



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

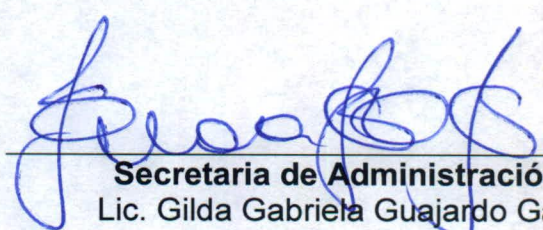
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 113

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

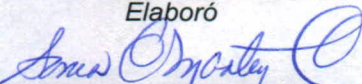

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento

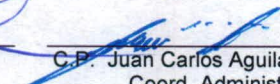

Secretaria de Administración
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza


C.P. Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería

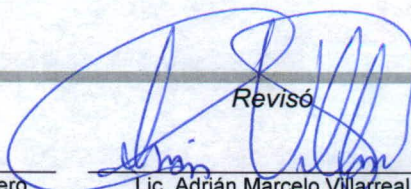
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

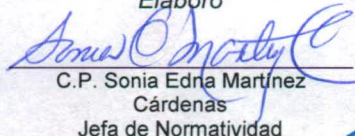
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 113

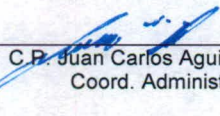
ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	6
III ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
0172 SRI. DE FINANZAS Y TESORERÍA	10
0133 SECRETARIA	19
0113 RECEPCIONISTA	20
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	21
0876 COORD. JURID. TESORERÍA MPAL.	22
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	23
0306 ASISTENTE	26
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	27
0055 DIRECTOR (A) INGRESOS	28
0133 SECRETARIA	32
0183 AUXILIAR JURÍDICO	33
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	34
0900 COORD. OTROS INGRESOS	35
0133 SECRETARIA	37
0373 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	38
0494 CONCENTRADOR DE INGRESOS	40
0035 CAJERO (S)	41
0014 AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	42
0183 AUXILIAR JURÍDICO	43
0031 AUXILIAR	44
0725 ENC. DE PLACAS Y LICENCIAS	45
0493 ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS	46
0031 AUXILIAR	47
0035 CAJERO (A)	48

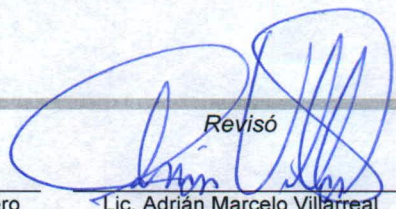
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 113

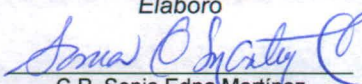
0763	ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR	49
0497	ENCARGADO DE ISAI	50
0948	AUXILIAR (ES) DE ISAI	51
0496	COORD. RECAUD. INMOBILIARIA	52
0794	REGULARIZACIÓN CATASTRAL	53
0009	ARQUITECTO (S)	54
0899	JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS	55
0763	ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR	56
0373	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	57
0786	ENC. PREDIAL	59
0367	ATENCIÓN AL PÚBLICO	60
0133	SECRETARIA	61
0316	ENCARGADO (A)	62
ORGANIGRAMA DE PARQUÍMETROS		63
0624	COORD. GENERAL (PARQUÍMETROS)	64
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	65
0330	SUPERVISOR	67
0063	INSPECTOR (ES)	68
0063	INSPECTOR (ES)	69
1177	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS	70
0038	CHOFER	71
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	72
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS		73
0055	DIRECTOR (A) DE EGRESOS	74
0133	SECRETARIA	78
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	79
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	80
0941	COORD. DE PRESUPUESTOS	81
0942	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS	82
0609	COORD. DE CONTABILIDAD	83
0505	AUX. CTROL. FINANCIERO	84
0019	AUX. (ES) CONTABILIDAD	85
1278	ENLACE DE TRANSPARENCIA	87
0503	COORD. DE PAGOS	88
0654	AUX. (ES) PROC. PAGO Y PAGO NÓMINA	90
0499	AUX. ELABORACIÓN CHEQUES	91

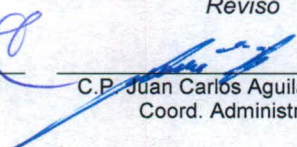
Elaboró

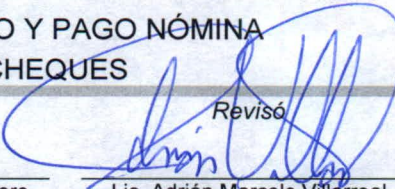
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



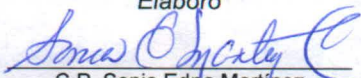
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

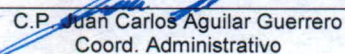
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 113

0322	AUXILIAR DEL PROCESO DE PAGO	92
0928	JEFE DE CONTROL INTERNO	93
1104	AUXILIAR DE CONTROL INTERNO	94
0940	ENC. DE CONTAB. GUBERNAMENTAL	95
0937	AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	96
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		98
0055	DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO	99
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	102
0133	SECRETARIA	103
0183	AUXILIAR JURÍDICO	104
0422	COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO	105
0735	ENC. CONTROL VEHICULAR	107
0807	AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO	108
0420	COORD. OPERACIONES	109
0947	ENC. OPER. BIENES INMUEBLES	111
0946	AUXILIAR BIENES INMUEBLES	112
0421	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES	113

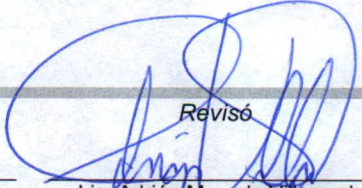
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

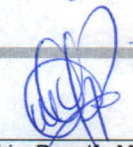
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

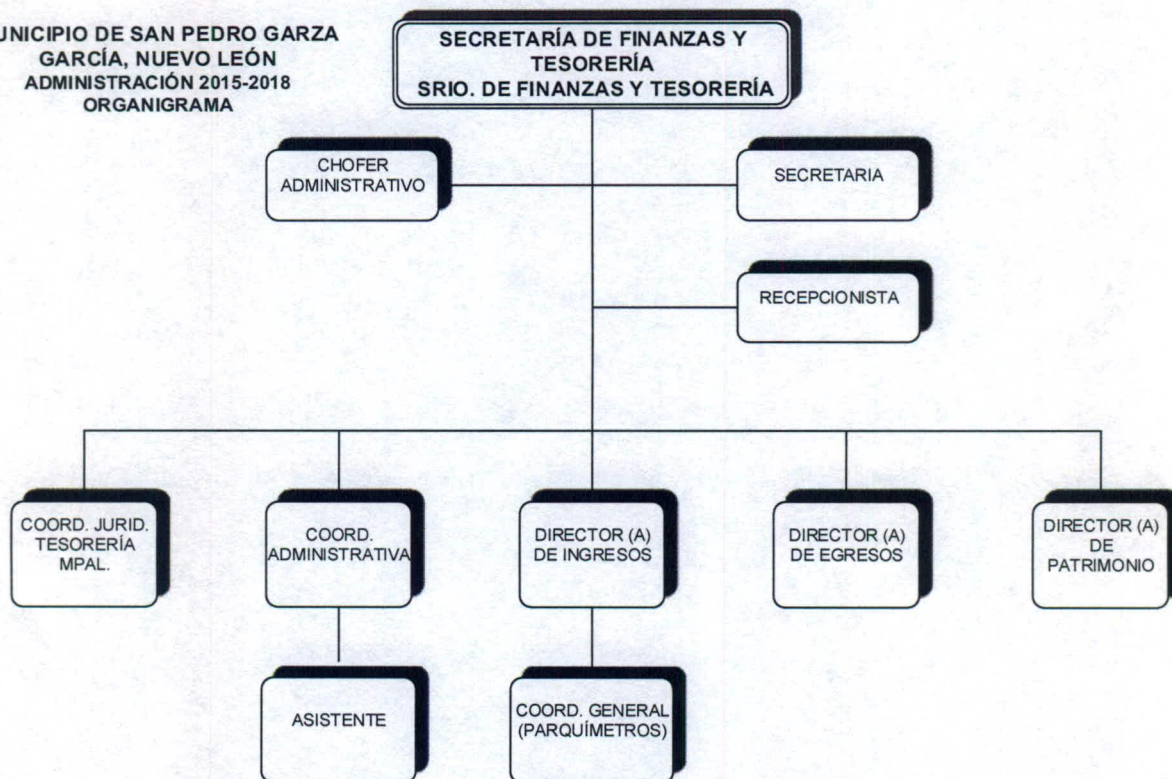
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 113

II. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 113

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA

Secretaria
Recepcionista
Chofer Administrativo
Coord. Juríd. Tesorería Mpal.

Coord. Administrativo
Asistente

Director (a) de Ingresos
Secretaria
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Limpieza

Coord. de Otros Ingresos

Secretaria
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)
Concentrador de Ingresos
Cajero (s)
Auxiliar (es) Administrativo (s)
Auxiliar Jurídico
Auxiliar
Enc. de Placas y Licencias
Enc. Recaud. Otros Ingresos
Auxiliar
Cajero (a)
Abogado, Notif. y Ejecutor

Encargado de ISAI

Auxiliar (es) de ISAI

Coord. Recaud. Inmobiliaria Regularización Catastral

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 113

Arquitecto (s)
Jefe de Ejecuciones y Rezagos
Abogado, Notif. y Ejecutor
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)
Enc. Predial
Atención al Público
Secretaria
Encargado (a)

Coord. General (Parquímetros)
Responsable Administrativo
Supervisor
Inspector (es)
Inspector (es)
Encargado de Mantenimiento de Parquímetros
Chofer
Auxiliar limpieza

Director (a) de Egresos
Secretaria
Chofer Administrativo
Auxiliar Limpieza

Coord. de Presupuestos
Auxiliar de Presupuestos

Coord. de Contabilidad
Aux. Ctról. Financiero
Aux. (es) Contabilidad

Enlace de Transparencia

Coord. de Pagos
Aux. (es) Proc. Pago y Pago Nómina
Aux. Elaboración Cheques
Auxiliar de Proceso de Pago
Jefe de Control Interno
Auxiliar de Control Interno

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 113

Enc. de Contab. Gubernamental
Aux. de Armonización Contable

Director (a) de Patrimonio
Chofer Administrativo
Secretaria
Auxiliar Jurídico

Coord. Información y Archivo
Enc. Control Vehicular
Aux. de Control y Archivo

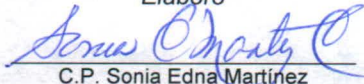
Coord. Operaciones
Enc. Oper. Bienes Inmuebles
Auxiliar Bienes Inmuebles
Encargado de Bienes Muebles.

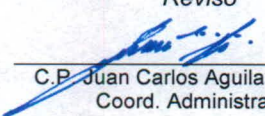
Elaboró

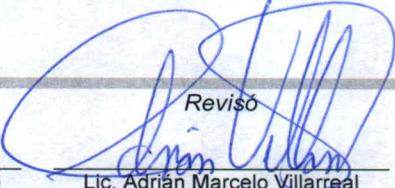
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 113

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

CLAVE DE CONTROL: 0172
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
RECEPCIONISTA
CHOFER ADMINISTRATIVO
COORD. JURÍD. TESORERÍA MPAL.
COORD. ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE INGRESOS
DIRECTOR (A) DE EGRESOS
DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Supervisar a los Directores de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para mantener un buen control presupuestal, establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deben seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio Municipal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 113

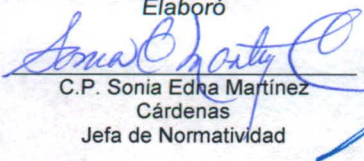
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal; Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 38;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;

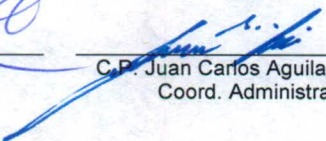
Elaboró

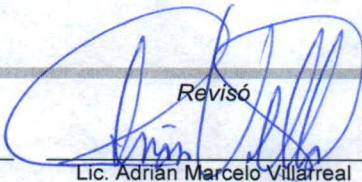
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villalreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 113

- XVIII.** Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XX.** Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXI.** Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
- XXII.** Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos de carácter general.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Ingresos:

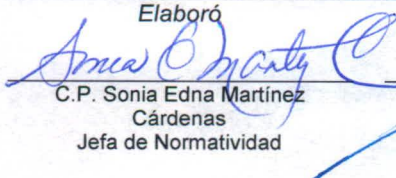
- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;

Elaboró

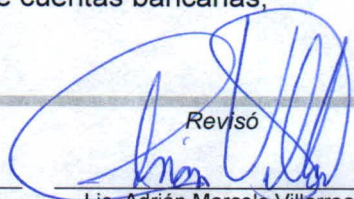
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 113

- V. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas 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;
- VI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- XIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
- XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
- XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 113

- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XVII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;

Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;

- XVIII.** Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;
- XIX.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XX.** Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaria;
- XXI.** Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;
- XXII.** Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y
- XXIII.** Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 113

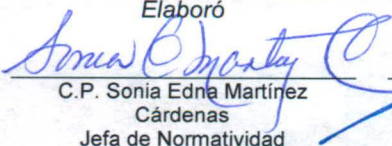
- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

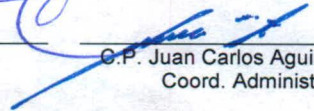
Elaboró

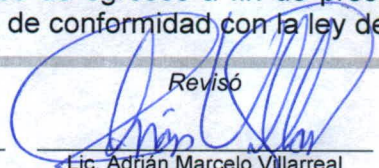
Revisó

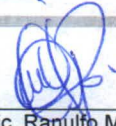
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

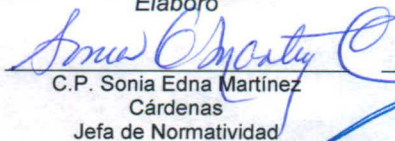
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 113

- XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XV. Representar al Municipio ante fideicomisos y organismos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
- XVI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior;
- XVII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

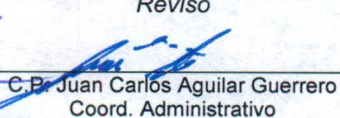
C. En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

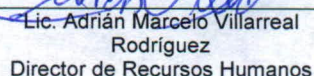
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

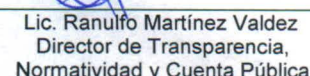
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 113

- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

D. En Materia Jurídica:

- I. Establecer, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el enlace que para estos fines designe el titular, el criterio de interpretación que las unidades administrativas de esta Secretaria, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio municipal;
- II. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;
- III. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta Secretaria, en el ejercicio que deriven del ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;
- IV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales; y
- V. Elaborar para su aprobación el proyecto de subsidio y en su caso devolución de contribuciones municipales.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos; y
- III. Dirección de Patrimonio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 113

FUNCIONES:

1. Coordina y supervisar el trabajo de los Directores a su cargo.
2. Coordina y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
3. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio.
4. Coordina y supervisa la elaboración de Presupuesto de Ingresos Municipal y sus modificaciones.
5. Coordina y supervisa la contabilidad Municipal para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
6. Administrar los recursos en bancos, inversiones, pagos de la Deuda Municipal, Proveedores de Bienes y Servicios, Contratistas y otros.
7. Atiende las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.
8. Elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados a sus funciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Apoyar al Secretario en sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

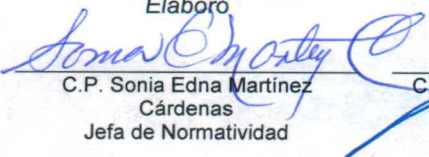
1. Elaborar y enviar los oficios.
2. Controlar y archivar la correspondencia.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de servicios conforme al presupuesto de egresos autorizado.
4. Manejo de la caja chica.
5. Realizar actividades secretariales.
6. Realizar las actividades que le asigne su jefe inmediato.
7. Brindar información y orientación a los contribuyentes.

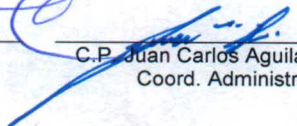
Elaboró

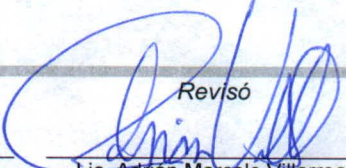
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Recibir y registrar los documentos recibidos en la Tesorería, canalizándolos a las diferentes áreas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Clasificar y canalizar internamente la documentación recibida en la Secretaría.
2. Avisar a todas las Dependencias Municipales cuando sus solicitudes, requerimientos, etc., ya están tramitados y firmados por el Secretario y por la Directora de Egresos: Contratos de Adquisiciones, Subvenciones, cajas chicas, requisiciones, solicitudes de inversión, documentos legales, constancias de pago del Impuesto Sobre la Renta a Profesionales por Honorarios, etc.
3. Registro de personas ajenas que accedan a la Dirección de Egresos o a la oficina del Secretario.
4. Elaboración de informe mensual de todas las actividades realizadas.
5. Atención y orientación a contribuyentes que acuden personalmente a la Secretaría, así como vía telefónica.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Traslados del Tesorero y a diverso personal de la Secretaría cuando es requerido, consistentes en: juntas, eventos externos y diariamente traslados del Secretario a su domicilio (ida y vuelta), sin horario definido.

FUNCIONES:

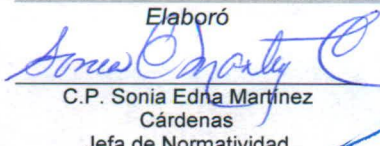
1. Entrega-recepción de la mensajería de la Tesorería, no sólo en Dependencias Municipales, sino de Gobierno del Estado, Dependencias Federales, Bancos, Paraestatales, encargos personales del Secretario, etc.
2. Apoyo en actividades administrativas dentro de la Secretaría, tales como: sacar copias, etc.
3. Apoyo a Recepcionista en sus ausencias, recibiendo correspondencia, así como en la atención y orientación a contribuyentes y ciudadanía en general.
4. Resguardo y cuidado del vehículo oficial asignado al Tesorero Municipal.
5. Orientación a contribuyentes cuando apoyo en Recepción.
6. Apoyo en general a todo el personal de la Secretaría respecto a vueltas de mensajería, traslados, sacado de copias, etc.

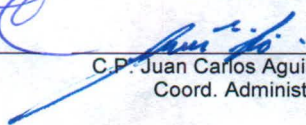
Elaboró

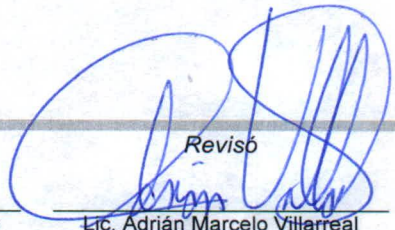
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	22 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0876
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. JURÍD. TESORERÍA MPAL.
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Atender los trámites jurídicos de la Tesorería.

FUNCIONES:

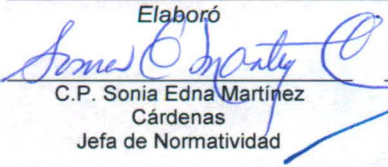
1. Atender todos los procedimientos jurídicos de la Tesorería.
2. Revisar contratos de la Tesorería.

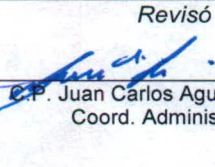
Elaboró

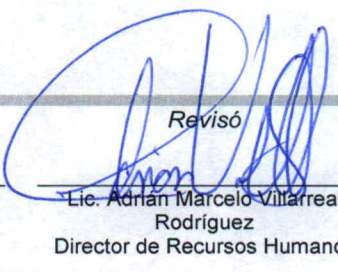
Revisó

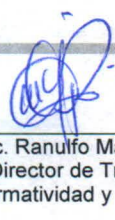
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: ASISTENTE

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría, administrar el edificio de estacionamiento y coordinar la vigilancia e intendencia correspondiente a su cargo.

FUNCIONES:

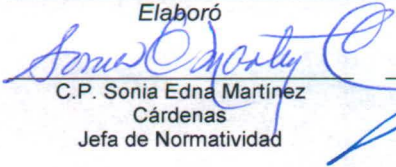
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del edificio de estacionamiento.
5. Asegurar la supervisión del personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
6. Asegurar la supervisión del personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos.
8. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
11. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.

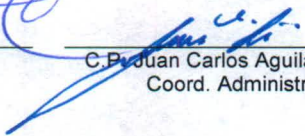
Elaboró

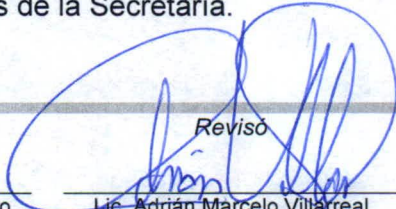
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 113

12. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
13. Cuando aplique supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite superior inmediato.
15. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.
16. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por superior inmediato.
17. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
18. Asegurar la disponibilidad de las entrega-recepción que se presenten en la Secretaría.
19. Asegura la administración del edificio de estacionamiento.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
21. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
22. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
23. Mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro.
24. Asegurar que los espacios asignados al personal de intendencia sean cubiertos.
25. Asegurar que el servicio de vigilancia se brinde de acuerdo a las prioridades y necesidades.
26. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
27. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignada por su superior inmediato.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



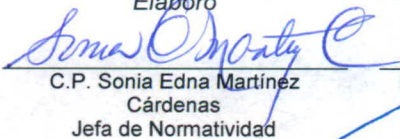
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

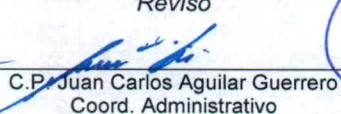
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 113

28. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

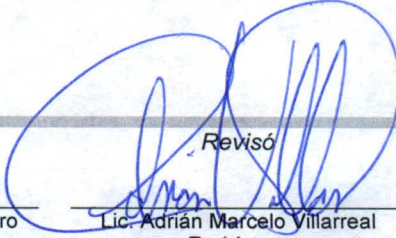
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0306
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: ASISTENTE

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador Administrativo en todas sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

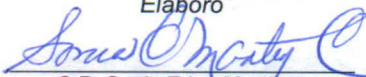
1. Manejo del "SIMUN".
2. Elaboración de requisiciones.
3. Elaboración de solicitudes de cheque (pago a proveedores, entre otros).
4. Elaboración de solicitudes de inversión.
5. Elaboración de solicitudes de contratos.
6. Recepción de materiales y/o servicios elaborando folios de surtido.
7. Manejo del Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
8. Seguimiento a reportes del CIAC.
9. Manejo del Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN).
10. Apoyo en seguimiento a gestiones correspondientes a la Coordinación Administrativa de la Tesorería.
11. Desempeño de actividades secretariales en general, tales como: llamadas a proveedores, elaboración de oficios, presentaciones, clasificación y archivo de documentos, apoyo en seguimiento a pendientes del Coordinador Administrativo.
12. Apoyo cuando es requerido en Sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.
13. Apoyo en la atención y gestión de los requerimientos del personal adscrito a la Secretaría.
14. Recabar firmas y reparto de documentos a dependencias externas, cuando es requerido.

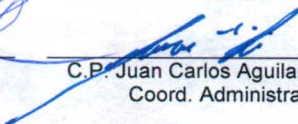
Elaboró

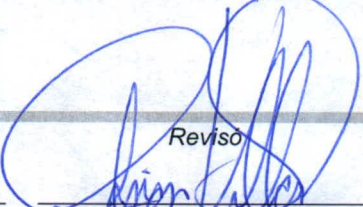
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

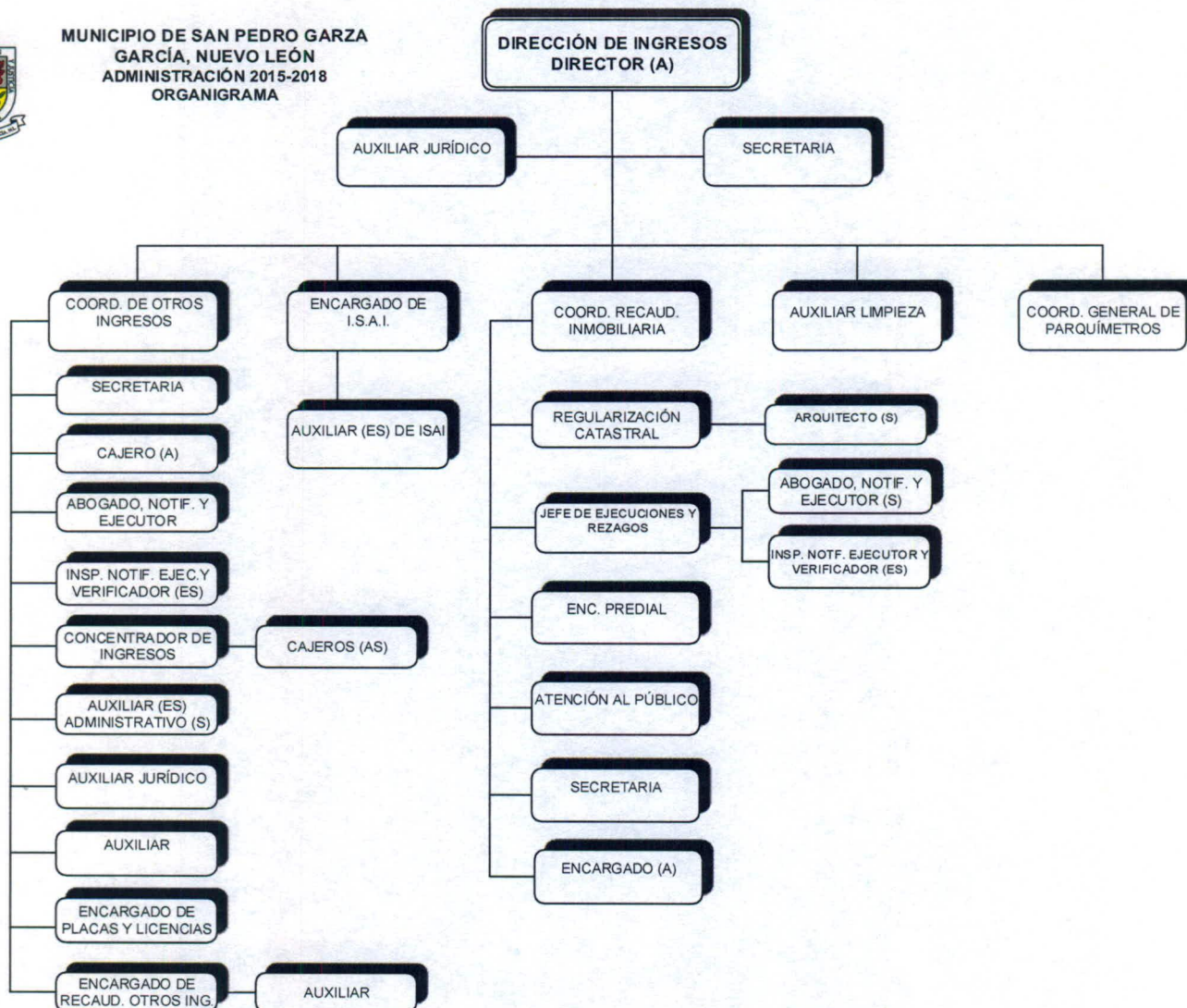
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	27 de 113

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA**



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	28 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR DE LIMPIEZA
COORD. DE OTROS INGRESOS
ENCARGADO DE I.S.A.I.
COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
COORD. GENERAL (PARQUÍMETROS)

OBJETIVO: Administrar la recaudación de ingresos que correspondan al Municipio, así como recibir las prestaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales, estatales y municipales; así como formar y actualizar el Catastro Municipal y establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Ingresos:

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	29 de 113

- V. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas 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;
- VI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- XIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
- XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
- XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	30 de 113

- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

- XVII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;

Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;

- XVIII.** Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;

- XIX.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

- XX.** Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaria;

- XXI.** Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;

- XXII.** Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y

- XXIII.** Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero Coord. Administrativo</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez Director de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública</p>
--	--	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	31 de 113

FUNCIONES:

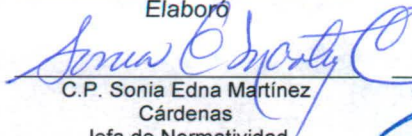
1. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes.
2. Vigilar y controlar las cuentas por cobrar generadas por todos los conceptos de ingresos municipales.
3. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio.
4. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
5. La recaudación del impuesto sobre el aumento de valor y mejoría específica de la propiedad.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes; celebrar convenios con los contribuyentes y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.
7. Custodiar y administrar los fondos fijos que se le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
8. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales; brindando una atención personalizada para resolver sus dudas.
9. Proponer el ayuntamiento medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos con apego a las leyes en la materia.
10. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio.
11. Promover y mantener las relaciones con el gobierno del Estado y otros Municipios relacionados con la obtención de ingresos.
12. Elaborar programa-presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual.

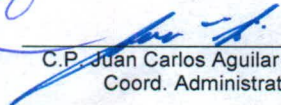
Elaboró

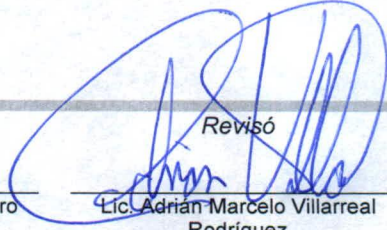
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	32 de 113

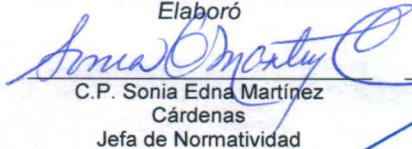
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Apoyar al Director en sus funciones y responsabilidades.

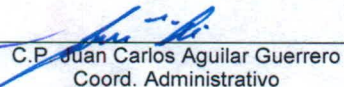
FUNCIONES:

1. Elaborar y enviar los oficios de la Dirección de Ingresos.
2. Controlar y archivar la correspondencia.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de servicios, conforme al presupuesto de egresos autorizado.
4. Manejo de la caja chica.
5. Solicitar y administrar los materiales y suministros de la Dirección, conforme al presupuesto de egresos autorizado.
6. Realizar las actividades que se asigne su jefe inmediato.
7. Brindar información y orientación a los contribuyentes.

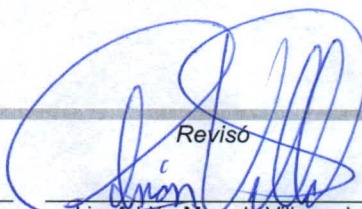
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	33 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

1. Notificar el Procedimiento Administrativo de Ejecución del crédito fiscal.
2. Notificar las liquidaciones de Impuesto Sobre Adquisiciones de Inmuebles (ISAI) a las Notarías Públicas y a los contribuyentes.
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de cheques devueltos, recolección de basura, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano (SOYDU), anuncios, refrendo y de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración municipal.
4. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
5. Elaborar oficios relacionados con el área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	34 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener el orden y limpieza de las Direcciones de Ingresos.

FUNCIONES:

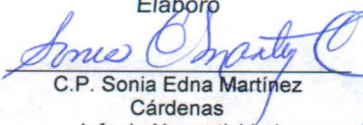
1. Limpieza general de la Dirección de Ingresos.
2. Limpieza de la entrada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
3. Limpieza en la Dirección de Ingresos.
4. Entrega de papelería en las diferentes Dependencias Municipales.
5. Limpieza de vidrios.
6. Apoya en la entrega de oficios a las Dependencias de la Administración Municipal.

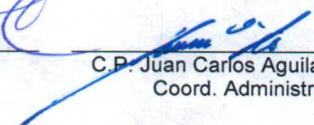
Elaboró

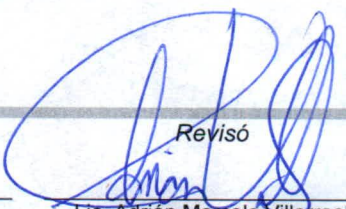
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	35 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0900
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE OTROS INGRESOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: SECRETARIA
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
CONCENTRADOR DE INGRESOS
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
ENC. DE PLACAS Y LICENCIAS
ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS
CAJERO (A)
ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR

OBJETIVO: Administrar la recaudación de otros ingresos municipales.

FUNCIONES:

1. Supervisar los derechos anuales por concepto de refrendos de negocios y recolección de basura.
2. Vigilar y controlar el proceso de requerimientos de multas de Desarrollo Urbano y cheques devueltos.
3. Conciliar mensualmente los movimientos del sistema de contabilidad con los de los sistemas de ingresos.
4. Concentrar para su aprobación, las cuotas y tarifas anualmente.
5. Determinar y supervisar el cobro de la cartera municipal.
6. Elaboración de informe trimestral de subsidios aplicados.
7. Administrar y supervisar el cobro del Impuesto Sobre Diversión y Espectáculos Públicos, de los derechos por concepto de refrendo de negocios, recolección de basura, los aprovechamientos por concepto de multas de tránsito y multas de comercio.
8. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
9. Apoyo dentro del operativo de cobre del Impuesto Predial, así como en eventos dentro del Municipio donde se requiera la presencia de cajeros.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	36 de 113

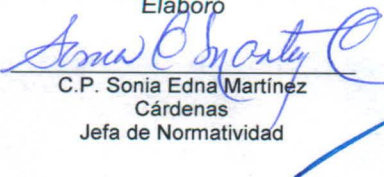
10. Elaboración del Presupuesto de Ingresos Anualmente, así como su desarrollo mensualmente.

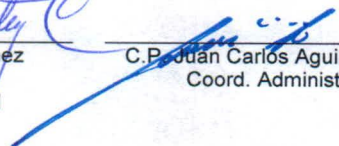
Elaboró

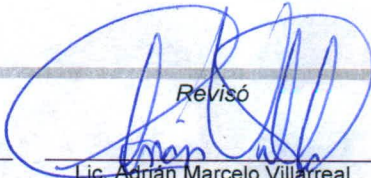
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	37 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos en la Coordinación.
2. Control de correspondencia recibida en la Coordinación de Otros Ingresos.
3. Control de multas impuestas por la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
4. Cobranza inicial y control de cheque devueltos.
5. Registrar y archivar los avisos, notificaciones y requerimientos de cheques y multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
6. Elaborar y distribuir los recibos de pago de bancos de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
7. Realizar el reporte mensual de cuentas por cobrar.
8. Proporcionar diariamente el reporte de ingresos al Director.
9. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
10. Realizar otras actividades asignada por el Coordinador del área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	38 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

1. Entregar oficios relacionados con el área.
2. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
3. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
4. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

OBJETIVO: Administrar y supervisar la recaudación del cobro de la cartera municipal y de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

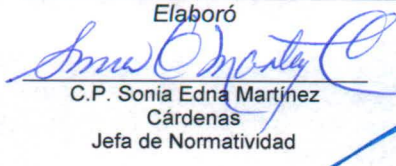
1. Elaborar los oficios para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los adeudos y rezagos en el Impuesto Predial, cheque devueltos, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano (SOYDU), multas de alcohol, recolección de basura y demás que se generen por servicios de la administración municipal y que se complementan en las liquidaciones, requerimientos, embargos y avisos de inscripción de embargo, que se notifican al contribuyente.
2. Crear las estrategias a seguir para los programas de ejecuciones y rezago de toda la cartera municipal y créditos fiscales no cubiertos, presentando las metas mensuales que se deben alcanzar comparándolas con los años anteriores.
3. Llevar el control de las notificaciones, monitoreando el procedimiento de ejecución y sus vencimientos para en su caso agotar toda instancia legal y proceder de acuerdo a las instrucciones del C. Director de Ingresos dentro del marco legal y normativo, así como también del Reglamento Orgánico del Municipio.

Elaboró

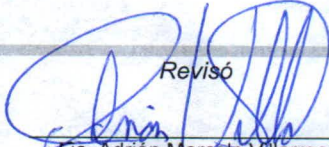
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	39 de 113

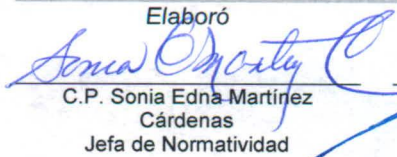
4. Presentar reporte mensual de los montos ingresados por el programa de ejecuciones y rezagos proporcionando los datos del status que mantienen las notificaciones y su valor al día.
5. Proporcionar información útil al contribuyente de los descuentos que se encuentran vigentes en las bases para que se regularicen en sus adeudos.

Elaboró

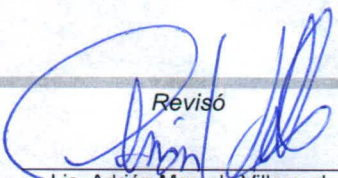
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	40 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0494
NOMBRE DEL PUESTO: CONCENTRADOR DE INGRESOS
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: CAJERO (S)

OBJETIVO: Recibir y controlar los cortes de caja y verificar la acreditación de los ingresos.

FUNCIONES:

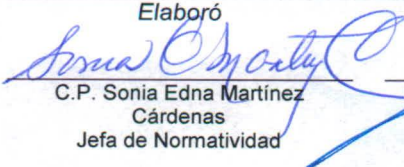
1. Revisar los cortes de caja y elaborar las pólizas de ingresos diariamente.
2. Supervisar los depósitos diarios de las cajas recaudadoras.
3. Supervisión de las áreas de recaudación.
4. Supervisar los horarios de los cajeros que laboran en fin de semana.
5. Elaborar recibos provisionales solicitados por la Dirección de Egresos.
6. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente al área de cajas.
7. Informar y solicitar el pago correspondiente de los cajeros a los que se les paga por horarios.
8. Coordinar horarios y guardias en los periodos vacacionales de los distintos módulos de cajas.
9. Capacitar a los cajeros que son contratados para el Operativo Predial.
10. Realizar las actividades de cajero cuando así se requiera.

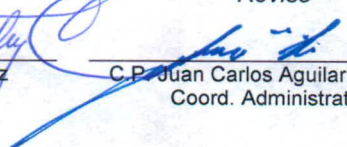
Elaboró

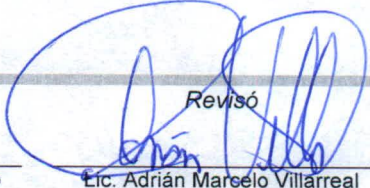
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	41 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0035
NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO (S)
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir los cobros de ingresos por pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos.

FUNCIONES:

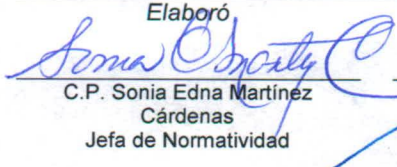
1. Realizar cortes de caja diario.
2. Efectuar cobros de contribuciones.
3. Archivo y control de recibos oficiales y recibos provisionales.
4. Atender al público en relación a los ingresos.

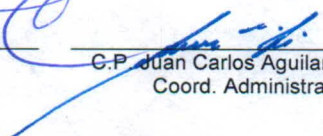
Elaboró

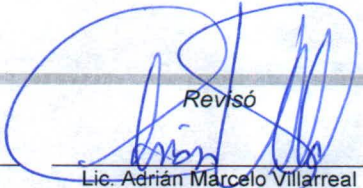
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	42 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Controlar el cobro de otros ingresos municipales a través de la Cartera de Contribuyentes.

FUNCIONES:

1. Recibir, supervisar el registro del ingreso a cajas.
2. Registrar en el sistema de cartera y archivar los pagos de convenios.
3. Dar de alta en el sistema de cartera los convenios con Contribuyentes por concepto de otros ingresos.
4. Llevar el control de los convenios otorgados.
5. Registro de la cartera vigente del Municipio.
6. Archivar, distribuir y registrar los recibos oficiales por concepto de otros ingresos.
7. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
8. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe Inmediato.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	43 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en los procedimientos jurídicos relacionados con la Dirección de Ingresos.

FUNCIONES:

1. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
2. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, acuerdo, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
3. Elaborar oficios relacionados con el área.
4. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
5. Elaborar reportes de Transparencia correspondientes al área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefe Inmediato Superior, Director o Secretario.
7. Brindar apoyo para el control del inventario de activo fijo asignado al personal adscrito a la Dirección de Ingresos.
8. Brindar apoyo en el Operativo Predial durante los meses de enero a marzo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	44 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Generar avisos del Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

1. Entregar oficios relacionados con el área.
2. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
3. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
4. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
5. Elaborar oficios relacionados con el área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	45 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0725
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. DE PLACAS Y LICENCIAS
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración del cobro de multas de tránsito, Vistos Buenos, daños al Municipio.

FUNCIONES:

1. Encargado del control de los cobros por multas de tránsito, así como tramitar los cobros de los Vistos Buenos
2. Supervisar los cortes diarios de las cajas recaudadoras por los cobros de multas de tránsito, y de Vistos Buenos de No Infracciones.
3. Supervisar y controlar el archivo de los pagos efectuados en su área.
4. Responsable de la custodia de infracciones pendientes de cobro, así como de la papelería retenida a las personas infraccionadas (licencias, tarjetas de circulación, etc.).
5. Recibir, revisar y archivar diariamente las multas de tránsito.
6. Ingreso, descarte, registro y control de las multas de tránsito con otros municipios y con el Instituto de Control Vehicular.
7. Reporte de Transparencia con relación al área.
8. Elaborar oficios relacionados con el área.
9. Atención al público para resolver problemas relacionados con los trámites y pagos correspondientes a su área.
10. Realizar actividades de cajero relacionadas con su área.
11. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indiquen sus superiores.
12. Proponer ideas para un mejor control en los archivos y actividades realizadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	46 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0493
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Controlar el cobro de Otros Ingresos Municipales.

FUNCIONES:

1. Supervisar el ingreso a caja, registro de los pagos de refrendos de negocios, servicios de recolección de basura, vendedores ambulantes, exclusivos residenciales, vigilancia exclusiva y licencia de anuncios.
2. Supervisar los anticipos y pagos del Auditorio San Pedro.
3. Capturar en el sistema las multas de comercio.
4. Elaborar y archivar oficios por garantías y subsidios de pago del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
5. Elaborar invitaciones para el pago de refrendos de Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura y Alcoholes.
6. Revisar y controlar los ingresos, según cuotas y tarifas.
7. Control de Padrones (Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura, Refrendo de Alcoholes).
8. Supervisa los oficios relacionados con su área.
9. Determina mensualmente los saldos por cobrar de Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura y Alcoholes.
10. Determina los subsidios otorgados mensualmente relacionados con el área.
11. Realiza actividades diversas asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	47 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Controlar el cobro de otros ingresos municipales.

FUNCIONES:

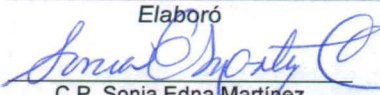
1. Revisión y control de ingresos por cuotas y tarifas.
2. Recibir, revisar el ingreso a caja, registrar y archivar los pagos de refrendos de negocios, servicios de recolección de basura, vendedores ambulantes, exclusivos residenciales, vigilancia exclusiva y licencia de anuncios.
3. Elaborar y archivar oficial del área de refrendos de Alcoholes, 5% de espectáculos públicos y demás.
4. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.

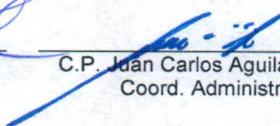
Elaboró

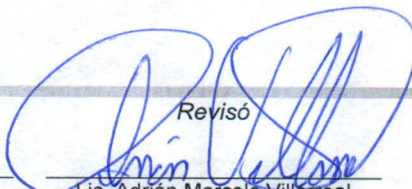
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	48 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0035
NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO (A)
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir los cobros de ingresos por pago de impuestos, derechos, productos ó aprovechamientos.

FUNCIONES:

1. Realizar cortes de caja diariamente.
2. Efectuar cobros de contribuciones.
3. Archivo y control de recibos oficiales y recibos provisionales.
4. Atender al público en relación a los ingresos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	49 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0763
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR
REPORTA A: COORD. DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

1. Notificar el Procedimiento de Ejecución del crédito fiscal.
2. Elaborar y notificar las resoluciones del ISAI a las Notarías Públicas y a los contribuyentes.
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de impuesto predial, de cheques devueltos, recolección de basura, multas de la Sría. de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la Administración.
4. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
5. Elaborar oficios relacionados con el área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	50 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0497
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE I.S.A.I.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) DE ISAI

OBJETIVO: Control administrativo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI).

FUNCIONES:

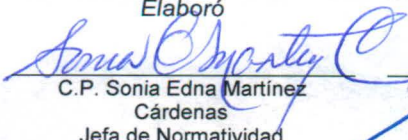
1. Supervisar la documentación presentada por el Contribuyente para realizar el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.
2. Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.
3. Llevar el control administrativo de la documentación que soporta el pago de ISAI.
4. Elaborar los reportes mensuales sobre ingresos obtenidos.


Elaboró

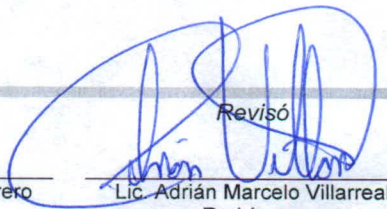
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	51 de 113

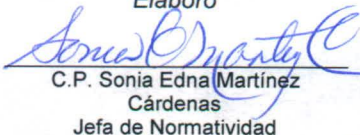
CLAVE DE CONTROL: 0948
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) DE ISAI
REPORTA A: ENCARGADO DE I.S.A.I.
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) DE ISAI

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI).

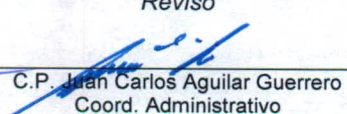
FUNCIONES:

1. Realizar actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
2. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por el Departamento de I.S.A.I.
3. Revisar la documentación presentada por el contribuyente para realizar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.

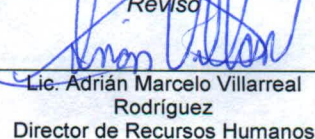
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

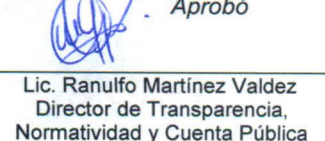
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	52 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0496
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. RECAUD. INMOBILIARIA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: REGULARIZACIÓN CATASTRAL
JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
ENCARGADO PREDIAL
ATENCIÓN AL PÚBLICO
SECRETARIA
ENCARGADO (A)

OBJETIVO: Administración y recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) y Modernización Catastral.

FUNCIONES:

1. Supervisión y control del Operativo anual de cobro del Impuesto Predial.
2. Control de ingreso y predios del Programa de Modernización Catastral.
3. Reportes e información de los ingresos de Impuesto Predial y Modernización Catastral.
4. Envío de avisos e invitaciones de pago para los contribuyentes.
5. Determinar subsidios otorgados a los contribuyentes.
6. Elaboración de requerimientos de pago de Modernización Catastral e Impuesto Predial.
7. Reportes e información del padrón catastral.
8. Conciliación del Impuesto Predial.
9. Atención y orientación a los contribuyentes.
10. Apoyo a los proyectos de valores de terrenos y construcción.
11. Apoyo en las Sesiones de Juntas Municipales Catastrales.
12. Apoyo en la atención de Miércoles Ciudadanos.
13. Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos de Impuesto Predial.
14. Apoyar en las estrategias del Departamento para la cobranza del Impuesto Predial.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	53 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0794
NOMBRE DEL PUESTO: REGULARIZACIÓN CATASTRAL
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: ARQUITECTO (S)

OBJETIVO: Realizar levantamientos físicos para la actualización y corrección del padrón catastral.

FUNCIONES:

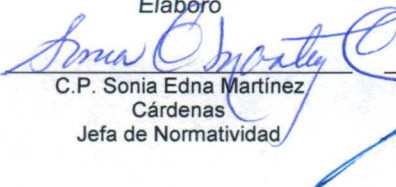
1. Supervisión y control de la información procesada en el Departamento
2. Realizar inspecciones físicas a los predios detectados con diferencia en los metros cuadrados de construcción.
3. Realizar croquis a escala del levantamiento físico.
4. Clasificar construcciones inspeccionadas.
5. Elaborar reporte mensual de inspecciones.
6. Elaborar reporte de pagados y cancelados.
7. Atención y orientación a los contribuyentes.
8. Apoyo al Operativo de Impuesto Predial en los meses de enero y febrero.

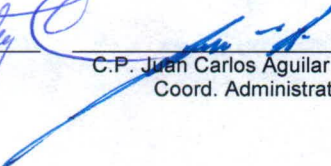
Elaboró

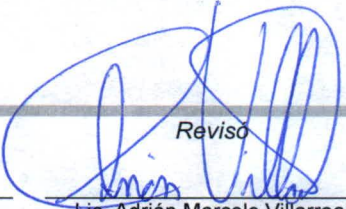
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	54 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO (S)
REPORTA A: REGULARIZACIÓN CATASTRAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar levantamientos físicos para la actualización y corrección del Padrón Catastral.

FUNCIONES:

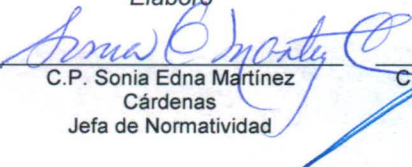
1. Realizar inspecciones físicas a los predios detectados con diferencia en los metros cuadrados de construcción.
2. Realizar croquis a escala del levantamiento físico.
3. Atención a contribuyentes.

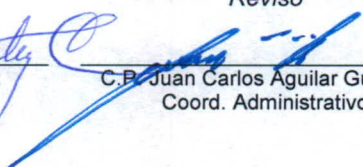
Elaboró

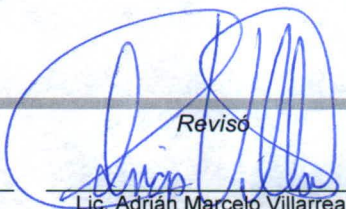
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	55 de 113

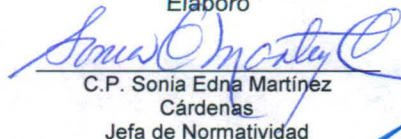
CLAVE DE CONTROL: 0899
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

OBJETIVO: Administrar y supervisar la recaudación del cobro de la cartera municipal y de los créditos fiscales no cubiertos.

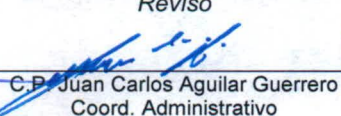
FUNCIONES:

1. Realizar los oficios para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los adeudos y rezagos en el Impuesto Predial, cheques devueltos, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, multas de alcohol, recolección de basura y demás que se generen por servicios de la administración municipal, y que se complementan en las liquidaciones, requerimientos, embargos y avisos de inscripción de embargo, que se notifican al contribuyente.
2. Llevar el control de las notificaciones, monitoreando el procedimiento de ejecución y sus vencimientos; para en su caso, agotar toda instancia legal y proceder de acuerdo a las instrucciones del C. Director de Ingresos, dentro del marco legal y normativo; así como también del Reglamento Orgánico del Municipio.
3. Presentar reporte mensual de los montos ingresados por el programa de ejecuciones y rezagos proporcionando los datos del status que mantienen las notificaciones y su valor al día.
4. Control de cheques devueltos, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y control de notificaciones de modernización.
5. Proporcionar información útil al contribuyente, de los descuentos que se encuentren vigentes en las bases para que se regularicen en sus adeudos.
6. Crear las estrategias a seguir para los programas de ejecuciones y rezago de todo la cartera municipal y créditos fiscales no cubiertos presentando las metas mensuales que se deben alcanzar, comparándolas con los años anteriores.

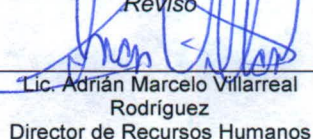
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

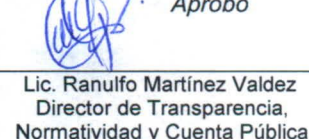
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	56 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0763
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR
REPORTA A: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

1. Notificar el Procedimiento de Ejecución del crédito fiscal.
2. Notificar las liquidaciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) a las Notarías Públicas y a los contribuyentes.
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de cheques devueltos, recolección de basura, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración.
4. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
5. Elaborar oficios relacionados con el área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	57 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
REPORTA A: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar y supervisar la recaudación del cobro de la cartera municipal y de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

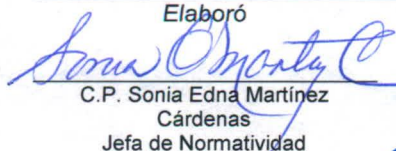
1. Realizar los oficios para iniciar el Procedimientos Administrativo de Ejecución de los adeudos y rezagos en el Impuesto Predial, cheques devueltos, multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, multas de alcohol, recolección de basura y demás que se generen por servicios de la administración municipal, y que se complementan en las liquidaciones, requerimientos, embargos y avisos de inscripción de embargo, que se notifican al contribuyente.
2. Crear estrategias a seguir para los programas de ejecuciones y rezagos de toda cartera municipal y créditos fiscales no cubiertos, presentando las metas mensuales que se deben alcanzar, comparándolas con los años anteriores.
3. Llevar el control de las notificaciones, monitoreando el procedimiento de ejecución y sus vencimientos para en su caso agotar toda instancia legal y proceder de acuerdo a las instrucciones del C. Director de Ingresos, dentro del marco legal y normativo; así como también del Reglamento Orgánico Municipal.
4. Presentar reporte mensual de los montos ingresados por el Programa de Ejecuciones y Rezagos, proporcionando los datos del status que mantienen las notificaciones y su valor al día.
5. Proporcionar información útil al contribuyente, de los descuentos que se encuentran vigentes en las bases para que se regularicen en sus adeudos.

OBJETIVO: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

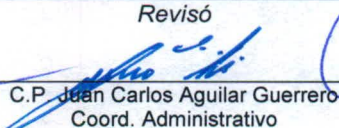
FUNCIONES:

1. Entregar oficios relacionados con el área.

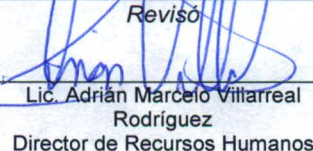
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

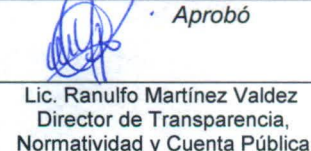
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	58 de 113

2. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
3. Elaborar reportes de las visitas realizadas.
4. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	59 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0786
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. PREDIAL
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Que la información de los Estados de Cuenta del Impuesto Predial sea correcta.
2. Que los oficios que se envían a Catastro del Estado lleven la papelería comprobatoria correspondiente.
3. Tener actualizado el Padrón Catastral con los movimientos de Altas, Bajas y Cambios que se procesan en el Instituto Registral Catastral del Estado.
4. Llevar control de Actas de la Junta Municipal Catastral.
5. Apoyar en la ventanilla de información, atendiendo y orientando a los contribuyentes.
6. Apoyar en los proyectos de actualización de valores de terrero y construcción.
7. Apoyar con el seguimiento de oficios recibidos en el Departamento.
8. Apoyar en el Operativo Predial de cada año.
9. Apoyar en las estrategias del Departamento para la cobranza del Impuesto Predial.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	60 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0367
NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Actualización y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

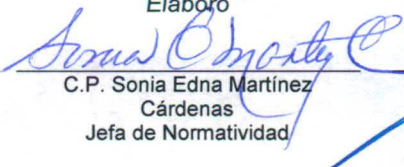
1. Recopilar la papelería necesaria para cualquier trámite.
2. Proporcionar Estados de Cuenta del Impuesto Predial.
3. Asesorar a los contribuyentes con información sobre el Impuesto Predial.
4. Apoyar en los proyectos del Departamento.
5. Proponer ideas para que la atención en ventanilla sea más eficiente.

Elaboró

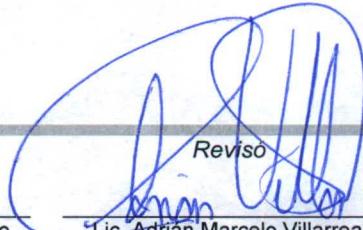
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	61 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Que los oficios de devolución y oficios enviados a Catastro del Estado, lleven la papelería comprobatoria correspondiente.
2. Que los archivos de pagos de Impuesto Predial en banco e Internet, tengan el Estado de Cuenta del banco correspondiente.
3. Proporcionar información y estados de cuenta de Impuesto Predial.
4. Elaboración de escritos, oficios a Catastro del Estado y devoluciones.
5. Realizar el ingreso de pagos de Impuesto Predial a través de banco e Internet.
6. Control de pagos de Impuesto Predial en bancos e Internet.
7. Control y seguimiento de los oficios enviados y recibidos en la Coordinación.
8. Seguimiento y conclusión de los reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (CIAC), correspondientes a la Dirección de Ingresos.
9. Atención a contribuyentes.
10. Entrega de recibos oficiales solicitados por los contribuyentes de pagos realizados en banco e Internet.
11. Apoyar en proyectos del Departamento.
12. Apoyar en el Operativo Predial cada año.
13. Proponer ideas para un mejor control en los archivos y actividades realizadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	62 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0316
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A)
REPORTA A: COORD. RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Recopilar la papelería necesaria para cualquier trámite.
2. Proporcionar Estado de Cuenta del Impuesto Predial.
3. Inspecciones físicas a los predios.
4. Asesorar a los contribuyentes con información sobre los datos de su predio.
5. Apoyar en los proyectos del Departamento.
6. Apoyar en la entrega de oficios recibidos en el Departamento.
7. Apoyar en el Operativo Predial de cada año.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

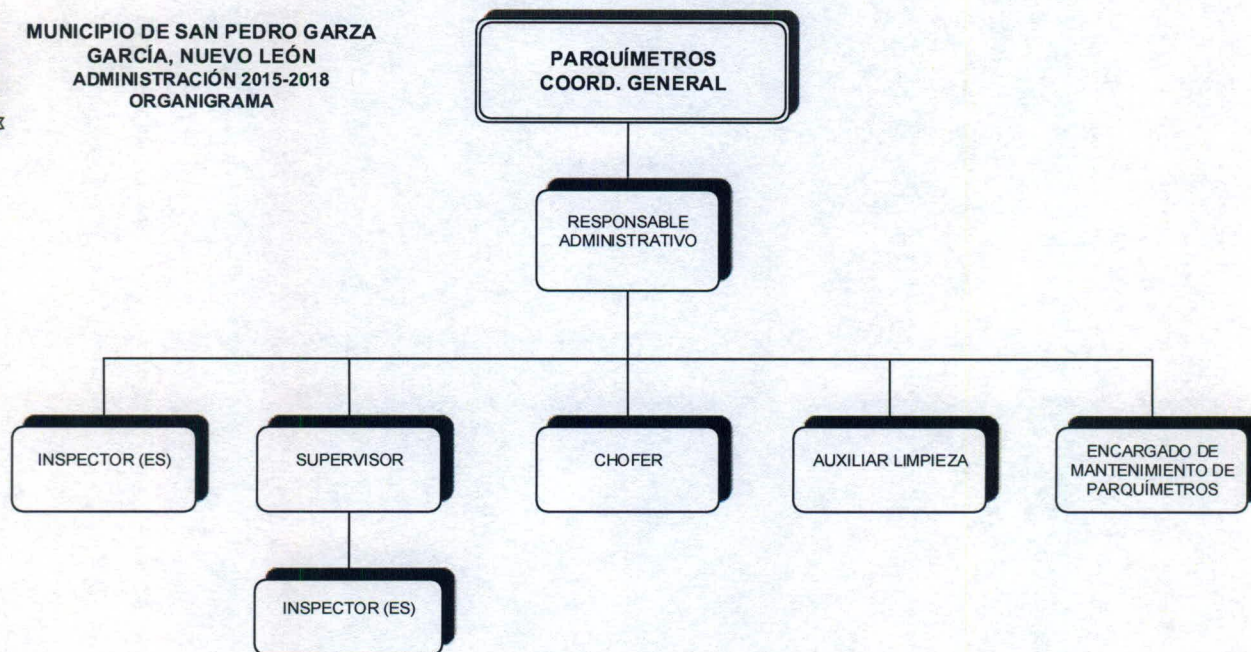
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	63 de 113

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	64 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0624
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL (PARQUÍMETROS)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTAN: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Atender al ciudadano y coordinar al personal administrativo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar al personal en general de la oficina de Parquímetros, conforme a las responsabilidades asignadas.
2. Brindar apoyo para asistir personalmente al contribuyente.
3. Supervisa que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
4. Todo tipo de apoyo logístico y operativo para llevar a cabo la recaudación de dinero en los diferentes parquímetros instalados.
5. Elaborar trámites administrativos.
6. Supervisa la revisión y verificación del proceso de permisos.
7. Control de la administración y monitoreo de parquímetros.
8. Supervisión de recaudación de parquímetros.
9. Conteo y verificación de monedas y entrega de valores.
10. Atención al contribuyente y personas externas a la Coordinación en busca de orientación, aclaración de dudas y atención a quejas.
11. Planeación e innovación para nuevas aplicaciones para el beneficio de la oficina de Parquímetros.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	65 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: COORD. GENERAL
LE REPORTAN: SUPERVISOR
INSPECTOR (ES)
CHOFER
AUXILIAR LIMPIEZA
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

OBJETIVO: Asistir al Coordinador General de Parquímetros en atención a personas, agenda y la supervisión y apoyo a personal administrativo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar al personal en general de la oficina de Parquímetros, conforme a las responsabilidades asignadas.
2. Brindar apoyo para asistir personalmente al contribuyente.
3. Supervisa que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
4. Todo tipo de apoyo logístico y operativo para llevar a cabo la recaudación de dinero en los diferentes parquímetros instalados.
5. Revisar y dar seguimiento a las peticiones del Coordinador General de Parquímetros, personal administrativo y contribuyentes.
6. Elaborar trámites administrativos.
7. Supervisa la revisión y verificación del proceso de permisos.
8. Supervisión del personal administrativo e inspectores.
9. Control de la administración y monitoreo de parquímetros.
10. Supervisión de recaudación de parquímetros.
11. Conteo y verificación de monedas y entrega de valores.
12. Brindar atención al contribuyente y personas externas a la Coordinación, en busca de orientación, dudas o quejas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	66 de 113

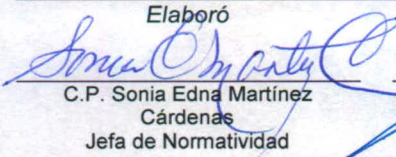
13. Estructuración, elaboración y supervisión de oficios.
14. Asesora al contribuyente con atención especializada y personalizada.
15. Supervisión al recibir documentación dirigida o turnada a la Coordinación de Parquímetros.
16. Planeación e innovación de diseño para nuevas aplicaciones para el beneficio de la Coordinación de Parquímetros.

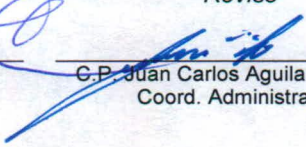
Elaboró

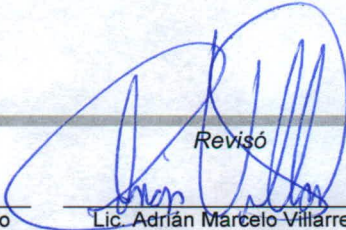
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	67 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0330
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: INSPECTOR (ES)

OBJETIVO: Supervisar y coordinar operativamente a los inspectores.

FUNCIONES:

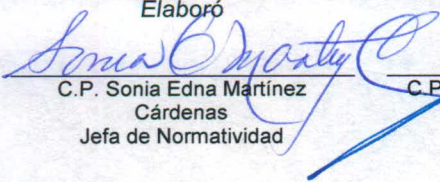
1. Supervisar y coordinar a los inspectores.
2. Atención al ciudadano para cualquier queja.

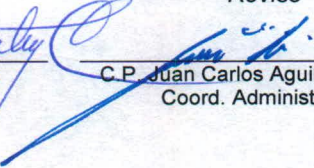
Elaboró

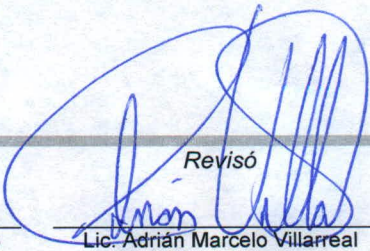
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	68 de 113

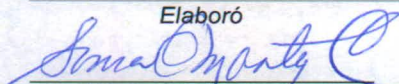
CLAVE DE CONTROL: 0063
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR (ES)
REPORTA A: SUPERVISOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar la inspección de parquímetros para una mayor recaudación para el Municipio.

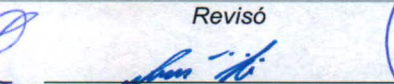
FUNCIONES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su recaudación.
2. Aplicación, verificación y reporte de infracciones cometidas por los ciudadanos.
3. Realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros.
4. Controlar el talonario de multas de parquímetros.
5. Darle una atención al ciudadano para darle asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la máquina recaudadora.
6. Verificación del área de parquímetros.

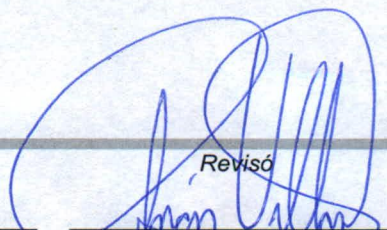
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

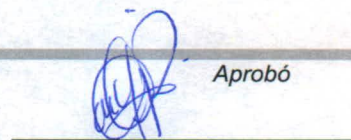
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	69 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0063
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR (ES)
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar la inspección de parquímetros para una mayor recaudación para el Municipio.

FUNCIONES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su recaudación.
2. Aplicación, verificación y reporte de infracciones cometidas por los ciudadanos.
3. Realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros.
4. Controlar el talonario de multas de parquímetros.
5. Darle una atención al ciudadano para darle asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la máquina recaudadora.
6. Verificación del área de parquímetros.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	70 de 113

CLAVE DE CONTROL: 1177
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Parquímetros del Municipio.

FUNCIONES:

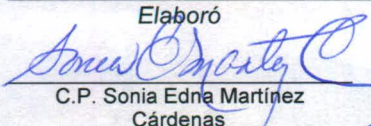
1. Vigilar en su totalidad las fallas que se reporten de los Parquímetros.
2. Reparar las fallas que se presenten en los módulos de Parquímetros.
3. Administración de las multas.
4. Atender al contribuyente para resolver sus quejas en relación al área.
5. Apoyo en la recaudación de los Parquímetros cuando es necesario.
6. Prever acciones de mantenimiento.

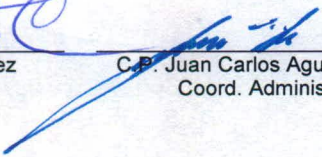
Elaboró

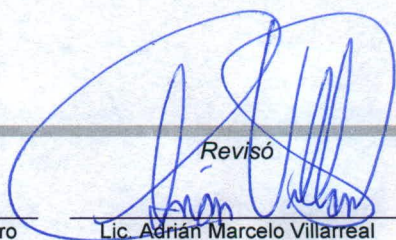
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	71 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0038
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Transportar la mensajería de la Coordinación.

FUNCIONES:

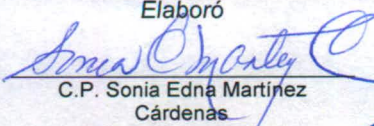
1. Conducir el vehículo oficial para efectuar trámites del Municipio.

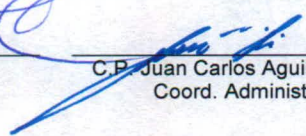
Elaboró

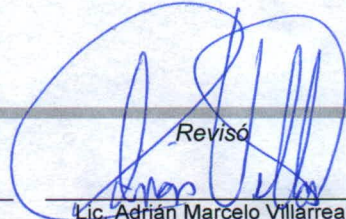
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	72 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener el orden y limpieza de las instalaciones de Parquímetros.

FUNCIONES:

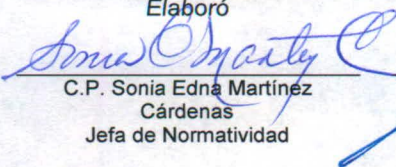
1. Limpieza general de oficinas y mobiliario.
2. Mensajería en vueltas cortas cuando es requerido.

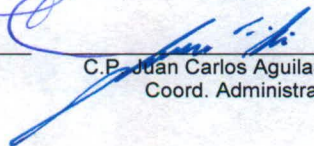
Elaboró

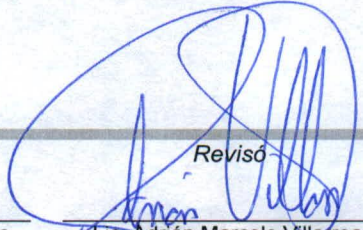
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

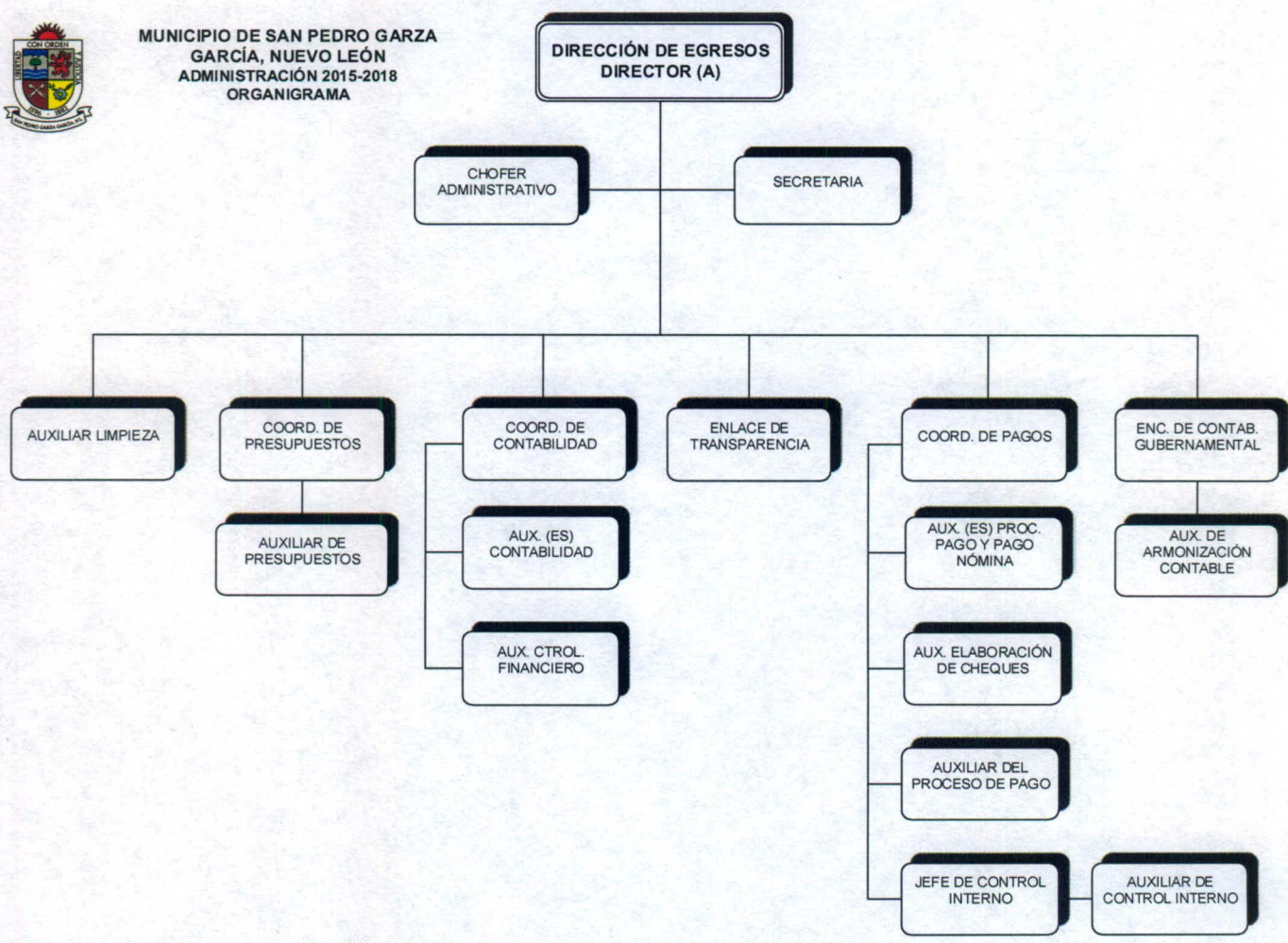
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	73 de 113

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró
Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
Juan Carlos Aguilar Guerrero
C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó
Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó
Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	74 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR LIMPIEZA
COORD. DE PRESUPUESTOS
COORD. DE CONTABILIDAD
ENLACE DE TRANSPARENCIA
COORD. DE PAGOS
ENC. DE CONTAB. GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados por el Republicano Ayuntamiento, de conformidad con la ley de la materia y elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	75 de 113

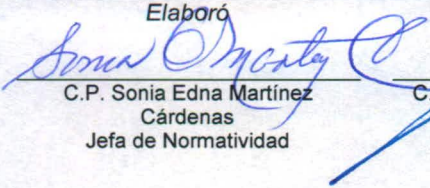
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

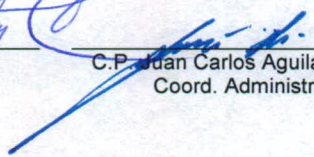
Elaboró

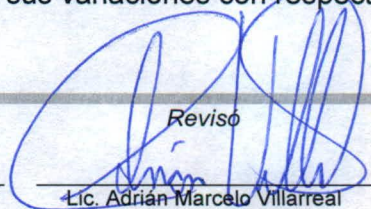
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	76 de 113

- XV.** Representar al Municipio ante fideicomisos y organismos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
- XVI.** Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior;
- XVII.** Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XVIII.** Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

OBJETIVO: Apoyar al Secretario de Finanzas y Tesorería en las responsabilidades y funciones en materia de egresos, contabilidad y control presupuestal.

FUNCIONES:

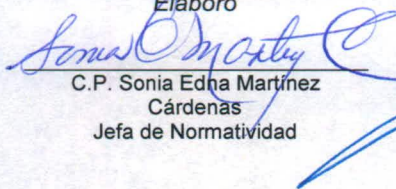
1. Coordina y supervisa el trabajo de las Coordinaciones a su cargo.
2. Coordinar y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
3. Coordina y supervisa la contabilidad municipal para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
4. Apoya al Secretario en la administración de los recursos en bancos e inversiones, pagos de la Deuda Municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
5. Administra las partidas especiales del Presupuesto de Egresos.
6. Atiende las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.
7. Auxilia en la elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdo a sus funciones.
8. Apoya en la elaboración de políticas, procedimientos, normas y lineamientos y sistemas relacionados con la Dirección.

Elaboró

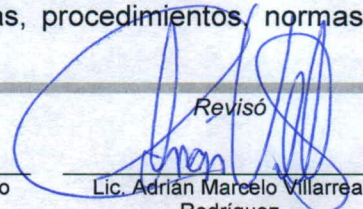
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	77 de 113

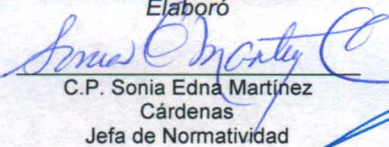
9. Elabora flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de decisiones.

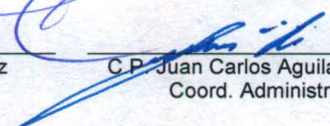
Elaboró

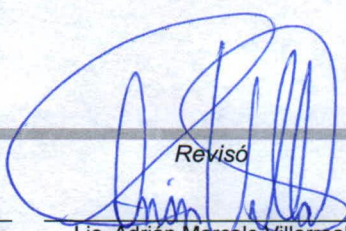
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	78 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asiste al Director de Egresos a reducir la carga de trabajo para que los procedimientos y operaciones de la Dirección ocurran en forma eficiente.

FUNCIONES:

1. Supervisión personal de intendencia.
2. Supervisión de las vueltas de chofer administrativo.
3. Elaboración de requisiciones de compra, folio de surtido y control de material.
4. Elaboración de oficios internos y externos.
5. Distribuir documentos entre el personal de la Dirección.
6. Control de formatos por asistencia del personal en la Dirección de Egresos.
7. Manejar la agenda del Director.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes.
9. Atención de proveedores, ciudadanos, atención telefónica.
10. Juntas, Agenda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villareal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	79 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Transportar la mensajería de la Dirección de Egresos.

FUNCIONES:

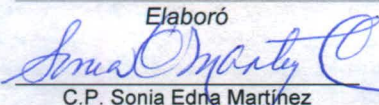
1. Conducir vehículo municipal para efectuar trámites de pago de servicios: gas, agua y drenaje, entrega de oficios a oficinas de Instituciones de Crédito, Gobierno, Municipios y a las Dependencias de la Administración Municipal, entre otras diligencias que se le solicitan.
2. Apoyo a todo el personal de la Dirección de Egresos cuando es requerido.

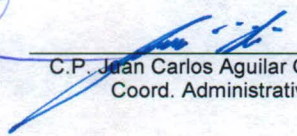
Elaboró

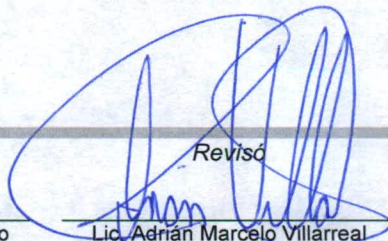
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	80 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener el orden y limpieza en la Oficina del Secretario, así como toda el área de la Dirección de Egresos, incluyendo cocineta y sanitarios.

FUNCIONES:

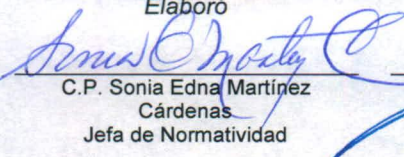
1. Limpieza general de la Dirección de Egresos incluyendo cocineta y sanitarios.
2. Limpieza de Lobby, pasillos, balcón. Entrada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y vueltas cuando se requiere llevar algún documento.
3. Limpieza de vidrios.
4. Apoya en la entrega de oficios a la Dependencias de la Administración Mpal.

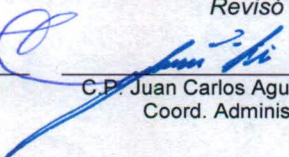
Elaboró

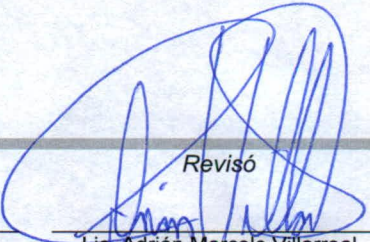
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	81 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0941
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PRESUPUESTOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO: Control del presupuesto de operación e inversiones municipales.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del presupuesto de operación e inversiones con base en lo aprobado por el Cabildo.
2. Apoya al Director en todo el proceso de elaboración anual del Presupuesto de Egresos y sus Ampliaciones.
3. Control operativo de traspasos, ampliaciones y reducciones de presupuestos y control de solicitudes de contrato e inversiones de activo y obra pública.
4. Elabora presentaciones de los informes mensuales, trimestrales, cuenta pública anual.
5. Control del Presupuesto de Obra Pública Físico-Financiero.
6. Asesora y atiende a Coordinadores Administrativos.
7. Apoya al personal de la Dirección en el manejo de Word, Excel, Power Point.
8. Prepara bases de datos para seguimiento y control de las operaciones diarias de las Coordinaciones de Pagos, Jefatura de Control Interno.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	82 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0942
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRESUPUESTOS
REPORTA A: COORD. DE PRESUPUESTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador de Control Presupuestal en la vigilancia de los Egresos Municipales en cuanto al Gasto de Operación y Presupuesto de las distintas Secretarías.

FUNCIONES:

1. Consulta, Captura, Reasignación y Ampliación de Presupuestos de las distintas Secretarías.
2. Captura de Alta y Cambios en "Asigna Proveedor en Módulo de Contratos".
3. Auxiliar en la elaboración y Modificación del Presupuesto de Egresos.
4. Emitir y enviar reportes mensuales de Presupuesto-Incurrido de todas las Dependencias de la Administración Municipal.
5. Captura el avance financiero de los distintos programas de fondos federales que recibe el Municipio, en el portal aplicativo de Gobierno del Estado de Nuevo León.
6. Efectúa las Órdenes de Pago de obras que se realizan con recursos de los Fideicomisos del Fondo Metropolitano, Desastres Naturales, entre otros.
7. Control de Solicitud de Presupuesto para Compra de Bienes.
8. Control de Solicitud de Contratación de Servicios Externos.
9. Control de Presupuesto de Gastos de Viaje.
10. Altas, bajas y cambios de presupuesto en los módulos de compras y contabilidad.
11. Atiende y orienta en los procesos de la Coordinación a empleados del mismo Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	83 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0609
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUX. CTROL. FINANCIERO
AUX. (ES) CONTABILIDAD

OBJETIVO: Generar la información financiera, de Ingresos y Egresos, así como Patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

1. Revisar el trabajo del personal a su cargo.
2. Revisa los pagos a efectuar de las obras en virtud de la aplicación del recurso que le corresponda.
3. Revisar y efectúa diariamente los movimientos contables necesarios de ingresos, egresos y diario para la determinación de los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Anuales.
4. Estudia y revisa la aplicación de las Reglas de Operación de los programas y obras que se ejecutan con Fondos Federales y Estatales.
5. Estudia y vigila se cumpla las obligaciones fiscales que le aplican al Municipio.
6. Atiende las distintas Auditorías Internas, Externas, Estatales y Federales, que le efectúan al Municipio y da respuesta, en conjunto con las áreas a las observaciones que le apliquen a la Secretaría.
7. Revisa diariamente los saldos bancarios del Municipio y sus conciliaciones bancarias mensuales.
8. Elabora la Cuenta Pública del Municipio.
9. Aclara movimientos contables y de operación diaria a los Coordinadores Administrativos.
10. Participa en la elaboración de políticas y procedimientos en la actualización y elaboración de Manuales.
11. Planea e innova los procesos contables que permitan disminuir cargas de trabajo de la Coordinación a su cargo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	84 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0505
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. CTROL. FINANCIERO
REPORTA A: COORD. DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en la Administración de cuentas bancarias e inversiones de recursos municipales, estatales y federales del Municipio.

FUNCIONES:

1. Realiza el cierre diario de inversiones bancarias.
2. Efectúa el control diario de saldos de bancos e inversiones.
3. Registra los depósitos, intereses, cargos y créditos por los movimientos diarios de los Bancos e inversiones.
4. Apertura y cancela cuentas bancarias e inversiones.
5. Realizar el cierre mensual de cuadro de fondos con contabilidad.
6. Controla los saldos de cuenta concentradora del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
7. Control saldos de ingresos donativos específicos.
8. Atiende las solicitudes de Ejecutivos Bancarios e informa al Coordinador de Contabilidad y Director de Egresos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	85 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0019
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. (ES) CONTABILIDAD
REPORTA A: COORD. DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar la correcta contabilización de cada gasto, el registro correcto de ingresos en cuenta de cheques, etc.

FUNCIONES:

1. Revisión de la afectación contable de los Cheques y Transferencias emitidos por la Coordinación de Pagos.
2. Elabora órdenes de pago: indemnizaciones, traspasos, acreedores diversos.
3. Elaboración de conciliaciones bancarias: cuentas de bancos, inversiones y fideicomisos.
4. Elaboración de pólizas de reclasificación de gastos.
5. Registro contable de comisiones bancarias, intereses, otros cargos y créditos de cuentas de cheques.
6. Asignación de cuentas contables a productos.
7. Auxilia a los usuarios en las afectaciones a cuentas contables.

OBJETIVO: Responsable de la conciliación de saldos-contabilidad-banco de las cuentas bancarias, inversiones, fideicomisos a nombre del Municipio.

FUNCIONES:

1. Revisa las funciones realizadas por el Auxiliar de Control Financiero a través de la realización de las Conciliaciones Bancarias.
2. Elabora las conciliaciones bancarias de cuentas de bancos, inversiones y fideicomisos.
3. Elabora pólizas de diario y de reclasificación, por las comisiones, intereses y otros cargos y créditos, determinadas en las Conciliaciones Bancarias.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	86 de 113

- Orienta al área de Ingresos (cajas) en cuentas contables, para el correcto registro de producto, entre otros.

OBJETIVO: Proceso de captura de documentos en papel u otro soporte físico en imágenes digitales y su posterior clasificación para una consulta rápida y precisa.

FUNCIONES:

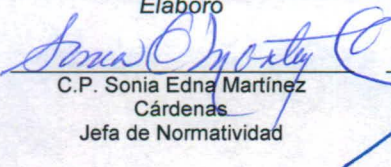
- Digitalización y archivo físico de documentos de la Dirección de Egresos: pago de cheques, transferencias, pólizas de diario, pólizas de ingresos, comprobaciones de gastos, re-clasificaciones de gastos, etc.
- Digitalización de contratos de servicios.
- Manejo y soporte de la información digitalizada para pasar a usuarios de Municipio, así como auditores externos.
- Apoya a la Dirección en instalación de equipos tecnológicos y software.

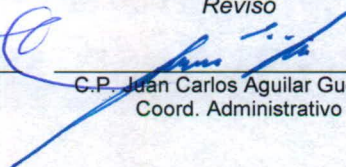
Elaboró

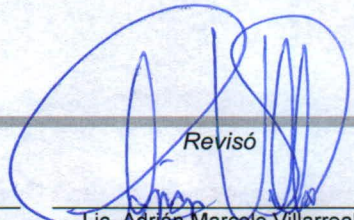
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	87 de 113

CLAVE DE CONTROL: 1278
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE TRANSPARENCIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo en la elaboración de formatos y digitalización de información pública.

FUNCIONES:

1. Efectúa el llenado de formatos de la información pública.
2. Escanea los documentos de Cuentas por Pagar, recibos.
3. Contesta las Solicitudes de Información para la Plataforma de Transparencia.
4. Asistir a las reuniones de Transparencia y mantenerse actualizado respecto a la Ley de Transparencia y sus normativas.

Elaboró

Revisó

Revisó

- Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	88 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0503
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PAGOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUX. (ES) PROC. PAGO Y PAGO NÓMINA
AUX. ELABORACIÓN DE CHEQUES
AUXILIAR DEL PROCESO DE PAGO

OBJETIVO: Programar todos los pagos a proveedores, médicos, contratistas y directos; vigilar que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos para su trámite en los diferentes lineamientos y procedimientos del Municipio.

FUNCIONES:

1. Revisión del trabajo del personal a su cargo.
2. Supervisa el pago de nómina semanal.
3. Determina los pagos diarios y la programación semanal de Nómina, Servicios, Proveedores, Contratistas, Arrendamientos y otros.
4. Elabora flujos semanales de pagos.
5. Revisa el cumplimiento de normatividad de los distintos manuales de políticas y procedimientos, así como los requisitos fiscales que aplican en los trámites que solicitan.
6. Revisa se cumpla lo establecido en clausulado de contratos, previo al pago.
7. Captura y prepara diario y semanalmente, los movimientos bancarios a efectuar para el pago de Proveedores, Contratistas e Impuestos a través de Portales Bancarios para su envío por el Director.
8. Controla la entrega diaria de cheques.
9. Controla y da seguimiento a los pagos de los contratos de apoyos a las colonias.
10. Elabora los informes que le aplican en las Entrega-Recepción de la Secretaría.
11. Archiva la documentación.
12. Elabora reportes para la transparencia y atiende las solicitudes de información que le apliquen por este concepto.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	89 de 113

13. Atiende y orienta a Proveedores y Dependencias de la Administración, sobre la programación semanal y formas de presentar distintos trámites.
14. Apoyo en el pago de nóminas semanales a jubilados y pensionados.
15. Apoyo en entrega de cheques y atención general de la ventanilla.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	90 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0654
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. (ES) PROC. PAGO Y PAGO NÓMINA
REPORTA A: COORD. DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoya a la Coordinación de Pagos en las funciones y responsabilidades que le corresponden.

FUNCIONES:

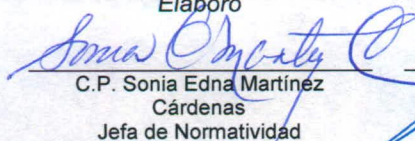
1. Revisión de facturas, fondos fijos, revolventes, reembolsos y comprobaciones de gastos, becas y ayudas a terceros.
2. Elaboración de vales de revisión de los trámites recibidos.
3. Distribución y pago de nómina semanal y quincenal.
4. Archivo de recibos de nómina.
5. Atención en ventanilla a empleados, entregando cheques e informando el status de los trámites recibidos.
6. Atención a proveedores.

OBJETIVO: Auxilia a la Coordinación de Pagos en las funciones y responsabilidades designadas.

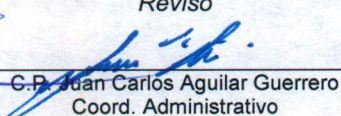
FUNCIONES:

1. Recibe, elabora vales, revisa la fiscalización de comprobantes digitales y la documentación de los trámites que procesa la Dirección de Adquisiciones, Dirección de Contratación de Obra Pública y Dependencias Municipales, para la liberación de su pago. (Facturas a Proveedores, Contratistas, Fondos Fijos, Revolventes, Becas, Ayudas, Servicio Médico, Arrendamientos, Solicitudes de Gastos por Comprobar, entre otros).
2. Atención en ventanilla a proveedores y empleados.
3. Apoya en el pago de nómina semanal, quincenal y jubilados.

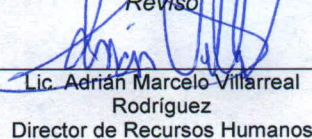
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

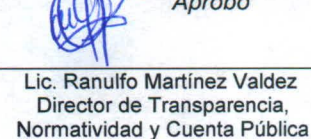
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	91 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0499
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. ELABORACIÓN DE CHEQUES
REPORTA A: COORD. DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar los cheques de egresos municipales.

FUNCIONES:

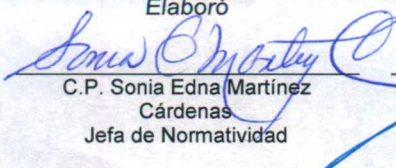
1. Checar que la programación corresponde a la fecha estimada de pago.
2. Elaborar diariamente cheques.
3. Revisar corte de egresos diarios.
4. Elaborar las transferencias electrónicas.
5. Actualizar el catálogo de proveedores en el Sistema "SIMUN".
6. Dar de alta los proveedores de banca electrónica.

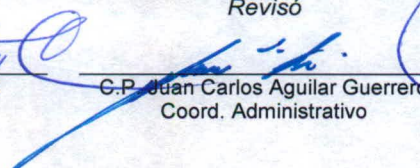
Elaboró

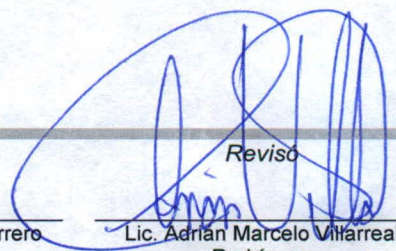
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	92 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0322
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DEL PROCESO DE PAGO
REPORTA A: COORD. DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxilia a la Coordinación de Pagos en las funciones y responsabilidades designadas.

FUNCIONES:

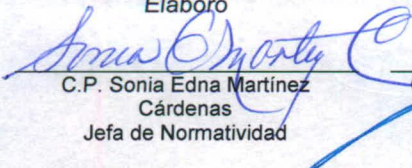
1. Recibe, elabora vales, revisa la fiscalización de comprobantes digitales y la documentación de los trámites que procesa la Dirección de Adquisiciones, Dirección de Contratación de Obra Pública y Dependencias Municipales, para la liberación de su pago. (Facturas a Proveedores, Contratistas, Fondos Fijos, Revolveres, Becas, Ayudas, Servicio Médico, Arrendamientos, Solicitudes de Gastos por Comprobar, entre otros).
2. Atención en ventanilla a proveedores y empleados.
3. Apoya en el pago de nómina semanal, quincenal y jubilados.

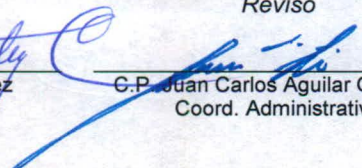
Elaboró

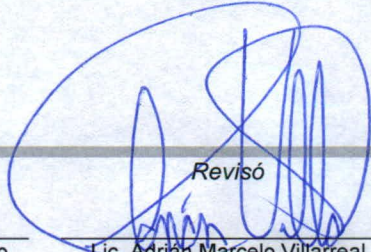
Revisó

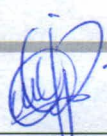
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	93 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0928
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL INTERNO
REPORTA A: COORD. DE PAGOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Vigilar que los trámites municipales cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

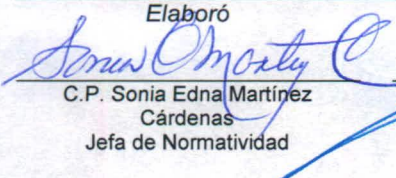
1. Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
2. Revisa el cumplimiento de requisitos establecidos de los documentos que se presentan para trámite de pago de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública.
3. Informa el status de los trámites de pagos a Usuarios y Proveedores.
4. Apoyo en la recepción y elaboración de vales trámites Directos, Proveedores, Servicios, Honorarios, Servicio Médico, Obra Pública.
5. Apoya en la entrega de cheques, en la captura de cheques entregados en Sistema, en la entrega de pensiones alimenticias, en informar la programación de pagos, y en la entrega de recibidos de nómina.
6. Elabora informe de trámite recibidos.
7. Atención telefónica con Compradores, Usuarios y Proveedores.
8. Sustituye al Jefe de Pagos cuando se requiere.
9. Sustituye al Encargado de Elaboración de Cheques.
10. Sustituye a Auxiliares de Proceso de Pago.

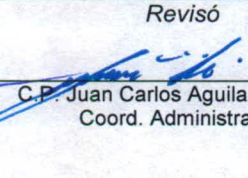
Elaboró

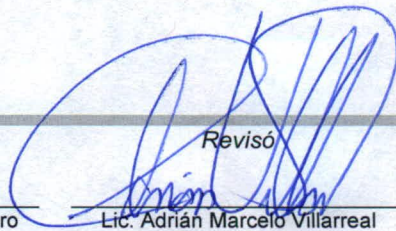
Revisó

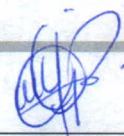
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	94 de 113

CLAVE DE CONTROL: 1104
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTROL INTERNO
REPORTA A: JEFE DE CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Vigilar que los trámites de egresos cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

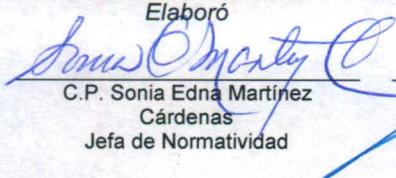
1. Realiza la fiscalización de comprobantes digitales generados a la Administración Municipal por medio de la Dirección de Adquisiciones y Dirección de Contratación de Obra Pública.
2. Inspeccionar y verificar que el trámite cuente con su soporte correspondiente para liberar su pago.
3. Captura en archivo electrónico los trámites revisados de la Dirección de Adquisiciones: requisición, orden de compra, folio de surtido, factura y orden de pago; además de las estimaciones de Obra Pública.
4. Atención a personal de la Dirección de Adquisiciones, compradores y coordinación de procesos, usuarios del "SIMUN" y proveedores del Municipio.
5. Apoyo en el área de ventanilla de pagos en entrega de cheques a empleados y ciudadanos; además de pensiones y recibos de nómina.
6. Apoyo en ventanilla de pagos en elaboración de vales de revisión para proveedores, en la recepción de trámites directos, del servicio médico municipal, y en la elaboración de responsivas para funcionarios.

Elaboró

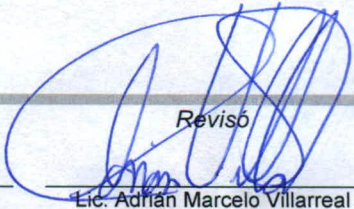
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrían Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	95 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0940
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. DE CONTAB. GUBERNAMENTAL
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

OBJETIVO: Dar aplicación a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

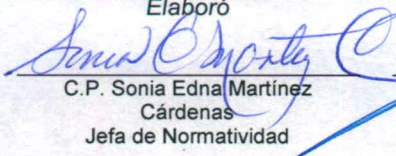
1. Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
2. Alta de cuentas contables, de acuerdo a su clasificación: plan de cuentas, objeto del gasto, rubros de ingresos, funcionalidad, programa, sector, entre otros.
3. Da acceso a los usuarios a las cuentas dadas de alta.
4. Clasificación de productos y servicios según el clasificador por objeto del gasto.
5. Determina el cálculo de la depreciación mensual de los activos y efectúa sus registros contables.
6. Realiza las presentaciones de los Estados Financieros Mensuales y Trimestrales, con base en las Reglas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Efectúa los reportes mensuales para la página de transparencia, verificando la integridad de la información y complementándola en caso necesario.
8. Apoya para la emisión trimestral de la presentación de los informes financieros.
9. Apoya para la emisión anual de los informes de la Cuenta Pública.
10. Apoya a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en los asuntos relacionados de la amortización contable.
11. Apoyo a la Coordinación de Contabilidad, en cierre mensual, verificando los diferentes reportes contables, y da seguimiento a diferencia entre módulos o cuentas.
12. Atiende las solicitudes de información y documentos de las Auditorías.
13. Estudia y analiza la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y planea e innova con el Director del Área su aplicación en el Municipio.

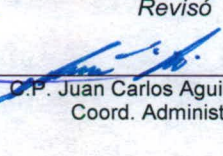
Elaboró

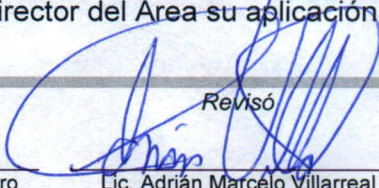
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	96 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0937
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
REPORTA A: ENC. DE CONTAB. GUBERNAMENTAL
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Auxilia a la Coordinación de Contabilidad en la elaboración de los Estados Financieros Mensuales.

FUNCIONES:

1. Realizar pólizas de diario, ingresos y reclasificación de gastos.
2. Reclasificación de las cuentas 106-002-005 (Deudores Diversos) y 111-111-053 (Depósitos en Garantía trabajos a favor de la comunidad).
3. Conciliaciones: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Nómina, Ingresos e Inversión.
4. Generar Órdenes de Pago de la Deuda Pública de los diversos créditos.
5. Registro de los pasivos a corto plazo de los arrendamientos.
6. Control de los descuentos por deducibles de accidentes de las unidades oficiales.
7. Envío de oficio para Recursos Humanos indicando el descuento por deducible de accidentes.
8. Realizar Orden de Pago de los Impuestos Federales.
9. Realizar el 3% del Impuesto Sobre Nómina para envío al Estado.
10. Hacer Orden de Pago para el Registro del 3% del Impuesto Sobre Nómina.
11. Revisión de las comprobaciones de gastos.
12. Elaboración de los estados de cuenta de Gastos por Comprobar.
13. Oficios enviados a Recursos Humanos para rebajes de Gastos por Comprobar.
14. Apoyo a los departamentos para la codificación de las cuentas de gastos.
15. Revisión de fondos fijos, revolventes y reembolsos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	97 de 113

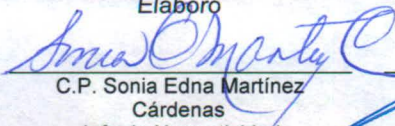
16. Verificación de las cuentas contables a las cuales se envía el gasto.
17. Informar a los departamentos cuando se tengan observaciones en comprobaciones de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolventes.
18. Proporcionar la información solicitada por los Auditores Internos, Externos y de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León (ASENL), así como aclaración de algunas dudas.
19. Apoyar a los diversos departamentos para la elaboración de comprobaciones de gastos, reembolsos, fondos fijos, revolventes.
20. Informar al Coordinador Administrativo y al Responsable del Fondo, las modificaciones que se deben de realizar para su reposición.
21. Apoyo en la codificación de las cuentas de gastos, gastos autorizados conforme a los manuales a los Coordinadores Administrativos y auxiliares de las Dependencias.

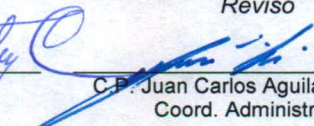
Elaboró

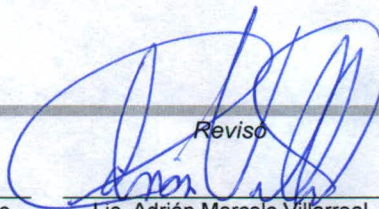
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

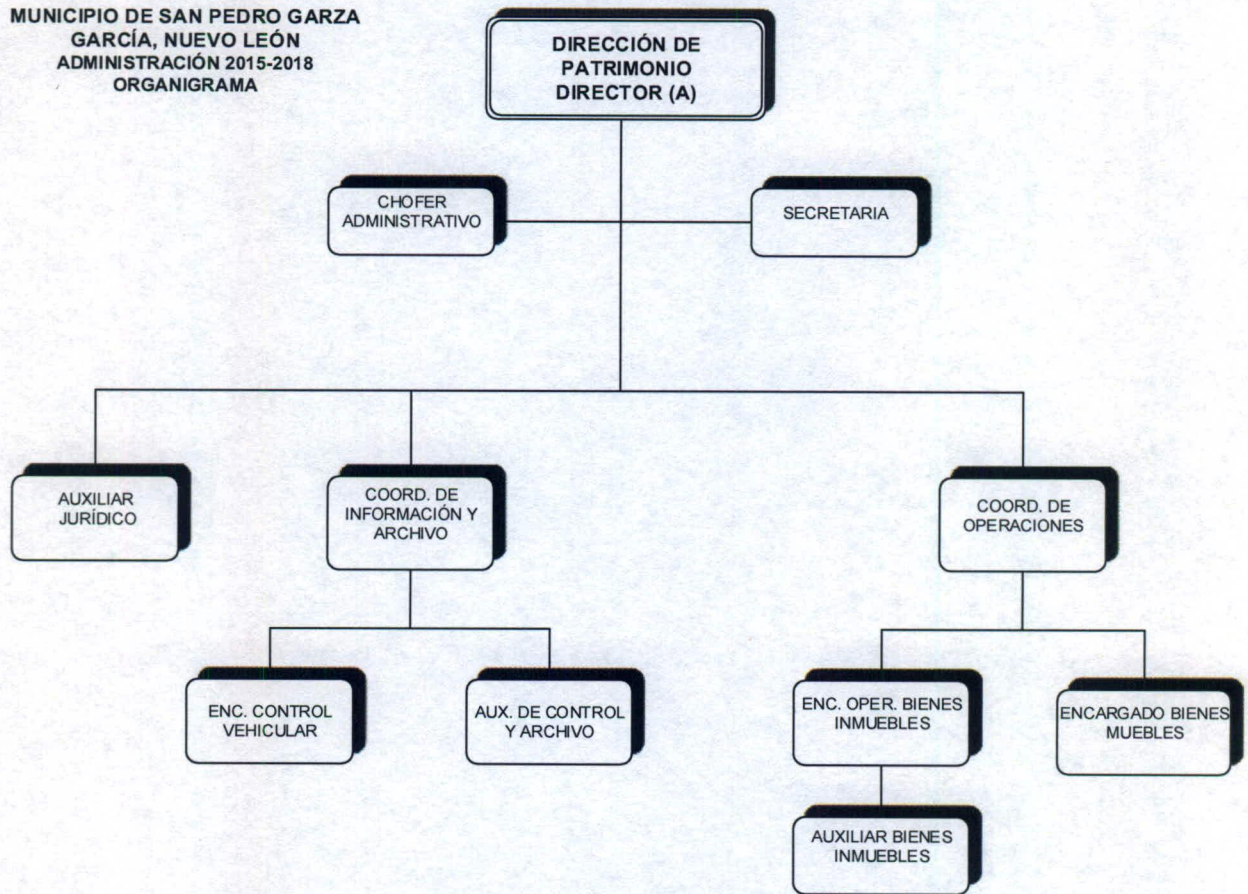
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	98 de 113

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	99 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR JURÍDICO
COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO
COORD. OPERACIONES

OBJETIVO: Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y transparentar la existencia del número de bienes municipales, el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin a proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos a aplicar.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

C. En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	100 de 113

- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

FUNCIONES:

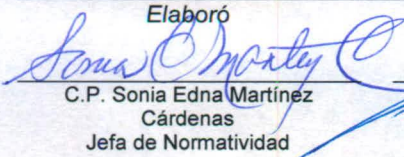
1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Patrimonio, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
2. Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
3. Supervisar que se lleva a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de bienes muebles.
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
5. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales relativos a actos de vandalismo, se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
9. Realizar las funciones de Enlace Responsable ante la Unidad de Mejora Regulatoria y actualizar la información proporcionadas por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
10. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.

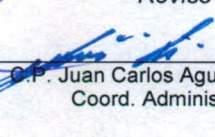
Elaboró

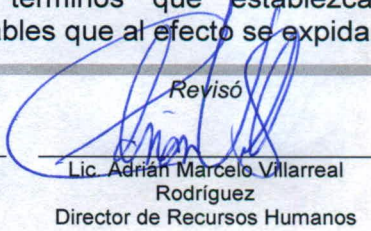
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	101 de 113

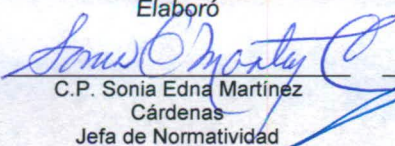
11. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
12. Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el estatus que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.
13. Participar en la celebración de convenios y contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
14. Informar periódicamente al Secretario de Finanzas y Tesorería, las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
15. Preparar anualmente los Presupuestos de Egresos de la Dirección.

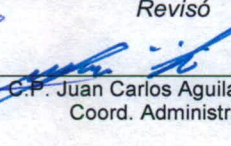
Elaboró

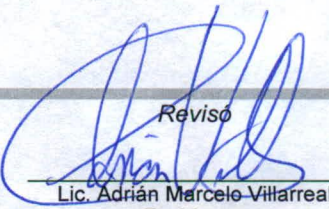
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	102 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Brindar apoyo a la Dirección de Patrimonio en entrega de mensajería, movimientos y traslado de personal, así como de material o equipo que se requiera.

FUNCIONES:

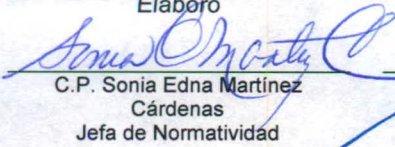
1. Operar el vehículo asignado a la Dirección de Patrimonio.
2. Entregar, notificaciones, oficios, citatorios y diversa documentación a Dependencias Municipales, externas, a otros municipios, juntas de vecinos, asociaciones, etc.
3. Brindar apoyo en las necesidades que surjan en la Dirección.
4. Apoyar en el transporte a personal que requiera el traslado para realizar actividades propias de sus funciones.
5. Realizar inspecciones de áreas municipales y del inventario de bienes muebles, cuando es requerido.

Elaboró

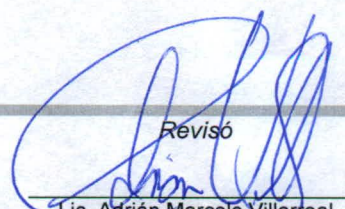
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	103 de 113

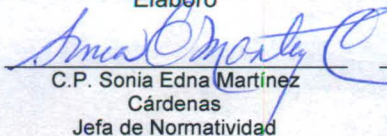
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar labores secretariales, atención al ciudadano y canalización con la persona adecuada según corresponda.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios varios.
2. Archivo de Recursos Humanos: justificantes, vacaciones y guardias, Manual y "SIMUN".
3. Elaboración de requisiciones por "SIMUN", Manuales y Servicios Generales.
4. Resguardo de material de cómputo, limpieza y papelería en general.
5. Solicitud de cheques de diferentes trámites propios de la Dirección y a proveedores.
6. Resguardo de caja chica y elaboración de reembolsos y comprobación de gastos.
7. Atender y orientar al ciudadano, canalizar llamadas y apoyo a los 3 coordinadores; así como demás personal.
8. Auxiliar de enlace de Mejora Regulatoria.

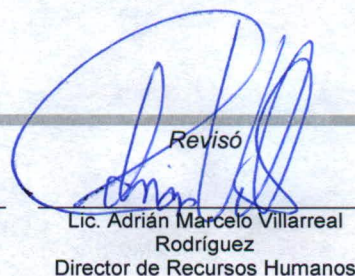
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	104 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Verificar que toda documentación que integra el expediente, cumpla con orden jurídico, para efecto de realizar documentos tendientes a solicitudes diversas, ejemplo de ello sería la elaboración de: dictámenes, notificaciones, escritos de contestación, declaratorias de incorporación, etc.

FUNCIONES:

1. Elaboración de los Dictámenes que son vistos y aprobados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento.
2. Elaboración de Contratos (Concesión, Comodato, Permuta, Promesa de Compra-Venta, Cesión).
3. Elaborar documentos en donde se Incorporan o Desincorporan áreas municipales.
4. Elaboración de Instructivos.
5. Elaboración de permisos de uso de áreas municipales.
6. Dar asesorías en razón de factibilidad de otorgar el uso de áreas municipales.
7. Revisión de documentos para efectos de realizar "Subastas Públicas".
8. Participar en juntas que indique el Director, así como dar opinión en razón a la materia patrimonial.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	105 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0422
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: ENC. CONTROL VEHICULAR
AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO

OBJETIVO: Mantener actualizada y vez toda la información de la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante la aplicación de sistemas de información y resguardar la documentación legal relativa al Patrimonio Municipal.

FUNCIONES:

1. Verificar y supervisar la captura de datos en los diferentes Sistema de Bienes Municipales.
2. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas que se utilizar para capturar y consultar información en la Dirección de Patrimonio.
3. Supervisar la integración de expedientes de solicitudes de Concesión de Uso, Venta, Comodato, etc., relativos a los Bienes Municipales.
4. Proveer información a los Servidores Públicos Municipales, para el correcto aseguramiento de los Bienes Municipales bajo su resguardo y de sus Dependencias.
5. Actualización del Portal de Internet en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en coordinación con la Sría. De la Contraloría y Transparencia.
6. Elaboración de peticiones de dictámenes a diferentes Dependencias, relativos a expedientes del Patrimonio Municipal.
7. Mantener el resguardo y control de la documentación legal (contratos, convenios, títulos de propiedad, facturas de activos, planos, entre otros) y asuntos que corresponden al Patrimonio Municipal.
8. Proveer la información necesaria (bases de datos de Bienes Inmuebles) para el aseguramiento de los bienes municipales.
9. Dar atención y respuesta a todas las Dependencias que requieran información sobre los Bienes Municipales y asuntos que derivan de ellos, así como a la ciudadanía en general.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



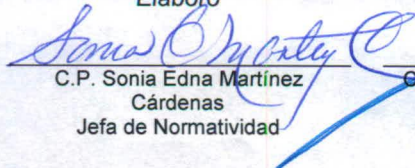
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

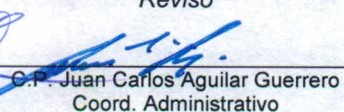
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	106 de 113

10. Elaborar las presentaciones para el Director de Patrimonio, de los asuntos que así lo requieran (Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, Sesiones del Republicano Ayuntamiento, etc.).
11. Buscar alternativas para adecuaciones de los Sistemas de Información en base a las nuevas leyes y reglamentaciones vigentes.

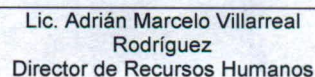
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

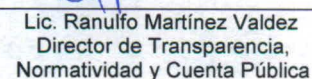
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	107 de 113

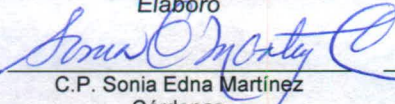
CLAVE DE CONTROL: 0735
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. CONTROL VEHICULAR
REPORTA A: COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizada la información del Sistema de Bienes Muebles (mobiliario y equipo de transporte), mediante la captura de datos y la recepción de activos en la Bodega de Patrimonio en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

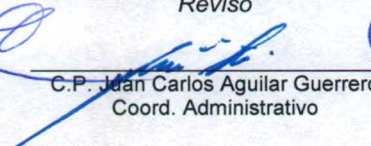
1. Vigilar la correcta recepción de los bienes nuevos en la Bodega de Patrimonio
2. Estancia y operación de la Bodega de Patrimonio para la recepción de activos de acuerdo a las nuevas normativas aplicables (Ley General de Contabilidad Gubernamental).
3. Capturar movimientos en el Sistema de Inventario de Bienes Muebles: altas, bajas y cambios de resguardos.
4. Dar apoyo para el traslado de los activos de la bodega a las distintas Dependencias Municipales.
5. Recibir, cotejar y dar seguimiento a los documentos que acreditar la adquisición de bienes muebles por su posterior registro.
6. Recepción de facturas del nuevo mobiliario para su etiquetación y posterior captura en el sistema.
7. Realizar los cierres contables de la cuenta de inversión en forma mensual.
8. Llevar a cabo el archivo y llevar el control de la documentación relacionada con los bienes muebles del Municipio, incluyendo facturas y avisos de cambio.
9. Dar información a las Dependencias Municipales sobre los inventarios de bienes muebles.

Elaboró



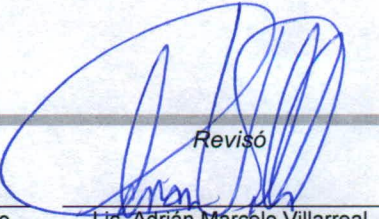
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó



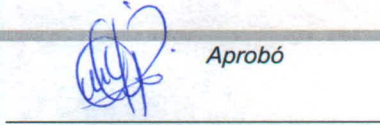
C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó



Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	108 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0807
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO
REPORTA A: COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador de Información y Archivo en el manejo de los controles establecidos para los bienes municipales, así como su archivo y auxiliar en el seguimiento de asuntos en trámite.

FUNCIONES:

1. Integrar expedientes de solicitudes de Concesión de Uso, Venta, Comodato, etc., relativos a Bienes Municipales, que presenten las diferentes Dependencias o la ciudadanía en general.
2. Auxiliar en el registro y control de los inventarios de Bienes Inmuebles.
3. Recabar información en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Agencia para la Planeación del Desarrollo Urbano de Nuevo León y diferentes Dependencias, para el correcto inventariado de los Bienes Inmuebles.
4. Brindar apoyo en el control y resguardo del archivo.
5. Brindar atención a la ciudadanía y Dependencias que requieran información sobre los Bienes Inmuebles.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	109 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0420
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. OPERACIONES
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: ENC. OPER. BIENES INMUEBLES
 ENCARGADO BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Registro control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles; así como a las diversas solicitudes particulares y en su caso asistir y exponer casos relacionados al patrimonio municipal en Sesiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de particulares relacionadas con concesiones de uso, comodatos, arrendamientos, constancias de no afectación a áreas municipales, ventas de áreas municipales, invasiones a predios municipales, entre otros asuntos.
2. Supervisar que las acciones que se realicen para el control de los activos y vehículos oficiales, se lleven a cabo en forma oportuna y eficiente.
3. Supervisar y apoyar las actividades que realiza el personal a su cargo.
4. Llevar a cabo y dar seguimiento al trámite de escrituras por enajenación de inmuebles municipales.
5. Dar seguimiento a los pagos de particulares por concepto de arrendamientos, ventas y concesiones de áreas municipales.
6. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe Inmediato.
7. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado los registros y modificaciones al Padrón Catastral en relación con inmuebles municipales.
8. Verificar que los trámites de control vehicular ante el Gobierno del Estado correspondientes a los vehículos oficiales, se realicen en tiempo y forma.
9. Llevar el control del status que guardan los inmuebles municipales.
10. Elaborar oficios para la gestión de asuntos y/o solicitud de información relacionada con inmuebles municipales, dirigidos al H. Congreso del Estado, Dirección de Catastro y al C. Registrador del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de N.L.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	110 de 113

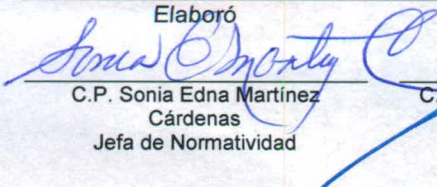
11. Tramitar y gestionar ante Dependencias gubernamentales, los documentos necesarios que sean requeridos para todo tipo de trámites del patrimonio municipal.
12. Atender oficios dirigidos a la Dirección por las diferentes Dependencias Municipales.
13. Solicitar vía oficio a las distintas Dependencias Municipales, la información necesaria para determinar la factibilidad de autorizar o dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en relación a asuntos en los que se involucren inmuebles municipales.
14. Realizar los trámites ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano sobre subdivisiones de predios municipales.
15. Tratar asuntos relacionados al patrimonio municipal con las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
16. Asistir a todo tipo de juntas municipales y gubernamentales donde se involucre el patrimonio municipal.
17. Realizar los trámites de "Subastas Públicas" de bienes muebles e inmuebles.
18. Realizar solicitudes ante la Dirección de Adquisiciones sobre el aseguramiento de unidades móviles propias y arrendadas del Municipio.

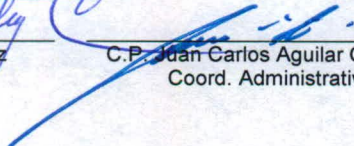
Elaboró

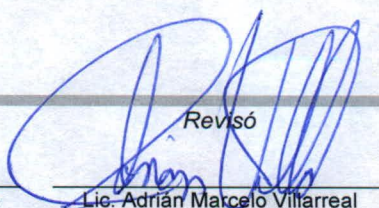
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	111 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0947
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. OPER. BIENES INMUEBLES
REPORTA A: COORD. OPERACIONES
LE REPORTAN: AUXILIAR BIENES INMUEBLES

OBJETIVO: Mantener actualizado los inventarios de áreas municipales mediante una investigación de los antecedentes registrales.

FUNCIONES:

1. Verificar que los Expedientes Administrativos, relativos a las solicitudes de Concesión de Uso o Venta de áreas municipales, cuenten con soporte legal de Escrituras, Acuerdos de Autorización de Fraccionamientos y Planos.
2. Generar oficios de diversas Secretarías, Direcciones e Institutos Municipales y de Gobierno del Estado, para la obtención de diversos documentos que amparen la autorización de Fraccionamientos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Mantener la información actualizada de diversos documentos relativos a Planos de Fraccionamientos, Acuerdo de Autorización sobre las áreas municipales.
4. Mantener el contacto con el contribuyente que ingresa solicitud de Concesión de Uso o Venta de áreas municipales, con el fin de aclarar los procesos.
5. Interactuar con personal de diversas Dependencias Estatales y Municipales, con la finalidad de resolver diversos trámites que incluyen la regularización de áreas municipales.
6. De continuo se planea la ejecución de diversos procesos para mantener actualizado los inventarios de áreas municipales, así como los trámites.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	112 de 113

CLAVE DE CONTROL: 0946
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR BIENES INMUEBLES
REPORTA A: ENC. OPER. BIENES INMUEBLES
LE REPORTAN: NINGUNo

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador de Información y Archivo en el manejo de los controles establecidos para los bienes municipales, así como su archivo y auxiliar en el seguimiento de asuntos en trámite.

FUNCIONES:

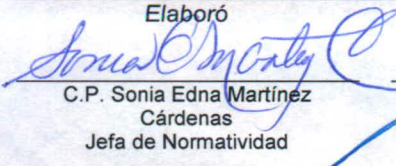
1. Integrar expedientes de solicitudes de Concesión de Uso, Venta, Comodato, etc., relativos a Bienes Municipales, que presenten las diferentes Dependencias o la ciudadanía en general.
2. Auxiliar en el registro y control de los inventarios de Bienes Inmuebles.
3. Recabar información en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Agencia para la Planeación del Desarrollo Urbano de Nuevo León y diferentes Dependencias, para el correcto inventariado de los Bienes Inmuebles.
4. Brindar apoyo en el control y resguardo del archivo.
5. Brindar atención a la ciudadanía y Dependencias que requieran información sobre los bienes inmuebles.

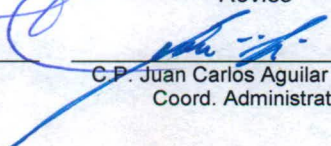
Elaboró

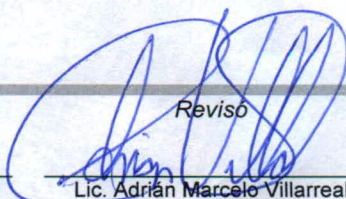
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	113 de 113

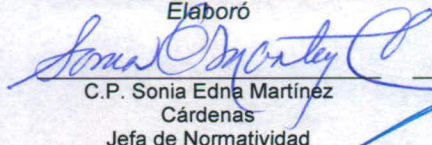
CLAVE DE CONTROL: 0421
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BIENES MUEBLES
REPORTA A: COORD. OPERACIONES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizado el inventario general de los Bienes Muebles

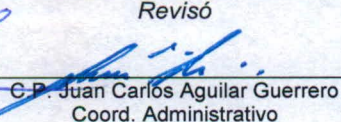
FUNCIONES:

1. Verificar y administrar los activos fijos en todas las Dependencias Municipales.
2. Realización de inventarios del acervo municipal cuando menos una vez al año.
3. Etiquetación de activos fijos por compras, donaciones o verificaciones.
4. Recepción en la bodega de activos dados de baja.
5. Apoyar a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, para desocupar los patios por acumulación de material ferroso (mediante la venta de dicho material).
6. Mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredita la propiedad de los Bienes Muebles.
7. Dar atención a todos los resguardantes de todas las Dependencias Municipales.
8. Participar y apoyar en todas las acciones propias de la Dirección de Patrimonio en el área de Bienes Muebles.
9. Hacer un programa por Secretaría de los que se va a revisar para el levantamiento de inventarios.

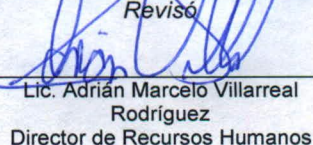
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

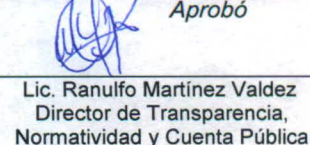
Revisó


C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública