



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACION

TESORERÍA MUNICIPAL

Elaborado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tadeo" followed by a stylized flourish.

C.P. Tadeo R. Iruretagoyena Tirado
Tesorería Municipal

Validado por:

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Ing. Jorge Alberto Pérez Avilés
Unidad de Desarrollo Administrativo



I.- INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

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



Visión.

Fortalecer la Hacienda Pública Municipal con un 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.

Misión.

Planear y conducir las políticas financieras para la administración de los recursos captados y ejercidos por el Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



Valores.

Los principios con los cuales se desempeña Tesorería Municipal son:

1. Honestidad
2. Compromiso
3. Responsabilidad
4. Respeto
5. Tolerancia
6. Solidaridad
7. Transparencia
8. Eficiencia
9. Espíritu de Servicio
10. Trabajo en equipo



1.2. Dirección de Catastro.

Objetivo:

Administrar y controlar el Catastro Municipal aplicando estrategias que lleven a la actualización del inventario de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo, con la finalidad de llevar a cabo una correcta y precisa facturación del impuesto predial.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y verificar la correcta aplicación de Leyes y Reglamentos relativos a la actividad catastral.
3. Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Hermosillo y registrar las operaciones presentadas.
4. Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
5. Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Hermosillo.
6. Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Hermosillo y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
7. Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Hermosillo, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
8. Formular, elaborar y someter a aprobación del Consejo Catastral Municipal, las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en rurales, para su respectiva aprobación por el H. Congreso del Estado.
9. Analizar y supervisarlos avalúos técnicos y comerciales realizados.
10. Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
11. Resolver instancias de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.



-
- 12.** 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.
 - 13.** Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
 - 14.** Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documental, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria.
 - 15.** Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
 - 16.** Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.
 - 17.** Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
 - 18.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1. Subdirección de Servicios Catastrales.

Objetivo:

Llevar control de los servicios catastrales, verificando que se proporcione la mejor atención al contribuyente, con base en una eficiente administración de la solicitud, con el fin de brindar atención al público en general y dentro del marco legal vigente.

Funciones:

1. Generar la impresión de servicios en el Sistema de Gestión Catastral, para ofrecer al contribuyente los servicios solicitados
2. Realizar consultas en la base de datos para brindar información y ubicar claves catastrales que solicita el contribuyente.
3. Monitorear movimientos de cambio de nombre de propietario, domicilio e impuesto predial, realizado por las diferentes áreas de la Dirección de Catastro.
4. Revisar y validar servicios catastrales solicitados por los contribuyentes.
5. Llevar estadístico de servicios ofrecidos al contribuyente para contar con un control del seguimiento de los trámites.
6. Proporcionar información catastral a los Juzgados y otras dependencias gubernamentales.
7. Supervisar y apoyar al personal en las solicitudes de reconsideración de valor catastral, para que se realicen conforme a lo establecido y cumplan con los lineamientos correspondientes.
8. Solicitar a la Subdirección Técnica apoyos que se requieran de servicios que soliciten los contribuyentes, con el fin de cumplir con los tiempos de entrega establecidos.
9. Recibir y capturar en el sistema la documentación de información catastral.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2. Subdirección Técnica.

Objetivo:

Mantener actualizado el padrón de propiedades o bienes inmuebles del municipio de Hermosillo y dar seguimiento y respuesta a todo tipo de solicitudes por parte de los contribuyentes y áreas internas.

Funciones:

1. Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito a la Subdirección.
3. Dar seguimiento al trámite de Traslación de Dominio de Ventanilla Única, con el objetivo de que sean analizados, procesados y entregados a la Coordinación de Traslado de Dominio con los datos correctos.
4. Realizar mediciones físicas de perímetros de terrenos y construcciones, y elaborar comparaciones con cartografía y el padrón catastral para corroborar que se cuenten con los mismos datos.
5. Elaborar reportes fotográficos de propiedades, con el fin de conocer si se han dado cambios.
6. Dar seguimiento y revisión a solicitudes de avisos de terminación de obra y reconsideraciones de valor catastral, con la finalidad de que sean atendidas y se resuelvan las inconformidades presentadas por los contribuyentes.
7. Tramitar asignaciones de claves catastrales para nuevos inmuebles, con el fin de otorgar una clave catastral que los identifique.
8. Calcular superficies de terrenos y construcciones, que se ubiquen en el Municipio de Hermosillo, para contar con datos reales de predios y con una base para calcular el impuesto predial.
9. Realizar armados de terrenos y construcciones, con el objetivo de captar cualquier modificación gráfica o de registro en las propiedades registradas dentro del Municipio de Hermosillo.



-
10. Realizar el Programa de Conservación Técnico Catastral, en conjunto con los departamentos de Cartografía y Actualización.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.3. Subdirección de Informática.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Analizar procesos internos, con la finalidad de poder administrar proyectos y desarrollar sistemas.
3. Diseñar sistemas que permitan la comercialización de productos cartográficos y documentales, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria, que agilicen y modernicen operaciones internas.
4. Programar nuevos sistemas de información, así como sus respectivas adecuaciones, que permitan la coordinación y mantenimiento de los sistemas existentes.
5. Instalar y configurar software que efficienten labores internas, permitiendo el intercambio de información catastral, así como la realización de acciones conjuntas con otras autoridades municipales.
6. Mejorar y corregir software y sistemas existentes, para con ello promover la innovación de herramientas útiles a la Dirección, y que simplifiquen actividades.
7. Brindar soporte telefónico y personal a usuarios internos, para facilitar y promover el intercambio de información.
8. Realizar respaldos de información diarios, semanales y mensuales, de los equipos de cómputo de la Dirección.
9. Investigar nuevas tecnologías que se puedan emplear en las funciones de la Dirección y que la ayuden a mantenerse moderna, segura y eficiente en sus operaciones.



-
10. Asignar equipos de cómputo al personal, con base en sus necesidades y requerimientos, con el fin de realizar las actividades asignadas correctamente.
 11. 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.
 12. Supervisar la correcta captura de movimientos al padrón catastral con el fin de mantenerlo actualizado.
 13. Presentar estadísticos del comportamiento del impuesto predial al Director, para su conocimiento.
 14. Generar la facturación anual del impuesto predial para todos los inmuebles que forman parte del Municipio de Hermosillo, con el fin de recaudar el monto correcto y enviarla a la Dirección de Ingresos para la impresión de los estados de cuenta.
 15. Diseñar la página de Internet de la Dirección, mediante la coordinación y control con el personal de área de Informática, permitiendo así la administración del sistema de consultas.
 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.4. Coordinación de Manifestaciones Catastrales

Objetivo:

Proporcionar la 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:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Revisar el contenido de las traslaciones de dominio para proceder a su certificación en caso de estar correcto.
3. 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.
4. Capturar el trámite en control interno y canalizarlo al área que corresponda para lograr su entrega oportuna.
5. Acreditar la manifestación de traslado de dominio al momento que se reciba el trámite en caja y se efectúe el pago correspondiente.
6. Registrar la baja en el archivo de control interno y canalizarlo a ventanilla de entrega para que éste se entregue al contribuyente.
7. Atender a contribuyentes en asuntos especiales que necesiten ser canalizados al área correspondiente para darle seguimiento y resolución a las solicitudes presentadas.
8. Mantener actualizado el padrón catastral y el Sistema de Ingresos.
9. Dar respuesta a solicitudes de operaciones de traslado de dominio, con el fin de procesar modificaciones a las propiedades del Municipio, para su actualización en padrón de catastro y en la cartografía.
10. Recibir y certificar traslados de dominio que fueron turnados a la Dirección de Ingresos, para canalizarlos al proceso y darles seguimiento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.