

TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

5.1 Misión	11
5.2 Visión	11
5.3 Organigrama	12
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA AYUNTAMIENTO	13
6.1 Misión	13
6.1 Organigrama de Tesorería Municipal	13
6.1.1 Organigrama	14
6.1.2 Organigrama Dirección de Agrarismo	14
6.1.3 Organigrama Dirección de Contabilidad	15
6.1.4 Organigrama	15
VII. FUNCIÓN	16
7.1 TESORERO MUNICIPAL	16
7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR	17
7.1.2 SECRETARÍAS	18
7.1.3 ENCARGADO DE SISTEMAS	18
7.1.4 INTENDENTES	18
7.2 DIRECTOR DE INGRESOS	19
7.2.1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS	19
7.2.1.1 AUXILIAR DE INGRESOS	20
7.2.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
7.2.2 VERIFICADOR DE INGRESOS	20
7.2.3 RESPONSABLE DE INGRESOS	21
7.2.4 RESPONSABLE DE PREDIALES	21
7.2.5 RECAUDADOR	21
7.4 DIRECTOR DE EGRESOS	22
7.3.1 AUXILIAR CONTABLE	22



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	8
IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL.....	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA.....	11
5.1 Misión	11
5.2 Visión.....	11
5.3 Organigrama	12
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA AYUNTAMIENTO	13
6.1 Misión	13
6.1 Organigrama de Tesorería Municipal	13
6.1.1 Organigrama Dirección de Ingresos.....	14
6.1.2 Organigrama Dirección de Egresos	14
6.1.3 Organigrama Dirección de Contabilidad.....	15
6.1.4 Organigrama Dirección de Recursos Humanos	15
VII. FUNCIONES	16
7.1 TESORERO MUNICIPAL	16
7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR	17
7.1.2 SECRETARIAS.....	18
7.1.3 ENCARGADO DE SISTEMAS	18
7.1.4 INTENDENTES.....	18
7.2 DIRECTOR DE INGRESOS.....	19
7.2.1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS.....	19
7.2.1.1 AUXILIAR DE INGRESOS.....	20
7.2.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
7.2.2 VERIFICADOR CATASTRAL	20
7.2.3 RESPONSABLE DE PLACAS	21
7.2.4 RESPONSABLE DE PREDIALES	21
7.2.5 RECAUDADOR	21
7.4 DIRECTOR DE EGRESOS.....	22
7.3.1 AUXILIAR CONTABLE	22



7.3.2 SECRETARIA	22
7.4 DIRECTOR DE CONTABILIDAD	23
7.4.1 SECRETARIA	23
7.4.2 AUXILIARES CONTABLES.....	24
7.5 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	24
7.5.1 SECRETARIA	25
7.5.2 AUXILIAR CONTABLE	26
7.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	26
7.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	26
7.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	27
VIII. AUTORIZACIONES.....	28

administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



II. ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de TESORERÍA ayuntamiento.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y Mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el periodo de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercen los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los Mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la misión de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los Mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.



En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayáorit, Chíchivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojoa y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarías de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojoa y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarías Municipales.



III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente municipal	Periodo	
Oscar Ochera	1909	1910
Joaquín Tena	1911	1912
José Manuel Aguilar	1924	1933
Jorge Clark Ibarra	1933	1935
Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez	1935	1937
Francisco Mendivil	1937	1939
Maximiliano Moroyoqui	1939	1941
José Flores Muñoz	1941	1943
Guadalupe Luján Sierra	1943	1946
Cruz Cota Barrera	1946	1949
Tomás Ramírez	1949	1952
Rafael Sobarzo	1952	1955
Gilberto Obregón López	1955	1958
Jesús Ramírez Flores	1958	1961
José R. Ibarra Flores	1961	1964
Fidencia Trinidad Valenzuela	1964	1967
Guillermo Ariochi Chávez	1967	1970
Pedro Vázquez Bustamante		1970
Felipe Saldivar Alcalá	1970	1973
Francisco Mendivil Austin	1973	1976
Francisco Márquez Durán	1976	1979
Benjamín Rivera Rojo	1979	1982
Reynaldo Ibarra Campoy	1982	1985
Leonel Argüelles Méndez	1985	1988
Pelagio Félix Espinoza	1988	1991
Octavio Sandoval Martínez	1991	1994
Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio	1994	1997
Cruz Ontiveros	1997	1997
Jesús Gpe. Morales Valenzuela	1997	2000
C. Heriberto Gaxiola Zambrano	2000	2003
M. V. Z. Gregorio Ontamucha Valenzuela	2003	2006
José Salvador Valenzuela Guerra	2006	2009
José Gilberto Almada Valdez	2009	2012
Carlos Rene Rochin Esquer	2012	2015
Ubaldo Ibarra Lugo	2015	2018
Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela	2018	2021



1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región. **1593** El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.

1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.

1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.

1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.

1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.

1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España.

1796 Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.

1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.

1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.

1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.

1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m³/seg.

1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo.

1909 Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.

1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos.

1919 Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Ultima rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucárit.

1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.



1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

1933 Se crea la comisaría de Basconcobe.

1934 El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

1937 El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la TESORERÍA de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

1947 Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. **1955** Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

1965 Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

1970 Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

1980 Se inaugura el Palacio Municipal.

1986 Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. **1989** Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

1991 Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

1996 El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

1998 Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

1999 Se funda el Cecytes de Bacobampo.

2006 Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

2008 Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

2010 Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



5.3 Organización

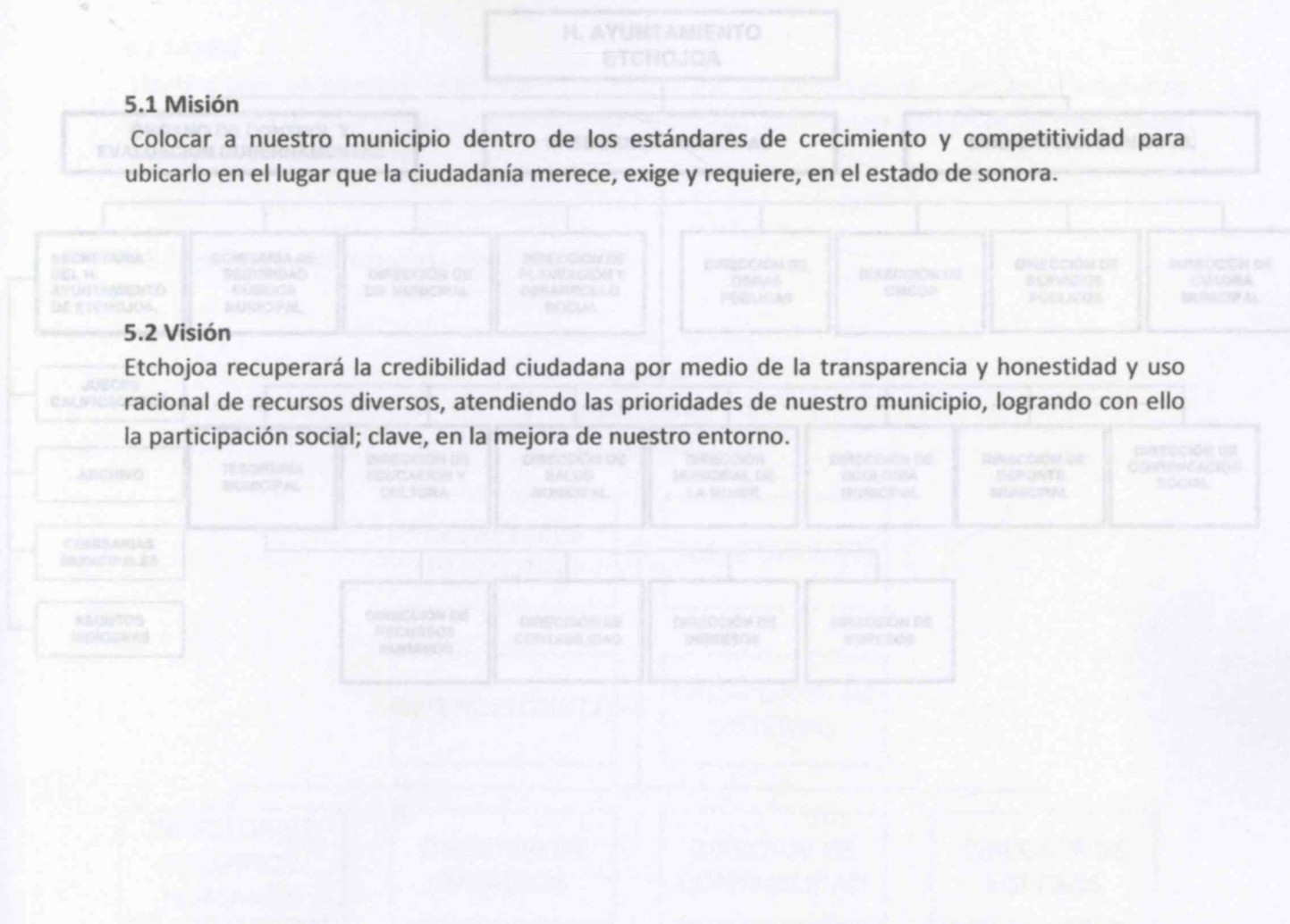
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

5.1 Misión

Colocar a nuestro municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el estado de sonora.

5.2 Visión

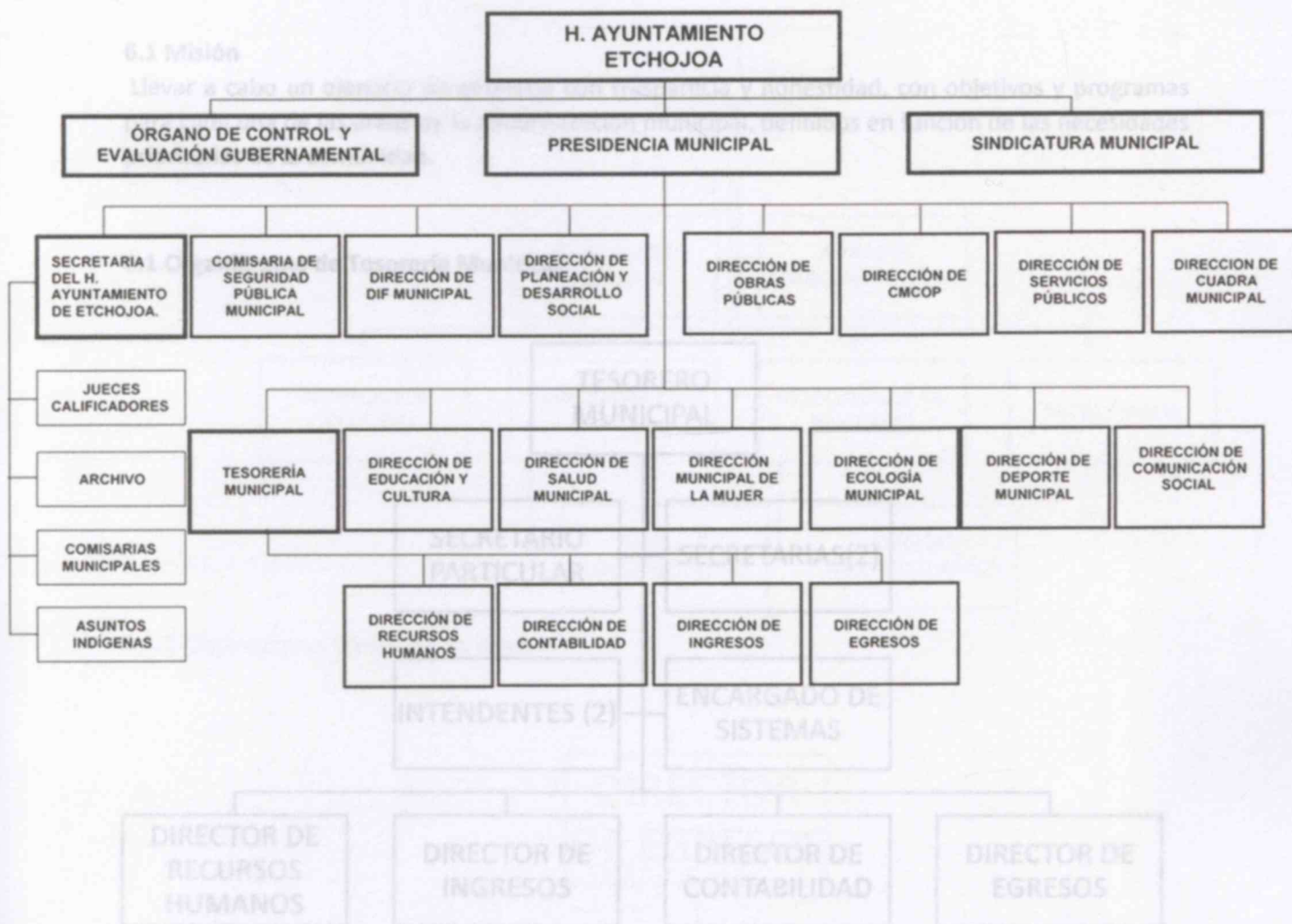
Etchojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y honestidad y uso racional de recursos diversos, atendiendo las prioridades de nuestro municipio, logrando con ello la participación social; clave, en la mejora de nuestro entorno.





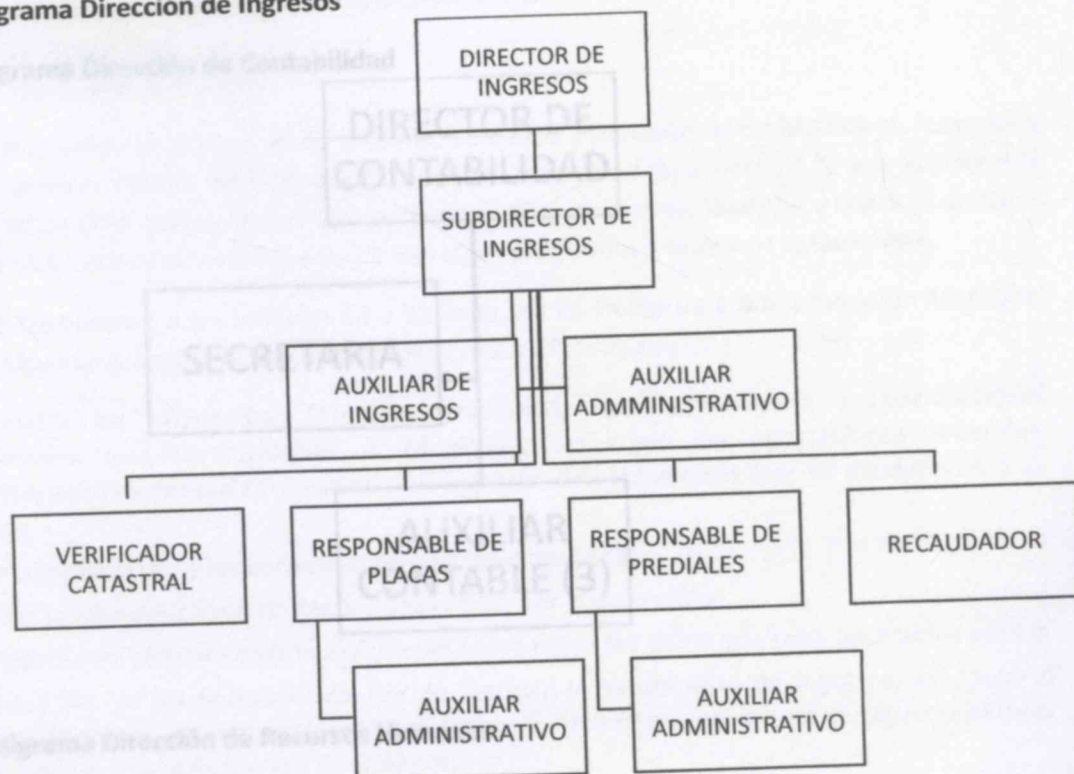
5.3 Organigrama

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA AYUNTAMIENTO





6.1.1 Organigrama Dirección de Ingresos



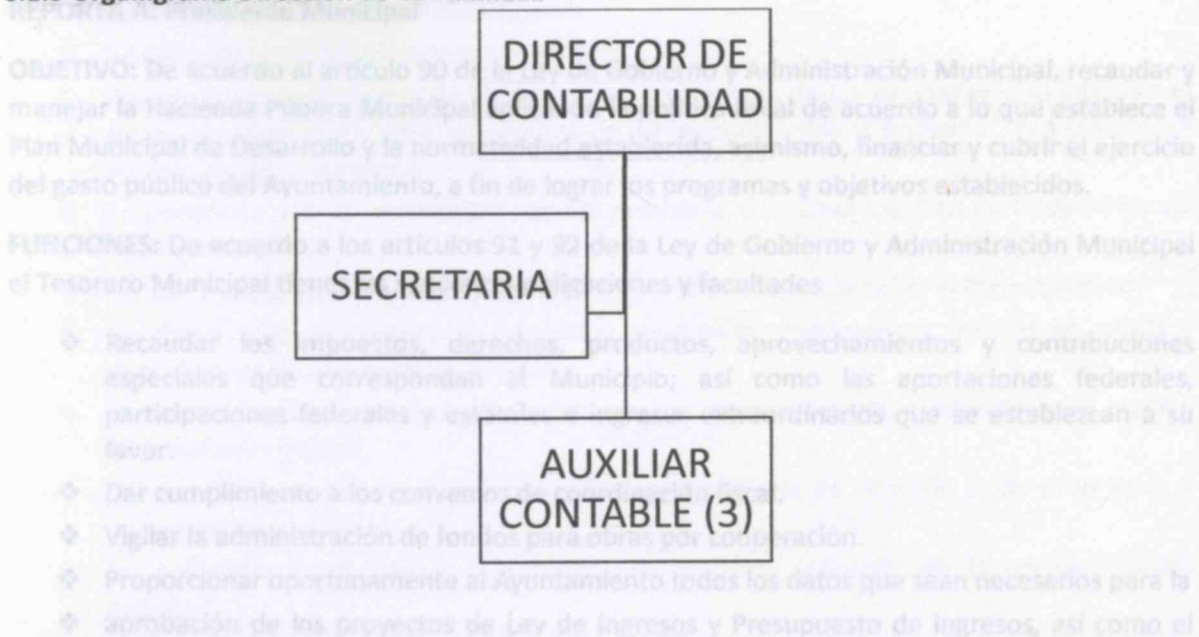
6.1.2 Organigrama Dirección de Egresos



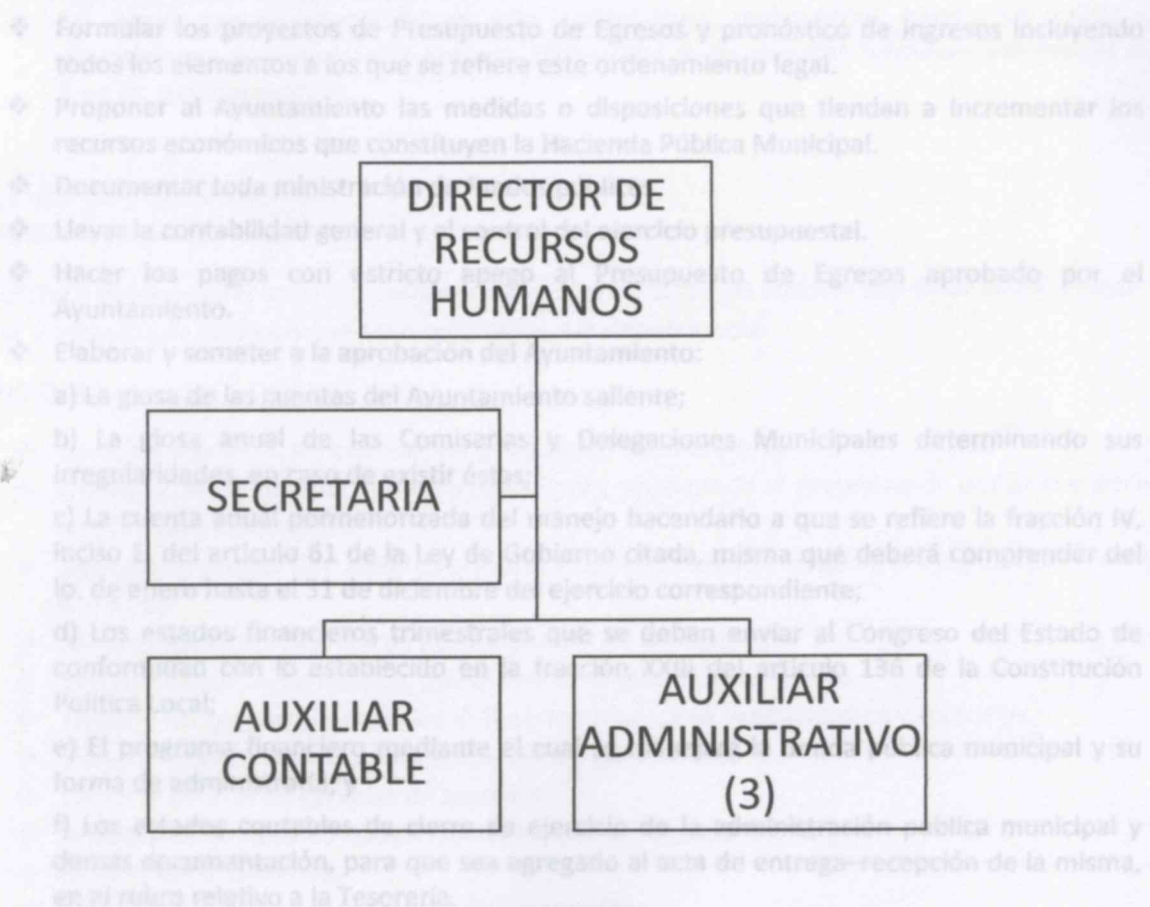


VII. FUNCIONES

6.1.3 Organigrama Dirección de Contabilidad



6.1.4 Organigrama Dirección de Recursos Humanos





VII. FUNCIONES

7.1 TESORERO MUNICIPAL

REPORTA A: Presidente Municipal

OBJETIVO: De acuerdo al artículo 90 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, recaudar y manejar la Hacienda Pública Municipal aplicando la política fiscal de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad establecida, asimismo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos.

FUNCIONES: De acuerdo a los artículos 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal el Tesorero Municipal tiene las siguientes obligaciones y facultades

- ❖ 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.
- ❖ Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- ❖ Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.
- ❖ Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos, incluyendo la información a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 130 la citada Ley de Gobierno.
- ❖ Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos incluyendo todos los elementos a los que se refiere este ordenamiento legal.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
- ❖ Documentar toda ministración de fondos públicos.
- ❖ Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- ❖ Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- ❖ 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 la Ley de Gobierno citada, misma que deberá comprender del 1.º 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.



- ❖ Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;
- ❖ Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
- ❖ Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras.
- ❖ 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.
- ❖ Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
- ❖ Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento.
- ❖ Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.
- ❖ Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- ❖ Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- ❖ Las señaladas en el artículo 6 y demás disposiciones aplicables de la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora, cuando los proyectos a que se refiere dicha ley se realicen únicamente con fondos municipales.
- ❖ Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR

REPORTA A: Tesorero Municipal.

OBJETIVO: Proporcionar apoyo al Tesorero Municipal en todos los asuntos que debe llevar a cabo en la prestación de servicios que sean solicitados a la dependencia.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- ❖ Organizar la agenda del Tesorero Municipal y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación.
- ❖ Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida al Tesorero Municipal.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas.
- ❖ Efectuar llamadas telefónicas que el Tesorero Municipal le solicite.
- ❖ Enviar y recibir correos dirigidos al Tesorero Municipal, resguardarlos y turnarlos.
- ❖ Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos
- ❖ Llevar el control de los vales de gasolina.
- ❖ Registrar el número de oficios expedidos por la Tesorera Municipal.
- ❖ Control de la caja chica.
- ❖ Llevar el control de guías para envío de paquetes.



- ❖ Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Tesorería.
- ❖ Apoyar y supervisar el desarrollo de las funciones de las direcciones y departamentos de Tesorería.
- ❖ Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

7.1.2 SECRETARIAS

REPORTA A: Tesorero Municipal.

OBJETIVO: Proporcionar apoyo administrativo, así como prestar atención esmerada y expedita a los ciudadanos que solicite audiencia al Tesorero Municipal, y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Tesorería.

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Tesorero Municipal y el Secretario Particular.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia del Tesorero Municipal y turnarla al Secretario Particular.
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Tesorería.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Tesorero Municipal.
- ❖ Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario Particular.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.1.3 ENCARGADO DE SISTEMAS

REPORTA A: Tesorero Municipal.

OBJETIVO: Mantener en buen estado el equipo de cómputo y programas informáticos que se emplean en la Tesorería Municipal para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Tesorería.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de redes.
- ❖ Mantener en funciones los programas y sistemas que se aplican en Tesorería Municipal.
- ❖ Realizar las modificaciones necesarias a los programas que se aplican en Tesorería.
- ❖ Consultar y extraer información que sea requerida de la base de datos.
- ❖ Capacitar al personal para el manejo de los programas de cobro.
- ❖ Asesorar en la adquisición de sistemas y programas que mejoren la calidad de trabajo en el menor tiempo posible.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.1.4 INTENDENTES

REPORTA A: Tesorero Municipal



OBJETIVO: Brindar apoyo en labores de limpieza y mantenimiento en la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Limpiar los pisos.
- ❖ Realizar limpieza en oficinas (café, limpieza de tazas, vidrios, escritorio).
- ❖ Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor.
- ❖ Limpiar los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear).
- ❖ Realizar labores de mantenimiento menor (instalaciones eléctricas y plomería).
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.2 DIRECTOR DE INGRESOS.

REPORTA A: Tesorero Municipal

OBJETIVO: Llevar a cabo una recaudación efectiva de las contribuciones establecidas en la normatividad vigente, aplicable al Municipio de Etchojoa.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y evaluar la recaudación de los ingresos, impuestos y derechos municipales, vigilando los indicadores de recaudación y proponer las medidas para alcanzar los objetivos fijados.
- ❖ Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de Etchojoa.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos del Padrón de contribuyente del Municipio de Etchojoa.
- ❖ Atender a contribuyentes que acudan a la Dirección de Ingresos.
- ❖ Elaborar Ley de ingresos y Presupuestos de ingresos y entregar a Tesorero Municipal.
- ❖ Vigilar la aplicación de la ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- ❖ Revisar, analizar los ingresos diarios.
- ❖ Supervisar el comportamiento de los ingresos contra lo presupuestado.
- ❖ Justificar las variaciones del presupuesto con lo ejercido.
- ❖ Las demás que les asigne su superior jerárquico.

7.2.1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS.

REPORTA A: Director de Ingresos.

OBJETIVO: Coordinar las operaciones de ingresos obtenidos en las áreas recaudadoras, buscando la máxima eficiencia de las mismas

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Establecer las políticas de control y manejo de las cajas recaudadoras,
- ❖ Registrar y apoyar el trabajo de las distintas áreas de ingresos, impulsando una creciente eficiencia en sus operaciones, en la recaudación y en su administración.
- ❖ Coordinar y dirigir el funcionamiento y operación de las cajas recaudadoras de la Dirección.



- ❖ Supervisar y verificar que las funciones administrativas y operativas de la Dirección cumplan con las disposiciones vigentes en la Ley y/o por la Tesorería Municipal.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.2.1.1 AUXILIAR DE INGRESOS

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyo administrativo al Subdirector de Ingresos.
- ❖ Atender al público en general que acuda a la Dirección de Ingresos a solicitar la prestación de algún servicio.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas y realizar las que solicite el Subdirector.
- ❖ Auxiliar del Subdirector en la realización de los cortes de caja.
- ❖ Apoyar en la elaboración de la información programática – presupuestal de la dependencia.
- ❖ Auxiliar en control y ordenamiento del archivo de la dependencia.
- ❖ Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento a indicadores.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.2.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyo administrativo al Subdirector de Ingresos.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas y realizar las que solicite el Subdirector.
- ❖ Elaborar y archivar oficios.
- ❖ Asistir en el control del archivo de la dependencia.
- ❖ Sacar copias.
- ❖ Auxiliar en la notificación de oficios a las diversas dependencias.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.2.2 VERIFICADOR CATASTRAL

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Atender a propietarios o poseedores de bienes inmuebles en asuntos de competencia de la Dirección de Ingresos.
- ❖ Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de bienes inmuebles en el municipio.
- ❖ Apoyar en la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- ❖ Realizar actividades correspondientes a los levantamientos en campo, actualización de cartografías y procedimientos de la información.



- ❖ Vigilar la actualización y control del padrón catastral.
- ❖ Supervisar que los servicios catastrales se proporcionen de manera eficiente.
- ❖ Verificar la asignación de claves catastrales de predios que integran el padrón catastral.
- ❖ Mantener el resguardo y control de los archivos catastrales de la Dirección.
- ❖ Las de más funciones que le asigne su superior jerárquico.

7.2.3 RESPONSABLE DE PLACAS

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar en la recaudación de pagos de derechos vehiculares y revalidaciones estatales en materia de convenio específico de colaboración del Municipio de Etchojoa y el Gobierno del Estado de Sonora.
- ❖ Emitir informes y estadísticas del área bajo su responsabilidad
- ❖ Las demás que le asigna su superior jerárquico

7.2.4 RESPONSABLE DE PREDIALES

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Atender al contribuyente en el pago del impuesto predial.
- ❖ Llevar control de los ingresos recaudados por concepto de impuesto predial urbano y ejidal.
- ❖ Elaborar reportes mensuales de ingresos
- ❖ Llevar un concentrado analítico por pagos realizados por los ejidos o sociedades para cubrir el pago del Impuesto Predial Ejidal.
- ❖ Informar y solicitar pago a sociedades con adeudo del Impuesto Predial Ejidal.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico

7.2.5 RECAUDADOR

REPORTA A: Subdirector de Ingresos.

FUNCIONES:

- ❖ Requerir, notificar, revisar a empresas y ambulantes para que paguen los derechos o servicios a la Tesorería Municipal
- ❖ Efectuar acciones de cobranza por concepto de contribuciones municipales.
- ❖ Notificar comercios y cantinas para el pago de sus mensualidades en la Tesorería Municipal
- ❖ Hacer presupuestos por descargas, anuncios luminosos, recolección de basura, permisos a vendedores ambulantes y semifijos y fijos.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**7.4 DIRECTOR DE EGRESOS****REPORTA A:** Tesorero Municipal

OBJETIVO: Dar seguimiento a los programas de pago a proveedores y contratistas, así como a prestadores de servicios de la Administración Municipal, de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar un control sobre órdenes de compra y requisiciones que soliciten las demás dependencias, e informar al Tesorero municipal de las diferentes áreas de Tesorería.
- ❖ Revisar y autorizar la documentación recibida para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados de las dependencias municipales, por concepto de gasto corriente.
- ❖ Registrar, controlar y resguardar documentos generados por egresos de las unidades administrativas adscritas a Tesorería Municipal.
- ❖ Controlar saldos de deudores diversos de la Administración Municipal por medio de su monitoreo y seguimiento, con el fin vigilar que se efectúen los pagos correspondientes.
- ❖ Coordinación con la Dirección de Contabilidad en la conciliación de cuentas por pagar y avance y seguimiento al presupuesto de egresos.
- ❖ Las demás que le asigne el Tesorero Municipal

7.3.1 AUXILIAR CONTABLE**REPORTA A:** Director de Egresos**FUNCIONES:**

- ❖ Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Egresos.
- ❖ Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general de la Dirección de Egresos.
- ❖ Llevar el control de los vales de gasolina.
- ❖ Control de la caja chica.
- ❖ Recibir y turnar órdenes de pago al trámite correspondiente.
- ❖ Organizar y resguardar el archivo de las pólizas de cheques ya entregados.
- ❖ Demás funciones que le asigne el Director de Egresos

7.3.2 SECRETARIA**REPORTA A:** Director de Egresos**FUNCIONES:**

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Director de Egresos.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia del Director de Egresos.



- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Dirección de Egresos.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Director de Egresos.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.4 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

REPORTA A: Tesorero Municipal

OBJETIVO: Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración pública municipal directa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) y los principios establecidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC) con el fin de obtener estados financieros e informes exigidos por la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública.
- ❖ Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes.
- ❖ Realizar el desglose de obras por administración. (Lo que el ayuntamiento ejerce por ingresos propios) y entregar dicho desglose a Dirección de obras públicas.
- ❖ Proporcionar información requerida a Tesorero Municipal.
- ❖ Supervisar la integración del informe mensual, trimestral y anual de estados financieros y sus anexos de acuerdo con las normas vigentes y los principios del CONAC
- ❖ Elaboración e integración del informe financiero de la Cuenta Pública del Municipio de Etchojoa.
- ❖ Subir a la plataforma de SEVAC y enviar toda la información solicitada por los Consejos de Armonización Contable.
- ❖ Enviar la información solicitada en base a la Ley de Disciplina Financiera.
- ❖ Supervisar la información correspondiente a Tesorería relativa a la Ley de Transparencia.
- ❖ Atender las auditorías que realizan los diferentes entes fiscalizadores
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.4.1 SECRETARÍA

REPORTA A: Director de Contabilidad

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Director de Contabilidad.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia del Director de Contabilidad.
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Dirección de Contabilidad.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Director de Contabilidad.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



7.4.2 AUXILIARES CONTABLES

REPORTA A: Director de Contabilidad

FUNCIONES:

- ❖ Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.
- ❖ Hacer correcciones de las pólizas de ingresos y egresos y bancos según se vayan presentando.
- ❖ Capturar póliza de participaciones, energía eléctrica, pólizas de ISSSTESON, pólizas de recuperación de cheques devueltos.
- ❖ Capturar póliza del deuda y amortización.
- ❖ Registrar los rendimientos de cuentas de inversión.
- ❖ Registrar el pago de impuestos.
- ❖ Conciliar cada una de las cuentas de bancos incluyendo cuentas de afectación específica, inversión y gasto).
- ❖ Capturar las pólizas de participaciones, DAP, y demás ingresos extraordinarios.
- ❖ Llevar el control del archivo contable, de pólizas de diario.
- ❖ Registrar contra-recibos que se autorizan para pago a proveedores.
- ❖ Archivar y registrar diariamente los informes de bancos.
- ❖ Archivar las pólizas diariamente y llevar registro.
- ❖ Registrar contablemente las comisiones de las diferentes cuentas bancarias del gasto corriente.
- ❖ Conciliar saldo de proveedores contable y físicamente.
- ❖ Llevar el control de los presupuestos y egresos del FISMUN (Fondo de Infraestructura Social Municipal).
- ❖ Llevar el control de obras directas y por corporación, manejado tanto por presupuesto y por recuperación del ingreso.
- ❖ Atender revisiones de Auditorías.
- ❖ Operativo de Sistemas Bancarios.
- ❖ Operativo de Sistemas de captura, rendimiento, cuentas sobre aportaciones federales en el portal de Hacienda.
- ❖ Aplicar las transferencias de pago de la obra pública.

7.5 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: Tesorero Municipal

OBJETIVO: Administrar los Recursos Humanos con eficiencia y eficacia para una adecuada operación de las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar permanentemente la elaboración de nómina de trabajadores y funcionarios H.



7.5.2.1 **REPORTA A:** Ayuntamiento, enviándola posteriormente a Tesorería Municipal para su revisión y autorización, así mismo a la Dirección de Contabilidad de manera digital para revisión y autorización pago y dispersión bancaria.

- ❖ Revisar las altas, bajas y cambios de personal de cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento.
- ❖ Revisar que el personal que se incorpore a las nóminas se ampare con los nombramientos necesarios, otorgados y tramitados por la autoridad competente.
- ❖ Supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos, así como el descuento de las inasistencias correspondientes.
- ❖ Autorizar las diferentes requisiciones de necesidades que se presentan en el departamento y las requisiciones para cubrir los requerimientos establecidos en el contrato colectivo de trabajo.
- ❖ Supervisar la elaboración y control de altas, bajas y reingresos al ISSSTESON.
- ❖ Supervisar y turna al departamento correspondiente de las actas administrativas o de hechos de las incidencias cometidas por los trabajadores.
- ❖ Autorizar las diferentes cartas de trabajo solicitadas por los trabajadores.
- ❖ Supervisar y autorizar los formatos de las solicitudes de crédito de las diferentes empresas comerciales (Infonacot, Promobien, etc).
- ❖ Vigilar que los trabajadores sindicalizados y de seguridad pública de este Ayuntamiento estén protegidos por el seguro de vida a través del envío tiempo y forma de los datos requeridos por la compañía aseguradora.
- ❖ Atención y seguimiento a los diferentes asuntos presentados por el sindicato de trabajadores.
- ❖ Supervisar la actualización de archivos de la Dirección de Recursos Humanos y que sean resguardadas correctamente.
- ❖ Reubicar al personal que por motivos de trabajo no pueda desempeñar las actividades encomendadas por causa mayor o de incompatibilidad en sus funciones.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.5.1 SECRETARIA

REPORTA A: Director de Recursos Humanos

FUNCIONES:

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Director de Recursos Humanos.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia del Director de Recursos Humanos.
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Director de Recursos Humanos.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



7.5.2 AUXILIAR CONTABLE

REPORTA A: Director de Recursos Humanos

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar cada mes la provisión de aguinaldo de todas las dependencias y comisarías.
- ❖ Elaborar y calcular la prima vacacional de todo el personal de la administración pública directa.
- ❖ Elaborar concentrados de nómina.
- ❖ Elaboración del presupuesto de egresos del capítulo 1000
- ❖ Elaborar informe de la realización y cumplimiento de metas y objetivos plasmados en PEM-1 para contraloría.
- ❖ Elaborar informe de objetivos y metas trazados para la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
- ❖ Elaborar justificaciones a las variaciones del estado analítico del presupuesto de egresos de cada una de las partidas presupuestales de la dependencia.
- ❖ Elaborar informe anual para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera, como parte de la Cuenta Pública del ejercicio.
- ❖ Armado de papeles de trabajo auditorías internas como externas.
- ❖ Atender y solventar observaciones del ISAF.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

REPORTA A: Director de Recursos Humanos

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar relación de nómina para pago con tarjeta del personal de la administración pública directa de manera quincenal, considerando percepciones y deducciones y bonos extra.
- ❖ Elaborar relación de pago de trabajadores en nómina eventual y brigadistas, enviados por la Dirección de Planeación.
- ❖ Revisar checkador y elaborar reporte de asistencias del personal.
- ❖ Realizar provisión de adelantos de aguinaldo y préstamos a empleados del Ayuntamiento.
- ❖ Realizar las altas del personal de nuevo ingreso.
- ❖ Realizar bajas del personal y tramitar liquidación correspondiente.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

REPORTA A: Director de Recursos Humanos

FUNCIONES:



- ❖ Realizar funciones de enlace de la Unidad de Transparencia, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- ❖ Elaborar y enviar reportes a Tesorería sobre adelantos de aguinaldos, préstamos y solicitudes de pago.
- ❖ Realizar constancias de trabajo que soliciten los empleados del H. Ayuntamiento.
- ❖ Realizar informe mensual dirigido al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Control y seguimiento de los expedientes del personal del H. Ayuntamiento.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

REPORTA A: Director de Recursos Humanos

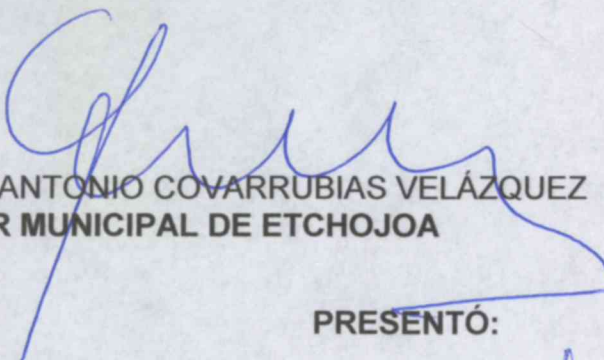
FUNCIONES:

- ❖ Control y seguimiento de las altas del personal de nuevo ingreso en ISSSTESON.
- ❖ Elaborar nómina de ingresos y conciliación de cobros de liquidación del ISSSTESON.
- ❖ Realizar bitácora de altas y bajas del servicio médico.
- ❖ Control y seguimiento de solicitudes de pensión y jubilación
- ❖ Elaborar oficios y reportes de pagos a jubilados y pensionados a la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Control y seguimiento de incapacidades de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- ❖ Brindar asesoría a derecho habientes y beneficiarios, respecto a trámites y obligaciones en el ISSSTESON.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

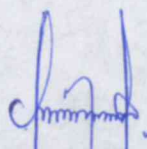


VIII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

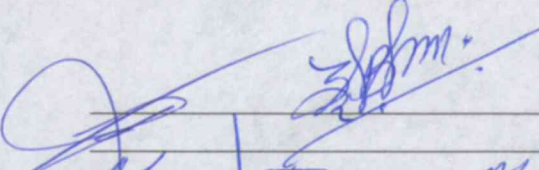
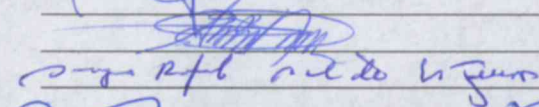
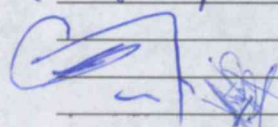

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


MARIA TRINIDAD ALVAREZ

Sergio Rafael Salido Esquer

Diana Belem Alcantar Sombra

Jesus Alonso Rabago Burrola