



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 2 de 131

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	6
II	INTRODUCCIÓN	8
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	DEFINICIONES	9
V	ANTECEDENTES	11
VI	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VII	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	12
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	14
IX	ATRIBUCIONES	15
X	ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
XI	ORGANIGRAMAS	28
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	28
	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A	29
XII	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	30
	SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA	30
	SECRETARIA	32
	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	33
	ASISTENTE	37
	RECEPCIONISTA	39
	CHOFER ADMINISTRATIVO	40
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A	41
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	43

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 3 de 131

	DIRECTOR/A DE INGRESOS	44
	SECRETARIA	46
	AUXILIAR DE LIMPIEZA	47
	ENCARGADO/A DEL I.S.A.I.	48
	AUXILIAR/ES DEL I.S.A.I	49
	ENCARGADO/A DE JURÍDICO	51
	INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/A	52
	ABOGADO/A, NOTIFICADOR/A Y EJECUTOR/A	53
	ABOGADO/A	55
	COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS	56
	SECRETARIA	58
	AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S/AS	59
	ENCARGADO/A DE RECAUDACIÓN, OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS	60
	INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/ES/AS	61
	AUXILIAR	63
	CONCENTRADOR/A DE INGRESOS	64
	CAJERO/S/AS	65
	ENCARGADO/A DE MESA DE HACIENDA	66
	CONTROL FINANCIERO	67
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A	69
	COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA	71
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A	73
	ENCARGADO/A DE PREDIAL	74
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	75
	SECRETARIA	76
	ENCARGADO/A DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL	77
	ARQUITECTO/A	78

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 4 de 131

	AUXILIAR DE ARQUITECTO/A	79
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	80
	DIRECTORA/A DE EGRESOS	81
	SECRETARIA	85
	AUXILIAR DE LIMPIEZA	86
	COORDINADOR/A DE PAGOS	87
	JEFE/A DE CONTROL INTERNO	89
	AUXILIAR DE CONTROL INTERNO	90
	AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES	91
	AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y, PAGO DE NÓMINA	92
	AUXILIAR/ES DEL PROCESO DE PAGO	93
	COORDINADOR/A DE PRESUPUESTOS	94
	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS	96
	COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD	98
	AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD	101
	AUXILIAR DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	105
	AUXILIAR DE CONTROL FINANCIERO	107
	ENLACE DE TRANSPARENCIA	108
	JEFE/A DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	109
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	111
	DIRECTORA/A DE PATRIMONIO	112
	SECRETARIA	115
	AUXILIAR/ES JURÍDICO/S/AS	116
	NOTIFICADOR/A	118
	COORDINADOR/A DE OPERACIONES	119
	ENCARGADO/A DE BIENES MUEBLES	120
	ENCARGADO/A DE CONTROL VEHICULAR	121
	ENCARGADO/A DE BODEGA	122

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 5 de 131

				ENCARGADO/A DE OPERACIONES DE BIENES INMUEBLES	123
				COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO	125
				CAPTURISTA	127
				AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO	128
XIII	NUEVOS DOCUMENTOS				130

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 6 de 131

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS



Lic. Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia



Lic. Jonathan Daniel Martínez De la Rosa
 Consejero General de Asuntos Jurídicos



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



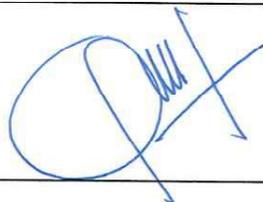
Lic. Alberto Herrera Hernández
 Secretario de Administración e Inteligencia Artificial

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 7 de 131

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	C. Pedro Abiel Puente Madrid Coordinador Administrativo	
Revisó:	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	
Verificó:	Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Directora de Recursos Humanos	
Validó:	C. Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 8 de 131

II. INTRODUCCIÓN

San Pedro Garza García, Nuevo León, es una entidad de gobierno y administración pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y su correlativa del Estado de Nuevo León, le confiere el derecho de organizar su estructura administrativa de conformidad con las funciones y servicios públicos que a su cargo tengan para brindar a la ciudadanía.

La estabilidad y el buen desempeño de los servicios públicos que se ofrecen, derivan de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, de los controles internos y del diseño e instrumentación de los proyectos de inversión.

El presente Manual de Organización integra información sobre antecedentes, marco jurídico y normativo, atribuciones, estructura orgánica e información detallada sobre los niveles jerárquicos, los perfiles de puesto y las funciones asignadas a los servidores públicos responsables de atender los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta Secretaría, así como entender la manera en que se articula su estructura interna para el cumplimiento de sus atribuciones.

Al definir la estructura organizacional interna de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, se realiza un análisis de los perfiles y capacidades del personal, con el propósito de alinear su funcionamiento con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, particularmente con el objetivo establecido en el Eje 04 | San Pedro Innovador y Eficiente, que señala: “Manejar las finanzas municipales en forma responsable, eficiente y transparente.”

Asimismo, este documento constituye una herramienta institucional para asegurar que los perfiles de puesto y los organigramas se mantengan actualizados y en concordancia con las disposiciones del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal* vigente, por lo que, como política general, deberá ser revisado y modificado cada vez que se presenten ajustes en las funciones, atribuciones o estructura organizacional autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 9 de 131

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría, se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Asimismo, es fundamental proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas y Tesorería con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

También, permitir que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar y a quien o quienes están subordinados.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

CIAC: Centro Integral de Atención Ciudadana.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una institución.

Dependencia: Las enunciadas en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 10 de 131

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Funciones: Las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las establecidas en el artículo 28 del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*; y en los perfiles de cada puesto descritas en el presente manual.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

MOPER: Formato para Movimiento de Personal (altas, bajas y cambios).

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

POA's: Programas Operativos Anuales.

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SIMUN: Es un software diseñado para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio, sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporciona a las diferentes dependencias un software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra, folios de surtido, órdenes de pago, así como también las solicitudes de contrato.

SISEG: Aplicación tecnológica que brinda el servicio electrónicamente y no de forma manual, a fin de procesar de manera adecuada los requerimientos solicitados por los usuarios, relacionados con requisición de servicios generales.

Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF): Desarrollado por la Asociación Aregional en México, es un instrumento estadístico que evalúa y monitorea el nivel de transparencia en la información financiera y fiscal de las entidades federativas, así como de los municipios.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 11 de 131

V. ANTECEDENTES

El Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería ha sido creado como un instrumento de mejora continua y fortalecimiento institucional, cuya evolución ha respondido a las necesidades operativas, normativas y estratégicas de la administración pública municipal.

En 2017, se elaboró la primera versión del manual, la cual establecía los elementos fundamentales de organización interna. Esta versión incluía la estructura orgánica, los objetivos generales, la descripción de puestos con sus respectivas funciones, así como los organigramas correspondientes a las áreas que conformaban la Secretaría en ese momento, las cuales eran: la Oficina del Secretario, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Egresos, la Coordinación de Parquímetros y la Dirección de Patrimonio.

Posteriormente, en mayo de 2021 se desarrolló una actualización integral del documento. Esta versión incorporó nuevos apartados que dotaron de mayor solidez y contexto al manual, tales como la introducción, misión y visión institucional, objetivos del manual, marco jurídico y normativo aplicable, alcance y nivel de aplicación. Asimismo, se actualizó la información correspondiente a la estructura orgánica, y se realizó un proceso de afinamiento en los perfiles de puesto y sus funciones, en congruencia con las nuevas atribuciones y líneas estratégicas de trabajo.

En 2022 se efectuó una nueva revisión, centrada en la actualización del formato general del manual, así como en la mejora de las funciones y descripción de los perfiles de puesto, en línea con los requerimientos operativos de ese año.

Finalmente, en agosto de 2024, se llevó a cabo una versión más reciente del manual, en la cual se incorporaron ajustes relevantes a la estructura organizacional, funciones y descripción de los perfiles de puesto.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 12 de 131

VI. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de la Finanzas y Tesorería, lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría. Lo anterior debido a que este documento es donde se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la administración municipal.

La Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial es quien regula las políticas y procedimientos para el ingreso laboral del personal al Municipio, cambios de adscripción, prestaciones, justificaciones y bajas del personal; por lo tanto, su nivel de aplicación se da en la medida que las dependencias a través de las o los Coordinadores Administrativos, realicen algunos de dichos procesos.

VII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley Federal del Trabajo;*
- *Ley General de Mejora Regulatoria;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;* y
- *Ley General de Archivos.*

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 13 de 131

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades del Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 14 de 131

- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Plan de Desarrollo Municipal vigente;*
- *Contrato Colectivo de Trabajo vigente; y*
- *Demás ordenamientos legales que apliquen.*

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Lograr finanzas sanas y fortalecidas que optimicen el rendimiento de los recursos propios y asignados por diversas Entidades Gubernamentales.

VISIÓN

Optimizar los recursos financieros y humanos para el logro y cumplimiento de los objetivos que contiene cada programa de la Administración Pública Municipal, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 15 de 131

IX. ATRIBUCIONES

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;
- 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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 16 de 131

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;
- 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;
- 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;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 17 de 131

- 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;
- XXII. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y
- XXIII. 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 28. Secretaría de Finanzas y Tesorería

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 Republicano Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 18 de 131

- 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;
- 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 las y los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con las y 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;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos económico-coactivos que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que corresponda;
- 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 aplicables;
- 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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 19 de 131

consideración de la Persona Titular de la Presidencia 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;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposiciones fiscales;
- XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, 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 las y 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;
- XVIII. Realizar inspecciones a las y 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;
- XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por las y 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;
- XX. Solicitar de las y los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 20 de 131

- XXI. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaría;
- XXII. Requerir a quien corresponda el pago de contribuciones, multas, recargos y cualquier tipo de adeudos al Municipio;
- XXIII. Otorgar subsidios, o disminuir o aún condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Republicano Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;
- XXIV. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales;
- XXV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos, empresas y fideicomisos paraestatales, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del Municipio. Asimismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales;
- XXVI. Recolectar, trasladar, contar, verificar, conservar, custodiar y entregar para depósito los recursos recaudados en los parquímetros;
- XXVII. Definir de las características técnicas de los sistemas e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública, efectuando el análisis, propuesta, validación y autorización del diseño, características y uso de aplicaciones, dispositivos, terminales y en general, de herramientas que permitan a las personas usuarias el pago electrónico por el uso de parquímetros;
- XXVIII. Tramitar, expedir, llevar el registro y en su caso revocar las solicitudes de permiso de residente que correspondan a las zonas de parquímetros; y,
- XXIX. Aplicar y ejecutar las sanciones, multas y cobros de derechos que en el ámbito de su competencia correspondan, conforme a las leyes y reglamentos; incluyendo las derivadas por concepto de desmonte, deshierbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 65 de la *Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Nuevo León*.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 21 de 131

b) En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidencia 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 Republicano Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr 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 con 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 las y los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de las y los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditorías externas con la finalidad de

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 22 de 131

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, empresas y fideicomisos 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;
- XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos 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. Auxiliar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la *Ley de Gobierno Municipal del Estado*;
- 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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 23 de 131

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 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 reciba o se otorgue a terceras personas la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y ejercer la administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, excepto lo relativo al mantenimiento de los edificios y parque vehicular administrados por el 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;
- 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 y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 24 de 131

d) En materia Jurídica:

- I. Establecer, en conjunto con la Consejería General de Asuntos Jurídicos mediante el enlace que para estos fines designe el o la Titular de la Secretaría, el criterio de interpretación que las dependencias y unidades de esta Secretaría, 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 las y 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 las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, en el 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 29. Unidades subalternas

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.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 25 de 131

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidente Municipal

Secretario/a de Finanzas y Tesorería

- 1. Coordinador/a Administrativo/a**
 - 1.1 Asistente
 - 1.2 Recepcionista
 - 1.3 Chofer Administrativo
 - 1.4 Responsable Administrativo/a

- 2. Secretaria**

- 3. Director/a de Ingresos**
 - 3.1 Coordinador/a Recaudación Inmobiliaria**
 - 3.1.1 Responsable Administrativo/a
 - 3.1.2 Atención al Público
 - 3.1.3 Secretaria
 - 3.1.4 Encargado/a de Predial
 - 3.1.5 Encargado/a de Modernización Catastral
 - 3.1.5.1 Arquitecto/a
 - 3.1.5.2 Auxiliar de Arquitecto
 - 3.2 Encargado/a de I.S.A.I.**
 - 3.2.1 Auxiliar/es de I..S.A.I
 - 3.3 Coordinador/a de Otros Ingresos**
 - 3.3.1 Secretaria
 - 3.3.2 Responsable Administrativo/a
 - 3.3.3 Encargado/a de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos
 - 3.3.3.1 Auxiliar
 - 3.3.3.2 Inspector/a, Notificador/a, Ejecutor/a y Verificador/es/as

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación SFT-MORG-05-V4
Versión: 04
Emisión: 01 de diciembre de 2017
Actualización: 31 de agosto de 2025
Página: 26 de 131

- 3.3.4 Control Financiero
- 3.3.5 Auxiliar Administrativo/a
- 3.3.6 Concentrador/a de Ingresos
 - 3.3.6.1 Cajero/a/s
- 3.3.7 Encargado/a de Mesa de Hacienda
- 3.4 Encargado/a Jurídico
 - 3.4.1 Inspector/a, Notificador/a, Ejecutor/a y Verificador/a
 - 3.4.2 Abogado/a Notificador/a y Ejecutor/a
 - 3.4.3 Abogado/a
- 3.5 Secretaria
 - III.5.1. Auxiliar de Limpieza
- 4. Director/a de Egresos**
 - 4.1 Coordinador/a de Contabilidad
 - 4.1.1 Auxiliar/es de Contabilidad
 - 4.1.2 Auxiliar de Armonización Contable
 - 4.1.3 Auxiliar de Control Financiero
 - 4.1.4 Enlace de Transparencia
 - 4.1.5 Jefe/a de Proyectos Estratégicos
 - 4.2 Coordinador/a de Pagos
 - 4.2.1 ,Auxiliar de Elaboración de Cheques
 - 4.2.2 Auxiliar/es del Proceso de Pagos
 - 4.2.3 Auxiliar del Proceso de Pago y Pago de Nómina
 - 4.2.4 Jefe/a de Control Interno
 - 4.2.4.1 Auxiliar de Control Interno
 - 4.3 Coordinador/a de Presupuestos
 - 4.3.1 Auxiliar de Presupuestos
 - 4.4 Secretaria
 - 4.4.1 Auxiliar de Limpieza
- 5. Director/a de Patrimonio**
 - 5.1 Secretaria
 - 5.2 Coordinador/a de Operaciones
 - 5.2.1 Encargado/a de Control Vehicular
 - 5.2.2 Encargado de Bodega
 - 5.2.3 Encargado/a de Operación de Bienes Inmuebles

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 27 de 131

- 5.2.4 Encargado/ a de Bienes Muebles
- 5.3 Notificador/a
- 5.4 Auxiliar/es Jurídico/s/as
- 5.5 Coordinador/a de Información y Archivo
 - 5.5.1 Capturista
 - 5.5.2 Auxiliar de Control y Archivo

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 28 de 131

XI. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



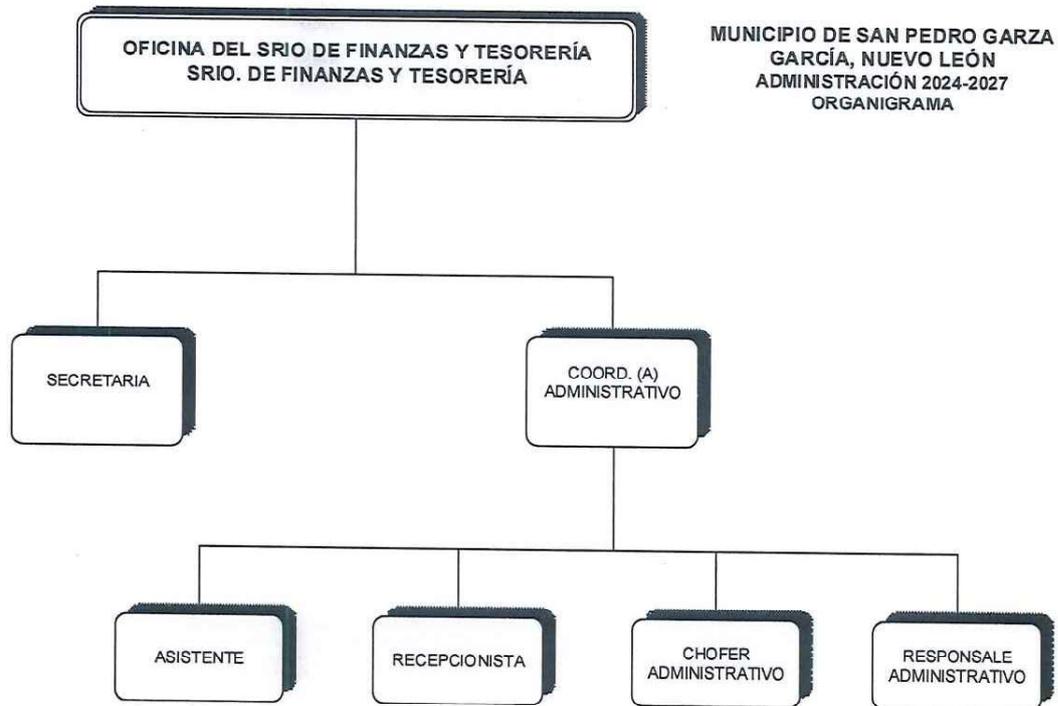
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 29 de 131

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A



CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL  SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA, N.L.
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 30 de 131

XII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CLAVE DE PUESTO: 0172
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
REPORTA A: PRESIDENTE/A MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
DIRECTOR/A DE INGRESOS
DIRECTOR/A DE EGRESOS
DIRECTOR/A DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Administrar la Hacienda Pública Municipal, al optimizar la forma de recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer cada dependencia conforme a los presupuestos aprobados por el Republicano Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo, además de vigilar la conservación del patrimonio municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los directores a su cargo;
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
3. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio;
4. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y sus modificaciones;
5. 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;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 31 de 131

6. Coordinar y supervisar la contabilidad municipal para la emisión de los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual;
7. Administrar los recursos en bancos e inversiones, pagos de la deuda municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros;
8. Atender las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales;
9. Ejercer control sobre los recursos en bancos, inversiones, pago de la deuda municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
10. Elaborar proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados a sus funciones; y,
11. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el/la Presidente/a Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 32 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la persona titular de la Secretaría en sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Elaborar y enviar los oficios de la dependencia;
2. Controlar y archivar la correspondencia;
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de material básico para la operatividad de la Secretaría, incluyendo recepción y folios de surtido;
4. Apoyar en manejo de la caja chica;
5. Realizar actividades secretariales;
6. Brindar información y orientación a los contribuyentes; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 33 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: ASISTENTE
RECEPCIONISTA
CHOFER ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría; coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las oficinas de la Secretaría; y coadyuvar con las Direcciones del área en el cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Gestionar, analizar y revisar las requisiciones de compra de bienes, requisiciones de servicios generales (en sistema del SISEG), órdenes de pago, solicitudes de cheques, solicitudes de inversión, reposición de fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos;
2. Gestionar, analizar y revisar 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;
3. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con las Direcciones, revisar que cumpla con la normatividad correspondiente y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); facilitar su ejercicio, así como la gestión de modificar alguna partida presupuestal;
4. Coordinar la correcta entrega de uniformes de la Secretaría, desde la toma de medidas, ajustes y buen uso de los mismos;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 34 de 131

5. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes;
6. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite su superior inmediato;
7. Coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
8. Integrar, capturar y enviar la información mensual de los Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), a cargo de la Secretaría, a la Dirección responsable de su coordinación;
9. Coordinar el programa y calendario de la definición de indicadores de los Programas Operativos Anuales (POAs) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como su cálculo, seguimiento y entrega mensual a la Dirección responsable de su coordinación;
10. Realizar el análisis de los criterios de valuación del Instituto Mexicano para la Competitividad, A. C. (IMCO), aplicables en la elaboración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
11. Analizar y documentar las variaciones mensuales del reporte de gastos ejercidos contra el presupuesto de la Secretaría;
12. Coordinar la elaboración y actualización, de manera permanente, los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Secretaría;
13. Apoyar en la actualización de la efirma, (firma electrónica) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a los funcionarios de la Secretaría que así lo requieran para cumplir con sus funciones;
14. Coadyuvar con la Dirección responsable de su coordinación para integrar al informe anual de la administración municipal, los logros de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 35 de 131

15. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano, tanto presenciales como virtuales, determinar el calendario anual de sesiones, convocar a los Consejeros y Consejeras, funcionarios y funcionarias involucradas y facilitar la definición del orden del día;
16. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
17. Supervisar al personal de la Secretaría en cuanto a control de entradas y salidas, uniformes, espacio de trabajo y necesidades propias para cumplir con su trabajo;
18. Supervisar el uso de los vehículos oficiales la Secretaría, su mantenimiento correctivo y preventivo, así como el programa de sustitución de vehículos;
19. Supervisar cuando sea requerido, el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos;
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados, obteniendo la carta de satisfacción de servicio por los usuarios;
21. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio;
22. Mantener el directorio actualizado en la página de internet del Municipio;
23. Asegurar la funcionalidad de las instalaciones de la Secretaría;
24. Atender, canalizar, dar seguimiento y concluir todos los reportes recibidos en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC);
25. Asegurar que se lleven a cabo las reuniones de Consejo Consultivo Ciudadano de acuerdo al calendario establecido;
26. Coordinar la implementación de un sistema integral informativo que favorezca la ejecución de cada proceso institucional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Tecnologías;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 36 de 131

27. Administrar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo, así como los vehículos oficiales de la Secretaría;
28. Coordinar y ejercer como enlace en la entrega-recepción que se presenten en la Secretaría;
29. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los procedimientos, trámites administrativos y recursos económicos;
30. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos económicos;
31. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales en la revisión de la página de Internet del Municipio para la evaluación del índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal de los Municipios. (ar.regional)
32. Supervisar que los Informes de Avances de Gestión Financiera y la Cuenta Pública cumplan con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y demás normatividad aplicables;
33. Participar en la iniciativa del modelo Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
34. Coadyuvar en el Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal dentro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y,
35. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 37 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0306
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la persona titular de la Coordinación Administrativa en todas sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Manejar del Sistema Informático Municipal vigente;
2. Elaborar requisiciones especiales (de productos/servicios muy específicos, requisiciones para gastos por comprobar);
3. Recibir materiales y/o servicios requeridos, elaborando folios de surtido;
4. Elaborar solicitudes de reembolsos, comprobación de gastos, etcétera;
5. Elaborar solicitudes de cheques (pago a proveedores, tanto directos como proveedores de servicios contractuales, ocasionalmente solicitudes de pago a ciudadanos y ciudadanas por indemnización de daños a sus vehículos particulares, así como afectación de predios, peritos, terceros en discordia, etcétera);
6. Elaborar solicitudes de inversión para la adquisición de bienes y servicios;
7. Elaborar solicitudes de contratos;
8. Controlar las vigencias y saldos de contratos;
9. Asegurar que se cumpla con el requerimiento que marca la Dirección de Adquisiciones mediante el Formato "Evaluación de Proveedores Externos", establecido con el fin de que usuarios o usuarios evalúen los servicios contratados por las diferentes áreas de Tesorería;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 38 de 131

10. Elaborar y controlar, al finalizar el año las provisiones por bienes y/o servicios recibidos mediante contrato en el ejercicio en curso;
11. Elaborar y actualizar los perfiles, según corresponda a altas, bajas y cambios de puestos;
12. Controlar la entrega de uniformes, tanto secretariales como personal de campo;
13. Dar de alta las solicitudes de SISEG (Sistema para realizar la requisición de servicios generales), y seguimiento hasta su conclusión;
14. Elaborar las minutas del Consejo Consultivo Ciudadano, y apoyar en la calendarización, convocatoria, ejecución, etcétera;
15. Apoyar en seguimiento a gestiones correspondientes a la Coordinación Administrativa;
16. Desempeñar actividades secretariales y operativas en general, tales como llamadas a proveedores, elaboración de oficios, presentaciones, clasificación y archivo de documentos, tal como se indica en los cuadros de operación, atención y participación;
17. Recibir, canalizar, dar seguimiento y conclusión de reportes del CIAC, asegurando la atención oportuna a los ciudadanos;
18. Apoyar en la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, cuando se requiera y realizar las modificaciones en el sistema de perfiles;
19. Colaborar como personal asistente y secretarial adscrito a la Secretaría de Finanzas y Tesorería en la gestión de trámites y en la atención de situaciones que requieran coadyuvar en la solución;
20. Participar en Talleres y Seminarios varios, en especial a los referentes a la nueva *Ley General de Archivos* que está próxima a implementarse en el Estado de Nuevo León; y,
21. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 39 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir, registrar los documentos dirigidos a la Oficina del Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería y/o a la Dirección de Egresos, canalizándolos a estas áreas respectivamente.

FUNCIONES:

1. Clasificar y canalizar internamente la documentación recibida en la Oficina del Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería y en la Dirección de Egresos;
2. Avisar a todas las dependencias Municipales cuando sus solicitudes, requerimientos, etcétera, ya están tramitados y firmados por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y por la persona titular de la Dirección de Egresos;
3. Atender y registrar a las personas ajenas que tienen acceso a la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y la persona titular de la Dirección de Egresos;
4. Atender y orientar a contribuyentes que acuden personalmente a la Secretaría, así como vía telefónica
5. Elaborar un registro mensual de la documentación recibida en la Oficina de la Secretaria o del Secretario de Finanzas y Tesorería, así como de los trámites y oficios canalizados a la Dirección de Egresos; y,
6. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 40 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Transportar la mensajería de la Oficina del Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería, así como de la Dirección Egresos.

FUNCIONES:

1. Entregar oficios a oficinas de instituciones de crédito, Gobierno del Estado, Municipios, y las dependencias de la administración municipal;
2. Trasladar funcionarios adscritos a la oficina del Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería, así como de la Dirección de Egresos cuando éstos los requieran para ejercer funciones propias de sus cargos;
3. Conducir el vehículo municipal para efectuar trámites de pago de servicios;
4. Brindar apoyo administrativo a todo el personal de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como a la de la Dirección de Egresos cuando sea requerido;
5. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones mecánicas; y,
6. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 41 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la persona titular de la Coordinación Administrativa en todas sus funciones y responsabilidades. Además de trazar pautas para que las funciones de cada área de la coordinación desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

1. Manejar el Sistema Informático Municipal;
2. Elaboración de requisiciones especiales (productos/servicios muy específicos);
3. Recepción de materiales y/o servicios requeridos elaborando folios de surtido;
4. Elaboración de solicitudes de cheque (pago a proveedores, tanto de directos como a proveedores de servicios contratados, etc.);
5. Elaboración de solicitudes de contratos;
6. Control de vigencias y saldos de contratos;
7. Asegurar que se cumpla con el requerimiento que nos marca la Dirección de Adquisiciones mediante formato establecido, con el fin de que, como usuarios, se evalúen los servicios contratados por las diferentes áreas de Tesorería;
8. Elaboración y actualización de perfiles, según corresponda a altas, bajas y cambios de puesto;
9. Control en la entrega de uniformes, tanto secretariales como a personal de campo;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 42 de 131

10. Alta de solicitudes de SISEG (requisiciones de servicios generales), y seguimiento hasta su conclusión;
11. Control de mantenimiento de vehículos oficiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería (Ingresos, Egresos y Patrimonio);
12. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
13. Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de las diversas áreas de la Tesorería;
14. Organizar y archivar los documentos de la Coordinación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
15. Planificación y coordinación de actividades relacionadas con la dependencia donde laboro.
16. Apoyo y seguimiento a gestiones correspondientes a la Coordinación Administrativa de la Tesorería;
17. Desempeño de actividades operativas en general, tales como llamadas a proveedores, elaboración de oficios, presentaciones, clasificación y archivo de documentos, tal como se indica en los cuadros de operación y participación;
18. Planeación e innovación de diseño para nuevas aplicaciones para el beneficio de la Coordinación Administrativa;
19. Colaborar como personal asistente y secretarial adscrito a la Secretaría de Finanzas y Tesorería en la gestión de trámites y en la atención de situaciones que requieran coadyuvar en la solución;
20. Realizar actividades diversas asignadas por la Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

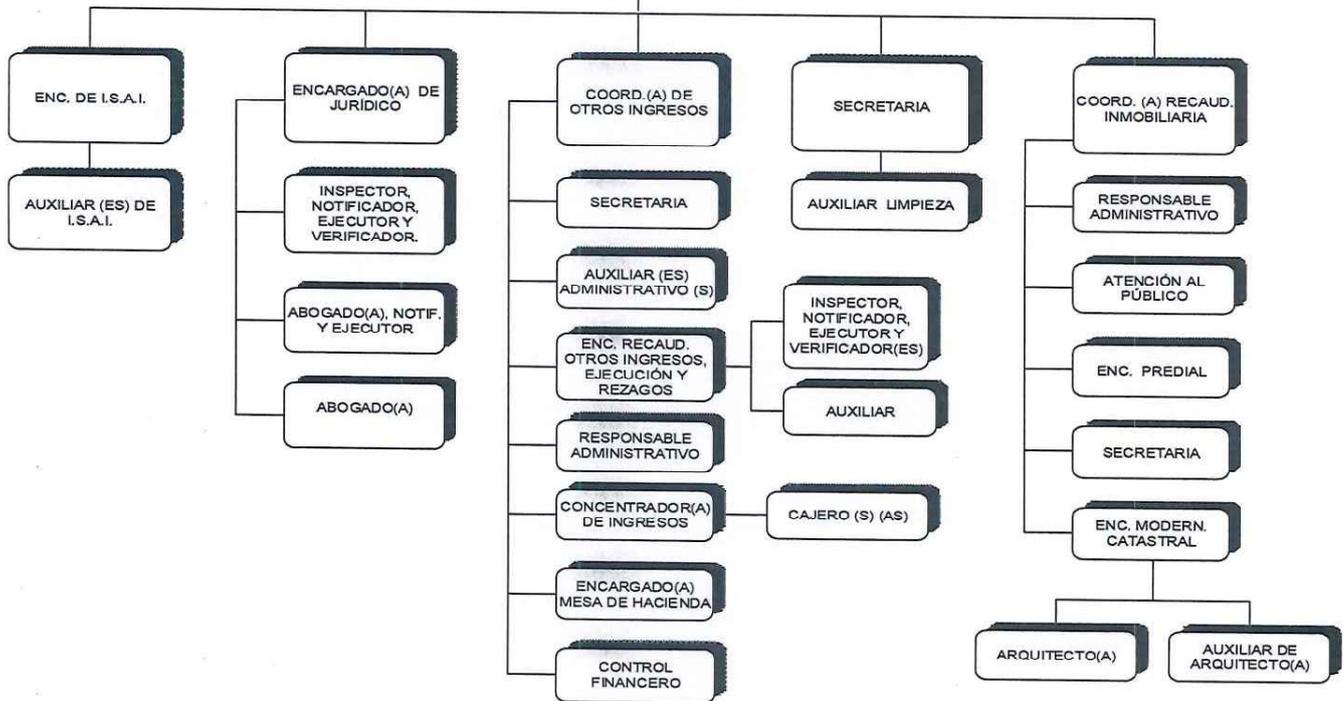
Página: 43 de 131

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



DIRECCIÓN DE INGRESOS
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 44 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE INGRESOS
REPORTA A: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
 COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
 ENCARGADO/A DE I.S.A.I.
 COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
 ENCARGADO/A DE JURÍDICO

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.

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 federal y estatal, 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. Recaudar el Impuesto sobre el Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 45 de 131

6. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; celebrar convenios con 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 contribuyentes sobre las obligaciones fiscales, brindando una atención personalizada para resolver sus dudas;
9. Proponer al Republicano 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; y,
13. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 46 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Apoyar al Director o Directora de Ingresos 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. Manejar y controlar la caja chica;
5. Solicitar y administrar los materiales y suministros de la Dirección de Ingresos, conforme al Presupuesto de Egresos autorizados;
6. Brindar información y orientación a contribuyentes;
7. Realizar actividades secretariales; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 47 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: SECRETARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Atender la limpieza general de la Dirección de Ingresos;
2. Atender la limpieza en la entrada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
3. Limpiar los vidrios en forma periódica;
4. Apoyar en la entrega de oficios o documentación a las dependencias de la administración municipal; y,
5. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 48 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0497
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DEL I.S.A.I.
REPORTA A: DIRECTORA/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR/ES DEL I.S.A.I

OBJETIVO: Controlar la administración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (I.S.A.I).

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y revisar la documentación presentada por la o el Contribuyente para realizar el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles;
2. Coordinar, supervisar y elaborar los convenios para pago del I.S.A.I.;
3. Revisar, determinar y cuantificar el Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles;
4. Coordinar y supervisar la captura de datos en notas declarativas de I.S.A.I., de registro en libros de la documentación por cobrar por concepto del I.S.A.I., del visto bueno del Director a la Directora de Ingresos, de información dada al contribuyente y a las Notarías Públicas, ya sea de manera personal o telefónica; y
5. Realizar otras actividades asignadas por la o el Coordinador;
6. Coordinar y supervisar el control administrativo de la documentación que soporta el pago de ISAI;
7. Coordinar, supervisar y elaborar informes, cartas y oficios requeridos en el área; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 49 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0048
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES DEL I.S.A.I
REPORTA A: ENCARGADO/A DE I.S.A.I.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo del ISAI

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades que le asigne su Jefa o Jefe inmediato superior;
2. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por el departamento de ISAI;
3. Mantener contacto con las Notarías Públicas, para solicitar información complementaria;
4. Revisar la documentación presentada por contribuyentes al realizar el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles; y,
5. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato; el Director o Directora de Ingresos; o por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

AUXILIAR/ES DEL ISAI

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo del ISAI

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones físicas en aquellos predios que se requiera;
2. Realizar actividades que le asigne su Jefa o Jefe inmediato superior;
3. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, notificación de acuerdos y resoluciones, inspecciones y demás diligencias que sean necesarias, emitidas u ordenadas por la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio y la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
4. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por el departamento de ISAI;
5. Realizar actividades diversas asignadas por superior o el Director o Directora de Ingresos o el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería;
6. Revisar la documentación presentada por contribuyentes para realizar el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles; y,

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 50 de 131

7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato; el Director o Directora de Ingresos; o por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 51 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1299
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/A
ABOGADO/A NOTIFICADOR/A Y EJECUTOR/A
ABOGADO/A

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, acuerdos, 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. Brindar apoyo para el control del inventario de activo fijo asignado al personal adscrito a la Dirección de Ingresos;
7. Brindar apoyo en el operativo anual por el cobro del Impuesto Predial; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 52 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/A
REPORTA A: ENCARGADO/A DE JURÍDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y Notificar las resoluciones de ISAI a las Notarías Públicas y a los contribuyentes;
2. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, notificación de acuerdos y resoluciones, inspecciones y demás diligencias que sean necesarias, emitidas u ordenadas por la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio y la secretaría de Finanzas, y además de la Consejería General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;
3. Elaborar reportes de las visitas realizadas;
4. Elaborar oficios relacionados con el área;
5. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefa o Jefe inmediato superior, el Director o Directora de Ingresos, o el Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 53 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0763
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/A, NOTIFICADOR/A Y EJECUTOR/A
REPORTA A: ENCARGADO/A DE JURÍDICO
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 contribuyentes;
3. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, notificación de acuerdos y resoluciones, inspecciones y demás diligencias que sean necesarias, emitidas u ordenadas por la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio y la Secretaría de Finanzas, y además de la Consejería General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
4. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudos del Impuesto Predial, de cheques devueltos, recolección de basura, multas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, anuncios, refrendo de alcohol y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración;
5. Llevar el control y registro actualizado de las Multas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
6. Elaborar los oficios para los asuntos presentados por la Dirección en la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, así como llevar el control y registro de los acuerdos y aviso a los interesados;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 54 de 131

7. Elaborar reportes de las visitas realizadas;
8. Elaborar oficios relacionados con el área;
9. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefa o Jefe inmediato superior, o el Director o la Directora de Ingresos, o el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería;
10. Elaborar los oficios de aviso de los acuerdos de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento; y,
11. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 55 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/A
REPORTA A: ENCARGADO/A DE JURÍDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en los asuntos de carácter jurídico de la Dirección de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y de sus demás direcciones.

FUNCIONES:

1. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, informes, convenios y demás documentos o archivos electrónicos, que requiera la o el Encargado Jurídico, la Dirección de Ingresos, la Secretaría de Finanzas y Tesorería y sus demás direcciones;
2. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, notificación de acuerdos y resoluciones, inspecciones y demás diligencias que sean necesarias;
3. Generar oficios relacionados con el área;
4. Entregar oficios, informes y demás documentos relacionados con la Dirección de Ingresos, Secretaría de Finanzas y Tesorería y sus demás direcciones;
5. Escanear, archivar y organizar documentos y en general trabajos propios de oficina;
6. Apoyar en la elaboración de reportes de Transparencia de la Dirección de Ingresos, Secretaría de Finanzas y Tesorería y sus demás direcciones; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 56 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0900
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
REPORTA A: DIRECTOR/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: SECRETARIA
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A
ENCARGADO/A DE RECAUDACIÓN DE OTROS
INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
CONTROL FINANCIERO
AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S
CONCENTRADOR/A DE INGRESOS
ENCARGADO/A DE MESA DE HACIENDA

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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad 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. Elaborar el informe trimestral de subsidios aplicados;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 57 de 131

7. Administrar y supervisar el cobro de 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. Apoyar dentro del operativo de cobro del Impuesto Predial, así como en eventos dentro del Municipio donde se requiera la presencia de cajeros;
10. Elaborar el Presupuesto de Ingresos anualmente, así como validar su desarrollo mensual;
11. Dar contestación a los requerimientos en materia de transparencia;
12. Realizar mensualmente los formatos de transparencia de la Dirección de Ingresos; y,
13. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 58 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADORA/A 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. Controlar la correspondencia recibida en la Coordinación de otros ingresos y las multas impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
3. Registrar y archivar los avisos, notificaciones y requerimientos de cheques y multas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
4. Elaborar y distribuir los recibos de pago de bancos de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
5. Realizar el reporte mensual de cuentas por cobrar;
6. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 59 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S/AS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recabar los recibos de ingresos por pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, así como la actualización e integración de los inventarios documentales.

FUNCIONES:

1. Revisar los cortes de caja diariamente;
2. Digitalizar los cortes de caja diariamente;
3. Archivo y control de recibos oficiales y recibos provisionales;
4. Atender al público en relación a los ingresos; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S

OBJETIVO: Apoyar en tareas administrativas y actividades que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo administrativo a todo el personal de la Dirección de Ingresos y la Oficina del Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería cuando sea requerido;
2. Mantener el vehículo en buenas condiciones;
3. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 60 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1755
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE RECAUDACIÓN, OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/ES/AS 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, refrendos de alcoholes);
8. Supervisar los oficios relacionados con su área;
9. Determina mensualmente los saldos por cobrar de exclusivos residenciales, recolección de basura y alcoholes;
10. Atender a contribuyentes para resolver sus necesidades en relación al área; y,
11. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 61 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR/A, NOTIFICADOR/A, EJECUTOR/A Y VERIFICADOR/ES/AS
REPORTA A: ENCARGADO/A DE RECAUDACIÓN, OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
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. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, notificación de acuerdos y resoluciones, inspecciones y demás diligencias que sean necesarias, emitidas u ordenadas por la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio y la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y además de la Consejería General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;
3. Notificar el procedimiento de ejecución del crédito fiscal;
4. Notificar las resoluciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a las Notarías Públicas y a contribuyentes;
5. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo del Impuesto Predial por cheques devueltos, recolección de basura, multas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración;
6. Elaborar reportes de las visitas realizadas;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 62 de 131

7. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefa o Jefe inmediato superior o el Director o Directora de Ingresos o el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería;
8. Celebrar diligencias encomendadas por la Dirección de Patrimonio consistente en la recuperación de inmuebles que son propiedad municipal que poseen los particulares de manera irregular;
9. Celebrar diversas diligencias ante la ciudadanía, incluso para el área jurídica del municipio donde amerita levantamiento de actas que requieran una redacción especial o que amerite determinados conocimientos técnicos;
10. Llevar a cabo intervenciones cuando se celebren eventos públicos para garantizar el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos; y,
11. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato superior, o el Director o Directora de Ingresos, o el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 63 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ENCARGADO/A DE RECAUDACIÓN, OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Controlar el cobro de otros ingresos municipales.

FUNCIONES:

1. Revisar y controlar los ingresos por cuotas y tarifas;
2. Recibir, revisar y archivar los recibos provisionales a ingresar para ingreso a caja;
3. 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;
4. Elaborar y archivar oficios del área de refrendos de alcoholes, auditorio, espectáculos públicos y demás;
5. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 64 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0494
NOMBRE DEL PUESTO: CONCENTRADOR/A DE INGRESOS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: CAJERO/S/AS

OBJETIVO: Recibir y controlar los cortes de cajas hechos diariamente 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. Supervisar 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 honorarios;
8. Coordinar horarios y guardias en los períodos vacacionales de los distintos módulos de cajas;
9. Capacitar a las cajeras y cajeros que son contratados para el operativo predial;
10. Realizar las actividades de cajero/a cuando así se requiera; y,
11. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 65 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0035
NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO/S/AS
REPORTA A: CONCENTRADOR/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir los cobros de ingresos por pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros diversos.

FUNCIONES:

1. Realizar cortes de caja diariamente;
2. Efectuar cobros de contribuciones;
3. Archivar y controlar los recibos oficiales y provisionales;
4. Atender al público en relación a los ingresos; y,
5. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 66 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1611
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE MESA DE HACIENDA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar el cobro de multas de tránsito, vistos buenos y daños al Municipio.

FUNCIONES:

1. Controlar los cobros por multas de tránsito, así como tramitar los cobros de los vistos buenos de no infracciones;
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. Custodiar las infracciones pendientes de cobro, así como de la papelería retenida a las personas infraccionadas (licencias, tarjetas de circulación, etcétera);
5. Recibir, revisar y archivar diariamente las multas de tránsito;
6. Ingresar, descartar, registrar y controlar las multas de tránsito con otros municipios y con el Instituto de Control Vehicular;
7. Administrar los reportes de transparencia, con relación al área;
8. Atender al público para resolver problemas relacionados con los trámites y pagos de su área;
9. Realizar las actividades de cajero/a cuando así se requiera con su área;
10. Proponer ideas para un mejor control en los archivos y actividades realizadas;
11. Elaborar oficios relacionados con el área; y,
12. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 67 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0935
NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL FINANCIERO
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recolectar, trasladar, contar, verificar, conservar, custodiar y entregar para depósito los recursos recaudados en los parquímetros.

FUNCIONES:

1. Monitoreo y supervisión de los parquímetros cuando presenten fallas, para reportarlo con el proveedor;
2. Verificación de facturas emitidas por los proveedores;
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
4. Preparar las cajas que serán utilizadas para la recaudación;
5. Efectuar la recaudación de parquímetros;
6. Conteo y preparación de los paquetes de dinero obtenido de la recaudación para que se efectúe eficientemente el traslado del dinero por medio del servicio de valores;
7. Conciliación de bancos con los ingresos por parquímetros;
8. Elaboración de orden de pago para dar ingreso en las cajas los depósitos hechos de las recaudaciones;
9. Registro y entrega de valores a la empresa de traslado de los mismos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 68 de 131

10. Realizar el cierre diario del conteo de monedas;
11. Llevar registro y control diario de ingresos recaudados en cada parquímetro;
12. Trámites correspondientes para compras de material de parquímetros o de oficina;
13. Archivar y digitalizar expedientes correspondientes a la recaudación;
14. Resguardo de parquímetros y piezas en stock;
15. Atención a la ciudadanía para dudas o aclaraciones en general;
16. Atención a la ciudadanía para el uso de la APP para pago de tiempo en parquímetro;
17. Dar atención a solicitudes de facturas que requieran las ciudadanas o los ciudadanos por pagos realizados a parquímetros;
18. Revisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
19. Preparar y entregar material al proveedor de Park Up para mantenimiento de los parquímetros;
20. Revisar el sistema y trazar la ruta para la recaudación;
21. Cargar diariamente las pilas que serán cambiadas en los parquímetros; y
22. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL


	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 69 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Tramitar, expedir, llevar el registro y en su caso revocar las solicitudes de permiso de residente que correspondan a las zonas de parquímetros.

FUNCIONES:

1. Monitoreo y supervisión de los parquímetros cuando presenten fallas, para reportarlo con el proveedor;
2. Revisión diaria de incidencias con el Supervisor de Inspectores;
3. Visitas de inspección para la expedición del permiso de parquímetros;
4. Conciliación de infracciones generadas en Parkimovil vs SIMUN;
5. Elaboración de expedientes para permisos, así como su seguimiento y control de vencimiento;
6. Elaboración de oficios de reconsideraciones de multas;
7. Elaboración de reportes (reconsideraciones, permisos e infracciones);
8. Apoyo administrativo, recepción de oficios, seguimiento a reportes ciudadanos de manera presencial, telefónica y por correo, elaboración de reportes para los POA'S;
9. Recepción de tickets de infracciones;
10. Archivar y digitalizar expedientes correspondientes a los permisos otorgados;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 70 de 131

11. Atención a la ciudadanía para dudas o aclaraciones de la aplicación de las multas;
12. Atención a la ciudadanía para el uso de la APP para pago de tiempo en parquímetro;
13. Dar seguimientos en el proceso de la cancelación de multas por improcedencia;
14. Recaudación de valores depositados en los equipos (parquímetros);
15. Conteo de los valores recaudados y embolsado en oficina para su entrega;
16. Entrega de los valores al prestador de servicio para su traslado y posterior depósito;
17. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefa o Jefe inmediato; y,
18. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 71 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0496
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE INGRESOS
LE REPORTAN: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A
 ENCARGADO/A DE PREDIAL
 ATENCIÓN AL PÚBLICO
 SECRETARIA
 ENCARGADO/A DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO: Administrar y recaudar el Impuesto Predial y modernización catastral.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar el operativo anual por el cobro del ImpuestoPredial;
2. Control de ingreso y predios del Programa de Modernización Catastral;
3. Elaborar reportes para informar los ingresos de Impuesto Predial y modernización catastral;
4. Enviar avisos e invitaciones de pago para las personas contribuyentes;
5. Determinar subsidios otorgados a las y los contribuyentes;
6. Elaborar requerimientos de pago de Impuesto Predial y modernización catastral;
7. Elaborar reportes e información del Padrón Catastral;
8. Conciliar el Impuesto Predial;
9. Atender y orientar a las personas contribuyentes;
10. Apoyar en los proyectos de valores de terrenos y construcción;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	<p align="center">SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 72 de 131

11. Apoyar en las Sesiones de Juntas Municipales Catastrales;
12. Apoyar en la atención de eventos ciudadanos;
13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos en lo correspondiente al Impuesto Predial;
14. Apoyar en las estrategias del departamento para la cobranza del Impuesto Predial; y,
15. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 73 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en la administración y cobro de Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Gestionar el inventario de bienes e inmuebles de la Dirección de Ingresos;
2. Registrar kilometrajes, bitácoras y controlar los vehículos oficiales de la Dirección;
3. Atender las necesidades de la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria;
4. Participar en la revisión de los procedimientos de requerimientos de Impuesto Predial;
5. Apoyar en el control de bloqueos de expedientes catastrales;
6. Apoyar, instalar, configurar y revisar equipos de cómputo e impresoras;
7. Apoyar en la revisión y/o depuración del Padrón Catastral;
8. Estructurar, elaborar y supervisar el control de bienes inmuebles y equipos dentro del departamento;
9. Brindar apoyo logístico y operativo a la Coordinación del departamento;
10. Supervisar la recepción de documentación dirigida o turnada a los vehículos oficiales;
11. Atender a la ciudadanía (subsidios, aclaraciones, entre otros);
12. Participar en el operativo de cobro del Impuesto Predial; y,
13. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 74 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0786
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE PREDIAL
REPORTA A: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en la administración y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Validar que la información de los estados de cuenta del Impuesto Predial sea correcta;
2. Validar que los oficios enviados a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del GENL, lleven la papelería comprobatoria correspondiente;
3. Tener actualizado el Padrón Catastral con los movimientos de altas, bajas y cambios que proporciona la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del GENL;
4. Llevar control de actas de la Junta Municipal Catastral;
5. Apoyar en la ventanilla de información, atendiendo y orientando a contribuyentes;
6. Apoyar en los proyectos de actualización de valores de terreno y construcción;
7. Apoyar con el seguimiento de oficios recibidos en el departamento;
8. Apoyar en el operativo anual del cobro del Impuesto Predial;
9. Apoyar en las estrategias del departamento para la cobranza del Impuesto Predial; y,
10. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 75 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0367
NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO
REPORTA A: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en la 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 contribuyentes con información sobre el Impuesto Predial;
4. Apoyar en el operativo anual del cobro del Impuesto Predial;
5. Proponer ideas para que la atención en ventanilla sea más eficiente;
6. Apoyar en los proyectos del departamento; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 76 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Director o Directora de Ingresos 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. Manejar y controlar la caja chica;
5. Solicitar y administrar los materiales y suministros de la Dirección de Ingresos, conforme al Presupuesto de Egresos autorizados;
6. Brindar información y orientación a contribuyentes;
7. Realizar actividades secretariales; y,
8. Las demás que le instruya su Jefe o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 77 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0495
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
REPORTA A: COORDINADOR/A DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: ARQUITECTO/A
AUXILIAR DE ARQUITECTO/A

OBJETIVO: Administrar y supervisar el Padrón Catastral en materia de construcción.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar 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. Actualizar y distribuir listado de predios con diferencias de construcción;
8. Elaborar reporte de predios clasificados para notificar;
9. Elaborar y presentar las inconformidades de la Junta Municipal Catastral;
10. Proporcionar a contribuyentes información sobre diferencias de construcción de Modernización Catastral;
11. Atender y orientar a contribuyentes;
12. Apoyar en el operativo anual por el cobro del Impuesto Predial; y,
13. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 78 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO/A
REPORTA A: ENCARGADO/A DE MODERNIZACIÓN 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. Atender a contribuyentes; y,
4. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 79 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1436
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARQUITECTO/A
REPORTA A: ENCARGADO/A DE MODERNIZACIÓN 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. Atender a contribuyentes; y,
4. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:





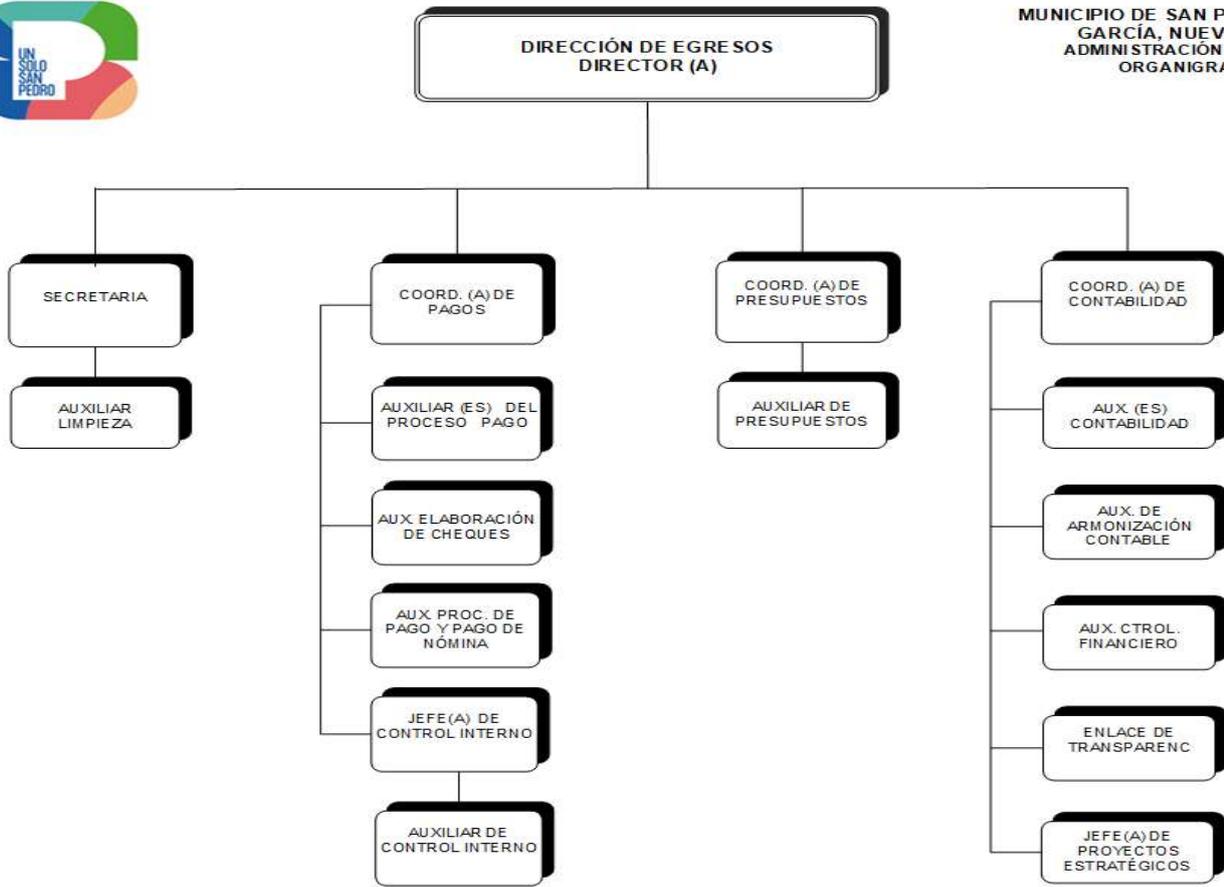
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación SFT-MORG-05-V4
Versión: 04
Emisión: 01 de diciembre de 2017
Actualización: 31 de agosto de 2025
Página: 80 de 131

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 81 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE EGRESOS
REPORTA A: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR/A DE PAGOS
COORDINADOR/A DE PRESUPUESTOS
COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Anual y sus Modificaciones y lo presenta a su aprobación a la Comisión de Hacienda y al Republicano Ayuntamiento;
2. Supervisar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio;
3. Revisar los Estados Financieros señalados en el artículo 48 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* y la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios*;
4. Revisar y presentar en tiempo y forma los Informes de Avance de Gestión Financiera trimestral a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que emitan el correspondiente dictamen, así como, al Republicano Ayuntamiento para su aprobación y envío al Congreso del Estado de Nuevo León;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 82 de 131

5. Revisar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública a la Comisión de Hacienda y Patrimonio para que emitan el correspondiente dictamen, así como al Republicano Ayuntamiento para su aprobación de envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes;
7. Controlar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento;
8. Autorizar las órdenes de pago de la Dirección de Egresos;
9. Autorizar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, programas autorizados y el Presupuesto de Egresos aprobado;
10. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias del Municipio;
11. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
12. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes;
13. Integrar la glosa del Municipio;
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal;
15. Administrar los recursos financieros del Municipio (bancos, inversiones, pagos a proveedores, contratistas, servicios entre otros);
16. Apoyar al Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería, en la contratación de créditos para inversiones públicas productivas y la administración de los mismos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 83 de 131

17. Supervisar que se apliquen las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios* y demás normatividad aplicable;
18. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos;
19. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
20. Atender las auditorías de los Órganos Fiscalizadores, municipales, estatales y federales;
21. Atender las propuestas de inversión de los diferentes bancos;
22. Atender las peticiones de las diferentes Secretarías, relacionadas con ampliaciones y modificaciones presupuestales;
23. Atender las solicitudes de pago de proveedores y contratistas;
24. Atender solicitudes de información hechas por las Compañías contratadas para la Calificación Crediticia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
25. Participar en el Comité de Adquisiciones;
26. Participar en el Comité de Transparencia;
27. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos y acuerdos, acorde a sus funciones;
28. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas y lineamientos y sistemas relacionados con la Dirección;
29. Participar en eventos, cursos, congresos relacionados con el puesto;
30. Elaborar flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de Decisiones;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 84 de 131

31. En coordinación con las distintas dependencias municipales ejecutoras del gasto público, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, respecto a la generación de información relacionada con la gestión de los recursos de los fondos de las Aportaciones Federales que reciba el Municipio;
32. Supervisar que las Coordinaciones de Contabilidad y Presupuesto elaboren la información financiera, contable y programática conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* y la *Ley de Disciplina Financiera*;
33. Verificar que se elaboren oportunamente los informes presupuestales y contables del Municipio, incluyendo estados financieros, informes trimestrales de gestión financiera, avance del ejercicio del gasto y Cuenta Pública, conforme a las obligaciones en materia de armonización contable para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Dirección de Egresos en materia de rendición de cuentas, transparencia y armonización contable, conforme a la legislación vigente;
34. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario o la Secretaria de Finanzas y Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 85 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Asistir a la persona titular de la Dirección de Egresos a reducir la carga de trabajo para que los procedimientos y operaciones de la Dirección ocurran en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios internos y externos;
2. Distribuir documentos entre el personal de la Dirección;
3. Controlar los formatos por asistencia y vacaciones del personal en la Dirección de Egresos;
4. Manejar la agenda de la persona titular de la Dirección de Egresos;
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes;
6. Brindar atención telefónica a proveedores/as y ciudadanos/as;
7. Apoyar en juntas de trabajo organizadas por la Dirección de Egresos;
8. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y,
9. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 86 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: SECRETARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Limpieza general de la Dirección de Egresos;
2. Limpieza de la entrada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
3. Limpieza de vidrios;
4. Limpieza de cocina, comedor y baños;
5. Limpieza de balcón;
6. Apoyar en la entrega de oficios a las dependencias de la administración municipal; y,
7. Las demás que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 87 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0503
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE PAGOS
REPORTA A: DIRECTOR/A DE EGRESOS
LE REPORTAN: JEFE/A DE CONTROL INTERNO
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES
AUXILIAR DE PROCEDIMIENTO DE PAGO Y PAGO DE NÓMINA
AUXILIAR/ES DEL PROCESO DE PAGO

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

FUNCIONES:

1. Determinar la programación de pagos diarios (servicios, proveedores, contratistas, arrendamientos y otros);
2. Elaborar, en su caso, flujos diarios de pagos;
3. Autorizar las solicitudes de pago previamente revisadas por el personal a su cargo cumplan con la normatividad de los distintos manuales de políticas y procedimientos, requisitos fiscales, y lo establecido en clausulado de contratos previo al pago;
4. Capturar y preparar diariamente los movimientos bancarios a efectuar para el pago de proveedores, contratistas e impuestos a través de portales bancarios para su envío por el Director o la Directora de Egresos;
5. Dispersión de las nóminas semanales y quincenales;
6. Controlar y dar seguimiento a pagos derivados de los contratos celebrados para apoyar colonias del Municipio;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 88 de 131

7. Elaborar los informes que le aplican en la entrega - recepción de la Secretaría;
8. Elaborar reportes para la transparencia y atender las solicitudes de información que le apliquen por este concepto;
9. Atender y orientar a proveedores y dependencias de la administración municipal, sobre la programación semanal y formas de presentar distintos trámites;
10. Apoyar en la entrega de cheques y atención general de la ventanilla;
11. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y,
12. Las demás que le instruya su Jefe o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4
Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 89 de 131

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

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

FUNCIONES:

1. Recibir y sellar la documentación para trámites de pago a proveedores y contratistas;
2. Recibir en el sistema electrónico las diferentes solicitudes de pago de proveedores y contratistas asignadas para su revisión;
3. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos en los documentos que se presentan para tramitar los pagos que provienen de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública;
4. Brindar atención por diferentes medios al personal de la Dirección de Adquisiciones, usuarios y proveedores del Municipio sobre el estatus de pago;
5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 90 de 131

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

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

FUNCIONES:

1. Recibir y sellar documentación para dar trámites al pago de proveedores y contratistas;
2. Recibir en el sistema electrónico las diferentes solicitudes de pago de proveedores y contratistas asignadas para su revisión;
3. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos de los documentos que se presentan para trámite de pago de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública;
4. Brindar atención por diferentes medios al personal de la Dirección de Adquisiciones, usuarios y proveedores del Municipio sobre el estatus de pago; y,
5. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 91 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0499
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES
REPORTA A: COORDINADOR/A DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar los cheques de egresos municipales.

FUNCIONES:

1. Revisar que la programación corresponde a la fecha estimada de pago;
2. Elaborar cheques cuando se requieran y sellar su documentación;
3. Elaborar las transferencias electrónicas de acuerdo a la programación y sellar su documentación;
4. Generar el archivo de pagos masivos en el sistema;
5. Dar de alta en el catálogo a beneficiarios en el sistema;
6. Dar de alta la banca electrónica de los diversos beneficiarios en el sistema;
7. Brindar atención telefónica a empleados y proveedores; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación SFT-MORG-05-V4
Versión: 04
Emisión: 01 de diciembre de 2017
Actualización: 31 de agosto de 2025
Página: 92 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0654
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y PAGO DE NÓMINA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a la recepción física de trámites para pago a proveedores, contratistas y diversos prestadores de servicios;
2. Recibe en el sistema electrónico las diferentes solicitudes de pago asignadas para su revisión;
3. Revisar la documentación soporte de fondo revolvente y comprobaciones de gasto;
4. Revalidar que las facturas asignadas a la solicitud de pago se encuentren vigentes en el Sistema de Administración Tributario (SAT);
5. Revisar y autorizar el cumplimiento de requisitos establecidos de los trámites que se presentan para diversos pagos;
6. Informar el estatus de trámites para pago a usuarios de la administración y proveedores;
7. Entrega de cheques emitidos para su cobro; y,
8. Las demás que le instruya su Jefe o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 93 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0332
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES DEL PROCESO DE PAGO
REPORTA A: COORDINADOR/A DE PAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar a la Coordinación de Pagos en las funciones y responsabilidades asignadas.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a la recepción física de trámites para pago a proveedores, contratistas y diversos prestadores de servicios;
2. Recibir en el sistema electrónico las diferentes solicitudes de pago asignadas para su revisión;
3. Revalidar que las facturas asignadas a la solicitud de pago se encuentren vigentes en el Sistema de Administración Tributario (SAT);
4. Revisar y autorizar el cumplimiento de requisitos establecidos de los trámites que se presentan para diversos pagos;
5. Informar el estatus de trámites para pago a usuarios de la administración y proveedores;
6. Entregar los cheques emitidos para su cobro;
7. Entregar la documentación soporte de las transferencias y cheques emitidos durante el mes al Auxiliar de Contabilidad para su archivo y digitalización; y,
8. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 94 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0941
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE PRESUPUESTOS
REPORTA A: DIRECTOR/A DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO: Controlar el presupuesto de operación e inversiones municipales.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del presupuesto de operación e inversiones con base en lo aprobado por el Republicano Ayuntamiento;
2. Elaborar los reportes de control presupuestal de cada una de las dependencias;
3. Elaborar los indicadores mensuales de gestión correspondientes a los de Ingresos y Egresos con apego al Plan Municipal de Desarrollo;
4. Apoyar a las Coordinadoras y los Coordinadores o Responsables Administrativos/as, en todo el proceso de elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
5. Controlar el operativo de traspasos, ampliaciones y reducciones de presupuestos y control de solicitudes de contrato e inversiones de activo y obra pública;
6. Apoyar en el área de contabilidad para la presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera trimestral y la Cuenta Pública anual;
7. Apoyar al Director o a la Directora en la presentación de los informes financieros a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
8. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en la administración del Presupuesto de Obra Pública;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 95 de 131

9. Asesorar y atender a Coordinadores/as Administrativos/as;
10. Colaborar con el control financiero;
11. Colaborar en la elaboración de reportes, para cumplir con la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
12. Apoyar a la Dirección de Egresos, en las diferentes áreas de oportunidad del sistema ante la Dirección de Tecnologías;
13. Supervisar las labores del personal a su cargo; y,
14. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 96 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0942
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRESUPUESTOS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE PRESUPUESTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Consultar y capturar la reasignación y ampliación de presupuestos de las distintas dependencias;
2. Controlar y registrar internamente lo relacionado con las inversiones de activos y contratos;
3. Auxiliar en la elaboración y modificación del Presupuesto de Egresos;
4. Apoyar y/o enviar reportes mensuales de presupuesto-incurrido de todas las dependencias de la administración municipal, así como la generación de reportes para entrega-recepción;
5. Capturar 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. Recibir, revisar y gestionar las autorizaciones de las solicitudes de presupuesto para compra de bienes;
7. Recibir, revisar y gestionar las autorizaciones de las solicitudes de contratación de servicios externo;
8. Dar seguimiento al presupuesto de gastos de viaje;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 97 de 131

9. Registrar las altas, bajas y cambios de presupuesto en el sistema electrónico;
10. Atender y orientar en los procesos de la Coordinación a empleados y empleadas del mismo Municipio; y,
11. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 98 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0609
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
REPORTA A: DIRECTOR/A DE EGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
AUXILIAR DE CONTROL FINANCIERO
ENLACE DE TRANSPARENCIA
JEFE/A DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO: Generar la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de proveer la información oportuna para el debido cumplimiento en materia de armonización contable y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Revisar los movimientos contables de ingresos, egresos y diario, derivado del cierre mensual verificando los diferentes reportes contables y dar seguimiento a las diferencias entre los módulos y cuentas;
2. Elaborar los estados e informes contables de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, así como los estados e informes presupuestales trimestrales;
3. Elaborar los Estados Financieros en los formatos que indica la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios* para los Informes de Avance de la Situación Financiera trimestral y Cuenta Pública anual (anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6a, 6b, 6c y 6d);
4. Realizar el llenado trimestral y anual de los formatos de transparencia que emanan de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;
5. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual, incluyendo los informes consolidados;
6. Estudiar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que le aplican al Municipio;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 99 de 131

7. Documentar y dar respuestas, en materia de fiscalización y rendición de cuentas, a las observaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores federales, estatales o internos, en lo que corresponde a la Dirección de Egresos a fin de solventarlas, e integrar las respuestas de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
8. Integrar la información solicitada por los despachos externos que dictaminen los Estados Financieros;
9. Identificar el concepto de las participaciones y aportaciones, federales y estatales, para su ingreso;
10. Aclarar los movimientos contables y de operación diaria a los coordinadores administrativos y las coordinadoras administrativas;
11. Apoyar a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanza y Tesorería, en los asuntos relacionados a la armonización contable;
12. Determinar el cálculo de la depreciación mensual de los activos, y en su caso el costo por la baja de activos;
13. Apoyar a la Dirección de Egresos, en las diferentes áreas de oportunidad del sistema ante la Dirección de Tecnologías;
14. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos para la actualización y elaboración de Manuales;
15. Monitorear la oportuna contestación de las solicitudes de información, remitidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
16. Participar como enlace ante el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para llenado trimestral de los avances de la armonización contable;
17. Planear e innovar los procesos contables que permitan disminuir cargas de trabajo de la Coordinación a su cargo;
18. Conciliar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con el inventario físico existente;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 100 de 131

19. Revisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo; y,
20. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 101 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0019
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD
REPORTA A: COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar la correcta aplicación de las cuentas contables en trámites de pago y fondos revolventes, así como apoyo a la Coordinación de Contabilidad.

FUNCIONES:

1. Revisar la aplicación contable y normativa de los fondos revolventes;
2. Revisar la afectación contable de los cheques y transferencias a su emisión;
3. Capturar las pólizas de diario, reclasificaciones, etc.;
4. Apoyar a la Coordinación de Contabilidad;
5. Informar a Coordinadoras y Coordinadores Administrativos sobre el estatus y/o cambios de la revisión de los fondos revolventes;
6. Controlar el archivo;
7. Apoyar en la entrega de información a órganos fiscalizadores internos y externos, así como a despachos de auditores; y,
8. Las demás actividades que instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 102 de 131

AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES:

1. Revisar la afectación contable en los cheques y transferencias emitidos por la Coordinación de Pagos;
2. Elaborar órdenes de pago: indemnizaciones, traspasos, acreedores diversos;
3. Elaborar las pólizas por reclasificación de gastos y pólizas de diario;
4. Dar de alta las cuentas contables de acuerdo a su clasificación: plan de cuentas, objeto del gasto, rubros de ingresos, funcionalidad, programa, sector, entre otros;
5. Clasificar bienes y servicios según el clasificador por objeto de gasto;
6. Asignar cuentas contables a ingresos por los conceptos que se requieran en el rubro de productos;
7. Dar acceso a las y los usuarios a las cuentas dadas de alta;
8. Auxiliar a las y los usuarios en las afectaciones a cuentas contables;
9. Apoyar a la Coordinación de Contabilidad; y,
10. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 103 de 131

AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Conciliar los saldos existentes a una fecha determinada en Contabilidad Vs. saldos cuentas bancarias de cheques, inversiones y fideicomisos a nombre del Municipio.

FUNCIONES:

1. Revisar las funciones realizadas por la persona Auxiliar de Control Financiero a través de la realización de las conciliaciones bancarias;
2. Elaborar las conciliaciones bancarias en cuentas de cheques, inversiones y fideicomisos (en caso de existir);
3. Elaborar pólizas de diario y de reclasificación, por las comisiones, intereses, otros cargos y créditos determinadas en las conciliaciones bancarias;
4. Elaborar comprobantes fiscales (recibos oficiales y forma electrónica) correspondientes de las transferencias de los recursos Estatales y Federales recibidas para el Municipio;
5. Orientar al área de Ingresos (cajas) en cuentas contables para el correcto registro de productos, entre otros; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 104 de 131

AUXILIAR/ES DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES:

1. Digitalizar y archivar los documentos de la Dirección de Egresos (pago con cheques, transferencias, pólizas de diario, pólizas de egresos, comprobaciones de gasto, reclasificaciones de gasto, etc.);
2. Apoyar con el manejo y soporte de la información digitalizada para usuarias y usuarios internos y externos;
3. Brindar apoyo y soporte en general a usuarias y usuarios de la Dirección de Egresos;
4. Brindar apoyo a la Dirección en instalación de equipos tecnológicos y software;
5. Participar en talleres y seminarios varios, en especial a los referentes a la nueva *Ley General de Archivos* que está próxima a implementarse en el Estado de Nuevo León; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 105 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0937
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
REPORTA A: COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador o Coordinadora de Contabilidad en sus funciones asignadas.

FUNCIONES:

1. Realizar pólizas de diario, ingresos y reclasificación de gastos;
2. Reclasificar las cuentas contables;
3. Elaborar conciliaciones bancarias: nómina, ingresos e inversión;
4. Generar órdenes de pago de la deuda pública de los diversos créditos;
5. Registrar los pasivos a corto plazo de los arrendamientos;
6. Controlar los descuentos por deducibles de accidentes de las unidades oficiales;
7. Enviar oficios a la Dirección de Recursos Humanos indicando el descuento por deducible de accidentes y el descuento de gastos por comprobar;
8. Determinar y generar orden de pago de los impuestos federales;
9. Elaborar la orden de pago para tramitar el Impuesto Sobre Nómina y efectuar el entero a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León;
10. Revisar las comprobaciones de gastos;
11. Elaborar los estados de cuenta de gastos por comprobar;
12. Apoyar a los departamentos para la codificación de las cuentas de gastos;
13. Revisar los fondos revolventes y reembolsos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 106 de 131

14. Verificar las cuentas contables a las cuales se envía el gasto;
15. Informar a los departamentos cuando se tengan observaciones en comprobaciones de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolventes;
16. Proporcionar información y aclarar dudas solicitada por los órganos de fiscalización;
17. Capturar las pólizas de depreciación, bajas, etcétera;
18. Dar de alta las cuentas contables de acuerdo a su clasificación: plan de cuentas, objeto de gasto, rubros de ingresos, funcionalidad, programa, sector, entre otros;
19. Dar acceso a las personas usuarias a las cuentas dadas de alta;
20. Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales;
21. Brindar apoyo en la atención a las diferentes auditorías internas, externas, estatales y federales, que le efectúan al Municipio y, en conjunto con las áreas, dar respuesta a las observaciones que le apliquen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
22. Revisar y aclarar movimientos contables (antigüedad de saldos, integraciones, etcétera);
23. Apoyar a los departamentos para la elaboración de comprobación de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolventes;
24. Informar a la Coordinación Administrativa y al responsable del fondo de caja chica las modificaciones que se deben de realizar para su reposición;
25. Apoyar en la codificación de las cuentas de gastos, gastos autorizados conforme a los manuales a Coordinadoras y Coordinadores Administrativos y Auxiliares de las dependencias; y,
26. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 107 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0505
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTROL FINANCIERO
REPORTA A: COORDINADOR/A 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. Realizar el cierre diario de inversiones bancarias, asegurando las mejores condiciones para el Municipio;
2. Efectuar el control diario de saldos de bancos e inversiones;
3. Registrar los depósitos, intereses, cargos y créditos por los movimientos diarios de los bancos;
4. Realizar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias por ingresos propios del Municipio;
5. Realizar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias por fondos etiquetados federales y estatales;
6. Realizar el cierre mensual de cuadro de fondos con contabilidad;
7. Controlar saldos de ingresos por donativos recibidos;
8. Atender las solicitudes de Ejecutivos o Ejecutivas Bancarias e informar al Coordinador o Coordinadora de Contabilidad y al Director o Directora de Egresos;
9. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Egresos, en el manejo y control de flujo de efectivo; y,
10. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 108 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1278
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE TRANSPARENCIA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia recibidas en la Secretaría de Finanzas y Tesorería verificando su conclusión;
2. Apoyar en la integración de las respuestas de las diferentes solicitudes de información que recibe la Dirección de Egresos;
3. Contestar las solicitudes de la Secretaría de Finanzas y Tesorería en la Plataforma de Transparencia;
4. Elaborar reportes de Transparencia;
5. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionados con la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y demás disposiciones legales aplicables, a fin de mantenerse actualizado;
6. Escanear los documentos de cuentas por pagar, recibos, etcétera; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 109 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1940
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coadyuvar con las diversas áreas de responsabilidad, en los proyectos estratégicos para favorecer el fortalecimiento de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

FUNCIONES:

1. Integrar, capturar y enviar la información mensual y semestral a la Dirección de Planeación y Transparencia del avance de los Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
2. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno para Resultados adscrita a la Secretaría General en la revisión e integración de indicadores de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
3. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno para Resultados adscrita a la Secretaría General para integrar los logros de las diferentes Unidades Administrativas para integrarlos a los informes anuales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
4. Integrar, capturar y enviar la información mensual del avance de los Indicadores de los Programas Operativos Anuales (POAs) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 110 de 131

6. Revisar que el Proyecto de Presupuesto de Egresos, cumpla con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y demás normatividad aplicable;
7. Apoyar a la Coordinación de Presupuestos en la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, verificando en la medida posible la aplicación de los criterios de valuación del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO);
8. Apoyar en la actualización de la e-firma, (firma electrónica) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a los funcionarios de la administración municipal que así lo requieran;
9. Coordinar la evaluación del proyecto de inversión, referente a la implementación de un sistema integral informático que favorezca la ejecución de los procedimientos en cada proceso institucional de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
10. Atender a proveedores o proveedoras interesados en evaluar plataformas tecnológicas integrales de gestión administrativa y financiera gubernamental, en coordinación con la Dirección de Tecnologías;
11. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Normatividad en la revisión de la página de Internet del Municipio para la evaluación de Índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal de los Municipios (ar. aregional);
12. Revisar que los Informes de Avance en la Gestión Financiera y la Cuenta Pública cumplan con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás normativa aplicable;
13. Participar en la Iniciativa del modelo Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
14. Coadyuvar en Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal dentro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y,
15. Las demás que le instruya su Jefe o Jefa inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



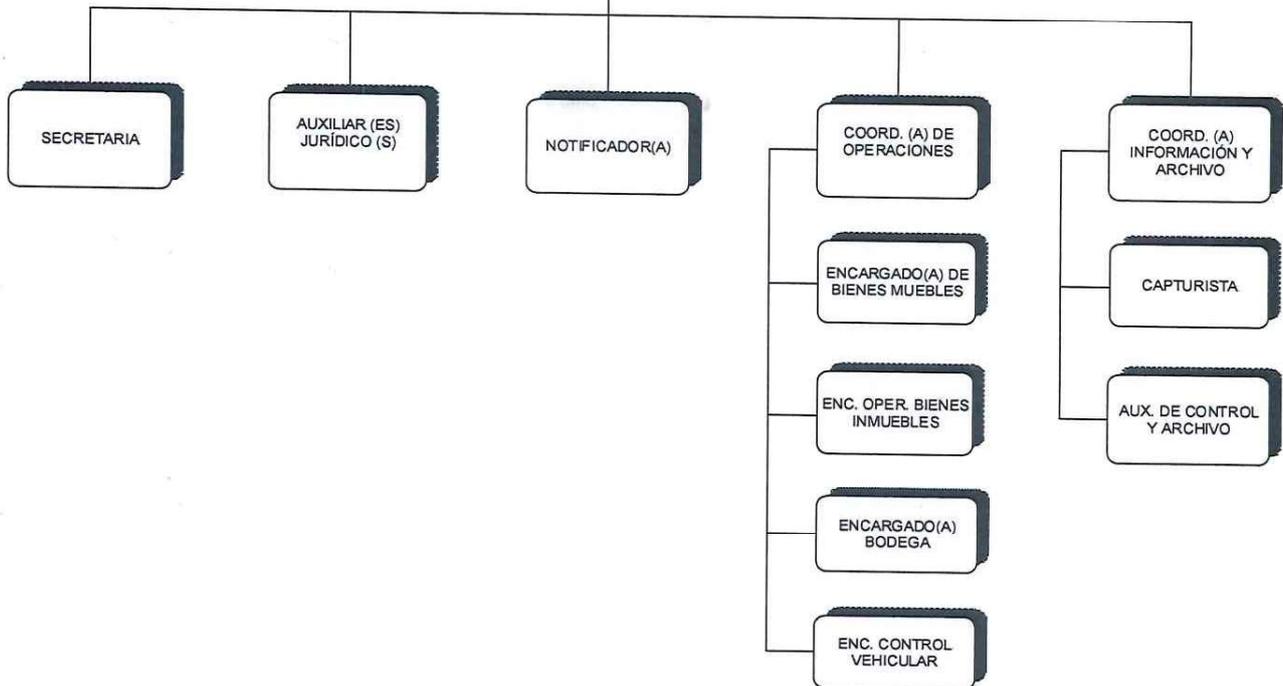
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 111 de 131

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 112 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
REPORTA A: SECRETARIO/A DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA
AUXILIAR/ES JURÍDICO/S/AS
NOTIFICADOR/A
COORDINADOR/A DE OPERACIONES
COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

OBJETIVO: Transparentar la existencia y estado de los bienes inmuebles destinados al servicio público municipal, así como del mobiliario, equipo de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de las dependencias, garantizando su adecuada administración y resguardo, con el fin de brindar un mejor servicio a las personas usuarias.

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de 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 inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite;
3. Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o trasposos) 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;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 113 de 131

5. 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;
6. Revisar y en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente;
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 tiene 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 proporcionada por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
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 legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan;
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 Republicano 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 o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento;
14. Informar periódicamente al Secretario o Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal 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;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 114 de 131

15. Preparar anualmente los presupuestos de egresos de la Dirección; y,
16. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 115 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar labores secretariales, atención al ciudadano y su canalización con quien corresponda.

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios varios;
2. Elaborar solicitudes de cheque, requisiciones, etcétera;
3. Clasificar y mantener actualizada mediante una base de datos, respecto a la documentación recibida y entregada en la Dirección;
4. Archivo y digitalización de los documentos recibidos y entregados;
5. Manejar caja chica;
6. Apoyar al personal de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
7. Atender oficios dirigidos a la Dirección por las diferentes dependencias municipales;
8. Gestionar y coordinar la agenda de reuniones de los miembros de la Dirección;
9. Recibir y gestionar llamadas telefónicas; y,
10. Las demás que le instruya su Jefe o Jefa inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 116 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES JURÍDICO/S/AS
REPORTA A: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNO

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. Elaborar los dictámenes que son vistos y aprobados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento;
2. Elaborar los contratos (concesión, comodato, permuta, promesa de compra venta, cesión);
3. Elaborar documentos en donde se incorporan o se desincorporan áreas municipales;
4. Elaborar los Instructivos y procedimientos de recuperación de áreas municipales;
5. Dar asesoría en razón de factibilidad de otorgar el uso de áreas municipales;
6. Revisar los documentos para efecto de realizar subastas públicas;
7. Asistir a las reuniones de trabajo que indique el Director o la Directora y expresar alguna opinión en razón de los bienes patrimoniales;
8. Dar seguimiento al trámite de escrituras por enajenación de inmuebles municipales;
9. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de particulares relacionadas con concesiones de uso, comodatos, arrendamientos, constancias de no afectación a áreas

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 117 de 131

municipales, ventas de áreas municipales, invasiones a predios municipales entre otros asuntos;

10. Elaborar los oficios para la gestión de asuntos y/o solicitud de información relacionada con inmuebles municipales, dirigidos al Congreso del Estado, Dirección de Catastro y al Registrador/ra del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León;
11. Elaborar peticiones de dictámenes a diferentes dependencias, relativos a expedientes del patrimonio municipal;
12. Realizar los trámites de subastas públicas de bienes muebles e inmuebles;
13. Integrar el o los expedientes con la información correspondiente, elaborar la presentación para el Director o la Directora de Patrimonio de los diversos asuntos que así se requieran y que serán presentados (Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y Sesiones del R. Ayuntamiento, etcétera); realizar y presentar oficio dirigido a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal con la documentación previamente integrada, coadyuvando con la persona enlace de dicha área; y
14. Las demás que le instruya su Jefe o Jefa inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 118 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0087
NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR/A
REPORTA A: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: NINGUNO

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, a otros municipios, juntas de vecinos, asociaciones, etcétera;
3. Apoyar en el transporte a personal que requiera el traslado para realizar actividades propias de sus funciones;
4. Realizar inspecciones de áreas municipales y del inventario de bienes muebles cuando es requerido;
5. Brindar apoyo en las necesidades que surjan en la Dirección; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 119 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0420
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE OPERACIONES
REPORTA A: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: ENCARGADO/A DE BIENES MUEBLES
ENCARGADO/A DE CONTROL VEHICULAR
ENCARGADO/A DE BODEGA
ENCARGADO/A DE OPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO: Registrar, controlar y vigilar 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 las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Supervisar y apoyar las actividades que realiza el personal a su cargo;
3. Dar seguimiento a las peticiones que se realizan vía oficio a las distintas dependencias municipales, sobre la información necesaria para determinar la factibilidad de autorizar o dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en relación a asuntos en lo que se involucren inmuebles municipales;
4. Realizar solicitudes a la Dirección de Adquisiciones sobre el aseguramiento de unidades móviles propias y arrendadas al Municipio;
5. Supervisar el trámite y gestión ante dependencias gubernamentales, relativo a los documentos necesarios que sean requeridos para todo tipo de trámites del patrimonio municipal;
6. Conciliar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 120 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0421
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE BIENES MUEBLES
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OPERACIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener actualizado los controles establecidos para los bienes muebles municipales.

FUNCIONES:

1. Elaborar un programa por Secretaría para el levantamiento de inventario de bienes muebles;
2. Elaborar actas administrativas;
3. Levantar los inventarios físicos de bienes muebles en las diversas dependencias Municipales, por lo menos una vez al año, a fin de cumplir con lo dispuesto en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;
4. Controlar el inventario de activos fijos de las instalaciones que desaloja el Municipio por rescisión de contrato de concesión de uso, aprovechamiento y explotación u otra figura jurídica, y en caso de que se prescindiera de dichos activos, poner a disposición a las diversas Secretarías y controlar su distribución; y,
5. Las demás que le instruya su Jefe o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 121 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0735
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE CONTROL VEHICULAR
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OPERACIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener actualizado los controles establecidos para los vehículos oficiales.

FUNCIONES:

1. Controlar y actualizar las altas, bajas y modificaciones de los vehículos oficiales se lleven a cabo en forma oportuna y eficiente;
2. Elaborar actas administrativas;
3. Controlar el archivo físico de los vehículos oficiales;
4. Tramitar en tiempo y forma ante el Instituto de Control Vehicular los refrendos, altas y bajas de placas, de los vehículos oficiales;
5. Coordinar la entrega de vehículos oficiales y documentación correspondiente a los procesos de subastas públicas y donaciones;
6. Recibir unidades que se pongan a disposición de la Dirección de Patrimonio por motivo de baja y coordinar su traslado al lugar destinado para su resguardo;
7. Recibir las unidades nuevas, etiquetarlas, así como verificar y resguardar la documentación de dichas unidades;
8. Inventariar por lo menos una vez al año los vehículos oficiales a fin de cumplir con lo dispuesto en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;
9. Tramitar y controlar los seguros de vehículos oficiales contra siniestros de los mismos; y,
10. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 122 de 131

CLAVE DE PUESTO: 1300
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE BODEGA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OPERACIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles.

FUNCIONES:

1. Mantener en operación la bodega de la Dirección de Patrimonio para recepción de activos de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
2. Recibir las facturas del nuevo mobiliario para su etiquetación;
3. Apoyar en el levantamiento de inventario físico;
4. Responsable de la colocación de etiquetas en los activos fijos por compras, donaciones o verificaciones;
5. Entregar activos de la bodega de la Dirección de Patrimonio a diferentes dependencias mediante el formato correspondiente;
6. Participar y apoyar en todas las acciones propias de la Dirección de Patrimonio en lo que se refiere a bienes muebles; y,
7. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 123 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0947
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE OPERACIONES DE BIENES INMUEBLES
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OPERACIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

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, así como el trámite de la constancia de no afectación de áreas municipales;
2. Generar oficios a 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;
3. Mantener la información actualizada de diversos documentos relativos a planos de fraccionamientos, acuerdos de autorización sobre las áreas municipales, así como antecedentes registrales y catastrales del municipio;
4. Mantener el contacto con el contribuyente que ingresa solicitudes de concesión de uso o venta de áreas municipales y constancias de no afectación 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, autorizaciones de fraccionamientos y obtención de antecedentes registrales;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 124 de 131

6. Planear en forma continua, la ejecución de diversos procesos para mantener actualizados los inventarios de áreas municipales, así como los trámites diversos que se gestionan en la Dirección de Patrimonio;
7. Llevar el control del estatus que guardan los inmuebles municipales en coordinación con el área de información y archivo;
8. Tramitar y gestionar ante dependencias gubernamentales, los documentos necesarios que sean requeridos para todo tipo de trámites del patrimonio municipal;
9. Realizar los trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad sobre subdivisiones de predios municipales; y,
10. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 125 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0422
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
REPORTA A: DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
LE REPORTAN: CAPTURISTA
AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO

OBJETIVO: Mantener actualizada y veraz la información relativa a los bienes de propiedad municipal, mediante la información proporcionada por diferentes áreas, la aplicación de sistemas de información y el resguardo de la documentación legal relativa al Patrimonio Municipal.

FUNCIONES:

1. Verificar y supervisar la captura de datos en los diferentes sistemas de bienes municipales;
2. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas que se utilizan 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 resguardo de los bienes municipales bajo su custodia y de sus dependencias;
5. Actualizar el portal de internet con base en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León*, en coordinación con el enlace o la enlace de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
6. Elaborar peticiones de dictámenes a diferentes dependencias, relativos a expedientes del patrimonio municipal;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SFT-MORG-05-V4
Versión: 04

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 31 de agosto de 2025

Página: 126 de 131

7. Proveer la información necesaria (bases de datos de bienes inmuebles) para el aseguramiento de los bienes municipales;
8. 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;
9. Buscar alternativas para adecuaciones de los sistemas de información con base en las nuevas leyes y reglamentaciones vigentes;
10. Mapear y actualizar las propiedades municipales en sistemas de información cartográfica;
11. Supervisar la digitalización de la información relativa a los bienes muebles y la actualización de su archivo físico conforme a los lineamientos aplicables;
12. Asistir a juntas en dependencias Municipales y Estatales, para cualquier tema relativo al patrimonio municipal;
13. Supervisar el proceso de baja de personal en conjunto con personal de la Dirección de Egresos en lo relativo a los bienes muebles resguardados por el personal saliente;
14. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado los registros y modificaciones al Padrón Catastral en relación con inmuebles municipales; y,
15. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 127 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0186
NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener actualizada la información del sistema de bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte), mediante la captura de datos y archivo de documentación en base a la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.

FUNCIONES:

1. Capturar movimientos en el sistema de inventario de bienes muebles: avisos de cambio, entradas y salidas de bodega, facturas con resguardo de activos, facturas, resguardos, bajas, comodatos, subasta de vehículos, etc.
2. Proporcionar información a las dependencias municipales sobre los inventarios de bienes muebles, con los formatos establecidos de la Dirección de Patrimonio;
3. Mantener actualizada la información del sistema de bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte) mediante el análisis de reportes periódicos del sistema, con base en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;
4. Digitalizar toda la documentación que soporta los movimientos en el sistema de bienes muebles;
5. Llevar el archivo de la documentación de soporte de los bienes muebles de acuerdo a la normativa aplicable;
6. Generar reportes específicos para su publicación en el portal de Transparencia en cumplimiento de leyes gubernamentales;
7. Generar reporte, análisis y ordenar base de datos de activos que causen baja en el inventario de Inmuebles para dar informe al área de Contabilidad de la Dirección. De Egresos; y,
8. Las demás que le instruya su Jefe o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:
--



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 128 de 131

CLAVE DE PUESTO: 0807
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTROL Y ARCHIVO
REPORTA A: COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador o Coordinadora 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 los bienes municipales, que presenten las diferentes dependencias o la ciudadanía en general;
2. Auxiliar en el registro y control de los inventarios de asuntos en trámite;
3. Mantener el resguardo y control de los expedientes de asuntos en trámite mediante la implementación de bitácoras de entradas y salidas de expedientes;
4. Digitalización de los expedientes relativos a asuntos en trámite, así como su actualización con la papelería nueva;
5. 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; y,
6. Las demás que le instruya su Jefa o Jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	<p align="center">SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 129 de 131

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FINALIZA CON ESTA PÁGINA.

“La estructura organizacional básica de este manual se encuentra alineada al Reglamento Orgánico del Municipio y en su caso a la existencia de Reglamentos Interiores o específicos de las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, su vigencia es indefinida, no obstante, puede estar sujeto a actualizaciones periódicas mismas que se deberán especificar en el cuadro de control de cambios al pie de cada página y tratándose de puestos nuevos, estos tendrán que agregarse después de finalizar este documento en el apartado señalado como XIII NUEVOS DOCUMENTOS, de la misma manera, todos los puestos descritos en el presente manual deberán estar alineados a los perfiles de puestos administrados por la Dirección de Recursos Humanos”.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	<p align="center">SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Codificación SFT-MORG-05-V4
		Versión: 04
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 31 de agosto de 2025
		Página: 130 de 131

XIII. NUEVOS DOCUMENTOS

<p>CONTROL DE CAMBIOS</p> <p>Fecha:</p> <p>Tipo de cambio:</p> <p>Promotor:</p> <p>Detalles:</p>	<p align="center">SELLO OFICIAL</p> 
---	--



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación

SFT-MORG-05-V4

Versión: 04

Emisión:

Página: 131 de 131

NUEVO DOCUMENTO

ESPACIO PARA NUEVO DOCUMENTO

Elaboró

Revisó

Verificó

Validó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto