos fiscales, ingresos por servicios, derechos y aprovechamientos, conforme a la Ley de Ingresos vigente, para tener una mayor recaudación y en un tiempo óptimo.

**FUNCIONES**

1. Planear los conceptos que conforman el Presupuesto de Ingresos y Ley de Ingresos para éste Ayuntamiento.
2. Definir los aumentos en costos de servicios, derechos y aprovechamientos según la inflación anual o lo que se crea conveniente.
3. Determinar y analizar las tablas y tarifas de Impuesto Predial así como las Tablas de Valores Catastrales y Bandas de Valores.
4. Analizar y supervisar que los programas computacionales como el equipo de cómputo estén en óptimas condiciones.
5. Integrar y operar programas de fiscalización municipal para una mejor recaudación.
6. Validar formatos oficiales para recaudación municipal.
7. Analizar y actualizar créditos fiscales y demás obligaciones que tengan los contribuyentes en cuanto a pagos municipales.
8. Coordinar las actividades del equipo de ejecutores y el seguimiento a los programas de cobros y atención al contribuyente.
9. Analizar si es viable el implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y sus términos legales.
10. Verificar la correcta elaboración de pólizas de Ingresos y los demás instrumentos de control contables y financieros.
11. Elaborar reportes de los ingresos por mes de medición y del funcionamiento de los programas de descuento que se implementen.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.5. Coordinación de Ingresos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Estar en comunicación con los demás departamentos como son Sindicatura, Catastro, Inspección y Vigilancia, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para un mejor control de los ingresos.
13. Verificar los pagos de Comisión y honorarios a ejecutores y sus rutas de cobro.
14. Tener una atención personalizada con los contribuyentes que acudan a la Tesorería.
15. Mantener y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# CAJA CONCENTRADORA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Caja Concentradora

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental..

**OBJETIVO**

Administrar, controlar, custodiar los fondos y valores, con el fin de asegurar la aplicación y destino de los mismos, en beneficio del Municipio.

**FUNCIONES**

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al departamento, a efecto de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
2. Elaborar diariamente la posición de bancos.
3. Llevar el control y seguimiento de contratos de inversión que efectúe el H. Ayuntamiento.
4. Efectuar la recepción y depósitos de ingresos por recibos de caja, por abonos a deudores diversos, programas especiales, entre otros.
5. Controlar y turnar estados de cuenta bancarios mensuales, así como sus respectivos comprobantes (cargos por remesas, cheques devueltos, comisiones, etc.).
6. Elaborar y efectuar diariamente la recepción de cortes de cada caja de ingresos.
7. Organizar y controlar el material oficial de cada una de las cajas de ingresos.
8. Elaborar la póliza contable, y el concentrado de ingresos y remitirlo a contabilidad.
9. Formular el reporte global del día, de la documentación oficial.
10. Elaborar reportes e informes diarios de las actividades realizadas y remitirlos al Tesorero Municipal.
11. Revisar el saldo de bancos de las diferentes cuentas del Municipio.
12. Imprimir estados de cuenta, para hacer un comparativo con el saldo contable cada fin de mes.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Caja Concentradora

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

13. Detectar errores contables y notificar al Departamento de Contabilidad y área auxiliar de contabilidad para su corrección.
14. Llevar el control de documentos por cobrar por concepto de predial, traslación de dominio y otros.
15. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# **CAJA DE INGRESOS EN TESORERIA**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.1.1.1. Caja Ingresos en Tesorería

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y adeudos entre otros de los contribuyentes que correspondan al Municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el fin de cumplir con los programas y objetivos.

**FUNCIONES**

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendadas a la caja de recaudación.
2. Recaudar los fondos provenientes de impuestos y derechos y adeudos de los contribuyentes del Municipio.
3. Atender oportuna y eficazmente las consultas o problemas que presenten los contribuyentes sobre asuntos de su competencia.
4. Controlar, supervisar y entregar a la Caja Concentradora, los ingresos diarios que se generan en la recaudación.
5. Recaudar los impuestos por espectáculos públicos, eventos, bailes, exposiciones, entre otros.
6. Coordinar y controlar la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes del Municipio.
7. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas que establezca el Tesorero Municipal.
8. Supervisar y controlar el flujo de ingreso diario.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# **CAJA DE INGRESOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.1.1.2. Caja Ingresos en Seguridad Pública y Tránsito

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO:**

Recaudar ingresos por infringir la Ley de Tránsito y el Bando de Policía y Gobierno vigentes en el Municipio, además recaudación de tenencia Estatal. Con el fin de cumplir los programas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES**

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendadas a la caja de recaudación.
2. Recaudar los ingresos por tenencia estatal.
3. Mantener actualizado el padrón de deudores por concepto de multas, recargos y demás ingresos que afecten el patrimonio del Municipio.
4. Recaudar los fondos provenientes de sanciones, multas y adeudos de los infractores en el Municipio.
5. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas que establezca el Tesorero Municipal.
6. Atender oportuna y eficazmente las consultas o problemas que presenten los contribuyentes sobre asuntos de su competencia.
7. Controlar y entregar a Caja Concentradora, los ingresos diarios que se generan en la recaudación.
8. Supervisar y controlar el flujo de ingreso diario.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación financiera que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su dependencia para el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le designe el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**DEPARTAMENTO  
DE  
EJECUCIÓN Y COBRANZA**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.2. Departamento de Ejecución y Cobranza

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos y otros, así como aplicar procedimientos de ejecución fiscal a los contribuyentes del Municipio que tengan adeudos pendientes con el H. Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. a fin de combatir el rezago fiscal.

**FUNCIONES**

1. Organizar, programar, coordinar, supervisar, y notificar los programas de actividades asignadas al departamento.
2. Acordar con el Tesorero Municipal el trámite de las actividades a realizar.
3. Registrar y controlar los procedimientos fiscales que se lleven a cabo.
4. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los ejecutores fiscales.
5. Elaborar acuerdos y convenios, circulares con el fin de motivar al contribuyente a realizar el pago de sus adeudos.
6. Formular proyectos de nuevos formatos de aviso de cobro, requerimientos de pago, razón de notificación y actas de embargo.
7. Supervisar y llevar a cabo el control fiscal de la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes con el H. Ayuntamiento.
8. Elaborar informe de ingreso mensual sobre impuesto predial.
9. Autorizar y revisar los pagos por comisión y honorarios de los ejecutores fiscales.
10. Atender al contribuyente, así como brindarle información cuando lo solicite.
11. Realizar el cobro de documentos vencidos (en los convenios).
12. Realizar el cobro de documentos vencidos de Sindicatura, así como de cualquier otra oficina interna que los turnen.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.2. Departamento de Ejecución y Cobranza

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

13. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de los créditos fiscales que se turnen cuando se agote el ejercicio de las facultades de comprobación de pago.
14. Llevar el registro de los procedimientos administrativos de ejecución que se ventilen.
15. Publicar la lista de acuerdos.
16. Llevar control de los expedientes que sean solicitados por los interesados, funcionarios y empleados.
17. Elaborar convenios de pago cuando se requiera.
18. Llevar un control de ingresos diarios de la cartera vencida.
23. Promover anual o semestralmente la capacitación de Ejecutores Fiscales y personal administrativo involucrado con los procedimientos administrativos de ejecución.
24. Elaborar informes mensuales y trimestrales de avances de los programas, objetivos y metas establecidas, así como el seguimiento y resultados obtenidos.
25. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia
26. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# ÁREA ADMINISTRATIVA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.2. Departamento de Ejecución y Cobranza

1.2.1 Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coadyuvar en coordinación con la Encargada de Cobranza actividades que conciernen en el cobro de impuesto predial en rezago y cobro de Zofemat, así como los procedimientos administrativos de ejecución de los créditos fiscales vencidos.

**FUNCIONES**

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con la Encargada de Cobranza el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Control y supervisión de los ejecutores para cobro de Impuesto Predial de las regiones 01, 02 y 03.
4. Cobro de multas federales y multas de trabajo.
5. Elaboración de la nómina de los ejecutores cada quince días.
6. Realizar diligencias de embargo en compañía del ejecutor.
7. Atender al contribuyente, así como brindarle información cuando lo solicite.
8. Control del archivo de tarjetas para abonos de solares de éste ayuntamiento.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA DE EJECUCIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.2. Departamento de Ejecución y Cobranza

1.2.1 Área de Ejecución

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Realizar en coordinación con el Departamento las notificaciones, ejecución y cobranza de los créditos fiscales vencidos por concepto de impuesto predial, multas federales, solares y créditos a la palabra.

**FUNCIONES**

1. Ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con la Encargada de Cobranza el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Entrega de avisos de impuesto predial de la cartera vencida.
4. Entrega de notificaciones o estados de cuenta de impuesto predial de cartera vencida.
5. Investigar los domicilios cuando así se requiera de los contribuyentes que cuentan con predios baldíos o casas abandonadas.
6. Realizar cobros de multas federales no fiscales.
7. Realizar cobros de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).
8. Llevar estados de cuenta cuando el contribuyente lo solicite.
9. Control de claves liquidadas quincenalmente.
10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**DEPARTAMENTO  
DE  
IMPUESTO PREDIAL Y  
SERVICIOS CATASTRALES**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.3. Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Implementar registros y controles de los movimientos catastrales, a fin de mantener actualizado el padrón catastral del Municipio.

**FUNCIONES**

1. Organizar, programar, coordinar, supervisar los programas y actividades asignadas al Departamento.
2. Aplicar correctamente las disposiciones normativas en materia de catastro, así como de la Ley de Hacienda Municipal.
3. Otorgar los servicios catastrales necesarios que soliciten los contribuyentes.
4. Revisar y dar trámite a las traslaciones de dominio, para ver si procede o requiere de más documentación.
5. Realizar cálculos y ajustes correspondientes al impuesto predial en el padrón de contribuyentes.
6. Realizar las modificaciones al padrón de contribuyentes ( nombre, apellidos, domicilio, nombre del predio, cambios de claves, nuevas asignaciones, etc. ).
7. Atender y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes ( reconsideración al valor catastral e impuesto predial).
8. Coordinar y colaborar con el Tesorero Municipal, para intercambiar opiniones acerca del impuesto predial, traslado de dominio, servicios catastrales, entre otros.
9. Llevar una coordinación con la Dependencia de Sindicatura sobre antecedentes de las traslaciones de dominio, fusiones, ampliaciones, asignaciones de claves de nuevos fraccionamientos, e intercambio de opiniones sobre los aspectos relacionados en la propiedad de los bienes inmuebles.
10. Revisar en coordinación con el departamento de ejecución y cobranza sobre la problemática que presentan las claves que se notifican.
11. Realizar mensualmente reportes estadísticos de los ingresos.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.3. Departamento de Impuesto predial y servicios Catastrales.

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

14. Coordinar el estudio de valores catastrales anualmente.
15. Realizar en coordinación con el perito del Ayuntamiento sobre las revisiones que efectúa; además de solicitarle peritajes de valuación y condiciones de predios que presenten sus inconformidades de reconsideración al valor catastral.
16. Participar en las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Catastral en Hermosillo Sonora.
17. Realizar y supervisar que el área técnica esté realizando las inspecciones de campo (manifestaciones de obra, demoliciones, fusiones, divisiones, etc).
18. Revisar y expedir los certificados de no inscripción y de inscripción.
19. Solicitar y proporcionar información al ICRESON.
20. Atender y resolver problemas en coordinación con los Departamentos del Área Técnica y Administrativa de Sindicatura Municipal, según sea el caso.
21. Enviar a ICRESON las modificaciones del Sistema SIGCES y Cartografía, así como informar mensualmente los cambios presentados en la propiedad inmobiliaria del Municipio.
22. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
23. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# ÁREA ADMINISTRATIVA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.3. Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

1.3.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Realizar actividades de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades del Departamento, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
3. Impresión de cartografías, certificados de valor catastral y traslados de dominio cuando ya están pagados.
4. Modificar de valores catastrales e impuesto predial cuando el analista desarrolla levantamientos físicos de los traslados de dominio en proceso.
5. Elaboración de presupuestos para el pago de los traslados de dominio.
6. Registrar y archivar los traslados de dominio de las diferentes notarias de Caborca y foráneas.
7. Atender al contribuyente, así como brindarle información cuando lo solicite.
8. Recibir y turnar las inconformidades presentadas por los contribuyentes.
9. Foliar a traslados de dominio en programa de ICRESON y mandarlos a trámite.
10. Dar de alta a contribuyentes en el padrón de jubilados y pensionados para descuento en predial.
11. Modificar la base de datos en el programa SIGCES.
12. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**ÁREA TÉCNICA  
URBANA, SUBURBANA  
Y RURAL**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.3. Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

1.3.2. Área Técnica Urbana, Suburbana y Rural

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Revisar los traslados de dominio en cuanto a sus medidas, colindancias y superficie de los predios urbanos, suburbanos y rústicos y realizar los levantamientos físicos para contar con información confiable.

**FUNCIONES**

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Calcular a los traslados de dominio revisados el impuesto predial y los valores catastrales.
3. Revisión de traslados de dominio urbanos, suburbanos y rurales.
4. Revisión de fusiones y divisiones, calculando sus respectivos valores catastrales.
5. Realizar levantamientos de construcción y de terreno en el área urbana, suburbana y rural.
6. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
7. Colaborar con el Consejo de Valuación Municipal y con el perito valuador de éste Ayuntamiento.
8. Participar en reunión ordinaria del Consejo Técnico Catastral en la Ciudad de Hermosillo Sonora.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
10. Impresión de traslados de dominio y cartografías.
11. Elaborar planos de terrenos y de construcciones.
12. Elaborar los dibujos de construcciones.
13. Realizar cartografías y fraccionamientos.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.3. Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

1.3.2. Área Técnica Urbana, Suburbana y Rural

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

14. Modificar cartografías, divisiones, fusiones y dar de alta manzanas en sistema de ICRESON.
15. Actualizar y modificar la información del nuevo programa de ICRESON.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del Departamento.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA PERICIAL

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.3. Departamento de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

1.3.3. Área Pericial.

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Valuar los bienes muebles e inmuebles urbanos, suburbanos y rurales, construidos y baldíos, para fines de tomas de decisiones de las dependencias correspondientes.

**FUNCIONES**

1. Dictaminar valores de bienes inmuebles en operaciones de traslado de dominio para fines de cobro del 2%.
2. Dictaminar valores a bienes inmuebles en caso de inconformidades de los causantes.
3. Asesorar al Departamento en cuanto a valores de bienes inmuebles, construidos o baldíos, urbanos, suburbanos, rústicos, agostaderos, cinegéticos, agrícolas y playeros.
4. Participación en aplicación de valores a bienes inmuebles baldíos o construidos para fines de cobro del impuesto predial.
5. Participar en la sectorización de la ciudad para homogenizar valores o implementar bandas de valor para fines de cobro del impuesto predial.
6. Valuar predios que Sindicatura pretende enajenar.
7. Valuar predios que el Ayuntamiento adquiere.
8. Asesoramiento de valores de bienes inmuebles y muebles a diferentes dependencias municipales.
9. Valuar vehículos y maquinaria propiedad del H. Ayuntamiento.
10. Colaborar con el Consejo de Valuación Municipal.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**DIRECCIÓN  
DE COMPRAS  
Y  
RECURSOS HUMANOS**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos.

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Proveer a las dependencias del Ayuntamiento los recursos Humanos, materiales y servicios requeridos por las mismas, con el fin de dar cumplimiento a los programas del Presupuesto autorizado.

**FUNCIONES**

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Acordar con el Tesorero Municipal el tramite, solución y despacho de los asuntos asignados a la dirección
3. Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de selección, reclutamiento, contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal.
4. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, y técnicos de la administración pública municipal.
5. Autorizar los movimientos de personal requeridos por las dependencias.
6. Promover y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito al H. Ayuntamiento.
6. Suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir las requisiciones requeridas por las dependencias, así como elaborar ordenes de compra.
9. Cotizar con los diversos proveedores las requisiciones solicitadas por las dependencias y seleccionar la mejor opción en cuanto al precio calidad y oportunidad.
10. Tramitar de conformidad al marco legal vigente la adquisición de bienes muebles y materiales requeridos por las dependencias, así como verificar que se efectúe el compromiso presupuestal correspondiente.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

11. Mantener actualizado la relación de proveedores de bienes y servicios que requiere el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
12. Expedir y controlar las requisiciones y órdenes de compra.
13. Remitir al departamento de contabilidad los comprobantes de compras, para su captura.
14. Ejecutar en los términos de la Ley en materia, el otorgamiento de estímulos a funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento.
15. Coordinar y atender las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
16. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales, convenios, acuerdo y contratos que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y el Sindicato Único de Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Caborca.
17. Supervisar los pagos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones, prepensiones de los empleados Municipales, así como las prestaciones que les correspondan.
18. Supervisar los registros de los servidores públicos municipales activos, jubilados y provisionados, así como el personal eventual del H. Ayuntamiento.
19. Coordinar acciones con el asesor Jurídico, recibiendo de este la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presenten.
20. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el fin de conocer los avances y seguimiento de las actividades y programas asignadas a la dirección.
21. Coordinar mensualmente la elaboración y actualización de la plantilla del personal que labora al servicio del H. Ayuntamiento, así como sus estadísticas correspondientes.
22. Promover actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas y sociales entre los funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento y sus familias.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.0. Tesorería Municipal

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

23. Formular dictámenes, opiniones, reportes estadísticos e informes que le sean encomendados por el Tesorero Municipal.
24. Recibir y conceder audiencias a funcionarios, empleados y al público en general sobre asuntos en materia de su competencia.
25. Elaborar informe trimestral de avance de objetivos y metas, así como del ejercicio presupuestal asignado a la dirección.
26. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
27. Coordinar y supervisar y auxiliar al personal adscrito a la dirección.
28. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
29. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles para el desempeño de sus funciones.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
31. Convocar al Comité de Adquisiciones para la realización de reuniones cada vez que sea necesario.
32. Coordinar el Servicio Médico Particular, Fondo de Ahorro de Retiro para los Funcionarios (FARF), Fondo de Pensiones y Jubilaciones y Fondo de Ahorro para Apoyo Mutuo (FAPAM).

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA ADMINISTRATIVA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.0.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades de la Dependencia, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Supervisar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Titular el despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dirección de Compras.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
6. Recibir y atender al público que acuda a la Dirección, turnando a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
7. Coordinar y remitir la documentación para la revisión y autorización del Titular.
8. Efectuar las requisiciones de papelería, materiales y equipo, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
9. Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
10. Organizar, Integrar el Archivo de la dependencia, y vigilar la custodia de los mismos.
11. Elaborar el llenado de formatos de alta de activos con la información de la dependencia que solicito.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.0.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación financiera que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar requisiciones tanto de la Dirección de Compras y Recursos Humanos y otras dependencias de éste Ayuntamiento.
14. Recepción de facturas de proveedores.
15. Elaboración de órdenes de compras y combustible.
16. Auxiliar de recepción del Departamento de Recursos Humanos.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# **ÁREA DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.0.2. Área de Almacén y Mantenimiento

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Atender y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, así como proporcionar oportunamente los servicios básicos requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar actividades encomendadas al área.
2. Proveer de materiales y servicios a las dependencias del H. Ayuntamiento.
3. Registrar y asignar las tarjetas de control de dotación de combustible correspondiente a los vehículos asignados a las dependencias municipales, anotándoles el consumo que realicen.
4. Suministrar, supervisar y controlar el abasto y consumo de combustible en la gasolinera, verificando su autorización correspondiente.
5. Proporcionar el mobiliario y equipo propiedad del H. Ayuntamiento.
6. Proporcionar a las dependencias que lo requieran el servicio de fotocopiado.
7. Registrar los vehículos propiedad y uso del H. Ayuntamiento, así mismo colocar el logotipo respectivo.
8. Realizar trámites de placas, revalidaciones y pago de tenencias ante la agencia fiscal del estado, así como seguros para vehículos oficiales.
9. Entregar las adquisiciones que soliciten las dependencias de equipos mobiliarios y otros, con su respectivo número de inventario debidamente identificado.
10. Tener debidamente archivado y en resguardo las nominas semanales y quincenales del personal del H. Ayuntamiento.
11. Capturar el abastecimiento de gasolina, gas y diesel, que consume el equipo de transporte del H. Ayuntamiento.
12. Entregar periódicamente el costo de consumo de gasolina, gas y diesel, al titular de la dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.0.2. Área de Almacén y Mantenimiento

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- 13.- Entregar uniformes al personal administrativo y sindicalizado del H. Ayuntamiento.
- 14.- Entregar útiles escolares al personal Sindicalizado del H. Ayuntamiento.
- 15.- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
- 16.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 17.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
- 18.- Realizar depósitos bancarios de proveedores, Fondo de Ahorro para Apoyo Mutuo y Fondo de Ahorro de Retiro para los Funcionarios.
- 19.- Apoyo en eventos culturales.
- 20.- Revisión de Alumbrado Interno de las oficinas del H. Ayuntamiento.
- 21.- Rotular todos aquellos inmuebles que se hayan comprado para un mejor control.
- 22.- Realizar trámites para licencias de chóferes que realizan trabajos en Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y en Servicios Públicos de éste Ayuntamiento.
- 23.- Realizar pagos de celulares y teléfonos.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Aplicar las normas, lineamientos y políticas en la selección, contratación y capacitación del recurso humano y tramitar todo movimiento relacionado con el mismo.

**FUNCIONES**

1. Programar, organizar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Atender eficientemente los requerimientos de personal que soliciten las dependencias municipales.
3. Supervisar la expedición de nombramientos a los empleados del H. Ayuntamiento y dar seguimiento hasta que éstos sean entregados a los empleados.
4. Planear, programar, supervisar y controlar los procesos de capacitación y desarrollo del H. Ayuntamiento de Caborca.
5. Elaborar la calendarización para la recepción de documentos para operación de nóminas.
6. Recibir y revisar la documentación referente a altas, bajas y cambios de personal, así como de las modificaciones a sueldos.
7. Efectuar los cálculos y pago de nóminas, en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos que estén estipulados en el convenio de trabajo vigente.
9. Tramitar y supervisar los pagos de sueldos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que les correspondan.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorerera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

10. Efectuar cálculos de finiquitos de funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento y elaborar los recibos correspondientes.
11. Llevar registro y control de plazas vacantes y permisos que soliciten los empleados en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento.
12. Informar de las altas, bajas y cambios del personal, a la dirección, Tesorería Municipal, así como al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
13. Elaborar el reporte de aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora, e integrarlos en los plazos señalados.
14. Revisar y llevar control de las incapacidades presentadas por los empleados.
15. Verificar la incapacidad de los servidores públicos municipales por medio de visitas domiciliarias.
16. Verificar los cálculos de nómina de tiempo extra de las dependencias correspondientes.
17. Verificar la correcta aplicación de descuentos efectuados al personal del H. Ayuntamiento.
18. Integrar, organizar y controlar los expedientes personales de los funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento.
19. Coordinar acciones con el asesor jurídico recibiendo la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presenten.
20. Promover acuerdos de coordinación con otras instituciones y empresas para fomentar y difundir las actividades de recreación e integración de las familias de los servidores públicos.
21. Coordinar la operación del Fondo de Prestamos a empleados del H. Ayuntamiento de Caborca.
22. Proporcionar información respecto a las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados del H. Ayuntamiento.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

23. Redactar y/o revisar Actas Administrativas generadas por el incumplimiento de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales.
24. Organizar, colaborar y participar en la realización de eventos como: día del servidor público, día del recolector de basura, posada navideña e infantil, día de la madre y el padre, día de la secretaria entre otros cuando éstos se lleven a cabo.
25. Participar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dirección, así como en su administración.
26. Apoyar en la planeación y control de las relaciones laborales con el sindicato y verificar que se cumpla lo estipulado en convenio.
27. Apoyar en el proceso de planeación y costeo del convenio sindical.
28. Informar a la Dirección de Compras y Recursos Humanos el avance de los programas encomendados a la Coordinación.
29. Informar a la dirección de los oficios enviados por el Tribunal correspondiente, referente a solicitudes de pensiones alimenticias, para su respuesta.
30. Dar seguimiento a las solicitudes de cambios de puestos de personal de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
31. Elaborar e implementar políticas en los procedimientos que efectúa la coordinación.
32. Realizar el reclutamiento interno o externo por medio de referencias, radio, prensa, escuelas e instituciones.
33. Aplicar, calificar y evaluar los exámenes psicométricos de candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento de Caborca.
34. Solicitar referencias laborales y personales a los candidatos a ocupar un puesto vacante en el H. Ayuntamiento.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorerera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

35. Controlar y custodiar los expedientes de candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento.
36. Coordinar programas de prestación de servicio social en las diversas instituciones educativas.
37. Desarrollar planes y programas de vida y carrera del personal del H. Ayuntamiento de Caborca.
38. Atender eficientemente a todas aquellas personas que soliciten empleo.
39. Establecer convenios de colaboración con diversas empresas, instituciones de educación de la localidad para intercambio de candidatos e información.
40. Promover en las diferentes dependencias los servicios de capacitación que ofrece la Coordinación de Recursos Humanos.
41. Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los avances de los programas de capacitación y educación.
42. Promover y otorgar información de los servicios educativos de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta en coordinación con el Instituto Sonorense de Educación para Adultos y la Secretaría de Educación y Cultura, entre los servidores públicos municipales y/o de los miembros de sus familias, favoreciendo su desarrollo individual y un mejor desempeño laboral.
43. Elaborar informes periódicos de avances de objetivos y metas asignadas a la coordinación.
44. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en el área administrativa al Titular de la dependencia.
45. Colaborar en la recepción de la Situación de Declaración Patrimonial a los servidores Públicos obligados.
46. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de oficios y trámites administrativos a las instancias correspondientes.
47. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4. Dirección de Compras y Recursos Humanos

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

48. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros de que se disponen para el ejercicio de sus funciones.

49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

# ÁREA ADMINISTRATIVA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

1.4.1.1. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coordinar y apoyar en el manejo de los fondos de ahorro para los empleados y funcionarios de éste H. Ayuntamiento así como llevar su contabilidad.

**FUNCIONES**

- 1 Programar, organizar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
- 2 Supervisar y manejar el Fondo de Ahorro y Retiro de los Funcionarios (FARF).
- 3 Supervisar y manejar el Fondo de Ahorro Ayuda Mutua a Empleados (FAPAM) y calcular los descuentos por concepto de préstamos.
- 4 Llevar el control de Pensiones y Jubilaciones de los empleados del Ayuntamiento.
- 5 Control y manejo del Servicio Médico Particular, expedición de órdenes para consultas a empleados y realizar los pagos correspondientes a las prestaciones.
- 6 Realizar depósitos a Bancos por concepto de ingresos de los diferentes Fondos.
- 7 Llevar un control de la contabilidad de los diferentes Fondos.
- 8 Acordar con el titular los asuntos y actividades a desarrollar por ésta coordinación.
- 9 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

# ÁREA DE NÓMINA

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

1.4.1.2. Área de Nomina

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez

Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con las altas, bajas, elaboración de pre nóminas, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades, rol de vacaciones y sus respectivos oficios de empleados de éste H. Ayuntamiento

**FUNCIONES**

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los programas y acciones encomendadas al área.
2. Acordar con el jefe de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Coordinadora de Recursos Humanos el trámite, despacho y solución de asuntos encomendados a esta área.
3. Tramitar ante la Dirección de Compras y Recursos Humanos las altas, bajas, elaboración de pre nóminas, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades, rol de vacaciones y sus respectivos oficios, así mismo llevar registro y control de cada trámite realizado.
4. Informar al personal de nuevo ingreso sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo de la dependencia.
5. Coordinar la asistencia del personal administrativo y policial de la dependencia y gestionar las sanciones correspondientes.
6. Supervisar incapacidades del personal adscrito a esta dependencia.
7. Fomentar la capacitación y adiestramiento de los miembros de la corporación mediante cursos.
8. Participar en las entrevistas a los aspirantes de nuevo ingreso de la Jefatura de Policía y Tfo. Municipal y recabar la documentación correspondiente.
9. Enviar los formatos de consulta a Coordinación Estatal de los aspirantes para policía.
10. Coordinar y supervisar el llenado de los formatos del personal de servicios policiales (formato básico y cédulas de inscripción para registro de personal de Seguridad Pública).
11. Integrar expedientes de personal, así como archivar la documentación correspondiente al personal de la dependencia y vigilar la custodia de los mismos.

Identificación  
TM05

Fecha de elaboración  
Abril 2008

Fecha de revisión  
Mayo 2008

Firma del Titular

**Dependencia:**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

1.4.1. Coordinación de Recursos Humanos

1.4.1.2. Área Administrativa

**Elaborado por:**

C. Hilda Amelia Varela Núñez  
Tesorera Municipal

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Apoyo en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dirección, así como en su administración.
13. Apoyo al aplicar, calificar y evaluar los exámenes psicométricos de candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento de Caborca.
14. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en el área administrativa al Titular de la dependencia.
15. Dar seguimiento a la elaboración de oficios y trámites administrativos a las instancias o áreas correspondientes.
16. y actualización de las plantillas de personal de éste Ayuntamiento.
17. Coadyuvar en todo lo relacionado al Servicio Médico Particular brindado por éste Ayuntamiento.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros de que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación TM05	Fecha de elaboración Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

## VII.- BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca, 2003-2006.

Información proporcionada por el personal de la Tesorería Municipal, en coordinación con el personal adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Caborca, Sonora.