



**C. Hilda Amelia Varela Núñez  
TESORERA MUNICIPAL**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.**

**Tel.: (637) 37 2 33 44,**

**37 2 01 51,**

**37 2 23 64,**

**37 2 02 78,**

**37 2 16 34.**

**Extensión: 126, 106 y 105.**

**Fax: (637) 37 2 08 68**

**LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
PARA EL ESTADO DE SONORA**

**SECCIÓN II  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 90.-** La recaudación y, en general, el manejo de la Hacienda Pública Municipal, corresponde a la dependencia denominada Tesorería Municipal cuyo titular se denominará 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 Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos;

- V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico 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 hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1ro. 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 y demás documentación, para 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 proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- 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 la que participe el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 92.-** Son facultades del Tesorero Municipal:

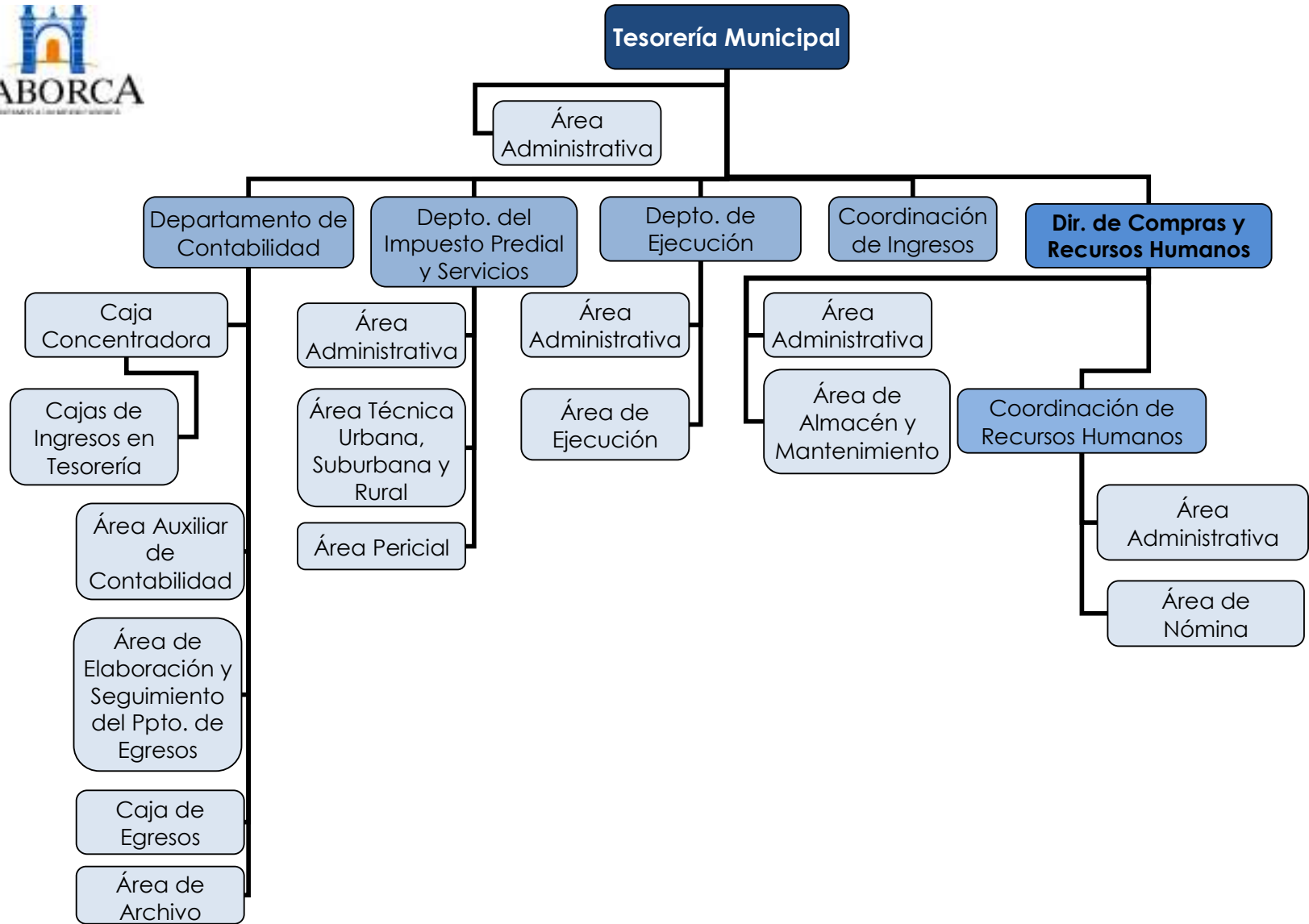
- I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; y
- III. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos,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

## REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE H. CABORCA, SONORA

**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.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**C.P. José Ramón López Castro**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,**  
**Col. Centro, H. Caborca, Sonora.**  
**Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 126,**  
**Fax: (637) 37 2 08 68**

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.
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.

Manual de Organización Tesorería Municipal  
(Acta de Cabildo No. 59, Acuerdo No. 304, 08 de Agosto 2008)

## **COORDINACIÓN DE INGRESOS**

### **C.P. Arcelia Coronado Lizárraga**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.  
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 113,  
Fax: (637) 37 2 08 68**

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.
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.

**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y COBRANZA**  
**C. Guillermina Palafox Méndez**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,**  
**Col. Centro, H. Caborca, Sonora.**  
**Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 125,**  
**Fax: (637) 37 2 08 68**

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.

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.
20. Promover anual o semestralmente la capacitación de Ejecutores Fiscales y personal administrativo involucrado con los procedimientos administrativos de ejecución.
21. Elaborar informes mensuales y trimestrales de avances de los programas, objetivos y metas establecidas, así como el seguimiento y resultados obtenidos.
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 asigne el Titular de la Dependencia.

**DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL Y  
SERVICIOS CATASTRALES  
C.P. Juan Carlos Soto Orozco**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.  
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 218 y 127,  
Fax: (637) 37 2 08 68**

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.
12. Coordinar el estudio de valores catastrales anualmente.
13. 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.
14. Participar en las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Catastral en Hermosillo Sonora.
15. Realizar y supervisar que el área técnica esté realizando las inspecciones de campo (manifestaciones de obra, demoliciones, fusiones, divisiones, etc.
16. Revisar y expedir los certificados de no inscripción y de inscripción.
17. Solicitar y proporcionar información al ICRESON.
18. Atender y resolver problemas en coordinación con los Departamentos del Área Técnica y Administrativa de Sindicatura Municipal, según sea el caso.
19. Enviar a ICRESON las modificaciones del Sistema SIGCES y Cartografía, así como informar mensualmente los cambios presentados en la propiedad inmobiliaria del Municipio.
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 le asigne el Titular de la Dependencia.