



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

CERTIFICA:

---En Acta No. 57 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Agosto del año dos mil veinte, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Numero Cuarenta y Nueve: Se aprueba por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentación mediante el cual autoriza el manual de organización de Tesorería Municipal, en los precisos términos del dictamen emitido. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase.** -----

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Tres días del mes de Septiembre del año dos mil Veinte. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis
Secretario del H. Ayuntamiento





NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Organización *De la Tesorería Municipal*

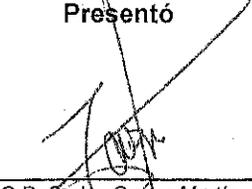
Junio de 2019



Manual de Organización De la Tesorería Municipal

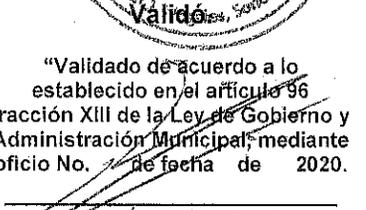


Presentó

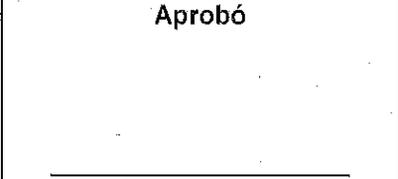

C.P. Carlos Castro Martín
del Campo
Tesorero Municipal

Validó

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. de fecha de 2020.


Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez
Titular del Órgano de Control y

Aprobó


Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza
Presidente Municipal

OCEGNI-61564/2020
24 Julio 2020.

INDICE

	Pág.
I. Introducción	3
II. Antecedentes Históricos	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	9
III. Atribuciones.....	18
IV. Estructura Orgánica.....	30
V. Organigramas.....	33
-Organigrama Específico.....	34
-Organigrama Analítico.....	35
VI. Objetivos y Funciones de los Unidades Administrativas Integran la Tesorería Municipal.....	36
VII. Bibliografía.....	65

I. Introducción

El presente Manual General de Organización de la Tesorería Municipal forma parte de un proceso de actualización de los manuales de organización y de procedimientos que impulsa el Ayuntamiento de Nogales y ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece el artículo 141° del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

El documento, que se elabora por segunda ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Tesorería Municipal como dependencia de la Administración Pública Municipal Directa, consta de siete capítulos.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha dependencia, señalando los sucesos históricos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la dependencia, precisando cada una de las unidades administrativas que la conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a cada unidad administrativa, y finalmente consignar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

De esta forma pues, la Tesorería Municipal pone a disposición de su personal el presente documento, así como del público interesado, esto último en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman esta dependencia, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

II. Antecedentes Históricos

La función de recaudación y administración de los fondos municipales de los Ayuntamientos de la entidad está ligado al devenir histórico de Sonora como estado libre y soberano, a partir de la disolución del Estado de Occidente con su separación definitiva del Estado de Sinaloa el 13 de marzo de 1831 y la promulgación de su primera Constitución Política el 8 de diciembre de ese año, misma que, en su artículo 57, establecía que dicha función correspondía a un ciudadano nombrado por el Gobierno, previa propuesta de los mismos Ayuntamientos, dependiendo dicho empleado del propio Gobierno, como los demás de Hacienda, señalando también que una ley debía reglamentar este ramo.

Esta situación del nombramiento y dependencia jerárquica del Gobierno del estado de la persona encargada de la recaudación y administración de los fondos municipales se mantuvo en la Constitución Política del Estado de Sonora de 1848, la cual vino a abrogar a su antecesora de 1831, empero, en la siguiente Carta Magna Estatal, que fue promulgada en 1861 y reformada en 1872, es cuando por primera vez aparece la figura de tesorero en los ayuntamientos sonorenses, al establecer dicha constitución, en el texto original de su artículo 84, lo siguiente: "Todo Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno, dotados de fondos municipales y nombrados por los miembros de aquél a mayoría absoluta de votos; debiendo tener las personas que

desempeñen tales destinos, las mismas calidades que se exigen para ser miembros del Ayuntamiento”, dando así esta Constitución cierta autonomía a los ayuntamientos en su administración interior.

Dicha autonomía desapareció totalmente más adelante con la instauración en todo el país del régimen porfirista, que habría de abarcar desde finales de 1876 hasta el 20 de noviembre de 1910, es decir, casi 34 años, autonomía que no se restituyó sino más de seis años después al consagrarse el principio de Municipio Libre en la Constitución General de la República del 5 de febrero de 1917, principio que también fue consagrado en la Constitución Política del Estado de Sonora promulgada el 16 de septiembre de ese mismo año, ambas hoy en vigor.

Así, la Carta Magna Sonorense que hoy nos rige, establecía en el texto original del artículo 135, lo siguiente: “Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno. Las personas designadas para estos empleos deberán llenar los requisitos necesarios para ser miembros del Ayuntamiento. El Tesorero deberá, además, otorgar una fianza cuyo monto determinará la Ley Reglamentaria.”

Esta ley reglamentaria era la Ley Orgánica del Gobierno y Administración Interior del Estado del 12 abril de 1919 que en sus capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVII, XVIII y XIX regulaba

la administración municipal, los cuales fueron derogados posteriormente con la primera ley específica que vino regular dicha administración municipal, como lo fue la Ley Orgánica de Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 49 de fecha 17 de diciembre de 1932, misma que, en su artículo 44, establecía lo siguiente en relación a la tesorería y tesoreros municipales: “La recaudación y, en general, el manejo de la hacienda pública municipal corresponde a una oficina denominada “Tesorería Municipal” a cargo de un funcionario que a su vez se denominará “Tesorero Municipal”, cuyo nombramiento será extendido en las condiciones y términos previstos en esta Ley.”

Sin embargo, esta ley no preveía por ninguna parte las atribuciones de los tesoreros municipales y no fue sino hasta la aparición de la nueva Ley Orgánica de Administración Municipal del año 1984, que vino a abrogar a su antecesora de 1932, cuando por primera vez se establecen en una ley, atribuciones que se ampliaron posteriormente con la Ley de Gobierno y Administración Municipal del año 2001 que actualmente regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública de los municipios sonorenses.

En este devenir, durante los últimos diez años, la estructura orgánica de la Tesorería Municipal ha experimentado varios cambios, siendo los más importantes que en 2009 contaba con un total de seis unidades administrativas, como eran la Tesorería Municipal o el Despacho del Tesorero Municipal, Subtesorería, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos y Contabilidad, Departamento de Programación y Presupuesto, así como Departamento de Catastro y Ejecución Fiscal.

Al siguiente año, es decir, en 2010, el número de unidades administrativas se redujo a sólo tres, como son la Tesorería Municipal o Despacho del Tesorero Municipal, la Dirección de Ingresos y la Coordinación de Egresos y Contabilidad.

Finalmente, a partir de 2013, la estructura orgánica vuelve a tener cinco unidades administrativas, siendo éstas la Tesorería Municipal o Despacho del Tesorero Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Contabilidad, Unidad de Programación y Presupuesto, así como Dirección de Catastro y Ejecución Fiscal, siendo éste pues el último antecedente de las unidades administrativas de esta dependencia de la Administración Pública Municipal Directa.

III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Promulgada el 5 de febrero de 1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001).
- Ley de Hacienda Municipal (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 52 de fecha 29 de diciembre de 1983) y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de diciembre de 1978) y sus reformas.
- Código Fiscal del Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 47 de fecha 12 de junio de 2000) y sus reformas.
- Ley Estatal de Planeación (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 10 de septiembre de 2018).

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2008) y sus reformas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 52 de fecha 26 de diciembre de 2013) y sus reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de abril de 2016) y sus reformas.
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 10 de septiembre de 2018).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 27 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Ley Estatal de Responsabilidades (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 5 de fecha 18 de julio de 2017). (Revisar las fechas creo que existen actualizaciones

-
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2002) y sus reformas.
 - Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Ayuntamiento de Nogales, Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 39 de fecha 16 de mayo de 2002).
 - Convenio de Coordinación Fiscal que suscriben el Ejecutivo Federal y el Estatal con el Municipio de Nogales.
 - Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
 - Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
 - Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental y Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.

-
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III, Plan de e Cuentas, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo IV, Instructivo de Manejo de Cuentas, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V, Modelo de Asientos para el Registro Contable, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VI, Guías Contabilizadoras, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII, de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.

- Manual de Contabilidad Gubernamental, Anexo I, Matrices de Conversión, Consejo Nacional de Armonización Contable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite el Clasificador por Rubro de Ingresos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de diciembre de 2009) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite la Clasificación Administrativa (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de julio de 2011).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de junio de 2010) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite la Clasificación Programática (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2013).

-
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de junio de 2010) y sus reformas.
 - Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de diciembre de 2009) y sus reformas.
 - Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emite el Clasificador por Fuentes de Financiamiento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de enero de 2013) y sus reformas.
 - Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2011) y sus reformas.
 - Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de diciembre de 2010) y sus reformas.

- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de diciembre de 2009) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2009) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten los Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de enero de 2013) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable mediante el que se emiten los Parámetros de Estimación de Vida Útil (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de agosto de 2012).

- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de octubre de 2014) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se Armonizan las Estructuras de las Cuentas Públicas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emiten los Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de julio de 2011).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2011).

- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2011).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de agosto de 2012).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2013).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emiten los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de mayo de 2013).

III. Atribuciones

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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 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 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 Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

ARTÍCULO 151º.- A la Tesorería Municipal corresponde ejercer además de las facultades y obligaciones que le señala al Tesorero Municipal los artículos 91 fracciones de la I a la XVII y 92 fracciones I, II y III, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I. Observar y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y demás disposiciones en la materia dentro del ámbito de su competencia;

II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente.

III. Formular y proponer al Ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del Municipio.

IV. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación, declaradas de utilidad pública por el Congreso del Estado, y realizar el cobro de los créditos otorgados para dichas obras, ya sea que fueren ejecutados con recursos propios del Ayuntamiento, con financiamiento público o con fondos extraordinarios.

V. Integrar y mantener actualizados el Padrón Municipal de Contribuyentes.

VI. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales, previa solicitud de estos y cuando el caso lo justifique.

VII. Establecer y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de recaudación.

VIII. Establecer el correcto y oportuno cobro de multas por violaciones a las leyes fiscales y demás ordenamientos vigilantes en la materia, en el ámbito de su competencia.

IX. Planear, organizar y operar el Sistema de Ejecución Fiscal del Municipio.

X. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos

XI. Elaborar e integrar conjuntamente con la Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Presidencia Municipal, los estados financieros trimestrales y los avances y programas de la Administración Municipal y someterlos a la consideración del Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

XII. Proyectar y coordinar las actividades de Planeación del Desarrollo Municipal, así como promover las acciones que de su instrumentación se deriven.

XIII. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, y someterlo a la consideración del Presidente Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento.

XIV. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Hermosillo.

XV. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal.

XVI. Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

XVII. Vigilar que se efectúen las acciones que el Ayuntamiento convenga con el Ejecutivo Estatal y, a través de este, con el Ejecutivo Federal.

XVIII. Proyectar y calcular los egresos de la Administración Pública Municipal, haciéndolos compatibles con la proyección y cálculo de los ingresos municipales correspondientes, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal.

XIX. Formular y proponer al Presidente Municipal, para su aprobación por parte del Ayuntamiento el Programa Anual de Gasto Público y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.

XX. Autorizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el ejercicio del gasto público asignado a los programas de estas, conforme a la calendarización respectiva.

XXI. Analizar y proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los subsidios correspondientes a las entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

XXII. Realizar los trámites y registros que requiera el control, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público municipal y de presupuesto de egresos.

XXIII. Autorizar el pago de los gastos que afecten el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, de conformidad con los programas, presupuestos y calendarios financieros aprobados.

XXIV. Establecer y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento, con excepción de la contabilidad de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

XXV. Autorizar, previa consulta con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, y consolidar los estados financieros que emanen de las contabilidades de las mismas.

XXVI. Verificar que los subsidios y transferencias de fondos con cargo al Presupuesto de Egresos de Ayuntamiento, a favor de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal o de Instituciones de los sectores social y privado, se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto.

XXVII. Normar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las obras públicas que realicen o contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes respectivas.

XXVIII. Evaluar, periódicamente, la relación que guarden los programas, presupuestos de las dependencias y entidades 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 adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, el plan y los programas respectivos.

XXIX. Establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Información, que le permitan establecer modelos alternativos de desarrollo para el Municipio, así como coordinar dicho sistema.

XXX. Normar y coordinar los servicios de informática de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación.

XXXI. Elaborar el estado de origen y aplicación de fondos y comprobar su publicación mensual en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en algunos de los periódicos de circulación en el Municipio

XXXII. Elaborar 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.

XXXIII. Elaborar el programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla.

XXXIV. Integrar la cuenta pública del gobierno Municipal y someterla a la consideración del Presidente Municipal, para los efectos correspondientes.

XXXV. Integrar la información necesaria, para la formulación del informe que, sobre el estado que guardan los asuntos públicos municipales, debe rendir a la población el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal; y elaborar el documento.

XXXVI. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

IV. Estructura Orgánica

1. Tesorería Municipal.

1.0.1. Unidad de Programación y Presupuesto.

1.1. Subtesorería

1.2. Dirección de Ingresos.

1.3. Dirección de Egresos.

1.4. Dirección de Catastro Municipal.

Estructura orgánica por puestos:

1.0 Tesorero Municipal.

1.0.1 Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.

1.0.2 Técnico Operativo.

1.0.3 Auxiliar Administrativo

1.0.4 Ayudante Administrativo.

1.1 Director de Ingresos.

1.1.1 Coordinador de Ingresos.

1.1.2 Coordinador técnico.

1.1.3 Auxiliar Administrativo parquímetros

1.1.4 Ejecutor.

1.1.5 Ayudante Administrativo.

1.1.6 Encargado de Ejecución Fiscal.

1.1.7 Auxiliar administrativo.

1.1.8 Asistente de Facturación.

1.1.9 Cajero

1.2 Director de Egresos.

1.2.1 Auxiliar Contable de Comisión de Contador.

1.2.2 Auxiliar Contable.

1.2.3 Auxiliar Administrativo.

1.2.4 Secretaria.

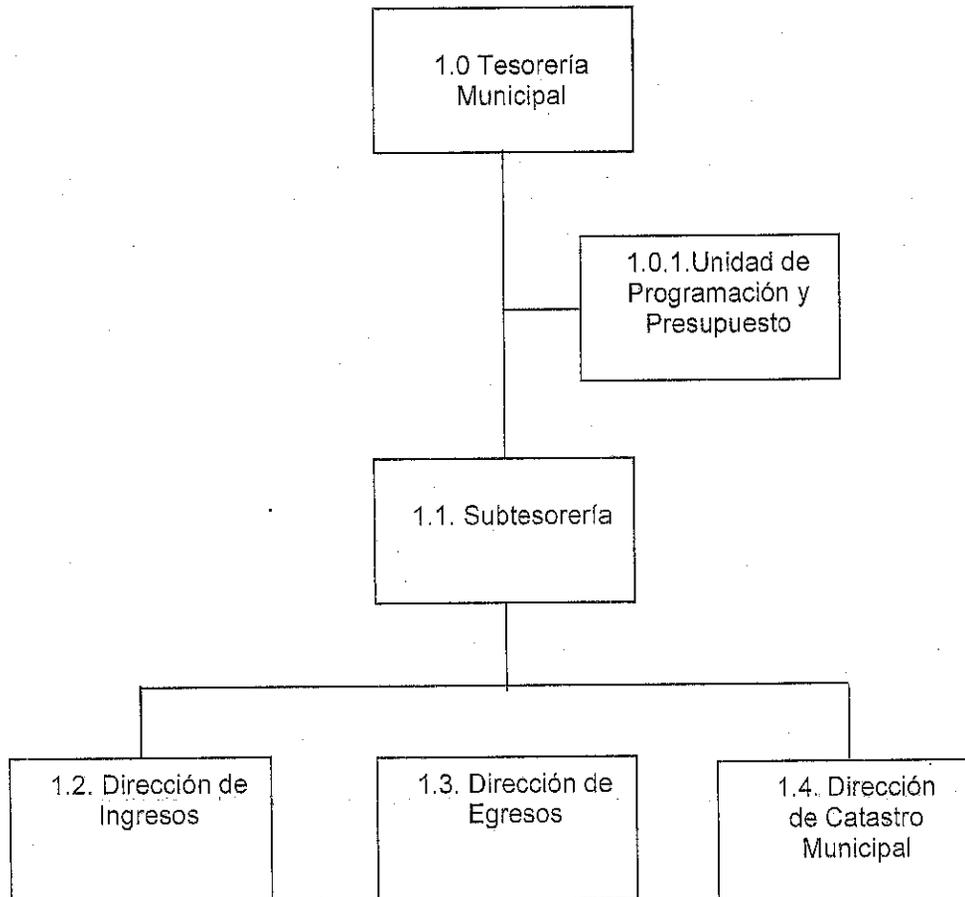
1.2.5 Conserje.

1.3 Director de Catastro Municipal.

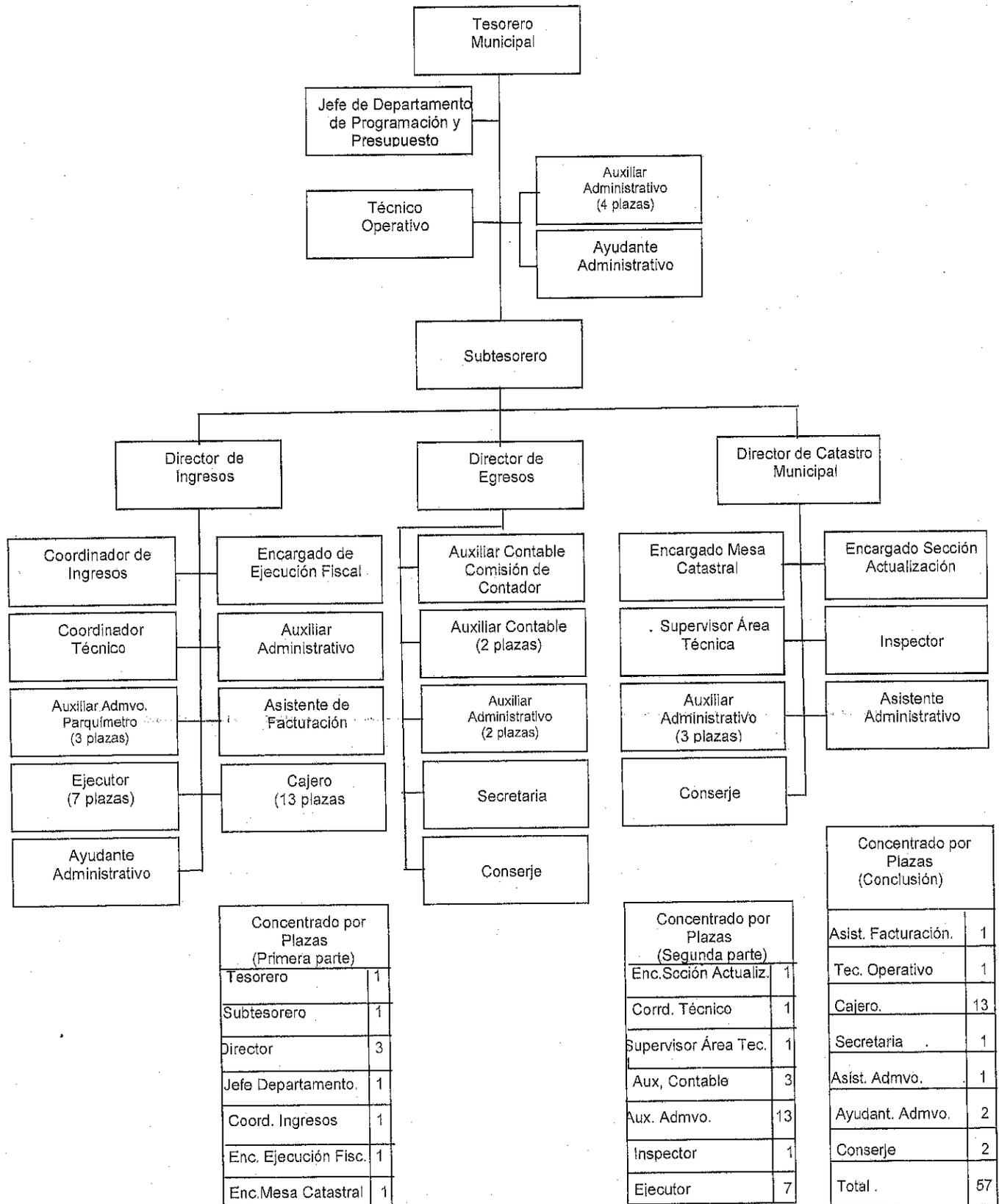
- 1.3.1 Encargado de Mesa Catastral.
- 1.3.2 Supervisor de Área Técnica.
- 1.3.3 Auxiliar Administrativo.
- 1.3.4 Conserje.
- 1.3.5 Encargado de Sección Actualización.
- 1.3.6 Inspector.
- 1.3.7 Asistente Administrativo.

V. Organigramas

Organigrama Específico



Organigrama Analítico



VI. Objetivos y Funciones Administrativas que Integran la Tesorería Municipal

1.0 Tesorería Municipal.

Objetivo:

Administrar la hacienda pública municipal, así como conducir las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el propio Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en estas materias.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Tesorería Municipal.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal.
- Diseñar y proponer al Ayuntamiento los sistemas y procedimientos de recaudación de ingresos, de acuerdo a las políticas establecidas.

-
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la recaudación de ingresos, de acuerdo a las leyes fiscales municipales.
 - Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y, en su caso, requerir su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, una vez vencidos los plazos legales para efectuar dicho pago.
 - Resolver, en la esfera de su competencia, las inconformidades que presenten los contribuyentes.
 - Resolver y autorizar, de acuerdo a las disposiciones fiscales, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga y pagos en parcialidades de créditos fiscales.
 - Tramitar el pago de las participaciones federales y estatales que correspondan al municipio, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
 - Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento las modificaciones que fueren necesarias a los convenios de coordinación fiscal que celebre éste con el estado y la federación, así como ejercer las atribuciones del municipio derivadas de dichos convenios.

-
- Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, los lineamientos y políticas de gasto, así como los techos financieros y los clasificadores correspondientes a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio.
 - Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
 - Dirigir, vigilar y controlar la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como del Presupuesto de Egresos del Municipio y del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, y presentarlos al Ayuntamiento para su análisis y aprobación.
 - Formular y proponer al Ayuntamiento las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, así como autorizar dichos pagos de acuerdo a las normas y criterios aprobados.

-
- Dirigir, vigilar y controlar la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal.
 - Proponer al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como de los calendarios financieros y metas autorizadas a las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio, además de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
 - Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarías y delegaciones, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlas al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
 - Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período Constitucional del Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlos al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

-
- Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
 - Organizar, vigilar y controlar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, así como ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
 - Organizar, vigilar y controlar la operación del sistema de información económica y social del municipio.
 - Coordinar, vigilar y controlar la operación de los servicios de informática para el Sistema de Recaudación.
 - Coordinar, vigilar y controlar la operación del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal
 - Organizar y proponer al Presidente Municipal la instalación del Comité Municipal de Planeación, así fungir como Coordinador General del mismo.

-
- Coordinar, vigilar y controlar la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, así como someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
 - Formular y proponer los lineamientos para la integración de la información para la elaboración del informe anual que, sobre el estado de que guardan los asuntos municipales, debe rendir el Ayuntamiento a la población a través del Presidente Municipal, así como coordinar, vigilar y controlar dicha integración.
 - Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
 - Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Tesorería Municipal para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su aplicación
 - Proponer al Presidente Municipal las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería Municipal que deban reflejarse en el presente Manual General de Organización.

-
- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. Unidad de Programación y Presupuesto.

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y llevar el control del ejercicio presupuestal.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.

- Calcular y proyectar los egresos del municipio, así como determinar con base en ellos los techos financieros.
- Elaborar y proponer los lineamientos y las políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores correspondientes a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración de sus programas presupuestos para la formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Solicitar a las dependencias y entidades realicen los ajustes necesarios de sus programas presupuestos que no cumplan con los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores correspondientes aprobados.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, así como del Programa Operativo Anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Verificar la disponibilidad y autorizar el ejercicio de las partidas presupuestales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la calendarización respectiva.
- Analizar y realizar las propuestas de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como las propuestas de ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- Integrar el avance trimestral y avance anual de las metas de los programas del Presupuesto de Egresos del municipio.
- Integrar y turnar al Tesorero Municipal para los efectos correspondientes la evaluación trimestral de la ejecución de los programas presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.

- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Subtesorería.

Objetivo:

Coadyuvar en la administrar la hacienda pública municipal, así como en la conducción de las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Ayuntamiento.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Subtesorería.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la Subtesorería.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Subtesorería.
- Formular el Plan Municipal de Desarrollo en los términos de la Ley Estatal de Planeación y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para los efectos legales correspondientes.

-
- Llevar a cabo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad a sus indicadores de evaluación, así como someterla a la consideración del Tesorero Municipal para los efectos legales correspondientes.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la coordinación del Comité Municipal de Planeación.
 - Coordinar, vigilar, controlar la elaboración de las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, además de los planos y tablas de valores unitarios de terrenos y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior presentación al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
 - Coordinar, vigilar, controlar la elaboración de los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores correspondientes a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

-
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la dirección, vigilancia y control de la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como del Presupuesto de Egresos del Municipio y del Programa Operativo Anual, y someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior presentación al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la dirección, vigilancia, control y evaluación de la recaudación de ingresos.
 - Autorizar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio que le sean delegados por el Tesorero Municipal, así como ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por éste de conformidad al Acuerdo correspondiente aprobado por el Ayuntamiento.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la dirección, vigilancia y control de la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal.

-
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de las propuestas de adecuaciones a la estructura programática y financiera, de los calendarios financieros y de las metas autorizadas a las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio, además de las propuestas de ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la dirección, vigilancia y control de la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente y de la glosa de las comisarías y delegaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior presentación al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la dirección, vigilancia y control de la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período constitucional del Ayuntamiento, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior presentación al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

-
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración del programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla, así como someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
 - Auxiliar al Tesorero Municipal en la vigilancia y control del funcionamiento de la unidad de auditoría interna, así como en la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
 - Diseñar, proponer y vigilar la operación del sistema de información económica y social del municipio.
 - Integrar, de acuerdo a los lineamientos aprobados, la información para la elaboración del informe anual que, sobre el estado de que guardan los asuntos municipales, debe rendir el Ayuntamiento a la población a través del Presidente Municipal.
 - Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Subtesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
 - Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la Subtesorería que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.

- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Dirección de Ingresos.

Objetivo:

Coordinar la recaudación de ingresos y la recuperación de adeudos de créditos fiscales, así como los servicios de informática para la operación del Sistema de Recaudación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas aprobadas a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en esta materia.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- Calcular y proyectar los ingresos del municipio.

- Formular y proponer los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del municipio.
- Elaborar y proponer las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Catastro, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Llevar a cabo la recaudación de los ingresos aprobados.
- Realizar la concentración diaria de los ingresos y del depósito de la recaudación realizada en las instituciones bancarias, así como rendir cuenta de los ingresos recaudados y depósitos realizados diariamente.
- Vigilar el índice de recaudación, así como proponer las medidas pertinentes en caso de presentarse desviaciones en el mismo.
- Operar los sistemas y procedimientos de recaudación establecidos.

-
- Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos y estudios tendientes a incrementar los mismos.
 - Formar y actualizar el Padrón de Contribuyentes del Municipio.
 - Atender las inconformidades que presenten los contribuyentes en asuntos de su competencia.
 - Realizar la elaboración de las devoluciones, compensaciones, prórrogas y pagos en parcialidades que deban efectuarse de acuerdo a las disposiciones fiscales y a las solicitudes correspondientes de los contribuyentes, así como turnarlas al Subtesorero para su posterior autorización por el Tesorero Municipal.
 - Diseñar y operar el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal.
 - Realizar la recaudación de las contribuciones vencidas que le correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio y demás normatividad aplicable.
 - Elaborar las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, así como turnarlas al Subtesorero para su posterior autorización por el Tesorero Municipal.

- Elaborar los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago y embargos, así como los acuerdos de preparación de remate.
- Asignar cuentas para cobranza a los ejecutores, así como a los despachos externos contratados.
- Proponer los despachos externos a contratar para la recuperación de cuentas por cobrar de adeudos de contribuciones municipales.
- Ejercer por delegación del Tesorero Municipal la facultad económica-coactiva conforme las leyes y reglamentos vigentes.
- Autorizar los convenios de pago con contribuyentes que adeuden contribuciones al Hacienda Municipal.
- Prestar los servicios de informática para la operación y mantenimiento del Sistema de Recaudación.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.

- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. Dirección de Egresos.

Objetivo:

Efectuar los pagos autorizados con apego al presupuesto de egresos aprobado a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con sus programas, así como llevar el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.

- Realizar el pago de nómina del personal de base y eventual de las dependencias y entidades, así como del personal por honorarios.
- Realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, de conformidad con el calendario de pagos.
- Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad general y el control presupuestal del Ayuntamiento.
- Controlar, clasificar, registrar y soportar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Ayuntamiento con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que éstos cumplan con las normas y requisitos legales.
- Elaborar la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período constitucional del Ayuntamiento.
- Elaborar y emitir las conciliaciones bancarias en forma general.

- Elaborar la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarías y delegaciones.
- Elaborar el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla.
- Publicar y mantener actualizada la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. Dirección de Catastro Municipal.

Objetivo:

Registrar, controlar y mantener permanentemente actualizadas las características tanto cualitativas como cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del municipio para efectos del cobro de las contribuciones relacionadas con la propiedad inmobiliaria y prestar servicios catastrales a las personas físicas y morales.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.

- Localizar y deslindar los predios ubicados dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- Integrar y mantener actualizada la información acerca de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones.
- Elaborar la propuesta de planos y tablas de valores unitarios de terrenos y construcción urbanos y rurales, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Determinar las normas técnicas para la elaboración de la propuesta de los planos y tablas de valores unitarios de terrenos y construcción, así como su incremento y demérito.
- Integrar la cartografía catastral del municipio.
- Fijar zonas y regiones catastrales de los predios urbanos y rurales:
- Aplicar y mantener en operación las técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Diseñar y aplicar, en su caso, los métodos, sistemas, formatos, instructivos y manuales de procedimientos técnicos y de valuación para el control y registro de la información inmobiliaria.

- Expedir certificados de no propiedad a solicitud de los contribuyentes.
- Atender y resolver las inconformidades de los contribuyentes de reconsideración de valor catastral.
- Expedir certificaciones de traslado de dominio a solicitud de los contribuyentes.
- Atender solicitudes de manifestación de inmueble urbano realizadas por contribuyentes.
- Expedir copias de expediente y de cartografía a solicitud de los contribuyentes.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. Bibliografía

- Ley Orgánica del Gobierno y Administración Interior del Estado. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de diciembre de 1919.
- Ley Orgánica de Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 49 de fecha 17 de diciembre de 1932.
- Ley Orgánica de Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 10 de fecha 2 de febrero de 1984.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 60 de fecha 19 de diciembre de 2002.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Estado.