

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
P R E S E N T E. -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

TERCERO. Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, acordamos el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abroga el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

La expedición del mencionado Reglamento Interior, obedeció a la necesidad de expedir un nuevo ordenamiento jurídico que permitiera una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

El contar con un nuevo Reglamento Interior, hace necesario la expedición y/o actualización de nuevos Manuales de Organización de cada una de las Dependencias que integran la

Administración Pública Municipal Directa, al ser estos las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de disciplina en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

Con la expedición y/o actualización de Manuales de Organización, se logra la eficiencia de cada área, e identifica el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores de la Administración Pública, mostrando la estructura de su organización de conformidad con la normatividad vigente. De la misma manera, resultan ser una guía y orientación para quienes desean conocer las atribuciones, funciones y objetivos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

En el presente proyecto de Manual de Organización de Tesorería Municipal, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para administrar la Hacienda Pública Municipal, así como conducir las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Ayuntamiento, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el propio Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en estas materias.

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

DICTAMEN

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

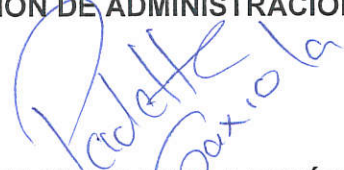
PRIMERO. Se remita el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de Tesorería Municipal).


SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de Tesorería Municipal; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Tesorero Municipal del Municipio de Guaymas, para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las Dependencias y Entidades que conforman este H. Ayuntamiento, e instruya para su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los CC. Integrantes de la Comisión de Administración a los 21 días del mes de noviembre de 2023.

ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN


C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO
PRESIDENTA


C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARIA


C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL


C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
VOCAL

C. JESÚS IVAN ACEDO SAUCEDA
VOCAL

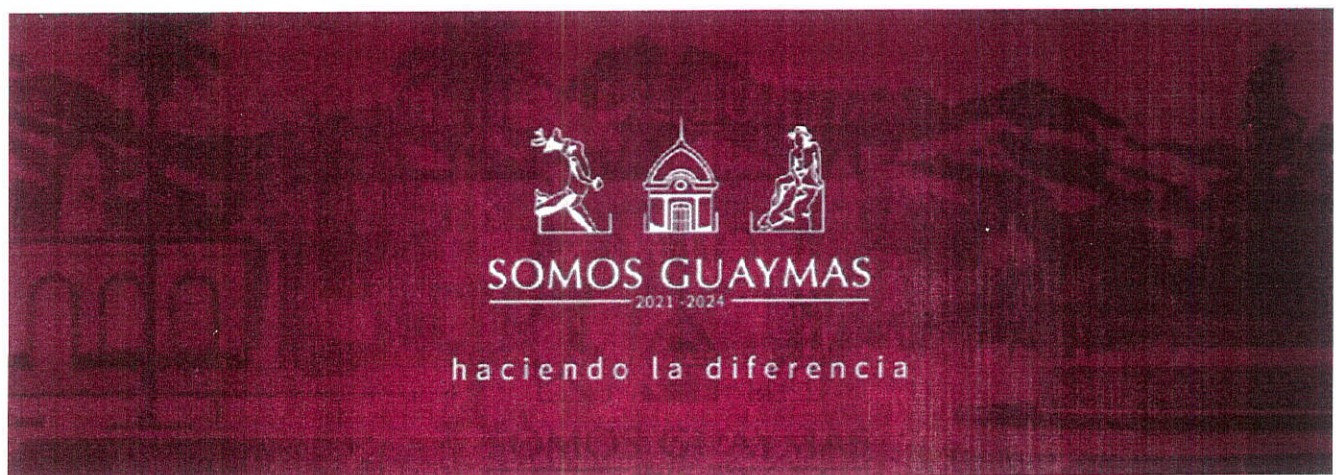


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró

C.P. Hugo Fernando Huerta Ortega
Coordinador administrativo



Dr. Daniel Seferino Apodaca Larrinaga
Tesorero Municipal

Validó



ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Lic. Gisel Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora., según oficio OCEG285/2023 de fecha 21 de noviembre de 2023".



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	5
I	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
II	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
III	ATRIBUCIONES	9
IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
V	ORGANIGRAMA	17
VI	OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
1	Tesorería Municipal	18
1.1	Dirección de Ingresos	21
1.1.1	Departamento de Ingresos	23
1.1.2	Departamento de Informática	25
1.2	Dirección Catastro	26
1.2.1	Coordinación de Catastro	27
1.2.2	Coordinación del Departamento de Atención al Contribuyente	29
1.2.3	Coordinación de Traslado de Dominio	29
1.2.4	Coordinación del Departamento de Conservación Catastral	30
1.3	Dirección de Egresos y Contabilidad	31
1.3.1	Coordinación de Programación y Presupuesto	33
1.3.2	Coordinación de Egresos	35
1.3.3	Coordinación de Contabilidad	37
1.4	Dirección de Cobranza y Ejecución Fiscal	38
1.4.1	Coordinación de Cobranza	39
1.4.2	Coordinación de Ejecución	40
VII	BIBLIOGRAFÍA	42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y ha sido elaborado de acuerdo a lo que establecen los artículos 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

El documento será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Tesorería Municipal como unidad administrativa, y consta de ocho capítulos, incluidos en éste el presente apartado.

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

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, precisando las Unidades Administrativas que la conforma, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dicho órgano, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Tesorería Municipal pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta dependencia municipal, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de su personal y a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Esta Ley Reglamentaria era la Ley Orgánica del Gobierno y Administración Interior del Estado del 12 abril de 1919 que en sus capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVII, XVIII y XIX regulaba la administración municipal, los cuales fueron derogados posteriormente con la primera Ley específica que vino a regular a dicha Administración Municipal, como lo fue la Ley Orgánica de Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 49 de fecha 17 de diciembre de 1932, misma que, en su artículo 44, establecía lo siguiente en relación a la tesorería y tesoreros municipales: “La recaudación y, en general, el manejo de la hacienda pública municipal corresponde a una oficina denominada “Tesorería Municipal” a cargo de un funcionario que a su vez se denominará “Tesorero Municipal”, cuyo nombramiento será extendido en las condiciones y términos previstos en esta Ley”.

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

Así mismo, las funciones, así como la creación de la Tesorería Municipal, fueron establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2002 y apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 18 de Julio de ese mismo año.

En sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrada el 29 de agosto de 2023, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, Sección III, de fecha jueves 14 de septiembre de dos mil veintitrés; con el cual se abroga el



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección I, de fecha 18 de julio de 2002, y sus reformas.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- 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
- Código Fiscal del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
- Convenio de Coordinación Fiscal que suscriben el Ejecutivo Federal y el Estatal con el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo (Administración 2021-2024)

III. ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;
- IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos, 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;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 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 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.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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;
- III. Las señaladas en el artículo 6 y demás disposiciones aplicables a la Ley de Alianzas Público Privada de Servicio del Estado de Sonora, cuando los proyectos a que se refiere dicha Ley se realicen únicamente con fondo municipales; y,
- IV. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, Bandos de Policía y disposiciones de observancia general.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora

Artículo 123.- Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal los asuntos que así lo requieran y, en todo caso, rendir un informe mensual a éste sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;
- III. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de sus dependencias y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita el Órgano de Control y Evaluación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Gubernamental; mismos que deberán ser turnados a la Comisión correspondiente para su dictaminación y autorización del Ayuntamiento en su caso;

- V. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Municipio, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y, expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dependencia a su cargo;
- XI. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que le otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, como coordinadoras de sector, la programación presupuestaria, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales agrupadas en el sector a su cargo;
- XII. 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 Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XIII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia;
- XIV. Informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales; y,
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

Artículo 127.- La Tesorería Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 91 y 92 de la Ley, las siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y demás disposiciones en la materia dentro del ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto en base a Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, y en su caso, emitir los respectivos lineamientos;
- III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- IV. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes, la propuesta de cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- V. Formular y proponer al Ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del municipio;
- VI. Establecer y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VII. Vigilar el correcto y oportuno cobro de multas por violaciones a las leyes fiscales y demás ordenamientos vigentes en la materia, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Planear, organizar y operar el Sistema de Ejecución Fiscal del Municipio;
- IX. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- X. Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste;
- XI. Fungir como Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal de Valuación;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XII. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley y, supletoriamente, la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- XIII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual y demás programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo que establece la Ley;
- XV. Coordinar las acciones relativas a la elaboración y actualización de Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XVI. Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Proponer adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- XIX. Elaborar el Programa Anual de Inversiones del Municipio;
- XX. Vigilar que se efectúen las acciones que el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal convenga con el Ejecutivo Estatal y a través de éste con el Ejecutivo Federal, relacionadas con el área de su competencia;
- XXI. Evaluar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones y adecuar, en su caso, el Plan y los programas respectivos;
- XXII. Llevar el monitoreo periódico de metas de Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos, registrándose los resultados a usarse en la toma de decisiones para la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Establecer y operar el Sistema de Información Económica y Social del Municipio;
- XXIV. Emitir y publicar el Programa Anual de Evaluación;
- XXV. Coordinar y verificar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

- XXVI. Integrar la información necesaria para elaborar el informe anual que sobre el estado que guarda la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población por conducto del Presidente Municipal;
- XXVII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros, así como los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la formulación de sus presupuestos de egresos;
- XXVIII. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y presentarlo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su análisis y, en su caso, dictamen;
- XXIX. Analizar y proponer 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;
- XXX. Celebrar convenios de regularización fiscal de contribuyentes previa solicitud de éstos y cuando el caso lo justifique;
- XXXI. Intervenir en juicios de carácter fiscal que se ventilen en cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Coordinar en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.1. Dirección de Ingresos

1.1.1 Departamento de Ingresos

1.1.2. Departamento de Informática

1.2. Dirección de Catastro

1.2.1. Coordinación General

1.2.2. Coordinación del Departamento de Atención al Contribuyente

1.2.3. Coordinación de Traslado de Dominio

1.2.4. Coordinación del Departamento de Conservación Catastral

1.3. Dirección de Egresos y Contabilidad

1.3.1. Coordinación de Programación y Presupuesto

1.3.2. Coordinación de Egresos

1.3.3. Coordinación de Contabilidad

1.4. Dirección de Cobranza y Ejecución Fiscal

1.4.1. Coordinación de Cobranza

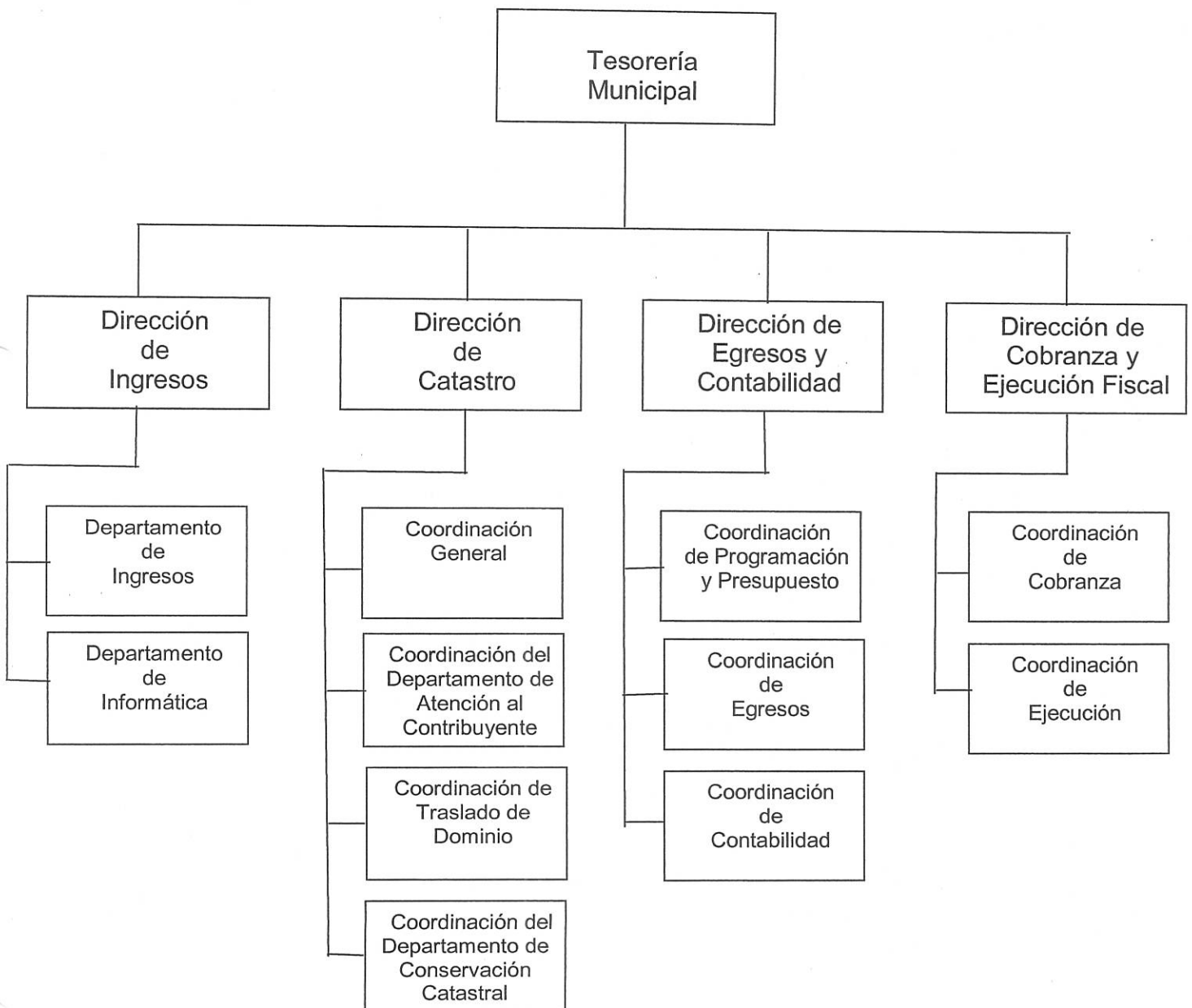
1.4.2. Coordinación de Ejecución



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

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

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Tesorería Municipal.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- c) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- d) Administrar y custodiar los fondos y valores propiedad del municipio, y los que reciba para fines específicos.
- e) Vigilar la integración y actualización del Catastro Municipal, y la correcta prestación de los servicios catastrales que brinde el municipio.
- f) Diseñar y proponer al Ayuntamiento los sistemas y procedimientos de recaudación de ingresos, de acuerdo a las políticas establecidas.
- g) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la recaudación de ingresos y el cobro oportuno de multas por incumplimiento a las leyes fiscales y demás ordenamientos aplicables, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y, en su caso, requerir su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, una vez vencidos los plazos legales para efectuar dicho pago.
- i) Resolver, en la esfera de su competencia, las inconformidades que presenten los contribuyentes.
- j) Resolver y autorizar en su caso, de acuerdo con las disposiciones fiscales, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga y pagos en parcialidades de créditos fiscales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Tramitar el pago de las participaciones federales y estatales que correspondan al municipio, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- l) Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento las modificaciones que fueren necesarias a los convenios de coordinación fiscal que celebre éste con el Estado y la Federación, así como ejercer las atribuciones del municipio derivadas de dichos convenios.
- m) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, los lineamientos y políticas de gasto, así como los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- n) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- o) Dirigir, vigilar y controlar la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como del Presupuesto de Egresos del Municipio, del Programa Operativo Anual, y del Programas Anual de inversiones, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables; y presentarlos al Ayuntamiento para su análisis y aprobación.
- p) Formular y proponer al Ayuntamiento las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, así como autorizar dichos pagos de acuerdo a las normas y criterios aprobados.
- q) Dirigir, vigilar, controlar y mantener actualizado el sistema de la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.
- r) Obtener y suscribir los estados financieros y presupuestales del municipio de Guaymas.
- s) Proponer al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como de los calendarios financieros y metas autorizadas a las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio, además de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- t) Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarías y delegaciones, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlas al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
- u) Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período constitucional del Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlos al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- v) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- w) Organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del sistema de control interno institucional aplicable a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- x) Organizar, vigilar y controlar la operación del sistema de información económica y social del municipio.
- y) Diseñar y proponer el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal, así como vigilar su operación.
- z) Coordinar, vigilar y controlar la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado; de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, así como someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- aa) Coordinar la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo los criterios y lineamientos generales para su obtención.
- bb) Organizar y coordinar los trabajos para implementar y consolidar el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal; en base al establecimiento de Matrices de Indicadores de Resultados de los programas contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- cc) Formular y proponer los lineamientos para la integración de la información para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guardan los asuntos municipales, debe rendir el Ayuntamiento a la población a través del Presidente Municipal, así como coordinar, vigilar y controlar dicha integración.
- dd) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- ee) Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Tesorería Municipal para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su aplicación.
- ff) Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería Municipal que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- gg) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería Municipal y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- hh) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1. DIRECCIÓN DE INGRESOS

Objetivo:

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

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- c) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- d) Calcular y proyectar los ingresos del municipio.
- e) Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del municipio y someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su trámite posterior.
- f) Elaborar las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, así como someterlas a la consideración del Tesorero Municipal para su trámite posterior.
- g) Elaborar, en coordinación con la Dirección de Catastro, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- h) Coordinar, vigilar y controlar la recaudación de los ingresos aprobados.
- i) Coordinar, vigilar y controlar la concentración diaria de los ingresos y del depósito de la recaudación realizada en las instituciones bancarias, así como rendir cuenta al tesorero Municipal de los ingresos recaudados y depósitos realizados diariamente.
- j) Vigilar el índice de recaudación, así como proponer las medidas pertinentes en caso de presentarse desviaciones en el mismo.
- k) Vigilar y controlar la operación de los sistemas y procedimientos de recaudación establecidos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- l) Formular y proponer al Tesorero Municipal alternativas de políticas de ingresos y estudios tendientes a incrementar los mismos.
- m) Coordinar, vigilar y controlar la formación y actualización del Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- n) Atender las inconformidades que presenten los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- o) Ordenar la elaboración de las devoluciones, compensaciones, prórrogas y pagos en parcialidades que deban realizarse de acuerdo a las disposiciones fiscales y a las solicitudes correspondientes de los contribuyentes, así como turnarlas al Tesorero Municipal para su autorización.
- p) Coordinar la operación del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal.
- q) Coordinar, vigilar y controlar los servicios de informática para la operación y mantenimiento del Sistema de Recaudación.
- r) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- s) Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- t) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo:

Recaudar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente con los objetivos y metas en materia de recaudación.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- a) Proporcionar al titular de la unidad administrativa todos los datos necesarios para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio, así como auxiliarlo en su formulación.
- b) Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración de las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.
- c) Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración que éste en forma coordinada con la Dirección de Catastro deba realizar de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- d) Recaudar los ingresos aprobados de conformidad a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- e) Concentrar diariamente los ingresos y efectuar el depósito de la recaudación realizada en las instituciones bancarias, rindiendo cuenta de ello al titular de la unidad administrativa mediante los procedimientos establecidos.
- f) Operar los sistemas y procedimientos de recaudación establecidos.
- g) Formar y mantener permanentemente actualizado el Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- h) Tramitar ante el Titular de la unidad administrativa las inconformidades que presenten los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- i) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa, para su posterior autorización por el Tesorero Municipal, las devoluciones, compensaciones, prórrogas y pagos en parcialidades que deban realizarse de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes y a las solicitudes correspondientes de los contribuyentes.
- j) Operar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal.
- k) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Proporcionar y controlar los servicios de informática que requieran los órganos de la unidad administrativa para el cumplimiento eficaz y eficiente de los programas de recaudación.

Funciones:

- a) Formular, proponer y aplicar los lineamientos y políticas para la prestación de servicios informáticos, así como para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo de la unidad administrativa
- b) Diseñar, proponer y mantener actualizado el sistema de recaudación.
- c) Elaborar los programas para el sistema de recaudación.
- d) Mantener actualizados los programas y bases de datos del sistema de recaudación.
- e) Prestar los servicios informáticos que requieran los órganos de la unidad administrativa.
- f) Vigilar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la unidad administrativa
- g) Vigilar y controlar los servicios que presten a la unidad administrativa programadores externos.
- h) Publicar y mantener actualizada la información en materia de Ingresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- i) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. DIRECCIÓN DE CATASTRO

Objetivo:

Integrar y mantener actualizado el padrón de propietarios de terrenos urbanos, rurales y rústicos a fin de realizar el cobro eficaz del impuesto predial y ofrecer información actualizada a los contribuyentes.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- c) Coordinar y verificar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos y Manuales relativos a la actividad catastral.
- d) Coordinar e incorporar el informe trimestral de avance de programas y metas y presupuestos de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- e) Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Guaymas y registrar las operaciones presentadas.
- f) Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
- g) Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Guaymas.
- h) Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Guaymas y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
- i) Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Guaymas, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
- j) Formular, elaborar y someter a la aprobación de Cabildo las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en zonas rurales, para su respectiva aprobación por parte del H. Congreso del Estado.
- k) Analizar y supervisar los avalúos técnicos realizados.
- l) Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
- m) Resolver instancias de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- n) Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular el presupuesto de recaudación del Municipio; previa autorización del Tesorero Municipal y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- o) Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
- p) Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
- q) Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.
- r) Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.
- s) Controlar resguardos de inventarios de bienes muebles asignados al personal.
- t) Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos humanos y recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- u) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
- v) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- w) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- x) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- y) Desarrollar toda aquella función inherente al área de su competencia.

1.2.1 COORDINADOR GENERAL DE CATASTRO

Objetivo:

Brindar mantenimiento y respaldar gráfica y alfanuméricamente los diferentes sistemas de información, que forman parte de la Dirección de Catastro de una manera fidedigna, para poder brindar seguridad a todos los trámites realizados por contribuyentes; así como el desarrollo y coordinación del Sistema de Gestión Catastral.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- a) Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito.
- c) Coordinar y supervisar aplicaciones realizadas por desarrolladores de sistemas del área de Informática, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
- d) Analizar procesos internos, con la finalidad de poder administrar proyectos y desarrollar sistemas.
- e) Diseñar sistemas que permitan la comercialización de productos cartográficos y documentales, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria, que agilicen y modernicen operaciones internas.
- f) Programar nuevos sistemas de información, así como sus respectivas adecuaciones, que permitan la coordinación y mantenimiento de los sistemas existentes.
- g) Realizar respaldos de información diarios, semanales y mensuales, de los equipos de cómputo de la Dirección.
- h) Generar la información digital y enviarla periódicamente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.
- i) Supervisar la correcta captura de movimientos al padrón catastral con el fin de mantenerlo actualizado.
- j) Presentar estadísticas del comportamiento del impuesto predial al Director, para su conocimiento.
- k) Generar la facturación anual del impuesto predial para todos los inmuebles que forman parte del Municipio de Guaymas, con el fin de recaudar el monto correcto y enviarla a la Dirección de Ingresos.
- l) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- m) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.
- n) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2.2 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Objetivo:

Coordinar eficientemente las funciones de atención al contribuyente para que reciba un servicio eficiente y supervisar al personal de ventanilla.

Funciones:

- a) Orientar y asesorar al contribuyente en relación a las solicitudes que formulen.
- b) Administrar cambios al padrón (Monitorear los movimientos de cambio de nombre, domicilio, impuesto predial, generado por las diferentes áreas de la dirección).
- c) Supervisar y apoyar al personal en las solicitudes de reconsideración catastral.
- d) Revisar y validar los servicios catastrales.
- e) Informar de manera diaria y mensual al director de los avances en las solicitudes de servicios catastrales.
- f) Atender las actividades derivadas de atención al contribuyente que necesite un análisis más detallado.
- g) Generar la impresión de servicios en sistema de Gestión Catastral.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. COORDINADOR DE TRASLADO DE DOMINIO

Objetivo:

Proporcionar al contribuyente asesoría y atención directa en trámites de manifestación de traslado de dominio, con el fin de lograr su entrega en los tiempos establecidos.

Funciones:

- a) Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
- c) Revisar el contenido de las traslaciones de dominio, para proceder a su certificación en caso de estar correcto.
- d) Recibir y revisar formatos de Manifestación de Traslado de Dominio a través del Sistema de Gestión Catastral y el Sistema de Ingresos, con el fin de filtrar operaciones que puedan alcanzar la certificación catastral.
- e) Capturar el trámite en control interno y canalizarlo al área que corresponda para lograr su entrega oportuna.
- f) Pasar la manifestación de traslado de dominio a la Dirección para su firma.
- g) Registrar y canalizarlo a ventanilla de entrega para que éste se entregue al contribuyente.
- h) Atender a contribuyentes en asuntos especiales que necesiten ser canalizados al área correspondiente para darle seguimiento y resolución a las solicitudes presentadas.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

Objetivo:

Actualizar de manera permanente la información catastral de las propiedades registradas dentro del Municipio de Guaymas, por medio del Programa de Conservación Técnico Catastral, así como por el de Conservación Administrativa, con el fin de contar con un inventario actualizado de bienes inmuebles.

Funciones:

- a) Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
- c) Atender y llevar registro de solicitudes que ingresan por parte de contribuyentes, para dar respuesta en el tiempo establecido.
- d) Programar revisiones del Programa de Conservación Técnica Catastral que se realicen por personal del departamento, para que se cumpla con lo establecido en dicho Programa.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Elaborar estadísticas de reportes y gráficos de avances del Programa de Conservación, con el objetivo de medir avances del mismo y llevar un control.
- f) Realizar valuaciones de predios, así como elaborar reportes de actividades de revisión física de predios, con el fin de valuarlos de manera más precisa y real.
- g) Apoyar y brindar soporte a trámites recibidos a través de la Coordinación de Servicios Catastrales, en aquellos que competan al Departamento, para poder dar respuesta a dichas solicitudes.
- h) Brindar soluciones a solicitudes recibidas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de abajo.
- j) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
- k) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Coordinar las actividades de programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los pagos autorizados con apego al presupuesto de egresos aprobado a fin de que éstas cumplan con sus programas, así como el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control.

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- c) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- d) Calcular y proyectar los egresos del municipio, así como determinar con base en ellos los techos financieros.
- e) Elaborar y proponer los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- f) Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- g) Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, así como del Programa Operativo Anual y someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su trámite posterior.
- h) Organizar, coordinar y supervisar la operación de la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, así como la actualización de los registros contables.
- i) Coordinar, vigilar y controlar el pago de nómina del personal de base y eventual de las Dependencias y Entidades, así como del personal por honorarios.
- j) Coordinar, vigilar y controlar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- k) Analizar y someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las Dependencias y Entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- l) Coordinar y supervisar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarías y delegaciones.
- m) Coordinar y supervisar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la Hacienda Pública Municipal, así como de los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período constitucional del Ayuntamiento.
- n) Elaborar el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla.
- o) Coordinar, vigilar y controlar la publicación y actualización de la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- p) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- r) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de las actividades de programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, integrar la información programática presupuestal de las mismas, así como verificar su disponibilidad presupuestal y llevar el seguimiento de los programas presupuestos y el control de las inversiones públicas para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Funciones:

- a) Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración de los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio.
- b) Integrar y enviar a las Dependencias y Entidades toda la información requerida para la elaboración de sus programas y presupuestos para su integración al presupuesto de egresos del municipio.
- c) Analizar y revisar que los programas presupuestos que presentan las dependencias y entidades se ajusten a los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobado.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Solicitar a las Dependencias y Entidades realicen los ajustes necesarios de sus programas y presupuestos que no cumplan con los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobado.
- e) Integrar los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades e integrar con ellos el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, así como turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- f) Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio una vez realizados los cambios y correcciones al anteproyecto correspondiente.
- g) Solicitar a la dependencia responsable de la ejecución de las obras públicas el programa de inversión para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como analizar y revisar la información recibida.
- h) Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- i) Verificar la disponibilidad presupuestal y tramitar la autorización del ejercicio de las partidas presupuestales de las Dependencias y Entidades una vez autorizado el presupuesto de egresos.
- j) Verificar, antes de que se inicie el trámite para la autorización de cualquier pago, la disponibilidad presupuestal de la partida a afectar de acuerdo con la calendarización y ejercicio del gasto, así como informar de ello a la Coordinación de Egresos para que proceda a iniciar el trámite de autorización de los pagos.
- k) Elaborar y turnar a su superior jerárquico reporte diario de saldos bancarios de las diversas cuentas vigentes, clasificando los recursos por tipo de fondo.
- l) Llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y presupuestos previstos en el presupuesto de egresos e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.
- m) Determinar la procedencia de las solicitudes de las Dependencias y Entidades de adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas, así como de ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- n) Elaborar y turnar a su superior jerárquico las propuestas que procedan de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las Dependencias y Entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos presupuestales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- o) Efectuar, una vez aprobadas, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- p) Solicitar a las dependencias la información del avance de sus objetivos y metas en forma trimestral y al cierre del ejercicio, para la integración de los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública anual.
- q) Integrar y turnar a su superior jerárquico los informes trimestrales y la Cuenta Pública anual.
- r) Llevar el control financiero de las inversiones públicas.
- s) Publicar y mantener actualizada la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de los portales de internet del Municipio.
- t) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2. COORDINACIÓN DE EGRESOS

Objetivo:

Operar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar los pagos de conformidad a los programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- a) Recibir y verificar que las solicitudes u órdenes de pago o, en su caso, las formas establecidas para tramitar los pagos, contengan la partida presupuestal correcta y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.
- b) Rechazar e informar a las Dependencias y Entidades correspondientes de las solicitudes u órdenes de pago o formas para tramitar los pagos que no contengan la



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



partida presupuestal correcta y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.

- c) Diferir los pagos que no cuenten con disponibilidad presupuestal hasta que se cuente con suficiencia de recursos en las partidas correspondientes para efectuar dichos pagos, así como informar de tal situación a la dependencia o entidad que haya solicitado el pago correspondiente.
- d) Verificar que la documentación soporte de los pagos se apegue a las disposiciones aplicables.
- e) Programar los pagos con cheques y transferencias bancarias de acuerdo al calendario establecido.
- f) Programar y realizar el pago de nómina en base a la información recibida del área de recursos humanos de Oficialía Mayor, mediante cheque, transferencia y archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, así como conciliar con recursos humanos dichos pagos.
- g) Resguardar los cheques y documentos que impliquen compromiso de pago pendiente.
- h) Emitir y turnar a la Coordinación de Contabilidad los reportes de pago mensuales de cheques expedidos y transferencias electrónicas efectuadas.
- i) Conciliar mensualmente los saldos finales de bancos con la Coordinación de Contabilidad.
- j) Turnar a la Coordinación de Contabilidad la documentación de pago original de los cheques expedidos y transferencias bancarias para su resguardo final.
- k) Conciliar con la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, y con la Oficialía Mayor, en su caso, los compromisos y pagos a contratistas y proveedores del Ayuntamiento.
- l) Efectuar depósitos bancarios vía transferencia electrónica a los proveedores contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento que así lo soliciten.
- m) Proporcionar a las Dependencias y Entidades, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento, la información que requieran sobre los pagos efectuados.
- n) Recibir y custodiar los fondos y valores del ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- o) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y Contabilidad, y de sus actualizaciones.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Efectuar el registro oportuno de las operaciones financieras del Ayuntamiento con el objeto de contar con información veraz y confiable para el control y toma de decisiones de la Administración Municipal.

Funciones:

- a) Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad general y el control presupuestal del Ayuntamiento.
- b) Controlar, clasificar, registrar y soportar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Ayuntamiento, con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que estos cumplan con las normas y requisitos fiscales.
- c) Elaborar y emitir los estados financieros mensuales y trimestrales, así como los estados contables y presupuestales de cierre del ejercicio.
- d) Formular las declaraciones de pago de impuestos, y resguardar los comprobantes de su presentación y pago.
- e) Elaborar y emitir las conciliaciones bancarias en forma general.
- f) Elaborar la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente y de las Comisarías y Delegaciones, así como turnarlas a su superior jerárquico para su trámite posterior.
- g) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y Contabilidad, y de sus actualizaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Supervisar el control y registro de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, por medio de conciliaciones mensuales de saldos del sistema contable y del sistema de control de inventarios.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCIÓN DE COBRANZA Y EJECUCIÓN

Objetivo:

Coordinar la recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de los adeudos de las contribuciones municipales aplicando el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- c) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- d) Coordinar, vigilar y controlar la recaudación de las contribuciones vencidas que le correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del municipio y demás normatividad aplicable.
- e) Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, así como turnarlas al Tesorero Municipal para su autorización.
- f) Turnar al Tesorero Municipal para su autorización los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago y embargos, así como los acuerdos de preparación de remate.
- g) Asignar cuentas para cobranza a los ejecutores, así como a los despachos externos contratados.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Proponer al Tesorero Municipal los despachos externos a contratar para la recuperación de cuentas por cobrar de adeudos de contribuciones municipales.
- i) Autorizar los convenios de pago con contribuyentes que adeuden contribuciones al Hacienda Municipal.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1. COORDINACIÓN DE COBRANZA

Objetivo:

Efectuar el cobro de adeudos de créditos fiscales del Municipio a contribuyentes morosos mediante requerimientos de pago.

Funciones:

- a) Elaborar las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
- b) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal, los mandamientos de ejecución y requerimientos de pago.
- c) Realizar la selección de cuentas de adeudos vencidos por rangos de deuda, períodos vencidos o por zona de ubicación.
- d) Proponer al titular de la unidad administrativa la asignación de las cuentas para cobranza a los ejecutores, así como a los despachos externos contratados.
- e) Integrar y turnar al titular de la unidad administrativa la propuesta de despachos externos a contratar para la recuperación de cuentas por cobrar de adeudos de contribuciones municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- f) Enviar a los contribuyentes las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de créditos fiscales.
- g) Coordinar, vigilar y controlar las actividades de los notificadores internos y externos.
- h) Informar a los contribuyentes que lo soliciten los estados de cuenta de adeudos de contribuciones municipales.
- i) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa los convenios de pago a realizar con contribuyentes morosos.
- j) Llevar el registro de los convenios de pago que se celebren con contribuyentes morosos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- k) Integrar y turnar a la Coordinación de Ejecución, para que ejecute los embargos correspondientes, las cuentas de adeudos de contribuciones municipales que no fueron cubiertas una vez notificados y vencido el término legal.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN

Objetivo:

Ejecutar los embargos y remates derivados del incumplimiento en el pago de adeudos de créditos fiscales exigidos mediante requerimientos.

Funciones:

- a) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal los mandamientos de embargo.
- b) Realizar los embargos de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- c) Proponer al titular de la unidad administrativa el remate de bienes embargados o de los dados en garantía.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Verificar que los bienes embargados o dados en garantía cubran con su valor de mercado holgadamente el adeudo del contribuyente moroso.
- e) Proponer y realizar la ampliación de los embargos en aquellos casos en que los bienes embargados o dados en garantía no cubran holgadamente los adeudos de los contribuyentes morosos.
- f) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal los acuerdos de preparación de remate.
- g) Realizar los remates de conformidad a lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Noviembre de 202.

