

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

11 DICIEMBRE 2025 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

Se informa que el Pleno del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, en Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2025, correspondiente al acta número 21 (Veintiuno), tuvo a bien aprobar el Manual de Organización de Tesorería Municipal, para quedar en los siguientes términos:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2025

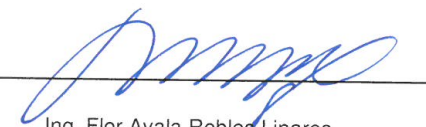


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

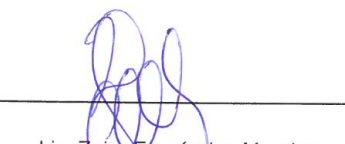
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Elaborado por:


Ing. Flor Ayala Robles Linares
Tesorería Municipal

Validado por:


Lic. Zaira Fernández Morales
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



ÍNDICE

	Página
I. Introducción	1
II. Misión, Visión y Valores	2
III. Antecedentes Históricos	3
IV. Marco Jurídico	7
V. Atribuciones	9
VI. Estructura Orgánica	25
VII. Organigrama Estructural	28
VIII. Análítico de la Estructura	37
IX. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	
Tesorería Municipal	57
Secretaría Particular	59
Oficialía de Partes	60
Dirección Adjunta de la Tesorería	61
Coordinación de Seguimiento, Calidad y Control	62
Dirección de Ingresos	64
Coordinación de Atención al Contribuyente	66
Departamento de Centros de Atención	67
Departamento de Convenios	69
Departamento de Procesos	70
Departamento de Comunicación y Redes	71
Coordinación de Recaudación	73
Departamento de Registro Contable del Ingreso	74
Departamento de Impuestos	75
Departamento de Derechos y Otras Contribuciones	77
Departamento de Administrativo	78
Coordinación de Cobranza	79
Departamento de Cobranza Extrajudicial	81
Departamento de Ejecución Fiscal	82
Departamento de Grandes Contribuyentes	84
Coordinación de Sistemas	85
Dirección de Catastro	87
Subdirección de Servicios Catastrales	89
Subdirección de Área Técnica	90
Coordinación de Seguimiento y Control de Área Técnica	92
Departamento de Conservación	93
Departamento de Cartografía	95
Departamento de Estudio de Valores	96
Departamento de Fraccionamientos	97
Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Deslindes	98
Subdirección de Informática	100

Manual de Organización

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Departamento de Informática	101
Coordinación Administrativa	103
Coordinación de Traslado de Dominio	104
Coordinación Jurídica	106
Coordinación de Control Interno de Personal	107
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	109
Subdirección de Egresos	110
Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto	112
Departamento de Validación y Seguimiento Financiero de Obra Publica	113
Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría	114
Departamento de Control de Nómina	115
Departamento de Caja General de Tesorería	117
Departamento de Proveedores	118
Dirección de Contabilidad	120
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	121
Departamento de Conciliaciones Bancarias	122
Departamento de Registro de la Deuda Pública	123
Departamento de Archivo	125
Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño	127
Subdirección de Seguimiento de Evaluación al Desempeño	129
Departamento de Seguimiento de Indicadores	130
Dirección Administrativa	132
Departamento de Control Administrativo y Patrimonial	134
Departamento de Proveedores y Servicios Generales	135
Dirección Jurídica	137
Departamento de Asuntos Jurídicos	138
X. Bibliografía	140

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de Tesorería Municipal, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran Tesorería Municipal.

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración se llevarán a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad del Tesorero Municipal.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión.

Administrar con eficiencia, eficacia, calidad, y honestidad el presupuesto del Ayuntamiento de Hermosillo; y generar balance presupuestario y mayor captación de ingresos a través de programas de recaudación, para orientar el gasto a las prioridades establecidas en los planes y programas gubernamentales, así como dar cumplimiento a las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Visión.

Ofrecer una clara rendición de cuentas y evaluación de resultados en el uso de los recursos públicos para beneficio de los hermosillenses, a través de un sistema de transparencia presupuestaria con enfoque ciudadano.

Valores.

Los principios con los cuales se desempeña Tesorería Municipal son:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| I. Compromiso | VIII. Humanidad |
| II. Cooperación | IX. Igualdad y No discriminación |
| III. Eficiencia | X. Interés Público |
| IV. Entorno Cultural y Ecológico | XI. Liderazgo |
| V. Equidad y Género | XII. Respeto |
| VI. Ética | XIII. Respeto a los Derechos Humanos |
| VII. Honestidad | XIV. Responsabilidad |

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El propósito fundamental por el cual se instituyó Tesorería Municipal fue para recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales correspondientes al municipio, asimismo, se encargaba de recibir las participaciones federales, estatales, ingresos extraordinarios a su favor, así como administrar la Hacienda Municipal. Tesorería Municipal fue una de las primeras dependencias que se constituyó desde la instauración del H. Ayuntamiento de Hermosillo. En el trienio de 1946-1949, la Administración Municipal se integró por las siguientes dependencias: Sindicatura, Secretaría del H. Ayuntamiento y Tesorería Municipal.

Para el año de 1991, según el Manual de Organización de la dependencia, su estructura orgánica se conformaba de la siguiente manera: Dirección de Ingresos, Subdirección de Recaudación, Departamento Administrativo, Departamento de Caja, Departamento de Ingresos, Dirección de Egresos y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad, Departamento de Egresos, Departamento de Contabilidad, Dirección de Informática, Subdirección de Desarrollo, Departamento de Desarrollo, Subdirección de Operación y Soporte Técnico y Departamento de Operación. En 1992 el Manual de Organización de la dependencia se actualizó y se contemplaron los órganos administrativos de Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de área Técnica, Departamento de Recaudación, Departamento de Ejecución Fiscal, Subdirección de Egresos y Contabilidad, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirección de Operación y Subdirección de Sistemas.

En la Administración Municipal de 1994-1997 la estructura orgánica de Tesorería presentó algunos cambios y se incluyeron las siguientes unidades administrativas: Departamento de Servicios Catastrales, Unidad Móvil de Recaudación, Subdirección de Telecomunicaciones, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Procesamiento, Subdirección de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Programación y Departamento de Análisis y Proyectos. En la gestión municipal 1997-2000 la dependencia reestructuró su organigrama, incrementando y diversificando las funciones de la Dirección de Informática, que se encargaba de prestar servicios de apoyo en sistemas a todas las dependencias que integran el H. Ayuntamiento. Por otra parte, se incrementó el módulo de recaudación y se eliminó la Subdirección Administrativa, elevando esta última su nivel a

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



dirección. También se estableció la Dirección de Catastro Municipal, la cual entró en vigor el 1 de Enero de 2000, incorporándola en la estructura orgánica de la Administración 2000-2003. Asimismo, dentro de los cambios realizados a Tesorería Municipal de la administración mencionada, se agregó la Dirección Central de Cobranza a su estructura orgánica.

En la Administración Municipal 2000-2003 la dependencia se encontraba estructurada de la siguiente manera: Despacho del Tesorero, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Catastro, Dirección Administrativa, Dirección de Cobranza y Dirección Jurídica. Durante el periodo de la Administración Municipal 2006-2009, la estructura orgánica de la dependencia se reestructuró de la siguiente manera: Despacho del Tesorero Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, de la cual dependen la Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría, la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Contabilidad, Patrimonio y Cuenta Pública, Dirección de Catastro y, como áreas de soporte la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Innovación y Calidad.

En la Administración Municipal 2009-2012, la estructura orgánica sufre unos pequeños cambios, siendo éstos que la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto se redujo a únicamente tres Departamentos de cinco con los que anteriormente contaba; para el caso de la Dirección de Ingresos también se realizaron cambios de sus coordinaciones dependientes; en la Coordinación de Cobranza, desapareció un Departamento; y de manera general, se actualizaron varias funciones de todos los departamentos o unidades administrativas, debido a la optimización de funciones y empleo de tecnología, se eliminaron funciones que ya no se requerían. En la Administración Municipal 2012-2015, la estructura orgánica sufre modificaciones, siendo estas que la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto se redujo a únicamente dos Departamentos de tres con los que anteriormente contaba, en la Dirección de Catastro surge un nuevo Departamento de Sección de Inconformidades y, de manera general, se actualizaron varias funciones de todos los departamentos o unidades administrativas, debido a la optimización de funciones y empleo de tecnología, se eliminaron funciones que ya no se requerían.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



En la administración 2015-2018, se incluye el Departamento de Cobranza Amistosa y Prescripciones, dependiente de la Coordinación de Cobranza, asimismo los departamentos de Evaluación y Desempeño y el de Diagnóstico y Desarrollo de Sistemas, ambos dependientes de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto. Por otra parte, se elimina la Dirección Administrativa de Personal, dependiente de la Dirección de Ingresos, lo anterior por no cumplir con las características de un área. Se presenta el resultado de la Estructura Orgánica de Tesorería Municipal con sus principales áreas: Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos y Control Presupuestal y Dirección Administrativa, así como la Dirección Jurídica y la Coordinación de Innovación y Calidad.

En la administración 2018-2021 se modifica la estructura orgánica, la Coordinación de Innovación y Calidad pasa a formar parte de la Dirección Administrativa y deja de ser Coordinación por no cumplir con las características de una coordinación, y queda como Encargado de Innovación y Calidad, Pólizas de Ingresos pasa a ser Departamento debido a las necesidades del área. Así como la Coordinación de Atención a Grandes Contribuyentes deja de ser coordinación y pasa a ser departamento dependiendo ahora directamente de la Coordinación de Cobranza. En la Coordinación de Contabilidad, Patrimonio y Cuenta Pública siguen las mismas áreas, pero dejan de ser departamentos y quedan como encargados debido a que no cumplen con las características de un departamento. La Coordinación Jurídica cambia a Dirección Jurídica; y se agrega una nueva Dirección Evaluación al Desempeño la cual depende directamente del Tesorero Municipal. Y la Coordinación de Planeación Programación y Presupuesto, cambia su nombre a Coordinación de Programación y Presupuesto. De manera general se actualizan varias funciones de todos los departamentos o unidades administrativas para la optimización de funciones y se eliminan las que no se requerían. Se presenta el resultado de la Estructura Orgánica de Tesorería Municipal con sus principales áreas: Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y la Dirección de Evaluación al Desempeño.

Durante la administración 2021 – 2024, se presenta una Estructura Orgánica con sus principales áreas, Dirección Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Administrativa, Jurídica, Planeación y Evaluación al Desempeño, Catastro; así mismo siendo de nueva creación la Dirección Adjunta de Tesorería con sus coordinaciones de Seguimiento y Control; y Procesos de Calidad; también se suma la coordinación de Contabilidad en una Dirección, ya

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



que anteriormente estaba dentro del organigrama de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Por último, se integra al despacho de la Tesorería Municipal, la Dirección de Inspección y Vigilancia, dependiendo en otras administraciones de la Secretaría del Ayuntamiento dentro de la cual, la Coordinación de sexo servicio se renombra como Coordinación de Control Sanitario. Se suman funciones y responsabilidades en cuanto licencias de funcionamientos y anuencias municipales, mismas que se desarrollan más específicamente en los siguientes apartados. Por otra parte, la Dirección de Ingresos se reestructura de la siguiente manera, la Coordinación de Cobranza se compone de los Departamentos de Cobranza Interna, Grandes Contribuyentes y de Control de Despachos de Cobranza Externa; la Coordinación de Recaudación se conforma por los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuesto de Ingresos, Recursos Humanos y Materiales, y de Impuestos Inmobiliarios. Pensando en mejorar procesos, se crea la Coordinación de Atención al Contribuyente, teniendo a su cargo los Departamentos de Operación de Centros de Atención, de Atención, Aclaraciones y Convenios y de Procesos, Calidad y Archivo. Por último, se incluyen modificaciones en el Marco Jurídico y Atribuciones, adicionando el Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles, Relacionados con Actividades Comerciales, Industriales o de Servicios en el Municipio de Hermosillo. De manera general, se actualizan varias funciones de todos los departamentos o unidades administrativas para la optimización de funciones y se eliminan las que no se requerían.

Comenzando la administración 2024 – 2027, se desincorpora de la estructura orgánica la Dirección de Inspección y Vigilancia, por con siguiente se hacen modificaciones al marco jurídico, eliminando la normatividad que correspondía a esta exclusivamente. Así mismo se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, sección quinta de la Tesorería Municipal.

Se presenta una estructura orgánica de Tesorería Municipal con sus principales áreas: Dirección Adjunta de la Tesorería Municipal. Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección de Contabilidad, Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño, Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



IV. MARCO JURÍDICO

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ♦ Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- ♦ Ley de Hacienda Municipal.
- ♦ Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- ♦ Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- ♦ Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- ♦ Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- ♦ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- ♦ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ♦ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal (vigente) del Municipio de Hermosillo.
- ♦ Código Fiscal de la Federación.
- ♦ Código Fiscal del Estado de Sonora.
- ♦ Código Civil para el Estado de Sonora.
- ♦ Código de Procedimientos Civiles.
- ♦ Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ♦ Bases Generales para el otorgamiento de Estímulos Fiscales, durante el ejercicio fiscal de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, declarada Vigente.
- ♦ Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- ♦ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ♦ Reglamento de Catastro para el Municipio de Hermosillo.
- ♦ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ♦ Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ♦ Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.
- ♦ Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo.
- ♦ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- ♦ Reglamento de Ordenamiento, Desarrollo Urbano y del Espacio Público de Hermosillo.
- ♦ Reglamento para el cobro y aplicación de Gastos de Ejecución de La Tesorería Municipal de Hermosillo Sonora.
- ♦ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal.
- ♦ Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal.
- ♦ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2025 - 2027

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



V. ATRIBUCIONES.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
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 de Egresos, incluyendo la información a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 130 de este ordenamiento;
- V.- Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos incluyendo todos los elementos a los que se refiere este ordenamiento legal.
- 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:

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- 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 1º de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;
 - d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política 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 esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



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 señaladas en el artículo 6 y demás disposiciones aplicables de la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora, cuando los proyectos a que se refiere dicha ley se realicen únicamente con fondos municipales; y
- IV.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

ARTÍCULO 24. La Tesorería Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal encargados de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será la o el Tesorero Municipal.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la Tesorería Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Someter anualmente al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal inmediato siguiente y proporcionarle la información y datos que sean necesarios para su discusión y aprobación. El Proyecto referido deberá incluir la propuesta de cuotas y tarifas, fijas o indexadas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a considerarse sobre:
 - a. Impuestos.
 - b. Derechos.
 - c. Contribuciones especiales por mejoras, y
 - d. Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración e integración de anteproyectos de leyes de ingresos, programas operativos anuales, presupuesto de egresos y matrices de indicadores de resultados de programas presupuestales con el resto de las dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán someterse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado Sonora;
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;
- IV. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- V. Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;
- VI. Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;
- VII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- VIII. Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- X. Llevar el monitoreo y evaluación periódica del programa operativo anual y programas presupuestales, efectuándose dicho control mediante el programa de metas ligadas a indicadores donde se verifica el cumplimiento de objetivos y acciones de cada una de las dependencias y entidades para toma de decisiones en la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal;

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- XI. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XII. Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos, con base en la aprobación del Ayuntamiento y a lo dispuesto en la Ley Municipal;
- XIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto. Este control incluirá el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales con la participación que corresponda a la Oficialía Mayor conforme a sus atribuciones;
- XIV. Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de las políticas públicas municipales, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio;
- XV. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento al Ayuntamiento a autorización definitiva, y una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, coordinar su difusión;
- XVI. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto de la Presidencia Municipal;
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:
 - a. La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.
 - b. La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.
 - c. La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.
 2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo.
 3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.
 4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
 5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.
 6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
 7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
 8. Información de la administración pública Paramunicipal; y
 9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
- d. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;
- e. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla, el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarla.
- f. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia,

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;
- XIX.** Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
- XX.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones;
- XX BIS.** Ordenar y practicar en los términos de la legislación fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia, el aseguramiento o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda.
- XX TER.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordene levantar la inmovilización.
- XX QUÁTER.** Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos.
- XX QUINQUES.** Solicitar a las instituciones bancarias y a las organizaciones auxiliares del crédito la ejecución del embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda.

XX SEXSIES. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse por sus obligados.

XX SEPTIES. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés de la hacienda pública municipal.

XXI. Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales conforme a lo que establezcan las disposiciones que aprobará el Ayuntamiento en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXII. Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;

XXIII. Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones;

XXIV. Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

XXIV BIS. Formular los requerimientos para hacer efectivas las fianzas otorgadas en materia de obra pública, así como las fiscales a favor del Municipio y/o Tesorería otorgadas en los términos de las disposiciones fiscales o conforme a leyes administrativas distintas de las fiscales, así como llevar el seguimiento de los procedimientos contenciosos correspondientes;

XXIV TER. Representar al Municipio ante los tribunales judiciales y administrativos estatales y/o federales, como delegado en las audiencias con facultades para rendir pruebas, desahogar vistas y producir alegatos e interponer los recursos procedentes ante los juicios contenciosos estatales y/o federales, tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería, otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



XXIV QUATER. Elaborar los documentos mediante los cuales la Tesorería ejercite las acciones, excepciones y defensas de que sean parte en los juicios contenciosos estatales y/o federales, tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería, otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.

XXIV QUINQUES. Formular las contestaciones de demanda en los juicios contenciosos administrativos cuando la Tesorería sea requerida o llamada a juicio tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.

XXIV SEXIES. Elaborar los requerimientos de información y documentación dirigidos a las autoridades competentes necesarios para la integración de expedientes y contestación de las demandas de su competencia;

XXIV SEPTIES. Elaborar los oficios dirigidos a las autoridades competentes necesarios para el embargo de bienes que resulten suficientes para cubrir los importes generados y adeudados por las Afianzadoras, así como realizar el cálculo de la indemnización por mora y actualización, tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería, otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.

XXV. Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses;

XXVI. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;

XXVI BIS. Ejercer las facultades que emanen del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los Anexos al mismo, en los que el municipio sea parte.

XXVI TER. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes, devoluciones y avisos que emanen del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los Anexos al mismo, en los que el Municipio sea parte.

XXVI QUATER. Elaborar los proveídos mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas, en materia de recaudación,

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



cuya imposición compete al superior jerárquico, someterlas a su firma y darles el trámite correspondiente;

XXVI QUINQUES. Tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes para dejar sin efectos, en los casos que proceda y en las materias de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por esa unidad administrativa o por sus subordinados jerárquicamente, en las que se demuestre que son contradictorias a las disposiciones fiscales;

XXVI SEXIES. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos de los ordenamientos fiscales federales, estatales y municipales, así como por del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en los que el Municipio sea parte.

XXVI SEPTIES. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en las materias de su competencia; y de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables proceder a su condonación parcial o total.

XXVI OCTIES. Coordinarse en las materias de su competencia, con las autoridades fiscales federales o de las entidades federativas coordinadas, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como con las autoridades competentes para la práctica de actos de fiscalización que resulten necesarios llevarse a cabo.

XXVI NONIES. Expedir las credenciales o constancias del personal adscrito a su unidad administrativa y del que se autorice para la práctica de alguna notificación relacionada con procedimientos inherentes a la recaudación.

XXVI DECIES. Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal federal, estatal y municipal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como exigir las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, en el ámbito de su competencia.

XXVI UNDECIES. Admitir, tramitar y resolver los recursos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones de las dependencias y unidades administrativas, emitidas en ejercicio de las facultades que les confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos fiscales federales aplicables.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



XXVI DUODECIES. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio, así como intervenir como parte ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, sus anexos correspondientes y las disposiciones legales aplicables.

XXVII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la materia;

XXVIII. Enviar al Congreso del Estado, previa su aprobación por parte del Ayuntamiento, los estados financieros trimestrales en términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora;

XXIX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;

XXX. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;

XXXI. Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;

XXXII. Autorizar, por conductor de Catastro Municipal, las acciones de urbanización tales como subdivisiones y fusiones de predios; así como autorizar deslindes y levantamientos topográficos a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad.

XXXIII. Contar a su cargo con la Coordinación de la Unidad de Planeación Municipal y coordinar la integración y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM).

XXXIV. Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Administración Pública Municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXXV. Coordinar la construcción, operación y seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como el avance en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



XXXVI. Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;

XXXVII. Coordinar la integración de los informes de gobierno, con las instancias de la Administración Pública Municipal;

XXXVIII. Definir, coordinar y/o ejecutar mecanismos de medición de la percepción social, en relación con la aceptación de los programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal;

XXXIX. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y de vinculación con la sociedad organizada para la valoración y medición del impacto de las políticas públicas municipales innovadoras, previo a su implementación en la gestión gubernamental;

XL. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación y cooperación con la Federación, el Estado, municipios y sociedad organizada; así como con otros gobiernos y organismos internacionales;

XLI. Desarrollar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la gestión gubernamental;

XLII. Incorporar en los Proyectos de Presupuestos de Egresos la asignación de recursos para el cumplimiento de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás obligaciones establecidas en las leyes de igualdad;

XLIII. Se deroga.

XLIV. Coordinar y ejecutar el sistema de ejecución y cobro de multas que emitan las Dependencias y Organismos en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones administrativa que emita la Tesorería, así como los Sistemas de Integración de Información Financiera y,

XLV. Fungir, por conducto de su titular, como vocal del Comité Técnico del Fondo del Suelo, en términos de Reglamento de Desarrollo y del Espacio Público;

XLVI. Constituir el Fondo del Suelo y vigilar que los recursos afectos a este se eroguen únicamente en el cumplimiento de su objeto;

XLVII. Asesorar al Comité Técnico del Fondo del Suelo y coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, a ejecutar sus determinaciones;

XLVIII. Constituir y administrar los Fondos del Patronato del Instituto de Protección y Bienestar Animal, del Patronato del Instituto de la Juventud, así como los que el Ayuntamiento de

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Hermosillo acuerde constituir, y autorizar sus erogaciones, en términos de las disposiciones que los normen; asimismo, expedir con apego a las leyes fiscales, los recibos que amparen las donaciones efectuadas a favor del Ayuntamiento de Hermosillo, para los fines de los citados Patronatos; y

XLIX. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 25 BIS. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en el artículo 25 del presente reglamento y demás disposiciones normativas o Acuerdos del Ayuntamiento, la Tesorería contará por los menos con las siguientes Unidades Administrativas, a través de las cuales ejercerá las siguientes atribuciones:

I. La Dirección de Ingresos además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

- Las señaladas en las fracciones **XX, XX BIS, XX TER, XX QUATER, XX QUINQUIES y XX SEXIES** del artículo 25 de este Reglamento.
- Las señaladas en las fracciones **XXIV, XXIV BIS, XXIV TER, XXIV QUATER, XXIV QUINQUIES, XXIV SEXSIES y XXIV SEPTIES** del artículo 25 este Reglamento.
- Las señaladas en las fracciones **XXVI, XXVI BIS, XXVI TER, XXVI QUATER, XXVI QUINQUIES, XXVI SEXSIES, XXVI SEPTIES, XXVI OCTIES, XXVI NONIES, XXVI DECIES, XXVI UNDECIES y XXVI DUODECIES** del artículo 25 de este Reglamento.
- Programar la recaudación de los ingresos, impuestos y derechos y demás contribuciones, vigilando los índices de recaudación y proponer las medidas para alcanzar los objetivos fijados
- Coordinar y controlar fiscalmente la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes del Municipio;
- Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones;
- Autorizar y suscribir convenio para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales;
- Autorizar y suscribir resolución que revoca beneficio de reducción en el pago de impuesto de traslado de dominio otorgado a desarrolladores;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, suscribiendo notificaciones, resoluciones que determinen, califiquen y

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



liquiden créditos fiscales, requerimientos de pago y/o embargo y toda actuación dentro del mismo procedimiento;

j) Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la dirección a su cargo; y

k) Establecer un programa de metas recaudatorias a la Dirección de Inspección y Vigilancia, en caso de que se realice lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 10 de este Reglamento; y

l) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

II. La Coordinación de Cobranza además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

a) Coordinar la recaudación de las contribuciones vencidas que le correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Hermosillo y demás normatividad aplicable;

b) Realizar el procedimiento de cobro de contribuciones municipales en rezago, con el fin de recuperarlas;

c) Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, suscribiendo notificaciones, resoluciones que determinen, califiquen y liquiden créditos fiscales, requerimientos de pago y/o embargo y toda actuación dentro del mismo procedimiento;

d) Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la dirección a su cargo; y

e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

III. La Coordinación de Recaudación además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

a) Supervisar y verificar la elaboración de solicitud de pago de diversos fondos ajenos;

b) Supervisar la generación y aplicación de créditos a favor de los contribuyentes y cargos a las diferentes dependencias; y

c) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



IV. La Dirección de Catastro además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

a) Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Hermosillo, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral;

b) Formular, elaborar y someter a aprobación del Consejo Catastral Municipal, las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en rurales, para su respectiva aprobación por el H. Congreso del Estado;

c) Analizar y supervisarlos avalúos técnicos y comerciales realizados;

d) Autorizar acciones de urbanización tales como subdivisiones y fusiones de predios;

e) Autorizar deslindes y levantamientos topográficos a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad; y

f) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

V. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

a) Controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de acuerdo a los programas y partidas aprobadas;

b) Revisar y autorizar la documentación recibida para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados de las dependencias municipales, por concepto de gasto corriente;

c) Suscribir el documento denominado solicitud de modificación de partida presupuestal;

d) Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la dirección a su cargo; y

e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

VI. La Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

a) La integración de los avances trimestrales y la Cuenta Pública anual referente al ejercicio del gasto público Municipal, respecto a los Programas Operativos Anuales y de los Presupuestos de Egresos autorizados por el H. Ayuntamiento de Hermosillo;

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- b) Coordinar, analizar y revisar las solicitudes de modificación de Partida Presupuestal de las Dependencias, así como de los programas con cargo a las mismas, autorizados en su Programa Operativo Anual y Presupuestos de Egresos; y
- c) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdos del Ayuntamiento.

VII. La Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

- a) Coordinar la gestión crediticia, fondos y pagos de la Administración Municipal, mediante la programación del egreso y ejecución de los pagos conforme a la normatividad establecida, con el fin de supervisar la correcta aplicación del gasto público.

VIII. Se deroga.

IX. La Dirección Adjunta de la Tesorería además de las facultades que les confieren otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes:

- a) Coadyuvar en la planeación, organización y evaluación de los programas y actividades encomendados a la dependencia;
- b) Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo;
- c) Coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia;
- d) Trabajar en coordinación con las Direcciones adscritas a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma; y
- e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales de organización o acuerdo del Ayuntamiento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Tesorería Municipal.

1.0.1 Secretaría Particular.

1.0.2 Oficialía de Partes.

1.1 Dirección Adjunta de la Tesorería.

1.1.1 Coordinación de Seguimiento, Calidad y Control.

1.2 Dirección de Ingresos

1.2.1 Coordinación de Atención al Contribuyente.

1.2.1.1 Departamento de Centros de Atención.

1.2.1.2 Departamento de Convenios.

1.2.1.3 Departamento de Procesos.

1.2.1.4 Departamento de Comunicación y Redes.

1.2.2 Coordinación de Recaudación.

1.2.2.1 Departamento de Registro Contable del Ingreso.

1.2.2.2 Departamento de Impuestos.

1.2.2.3 Departamento de Derechos y Otras Contribuciones.

1.2.2.4 Departamento Administrativo.

1.2.3 Coordinación de Cobranza.

1.2.3.1 Departamento de Cobranza Extrajudicial.

1.2.3.2 Departamento de Ejecución Fiscal.

1.2.3.3 Departamento de Grandes Contribuyentes.

1.2.4 Coordinación de Sistemas.

1.3 Dirección de Catastro.

1.3.1 Subdirección de Servicios Catastrales.

1.3.2 Subdirección de Área Técnica.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- 1.3.2.1 Coordinación de Seguimiento y Control de Área Técnica.
 - 1.3.2.1.1 Departamento de Conservación.
 - 1.3.2.1.2 Departamento de Cartografía.
 - 1.3.2.1.3 Departamento de Estudio de Valores.
 - 1.3.2.1.4 Departamento de Fraccionamientos.
 - 1.3.2.1.5 Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Deslindes.
- 1.3.3 Subdirección de Informática.
 - 1.3.3.1 Departamento de Informática
- 1.3.4 Coordinación Administrativa
- 1.3.5 Coordinación de Traslado de Dominio.
- 1.3.6 Coordinación Jurídica.
- 1.3.7 Coordinación Control Interno de Personal.
- 1.4 Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
 - 1.4.1 Subdirección de Egresos.
 - 1.4.1.1 Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto.
 - 1.4.1.1.1 Departamento de Validación y Seguimiento Financiero de Obra Pública.
 - 1.4.1.2 Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría.
 - 1.4.1.2.1 Departamento de Control de Nómina.
 - 1.4.1.2.2 Departamento de Caja General de Tesorería.
 - 1.4.1.2.3 Departamento de Proveedores.
- 1.5 Dirección de Contabilidad.
 - 1.5.1 Departamento de Seguimiento de Obra Pública
 - 1.5.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias
 - 1.5.3 Departamento de Registro de la Deuda Pública

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



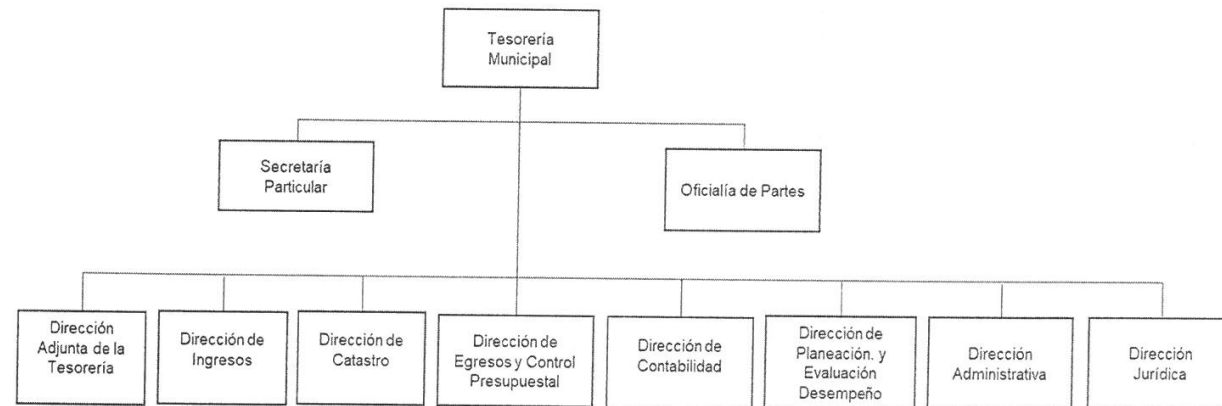
- 1.5.4 Departamento de Archivo
- 1.6 Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño.
 - 1.6.1 Subdirección de Seguimiento de Evaluación al Desempeño.
 - 1.6.1.1 Departamento de Seguimiento de Indicadores
- 1.7 Dirección Administrativa.
 - 1.7.1 Departamento de Control Administrativo y Patrimonial.
 - 1.7.2 Departamento de Proveedores y Servicios Generales.
- 1.8 Dirección Jurídica.
 - 1.8.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.0 Tesorería Municipal

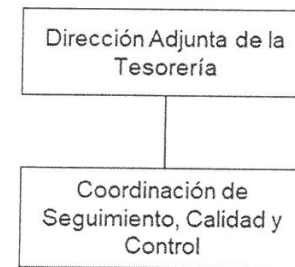


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.1 Dirección Adjunta de la Tesorería

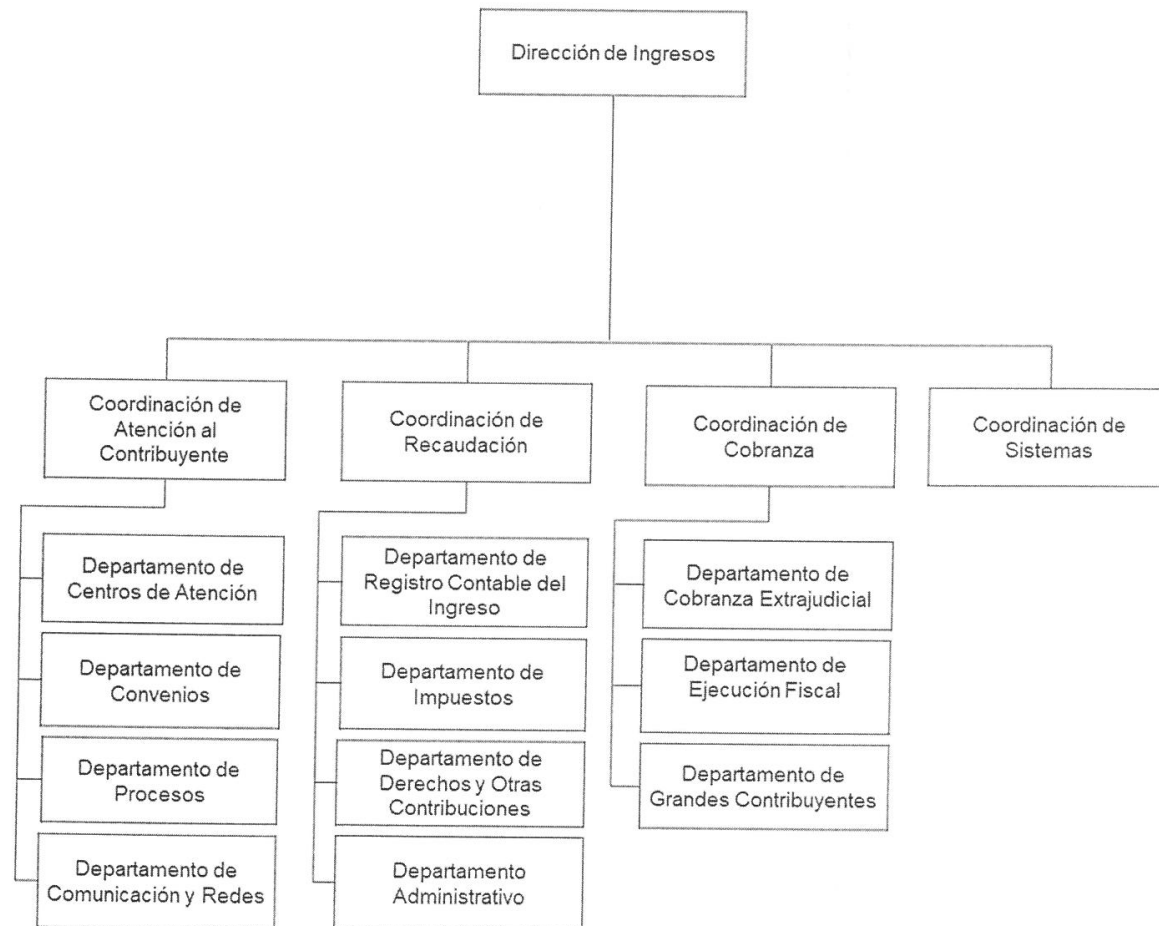


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.2 Dirección de Ingresos

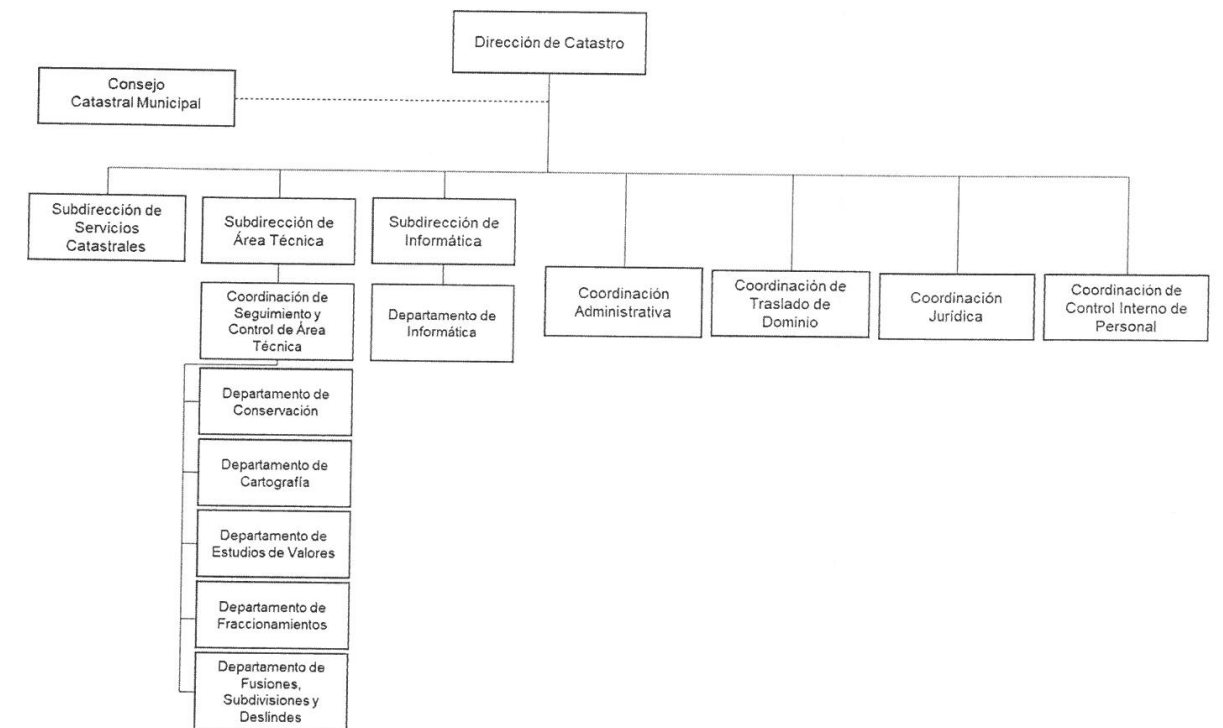


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.3 Dirección de Catastro

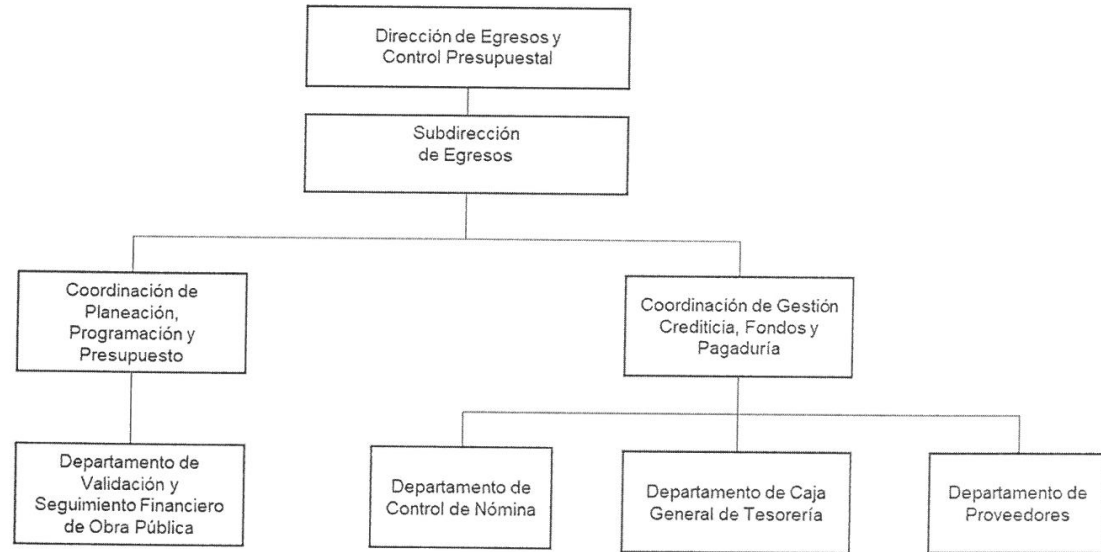


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.4 Dirección de Egresos y Control Presupuestal.



Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.5 Dirección de Contabilidad.

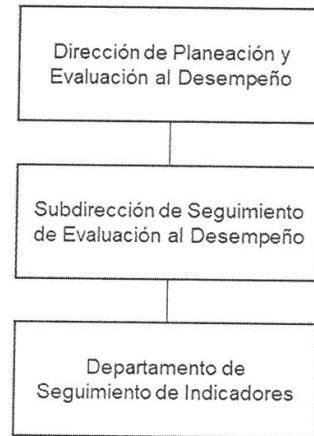


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.6 Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño.



Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.7 Dirección Administrativa.

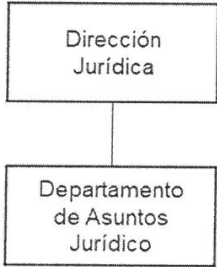


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.8 Dirección Jurídica.

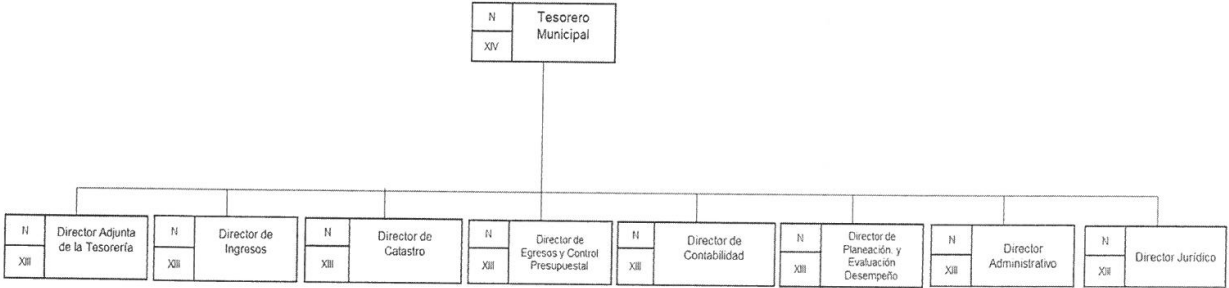


Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Tesorería Municipal



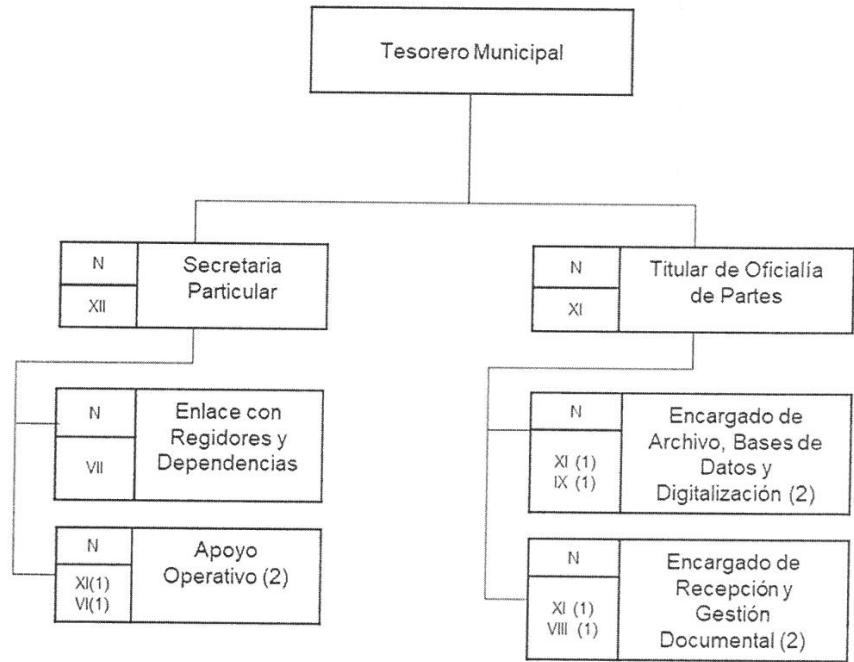
Nivel	Plaza
XIV	1
XIII	8
Total	9

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Despacho del Tesorero Municipal



Nivel	Plaza
XII	1
XI	4
IX	1
VIII	1
VII	1
VI	1
Total	9

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección Adjunta de la Tesorería



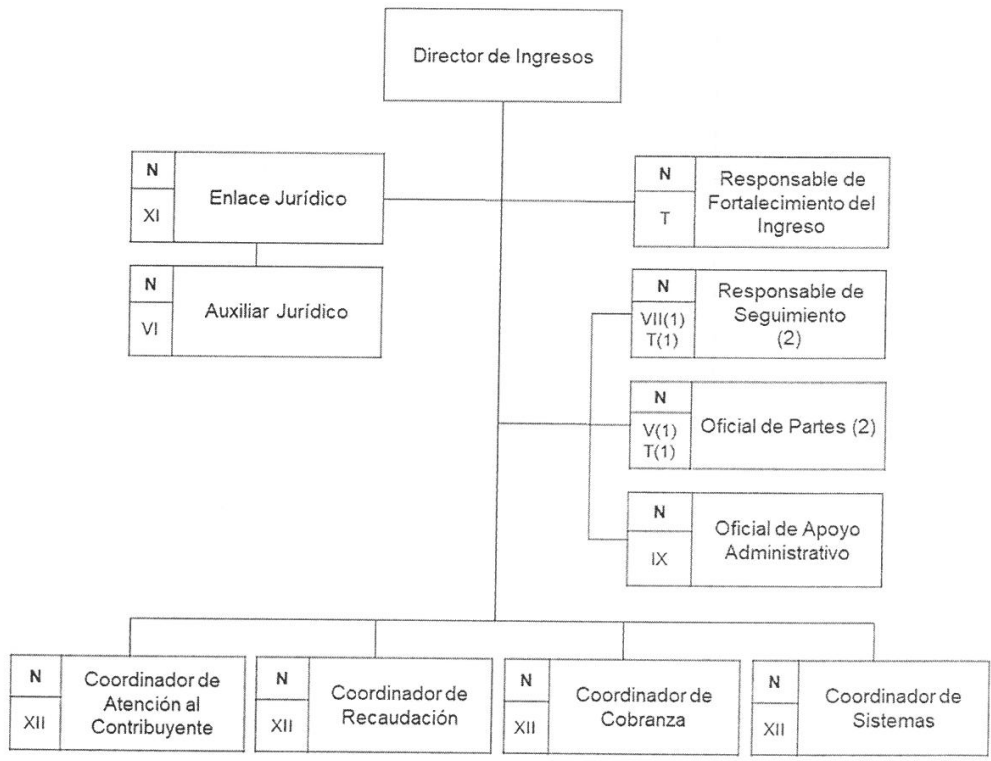
Nivel	Plaza
XII	1
XI	1
T	2
Total	4

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección de Ingresos



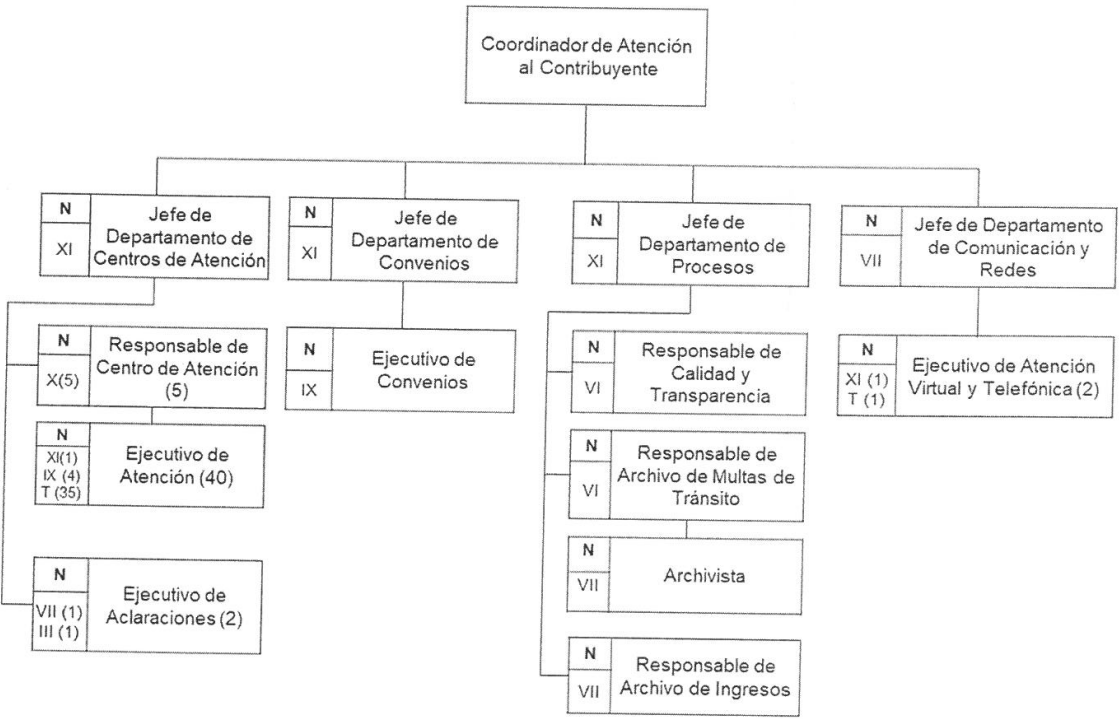
Nivel	Plaza
XII	4
XI	1
IX	1
VII	1
VI	1
V	1
T	3
Total	12

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Atención al Contribuyente



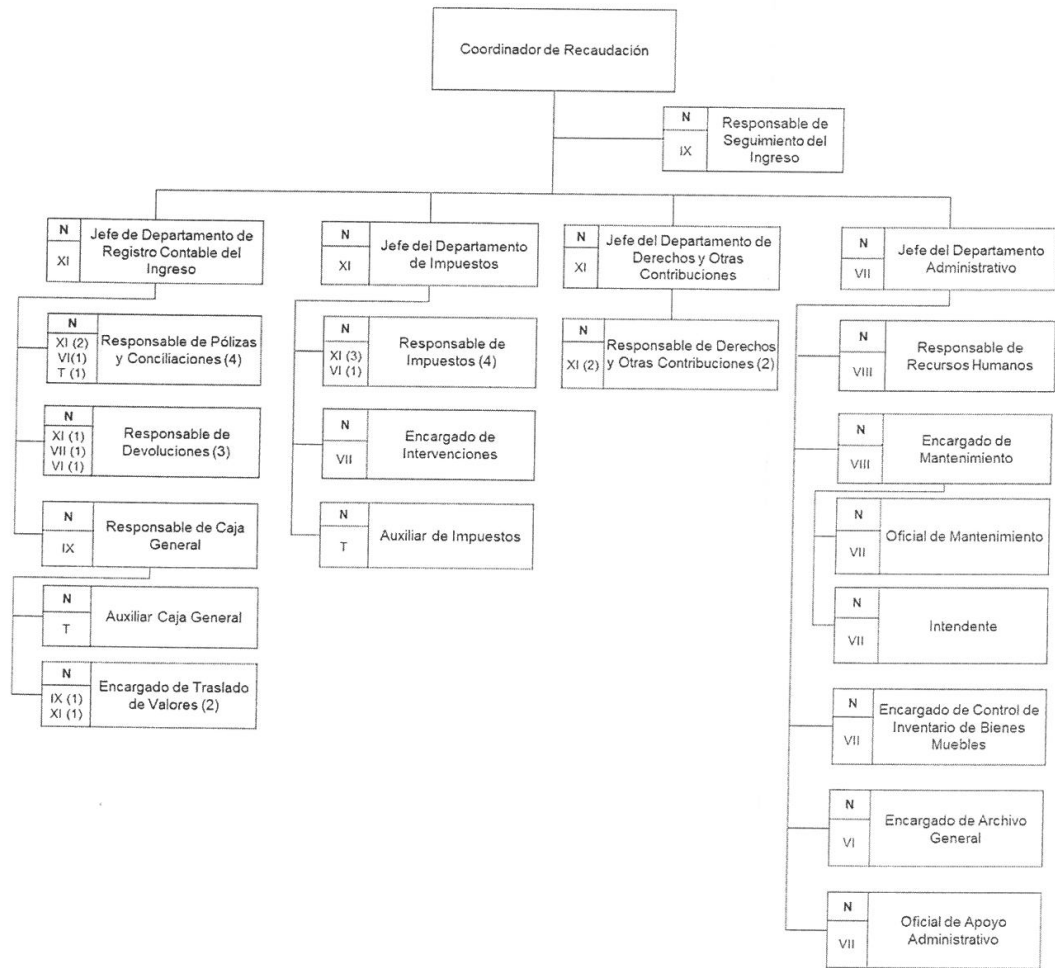
Nivel	Plaza
XI	5
X	5
IX	5
VII	4
VI	2
III	1
T	36
Total	58

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Recaudación



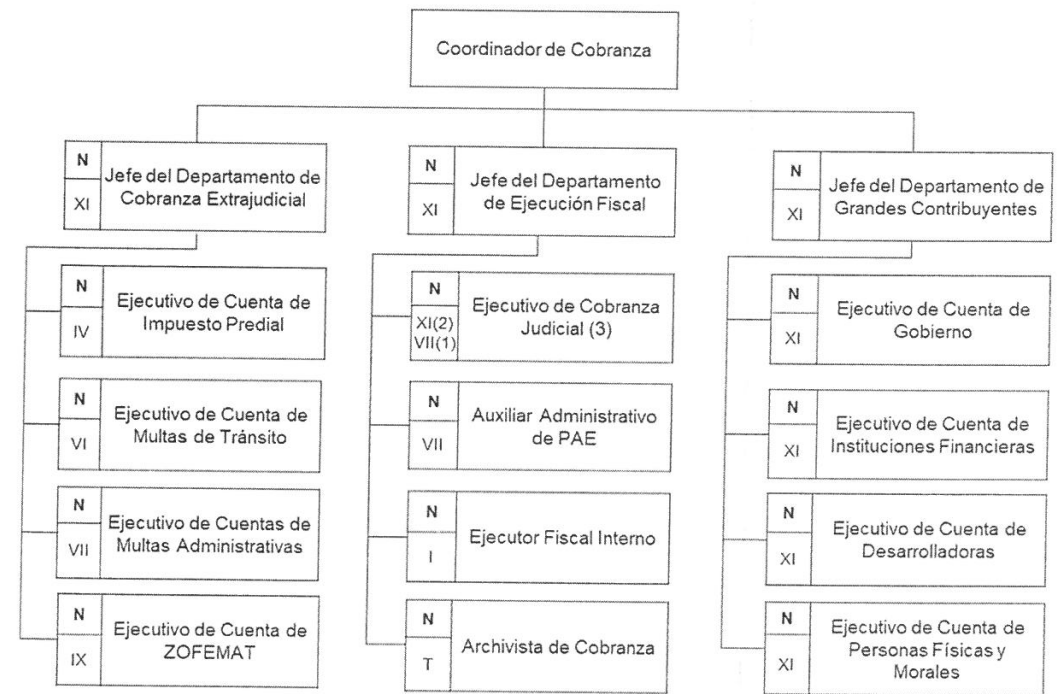
Nivel	Plaza
XI	12
IX	3
VIII	2
VII	7
VI	4
T	3
Total	31

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Cobranza



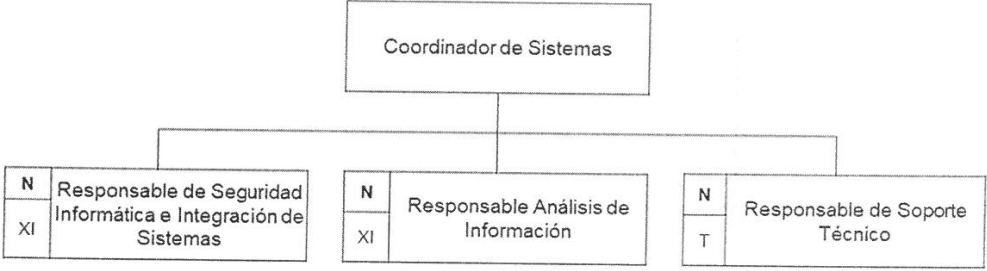
Nivel	Plaza
XI	9
IX	1
VII	3
VI	1
IV	1
I	1
T	1
Total	17

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Sistemas



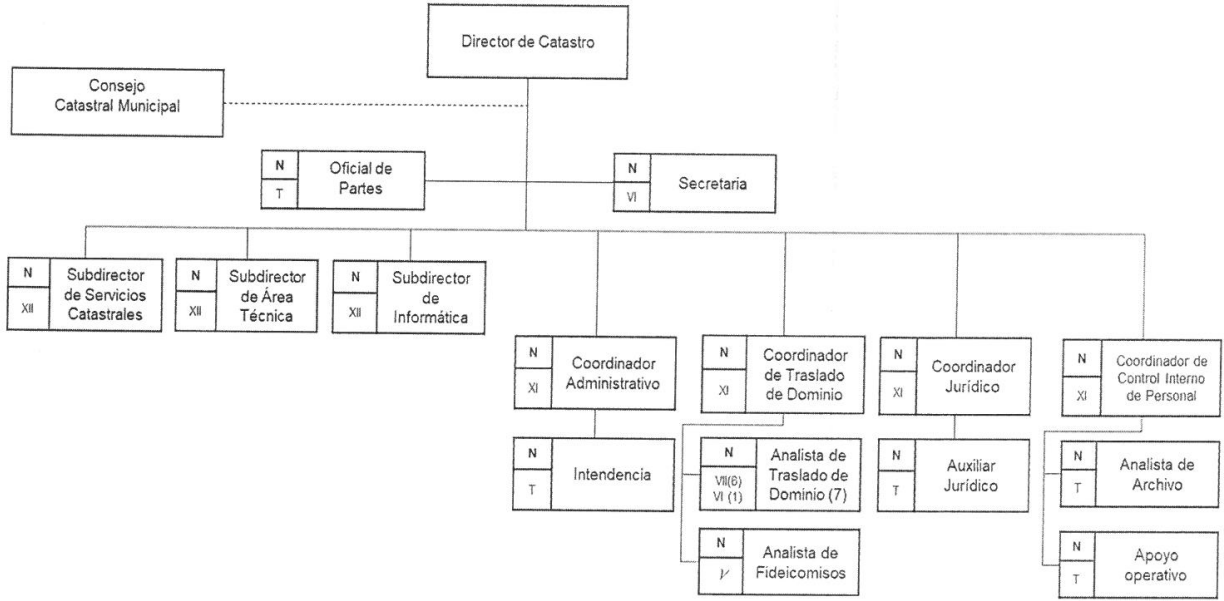
Nivel	Plaza
XI	2
T	1
Total	3

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección de Catastro



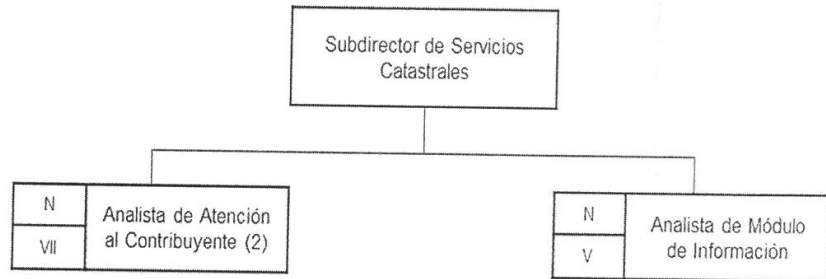
Nivel	Plaza
XII	3
XI	4
VII	6
VI	2
T	5
V	1
Total	21

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Subdirección de Servicios Catastrales



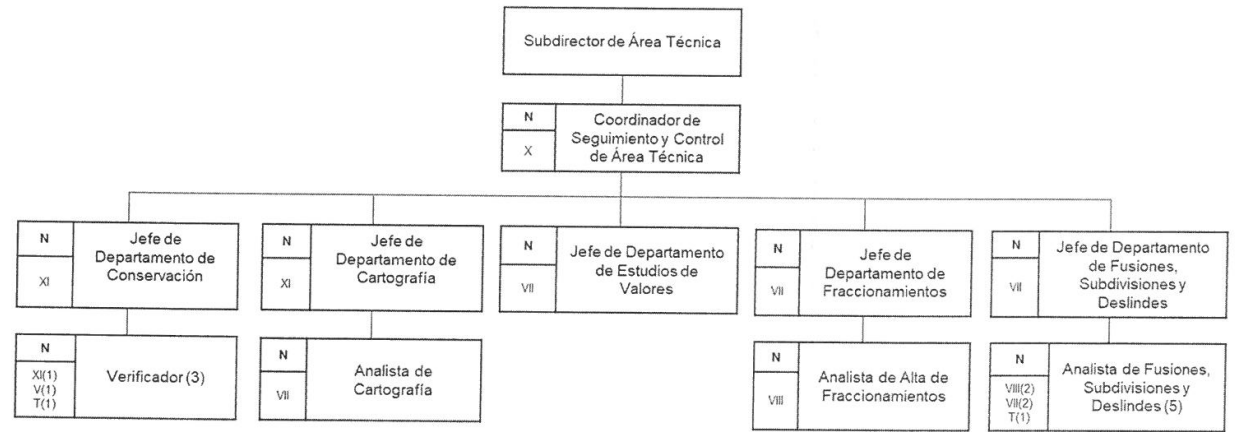
Nivel	Plaza
VII	2
V	1
Total	3

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Subdirección de Área Técnica



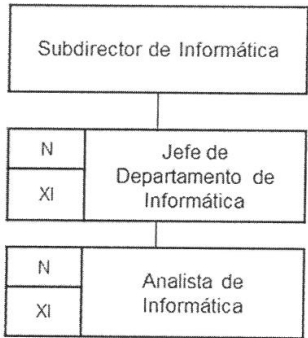
Nivel	Plaza
XI	3
X	1
VIII	3
VII	6
V	1
T	2
Total	16

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Subdirección de Informática



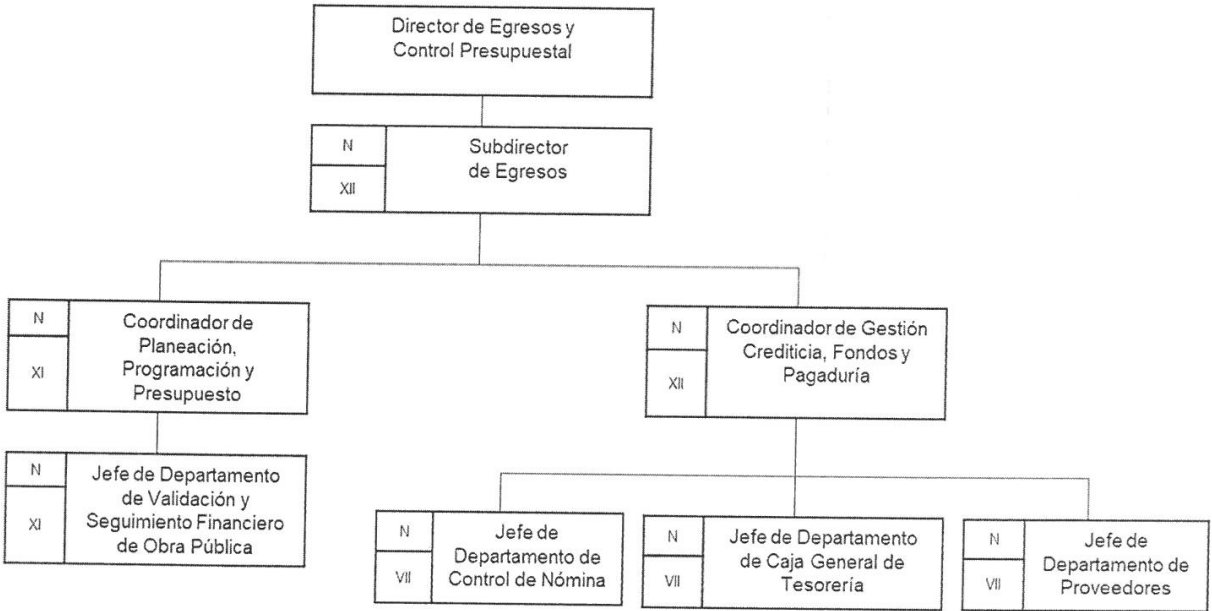
Nivel	Plaza
XI	2
Total	2

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección de Egresos y Control Presupuestal



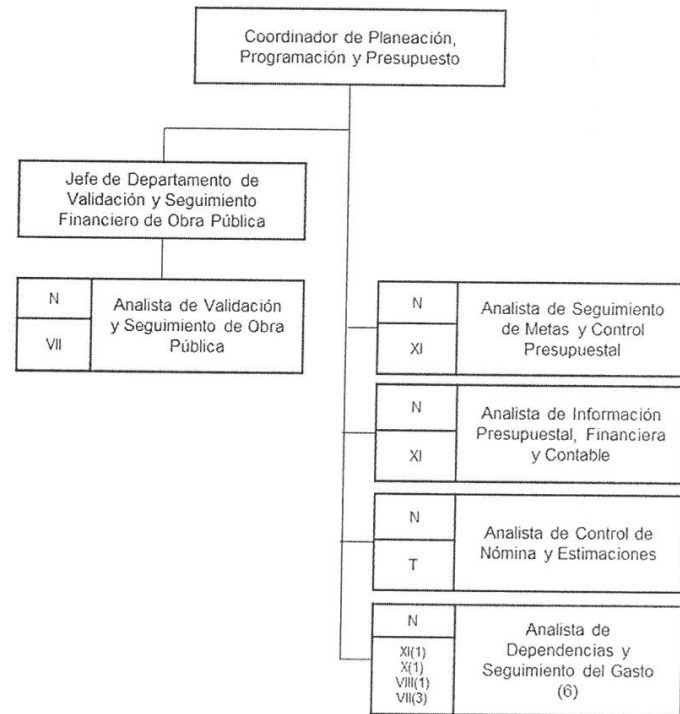
Nivel	Plaza
XII	2
XI	2
VII	3
Total	7

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Programación y Presupuesto



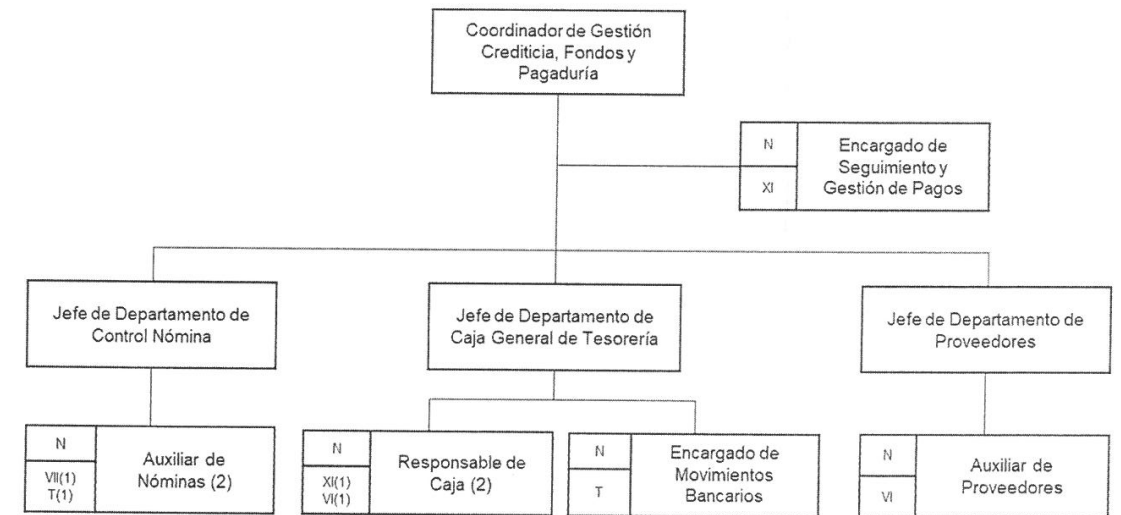
Nivel	Plaza
XI	3
X	1
VIII	1
VII	4
T	1
Total	10

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría



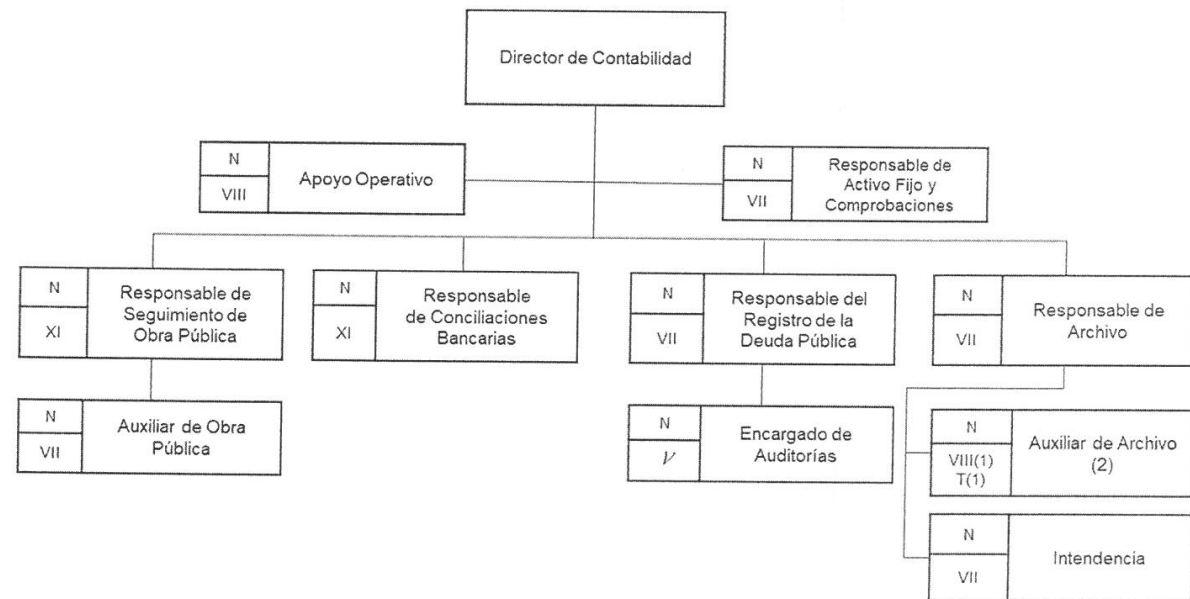
Nivel	Plaza
XI	2
VII	1
VI	2
T	2
Total	7

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección de Contabilidad.



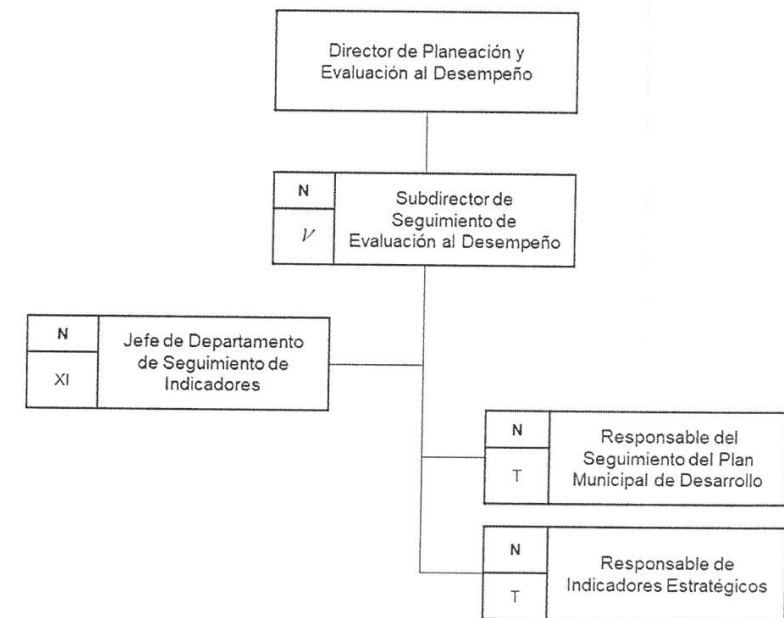
Nivel	Plaza
XI	2
VIII	2
VII	5
T	1
✓	1
Total	11

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño



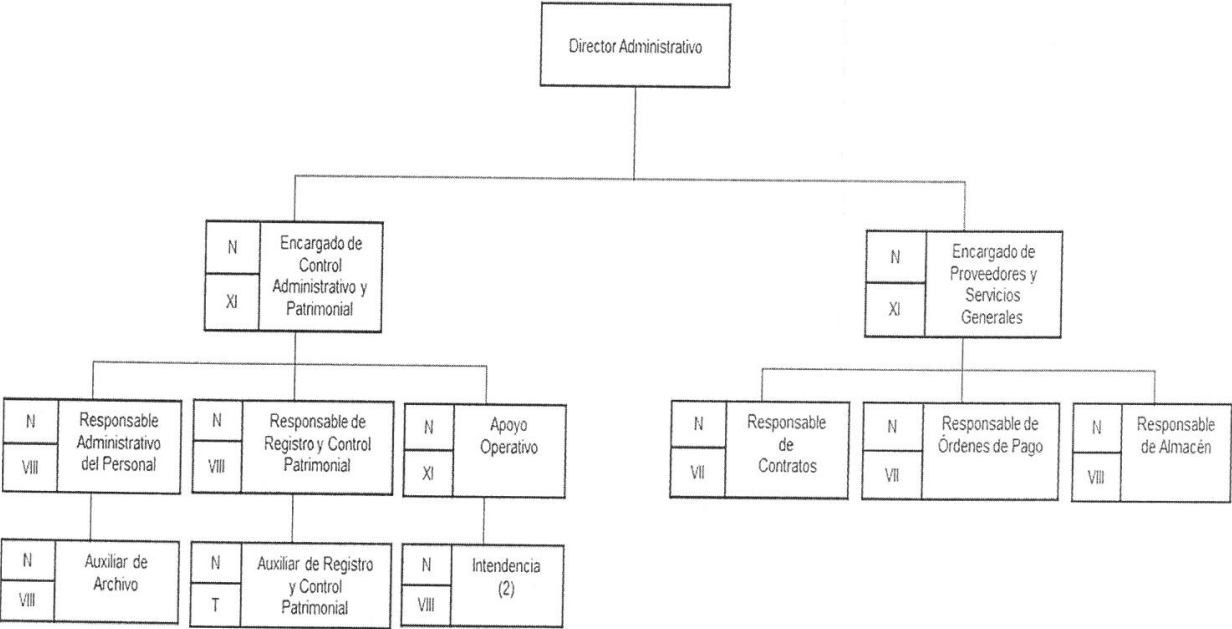
Nivel	Plaza
XI	1
T	2
✓	1
Total	4

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección Administrativa



Nivel	Plaza
XI	3
VIII	6
VII	2
T	1
Total	12

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Dirección Jurídica



Nivel	Plaza
XII	1
VII	3
Total	4

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

Concentrado de Plazas

Nivel	Plaza
XIV	1
XIII	8
XII	12
XI	56
X	7
IX	11
VIII	15
VII	48
VI	13
V	3
IV	1
III	1
I	1
T	60
V	3
Total	240

*Se cuentan con 3 puestos Vacantes “V”

Nivel	Plaza	Comisionado a:
XII	1	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA
IX	1	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA
III	2	SINDICATO, INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO
VII	7	AGENCIA MUNICIPAL DESARROLLO ECONÓMICO, SINDICATURA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
T	2	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
TOTAL	13	

Nivel	Plaza	Comisionado de:	Comisionado a:
V	1	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (ARCHIVO)
VI	1	DIRECCIÓN DE TALLERES	
TOTAL	2		

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 Tesorería Municipal.

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 y la normatividad establecida, asimismo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dependencia.
2. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo a la autorización del Ayuntamiento de Hermosillo.
3. Coordinar el seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de programas y proyectos y el avance el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
4. 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 la Presidencia Municipal.
5. Emitir lineamientos para la elaboración e integración de los anteproyectos de leyes de ingresos, presupuesto de egresos, programas operativos anuales y matrices de indicadores de la administración pública municipal.
6. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos y presupuesto de ingresos del Municipio de Hermosillo, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
7. Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos y que se efectúen los pagos previa autorización de los servidores públicos responsables de los contratos y gastos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



8. Coordinar la actualización del Padrón Municipal de Contribuyentes, así como la custodia de fondos y valores propiedad de la Administración Municipal.
9. Coordinar a través de la Dirección correspondiente, la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras y la formulación del Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales.
10. Presentar y publicar la Cuenta Pública trimestral y anual ante el H. Ayuntamiento.
11. Promover la atención a los contribuyentes para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
12. Coordinar el funcionamiento del catastro municipal.
13. Promover la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.
14. Atender los juicios de carácter fiscal y/o administrativos en los que tenga que intervenir la Tesorería Municipal.
15. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia y sus Direcciones.
16. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
17. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
18. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
19. Las establecidas en la sección Quinta de la Tesorería Municipal del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo:

Coordinar el Despacho de la Tesorería Municipal, así como supervisar el debido desarrollo de la agenda del Tesorero Municipal y la atención de asuntos inmediatos con las diferentes dependencias que forman el Ayuntamiento.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Secretaría Particular.
2. Elaborar y coordinar la agenda del Tesorero Municipal.
3. Coordinar al Enlace con Regidores y Dependencias para el seguimiento de los temas que son enviados a la Tesorería Municipal.
4. Supervisar las actividades de las áreas de apoyo operativo y/o limpieza asignados al Despacho.
5. Coordinar junto con la Oficialía de Partes la correspondencia de entrada y salida del Tesorero Municipal.
6. Atender a los ciudadanos que buscan una audiencia con el Tesorero Municipal.
7. Ser el enlace de agenda con las demás dependencias.
8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.0.2 Oficialía de Partes.

Objetivo: Garantizar la correcta recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la dependencia, asegurando la integridad, transparencia y eficiencia en los procesos administrativos conforme a las disposiciones normativas establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Oficialía de Partes.
2. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Asegurar que los documentos sean debidamente gestionados desde su recepción hasta su archivo final.
4. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de clasificación documental conforme a las directrices de la Tesorería Municipal.
5. Dar seguimiento a los plazos establecidos para la atención de los documentos oficiales.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento para optimizar los procesos administrativos.
7. Implementar estrategias para mejorar la eficiencia en la gestión documental y comunicación interinstitucional.
8. Garantizar el cumplimiento de las normativas de transparencia y resguardo documental.
9. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
10. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Dirección Adjunta de la Tesorería.

Objetivo:

Planear, organizar y evaluar los programas de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, trabajando coordinadamente con todas las direcciones de la dependencia.

Funciones:

1. Coadyuvar en la planeación, organización y evaluación de los programas y actividades encomendados a la dependencia;
2. Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo;
3. Coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia;
4. Trabajar en coordinación con las Direcciones adscritas a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma;
5. Coordinar el diseño de políticas para el seguimiento y evaluación de las obligaciones, atribuciones y facultades de la Tesorería Municipal, a través de sus coordinaciones.
6. Atender las solicitudes de información en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Implementar acciones de mejora y dar seguimiento a través de instrumentos metodológicos que se emitan de las evaluaciones realizadas;
8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Las establecidas en el artículo 25 BIS fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Coordinación de Seguimiento, Calidad y Control.

Objetivo:

Supervisar el seguimiento al debido cumplimiento de las facultades de la Tesorería Municipal, para reconocer las áreas de oportunidad y de riesgo que se pudieran presentar, así como las acciones para el desarrollo de mejora continua, a través de la administración y operación del Sistema de Gestión de Calidad de la Tesorería Municipal y de mecanismos de evaluación y administración de riesgos del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Funciones:

1. Planear y organizar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.
2. Proponer esquemas de trabajo para el seguimiento y evaluación de las obligaciones, atribuciones y facultades de la Tesorería Municipal.
3. Dar seguimiento al avance a las líneas de acción de la Tesorería Municipal establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Atender las solicitudes de información en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Incorporar la información de la Tesorería Municipal en los sistemas de transparencia municipal, estatal y federal en cumplimiento con las disposiciones normativas.
6. Coordinar los círculos de calidad para la mejora de los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Participar en el seguimiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional a través de las reuniones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Comité de Ética e Integridad.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.2 Dirección de Ingresos.

Objetivo:

Recaudar las contribuciones municipales establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Hermosillo, de acuerdo con la normatividad fiscal establecida, a fin de cumplir con los programas y objetivos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, para cada ejercicio fiscal.
3. Coordinar la elaboración e integración de las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales, para cada ejercicio fiscal.
4. Supervisar el análisis periódico del comportamiento de los ingresos municipales e indicadores de recaudación, así como la justificación de las variaciones correspondientes por parte de las dependencias municipales y organismos paramunicipales responsables.
5. Coordinar y controlar fiscalmente la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes del Municipio.
6. Coordinar la imposición de las multas por incumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones municipales.
7. Autorizar y suscribir convenios de pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales.
8. Ejercer, a través del Coordinador de Cobranza, la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), suscribiendo notificaciones, resoluciones que determinen, califiquen y liquiden créditos fiscales, requerimientos de pago y/o embargo y toda actuación dentro del mismo procedimiento.
9. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la Dirección de Ingresos.
10. Supervisar el registro del ingreso por concepto de participaciones federales y estatales, así como de ingresos extraordinarios a favor del Municipio.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Supervisar la actualización permanente del Padrón de Contribuyentes del Municipio de Hermosillo.
12. Formular e integrar, a través de la Coordinación de Recaudación, el proyecto del Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección de Ingresos y verificar su correcta y oportuna aplicación.
13. Coordinar la evaluación y verificación de los resultados de las actividades de la Dirección de Ingresos, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que están bajo su responsabilidad.
14. Coordinar la evaluación y verificación, a través de las Coordinaciones a su cargo, de los avances y resultados de los procedimientos de la Dirección de Ingresos, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
15. Supervisar, a través de las Coordinaciones a su cargo, la identificación y documentación de las inconsistencias en la operación mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender en tiempo y forma, a través de la Coordinación de Atención al Contribuyente, las solicitudes de información pública, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 25 BIS fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.2.1 Coordinación de Atención al Contribuyente.

Objetivo:

Coordinar las funciones administrativas y operativas de los Centros de Atención de Tesorería Municipal y del personal responsable de la atención a los contribuyentes, asegurando el cumplimiento de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales y demás normatividad aplicable, implementando acciones y programas encaminados a eficientar la recaudación y mejorar la calidad del servicio brindado.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar la operación de las distintas áreas a su cargo, impulsando la calidad y la eficiencia en los trámites y servicios.
3. Coordinar el funcionamiento y operación de los Centros de Atención de Tesorería Municipal.
4. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de trámites y servicios de los contribuyentes en los Centros de Atención de Tesorería, ventanilla virtual, vía telefónica, redes sociales y demás plataformas digitales oficiales.
5. Supervisar la correcta aplicación de los estímulos fiscales y programas de descuento autorizados por la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos, conforme a las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales.
6. Supervisar la celebración y seguimiento de convenios de pago de contribuciones municipales para la regularización de saldos vencidos.
7. Coordinar la implementación de actividades relacionadas con las campañas publicitarias y difusión de información de la Dirección de Ingresos.
8. Supervisar que los trámites y servicios de la Dirección de Ingresos, se encuentren actualizados en el portal de internet y demás plataformas digitales oficiales.
9. Supervisar la atención y cumplimiento oportuno de las obligaciones y solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



10. Supervisar la participación de la Dirección de Ingresos en la actualización del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y demás instrumentos normativos de la Tesorería Municipal, en caso de ser requerido.
11. Supervisar la organización, conservación, disponibilidad, integración y localización de los documentos de archivo de la Coordinación a su cargo, de conformidad con el Sistema de Archivo de la Dirección de Ingresos y la normatividad aplicable.
12. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, objetivos e indicadores de la Dirección de Ingresos, en el Sistema de Gestión de Calidad de la Tesorería Municipal.
13. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas de la Coordinación a su cargo, derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección de Ingresos.
14. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
15. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
16. Identificar y documentar, a través del Departamento de Procesos, las inconsistencias en la operación mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
17. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.1 Departamento de Centros de Atención.

Objetivo:

Supervisar la operación de los Centros de Atención de Tesorería Municipal, asegurando que el personal cumpla con los procedimientos, políticas y normatividad aplicable, para garantizar la correcta recaudación de contribuciones municipales y la prestación de servicios de calidad a los contribuyentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los Centros de Atención de Tesorería Municipal.
3. Supervisar el buen desempeño de los Responsables de Centros de Atención, Ejecutivos de Atención y demás personal a su cargo, impulsando la eficiencia en el cumplimiento de los trámites, servicios, procedimientos y programas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales, lineamientos, políticas y demás instrumentos normativos.
5. Supervisar el correcto otorgamiento de los estímulos fiscales establecidos en las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales y en los Programas de Descuento autorizados por Tesorería Municipal.
6. Supervisar, a través de los Responsables de Centros de Atención, las aperturas, arqueos, cierres y cortes de caja.
7. Supervisar, a través de los Responsables de Centros de Atención, el cotejo y contabilización de los valores recaudados (efectivo, cheques y vouchers) y documentos (saldos a favor, cargos y transferencias), así como su remisión al Responsable de Caja General.
8. Supervisar, a través de los Ejecutivos de Atención y Ejecutivos de Aclaraciones, la orientación y resolución de las dudas y/o consultas realizadas por los contribuyentes, relacionadas con trámites, servicios y obligaciones fiscales, en los Centros de Atención de Tesorería Municipal y cualquier medio de contacto oficial.
9. Supervisar la canalización de los contribuyentes que requieren atención personalizada de las áreas que integran la Dirección de Ingresos.
10. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Departamento a su cargo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.2 Departamento de Convenios.

Objetivo:

Supervisar la celebración y seguimiento de convenios de pago de contribuciones municipales para la regularización de saldos vencidos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar y controlar la celebración de convenios de pago de contribuciones municipales para la regularización de saldos vencidos.
3. Verificar que se cumplan los requisitos establecidos y la normatividad aplicable en la formalización de convenios de pago de contribuciones municipales.
4. Verificar el seguimiento de los convenios de pago de contribuciones municipales celebrados, vigilando el cumplimiento de estos.
5. Integrar la información y documentación relativa a convenios de pago de contribuciones municipales vencidos y su entrega a la Coordinación de Cobranza para efectuar las gestiones de cobro que correspondan.
6. Supervisar que los expedientes de los convenios de pago de contribuciones municipales se encuentren debidamente ordenados y archivados.
7. Elaborar y dar seguimiento a los reportes periódicos de convenios de pago de contribuciones municipales celebrados, para el establecimiento de indicadores y toma de decisiones.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



8. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
9. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
10. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
11. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Departamento a su cargo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.3 Departamento de Procesos.

Objetivo:

Supervisar las acciones encaminadas a mantener el correcto desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los trámites y servicios de la Dirección de Ingresos, la atención y cumplimiento a las obligaciones y solicitudes de transparencia y de acceso a la información pública, así como promover el uso de métodos y técnicas para el desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Asegurar la vigencia de los trámites y servicios de la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de los requisitos, así como la correcta difusión de estos por los medios oficiales.
3. Supervisar la atención y seguimiento oportuno de las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



4. Proponer e implementar acciones de capacitación al personal de la Dirección de Ingresos para elevar el desempeño y la productividad, en coordinación con el Departamento Administrativo.
5. Realizar auditorías internas para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de la Dirección de Ingresos.
6. Diseñar e implementar acciones correctivas a partir de los resultados de las auditorías realizadas.
7. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, política de calidad e indicadores de medición de los procedimientos de la Dirección de Ingresos.
8. Supervisar la atención y cumplimiento oportuno de las obligaciones y solicitudes de transparencia y de acceso a la información pública.
9. Implementar acciones de gestión documental y de archivos previstas en la normatividad aplicable, en coordinación con el Departamento Administrativo.
10. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
11. Operar y dar seguimiento al Protocolo de Actuación para la Identificación y Documentación de Inconsistencias en la Operación, implementado por la Tesorería Municipal, así como resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.4 Departamento de Comunicación y Redes.

Objetivo:

Supervisar la implementación de las estrategias de comunicación de la Dirección de Ingresos sobre los trámites y servicios vigentes y sus requisitos, así como la difusión de los incentivos fiscales y programas de descuento, en cumplimiento de las líneas de comunicación establecidas por la autoridad municipal correspondiente y de la normatividad aplicable. Así

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



mismo, asegurar la atención oportuna a los contribuyentes en las distintos canales electrónicos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Proponer, implementar y supervisar las estrategias de comunicación de la Dirección de Ingresos.
3. Solicitar oportunamente y por los medios oficiales, el diseño y puesta en marcha de campañas de difusión de la Dirección de Ingresos, en medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales.
4. Supervisar la correcta atención a los contribuyentes en la Ventanilla Virtual, Chat de Tesorería Municipal, vía telefónica, redes sociales y medios electrónicos.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del portal de pagos del Ayuntamiento y demás medios de pago oficiales, así como colaborar con la implementación de nuevas formas de pago.
6. Supervisar los trabajos de diseño e impresión de estados de cuenta de predial domiciliados.
7. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.2.2. Coordinación de Recaudación.

Objetivo:

Coordinar el seguimiento y registro de los ingresos, la fiscalización de las contribuciones municipales, así como supervisar el correcto aprovechamiento y mantenimiento de los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección de Ingresos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar el seguimiento del comportamiento de los ingresos propios y los generados por las diferentes dependencias municipales.
3. Coordinar el correcto depósito y registro de los valores recaudados, a efecto de realizar los registros presupuestales y contables relativos al ingreso en tiempo y forma.
4. Coordinar y verificar la elaboración de solicitudes de pago de diversos fondos ajenos.
5. Coordinar la generación y aplicación de saldos a favor de los contribuyentes, así como los cargos realizados a las diferentes dependencias municipales.
6. Coordinar y supervisar la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Ingresos para una operación eficiente y eficaz.
7. Supervisar el otorgamiento de estímulos fiscales en materia inmobiliaria en base a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales, así como analizar y dictaminar el impuesto sobre traslación de dominio de operaciones especiales.
8. Supervisar el trámite y aplicación de estímulos fiscales para las contribuciones municipales que marca la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales.
9. Supervisar el seguimiento al ingreso por impuestos auto declarables y de otros impuestos y derechos establecidos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
10. Coordinar y supervisar las intervenciones fiscales para el cobro del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 25 Bis fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
12. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
13. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
14. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación de la Coordinación a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
15. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.1 Departamento de Registro Contable del Ingreso.

Objetivo:

Supervisar el registro contable de los ingresos y el depósito de los valores recaudados en tiempo y forma, así como realizar las conciliaciones bancarias y contables relativas a los ingresos, conforme a las disposiciones normativas en la materia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar el depósito íntegro de la recaudación diaria con el fin de contar con los valores recaudados depositados y registrados en tiempo y forma.
3. Supervisar la operación de la Caja General de Ingresos.
4. Supervisar la recepción oportuna de cortes de caja y documentación soporte para la integración de la balanza de Ingresos.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



5. Supervisar las conciliaciones de los ingresos diarios recibidos por las diferentes instituciones bancarias, tiendas de autoservicio, portal de internet, cajeros automáticos, app HermosilloGob, ligas de pago y demás canales de pago oficiales.
6. Supervisar la atención y seguimiento de observaciones emitidas por la Contraloría Municipal, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y despachos de auditoría externa.
7. Supervisar la conciliación de cuentas contables y conceptos de ingresos.
8. Supervisar pólizas de ajuste por reclasificación de cuentas contables.
9. Supervisar la elaboración de las pólizas de ingresos.
10. Supervisar las devoluciones de pago de contribuciones municipales en los casos que corresponda, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
13. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
14. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.2 Departamento de Impuestos.

Objetivo:

Supervisar el comportamiento del ingreso y el cumplimiento de las metas presupuestales por concepto de impuestos de las dependencias municipales, así como supervisar el otorgamiento de estímulos fiscales en materia de impuestos con base a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y en las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Dar seguimiento al comportamiento del ingreso y al cumplimiento de las metas presupuestales por concepto de impuestos de las dependencias municipales, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
3. Generar informes de avance del cumplimiento del ingreso por concepto de impuestos.
4. Supervisar la dictaminación del impuesto de traslado de dominio en operaciones especiales como fideicomisos, arrendamiento financiero, fusión de sociedades, escisión de sociedades, dación en pago, división de cosa común, adjudicación laboral, regularizaciones, juicios sucesorios testamentarios e intestamentarios, entre otros.
5. Supervisar el análisis y dictaminación del otorgamiento de estímulos fiscales por concepto de impuestos, con atención a lo establecido en las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales.
6. Supervisar el análisis y dictaminación del cobro y/o exención del impuesto predial para inmuebles de uso del dominio público.
7. Atender las solicitudes en materia de impuestos inmobiliarios de dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
8. Supervisar el cálculo y pago del impuesto autodeclarado o determinado sobre diversiones y espectáculos, así como de máquinas y equipos de sorteo.
9. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas de visitas de inspección realizadas en establecimientos con operación de máquinas y equipos de sorteo.
10. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.3 Departamento de Derechos y Otras Contribuciones.

Objetivo:

Supervisar el comportamiento del ingreso y el cumplimiento de las metas presupuestales por concepto de derechos y otras contribuciones de las dependencias municipales y organismos paramunicipales, así como supervisar el otorgamiento de estímulos fiscales en materia de derechos y otras contribuciones con base a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y en las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Dar seguimiento al comportamiento del ingreso y al cumplimiento de las metas presupuestales por concepto de derechos y otras contribuciones de las dependencias municipales y organismos paramunicipales, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
3. Generar informes de avance del cumplimiento del ingreso por concepto de derechos y otras contribuciones.
4. Supervisar la integración de los diferentes padrones de derechos y otras contribuciones en el sistema informático de la Tesorería Municipal.
5. Supervisar la correcta aplicación de los conceptos de cobro de derechos y otras contribuciones a cargo de las dependencias municipales y organismos paramunicipales, establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
6. Supervisar la coordinación con las dependencias municipales y organismos paramunicipales, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de unidades económicas del municipio.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.4. Departamento Administrativo.

Objetivo:

Supervisar la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, para la correcta operación y logro de los objetivos y metas de la Dirección de Ingresos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Gestionar y resguardar los expedientes para alta, renovación y baja del personal de la Dirección de Ingresos.
3. Dar seguimiento a las incidencias del personal de la Dirección de Ingresos.
4. Establecer y controlar los mecanismos de comunicación interna del personal de la Dirección de Ingresos.
5. Proponer e implementar acciones de capacitación al personal de la Dirección de Ingresos para elevar el desempeño y la productividad, en coordinación con el Departamento de Procesos.
6. Supervisar el registro de altas y bajas en el control de inventarios de bienes muebles de la Dirección de Ingresos.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Ingresos.
8. Supervisar el correcto mantenimiento de las instalaciones de los Centros de Atención de Tesorería Municipal.
9. Realizar las solicitudes y requerimientos de compra de equipo, materiales y/o servicios que requieran las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
10. Implementar acciones de gestión documental y de archivos previstas en la normatividad aplicable, en coordinación con el Departamento de Procesos.
11. Controlar la operación del fondo revolvente asignado a la Dirección de Ingresos.
12. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
13. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
14. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
15. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3 Coordinación de Cobranza.

Objetivo:

Realizar las estrategias, gestiones y acciones de cobranza judicial y extrajudicial conforme al Reglamento, así como con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) en los términos que señala el Código Fiscal aplicable en el Estado de Sonora.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Verificar la aplicación del Reglamento para la Cobranza Judicial y Extrajudicial del Municipio de Hermosillo y demás disposiciones normativas.
3. Coordinar la implementación de programas, actividades y estrategias relacionadas con la recuperación de adeudos de las contribuciones municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Hermosillo y demás normatividad aplicable.
4. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), suscribiendo notificaciones y resoluciones que determinen, califiquen y liquiden créditos fiscales, requerimientos de pago y/o embargo y toda actuación dentro del mismo procedimiento.
5. Coordinar la asignación de cartera de cobranza extrajudicial y judicial al Departamento de Cobranza Extrajudicial, Departamento de Ejecución Fiscal y Departamento de Grandes Contribuyentes.
6. Supervisar el registro y control de las contrataciones de los Despachos Externos.
7. Establecer mecanismos de control y supervisión para la gestión de cobros y su debida documentación.
8. Supervisar a las personas autorizadas por los despachos de cobranza contratados para ejecutar las diligencias como ejecutores fiscales, así como gestionar la credencial, nombramiento o documento oficial que los acredite para realizar gestiones de cobranza y, en su caso, registrar las bajas y retener las autorizaciones expedidas.
9. Supervisar el análisis de los informes de la gestión de cobranza y evaluar los servicios de cobranza externa.
10. Validar los pagos por concepto de servicios de cobranza externa contratados.
11. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de estrategias enfocadas a la recuperación de contribuciones de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT), en cumplimiento al convenio suscrito con el Estado y la Federación.
12. Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 25 Bis fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
13. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación de la Coordinación a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3.1. Departamento de Cobranza Extrajudicial.

Objetivo:

Implementar programas, actividades y estrategias de cobranza extrajudicial, para efectuar la recuperación de las cuentas por cobrar derivados de los adeudos en rezago, recargos y accesorios de las contribuciones municipales, conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Implementar los mecanismos de control y seguimiento de la gestión de cobranza y la aplicación del Reglamento para la Cobranza Judicial y Extrajudicial del Municipio de Hermosillo y demás normatividad aplicable.
3. Implementar de manera conjunta con el Coordinador de Cobranza acciones encaminadas al aumento de recuperación de las contribuciones que se encuentran en rezago, así como incentivar el pago anualizado.
4. Supervisar que los Despachos de Cobranza de Cartera Extrajudicial apliquen los procedimientos de cobranza vigentes.
5. Dar seguimiento a cuentas que hayan sido requeridas y se encuentren asignadas a los Ejecutores Fiscales para su cobro.
6. Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con la gestión de cobranza extrajudicial.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Registrar a las personas autorizadas por los despachos de cobranza contratados para ejecutar las diligencias como ejecutores fiscales, así como gestionar la credencial, nombramiento o documento oficial que los acredite para realizar la gestión de cobranza y en su caso registrar las bajas y retener las autorizaciones expedidas.
8. Supervisar las gestiones de cobranza extrajudicial del Ejecutivo de Cuenta de Impuesto Predial, Ejecutivo de Cuenta de Multas de Tránsito, Ejecutivo de Cuenta de Multas Administrativas y Ejecutivo de Cuenta de ZOFEMAT.
9. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
10. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
11. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3.2. Departamento de Ejecución Fiscal

Objetivo:

Implementar programas, actividades y estrategias de cobranza judicial, para efectuar la recuperación de las cuentas por cobrar derivados de los adeudos en rezago, recargos y accesorios de las contribuciones municipales, conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Implementar los mecanismos de control y seguimiento de la gestión de cobranza y la aplicación del Reglamento de Cobranza Judicial y Extrajudicial del Municipio de Hermosillo y demás disposiciones normativas.
3. Implementar de manera conjunta con el Coordinador de Cobranza acciones encaminadas al aumento de recuperación de las contribuciones que se encuentran en rezago.
4. Supervisar que los Despachos de Cobranza de Cartera Extrajudicial apliquen los procedimientos de cobranza vigentes.
5. Supervisar en conjunto con los Ejecutivos de Cobranza Judicial y Auxiliar Administrativo de PAE, la aplicación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE).
6. Supervisar el registro de las personas autorizadas por los despachos de cobranza contratados para ejecutar las diligencias como ejecutores fiscales, así como gestionar la credencial, nombramiento o documento oficial que los acredite para realizar la gestión de cobranza y, en su caso, registrar las bajas y retener las autorizaciones expedidas.
7. Supervisar el registro y control de avances del Proceso Administrativo de Ejecución (PAE) por los Despachos de Cobranza de Cartera Judicial.
8. Supervisar el resguardo y control de toda la documentación relacionada con la gestión de cobranza y de los Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE) en coordinación con los Ejecutivos de Cobranza Judicial.
9. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
10. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
11. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.2.3.3. Departamento de Grandes Contribuyentes.

Objetivo:

Implementar programas, actividades y estrategias de cobranza y recuperación dirigidos a grandes contribuyentes, que cuenten con un alto volumen de cuentas y obligaciones municipales en rezago, conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Proponer, implementar y dar seguimiento a acciones encaminadas al aumento de recuperación de contribuciones municipales de grandes contribuyentes, de manera conjunta con el Ejecutivo de Cuenta de Gobierno, Ejecutivo de Cuenta de Instituciones Financieras, Ejecutivo de Cuenta de Desarrolladoras y Ejecutivo de Cuenta de Personas Físicas y Morales.
3. Supervisar la actualización de padrones correspondientes a los grandes contribuyentes.
4. Supervisar la entrega oportuna a los grandes contribuyentes de información de contribuciones municipales por vencer o que se encuentren en rezago.
5. Supervisar visitas, entrega de notificaciones, llamadas telefónicas y otras formas de contacto oficiales a grandes contribuyentes, con la finalidad de regularizar su situación ante la Tesorería Municipal.
6. Dar seguimiento al comportamiento del ingreso y el cumplimiento de las metas de recuperación de cuentas de grandes contribuyentes.
7. Generar informes de avance del cumplimiento del ingreso de cuentas de grandes contribuyentes.
8. Asegurar y proteger el acceso y uso adecuado de los permisos otorgados en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, verificando su correcto funcionamiento y reportando cualquier anomalía a la Coordinación de Sistemas.
9. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



10. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación del Departamento a su cargo, mediante el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
11. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4 Coordinación de Sistemas.

Objetivo:

Coordinar la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento del Sistema Informático de la Tesorería Municipal y de las herramientas informáticas de la Dirección de Ingresos, mediante la gestión técnica de software, hardware, bases de datos y servicios relacionados, en coordinación con la Dirección de Informática de Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Monitorear el funcionamiento técnico del Sistema Informático de la Tesorería Municipal, detectando y reportando fallas o anomalías que afecten su operación.
3. Coordinar la gestión de los servicios informáticos para garantizar el correcto funcionamiento del software y hardware en la Dirección de Ingresos y en los Centros de Atención de Tesorería Municipal.
4. Supervisar el soporte técnico y la disponibilidad de las plataformas electrónicas que permiten la realización de trámites de la Tesorería Municipal.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, asegurando su óptimo desempeño.
6. Monitorear y administrar la base de datos del Sistema Informático de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Informática de Oficialía Mayor, garantizando la integridad y seguridad de la información.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Administrar los accesos y permisos de usuarios al Sistema Informático de la Tesorería Municipal, resguardando la seguridad de la información y coordinando con la Dirección de Informática de Oficialía Mayor la implementación de actualizaciones y mejoras.
8. Brindar soporte técnico en procesos de carga masiva de información en coordinación con las áreas responsables de la operación.
9. Proporcionar apoyo técnico para la extracción y resguardo de información del Sistema Informático de la Tesorería Municipal, cuando sea requerida por áreas autorizadas, asegurando la trazabilidad y seguridad de los datos.
10. Coordinar la carga anual del Impuesto Predial entre la Dirección de Ingresos y la Dirección de Catastro.
11. Supervisar que la información plasmada en los estados de cuenta domiciliados sea correcta.
15. Identificar, documentar y dar seguimiento a las incidencias técnicas que se presenten en el Sistema Informático de la Tesorería Municipal, con base en el protocolo de actuación dispuesto por la Tesorería Municipal, así como resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos institucionales.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.3. Dirección de Catastro

Objetivo:

Consolidar el sistema de información integral catastral del municipio de Hermosillo, a través de mecanismos de control, seguridad y transparencia, para otorgar certidumbre jurídica cualitativa y cuantitativa de los predios y que sirva de base para la planeación del territorio.

Funciones:

1. Administrar y controlar el Catastro Municipal a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de las funciones de catastro.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento del Catastro.
3. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Hermosillo.
4. Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y construcción.
5. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Hermosillo.
6. Mantener actualizadas las bases de datos registral y cartográfica.
7. Determinar la localización geo-referenciada de cada bien inmueble dentro del Municipio de Hermosillo vinculando la clave catastral con la cuenta predial.
8. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Hermosillo.
9. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la ley.
10. Determinar las acciones que procedan en los términos de la ley, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables.
11. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada.
12. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus bienes inmuebles.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Ordenar inspecciones a los bienes inmuebles para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa.
14. Establecer los criterios básicos del Sistema de Información Geográfica, tecnológico y de archivo.
15. Actualizar el Sistema de Gestión Catastral y el SIG Catastral para elevar el nivel de servicio al ciudadano.
16. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles y expedir el extracto de notaciones catastrales correspondiente.
17. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro.
18. Expedir los extractos de notaciones catastrales, certificado de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral.
19. Autorizar deslindes y levantamiento topográficos a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad.
20. Denegar la expedición de certificados catastrales cuando los datos de los bienes inmuebles no estén actualizados.
21. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
22. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente.
23. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este reglamento.
24. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro.
25. Delegar a los jefes o encargados del despacho de los diferentes departamentos de la Dirección de Catastro, según sea el caso, las facultades y atribuciones con la responsabilidad contemplada en la ley, este reglamento y los demás ordenamientos aplicables que por los servicios solicitados se hayan realizado.
26. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



27. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
28. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1. Subdirección de Servicios Catastrales

Objetivo:

Brindar atención integral y oportuna al contribuyente en los trámites y servicios catastrales, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, mediante la coordinación del personal a su cargo, el análisis de solicitudes, la orientación ciudadana y la supervisión de los procesos operativos y administrativos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Conocer y aplicar el marco normativo vigente en materia catastral, asegurando el acceso a la información por parte del personal y los ciudadanos.
3. Proporcionar información clara y completa sobre los trámites y servicios catastrales, presencial y en línea, orientando adecuadamente al ciudadano para evitar solicitudes innecesarias.
4. Coordinar y supervisar la atención al público, asegurando que se realice de forma eficiente, honesta, equitativa y con calidad en el servicio.
5. Apoyar y asesorar a los ciudadanos en la gestión de trámites, resolviendo dudas de manera amable y respetuosa, y orientando sobre mecanismos de quejas y denuncias disponibles.
6. Analizar las solicitudes recibidas y verificar que los trámites cumplan con los requisitos establecidos, turnándolos a las áreas competentes cuando sea necesario.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Verificar y validar el interés jurídico del solicitante y los certificados de valor catastral o servicios requeridos.
8. Realizar modificaciones a la base de datos catastral con fundamento documental (escrituras, traslados de dominio, correcciones de datos).
9. Investigar y certificar registros históricos de los bienes inmuebles dentro de la circunscripción territorial del municipio.
10. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, documentos e inscripciones del registro catastral, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Atender solicitudes de información catastral, siguiendo los procedimientos normativos, tanto de ciudadanos como de autoridades competentes.
12. Elaborar y mantener reportes estadísticos sobre los servicios ofrecidos, así como evaluaciones de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Mantener coordinación permanente con las áreas relacionadas, especialmente la Dirección de Ingresos, para la resolución de trámites de competencia común.
14. Evaluar y verificar el cumplimiento de responsabilidades del área conforme al sistema de gestión de calidad y objetivos institucionales.
15. Identificar, documentar y gestionar inconsistencias operativas, implementando acciones correctivas y preventivas conforme a protocolos establecidos.
16. Atender requerimientos de información, reportes, registros, resguardo documental y gestión de riesgos para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2 Subdirección de Área Técnica

Objetivo:

Aplicar los mecanismos necesarios para mantener actualizado el sistema integral de información catastral del municipio de Hermosillo y proporcionar certeza de la legalidad de los ajustes en las bases de datos; así como atender con oportunidad los trámites y servicios de los interesados conforme al marco normativo vigente.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar las áreas de conservación catastral, cartografía, estudio de valores, desarrollos inmobiliarios, así como fusiones, subdivisiones y deslindes.
3. Revisar y registrar los avalúos elaborados por los valuadores, peritos valuadores y topógrafos.
4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes para la presentación del proyecto de los Planos y Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y Depreciación por Edad de la Construcción.
5. Colaborar con el Departamento de Estudio de Valores en el levantamiento de información técnica catastral, en los formatos de cédulas de actualización cartográfica para plasmar los estudios de valores de terrenos urbanos, rústicos, así como de construcción.
6. Proponer ante el Consejo Catastral Municipal los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para la valuación de la propiedad inmobiliaria dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Hermosillo.
7. Encomendar la verificación física de los bienes inmuebles para apertura de cuenta catastral, por traslado de otro municipio.
8. Dar seguimiento y revisar solicitudes de avisos de registro de construcción, reconsideraciones de valor catastral, actualización de base de datos y cualquier problemática relacionada con aspectos técnicos catastrales.
9. Informar a las áreas que corresponda del resultado de los trabajos de verificación física de los bienes inmuebles para que se realicen los cambios necesarios en la base de datos cartográfica del sistema de información geográfica catastral.
10. Recibir oficios y documentación completa para la asignación de claves a fraccionamiento, así como también para registro de construcción de fraccionamiento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Analizar, Integrar, localizar y registrar la documentación completa de los bienes inmuebles de construcciones y/o fraccionamientos para la asignación de claves, para su envío y registro a ICRESON.
12. Recibir la documentación necesaria para realizar el proceso de Subdivisión, Fusión o Deslinde.
13. Aplicar los cambios en la base de datos cartográfica y Sistema de Gestión Catastral, sustentados en la verificación física de los bienes inmuebles o, en su caso, por la solicitud de actualización derivada del resultado de los trabajos de gabinete realizados por el personal técnico y operativo de la Dirección de Catastro y que son necesarios para mantener actualizada la información cartográfica.
14. Autorizar la impresión de los productos cartográficos en diferentes formatos y escalas, en base a la petición del interesado.
15. Generar la información que sea requerida por las diferentes autoridades Municipales, así como la propia de su actividad.
16. Evaluar y verificar el cumplimiento de responsabilidades del área conforme al sistema de gestión de calidad y objetivos institucionales.
17. Identificar, documentar y gestionar inconsistencias operativas, implementando acciones correctivas y preventivas conforme a protocolos establecidos.
18. Atender requerimientos de información, reportes, registros, resguardo documental y gestión de riesgos para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.3.2.1 Coordinación de Seguimiento y Control Área de Técnica

Objetivo:

Implementar los mecanismos de control adecuado para optimizar el flujo de trabajo en el área técnica, dar cumplimiento a la normatividad aplicable y la reducción del tiempo de respuesta en los procesos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales y contar con la información disponible para asesorar a los ciudadanos y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Asignar carga laboral al área de Conservación Catastral y Fraccionamientos.
4. Implementar controles y mecanismos de seguimiento a las solicitudes para agilizar los tiempos de respuesta, así como verificar el cumplimiento normativo en los trámites y servicios catastrales del área.
5. Ser enlace e identificar los procesos de mejora continua y de calidad que optimice la productividad y minimicen la posibilidad de errores.
6. Elaborar los reportes estadísticos de entradas y salidas de trámites.
7. Brindar resoluciones de trámites al área de Servicios Catastrales.
8. Recibir la documentación para Asignación de Claves Catastrales.
9. Revisar y validar los dictámenes técnicos elaborados por el personal a su cargo relativos a solicitudes ingresadas al área técnica.
10. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
11. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2.1.1 Departamento de Conservación

Objetivo:

Revisar y actualizar la información catastral a través de las verificaciones en campo y la integración de los datos recolectados en la base de datos y cartografía.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales y contar con la información disponible para asesorar a los ciudadanos y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Coordinar las diferentes actividades para la realización de los levantamientos en campo de los predios del municipio de Hermosillo.
4. Programar conjuntamente con los verificadores de campo, la revisión física de las propiedades inmobiliarias registradas dentro del Municipio de Hermosillo.
5. Verificar que los levantamientos se realicen conforme al marco normativo y que sean realizados conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
6. Analizar la información que se genere para la actualización de base de datos y polígonos para integrarlos en el sistema de cartografía.
7. Sectorizar por bloques las regiones o áreas a revisar para asignar las verificaciones.
8. Integrar en la base de datos las fotografías relativas a los predios.
9. Digitalizar los levantamientos y apoyar a las demás áreas de la Dirección de Catastro cuando así se requiera.
10. Consultar la información de los predios en el SISCAT, con la facultad de generar boletas para actualizar la base de datos, para turnar a autorización.
11. Verificar y validar las medidas del predio y turnar al área técnica.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
13. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
14. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.3.2.1.2 Departamento de Cartografía

Objetivo:

Mantener y actualizar la información cartográfica del Municipio de Hermosillo, asegurando su precisión y vigencia en el Sistema de Información Geográfica (SIG), así como atender las solicitudes ciudadanas y brindar productos cartográficos con fundamento técnico y legal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales para asesorar a los ciudadanos y ejecutar funciones con solvencia legal y técnica.
3. Elaborar y actualizar mapas o planos cartográficos del municipio que representen de forma precisa la propiedad inmobiliaria y sus modificaciones físicas.
4. Verificar, incorporar y mantener actualizada la información en el Sistema de Información Geográfica (SIG), incluyendo modificaciones por subdivisión, fusión, deslinde o restitución fotogramétrica.
5. Atender solicitudes de productos cartográficos por parte de ciudadanos u otras áreas, elaborando e imprimiendo la información requerida.
6. Integrar la digitalización autorizada y realizar la importación de archivos, como AutoCAD, de polígonos y desarrollos, para su correcta integración en la cartografía oficial.
7. Realizar análisis comparativo entre cartografía y base de datos para detectar inconsistencias, claves faltantes u otras anomalías.
8. Evaluar y verificar los resultados de las actividades realizadas conforme al sistema de gestión de calidad y proponer mejoras para optimizar el funcionamiento de la información cartográfica.
9. Coordinar las actividades técnicas del área, supervisar al personal asignado, entregar reportes periódicos de actividades y mantener informada a la coordinación de cualquier incidencia.
10. Atender solicitudes de información, realizar resguardo documental y gestionar registros, evidencias, reportes y riesgos operativos conforme a los protocolos institucionales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Proponer la incorporación de nuevas metodologías, tecnologías y conocimientos que contribuyan a una mejor operación del sistema cartográfico del municipio.
12. Desarrollar cualquier otra función inherente al área de cartografía que sea requerida por la institución.

1.3.2.1.3 Departamento de Estudio de Valores

Objetivo:

Realizar el análisis técnico y detallado de los valores catastrales de inmuebles, tanto urbanos como rurales, considerando las características físicas, legales y económicas de los predios y edificaciones.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales y contar con la información disponible para asesorar a los ciudadanos y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Realizar el análisis de valores de suelo urbano, rural y construcciones, ya sean antiguas, modernas o industriales.
4. Realizar el armado de polígonos y construcciones para su digitalización.
5. Calcular el valor de las superficies de inmuebles y edificaciones, con base a levantamientos en campo, tablas de valores y documentación oficial.
6. Analizar la cartografía y fotografía aérea, como soporte en la revisión de valores de propiedades inmuebles del Municipio de Hermosillo.
7. Elaborar boletas de impuesto predial en el Sistema de Gestión Catastral, para que los cambios o nuevos cálculos de los inmuebles se autoricen por el Subdirector de Área Técnica o Director de Catastro y se refleje en base de datos.
8. Buscar en archivo, sistema y departamento de cartografía para efectuar dictamen de valores catastrales.
9. Analizar valores de terreno y construcción para trámites de manifestaciones catastrales ingresados en Traslado de Dominio.
10. Apoyar a las diferentes áreas que requieran la revisión de valores catastrales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Elaborar propuesta para la actualización de planos y tablas de valores unitarios de terreno y construcción.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
13. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
14. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2.1.4 Departamento de Fraccionamientos

Objetivo:

Revisar, verificar y actualizar la información catastral mediante la planificación y ejecución de levantamientos en campo, así como la integración y validación técnica de los datos recolectados, asegurando su incorporación precisa a la base de datos y cartografía del municipio, en apego al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Conocer y aplicar el marco normativo y técnico vigente en materia catastral, contando con la información necesaria para desarrollar las funciones encomendadas y asesorar a los ciudadanos con solvencia legal y técnica.
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal verificador para la realización de levantamientos en campo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos.
4. Programar las verificaciones físicas de los predios en coordinación con los verificadores, estableciendo zonas, rutas y bloques de revisión para optimizar tiempos, recursos y cobertura territorial.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



5. Realizar visitas de inspección y verificación a los predios del municipio, implementando protocolos de seguridad y de inspección establecidos.
6. Medir y documentar con precisión las características físicas de los predios, integrando la información obtenida al sistema catastral para su validación y actualización.
7. Identificar y registrar modificaciones físicas en los predios, generando representaciones gráficas y fotografías georreferenciadas conforme a la normatividad vigente.
8. Entrevistar a los ciudadanos durante las visitas de verificación cuando sea necesario para complementar información relevante.
9. Consultar, validar y actualizar la información de los predios en el sistema SISCAT, elaborando boletas y turnándolas a autorización del área técnica.
10. Analizar la información recabada en campo para integrarla a la base de datos y sistema cartográfico, asegurando su correcta digitalización.
11. Elaborar reportes fotográficos y diarios de verificación, e integrar expedientes digitales con la información de cada levantamiento realizado.
12. Verificar y validar las medidas de los predios para su actualización en el sistema catastral, turnando los resultados al área técnica correspondiente.
13. Apoyar a otras áreas de la Dirección de Catastro cuando se requiera, especialmente en la interpretación y digitalización de información técnica.
14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo conforme al sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar inconsistencias operativas, implementando protocolos de actuación y resguardando evidencias de las acciones correctivas y preventivas aplicadas.
16. Atender solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros y gestión de riesgos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la operación institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2.1.5 Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Deslindes

Objetivo:

Asegurar la correcta tramitación y resolución de los procedimientos relacionados con la subdivisión, fusión y deslinde de propiedades, mediante la revisión exhaustiva de documentos conforme al marco normativo y lineamientos técnicos aplicables.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales y contar con la información disponible para asesorar a los ciudadanos y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Mantener la integridad y precisión de la información catastral relacionado con los trámites de subdivisiones, fusiones y deslindes y la producción de cartografías precisas
4. Recibir las solicitudes de manifestaciones catastrales relativas a fusiones, subdivisiones y deslindes.
5. Revisar y verificar que los documentos presentados en las solicitudes cuenten con los datos correctos y contengan los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable.
6. Analizar la documentación y en su caso realizar la búsqueda de antecedentes necesarios para la emisión de observaciones o resolución del trámite.
7. Elaborar boletas de movimiento por sistema para realizar los movimientos de los diferentes trámites que se realizan.
8. Elaborar el mapeo de los predios según coordenadas o rumbos.
9. Elaborar las cartografías donde se plasman los diferentes movimientos de cada uno de los trámites.
10. Tiene la facultad de ingresar al sistema de información catastral (SISCAT) elaborar la cartografía actualizada y emitir el folio de aceptado para trámite y resolución.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.3.3 Subdirección de Informática.

Objetivo:

Implementar medidas de protección de los sistemas de información y bases de datos de la Dirección de Catastro Municipal, así como desarrollar y mantener los trámites electrónicos y del sistema de gestión catastral.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Administrar proyectos y desarrollo de sistemas de información de su competencia;
3. Emitir lineamientos seguridad informática e implementar las medidas necesarias para proteger el acervo de información de los sistemas de información de la Dirección de Catastro.
4. Verificar la aplicación de las medidas de seguridad que correspondan a los usuarios de los sistemas de información de la Dirección de Catastro.
5. Otorgar y mantener la actualización de los usuarios y contraseñas en roles y funcionalidades de los sistemas de información catastral de los servidores públicos autorizados.
6. Coordinar el mantenimiento de sistemas existentes brindando soporte técnico a usuarios de la Dirección de Catastro, cuando así lo requieran.
7. Respalidar gráfica y alfanuméricamente las bases de datos y sistemas de información que se operen en la Dirección de Catastro.
8. Generar la información requerida para el estudio de valores y la emisión de impuesto predial y presentarla al Director para su revisión y aprobación.
9. Dar soporte y asesorías a usuarios externos sobre asuntos relacionados con el portal de Catastro.
10. Administrar el sistema de consultas por internet; y trámites digitales.
11. Administrar y dar soporte al Catastro Digital.
12. Diseñar y programar sistemas de información con el fin de facilitar la consulta, flujo y gestión catastral.
13. Instalar y configurar el software con los equipos de cómputo que lo requieran.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



14. Asignar e instalar equipos de cómputo al personal, según sus usos y requerimientos.
15. Generar información de la base de datos que se envía al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora sobre las modificaciones realizadas en el padrón Catastral.
16. Coordinar y supervisar las aplicaciones realizadas por los desarrolladores de sistemas de información.
17. Supervisar la captura de movimientos al padrón catastral por medio del Sistema de Gestión Catastral, en donde se genera un historial de cada uno de los movimientos;
18. Generar simulaciones y presentar estadísticos del comportamiento del impuesto predial para la toma de decisiones.
19. Diseñar la página de internet de la Dirección, así como brindarle mantenimiento y soporte con la finalidad de que siempre se encuentre en condiciones óptimas.
20. Asignar las contraseñas de los sistemas de información catastral y verificar el funcionamiento de la seguridad informática de los sistemas de la Dirección de Catastro.
21. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
22. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
23. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3.1 Departamento de Informática

Objetivo:

Implementar las medidas seguridad y mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo de la Dirección de Catastro, para la adecuada operación de sus procesos y atención al ciudadano.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Implementar las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos personales.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Dirección de Catastro para la adecuada operación de los procesos de las áreas.
4. Desarrollar sistemas de información que se requieran en la Dirección.
5. Brindar mantenimiento a los sistemas existentes para que operen en condiciones óptimas.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la Dirección cuando así lo requieran.
7. Llevar a cabo los respaldos diarios de información catastral.
8. Realizar análisis de procesos para el diseño de sistemas, así como programación que estos requieran.
9. Realizar instalación y configuración del software de los equipos de cómputo que lo requieran.
10. Realizar mejoras y correcciones en sistemas de información existentes.
11. Coordinar y controlar página de internet de la Dirección de Catastro.
12. Tiene la facultad de apoyar en la asignación de las contraseñas de los sistemas de información catastral.
13. Tiene la facultad de apoyar en la verificación del funcionamiento de la seguridad informática de los sistemas de la Dirección de Catastro.
14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.3.4 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Coordinar, supervisar y ejecutar la gestión administrativa, financiera, operativa y normativa de la Dirección de Catastro, asegurando el uso eficiente y legal de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales, y el fortalecimiento de los procesos mediante la evaluación de resultados, el seguimiento de proyectos y la articulación con otras áreas y dependencias.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Conocer el marco normativo vigente y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Realizar la gestión administrativa y administración de los recursos para el cumplimiento de los objetivos del Catastro, así como el apoyo a todas las áreas para la resolución de los trabajos operativos y administrativos;
4. Dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos catastrales en ejecución.
5. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones;
6. Dar seguimiento a las solicitudes de información de la Dirección Administrativa de Tesorería para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la dependencia.
7. Realizar las acciones para el control de personal, cumplimiento de obligaciones administrativas de la Dirección de Catastro.
8. Fungir como enlace operativo entre la Dirección de Catastro y otras dependencias.
9. Coordinar la integración de reportes técnicos y administrativos de las áreas operativas del Catastro.
10. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
11. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.5 Coordinación de Traslado de Dominio.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento normativo de los trámites de Manifestaciones de Traslado de Dominio, brindando la asesoría y atención a los contribuyentes con oportunidad y certeza jurídica, así como coordinar y revisar la actuación de los servidores públicos a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Conocer el marco normativo y técnico de los trámites catastrales y contar con la información disponible para asesorar a los ciudadanos y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Brindar asesoría y atención a los ciudadanos sobre el proceso para la realización de las operaciones de Manifestación de Traslado de Dominio que requiera.
4. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de operaciones de Manifestación de Traslado de Dominio de acuerdo al acto jurídico correspondiente, su correcta integración y documentación anexa presentada de manera física o digital.
5. Realizar la solicitud de información adicional cuando el caso lo amerite para contar con todos los elementos y datos necesarios en el proceso.
6. Solicitar la actualización del valor catastral a las áreas técnicas de la Dirección de Catastro, así como identificar y solicitar la rectificación de datos catastrales de un bien inmueble que se encuentra dentro del Municipio de Hermosillo.
7. Verificar los cálculos del impuesto que corresponda de las operaciones de traslado de dominio, conforme a la normatividad vigente.
8. Supervisar las operaciones realizadas a través del Sistema de Catastro Digital.
9. Capturar en la base de datos registral todos los cambios y actualizaciones derivadas de un acto en el cual se transfiera la propiedad de un bien inmueble mediante un

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



- formato oficial, ya sea entre personas físicas, jurídicas o autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
10. Inscribir exclusivamente todos aquellos bienes inmuebles dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Hermosillo que no cuenten con registro catastral para que permita a las autoridades catastrales y fiscales la identificación de los desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos y/o asentamientos irregulares.
 11. Identificar y solicitar la rectificación de datos catastrales de un bien inmueble que se encuentra dentro del Municipio de Hermosillo.
 12. Cumplimentar las solicitudes de las contestaciones jurídicas que correspondan a petición de algunas autoridades con respecto a la información catastral contenida dentro de las bases de datos catastrales y cartográficos.
 13. Notificar a los notarios públicos por medio de boleta de devolución en un lapso no mayor a diez días hábiles a partir de la presentación del aviso traslativo de dominio, de las operaciones traslativas de dominio que no han sido registradas en la base de datos por presentar alguna inconsistencia contemplada en la ley y en este reglamento, una vez subsanada dicha inconsistencia se procederá al registro de los cambios y actualizaciones derivadas de las operaciones traslativas de dominio.
 14. Elaborar los reportes diarios de control y seguimiento de los trámites realizados.
 15. Tiene la facultad de realizar los cambios y actualizaciones derivadas de un acto en el cual se transfiera la propiedad de un bien inmueble
 16. Tiene la facultad de calcular y autorizar las operaciones traslativas de dominio del municipio de Hermosillo.
 17. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
 18. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
 19. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.3.6 Coordinación Jurídica

Objetivo:

Mantener actualizadas las disposiciones normativas de la Dirección de Catastro, así como asesorar y verificar su aplicación en la operación de los procesos, trámites y servicios catastrales, resolver los asuntos jurídicos y legales que correspondan.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Conocer el marco normativo vigente y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal y técnica.
3. Elaborar dictámenes y respuestas debidamente fundamentadas, derivadas del análisis de lo solicitado, así como de las documentales presentadas como antecedentes, y la viabilidad en relación a la información en el archivo y la base de datos.
4. Analizar y responder a los diversos asuntos en materia jurídica que se presentan ante la Dependencia, en relación a informes de autoridad, juicios de amparo, civiles, penales, laborales y mercantiles.
5. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean turnados por la Dirección.
6. Supervisar continuamente los objetivos de la coordinación, con la dirección.
7. Apoyar a las diversas áreas de la dirección, respecto de los trámites y oficios presentados, tanto por juzgados, notarias públicas, dependencias municipales, federales y estatales, personas morales y físicas.
8. Realizar propuestas de carácter jurídico para resolución y atención de asuntos de orden legal.
9. Vigilar con estricto cumplimiento las normas jurídicas aplicables en las diferentes áreas de la dirección.
10. Ser un órgano informativo y de asesoría para el Director de Catastro, así como también para las diferentes áreas de la dirección.
11. Dar orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a la dependencia.
12. Colaborar como enlace con diversas dependencias de la administración municipal, consistente en soporte de información de archivo.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos.
14. Elaborar y validar con su antefirma las respuestas de asuntos jurídicos de la Dirección de Catastro.
15. Consultar en los sistemas catastrales de los temas jurídicos.
16. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
17. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
18. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.7 Coordinación de Control Interno de Personal

Objetivo

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la administración, control, y evaluación del personal de la Dirección, con apego a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de metas institucionales y lineamientos programados.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Conocer el marco normativo vigente y desarrollar las funciones encomendadas con la solvencia legal.
3. Resolver los asuntos de carácter administrativo y de incidencias relacionados con el personal que labora en la Dirección de Catastro como son: vacaciones, incapacidades, permisos, inasistencias.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, laborales y contractuales del personal.
5. Integrar y dar seguimiento a la información del plan institucional, seguimiento de líneas de acción y metas de la Dirección de Catastro.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



6. Elaborar reportes sobre el estado del personal objetivo (altas, bajas, cambios, incidencias).
7. Coordinar con las áreas responsables de recursos humanos, presupuesto y planeación para asegurar la disponibilidad y correcta aplicación de recursos humanos conforme a los lineamientos normativos.
8. Detectar y reportar irregularidades en el ejercicio de funciones del personal objetivo y proponer acciones correctivas.
9. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación.
10. Atender las peticiones de todos los departamentos en cuanto a mobiliario, equipos de oficina y todo lo que se considere necesario para lograr la optimización del trabajo catastral.
11. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles que pertenecen a la Dirección de Catastro. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.4 Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Objetivo:

Coordinar el ejercicio del gasto público municipal, conforme a los programas del presupuesto de egresos autorizado, así como efectuar el registro y control oportuno de las operaciones que lleve a cabo la Administración Municipal, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anualmente para su valoración y en su caso autorización por las autoridades municipales competentes.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de acuerdo a los programas y partidas aprobadas.
4. Verificar la apertura y cierre de cuentas bancarias del Municipio de Hermosillo.
5. Designar y facultar a los servidores públicos autorizados para realizar los movimientos bancarios de las cuentas del municipio de Hermosillo.
6. Autorizar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Administración Municipal conforme al programa autorizado.
7. Autorizar la nómina del municipio de Hermosillo para el control de los pagos de sueldos y demás prestaciones a funcionarios y empleados de la Administración Municipal.
8. Controlar y dar seguimiento financiero a los programas coordinados con el estado y la federación.
9. Revisar que se contenga el soporte documental de las solicitudes de pago y las autorizaciones de los ejecutores del gasto para pago realizar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados por las dependencias municipales, por concepto de gasto corriente.
10. Coordinar el registro, control y resguardo de los documentos generados para la realización de las atribuciones y funciones de la dirección y su entrega para resguardo al archivo de Tesorería Municipal y de la Administración Pública Municipal.
11. Monitorear y dar seguimiento a los saldos de deudores diversos de la Administración Municipal, con el fin vigilar que se efectúen los pagos correspondientes.
12. Suscribir el documento denominado solicitud de modificación de partida presupuestal.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la dirección.
14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Las demás establecidas en el artículo 25 bis fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 Subdirección de Egresos

Objetivo:

Contribuir a una adecuada formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como al seguimiento en la aplicación del mismo de conformidad a la normatividad vigente y aplicable para que se logre una adecuada rendición de cuentas.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Subdirección.
2. Participar en la Elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
3. Atender consultas de los colaboradores de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto; así como de la Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría.
4. Coadyuvar en el seguimiento en la elaboración y presentación de los dictámenes relacionados a las modificaciones del egreso; a efecto de que sean presentados al H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



5. Coadyuvar en el seguimiento a la formulación de los Estados Financieros Presupuestales de Egresos.
6. Auxiliar del Director de Egresos y Control Presupuestal en la presentación de información relativa al ejercicio presupuestal.
7. Presentar propuestas de mejora en relación a los procesos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, así como a la distribución de las cargas de trabajo del personal de la misma a su Titular.
8. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
9. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
10. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.1 Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto.

Objetivo:

Coordinar el proceso de integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como realizar el control y seguimiento del mismo, en apego a disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar la integración y elaboración de los lineamientos para el ejercicio del gasto público municipal, en colaboración con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal y Oficialía Mayor.
3. Coordinar actividades de programación y evaluación de la administración pública municipal, para dar cumplimiento a objetivos y estrategias propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



4. Coordinar la integración de los avances trimestrales y la Cuenta Pública anual referente al ejercicio del gasto público Municipal, respecto a los Programas Operativos Anuales y de los Presupuestos de Egresos autorizados por el H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de acuerdo a los programas y partidas aprobadas.
6. Coordinar y supervisar la correcta revisión y validación de la documentación recibida en las solicitudes de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados por la administración municipal por concepto de gasto corriente.
7. Coordinar, analizar y revisar las solicitudes de modificación de Partida Presupuestal de la Administración Pública Municipal, así como de los programas con cargo a las mismas, autorizados en su Programa Operativo Anual y Presupuestos de Egresos.
8. Coordinar el seguimiento presupuestal de los Programas Operativos Anuales.
9. Colaborar en la integración, control y seguimiento de las políticas de planeación y programación del desarrollo municipal.
10. Coordinar la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del H. Ayuntamiento.
11. Colaborar en la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
12. Proyectar y calcular el gasto público municipal, para disponer de recursos que señale el presupuesto de Ingresos del Municipio de Hermosillo.
13. Supervisar la política de control y evaluación del Presupuesto de la Administración Pública Municipal.
14. Tiene la facultad de validar las solicitudes de pago de la administración pública municipal.
15. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
16. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
17. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.1.1 Departamento de Validación y Seguimiento Financiero de Obra Pública.

Objetivo:

Coadyuvar en la integración del Programa de inversión de las dependencias en infraestructura, así como dar seguimiento de los programas que lo integran.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Inversión para Infraestructura, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Autorizar la apertura programática de la obra pública.
4. Revisar y validar que se contenga el soporte documental y financiero de los contratos de obra pública que realiza la Administración Pública Municipal y en su caso, hacer observaciones.
5. Integrar con la información de las dependencias correspondientes, los informes de avances de Obra Pública para la cuenta pública trimestral y anual en Hermosillo, para su presentación ante las autoridades competentes.
6. Elaborar anualmente el Anexo de Inversión Pública Municipal para su integración al Informe de Gobierno Municipal, con el fin de que se dé a conocer a la ciudadanía.
7. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
8. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
9. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.4.1.2 Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría.

Objetivo:

Coordinar la gestión crediticia, fondos y pagos de la Administración Municipal, mediante la programación del egreso y ejecución de los pagos conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar políticas, procedimientos y mecanismos para el adecuado manejo y control de los recursos financieros a cargo de la Tesorería Municipal.
3. Planear y programar los pagos para la optimización de tiempo y recursos.
4. Instruir las altas de los datos bancarios de los proveedores en las cuentas bancarias del Municipio de Hermosillo.
5. Revisar y registrar en el sistema contable los pagos a proveedores y prestadores de servicios.
6. Elaborar el resumen de saldos bancarios diarios para la toma de decisiones de los movimientos de recursos financieros y pagos a proveedores y prestadores de servicio.
7. Planificación de reservas diarias para la debida aplicación del gasto proyectado.
8. Revisar y validar la programación de los recursos financieros para el pago de nómina previa autorización de la Dirección General.
9. Recibir, revisar y validar que se contenga el soporte documental de las solicitudes de pago de las facturas recibidas de proveedores y prestadores de servicios por parte de las dependencias y entidades paramunicipales.
10. Elaborar la propuesta de programación diaria de pago a proveedores y prestadores de servicios para la autorización de la Dirección General.
11. Revisar la aplicación de los pagos en el SIIF, elaborar reportes de pasivos del ayuntamiento de Hermosillo y entrega de cheques y nómina.
12. Verificar y supervisar los envíos de participaciones de la Federación, Estado y pagos extraordinarios a la Dirección de Ingresos.
13. Asignar los recursos en las cuentas bancarias conforme al portafolio de inversiones definido para optimizar los rendimientos.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



14. Establecer relación directa con las instituciones bancarias y monitorear los movimientos en materia de ingresos y egresos.
15. Validar el pago de las solicitudes de pago de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del manejo de las cuentas bancarias y las inversiones.
16. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
17. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
18. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.2.1 Departamento de Control de Nómina.

Objetivo:

Realizar la verificación y aplicación de los movimientos bancarios para el pago de la nómina de la Administración Pública Municipal, y los registros contables aplicables conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Recibir, verificar y validar la nómina vía electrónica proveniente de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Entregar la programación de pago de nómina para autorización en tiempo y forma.
4. Dispersar los pagos de nómina contenida en los archivos electrónicos, en las cuentas dispuestas para el pago de nómina a través de la banca en línea.
5. Realizar la impresión de los recibos de nómina y cheques para los diferentes pagos que se realizan a empleados del Municipio.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



6. Entregar cheques y recibos de pago de nómina a empleados autorizados para su recepción y entrega en las dependencias y entidades.
7. Elaborar y dar seguimiento en la aplicación de descuentos a empleados, en el caso de haber adquirido un financiamiento vía nómina.
8. Realizar y revisar la captura de los servicios especiales que se requieran aplicar en los pagos de nómina y verificar la correcta aplicación de los mismos.
9. Recibir, revisar y validar y ejercer las solicitudes de pago por concepto de finiquitos, apoyos a empleados, devoluciones de ingresos, con el fin de realizar un control de las mismas y capturarlos para su pago.
10. Recibir, revisar y ejercer contablemente las solicitudes de diversos pagos relacionados con la nómina del personal en el sistema financiero.
11. Realizar las impresiones bancarias de cada movimiento de las cuentas de nómina, así como su control y archivo mensual.
12. Revisar las cuentas contables de retenciones a empleados, la de pensión alimenticia, aportaciones al servicio médico, fondo de pensión, préstamos hipotecarios, así como su conciliación.
13. Realizar el registro contable de los pagos de nómina e identificar los montos pagados por este concepto.
14. Recibir, revisar y validar que se contenga la documentación comprobatoria de las pólizas de diario de las cancelaciones parciales de egresos y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
15. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
16. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
17. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.4.1.2.2 Departamento de Caja General de Tesorería.

Objetivo:

Concretar los movimientos de los recursos financieros de las cuentas bancarias de la administración municipal y verificar su correcta aplicación.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Controlar y supervisar la gestión de fondos financieros, así como mantener registros financieros precisos y actualizados.
3. Elaborar diariamente los reportes de posición financiera de las cuentas bancarias con el fin de conocer el estado en que se encuentran.
4. Revisar la elaboración de las pólizas de cheques por concepto de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
5. Verificar, validar y realizar diariamente las transferencias bancarias para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, previa autorización de su jefe inmediato y del titular de la Tesorería Municipal o el funcionario autorizado del mismo.
6. Realizar y entregar a los encargados de movimientos bancarios los registros diarios de los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
7. Controlar los recursos etiquetados y no etiquetados y mantener el registro correspondiente.
8. Custodiar y resguardar los contratos bancarios de apertura y cierre de cuentas de recursos fiscales y federales.
9. Registrar contablemente los cheques que sean devueltos para cancelar y agregar póliza contable de cancelación.
10. Registrar contablemente los gastos financieros, con el fin de realizar la conciliación bancaria.
11. Verificar e informar con la ficha de depósito correspondiente el origen del recurso, banco y cuenta, a la Dirección de Ingresos los depósitos por concepto de participaciones de la Federación, Estado y pagos extraordinarios para su registro y generación de la póliza de ingreso correspondiente, la cual se envía por la Dirección de Ingresos a la Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



12. Ingresar a la banca en línea y ejecutar traspasos y retiros de inversiones dispuestas por la autoridad correspondiente, así como controlar y dar seguimiento, así como su registro contable.
13. Identificar, controlar y dar seguimiento a los ingresos de fondos ajenos.
14. Relacionar pólizas de diario mensual para archivo (deudores, caja chica, gastos a comprobar, inversiones).
15. Está facultado para ingresar a la banca en línea y realizar los movimientos financieros autorizados, así como las transferencias de recursos financieros de las cuentas bancarias de la administración pública municipal a cargo de la Tesorería Municipal.
16. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
17. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
18. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.2.3 Departamento de Proveedores.

Objetivo:

Verificar y validar las solicitudes de pago y pólizas contables a proveedores, contratistas, prestadores de servicio, servidores públicos y entidades paramunicipales conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Recibir, revisar y validar el soporte documental de las solicitudes de pago y las facturas recibidas de proveedores y prestadores de servicios por parte de las dependencias y entidades paramunicipales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



3. Autorizar en el sistema de información financiera (SIIF) los pagos a proveedores y prestadores de servicios para su afectación contable.
4. Recibir, revisar y validar pólizas de diario recibidas para su afectación contable en sistema.
5. Capturar y actualizar el reporte de pasivos diarios las solicitudes de pago ejercidas pendientes de pago
6. Resguardar las solicitudes de pago ejercidas pendientes de pago hasta su programación.
7. Integrar la programación diaria de pagos autorizada con las solicitudes de pago firmadas por las autoridades correspondiente para turnarlas al departamento de nómina o caja.
8. Elaborar la consolidación de solicitudes de pago y lo integra en la programación diaria de pagos autorizada.
9. Verificar la aplicación contable en el SIIF de las pólizas de diario.
10. Integrar la relación de pólizas contables para remitirlas al archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo y conserva el registro de entrega.
11. Ingresar en el SIIF y actualizar el estatus de las solicitudes de pago para validar, ejercer y pagar.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
13. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
14. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.5 Dirección de Contabilidad.

Objetivo:

Dirigir y coordinar el registro de las operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Controlar, revisar y supervisar el registro de las operaciones con cargo al presupuesto anual autorizado, de acuerdo a programas y partidas aprobadas.
3. Supervisar y autorizar operaciones para la elaboración de los estados financieros del Ayuntamiento.
4. Formular e integrar la cuenta pública municipal para su presentación correspondiente.
5. Elaborar informes mensuales y trimestrales de programas y actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
6. Controlar y dar seguimiento a la deuda pública municipal de conformidad a lo convenido.
7. Supervisar, autorizar y resguardar declaraciones de pago de impuestos, previa revisión detallada.
8. Supervisar y autorizar conciliaciones bancarias y auxiliares de gasto que turna el personal de la Dirección.
9. Supervisar el control y registro de altas y bajas de activo fijo de la Administración Municipal por medio del Sistema Contable de Administración Pública.
10. Dar seguimiento a las Conciliaciones Bancarias.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.1 Departamento de Seguimiento de Obra Pública.

Objetivo:

Apoyar y colaborar con la dirección en el registro, control y seguimiento oportuno de las operaciones relacionadas con los recursos federales, para garantizar la elaboración y presentación puntual de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Garantizar que todos los procesos de registro, control y reporte de los Recursos Federales cumplan con la normatividad aplicada.
3. Elaborar un informe al inicio y al final de cada ejercicio fiscal, detallando el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33, fracción I y III de la Ley de Coordinación Fiscal, correspondientes a los recursos del FORTAMUN, para su publicación.
4. Elaborar reporte correspondiente al Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios, asegurando que los fondos sean aplicados conforme a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar reportes trimestrales y para Cuenta Pública de los fondos federales, que integran la información financiera que se entrega al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
6. Auxiliar en la realización de auditorías de los Programas Federales realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), incluyendo la elaboración de reportes y la carga de información en la plataforma, así como la provisión de la información y documentación requerida.
7. Elaborar reportes de otros Recursos Federales, revisando que se apliquen conforme a los lineamientos establecidos para cada programa.
8. Elaborar el reporte de Obra Pública, verificando que el monto ejercido corresponda con las partidas de gasto registradas.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



9. Elaborar y publicar la información relacionada con el Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
10. Sellar y archivar la documentación soporte de transferencias, cheques y pólizas de diario correspondientes a los programas federales.
11. Elaborar reporte de Participaciones.
12. Elaborar reporte sobre Retenciones de Obra.
13. Realizar los pagos correspondientes a las retenciones de obra, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
14. Seguimiento a anticipos de obra pública.
15. Registrar las pólizas de cierre de obra pública.
16. Auxiliar en el seguimiento de las observaciones derivadas de los informes de auditorías, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones.
17. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
18. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
19. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo:

Integrar, conciliar y verificar la información contable relacionada con las cuentas bancarias, y asegurar la correcta aplicación de los movimientos contables en el sistema de información financiera.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



2. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, asegurando que los saldos registrados en los estados de cuenta coincidan con los movimientos reflejados en la contabilidad.
3. Revisar y depurar las conciliaciones bancarias para garantizar la correcta coincidencia de saldos y la resolución de cualquier diferencia.
4. Auxiliar en el seguimiento de las observaciones derivadas de los informes de auditorías realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), proporcionando la información y documentación necesaria para su resolución.
5. Integrar, elaborar y enviar trimestralmente los reactivos del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), para su revisión y posterior calificación cumpliendo con los plazos establecidos.
6. Mantener actualizados los formatos del Sistema Información de Recursos Gubernamentales (SIR), relacionados con la Dirección.
7. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
8. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
9. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.3 Departamento del Registro de la Deuda Pública.

Objetivo:

Registrar todas las operaciones relacionadas con el servicio de deuda pública de corto y largo plazo autorizada, con el fin de mantener un control confiable para proporcionar información financiera mensual, trimestral y anual. Así como llevar a cabo las actividades de enlace con otras áreas asegurando el cumplimiento en los tiempos establecidos.

Funciones:

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Registrar los créditos de largo y corto plazo de acuerdo con las especificaciones del contrato, así como las comisiones y gastos asociados al otorgamiento del crédito.
3. Registrar mensualmente los pagos de amortización e intereses de la deuda de corto y largo plazo, junto con todos los movimientos contables relacionados.
4. Registrar las retenciones de las participaciones federales, así como los remanentes de los créditos a largo plazo.
5. Elaborar trimestralmente el informe de saldos de la deuda, para su integración al cuaderno de análisis de ingresos y egresos y su presentación ante la Comisión de Hacienda.
6. Elaborar reportes trimestrales y para Cuenta Pública de Deuda Pública, que integran la información financiera que se entrega al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
7. Revisar los movimientos generados por la administración de los fideicomisos y generar los registros contables en el SIIF de los rendimientos, comisiones y gastos, así como elaborar la conciliación correspondiente.
8. Registrar el diferencial entre el Derecho de Alumbrado Público y el Servicio de Alumbrado Público (DAP-SAP), llevar un control de los retiros realizados por el fiduciario, gestionar el registro de la factura de cancelación de Concesión de Alumbrado.
9. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de acceso a la información.
10. Mantener actualizados los formatos trimestrales de las obligaciones de transparencia nacional y municipal según la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
11. Integrar de forma digital la información financiera trimestral y anual para que sea publicada en el Portal de Transparencia Presupuestaria del Ayuntamiento.
12. Capturar trimestralmente la información en el Sistema de Indicadores del Desempeño para la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), elaborar las fichas técnicas correspondientes y las líneas de acción.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Apoyar en la recopilación y preparación de la información para el Informe de Gobierno alineado con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.4 Departamento de Archivo.

Objetivo:

Integrar, controlar y resguardar los documentos recibidos en forma física y digital que corresponda, conforme al marco normativo y aplicar mecanismos de seguridad documental para su conservación.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Recibir las pólizas contables, de diario y solicitudes de pago de la Dirección de Contabilidad.
3. Recibir las pólizas de cheques de la Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría.
4. Verificar que los paquetes de Pólizas se encuentren completos y sigan el orden indicado.
5. Digitalizar la información de acuerdo al número de folio, cheque o póliza de diario y fecha de cada uno de los documentos.
6. Integrar carpetas con la información recibida, para su archivo.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Archivar los avances de Cuenta Pública y demás documentación contable que sea entregada.
8. Apoyar a las demás áreas de la Tesorería cuando así se requiera.
9. Proporcionar la atención a las direcciones de Tesorería y Órganos de fiscalización para la consulta de documentos en resguardo.
10. Mantener ordenado, clasificado y en resguardo el archivo, conforme a lineamientos y procedimientos que dicta la Coordinación de archivos del Municipio.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.6 Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño

Objetivo:

Promover el desarrollo integral del Municipio de Hermosillo, mediante la coordinación y evaluación de los programas, proyectos objetivos, metas que ejecutan las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar el diseño y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
3. Coordinar la instalación y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM), y auxiliar en la organización de las reuniones que convoque el Presidente del COPLAM.
4. Brindar asesoría y capacitación a las áreas del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y en el diseño de los programas institucionales.
5. Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos que propicien la participación organizada de la población en reuniones o foros de consulta pública, que se realicen con motivo de la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y del Presupuesto Participativo.
6. Participar y en su caso, representar al Municipio de Hermosillo, en las reuniones que convoque el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES).
7. Asesorar a los integrantes del Comité de Planeación Municipal en las tareas de planeación que estos lleven a cabo en las reuniones de trabajo, considerando los acuerdos celebrados y dar seguimiento de cada uno de ellos.
8. Coordinar la publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Gestionar recursos para la realización de estudios, evaluaciones e informes técnicos que requiera la Dirección, para fortalecer las tareas de planeación y la difusión de los avances del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se desprendan de este instrumento.
10. Formular la metodología para la integración del Informe de Gobierno del Ayuntamiento de Hermosillo y coordinar a las dependencias y entidades para su elaboración.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Establecer un sistema de seguimiento del avance de cumplimiento de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo para determinar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos.
12. Desarrollar metodologías para la definición y seguimiento de indicadores estratégicos para evaluar las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
13. Coordinar el procesamiento e integración de la información necesaria para la evaluación de los objetivos y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Asesorar técnicamente a las dependencias y entidades municipales del Ayuntamiento, a fin de revisar y dar seguimiento periódico a las metas e indicadores establecidos en Plan Municipal de Desarrollo.
15. Proponer acciones de mejora derivadas de la evaluación de los programas contenidos en Plan Municipal de Desarrollo.
16. Generar informes de desempeño de las dependencias y entidades, sobre la ejecución de programas y metas derivadas del seguimiento y evaluación de los objetivos de la administración pública municipal.
17. Dar seguimiento a las principales fuentes de información estadística y elaborar reportes de los indicadores que sean de interés municipal, con el fin de que sirvan para la evaluación del PMD y para el apoyo en la toma de decisiones.
18. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
19. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
20. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.6.1 Subdirección de Seguimiento de Evaluación al Desempeño

Objetivo:

Establecer mecanismos con elementos metodológicos que permitan sistematizar y eficientar los informes sobre la ejecución, así como su seguimiento, de los programas, proyectos, objetivos y metas trazados por la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Implementar la instalación y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM), y auxiliar en la organización de las reuniones que convoque el Presidente Municipal y/o Secretario Técnico del COPLAM.
3. Colaborar con el Director de Planeación y Evaluación al Desempeño, asesorando a los integrantes del Comité de Planeación Municipal en las tareas de planeación, ejecución y seguimiento de las líneas de acción contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Asesorar y capacitar a las áreas del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y en el diseño de los programas institucionales.
5. Colaborar en el Diseño e instrumentación de los elementos metodológicos que propicien la participación organizada de la población en reuniones o foros de consulta pública, que se realicen con motivo de la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Sugerir en la definición de la metodología para la integración del Informe de Gobierno del Ayuntamiento de Hermosillo y apoyar en la coordinación a las dependencias y entidades para su elaboración.
7. Supervisar el mecanismo de seguimiento verificar el avance de cumplimiento de las metas establecidas, así como la evaluación de los objetivos y programas en Plan Municipal de Desarrollo para determinar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos.
8. Vigilar la generación de informes de desempeño de las dependencias y entidades, sobre la ejecución de programas y metas derivadas del seguimiento y evaluación de los objetivos de la administración pública municipal.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



9. Colaborar en la coordinación de un Sistema de Evaluación del Desempeño entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que monitoree y evalúe los resultados de los Programas presupuestarios.
10. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
11. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
12. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.1.1 Departamento de Seguimiento de Indicadores.

Objetivo:

Dar seguimiento a la metodología de planeación y evaluación, así como el seguimiento, de los programas, en sus objetivos y metas por la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Asesorar y capacitar a las áreas del Ayuntamiento en el diseño del instrumento para dar seguimiento de metas y objetivos de los programas de la Administración Pública Municipal.
3. Elaborar y dar seguimiento al calendario para evaluar la metodología de seguimiento de metas y objetivos de los programas de la evaluar Administración Pública Municipal.
4. Integrar la información de metas y objetivos, enviada por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
5. Generar informes de desempeño sobre las metas y objetivos de los programas presupuestarios, y su ejecución derivada del seguimiento y evaluación.
6. Dar seguimiento a los resultados que deriven de las evaluaciones hechas a la metodología de metas y objetivos de los programas.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



7. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
8. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
9. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.7 Dirección Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignadas a la tesorería, con el fin de lograr el manejo eficiente, eficaz y transparente de dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas, así como sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia para alcanzar los objetivos y metas programados.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a Tesorería Municipal.
2. Supervisar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los trámites relacionados con el personal de Tesorería Municipal, sobre: altas, bajas, cambios, sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, y otros.
3. Llevar el registro y control de cada trámite de la dependencia realizado.
4. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
5. Supervisar la actualización constante de inventario de bienes muebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
6. Dar trámite a los servicios de mantenimiento y reparaciones de las unidades móviles asignadas a Tesorería Municipal.
7. Supervisar y controlar una eficiente administración del fondo de caja chica asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
8. Asignar e informar lugar de resguardo para vehículos oficiales que no serán utilizados en fines de semana, días festivos y periodo vacacional.
9. Implementar y asegurar el uso de bitácora en vehículos oficiales, considerando los aspectos establecidos en Art. 15 del Reglamento Para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal.
10. Proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de los vehículos que tenga asignados a las Dependencias.
11. Asegurar que todas las unidades asignadas a la Dependencia tengan adherido el holograma y las placas respectivas, así como que se entregue la documentación necesaria para la circulación del vehículo al asignatario, incluyendo la póliza relativa al seguro y la demás que sea necesaria.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



12. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
13. Supervisar y elaborar adecuaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y el Tesorero Municipal.
14. Supervisar, elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia y presentarlo a la Tesorería Municipal para su revisión y autorización.
15. Informar al personal adscrito a Tesorería Municipal, obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma. (Mandar oficio o emitir circular).
16. Supervisar el requerimiento y control de las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.
17. Gestionar las solicitudes de contratación de proveedores autorizadas por el Tesorero Municipal y dar seguimiento a la elaboración del contrato.
18. Supervisar la revisión y trámite de las órdenes y solicitudes de pago en cumplimiento con las disposiciones normativas y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la dependencia.
19. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y elaborar los informes de metas correspondientes.
20. Participar en la integración del documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
21. Atender y cumplir solicitudes por parte de Contraloría Municipal sobre la adopción de medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias en el uso y asignación de las unidades vehiculares.
22. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
23. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
24. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.1 Departamento de Control Administrativo y Patrimonial

Objetivo:

Coordinar y supervisar, la correcta operatividad de la Tesorería Municipal, los asuntos referentes al personal adscrito, movimientos, control de incidencias y trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, así como el registro, actualización y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la misma.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Brindar asesoría a través del responsable administrativo del personal, a todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como archivar, actualizar y resguardar sus expedientes.
3. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites relacionados con el personal de la Tesorería Municipal (altas, bajas, cambios, sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, y otros), así mismo llevar el registro y control de cada trámite.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados de la Tesorería Municipal conforme a las disposiciones normativas.
5. Dar seguimiento a la adecuada integración de las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos de la dependencia.
6. Actualizar y llevar registro de los bienes muebles y del parque vehicular asignados a la Tesorería Municipal, a través del responsable de registro y control patrimonial.
7. Controlar los oficios de asignación y revisar las dotaciones de combustible de las unidades del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal.
8. Turnar las solicitudes de pago o documentación como recibos oficiales, requerimientos, solicitudes de servicio y requisiciones de compra ante la dirección correspondiente.
9. Elaborar en el sistema de solicitudes de servicio generales y de talleres de intranet, las peticiones de servicio a bienes muebles e inmuebles, así como al parque vehicular que nos envían mediante oficio o correo electrónico las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



10. Supervisar que todas las oficinas y/o áreas de trabajo pertenecientes a la Tesorería Municipal se mantengan limpias y en condiciones presentables.
11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.2 Departamento de Proveedores y Servicios Generales.

Objetivo:

Proporcionar atención y seguimiento a los requerimientos de las áreas de la Tesorería Municipal, a través de la gestión de órdenes de pago, el seguimiento a la contratación adecuada para realizar el servicio, el buen manejo de los recursos materiales y el trámite requerido de las adecuaciones presupuestales necesarias conforme a la normatividad establecida.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Participar en la integración del presupuesto de egresos de la dependencia, realizar de adecuaciones presupuestales que se requieran previa autorización del Director Administrativo de la dependencia.
3. Brindar asesoría personal y telefónica a las áreas administrativas de las diferentes unidades en cuanto a sus requerimientos.
4. Elaborar en el SIIF las solicitudes de materiales o suministros que envían mediante oficio o correos electrónicos las diferentes áreas de la Tesorería Municipal previa autorización del director.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



5. Elaborar y verificar las solicitudes de pago de proveedores y de gasto general ante el sistema SIIF.
6. Elaborar las solicitudes de contratación de proveedores al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento previa autorización del Director Administrativo de la dependencia
7. Integrar y verificar que la documentación soporte de las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos establecidos.
8. Proporcionar al Departamento de Compras de Oficialía Mayor los diseños, características y muestras de materiales, equipos o formatos solicitados para la adquisición de los mismos a los proveedores.
9. Analizar la disposición presupuestal de los recursos financieros y materiales asignados a tesorería.
10. Brindar asesoría personal y telefónica a los proveedores y arrendatarios relacionados con la dependencia.
11. Dar seguimiento a la elaboración de contratos con Oficialía Mayor conforme al alcance definido.
12. Elaborar solicitudes de pago y verificar que cumplan con las disposiciones normativas para su gestión y pago.
13. Atender las solicitudes de información y reportes del presupuesto de egresos de la Tesorería y de la gestión administrativa que le sean requeridos.
14. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
15. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
16. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



1.8 Dirección Jurídica.

Objetivo:

Brindar apoyo y asesoría jurídica al Despacho de la Tesorería Municipal y a las distintas unidades administrativas de la dependencia, así como representarla ante diversas autoridades jurisdiccionales, para dar respuesta y seguimiento a los trámites y procedimientos jurídicos.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Acordar con el Tesorero Municipal, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección.
3. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la Tesorería Municipal.
4. Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por el C. Tesorero Municipal y Unidades Administrativas de la dependencia.
5. Elaborar dictámenes en temas relacionados con Tesorería para su posterior presentación al H. Ayuntamiento de Hermosillo.
6. Representar a la Tesorería Municipal ante las diversas autoridades jurisdiccionales, cuando se requiera.
7. Responder las inquietudes de los ciudadanos que comparecen a la Tesorería Municipal, con el fin de brindarles una respuesta dentro del marco jurídico aplicable a la dependencia.
8. Coadyuvar con la Coordinación de Cobranza en la asignación, ejecución y supervisión del proceso de cobranza interno y externo.
9. Diseñar en coordinación con la Dirección de Ingresos nuevas estrategias y acciones en los procesos de ejecución con el personal del área.
10. Verificar con la Coordinación de Cobranza los despachos externos que realizan labores de cobranza, con el fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
11. Coordinar proyectos de captación de ingresos en coordinación con las dependencias involucradas, en apego a lo establecido en la Ley Ingresos y Presupuesto de Ingresos del año en curso.
12. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



13. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
14. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Registrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos recibidos por las autoridades judiciales en tiempo y forma acorde al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Registrar y controlar los asuntos jurídicos recibidos.
3. Atender y gestionar la información necesaria para las respuestas de los asuntos jurídicos ante las autoridades judiciales.
4. Analizar y fundamentar los escritos que se presenten ante su jefe inmediato para dar respuesta a los asuntos jurídicos.
5. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las distintas direcciones de tesorería.
6. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos asignados hasta su conclusión.
7. Integrar la información necesaria para elaborar las respuestas jurídicas con base en el marco normativo aplicable y su seguimiento hasta su conclusión.
8. Representar a la Tesorería Municipal ante los diferentes juzgados para dar cumplimiento a los requerimientos jurídicos, oír y recibir notificaciones.
9. Mantener ordenado, clasificado y en resguardo el archivo de todos los expedientes, carpetas de trabajo y cuadernos de proyectos que se elaboran en la dirección.
10. Generar y dar cumplimiento a las actividades administrativas transparencia, de gestión de calidad y de información en general que se le solicite para dar cumplimiento a las obligaciones de la tesorería conforme a su marco de actuación.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



11. Evaluar y verificar los resultados de las responsabilidades a su cargo, en función del sistema de gestión de calidad y los objetivos institucionales.
12. Identificar y documentar las inconsistencias en la operación con un protocolo de actuación y resguardar la evidencia de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
13. Atender las solicitudes de información, resguardo documental, reportes, registros, gestión de riesgos y acciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la operación institucional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Tesorería Municipal



X. BIBLIOGRAFÍA.

- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Diciembre 2024.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Agosto 2025.

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx.