



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

caborca

Elaborado por:

Validado por:

Piensa en Grande

2021-2024


L.C.I. IVÁN SAUL MÉNDOZA YESCAS

TESORERO MUNICIPAL


C.P. MARIA MAGDALENA RIOS

TOVAR

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

*Aprobado 20 Noviembre 2023
Acta No 34.*



Contenido

| | |
|---|----|
| I.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 |
| III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 8 |
| IV.- ATRIBUCIONES | 10 |
| V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS | 17 |
| VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 18 |
| VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES | 19 |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | 40 |
| I.- ESTRUCTURA ORGANICA | 41 |
| II.- CONCENTRADO DE PLAZAS | 41 |
| III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 41 |
| IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES | 42 |
| DEPARTAMENTO DE CATASTRO | 45 |
| I.- ESTRUCTURA ORGANICA | 46 |
| II.- CONCENTRADO DE PLAZAS | 46 |
| III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 47 |
| IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES | 48 |
| V.- BIBLIOGRAFÍA | 57 |



I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la 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 duplicidad en las 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 la Dependencia.

También muestra una visión global de la Tesorería Municipal, 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, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.



MISIÓN:

Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos de los que dispone el Municipio de Caborca, garantizando con ello el cumplimiento de los objetivos y programas a los que están destinados.

VISIÓN:

Fortalecer la Hacienda Pública Municipal optimizando los recursos económicos con un alto sentido humano, que permita que la administración cuente siempre con los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña Tesorería Municipal son:

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA
- IGUALDAD
- ORDEN
- IMPARCIALIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISCIPLINA
- OBJETIVIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- INTEGRIDAD
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- PERSPECTIVA DE GENERO
- EFICACIA



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

Tesorería Municipal, es una de las primeras dependencias que se constituyeron desde el Inicio de la administración de Caborca.

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

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

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

En la administración 2003-2006 en el departamento Contabilidad se incluye el área de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos, además el área de



informática cambia de nombre para ser área auxiliar de contabilidad y por último la Dirección de Control y Compras y Recursos Humanos cambia de nombre como Dirección de Compras y Recursos Humanos.

En la Administración 2006-2009, surge una nueva Coordinación que es la de Ingresos y crean el área de Informática.

La Administración 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018 se mantuvo su estructura del organigrama, trabajando de manera coordinada bajo el presente manual de organización.

En la Administración 2018-2021, el Departamento de Inspección y Vigilancia sube a Dirección de Inspección y Vigilancia dentro de la Tesorería Municipal. Otro cambio relevante dentro de esta misma administración es que en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, dónde la Dirección de Compras y la Dirección de Recursos Humanos se desincorporan de la Tesorería Municipal y se elevan al rango de Dependencia de la Administración Pública Directa.



III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley 40. 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley 84: De Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.



- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Presupuesto de Egresos
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Reglamento del Comité de Planeación Municipal de H. Caborca, Sonora.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA.
- REGLAMENTO DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA.
- LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2023 DEL MUNICIPIO DE CABORCA.
- LEY GENERAL PARA ARMONIZAR Y HOMOLOGAR LOS REGISTROS PÚBLICOS INMOBILIARIOS Y LOS CATASTROS.
- LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE SONORA.
- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DE CABORCA, SONORA.
- REGLAMENTO DE CATASTRO.



IV.- ATRIBUCIONES.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Artículo 87.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos, con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Asimismo, el Ayuntamiento deberá tener un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.

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

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

- I.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.
- II.- Dar cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal.
- III.- Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.
- IV.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos.
- V.- Formular los proyectos de Presupuestos de Egresos y pronósticos de ingresos;



VI.- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.

VII.- Documentar toda ministración de fondos públicos;

VIII.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.

IX.- Hacer los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

X.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:

a). - La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente.

b). - La glosa anual de las comisarías y delegaciones municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas.

c). - La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV Inciso E del Artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

d). - Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del Artículo 136 de la Constitución Política Local.

e). - El programa financiero mediante el cual se manejará la Deuda Pública municipal y su forma de administrarla; y

f). - Los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.

XI.- Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

XII.- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal para los

Contribuyentes de ingresos municipales.

XIII.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras.

XIV.- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, previa aprobación de este.



XV.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.

XVI.- Formar y llevar un expediente para cada empresa en que participe el Ayuntamiento; y

XVII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Artículo 92: Son facultades del Tesorero Municipal:

I.- Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes:

II.- Ejercer el presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados: y

III.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;



13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras.

Artículo 146.- A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Planear, dirigir y controlar la política y operación de la Hacienda Municipal de acuerdo a los objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y el C. Presidente Municipal.
- III. Definir y dirigir la política fiscal y crediticia del Gobierno Municipal conforme a los criterios y lineamientos que fije el C. Presidente Municipal.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
- V. Implementar y proponer al C. Presidente Municipal estrategias que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- VII. Elaborar las iniciativas de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuestos de Egresos del Municipio conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en resultados, objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los planes estatal y municipal de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas, de conformidad con



la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.

VIII. Formular mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales.

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal.

X. Llevar el registro y control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

XI. Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo.

XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando la Hacienda Pública Municipal lo solicite.

XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

XIV. Presentar y publicar la Cuenta Pública trimestral y anualmente ante el H. Ayuntamiento.

XV. Custodiar fondos y valores propiedad de la Administración Municipal.

XVI. Realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.

XVII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.

XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del informe de la situación que guarda la Administración Municipal y que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal.

XIX. Trabajar en coordinación con los Departamentos adscritos a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma.

XX. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.

XXI. Acordar e informar al C. Presidente Municipal sobre los avances y objetivos alcanzados en los programas de la dependencia.



XXII. Recibir en acuerdo a los titulares de los departamentos y empleados adscritos a la dependencia, así como otorgar audiencias al público sobre los asuntos de su competencia.

XXIII. Evaluar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo.

XXIV. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

XXV. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.

XXVI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al C. Presidente Municipal.

XXVII. Mantener registro y control del archivo correspondiente de la dependencia.

XXVIII. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia.

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

XXX. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. TESORERO MUNICIPAL.

1.0 SECRETARIA.

1.1 DIRECTORA DE FINANZAS.

1.1.1 ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

1.1.1.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD. (2)

1.1.1.2 ANALISTA DE PRESUPUESTO.

1.1.1.3 CAJERA DE EGRESOS.

1.1.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (2)

1.1.1.5 AUXILIAR DE OFICINA. (2)

1.1.1.6 ARCHIVO.

1.1.2 COORDINADOR DE INGRESOS, EJECUCIÓN Y COBRANZA.

1.1.2.1 SECRETARIA.

1.1.2.2 CAJERA DE INGRESOS.

1.1.2.3 AUXILIAR DE OFICINA.

1.1.2.4 EJECUTOR DE COBRANZA.

1.1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.1.3 CAJERA PRINCIPAL.

1.1.4 ENCARGADO DE CATASTRO.

1.1.4.1 ANALISTA CATASTRAL.

1.1.4.2 PERITO VALUADOR.

1.1.4.3 AUXILIAR DE CATASTRO.

1.1.5 ENCARGADO DE INFORMÁTICA.

1.1.1.5.1 AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

1.1.6 AFANADORA.

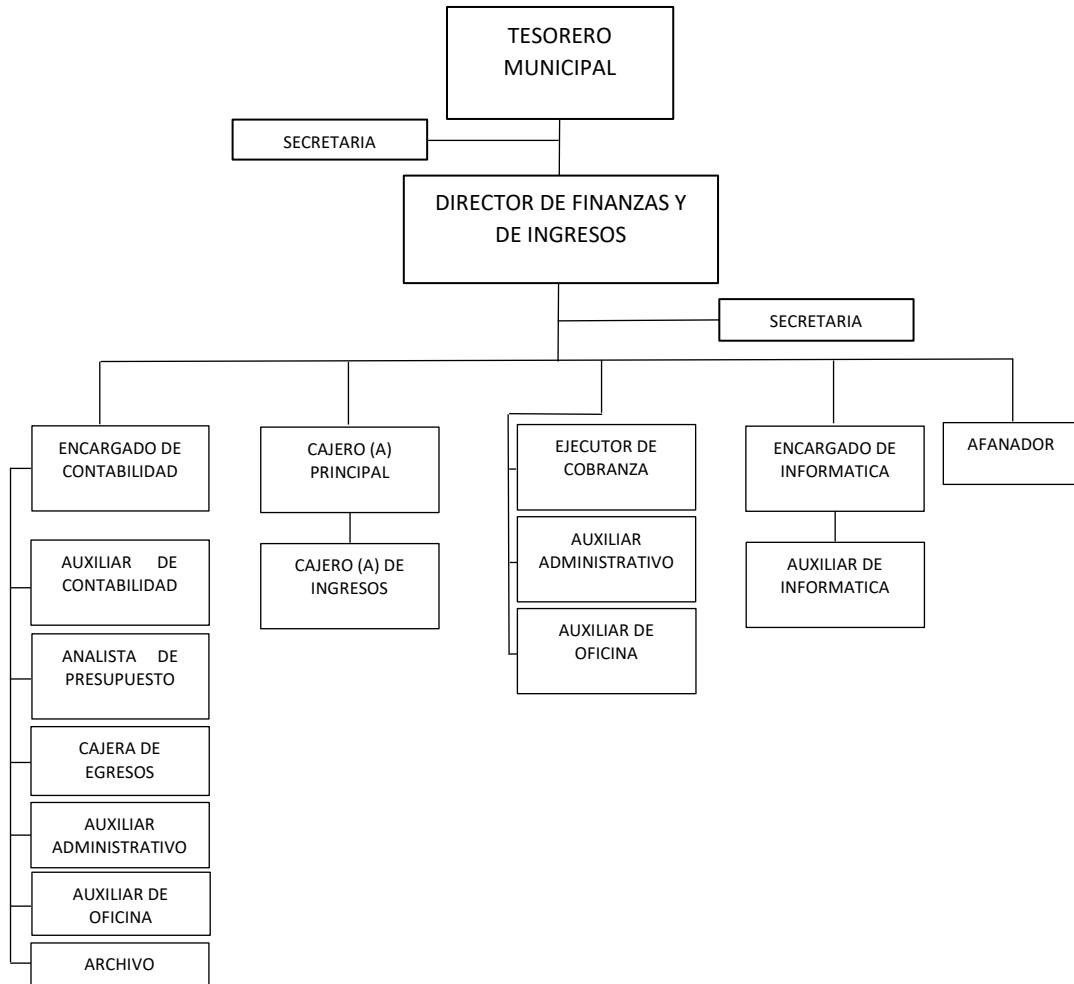


VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | NIVEL | PLAZAS |
|-------------------------------|---|--------------|---------------|
| Tesorero Municipal | Tesorero Municipal | N/D | 1 |
| Secretaría | Secretaría | N/D | 3 |
| Director | Director de Finanzas | N/D | 1 |
| Contador | Encargado de Contabilidad | N/D | 1 |
| Auxiliar Administrativo | Auxiliar Contable | N/D | 2 |
| Cajero (a) | Cajera Principal | N/D | 1 |
| Cajero (a) | Cajera de Ingresos | N/D | 6 |
| Coordinador | Coordinador de Ingresos, Ejecución y Cobranza | N/D | 1 |
| Ejecutor | Ejecutor de Cobranza | N/D | 5 |
| Auxiliar | Ejecutor de Cobranza | N/D | 2 |
| Auxiliar | Auxiliar Administrativo | N/D | 1 |
| Analista | Analista de Presupuesto | N/D | 1 |
| Encargado | Encargado de Informática | N/D | 1 |
| Auxiliar | Auxiliar de Informática | N/D | 1 |
| Afanador | Afanador | N/D | 1 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 28 | |



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- TESORERO 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 con lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos.

FUNCIONES:

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



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



24. Atender y proporcionar toda información a los auditores internos y externos, así como del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF);
25. Dar seguimiento al Presupuesto de Egresos ejercido con informes trimestrales a cada Director de las dependencias y sugerencias para aplicar el gasto como lo señala en su programación de la Ley de egresos y presupuesto de egresos;
26. Mantener actualizados contablemente el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia;
27. Conservar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia;
28. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia, así como la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones;
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Presidente Municipal;
30. Supervisar y controlar que los recursos provenientes de programas para ejecución de obras sean de recursos estatales o federales, se apliquen a los lineamientos del programa y normas legales aplicables;
31. Supervisar y controlar que los recursos federales, se apliquen a los lineamientos del programa y normas legales aplicables. (fortamun, faism);
32. Supervisar tabulador de viáticos debidamente actualizados y aprobados por el H. Cabildo, que las comprobaciones de gastos de funcionarios y empleados del Ayuntamiento sea acordes al mismo;
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Tesorero el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Tesorería al Titular de la dependencia.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
6. Recibir y atender al público que acuda a la Tesorería, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
7. Coordinar y remitir la documentación para la revisión y autorización del Tesorero.
8. Efectuar oficios de papelería, materiales y equipo, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
10. Coadyuvar a mantener actualizados en coordinación con la Contraloría Municipal los Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento correspondiente a la Dependencia.
11. Apoyar a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento en la solicitud de viáticos y en sus comprobaciones.
12. Coadyuvar a mantener actualizado en coordinación con la Contraloría Municipal el Inventario General de esta dependencia.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
15. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.



3.- DIRECTOR DE FINANZAS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de la dependencia y del manejo del recurso público en con apego a los lineamientos, procedimientos vigentes y normas establecidas, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestados en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar los asuntos encomendados a la Dirección;
2. Verificar pagos que autoriza el tesorero, que cumplan con la documentación requerida para el área de contabilidad;
3. Apoyar en cálculos de finiquitos del personal del Municipio;
4. Implementar estrategias que requieran el control interno para las diferentes áreas de la dependencia;
5. Formular dictámenes o informes que sean encomendados por el H. Ayuntamiento, Presidencia o cualquier dependencia del Municipio que lo requiera;
6. Apoyar en la actualización de manuales de organización y manuales de procedimientos correspondiente a la dependencia;
7. Atender y proporcionar toda información a los auditores internos y externos, así como del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF);
8. Informar mensualmente resultados al Presidente Municipal, en caso de requerirlos;
9. Firmar cuando se requiera en ausencia de los Titulares de Compras y Titular de Recursos Humanos, en los conceptos de Viáticos, hojas de cargo, compras de materiales;
10. Supervisar el área de contabilidad que se esté llevando el registro en tiempo y forma;
11. Programar periódicamente avances de trabajo con las áreas que dependen de Tesorería;
12. Supervisar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo;



13. Coadyuvar a mantener actualizado en coordinación con la Contraloría Municipal el Inventario General de esta dependencia;
14. Conservar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia;
15. Atención personalizada a los Contribuyentes en el área de Tesorería Municipal.
16. Supervisión general y coordinación de labores con todas las áreas de trabajo que dependen de la Coordinación de Ingresos.
17. Integrar y operar programas de fiscalización municipal para una mejor recaudación.
18. Validar formatos oficiales utilizados en el desarrollo del trabajo en el área de Cobranza.
19. Verificar los pagos de Comisión y honorarios de los ejecutores de cobranza.
20. Verificar y supervisar rutas de trabajo y cobro que atienden los ejecutores de cobranza.
21. Analizar créditos fiscales y obligaciones de los contribuyentes que estén registrados como adeudos pendientes de pago.
22. Evaluación de manera conjunta con el Tesorero Municipal, de créditos fiscales para turnarlos para cobro al área Jurídica externa.
23. Supervisar que el programa computacional de cobranza este en óptimas condiciones.
24. Informar semanalmente al Tesorero Municipal sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



4.- SECRETARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender personalmente y vía telefónica a los contribuyentes para orientación y otorgar información del estado que presenta el adeudo de su predial, adeudo vehicular, infracciones y procedimiento de donativos del fondo ajeno, entre otra solicitud adicional que hagan los contribuyentes.
2. Imprimir reportes de requerimiento de cobro predial que operan los ejecutores de cobranza y registro de alta en el sistema para que quede integrado en el adeudo total.
3. Elaborar nómina de ejecutores.
4. Canalizar los donativos que cumplan con los requisitos a través de la cuenta bancaria fondo ajeno, para su autorización y pago del mismo
5. Elaborar el procedimiento de pago de la zona federal marítima (ZOFEMAT).
6. Conservar en buen estado de las herramientas de trabajo que se le asignen para su desarrollo laboral, como equipo de cómputo y mobiliario y equipo.
7. Informar semanalmente al Director de Finanzas sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



5.- ENCARGADO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 1.Coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área.
- 2.Capturar las pólizas contables.
- 3.Apoyar en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 4.Dar seguimiento a los saldos de las cuentas de funcionarios y empleados, donativos, fondos ajenos.
- 5.Respaldar la seguridad de contabilidad.
- 6.Realizar la impresión del libro contable de Tesorería Municipal.
- 7.Proporcionar apoyo en la elaboración de la cuenta pública municipal.
- 8.Apoyar en la elaboración de las transferencias presupuéstales.
- 9.Proporcionar apoyo en la elaboración de la actualización de precios del catálogo de ingresos.
- 11.Elaborar anexos para el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
- 12.Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo en la elaboración de consultas y manejo de la información, específicamente caja de egresos.
- 13.Informar semanalmente al Tesorero Municipal sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- 14.Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
- 15.Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 16.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



6.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 1.Coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área.
- 2.Capturar las pólizas contables.
- 3.Apoyar en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 4.Dar seguimiento a los saldos de las cuentas de funcionarios y empleados, donativos, fondos ajenos.
- 5.Respaldar la seguridad de contabilidad.
- 6.Realizar la impresión del libro contable de Tesorería Municipal.
- 7.Proporcionar apoyo en la elaboración de la cuenta pública municipal.
- 8.Apoyar en la elaboración de las transferencias presupuestales.
- 9.Proporcionar apoyo en la elaboración de la actualización de precios del catálogo de ingresos.
- 10.Elaborar anexos para el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
- 11.Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo en la elaboración de consultas y manejo de la información, específicamente caja de egresos.
- 12.Acordar con el contador las actividades y funciones a desempeñar.
- 13.Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
- 14.Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 15.Informar semanalmente al Encargado de Contabilidad sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- 16.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



7.- ANALISTA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Organizar y ejecutar con el Tesorero los programas y actividades a desarrollar por el área.
2. Coordinar la metodología a seguir por parte de las Dependencias, para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Administración Municipal.
4. Dar seguimiento al gasto de las Dependencias y entidades incorporadas en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
5. Elaboración de informes mensuales o trimestrales del comportamiento de los gastos y entregarlos a las Dependencias.
6. Contestar oficios en relación a transparencia.
7. Subir información trimestral del gasto ejercido a la plataforma de www.caborcasonora@gob.mx
8. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
9. Subir formatos a la plataforma de transparencia y página oficial del Municipio.
10. Enviar información de la guía consultiva de desempeño correspondiente a la dependencia.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



8.- CAJERA DE EGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 1.Coordinar, organizar, supervisar, y ejecutar las actividades encomendadas al área.
- 2.Revisar la documentación recibida para su pago a proveedores contratistas y prestadores de servicios.
- 3.Atención vía telefónica y en ventanilla los proveedores y personas que requieran información.
- 4.Llevar cheques a firmas del presidente o secretario según sea el caso, debidamente firmados por el tesorero del visto bueno.
- 5.Contabilizar pólizas de cheques.
- 6.Elaboración cheques referente a pago de nómina eventual en diferentes dependencias, así como apoyos, ya sea quincenal o mensual, al personal pensionado y pagos sindicato.
- 7.Revisar órdenes de pago que se realizan diariamente, que cumplan con las firmas y posteriormente con el tesorero para aprobación de pago.
- 8.Tener ordenado el archivo de los proveedores, así como llevar su consecutivo y entregarlos al área de archivo.
- 9.Controlar saldos Acreedores y Deudores Diversos del H. Ayuntamiento.
- 10.Realizar la elaboración de cheques a contratistas, proveedores.
- 11.Registrar y resguardar toda la información relacionada con servicios personales, (nómina, recibos, entre otros).
- 12.Acordar y apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así lo asigne el Tesorero Municipal.
- 13.Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles, información financiera y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
- 14.Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- 15.Informar semanalmente al Encargado de Contabilidad sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- 16.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.



9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la captura y organización de la documentación y facturas recibidas de los proveedores, programas y actividades de las distintas dependencias para posteriormente enviar a tesorería para su pago.

FUNCIONES:

- 1.Llevar un control de los activos realizando el resguardo de estos, recabando información tales como: Marca, modelo, serie, dependencia y datos del resguardante.
- 2.Llevar a cabo registro en el sistema GOBRATIO, siendo su función afectar las cuentas contables de cada dependencia.
- 3.Recibir documentación y facturas de proveedores.
- 4.Llevar a cabo el comprometido, siendo esta la manera de afectar la cuenta contable presupuestada de cada dependencia.
- 5.Realizar la captura de todas las transferencias.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.



10.- ARCHIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 1.Organizar, dirigir, controlar, ejecutar actividades encomendadas a esta área.
- 2.Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines a que estén afectos.
- 3.Integrar, archivar y organizar las carpetas de pólizas de diario, pólizas de Ingresos y Egresos.
- 4.Archivar nóminas semanales y quincenales.
- 5.Efectuar los depósitos y traspasos en los bancos donde manejan las cuentas del Ayuntamiento.
- 6.Evitar la sustracción destrucción, ocultamiento, utilización o inutilización de información bajo su custodia por personas sin autorización.
- 7.Proporcionar y facilitar la información o la documentación solicitada por los auditores al Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización (ISAF), Auditores Externos e Internos.
- 8.Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación financiera que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
- 9.Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 10.Informar semanalmente al Encargado de Contabilidad sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- 11.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.



11.- CAJERO(A) PRINCIPAL

OBJETIVO:

Controlar y operar la Caja General en forma oportuna, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación, así como supervisar la operación y servicio de los módulos de recaudación para proporcionar un mejor servicio a los contribuyentes.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados.
2. Realizar los cortes de lo que se ingresó en el día, en conjunto con los cajeros(a) de ingreso del sistema de ingresos (SIR).
3. Hacer el corte diario de efectivo de los que están en el área de cajas, para enviárselo al banco y mandarlo depositar con el encargado de archivo.
4. Hacer diariamente impresión de saldos de la terminal de punto de venta.
5. Realizar el concentrado de todas las cuentas bancarias, sobre los movimientos que se realizaron en el día y darlos a conocer al Tesorero.
6. Realizar pagos por transferencia bancaria, de nómina semanal y quincenal, y pagos mensuales como son: Comisión Federal de Electricidad, Fonacot, IMSS, INFONAVIT, Impuestos (ISR), Teléfonos de México, entre otros convenios a pagar mensualmente.
7. Recibir ingresos de cajeros diariamente, para posteriormente verificar si coincide con reporte general o global del día.
8. Resguardar chequeras y contratos bancarios.
9. Resguardar \$10,000.00 en efectivo, para cambio de monedas a cajeros.
10. Resguardar información de documentos por cobrar como son pago predial o terrenos.
11. Llevar el registro contable de los ingresos diarios.
12. Resguardar facturas originales de activos como son equipo de transporte, maquinaria.
13. Llevar el registro o control de cartas de pago, recibos de ingresos, que se entregan a jueces calificadores, inspección y vigilancia y Comisaria de la y griega.
14. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
15. Informar semanalmente al Director de Finanzas sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.



12.- CAJERO (A) DE INGRESOS.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir pagos en general de derechos y contribuciones de las distintas dependencias municipales.
2. Elaborar de cortes de caja de la recaudación diaria y entrega de los recursos y documentos soporte a la persona responsable de elaborar los depósitos bancarios.
3. Registrar el cobro de Infracciones de tránsito.
4. Atención y orientación al contribuyente en los adeudos que presenten a una fecha determinada.
5. Salvaguardar de los recursos monetarios y documentación soporte de los mismos, que se obtengan por la recaudación de contribuciones en el turno que le corresponda cubrir en su labor diaria.
6. Conservar en buen estado de las herramientas de trabajo que se le asignen para su desarrollo laboral, como equipo de cómputo y mobiliario y equipo.
7. Entre otras actividades inherentes al puesto o que se presenten en el desarrollo de sus funciones, incluyendo días y horarios adicionales al que tiene asignado el puesto.
8. Informar semanalmente al Director de Finanzas sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.



13.- AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender a los contribuyentes para alguna atención o duda.
2. Imprimir estado de cuenta de su adeudo en el predial.
3. Imprimir o Impresión de estado de cuentas de adeudo vehicular.
4. Reimprimir recibos previa solicitud por parte del contribuyente.
5. Revisar e Impresión de estados de cuenta Masivos de contribuyentes donde presenta los adeudos de Predial en varias propiedades donde es propietarios una Persona Física o Moral.
6. Detectar los domicilios a través de la cartografía.
7. Localizar de Datos Generales de Predial y en Vehículos.
8. Entre otras actividades que tienen que ver directamente con la atención al Contribuyente.
9. Impresión y Emisión del Certificado de no Adeudo, en cualquier contribución, previamente se revisa si la solicitud por parte del Contribuyente es procedente.
10. Elaboración de Facturación Electrónica (CFDI), en base a los recibos de pago de contribuciones y a solicitud del Contribuyente, se elabora el comprobante fiscal y se envía al receptor y se archivan internamente los recibos de pago.
11. Elaboración de invitación de pago de Predial en el mes de Enero de cada año, se hace una invitación y se anexa estado de cuenta masivo por cada Contribuyente sea Persona Física o Moral, el procedimiento de pago consiste en enterar al contribuyente del estado que presenta el adeudo de predial al inicio del ejercicio y se les hace del conocimiento de las promociones de descuento.
12. Capturar boletas de infracción en el sistema SIR
13. Controlar el consecutivo de las papeletas o infracciones.



14. Imprimir estados de cuenta vehicular de los contribuyentes y se requiere el pago del adeudo por este concepto por medio de una notificación en base al procedimiento de cobro.
15. Archivar y controlar los requerimientos ya entregados por los ejecutores.
16. Recibir y Salvaguardar tarjetas de solares y copia de compra venta del contrato.
17. Revisar y actualizar nuevos saldos.
18. Registrar en las tarjetas los abonos mensuales de los contribuyentes.
19. Archivar copia de tarjetas de solares pagadas en su totalidad.
20. Elaborar y controlar requerimientos de pago de adeudos en solares.
21. Elaborar requerimiento para su notificación.
22. Elaborar y controlar requerimientos de documentos por cobrar.
23. Elaborar el Rol de cajeros de cobranza.
24. Conservar en buen estado de las herramientas de trabajo que se le asignen para su desarrollo laboral, como equipo de cómputo y mobiliario y equipo.
25. Entre otras actividades inherentes al puesto o que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
26. Informar semanalmente al Director de Finanzas sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.



14.- EJECUTOR DE COBRANZA.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Determinar zona de trabajo por ruta de acuerdo a la cartografía municipal y en base al padrón de contribuyentes registrados en el sistema.
2. Solicitar diariamente los requerimientos foliados del adeudo que presentan los contribuyentes y se procede a hacer la notificación correspondiente por cada ruta seleccionada.
3. Notificar requerimientos de adeudos vehiculares.
4. Notificar requerimientos de adeudos que se tengan en documentos por cobrar y solares.
5. Notificar el pago al contribuyente en su domicilio.
6. Entregar estados de cuenta cuando sean solicitados por el contribuyente.
7. Detectar e investigar predios en construcción, solares y casas en estado de abandono, para revisar si están debidamente registradas en el sistema y para en caso de que presente un adeudo atrasado identificar a quien se le puede requerir el pago.
8. Detectar mejoras a predios para actualización de la ficha catastral del predio y se reporta a catastro para actualización de la información y datos.
9. Conservar en buen estado de las herramientas de trabajo que se le asignen para su desarrollo laboral, como equipo de cómputo y mobiliario y equipo.
10. Entre otras actividades inherentes al puesto o que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
11. Informar semanalmente al director de Finanzas sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le asigne el Titular de la Dependencia.

15.- ENCARGADO DE INFORMATICA.

OBJETIVO:



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

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar actividades encomendadas a esta área;
2. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines a que estén afectos;
3. Analizar, planear y llevar a cabo proyectos que ayuden a prestar mejores servicios a los contribuyentes, y a los usuarios de sistemas, con la implementación de tecnologías;
4. Buscar e implementar métodos de reducción de gastos en las áreas que componen sistemas de información, así como en el área de usuarios de sistemas;
5. Apoyo en la edición de la propuesta de ley de ingresos, así como su presentación en todos los medios necesarios para su pronta aprobación;
6. Dar soporte técnico y brindar capacidad a usuarios de este Ayuntamiento;
7. Apoyar en las actividades que comprendan los nuevos proyectos de Software tales como el análisis, planeación e implementación;
8. Apoyo en el diseño de los procedimientos de información y procesos administrativos de control que se requieran;
9. Planear y llevar a cabo procedimientos encaminados a la salvaguarda de la información del H. Ayuntamiento;
10. Resolver problemas en el manejo y operación de sistemas y equipo de cómputo;
11. Erradicación de virus, pop ups, malwares y basura de todo tipo de los equipos de cómputo, así como la actualización de sus antivirus;
12. Colaborar con el Departamento de Catastro en el manejo, corrección y validación de bases de datos;
13. Generar el proceso de facturación catastral;
14. Analizar las compras de equipo de cómputo, tomando en cuenta características de calidad y precio asegurando con ello una buena compra;
15. Planear, elaborar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y demás instalaciones;



16. Capacitar al personal para el manejo del sistema de cobro;
17. Actualizar los equipos de cómputo e impresoras;
18. Elaborar bitácoras por equipo con sus características y registros del evento;
19. Apoyar en el control de inventarios de los accesorios y partes para computadoras;
20. Capacitar al personal para el manejo del sistema de compras;
21. Colaborar en la actualización del inventario de equipo de cómputo de la dependencia;
22. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia;
23. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia;



16.- AUXILIAR DE INFORMATICA.

OBJETIVO:

Proveer servicios informáticos que requiera el Ayuntamiento y sus dependencias, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación en coordinación con el Encargado de Informática.

FUNCIONES:

1. Dar soporte técnico a usuarios de este Ayuntamiento y sus dependencias;
2. Apoyar en las actividades que comprendan los nuevos proyectos de Software;
3. Llevar a cabo procedimientos encaminados a la salvaguarda de la información del H. Ayuntamiento;
4. Resolver problemas en el manejo y operación de sistemas y equipo de cómputo;
5. Soporte a usuarios en la erradicación de virus, pop ups, malware y basura de todo tipo de los equipos de cómputo, así como la actualización de sus antivirus;
6. Colaborar con el Departamento de Catastro en el manejo y respaldo de bases de datos;
7. Soporte en el proceso de generación anual de facturación catastral;
8. Colaborar en la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y demás instalaciones;
9. Soporte en la capacitación al personal para el manejo del sistema de cobro;
10. Soporte en la capacitación al personal para el manejo del sistema de compras;
11. Actualizar y configurar los equipos de cómputo e impresoras;
12. Colaborar en la elaboración y actualización del inventario del equipo de cómputo e impresoras de Tesorería y Departamento de Informática;
13. Apoyo en el control de inventarios de los accesorios y partes para computadoras del Departamento de Informática;
14. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Encargado de Informática;



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

MISIÓN:

Informar, planear, programar y evaluar, el Plan de Desarrollo Municipal y la Guía Consultiva de desempeño municipal, y así generar mejores resultados con eficiencia y transparencia.

VISIÓN:

Ser una dirección que promueve e impulsa programas y políticas públicas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la participación de la ciudadanía y de los servidores públicos.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL.

1.2. SECRETARIA.

1.3. AUXILIAR OPERATIVO.

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|--------------------------------|---|---------------|
| ENCARGADO | ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | 1 |
| SECRETARIA | SECRETARIA | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR OPERATIVO | 2 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 4 |

III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL

OBJETIVO:

Realizar planeación del desarrollo en el Municipio y encauzar, en función de ésta, las actividades de la administración pública municipal, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Planeación del Estado de Sonora.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, organizar, evaluar y ejecutar los programas encomendados a la Dirección.
2. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.
 - Indicadores de Resultados
 - Programa Operativo Anual
 - Matriz de Indicadores de Resultados
 - Guía Consultiva de Desarrollo Municipal
 - Agenda 2030
3. Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio.
4. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo.
5. Propiciar la instalación y funcionamiento del Comité de Planeación Municipal.
6. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento de los programas relacionados al área a su cargo.
7. Coordinar y controlar los diferentes enlaces en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización y desarrollo de las actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo del área de Planeación.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Llevar el registro y control de llamadas con personal de la dependencia.
3. Recibir y atender al público que acuda a la dirección, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
4. Llevar el registro y control de documentos oficiales enviados y recibidos en la dependencia.
5. Turnar la correspondencia y demás documentación recibida, al área correspondiente.
6. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
7. Gestionar, registrar y controlar documentos de apoyo administrativo.
8. Llevar el registro, control y actualización de la agenda de reuniones, citas y llamadas.
9. Llevar el registro y control de los trámites de expedientes y procesos administrativos.
10. Elaborar, registrar y resguardar las actas de Comité de Planeación Municipal.
11. Redactar proyectos de oficios y someterlos a consideración del Titular.
12. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
13. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, ejecución, desarrollo de proyectos, programas y estudios estratégicos de competitividad, así como las demás acciones promovidas por la Dirección de Planeación.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asistencia técnica al Director de Planeación.
2. Colaborar en la detección de nuevos métodos de control interno para actividades, procesos y/o programas que se realicen en cada una de las unidades de la administración.
3. Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el área.
4. Coadyuvar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Llevar el registro de la información derivada de las mesas de trabajo.
6. Establecer instrumentos de evolución que guíen su cumplimiento de los acuerdos de las mesas de trabajo.
7. Proporcionar oportuno seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como los Indicadores de Resultados y la Matriz de Indicadores de Resultados.
8. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Planeación.
9. Integrar, sistematizar, administrar y suministrarla información estadística de las unidades administrativas del Ayuntamiento, que permita valorar la operación de las mismas a partir del proceso de control, seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos.
- 10.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

MISIÓN

Mantener actualizado el Registro Inmobiliario del Municipal de Caborca, atendiendo sus características físicas y jurídicas, para llevar a cabo la correcta y precisa facturación del Impuesto Predial, así como servir como un proveedor de información inmobiliaria con transparencia y eficiencia.

VISIÓN

Ofrecer con Experiencia y eficiencia todos los Servicios Catastrales, de acuerdo al programa normativo.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

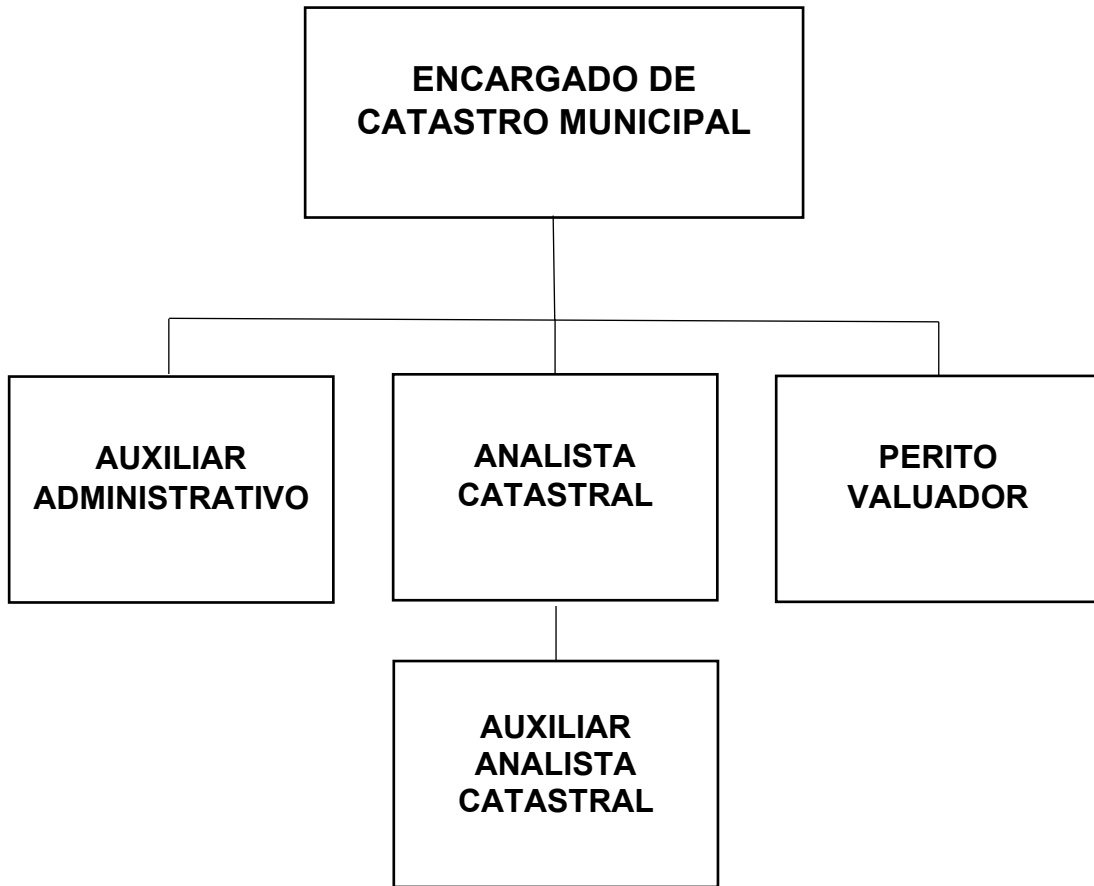
1. ENCARGADO DE CATASTRO.
 - 1.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
 - 1.2. ANALISTAS CATASTRALES.
 - 1.3. PERITO VALUADOR.

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ENCARGADO DE CATASTRO | ENCARGADO DE CATASTRO | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 |
| ANALISTA | ANALISTA CATASTRAL | 4 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE ANALISTA CATASTRAL | 1 |
| PERITO | PERITO VALUADOR | 1 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 9 |



III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Implementar registros y controles de los movimientos catastrales, a fin de mantener actualizado el Padrón Catastral Inmobiliario del Municipio.

FUNCIONES:

1. Organizar, programar, coordinar, supervisar los programas y actividades asignadas al Departamento.
2. Aplicar correctamente las disposiciones normativas en materia de Catastro, así como de la Ley de Hacienda Municipal, y la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Caborca, Sonora
3. Otorgar los servicios catastrales necesarios que soliciten los contribuyentes.
4. Revisar y validar el trámite a las traslaciones de dominio,
5. Realizar cálculos y ajustes correspondientes al impuesto predial en el padrón de contribuyentes.
6. Realizar las modificaciones al padrón de contribuyentes (nombre, apellidos, domicilio, nombre del predio, cambios de claves, nuevas asignaciones, etc.).
7. Atender y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes (Reconsideración al valor catastral e impuesto predial).
8. Coordinar y colaborar con el Tesorero Municipal, para intercambiar opiniones acerca del Impuesto Predial, Traslado de Dominio, Servicios Catastrales, entre otros.
9. Tener coordinación con la Dependencia de Sindicatura Municipal sobre antecedentes de Propiedad, fusiones, divisiones, dictámenes, rectificaciones, intercambio de opiniones sobre los aspectos relacionados en la propiedad de los bienes inmuebles.
10. Revisar en coordinación con el departamento de Ejecución y Cobranza sobre la problemática que presentan las claves que se notifican.
11. Realizar periódicamente reportes estadísticos de los ingresos.
12. Coordinar el estudio de valores catastrales anualmente.
13. Realizar en coordinación con el perito del Ayuntamiento sobre las revisiones



que efectúa; además de solicitarle peritajes de valuación y condiciones de predios que presenten sus inconformidades de reconsideración al valor catastral.

14. Participar en las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Catastral en Hermosillo Sonora.

15. Realizar y supervisar que el área técnica esté realizando las inspecciones de campo (Manifestaciones de obra, demoliciones, fusiones, divisiones, etc.

16. Revisar y expedir los certificados de no inscripción y de inscripción.

17. Solicitar y proporcionar información al ICRESON.

18. Atender y resolver problemas en coordinación con los Departamentos del Área Técnica y administrativa de Sindicatura Municipal, según sea el caso.

19. Enviar a ICRESON las modificaciones y cambios en la propiedad inmobiliaria del municipio, así como su Cartografía,

20. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.

21. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

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

23. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Brindar atención de calidad a la ciudadanía, llevando el control de los servicios catastrales, realizando las actividades de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades del Departamento.

FUNCIONES:

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
3. Elaboración de Oficios Varios
4. Elaboración de reportes e información solicitada por Auditoría
5. Captura de información y corrección de datos dentro del Sistema Integral de Recaudación
6. Expedición de fichas catastrales, cartografías, copia de antecedentes y certificados de no propiedad y demás servicios catastrales que se brindan a la ciudadanía.
7. Modificar valores catastrales e impuesto predial cuando el analista desarrolla levantamientos físicos por inspecciones de campo y revisión de los traslados de dominio.
8. Elaboración de presupuestos para el pago de los traslados de dominio.
9. Captura de información para el Reporte ante ICRESON de todas las operaciones Inmobiliarias del Municipio.
10. Entrega a las distintas Notarías Públicas y contribuyentes de los Traslados de Dominio ya tramitados.
11. Elaboración de la información y reporte para la Programática Presupuestal
12. Registrar y archivar los traslados de dominio de las diferentes notarías de Caborca y Foráneas.
13. Atender al contribuyente, así como brindarle información cuando lo solicite.
14. Recibir y turnar las inconformidades presentadas por los contribuyentes.
15. Otorgar folio de ingreso de trámites de traslados de dominio.



16. Llevar el control organizado dentro del archivo, del acervo histórico de la Propiedad Inmobiliaria del Municipio para una pronta localización y consulta.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
19. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.



3.- ANALISTA CATASTRAL.

OBJETIVO:

Revisión y validación de las diferentes operaciones inmobiliarias presentadas para su registro, llevando a cabo la actualización de sus datos en sistema y cartografía.

FUNCIONES:

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Actualizar valores catastrales de los inmuebles en donde se presentan trámites de los traslados de dominio
3. Actualizar el impuesto Predial por cambios en construcciones (remodelación, ampliación, demolición, clasificación) y así como superficie de terreno y correcciones de bandas y zonas de valor
4. Elaboración de Cartografía de predios Urbanos y Rurales, plasmando todas las diversas modificaciones, altas, bajas, fusiones, divisiones, fraccionamientos, dictámenes, etc., así como la ilustración grafica de las construcciones en ellos existentes.
5. Llevar a cabo trabajos de conservación catastral en zonas urbanas y rurales del municipio.
6. Revisión de campo para ubicar distintos inmuebles de los que se solicita información por parte de Instancias de gobierno, de Seguridad, Civil, IMSS, etc.
7. Revisión, validación de traslados de dominio urbano y rural en donde consten las distintas operaciones inmobiliarias.
8. Llevar a cabo la actualización de los Valores catastrales de los inmuebles en donde se hayan otorgado licencias de construcción por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
9. Revisión de fusiones y divisiones, fraccionamientos, calculando sus respectivos valores catastrales.
10. Llevar tareas en coordinación de Sindicatura Municipal para la atención y solución de asuntos en donde se involucran ambas dependencias.
11. Proporcionar información a Peritos Valuadores, notarios, gestores legales e inmobiliarios, así como a la propia ciudadanía para agilizar cualquier operación



relacionada con algún inmueble

12. Apoyar al Departamento de Ejecución y Cobranza para cualquier duda y/o aclaración
13. Brindar apoyo al Perito Valuador
14. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
15. Apoyar en labores de Archivo.
16. Entregar de Oficios en diferentes instancias.
17. Colaborar con el Consejo de Valuación Municipal y con el perito valuador de este Ayuntamiento.
18. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
19. Elaborar planos de terrenos y de construcciones.
20. Elaborar los planos de construcciones.
21. Realizar cartografías y fraccionamientos.
22. Modificar cartografías, divisiones, fusiones y dar de alta manzanas en sistema Integral de recaudación
23. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del Departamento.
25. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.



4.- AUXILIAR DE ANALISTA CATASTRAL.

OBJETIVO:

FUNCIONES:

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Actualizar valores catastrales de los inmuebles en donde se presentan trámites de los traslados de dominio
3. Actualizar el impuesto Predial por cambios en construcciones (remodelación, ampliación, demolición, clasificación) y así como superficie de terreno y correcciones de bandas y zonas de valor
4. Elaboración de Cartografía de predios Urbanos y Rurales, plasmando todas las diversas modificaciones, altas, bajas, fusiones, divisiones, fraccionamientos, dictámenes, etc., así como la ilustración grafica de las construcciones en ellos existentes.
5. Llevar a cabo trabajos de conservación catastral en zonas urbanas y rurales del municipio.
6. Revisión de campo para ubicar distintos inmuebles de los que se solicita información por parte de Instancias de gobierno, de Seguridad, Civil, IMSS, etc.
7. Revisión, validación de traslados de dominio urbano y rural en donde consten las distintas operaciones inmobiliarias.
8. Llevar a cabo la actualización de los Valores catastrales de los inmuebles en donde se hayan otorgado licencias de construcción por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
9. Revisión de fusiones y divisiones, fraccionamientos, calculando sus respectivos valores catastrales.
10. Llevar tareas en coordinación de Sindicatura Municipal para la atención y solución de asuntos en donde se involucran ambas dependencias.
11. Proporcionar información a Peritos Valuadores, notarios, gestores legales e inmobiliarios, así como a la propia ciudadanía para agilizar cualquier operación relacionada con algún inmueble
12. Apoyar al Departamento de Ejecución y Cobranza para cualquier duda y/o



aclaración

13. Brindar apoyo al Perito Valuador
14. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
15. Apoyar en labores de Archivo.
16. Entregar de Oficios en diferentes instancias.
17. Colaborar con el Consejo de Valuación Municipal y con el perito valuador de este Ayuntamiento.
18. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
19. Elaborar planos de terrenos y de construcciones.
20. Elaborar los planos de construcciones.
21. Realizar cartografías y fraccionamientos.
22. Modificar cartografías, divisiones, fusiones y dar de alta manzanas en sistema Integral de recaudación
23. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
24. Asumir funciones del encargado del departamento en caso de ausencia del mismo
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del Departamento.
26. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.



5.- PERITO VALUADOR.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Dictaminar sobre los valores de bienes inmuebles en operaciones de traslado de dominio para el cálculo del cobro del Impuesto al Traslado de Dominio
2. Dictaminar sobre los valores catastrales sobre los bienes inmuebles en caso de presentarse inconformidades por parte de los causantes, para concluir si procede o no alguna rectificación en sus valores.
3. Asesorar al Departamento en cuanto a valores de bienes inmuebles, construidos o baldíos, urbanos, rústicos, agostaderos, cinegéticos, agrícolas y playeros, etc.
4. Aplicación de valores a bienes inmuebles para fines de cobro del impuesto predial.
5. Participar en la sectorización de la ciudad para homogenizar valores o implementar bandas de valor para fines de cobro del impuesto predial.
6. Valuar predios o solares que la dependencia de Sindicatura pretende o tiene destinados para su venta.
7. Valuar predios que el Ayuntamiento adquiere.
8. Asesoramiento de valores de bienes inmuebles y muebles a diferentes dependencias municipales.
9. Valuar vehículos y maquinaria propiedad del H. Ayuntamiento, así como dictaminar sobre su valor en casos de venta.
10. Colaborar con el Consejo de Valuación Municipal.
11. Participar en el Estudio de Valores catastrales
12. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del Departamento
14. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos



V.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.