



# MUNICIPIO DE HERMOSILLO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

OTTEJADO

Elaborado por:

C.P. Tadeo R. Iruretagoyena Tirado  
Tesorero Municipal

Validado por:

Ing. Jorge Alberto Pérez Avilés  
Director General de la Unidad  
de Desarrollo Administrativa



# ÍNDICE

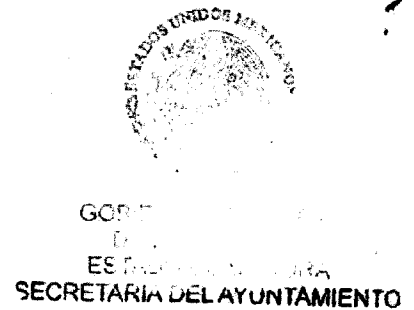
ESTADO DE SONORA  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 EL COTIJATO  
 ESTADO DE SONORA  
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 Código

	Nombre	Código
Lista Maestra	Despacho del Tesorero	
Carta de Procesos	Programación y seguimiento de la gestión interna	08-TMH-CP01
Procedimiento	Revisión y seguimiento de la gestión interna	08-DTM-P101
Procedimiento	Control de información documentada	08-DTM-P102
Procedimiento	Control de Registros	08-DTM-P103
Procedimiento	Auditorías internas de calidad	08-DTM-P104
Procedimiento	Verificaciones internas	08-DTM-P105
Procedimiento	Acciones correctivas y observaciones	08-DTM-P106
Lista Maestra	Dirección de Catastro	
Procedimiento	Conservación Catastral	08-DCT-P201
Procedimiento	Actualización de tabla de valores	08-DCT-P202
Lista Maestra	Dirección de Ingresos	
Carta de Procesos	Recaudación	08-TMH-CP02
Procedimiento	Integración de iniciativa de Ley de ingresos	08-DCT-P203
Procedimiento	Recepción y cobro de contribuciones municipales	08-DCT-P204
Procedimiento	Concentración de efectivo y cheques para su depósito	08-DCT-P205
Procedimiento	Elaboración de póliza de ingresos	08-DCT-P206
Procedimiento	Procedimiento administrativo de ejecución fiscal	08-DCT-P207
Lista Maestra	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	
Carta de Procesos	Ejercicio del gasto	08-TMH-CP03
Procedimiento	Integración del presupuesto de egresos	08-ECP-P301
Procedimiento	Control y seguimiento del gasto municipal	08-ECP-P302
Procedimiento	Control y seguimiento de metas	08-ECP-P303
Procedimiento	Control, seguimiento y evaluación de la función programática del gasto	08-ECP-P304
Procedimiento	Elaboración y pago de cheques	08-ECP-P305
Procedimiento	Trámite pago de nómina	08-ECP-P306
Procedimiento	Pago por concepto de retenciones	08-ECP-P307
Procedimiento	Recepción y revisión de solicitud de pago	08-ECP-P308
Procedimiento	Formulación del cierre contable	08-ECP-P309
Procedimiento	Seguimiento de obra pública	08-ECP-P310
Lista Maestra	Dirección Administrativa	
Carta de Procesos	Soporte Administrativo-Jurídico	08-TMH-CP04
Procedimiento	Control presupuestal	08-DAT-P401
Procedimiento	Control de recurso humano	08-DAT-P402

COTEJADO



# INTRODUCCIÓN



El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, basado en los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos, establece los elementos básicos y orienta de manera sencilla sobre la secuencia de actividades a realizar para llevar a cabo una determinada función dentro de las unidades administrativas de esta dependencia, y con ello garantizar un control y correcto funcionamiento de cada una de ellas, cumpliendo con lo estipulado en el marco jurídico vigente.

La Tesorería Municipal se instituyó para recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales correspondientes al municipio, asimismo, se encargaba de recibir las participaciones federales, estatales, ingresos extraordinarios a su favor, así como administrar la Hacienda Municipal y de esta manera poder 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.

En este documento están redactadas de manera clara y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de la Tesorería. Se documenta la operación relevante y significativa de la Dependencia, en el marco de su operación administrativa interna, desarrollando las tareas relevantes en recaudación, ejercicio del gasto, control presupuestal y apoyo administrativo y jurídico, participando para este ejercicio la Dirección de Catastro, Dirección de Ingresos, Coordinación de Cobranza, Coordinación de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría, Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto, Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica.

Para cada uno de los procedimientos contenidos en este Manual, se detalla la Carta de Procesos de la cual se derivan, identificando en ésta su alineación estratégica al Plan Municipal de Desarrollo, el objetivo de calidad, el alcance del proceso, los productos resultantes y los indicadores, entre otras cosas. Además, se describe el Catálogo de Facultades y Procesos, que enmarca todos los documentos generados en este manual, dentro de la competencia y facultades que integran el marco jurídico de la Tesorería Municipal.

En caso de requerirse alguna actualización al presente Manual, deberá realizarse cada vez que se presenten modificaciones en las atribuciones normativas, estructura orgánica o cuando se dé un cambio de administración municipal.

COTEJADO



**LISTA MAESTRA**  
**Tesorería Municipal**  
**Dirección de Catastro**

**Fecha:** 21 de Mayo 2018  
**Hojas:** 01 de 01

ESTADO DE SONORA  
MUNICIPIO DE TEPIC  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

64

PROGRAMA DE TRABAJO			
08-DCT-P201	Conservación Catastral	00	
08-DCT-P202	Actualización de tabla de valores y facturación	00	
REGISTRACIONES DE PROYECTOS			
08-DCT-P201-A01	Diagrama de flujo	00	
08-DCT-P202-A01	Diagrama de flujo	00	

COTEJADO



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal  
Dirección de Catastro



MUNICIPAL  
HERMOSILLO  
ESTADO DE SONORA

65

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conservación Catastral	<b>Fecha de elaboración:</b> 21 de Mayo
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DCT-P201/Rev.00	2018

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la base de datos catastral y el sistema de cartografía con información actualizada de los cambios que experimentan los bienes inmuebles del Municipio de Hermosillo.

Persona física o moral que cuenten con propiedades dentro del municipio de Hermosillo.

Verificaciones físicas  
Bienes inmuebles del municipio  
Dirección de Ingresos

**Analista Valuador:** (verificador) revisa en forma física (campo) las propiedades inmobiliarias registradas dentro del Municipio.

**Bien inmueble o predio:** Todo aquel predio urbano o rural edificado o no edificado.

**Catastro Municipal:** Es el inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, Padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo.

**Cartografía:** Representa en forma convencional parte o toda la superficie terrestre sobre un plano.

**Digitalización:** Convertir información en formato digital.

**Padrón Catastral:** Conjunto de registros que contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo.

**SISCAT:** Sistema catastral.

1. Ley de Gobierno y Administración Municipal
2. Ley de Hacienda Municipal Vigente, Artículo 7.
3. Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
4. Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
5. Reglamento de Catastro Municipal
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Vigente, Sección Quinta.

1. El responsable de este procedimiento es el Subdirector de Área Técnica.

2. La conservación catastral para la actualización de los predios consiste en identificar el sector donde se ha tenido mayor desarrollo y crecimiento.

3. La información a actualizar del Padrón Catastral por el Analista Valuador es en base a cartografía con los siguientes datos: terreno, construcción, calle, colonia, número oficial y antigüedad de la construcción.

Nombre	Requisitos de conformidad
Actualización de valor catastral por medición de construcción y captación de ampliaciones.	1. El valor catastral actualizado. 2. Correcta facturación de impuesto predial.

Ciudadanos, otras dependencias estatales, municipales y fedatarios.

Porcentajes de predios conservados (Total de predios conservados / Total de predios programados para conservar) \*100

08-DCT-P201-A01: Diagrama de flujo

1. Determinación del sector a revisar.

COTEJADO

DB

Jefe de Departamento de Conservación	1.1. Divide el sector a revisar.	Digitalización en cartografía
	1.2. Asigna a analista valuador.	Digitalización en cartografía
	<b>2. Inicia verificación de los predios asignados.</b>	
Analista Valuador	2.1. Asigna clasificación al predio.	Comparativo de construcción
	2.2. Realiza actualización en el sistema de cartografía.	Clasificaciones de predios
	2.3. Elabora reporte de actividades realizadas en el día.	Reporte de actividades diarias
	2.4. Digitaliza los cambios en cartografía.	Digitalización en cartografía
Analista Valuador	3.1 Revisa los cambios efectuados para obtener el valor catastral actualizado y una correcta facturación de impuesto predial.	Construcciones con medidas y características
Subdirector Técnico/Director Catastro	3.2 Autoriza el valor catastral actualizado y la correcta facturación del impuesto predial.	Construcciones con medidas y características
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

COTEJADO

Elaboró:

Jefe de Departamento de Conservación

Revisó:

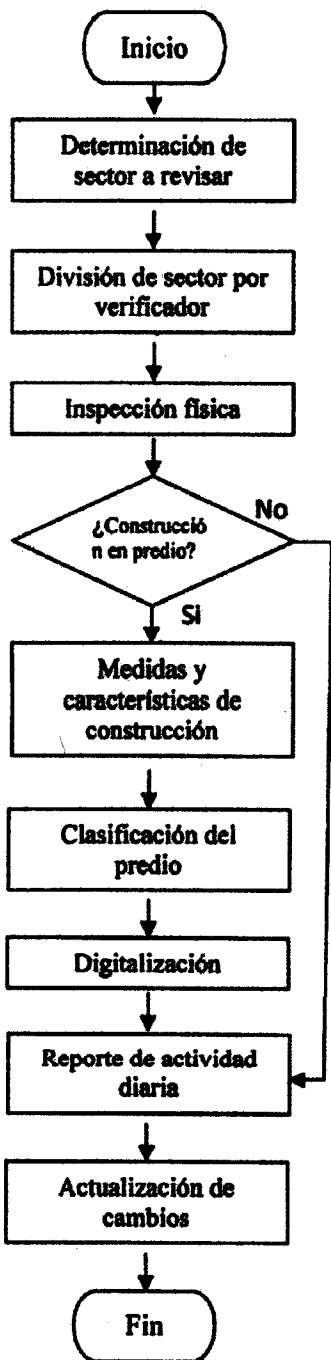
Director de Catastro

Aprobó:

Tesorero Municipal

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha Elaboración: 21 de Mayo 2018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conservación Catastral	Código de procedimiento:08-DCT-P201/Rev.00



COTEJADO

Código del diagrama: 08-DCT-P201-A01/Rev.00



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**  
**Tesorería Municipal**  
**Dirección de Catastro**



68

SECRETARÍA MUNICIPAL  
 DEL AYUNTAMIENTO  
 ESTADO DE SONORA  
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conservación Catastral	<b>Hoja:</b> 01 de 01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DCT-P201/Rev.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 21 de Mayo 2018

1	Digitalización en cartografía	Analista Valuador	papel	5 años	Departamento de Conservación	Archivo Dirección de Catastro
2	Comparativo de construcción	Analista Valuador	papel	5 años	Departamento de Conservación	Archivo Dirección de Catastro
3	Clasificaciones de predios	Analista Valuador	digital	5 años	Departamento de Conservación	Archivo Dirección de Catastro
4	Reporte de actividades diarias	Analista Valuador	papel	5 años	Departamento de Conservación	Archivo Dirección de Catastro
5	Construcciones con medidas y características	Analista Valuador	papel	5 años	Departamento de Conservación	Archivo Dirección de Catastro

- \* El responsable del registro es responsable de su protección.
- \*\* En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

COTEJADO





# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal  
Dirección de Catastro



69

SECRETARÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

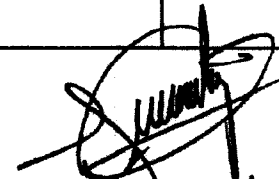
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conservación Catastral	Hoja 01 de 01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DCT-P201/Rev.00	<b>Fecha de elaboración:</b>

1	¿Se determinó el sector a revisar?			
2	¿Se dividió el sector a revisar?			
3	¿Se imprimieron los planos de cada sector para cada analista valuador?			
4	¿Se trasladó a cada verificador a sector asignado?			
5	¿Se realizó la inspección física de cada terreno?			
6	¿Se elaboraron reportes de Actividad de inspecciones del día?			
7	¿Se capturaron los reportes?			
8	¿Se digitalizaron los cambios?			
9	¿Se elaboraron gráficos de rendimiento?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

### Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

  
**JESÚS BUITRAGO**  
 Nombre y firma del verificador

COTEJADO



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Tesorería Municipal**  
**Dirección de Catastro**



70

SECRETARÍA MUNICIPAL  
 DE ADMINISTRACIÓN  
 Y FINANZAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actualización de Tabla de valores y facturación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DCT-P202/Rev.00      **FECHA DE EMISIÓN:** 21 de Mayo 2018

Realizar valuación o revaluación de los registros del padrón catastral que servirán como base para el cálculo del impuesto predial para aplicar en el siguiente año fiscal.

Contribuyentes del Municipio de Hermosillo  
 Registros del padrón catastral  
 Dirección de Ingresos

**-Base de Datos:** Información estructurada que se liga con el programa de Impuesto Predial que es donde se generan los adeudos y nos permite realizar los recibos.

**Bien inmueble o predio:** Todo aquel predio urbano o rural edificado o no edificado.

**Cartografía:** Representa en forma convencional parte o toda la superficie terrestre sobre un plano.

**-Digitalización:** Convertir información analógica en formato digital.

**-Padrón Catastral:** Conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo.

**-SISCAT:** Sistema catastral.

**-Tablas de Valores:** Documento técnico aprobado mediante procedimiento legal en el cual se encuentran plasmados los valores unitarios de terrenos y construcciones, que determinan la base para el cobro de las contribuciones inmobiliarias.

**-Valuación:** Conjunto de actividades conforme a un procedimiento técnico establecido para determinar el Valor Fiscal de los bienes inmuebles del municipio.

1. Ley de Gobierno Municipal Vigente, Artículos 90 a 92, Artículo 113, Fracción IV, Artículos 118 a 163.
2. Ley de Hacienda Municipal Vigente, Artículo 7.
3. Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
4. Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
5. Reglamento de Catastro Municipal
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo
7. Manual del Consejo Catastral Municipal

1. El responsable de este procedimiento es el Subdirector de Área Técnica.
2. Los valores unitarios tanto de terreno como de construcción a aplicar deberán ser aprobados por el H. Congreso del Estado.
3. Una vez que se tiene la facturación se hace llegar en formato digital a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Informática de Oficialía Mayor

Nombre	Requisito de conformidad
Tabla de valores unitarios de terreno y construcción	Aplicación de los nuevos valores unitarios en sistema

Ciudadanos

Actualización de Valores  
 (Total de zonas de valor revisadas/ Total de zonas existentes en el municipio) \*100

08-DCT-P202-A01: Diagrama de flujo

Encargado de estudio de valores	1. Análisis estadístico de valores y compraventas en cada sector. 1.1. Elabora propuesta de planos y tablas de valores unitarios de terreno y construcción	Propuesta de planos y tablas de valores
---------------------------------	---	---

COTEJADO



Jefe de departamento de cartografía	1.2. Elabora libro de propuesta de planos y tablas de valores unitarios.	Propuesta de planos y tablas de valores
Subdirector técnico	1.3. Revisa la propuesta de planos y tablas de valores unitarios.	Propuesta de planos y tablas de valores
<b>2. Autorización.</b>		
Director de Catastro	2.1. Publica la propuesta en el tablón de anuncios del palacio municipal.	Publicación de la Propuestas de tablas de valores
	2.2. Muestra la presentación de la propuesta de tablas de valores a la comisión técnica.	
	2.3. Presenta las tablas ante el consejo catastral municipal, para su aprobación	
	2.4. Presenta las tablas ante el ayuntamiento para su aprobación.	
	2.5. Hace la presentación y aprobación de las tablas ante Congreso del Estado.	
	2.6. Aplica los valores unitarios aprobados a la base de datos obteniéndose así el valor catastral para posteriormente aplicarle la tasa y obtener el impuesto predial.	Aplicación de valores
<b>Fin del procedimiento</b>		

MUNICIPALIDAD  
COTEJACO  
ESTADO DE SONORA

COTEJADO

**Elaboró:**

Jefe de Departamento de Conservación

**Revisó:**

Director de Catastro

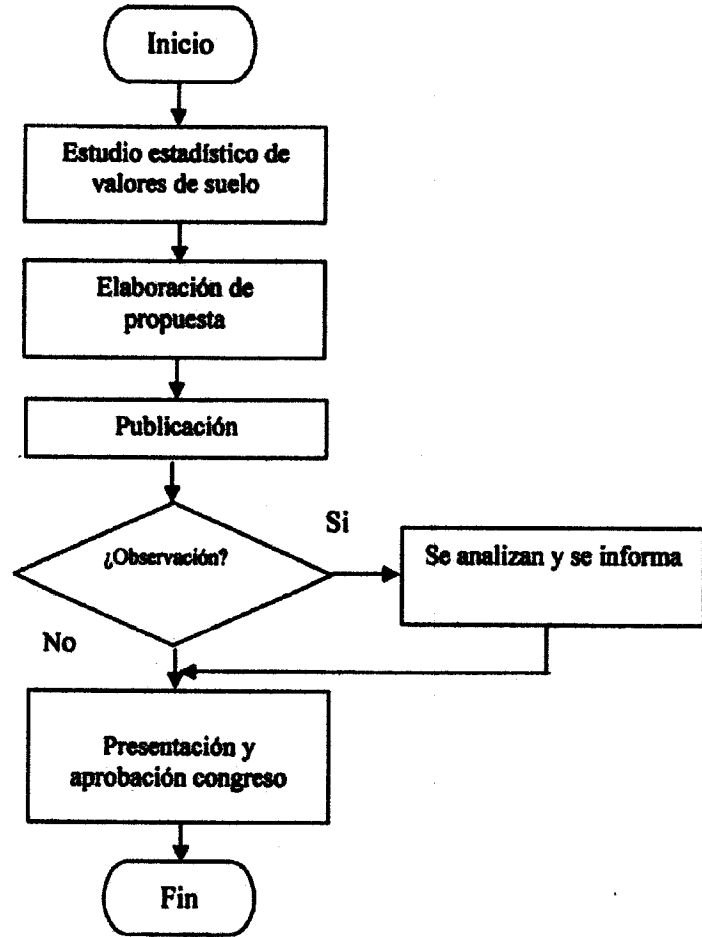
**Aprobó:**

Tesorero Municipal



### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Catastro	Fecha de Elaboración: 21 de Mayo 2018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de tabla de valores y facturación	Código de procedimiento: 08-DCT-P202/Rev.00



COTEJADO

Código del diagrama: 08-DCT-P202-A01/Rev.00



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**  
**Tesorería Municipal**  
**Dirección de Catastro**



Gobierno Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de Tabla de valores y facturación	Hoja: 01 de 01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DCT-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 21 de Mayo 2018

1	Estudios estadísticos	Estudio de Valores	Digital	5 años	Estudio de valores	Estudio de valores
2	Propuesta de planos y tablas de valores	Cartografía	Papel/digital	5 años	Cartografía	Cartografía
3	Publicación en tablón de anuncios	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Estudio de valores	Estudio de valores
4	Propuestas ante comisión técnica	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Estudio de valores	Estudio de valores
5	Propuestas ante consejo catastral	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Estudio de valores	Estudio de valores
6	Propuestas ante cabildo	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Estudio de valores	Estudio de valores
7	Propuestas ante congreso	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Área técnica	Subdirección técnica
8	Aplicación de Valores	Director de Catastro	Papel/digital	5 años	Área técnica	Subdirección técnica

- \* El responsable del registro es responsable de su protección.
- \*\* En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

**COTEJADO**



### CARTA DE PROCESOS Tesorería Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>Código:</b>	08-TMH-CP02	<b>Fecha de Emisión:</b>	21 de Mayo 2018
----------------	-------------	--------------------------	-----------------

DATOS DEL PROCESO		
<b>Nombre del Proceso</b>	Recaudación.	
<b>Objetivo de Calidad</b>	Fortalecer la política hacendaria del municipio, con el mejoramiento del proceso presupuestario y la maximización de la recaudación de recursos propios.	
<b>Alineación al PMD</b>	2.3.3 Lograr una mayor recaudación de ingresos en cada ejercicio dentro del marco jurídico y administrativo que garantice el cumplimiento de los programas de obras y servicios que demanda la sociedad hermosillense. 2.3.5. Mantener actualizado el registro y la información de los bienes inmuebles para proporcionar servicios de calidad e incrementar la potencia de la dirección de Catastro como elemento de generación de recursos financieros.	
<b>Facultades y Atribuciones</b>	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos	
<b>Alcance</b>	Aplica desde la actualización del padrón de contribuyentes, recepción de cobro por las diferentes contribuciones municipales hasta los registros contables para la Cuenta Pública.	
<b>Responsable del Proceso</b>	Director de Ingresos.	
<b>Producto</b>	Ingreso de las contribuciones municipales.	
<b>Cliente</b>	Ayuntamiento de Hermosillo y sus contribuyentes.	
<b>Interacción con otros procesos</b>	08-TMH-CP03Ejercicio del gasto	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
08-DCT-P201	Conservación Catastral	
08-DCT-P202	Actualización de Tabla de valores y Facturación	
08-DIT-P203	Integración de iniciativa de ley de ingresos	
08-DIT-P204	Recepción y cobro de contribuciones municipales	
08-DIT-P205	Concentración de efectivo y cheques para su depósito	
08-DIT-P206	Elaboración de la póliza de ingresos	
08-DIT-P207	Procedimiento administrativo de ejecución	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de crecimiento anual de los ingresos municipales	$(\text{Ingresos Municipales recaudados en el ejercicio actual} / \text{Ingresos Municipales recaudados en el ejercicio anterior}) * 100$	Millones de Pesos

COTEJADO

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:  
  
 Director de Ingresos

Aprobó:  
  
 Tesorero Municipal



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal  
Dirección de Catastro



GOBIERNO MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de Tabla de valores y facturación	Hoja 01 de 01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DCT-P202/Rev.00	<b>Fecha de verificación:</b>

1	¿Se realizó el estudio estadístico de valores y compraventas registradas en base de datos?			
2	¿Se elaboró la propuesta de planos y tablas de valores unitarios de terreno de uso de suelo y construcción?			
3	¿Se publicó la propuesta en el tablón de anuncios del palacio Municipal?			
4	¿Se realizó la presentación de la propuesta ante la comisión técnica de valuación?			
5	¿Se realizó la presentación de la propuesta ante el consejo catastral?			
6	¿Se realizó la presentación de la propuesta ante Congreso del Estado?			
7	¿Se aplicaron los valores aprobados a la base de datos?			
8	¿Se realizó el envío a la dirección de ingresos?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Jesus Javier Lopez  
 Nombre y firma del verificador

*JE*