



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ADMÓN. 2018 - 2021**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	2 de 113

### ÍNDICE

### Página

I	Firmas de Autorización	5
II	Visión y Misión	6
III	Introducción	6
IV	Objetivos del Manual	7
V	Marco Jurídico y Normativo	7
VI	Alcance o Nivel de Aplicación	10
VII	Política General	10
VIII	Organigrama de la Secretaría de Finanzas y Tesorería	11
IX	Estructura Orgánica	12
X	Puestos, Objetivos y Funciones	15
0172	Secretario de Finanzas y Tesorero	15
0133	Secretaria	25
0113	Recepcionista	26
0410	Coordinador Administrativo	27
0306	Asistente	29
	<b>Organigrama de Parquímetros</b>	31
0624	Coordinador General de Parquímetros	32
0277	Chofer Administrativo	33
0576	Responsable Administrativo	34

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	3 de 113

0935	Control Financiero	35
0003	Auxiliar de Limpieza	36
0330	Supervisor	37
0063	Inspectores	38
0186	Capturista	39
<b>Organigrama de la Dirección de Ingresos</b>		40
0055	Director de Ingresos	41
0133	Secretaria	45
0003	Auxiliar de Limpieza	46
0497	Encargado de I.S.A.I.	47
0948	Auxiliar (es) de I.S.A.I.	48
1299	Encargado Jurídico	49
0373	Inspector, Notificador y Verificador (es)	50
0763	Abogado, Notificador y Ejecutor	51
0900	Coordinador de Otros Ingresos	52
0133	Secretaria	53
0014	Auxiliar (es) Administrativo (s)	54
0493	Enc. Recaud. Otros Ingresos	55
0031	Auxiliar	56
0494	Concentrador de Ingresos	57
0035	Cajeros	58
1611	Encargado de Mesa de Hacienda	59
0373	Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador	60
0496	Coord. Recaud. Inmobiliaria	61
0133	Secretaria	62
0576	Responsable Administrativo	63
0495	Enc. Modern. Catastral	64
0009	Arquitecto	65
1436	Auxiliar de Arquitecto	66
0786	Encargado de Predial	67
0367	Atención al Público	68
0899	Jefe de Ejecución y Rezagos	69
0373	Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador	70
<b>Organigrama de la Dirección de Egresos</b>		71
0055	Director de Egresos	72
0133	Secretaria	76
0003	Auxiliar (es) de Limpieza	77
0277	Chofer Administrativo	78
0503	Coordinador de Pagos	79
0928	Jefe de Control Interno	80
1104	Auxiliar de Control Interno	81
0499	Aux. Elaboración de Cheques	82

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	4 de 113

0654	Aux. Proc. de Pago y Pago Nómina	83
0322	Auxiliar (es) del Proceso de Pago	84
0941	Coord. de Presupuestos	85
0942	Auxiliar de Presupuestos	86
0609	Coord. de Contabilidad	87
0019	Auxiliar (es) de Contabilidad	89
0937	Aux. de Armonización Contable	92
0505	Aux. Ctról. Financiero	94
1278	Enlace de Transparencia	95
1622	Proyectos Estratégicos	96
	<b>Organigrama de la Dirección de Patrimonio</b>	98
0055	Director de Patrimonio	99
0133	Secretaria	102
0087	Notificador	103
0183	Auxiliar Jurídico	104
0420	Coord. Operaciones	105
0421	Encargado de Bienes Muebles	107
1300	Encargado de Bodega	108
0947	Enc. Oper. Bienes Muebles	109
0735	Encargado de Control Vehicular	110
0422	Coord. Información y Archivo	111
0186	Capturista	112
0807	Aux. de Control y Archivo	113

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	5 de 113

### I.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos**  
Presidente Municipal



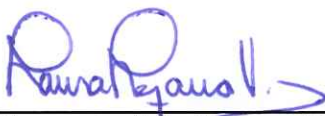
**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento



**Dra. Mariana Téllez Yañez**  
Secretaría de la Contraloría y Transparencia



**C.P. Rosa María Hinojosa Martínez**  
Secretaría de Finanzas y Tesorera



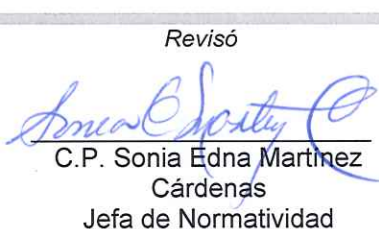
**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaría de Administración

Elaboró



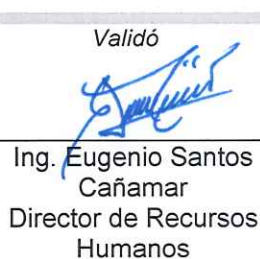
**C.P. Miriam Moreno Rojas**  
Proyectos Estratégicos

Revisó



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

Validó



**Ing. Eugenio Santos Cañamar**  
Director de Recursos Humanos

Aprobó



**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	6 de 113

## II.- VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN:

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

### MISIÓN:

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.

## III. INTRODUCCIÓN

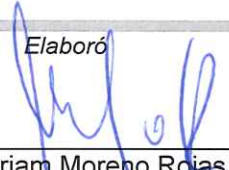


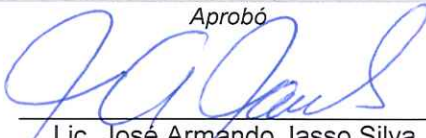
El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es una entidad de gobierno y administración pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativa del Estado de Nuevo León, le confiere el derecho de organizar su 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.

Al establecer la estructura organizacional interna de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, analiza perfiles y preferencias de sus colaboradores, a fin de coincidir con el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 en lo que se refiere a una de las estrategias del Eje Rector "Gobierno Ordenado y Eficiente" que menciona lo siguiente: *"Aumentar el orgullo de pertenencia, compromiso y satisfacción de los servidores públicos por su trabajo, al fomentar una cultura organizacional que promueva la identidad de "San Pedro eres tú", y la atención al ciudadano"*.

El presente Manual de Organización contiene información detallada de los niveles jerárquicos, perfiles y funciones de los servidores públicos requeridos para despachar asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Además, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la citada Secretaría.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	7 de 113

## IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

### A) Objetivo General:

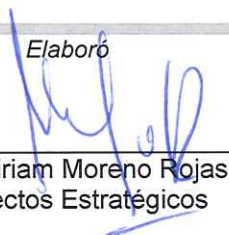
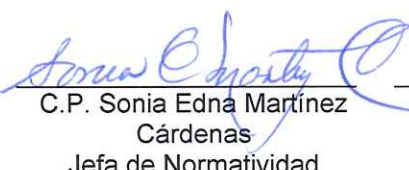
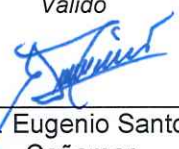
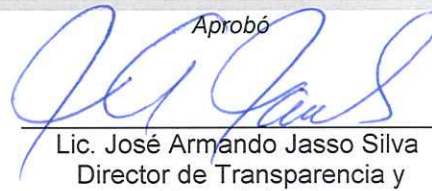
Integrar en un solo documento, la información relativa al marco jurídico y normativo, alcance, estructura orgánica y funciones de los puestos que integran cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.


### B) Objetivos Específicos:

1. Señalar los niveles jerárquicos mediante la presentación gráfica en organigramas que describan la estructura de la organización.
2. Presentar una visión de las funciones asignadas a cada servidor público con el fin de deslindar responsabilidades.
3. Evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de las mismas.
4. Coadyuvar en la correcta ejecución de labores encomendada al personal y propiciar la colaboración en el trabajo.
5. Utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales, al ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar repetición de funciones.
6. Facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como la inducción al puesto para que su incorporación al área de trabajo se realice en forma simplificada.
7. Apoyar a los órganos fiscalizadores en sus revisiones.

## V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre de 2020.
- B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2020.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

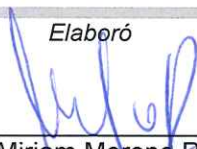


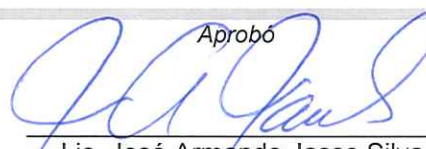
 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	8 de 113

C) Leyes que expide el Congreso de la Unión:


1. Ley Federal de Trabajo;  
Última reforma publicada en el DOF el 02 de julio de 2019.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
4. Ley General de Archivos;  
Publicada el 15 de junio de 2018.
5. Ley General de Mejora Regulatoria;  
Publicada en 18 de mayo de 2018.
6. Ley de Impuesto Sobre la Renta;  
Del ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley del Seguro Social;  
Última reforma publicada en el DOF el 21 de octubre de 2020.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Publicada el 26 de enero de 2017

D) Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.;  
Última reforma publicada en el POE el 9 de diciembre de 2020.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;  
Última reforma publicada el en POE el 24 de julio de 2020.
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 06 de noviembre de 2020.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno-Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

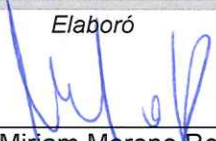
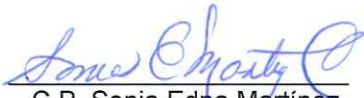
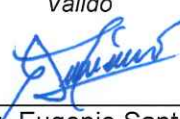
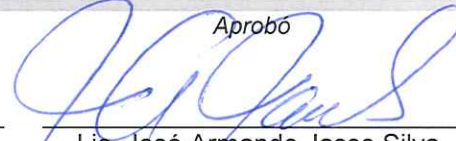



 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	9 de 113	

5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;  
Publicada en el POE el 11 de diciembre de 2019.
6. Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 08 de junio de 2020.

E) Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 01 de junio de 2020.
2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;  
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
4. Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019
5. Reglamento de Parquímetros para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;  
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
6. Reglamento de Mejora regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en el POE el 28 de agosto de 2019.
7. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
8. Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
9. Contrato Colectivo de Trabajo;  
Del ejercicio fiscal que corresponda.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	10 de 113

## VI. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización, es de observancia para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para dar a conocer sistemáticamente y por escrito las actividades que se desarrollan en cada Unidad Administrativa de la misma.

Así mismo, representa un instrumento de información y de consulta para que los ciudadanos del Municipio ubiquen en forma sencilla al servidor público responsable de dar atención al trámite que requieran.

## VII. POLÍTICA GENERAL

El presente Manual de Organización se deberá actualizar al modificar las tareas al interior de la Secretaría, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, derivados de las reformas autorizadas por el R. Ayuntamiento al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	11 de 113

### VIII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	12 de 113

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### PRESIDENTE MUNICIPAL

#### SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

##### Secretaria

Recepcionista

##### Coordinador Administrativo

Asistente

##### Coordinador General de Parquímetros

Chofer Administrativo

##### Responsable Administrativo

Control Financiero  
Auxiliar de Limpieza

##### Supervisor

Inspectores  
Capturistas

##### Director de Ingresos:

##### Secretaria

Auxiliar de Limpieza

##### Encargado de I.S.A.I.

Auxiliar (es) de I.S.A.I.

##### Encargado Jurídico

Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)  
Abogado, Notificador y Ejecutor

##### Coordinador de Otros Ingresos

Secretaria  
Auxiliares Administrativos  
Encargado de Recaudar Otros Ingresos  
Auxiliar  
Concentrador de Ingresos  
Cajeros

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	13 de 113

Encargado de Mesa de Hacienda  
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador

### Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

Secretaria  
Responsable Administrativo  
Encargado de Modernización Catastral  
Arquitecto  
Auxiliar de Arquitecto  
Encargado de Predial  
Atención al Público  
Jefe de Ejecución y Rezagos  
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador

### Director de Egresos

#### Secretaria

Auxiliar de Limpieza  
Chofer Administrativo

### Coordinador de Pagos

Jefe de Control Interno  
Auxiliar de Control Interno  
Auxiliar Elaboración de Cheques  
Auxiliar Proceso de Pago y Pago Nómina  
Auxiliar (es) del Proceso de Pago

### Coord. de Presupuesto

Auxiliar de Presupuestos

### Coord. de Contabilidad

Auxiliar (es) de Contabilidad  
Auxiliar de Armonización Contable  
Auxiliar de Control Financiero  
Enlace de Transparencia

### Proyectos Estratégicos

### Director de Patrimonio

#### Secretaria

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	14 de 113

**Notificador**

**Auxiliar Jurídico**

**Coord. de Operaciones**

Encargado de Bienes Muebles  
Encargado de Control Vehicular  
Encargado de Bodega  
Enc. Oper. Bienes Inmuebles

**Coord. Información y Archivo**

Capturista  
Aux. de Control y Archivo.

14

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	15 de 113

## X. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

<b>CLAVE DE CONTROL:</b>	0172
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO
<b>LE REPORTA A:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>LE REPORTAN:</b>	SECRETARIA COORD. ADMINISTRATIVO COORD. GENERAL DE PARQUÍMETROS DIRECTOR DE INGRESOS DIRECTOR DE EGRESOS DIRECTOR DE PATRIMONIO.

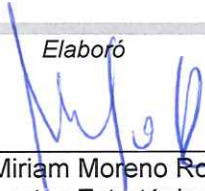
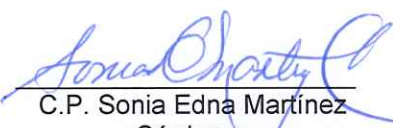
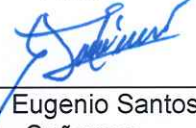

### OBJETIVO DEL PUESTO:

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 R. Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo, además de vigilar la conservación del patrimonio municipal.

### 1. 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 R. 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 R. 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;

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



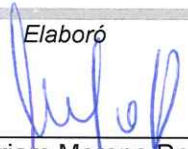
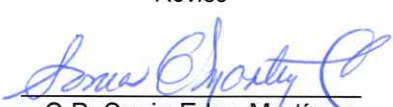
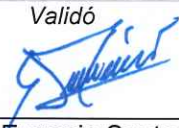
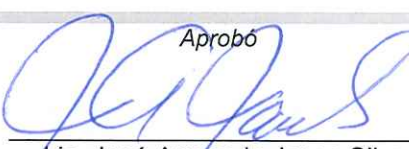
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	16 de 113

- VII.** Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX.** Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X.** Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI.** Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII.** Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII.** Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV.** Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- 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;

16/05/2021

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	17 de 113

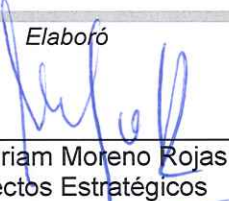


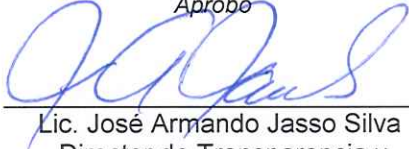
- XVIII.** Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;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

## 2. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

**Artículo 28.-** 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 el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	18 de 113

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

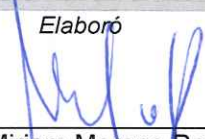
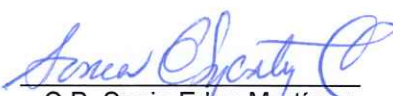
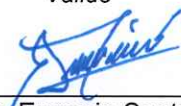
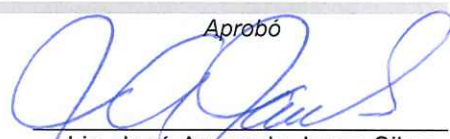
## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	19 de 113

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, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
- XVIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;
- XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;
- XX. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- 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;

*[Handwritten signature]*

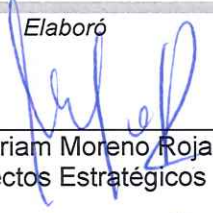
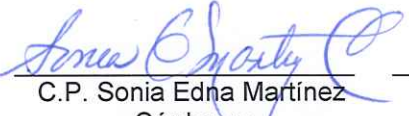
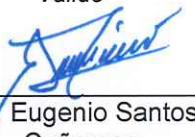
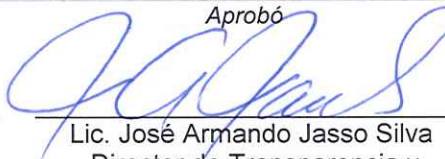
<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	20 de 113

- 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 a las Leyes respectivas;
- XXIV. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y
- 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. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	21 de 113

- VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, 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;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

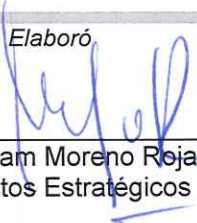

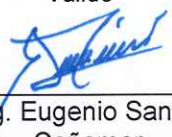
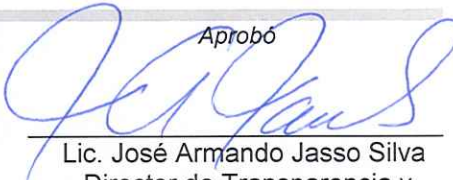
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	22 de 113

- 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 trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

c) En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros 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 administración general de los bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes Inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes Muebles e Inmuebles; y

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	23 de 113

- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

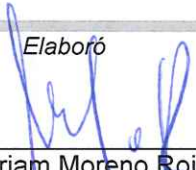

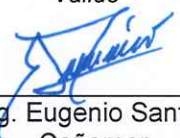

d) En materia Jurídica:

- I. Establecer, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el enlace que para estos fines designe el 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 los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;
- III. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta 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.- 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.

El o la Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	24 de 113

económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.


#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
2. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio;
3. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y sus modificaciones;
4. Supervisar la contabilidad municipal para la emisión de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y Cuenta Pública;
5. Ejercer control sobre los recursos en bancos, inversiones, pago de la deuda municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros;
6. Elaborar los proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados a sus funciones;
7. Coordinar y supervisar el trabajo de los Directores y Coordinadores a su cargo.
8. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el C. Presidente Municipal.

11

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 <p>San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	25 de 113

**CLAVE DE CONTROL**  
**NOMBRE DEL PUESTO**  
**LE REPORTA A:**  
**LE REPORTA:**




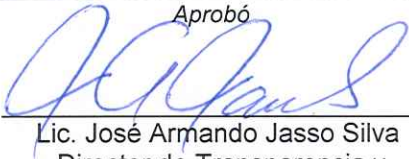
0133  
 SECRETARIA  
 SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO  
 RECEPCIONISTA


**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al Secretario de Finanzas y Tesorero en sus funciones y responsabilidades.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

1

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	26 de 113

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO** RECEPCIONISTA  
**LE REPORTA A:** SECRETARIA  
**LE REPORTAN** NINGUNO

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

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Clasificar y canalizar internamente la documentación recibida en la Oficina del Secretario de Finanzas y Tesorero y en la Dirección de Egresos;
2. Avisar a todas las dependencias Municipales cuando sus solicitudes, requerimientos, etcétera, ya están tramitados y firmados por el Secretario de Finanzas y Tesorero y por el Director de Egresos;
3. Registrar las personas ajenas que tienen acceso a la Oficina del Secretario de Finanzas y Tesorero y a la Dirección de Egresos;
4. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas;
5. Brindar atención y orientación a contribuyentes que acuden personalmente a la Secretaría, así como vía telefónica;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

*Elaboró*

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


*Validó*

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



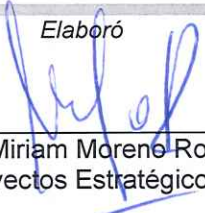

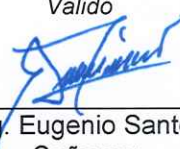

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	27 de 113


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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Tramitar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:



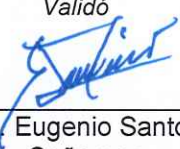
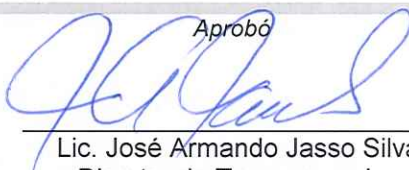
1. Tramitar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo;
4. Supervisar cuando sea requerido, el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos;
5. Gestionar y dar visto bueno. en requisiciones de compra, requisiciones de servicios generales en el Sistema Integral de Servicios Generales (SISEG), órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar y donativos;
6. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con recursos humanos;
7. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio, así como la gestión de incrementar alguna partida presupuestal que no cuente con recursos a ejercer;
8. Asegurar la correcta entrega de uniformes en la Secretaría;
9. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes;
10. Generar reportes de adquisiciones, egresos y/o de recursos humanos cuando se lo solicite su superior inmediato;
11. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
12. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato;
13. Administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la dependencia en función;

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	--


 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	28 de 113

14. Ejercer la función de enlace en las entregas – recepción que se presenten en la dependencia;
15. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados;
16. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio;
17. Mantener el directorio actualizado en la página de internet del Municipio;
18. Asegurar la funcionalidad de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
19. Atender, canalizar, dar seguimiento y concluir todos los reportes recibidos en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC);
20. Coadyuvar en la calendarización y realización de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano tanto presenciales como virtuales, convocando a los consejeros y funcionarios involucrados según el tema a tratar;
21. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de su Secretaría;
22. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato;
23. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos;
24. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo;
25. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



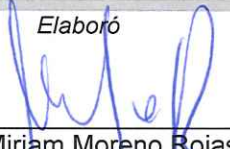
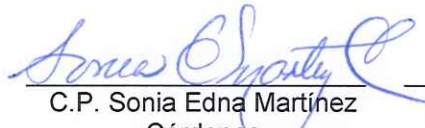


 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	29 de 113


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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al Coordinador Administrativo en todas sus funciones y responsabilidades

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

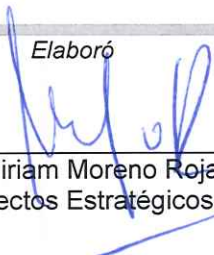
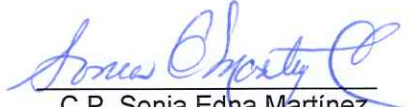
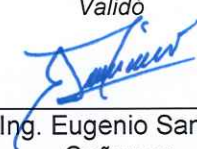
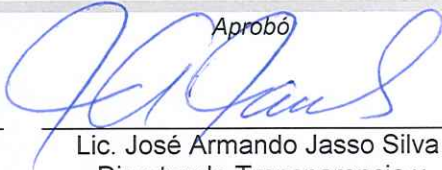
1. Manejar del Sistema Informático Municipal (SIMUM);
2. Elaborar requisiciones especiales (de productos/servicios muy específicos, requisiciones para gastos por comprobar);
3. Recibir materiales y/o servicios requeridos, elaborando folios de surtido;
4. Elaborar solicitudes de reembolsos, comprobación de gastos, etcétera;
5. Elaborar solicitudes de cheques (pago a proveedores, tanto directos como proveedores de servicios contractuales, ocasionalmente solicitudes de pago a ciudadanos por indemnización de daños a sus vehículos particulares, así como afectación de predios, peritos tercio 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 como usuarios evalúen los servicios contratados por las diferentes áreas de Tesorería.
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 (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;

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	30 de 113

18. Apoyar en la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Finanza y Tesorería, cuando se requiera y realizar las modificaciones en el sistema de perfiles;
19. Apoyar a los enlaces del Coordinador Administrativo en toda clase de trámites y situaciones donde se requiera coadyuvar en la solución de las mismas;
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;
21. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

16-20

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

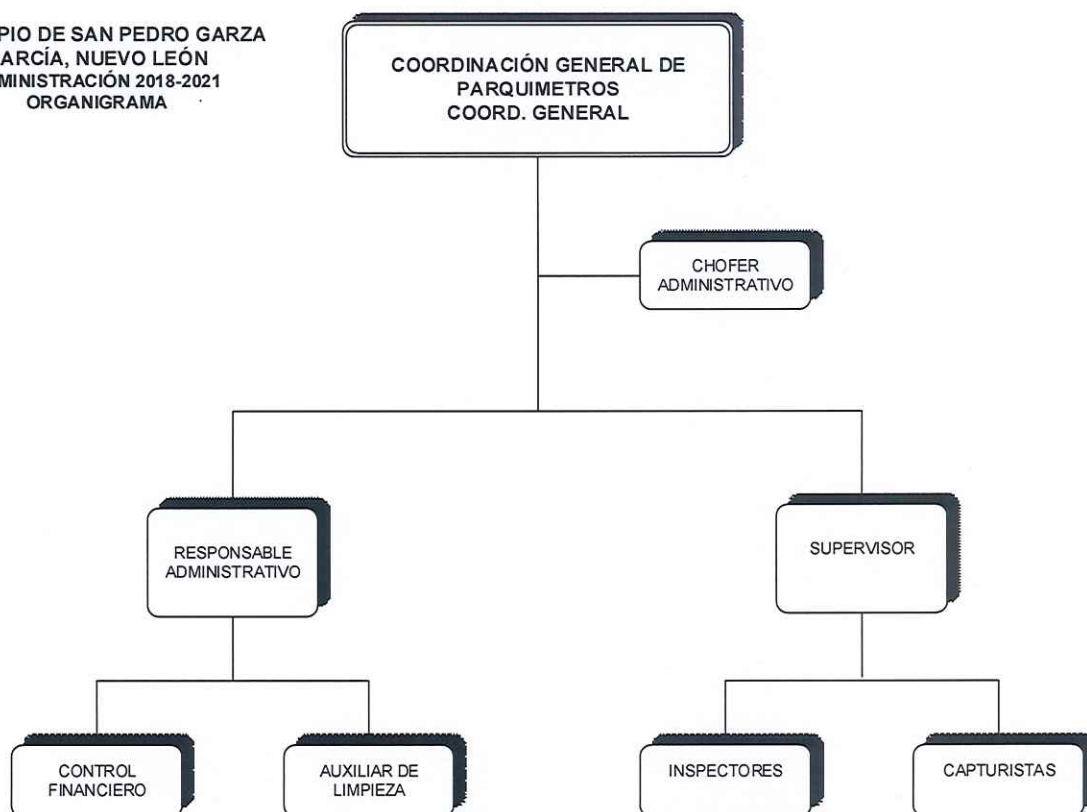


 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	31 de 113

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUIMETROS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	32 de 113

**CLAVE DE CONTROL:** 0624  
**NOMBRE DEL PUESTO** COORD. GENERAL DE PARQUÍMETROS  
**LE REPORTA A:** SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO  
**LE REPORTAN:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
SUPERVISOR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender al ciudadano y coordinar al personal de la oficina.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Brindar apoyo para asistir personalmente al contribuyente;
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etcétera;
3. Brindar apoyo logístico y operativo para llevar a cabo la recaudación de dinero en los diferentes parquímetros instalados;
4. Elaborar trámites administrativos;
5. Supervisar la revisión y verificación del proceso de permisos;
6. Supervisar la administración y monitoreo de parquímetros;
7. Supervisar la recaudación de parquímetros;
8. Atender al contribuyente y personas externas de la Coordinación en busca de orientación, aclaración de dudas y atención a quejas;
9. Planear e innovar el diseño para nuevas aplicaciones en beneficio de la Oficina de Parquímetros;
10. Coordinar y supervisar al personal en general de la oficina de Parquímetros;
11. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó


C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	33 de 113

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PARQUÍMETROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Trasladar diariamente al Coordinador General de Parquímetros a los destinos requeridos para el ejercicio de sus funciones sin horario definido y a los Inspectores a sus zonas asignadas, así como repartir documentos donde se informan invitaciones a juntas y eventos externos.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Entregar y recibir la mensajería de la Coordinación de Parquímetros;
2. Trasladar a los Inspectores a sus zonas de trabajo;
3. Apoyar en actividades administrativas dentro de la Coordinación, sacar de copias, etcétera;
4. Resguardar y cuidar el vehículo oficial asignado al Coordinador General de Parquímetros;
5. Apoyar a todo el personal de la Coordinación respecto a vueltas de mensajería, traslados, sacado de copias, etcétera;
6. Controlar el mantenimiento de vehículos;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	34 de 113

**CLAVE DE CONTROL**  
**NOMBRE DEL PUESTO**  
**LE REPORTA A:**  
**LE REPORTAN:**

0576  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 COORD. GENERAL DE PARQUÍMETROS  
 CONTROL FINANCIERO  
 AUXILIAR DE LIMPIEZA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer y dar seguimiento a las normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos de la Coordinación de Parquímetros, además de trazar pautas para que las funciones y atención a personas y de agenda sean cumplidas. Supervisar que los demás Departamentos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecidos.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
2. Supervisar que sea depositada la recaudación por el servicio de valores en la cuenta del Municipio;
3. Supervisar el ingreso del pago de parquímetros por medio de la APP, de PARKIMOVIL a la cuenta de bancos del Municipio;
4. Supervisar la documentación dirigida o turnada a la Coordinación de Parquímetros;
5. Capturar en el archivo de la Coordinación de Parquímetros, los ingresos diarios;
6. Elaborar y archivar oficios que corresponden a diferentes trámites en la Coordinación de Parquímetros;
7. Formular la conciliación bancaria de la cuenta en donde se registra la recaudación por los parquímetros municipales;
8. Controlar los ingresos derivados de la recaudación en los parquímetros;
9. Controlar el archivo en trámite de la Coordinación de Parquímetros;
10. Controlar y recuperar los gastos efectuados por caja chica;
11. Preparar la Información a considerar en los oficios que se presentan en la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
12. Planear e innovar el diseño de nuevas aplicaciones para el beneficio a la Coordinación de Parquímetros;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
 Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos  
 Cañamar  
 Director de Recursos  
 Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	35 de 113


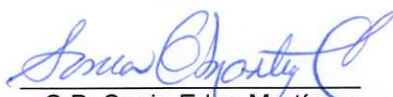

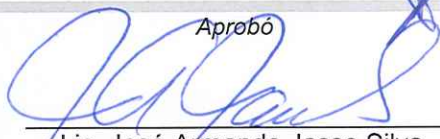
**CLAVE DE CONTROL**  
**NOMBRE DEL PUESTO**  
**LE REPORTA A:**  
**LE REPORTAN:**


0935  
CONTROL FINANCIERO  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recaudar los depósitos realizados en los parquímetros y elaborar reportes por dichos ingresos.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recaudar el efectivo depositado en los parquímetros;
2. Realizar el cierre diario del conteo de monedas;
3. Llevar el control diario de ingresos recaudados en cada parquímetro;
4. Contar, verificar las monedas y entregarlas al proveedor de valores;
5. Preparar los paquetes de dinero al proveedor correspondiente para que se efectúe eficientemente el traslado por medio del servicio de valores;
6. Supervisar los parquímetros cuando presenten fallas, para reportarlo con el proveedor;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

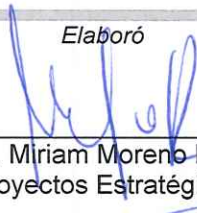
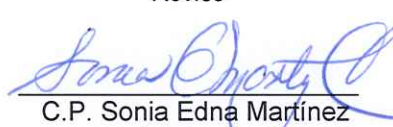
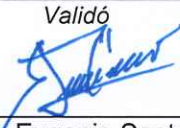
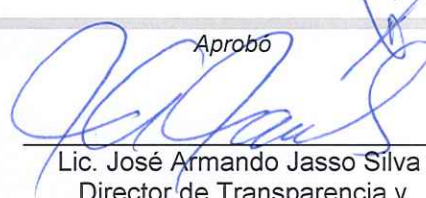
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	36 de 113

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


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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atender la limpieza general en oficinas y mobiliario;
2. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno-Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	37 de 113

**CLAVE DE CONTROL**  
**NOMBRE DEL PUESTO**

**LE REPORTA A:**

**LE REPORTAN:**

0330

SUPERVISOR

COORD. GENERAL DE PARQUÍMETROS

INSPECTORES

CAPTURISTA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar y coordinar operativamente a los inspectores.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asignar la ruta y horario de Inspectores;
2. Supervisar los reportes de la información generada por el capturista;
3. Supervisar que los parquímetros y áreas delimitadas estén en óptimas condiciones;
4. Supervisar y controlar los reportes de los parquímetros referente a fallas para reportarlo con el proveedor;
5. Atender y orientar al contribuyente;
6. Supervisar y coordinar a los Inspectores;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

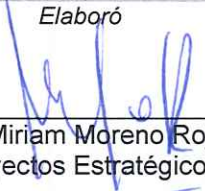
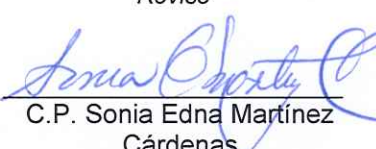
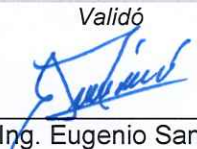
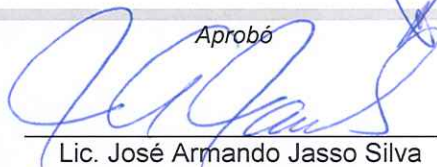
 <p>San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	38 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0063  
**NOMBRE DEL PUESTO** INSPECTORES  
**LE REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su correcta recaudación;
2. Aplicar, verificar, y reportar las infracciones cometidas por los ciudadanos;
3. Realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros;
4. Controlar el talonario de multas de parquímetros;
5. Brindar atención al ciudadano, en lo que se refiere a la asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la máquina recaudadora;
6. Verificar el área de parquímetros;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	39 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0186  
**NOMBRE DEL PUESTO** CAPTURISTA  
**LE REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar la captura de multas elaboradas. y todo lo correspondiente a los expedientes de trámites para permisos a los ciudadanos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Capturar las multas diarias en el sistema SIMUN;
2. Elaborar los expedientes para permisos;
3. Elaborar oficios de reconsideraciones de multas;
4. Capturar los reportes de multas;
5. Resguardar los blocks de multas;
6. Archivar las multas capturadas;
7. Brindar atención al ciudadano;
8. Brindar apoyo administrativo;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

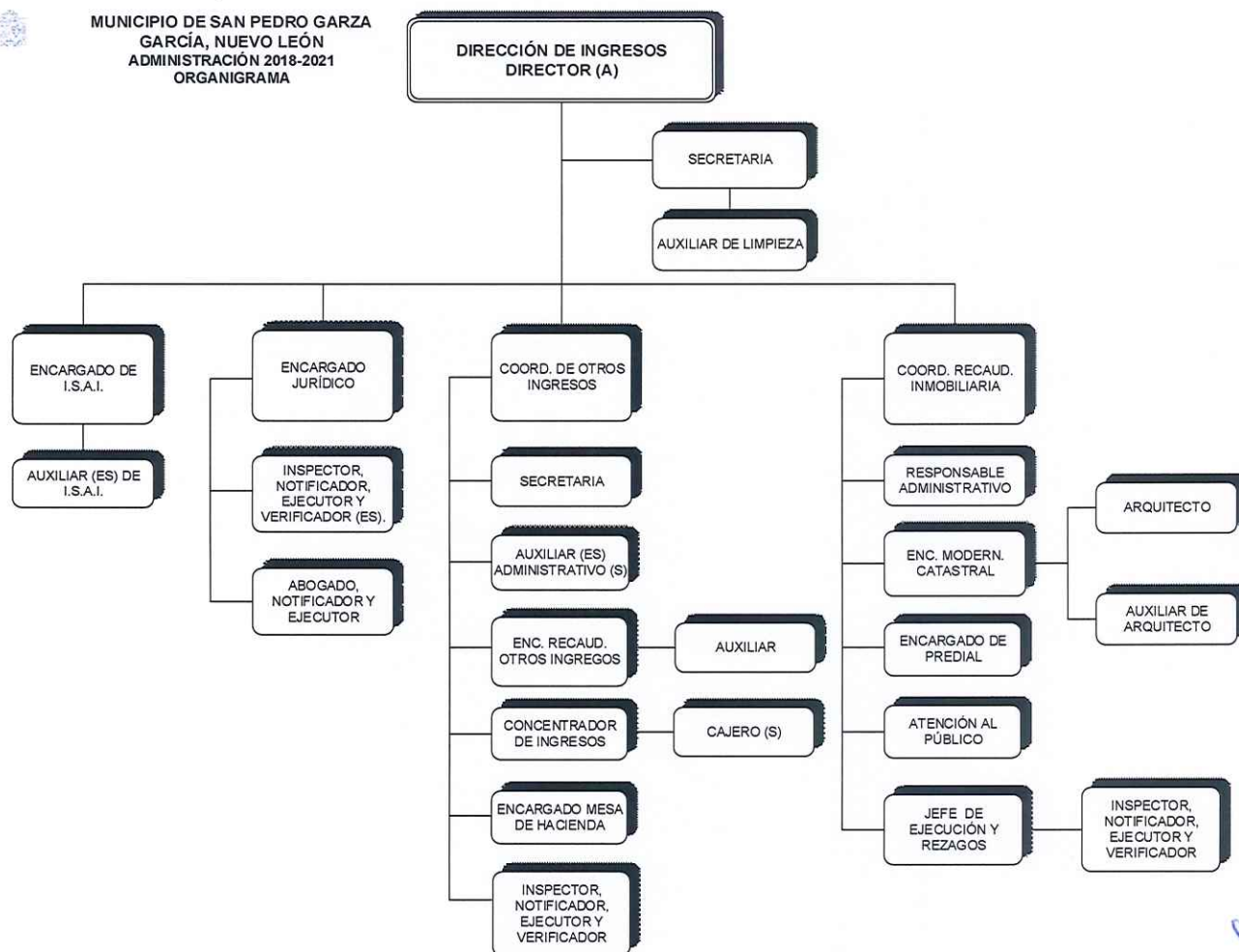
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	40 de 113

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	41 de 113

**CLAVE DEL PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTA A:** SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 ENCARGADO DE I.S.A.I.  
 ENCARGADO JURÍDICO  
 COORD. DE OTROS INGRESOS  
 COORD. RECAUD. INMOBILIARIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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.

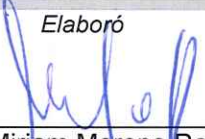

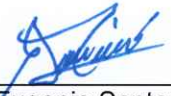
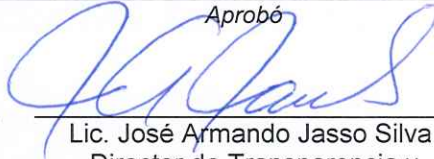
#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:


#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28.- 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:

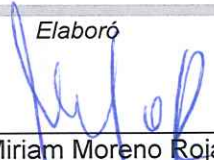
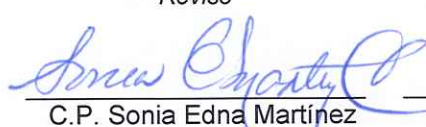
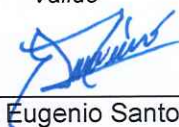

##### a) En materia de Ingresos:

- 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 el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	--

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	42 de 113

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

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	43 de 113

- 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, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
- XVIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;
- XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;
- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- 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;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	44 de 113


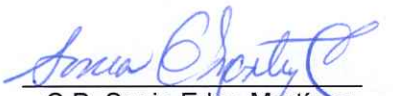
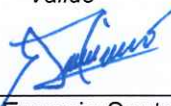

XXIV. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y

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. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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;
6. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; celebrar convenios con los contribuyentes y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
7. Custodiar y administrar los fondos fijos que se le asignen para el funcionamiento de su dependencia;
8. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales; brindando una atención personalizada para resolver sus dudas;
9. Proponer al R. 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;
13. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario de Finanzas y Tesorero.

X

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	45 de 113

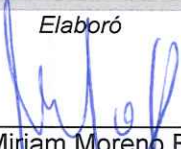

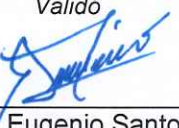
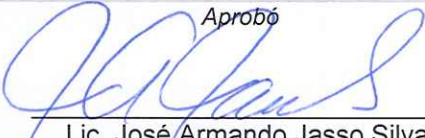
**CLAVE DE CONTROL** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO** SECRETARIA  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE LIMPIEZA


**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al Director de Ingresos en sus funciones y responsabilidades.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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 los contribuyentes;
7. Realizar actividades secretariales;
8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

X

<i>Elaboró</i>  C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

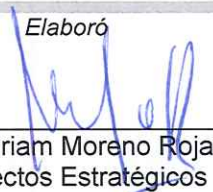

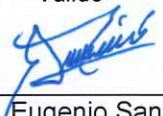
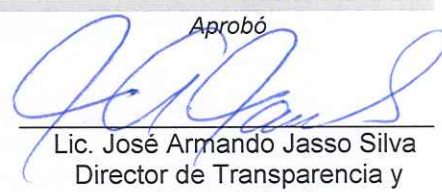
 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	46 de 113

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


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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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;
5. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

<i>Elaboró</i>  C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--



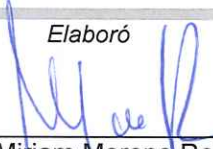
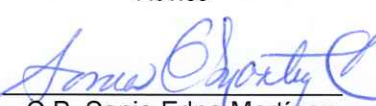

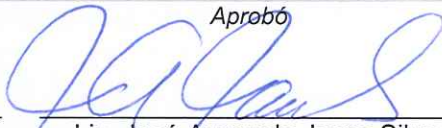
 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	47 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0497  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENCARGADO DE I.S.A.I.  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIARES DE I.S.A.I.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar la administración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI).

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar, supervisar y revisar la documentación presentada por el Contribuyente para realizar el pago del ISAI
2. Coordinar, supervisar y elaborar los convenios para pago del ISAI.;
3. Revisar, determinar y cuantificar ISAI;
4. Coordinar y Supervisar la captura de datos en notas declarativas de ISAI, registro en libros de la documentación por cobrar por concepto del ISAI, del visto bueno del Director de Ingresos, de información dada al contribuyente y a las Notarías Públicas, ya sea de manera personal o telefónica;
5. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 <b>Elaboró</b> C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 <b>Revisó</b> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <b>Validó</b> Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 <b>Aprobó</b> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	---



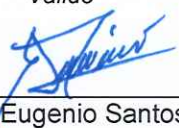
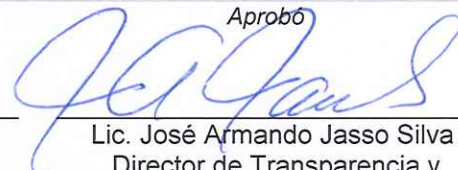
 <b>San Pedro Garza García</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	48 de 113

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

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

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por el Departamento de I.S.A.I.;
2. Revisar la documentación presentada por el contribuyente al realizar el pago del impuesto;
3. Tener el contacto con las Notarías Públicas, para solicitar la información complementaria;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

			
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad







 <p>San Pedro Garza García  GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	49 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 1299  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENCARGADO JURÍDICO  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)  
 ABOGADO NOTIFICADOR Y EJECUTOR

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	50 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0373

**NOMBRE DEL PUESTO**

INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
(ES)

**LE REPORTA A:**

ENCARGADO JURÍDICO

**LE REPORTAN:**

NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Notificar el procedimiento de ejecución del crédito fiscal;
2. Notificar las resoluciones de ISAI a las Notarías Públicas y a los contribuyentes;
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de impuesto predial por cheques devueltos, recolección de basura, multas SEDUE, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración;
4. Celebrar diligencias encomendadas por la Dirección de Patrimonio consistente en la recuperación de inmuebles que son propiedad municipal que posean los particulares de manera irregular;
5. Celebrar diversas diligencias ante los ciudadanos, incluso para el área jurídica del Municipio donde amerita levantamiento de actas que requieran una redacción especial o que amerite determinados conocimientos técnicos;
6. Llevar a cabo intervenciones cuando se celebran eventos públicos para garantizar el cumplimiento en el pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
7. Elaborar reportes de las visitas realizadas;
8. Elaborar oficios relacionados con el área;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



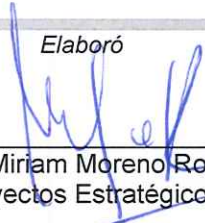

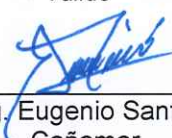
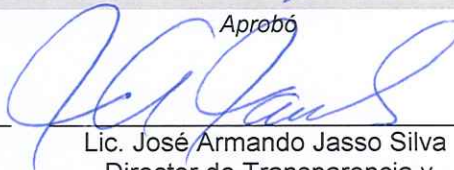
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	51 de 113


**CLAVE DE CONTROL** 0763  
**NOMBRE DEL PUESTO** ABOGADO, NOTIFICADOR Y EJECUTOR  
**LE REPORTA A:** ENCARGADO JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

 <b>Elaboró</b> C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 <b>Revisó</b> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <b>Validó</b> Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 <b>Aprobó</b> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	---

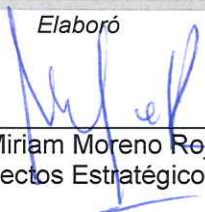
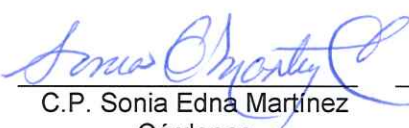
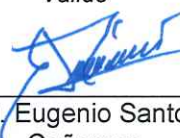

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	52 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0900  
**NOMBRE DEL PUESTO** COORD. DE OTROS INGRESOS  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
 ENCARGADO DE RECAUDAR OTROS INGRESOS  
 CONCENTRADOR DE INGRESOS  
 ENCARGADO DE MESA DE HACIENDA  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y  
 VERIFICADOR.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar la recaudación de otros ingresos municipales.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar los derechos anuales por concepto de refrendos de negocios y recolección de basura;
2. Vigilar y controlar el proceso de requerimientos de multas de Desarrollo Urbano y cheques devueltos;
3. Conciliar mensualmente los movimientos del sistema de contabilidad con los de los sistemas de Ingresos;
4. Concentrar para su aprobación las cuotas y tarifas anualmente;
5. Determinar y supervisar el cobro de la cartera municipal;
6. Elaborar el informe trimestral de subsidios aplicados;
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;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	53 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar un control administrativo y de archivo de la Coordinación

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
3. Registrar y archivar los avisos, notificaciones y requerimientos de cheques y multas de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
4. Elaborar y distribuir los recibos de pago de bancos de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) 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;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	54 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recibir documentación dirigida a la Dirección, así como a sus Coordinaciones.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Ingresos, así como a las coordinaciones de la misma;
2. Atender y orientar al contribuyente según la gestión que acuda a realizar;
3. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	55 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar el cobro de Otros Ingresos Municipales.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

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 las invitaciones para el pago de refrendos de exclusivos residenciales, recolección de basura y alcoholes;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	56 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar el cobro de otros ingresos municipales.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	57 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0494

**NOMBRE DEL PUESTO**

CONCENTRADOR DE INGRESOS

**LE REPORTA A:**

COORD. DE OTROS INGRESOS

**LE REPORTAN:**

CAJEROS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recibir y controlar los cortes de cajas hechos diariamente y verificar la acreditación de los ingresos.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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 que son contratadas para el operativo predial;
10. Realizar las actividades de cajero cuando así se requiera;
11. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	58 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0035  
**NOMBRE DEL PUESTO** CAJEROS  
**LE REPORTA A:** CONCENTRADOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
5. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	59 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 1611  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENCARGADO DE MESA DE HACIENDA  
**LE REPORTA A:** COORD. DE OTROS INGRESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 tramites y pagos de su área;
9. Realizar actividades de cajero relacionados con su área;
10. Proponer ideas para un mejor control en los archivos y actividades realizadas;
11. Elaborar oficios relacionados con el área;
12. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	60 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0373

**NOMBRE DEL PUESTO**

INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR

**LE REPORTA A:**

COORD. DE OTROS INGRESOS

**LE REPORTAN:**

NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Notificar el procedimiento de ejecución del crédito fiscal;
2. Notificar las resoluciones de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) a las Notarías Públicas y a los contribuyentes;
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de impuesto predial por cheques devueltos, recolección de basura, multas SEDUE, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración;
4. Celebrar diligencias encomendadas por la Dirección de Patrimonio consistente en la recuperación de inmuebles que son propiedad municipal que posean los particulares de manera irregular;
5. Celebrar diversas diligencias ante los ciudadanos, incluso para el área jurídica del Municipio donde amerita levantamiento de actas que requieran una redacción especial o que amerite determinados conocimientos técnicos;
6. Llevar a cabo intervenciones cuando se celebran eventos públicos para garantizar el cumplimiento en el pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
7. Elaborar reportes de las visitas realizadas;
8. Elaborar oficios relacionados con el área;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	61 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0496  
**NOMBRE DEL PUESTO** COORD. RECAUD. INMOBILIARIA  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE INGRESOS  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 ENC. MODERN. CATASTRAL  
 ENCARGADO DE PREDIAL  
 ATENCIÓN AL PÚBLICO  
 JEFE DE EJECUCIÓN Y REZAGOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar y recaudar el impuesto predial y modernización catastral.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar y controlar el operativo anual por el cobro del impuesto predial;
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 los contribuyentes;
5. Determinar subsidios otorgados a 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 los contribuyentes;
10. Apoyar en los proyectos de valores de terrenos y construcción;
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;
15. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	62 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en la administración y cobro del impuesto predial.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Verificar que los oficios de devolución y oficios enviados a Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del GENL lleven la papelería comprobatoria correspondiente;
2. Verificar que los archivos de pagos de impuesto predial en bancos e internet tengan el estado de cuenta del banco correspondiente;
3. Proporcionar información y estados de cuenta de impuesto predial;
4. Elaborar escritos, oficios a Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del GENL Catastro del Estado y devoluciones;
5. Realizar el ingreso de pagos de impuesto predial a través de banco e internet;
6. Controlar los pagos de impuesto predial en bancos e internet;
7. Controlar y dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos en la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria;
8. Dar seguimiento y conclusión de los reportes del Sistema CIAC, correspondientes a la Dirección de Ingresos;
9. Atender a contribuyentes;
10. Entregar los recibos oficiales solicitados por los contribuyentes por pagos realizados en bancos e internet;
11. Apoyar en proyectos del Departamento;
12. Apoyar en el Operativo anual por el cobro del impuesto predial;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	63 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTA A:** COORD. RECAUD. INMOBILIARIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en la administración y cobro del impuesto predial.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recopilar la papelería necesaria para cualquier trámite;
2. Proporcionar estados de cuenta del impuesto predial;
3. Realizar inspecciones físicas a los predios;
4. Asesorar a los contribuyentes con información sobre los datos de su predio;
5. Apoyar en los proyectos del Departamento;
6. Apoyar en la entrega de oficios recibidos en el Departamento;
7. Apoyar en el Operativo anual por el cobro del impuesto predial;
8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	64 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0495  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENC. MODERN. CATASTRAL  
**LE REPORTA A:** COORD. RECAUD. INMOBILIARIA  
**LE REPORTAN:** ARQUITECTO  
AUXILIAR DE ARQUITECTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar y supervisar el padrón catastral en materia de construcción.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 los contribuyentes información sobre diferencias de construcción de Modernización Catastral;
11. Atender y orientar a los contribuyentes;
12. Apoyar en el operativo anual por el cobro del impuesto predial;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	65 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0009  
**NOMBRE DEL PUESTO** ARQUITECTO  
**LE REPORTA A:** ENC. MODERN. CATASTRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	66 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 1436  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR DE ARQUITECTO  
**LE REPORTA A:** ENC. MODERN. CATASTRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	67 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en la administración y cobro del impuesto predial.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 se 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 los 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;
10. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	68 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en la actualización y cobro del impuesto predial.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recopilar la papelería necesaria para cualquier trámite;
2. Proporcionar estados de cuenta del impuesto predial;
3. Asesorar a los contribuyentes con información sobre el impuesto predial;
4. Apoyar en 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;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



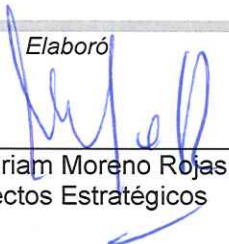
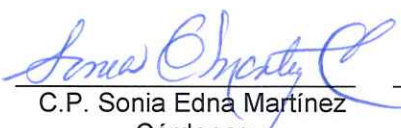
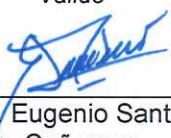

 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	69 de 113

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

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

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	70 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0373

**NOMBRE DEL PUESTO**

INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR

**LE REPORTA A:**

COORD. RECAUD. INMOBILIARIA

**LE REPORTAN:**

NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Notificar el procedimiento de ejecución del crédito fiscal;
2. Notificar las resoluciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) a las Notarías Públicas y a los contribuyentes;
3. Notificar las liquidaciones, requerimientos y embargos derivados por adeudo de impuesto predial por cheques devueltos, recolección de basura, multas SEDUE, anuncios, refrendo de alcoholes y demás rezagos que se generen por servicios que preste la administración;
4. Celebrar diligencias encomendadas por la Dirección de Patrimonio consistente en la recuperación de inmuebles que son propiedad municipal que posean los particulares de manera irregular;
5. Celebrar diversas diligencias ante los Ciudadanos, incluso para el área jurídica del Municipio donde amerita levantamiento de actas que requieran una redacción especial o que amerite determinados conocimientos técnicos;
6. Llevar a cabo intervenciones cuando se celebran eventos públicos para garantizar el cumplimiento en el pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
7. Elaborar reportes de las visitas realizadas;
8. Elaborar oficios relacionados con el área;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

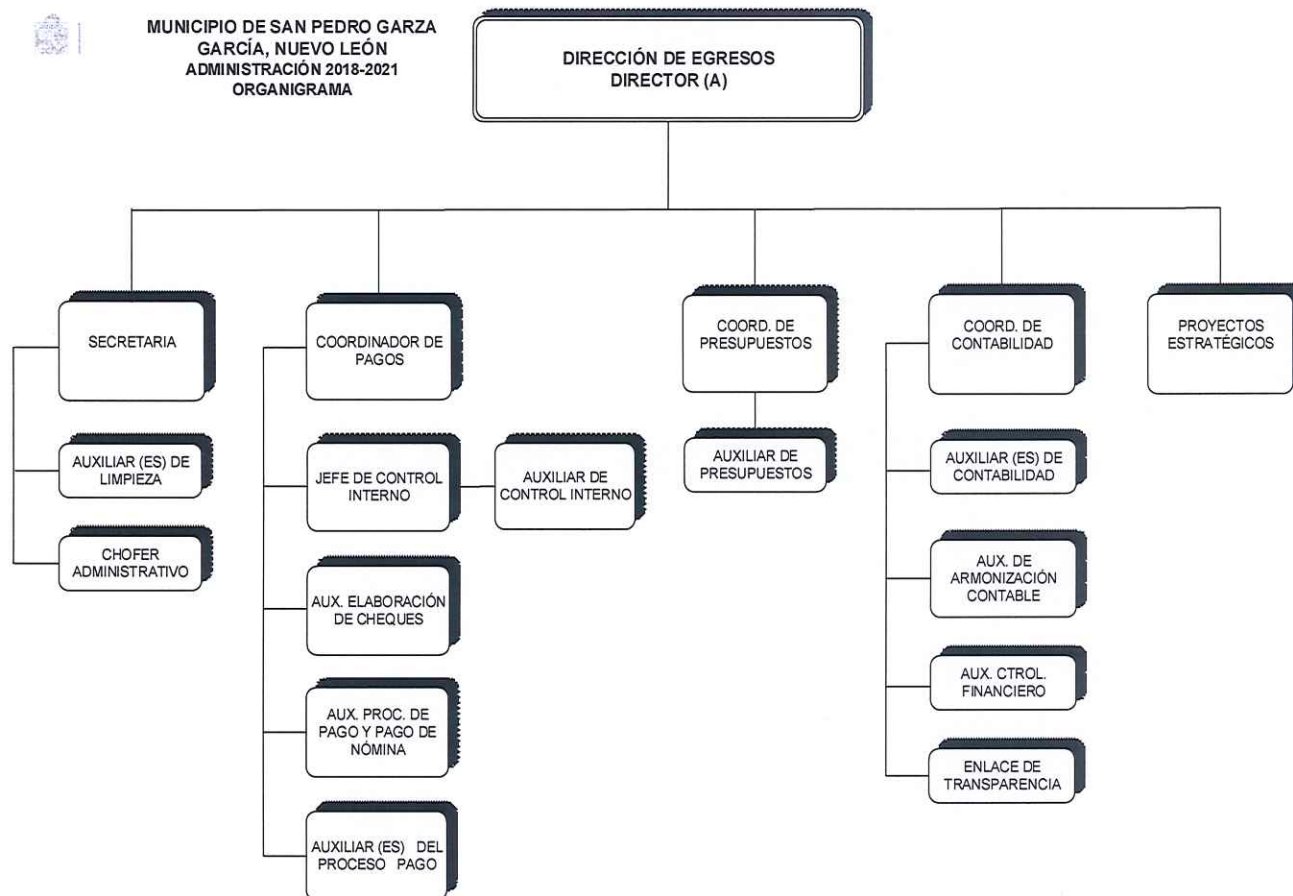
**Clave de manual**  
5302-SFT-MORG-05-V2

**Emisión**  
01 de diciembre de 2017

**Fecha última versión**  
31 de mayo de 2021

**Página**  
71 de 113

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



25

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	72 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO** DIRECTOR DE EGRESOS  
**LE REPORTA A:** SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
COORDINADOR DE PAGOS  
COORD. DE PRESUPUESTO  
COORD. DE CONTABILIDAD  
PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al Secretario de Finanzas y Tesorero en las responsabilidades y funciones en materia de egresos, contabilidad y control presupuestal.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 28.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

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

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	73 de 113

- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la Cuenta Pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, 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;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	74 de 113

- 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 trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 R. 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 Art. 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) 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 R. Ayuntamiento para su aprobación y envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
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 R. 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 R. Ayuntamiento;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	75 de 113

8. Autorizar las órdenes de pago verificando que estén debidamente estructuradas, con su soporte documental y de conformidad con los lineamientos establecidos;
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. Administrar los recursos Financieros del Municipio (bancos, inversiones, pagos a proveedores, contratistas, servicios entre otros);
15. Apoyar al Secretario de Finanzas y Tesorero, en la contratación de créditos para inversiones públicas productivas y la administración de los mismos;
16. Supervisar que se apliquen las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen: la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF) y demás normatividad aplicable;
17. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento, la contratación de auditores externos;
18. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
19. Atender las auditorías de los Órganos Fiscalizadores, municipales, estatales y federales;
20. Atender las propuestas de inversión de los diferentes bancos;
21. Atender las peticiones de las diferentes Secretarías, relacionadas con ampliaciones y modificaciones presupuestales;
22. Atender las solicitudes de pago de proveedores y contratistas;
23. Participar en el Comité de Adquisiciones;
24. Participar en el Comité de Transparencia;
25. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos y acuerdos, acorde a sus funciones;
26. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas y lineamientos y sistemas relacionados con la Dirección;
27. Participar en eventos, cursos, congresos relacionados con el puesto;
28. Elaborar flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de Decisiones;
29. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario de Finanzas y Tesorero.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	76 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO** SECRETARIA  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE EGRESOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Director de Egresos a reducir la carga de trabajo para que los procedimientos y operaciones de la Dirección ocurran en tiempo y forma.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 del Director de Egresos;
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes;
6. Brindar atención telefónica a proveedores y ciudadanos;
7. Apoyar en juntas de trabajo organizadas por la Dirección de Egresos;
8. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
9. Las demás que instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	77 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR (ES) DE LIMPIEZA  
**LE REPORTA A:** SECRETARIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asear la Dirección de Egresos incluyendo cocineta y sanitarios;
2. Asear el lobby, pasillos y balcón;
3. Mantener limpio el acceso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
4. Mantener limpios los vidrios del área;
5. Apoyar en la entrega de oficios a las dependencias de la Administración Municipal;
6. Las demás que instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	78 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTA A:** SECRETARIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Transportar la mensajería de la Oficina del Secretario de Finanzas y Tesorero, así como de la Dirección Egresos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 de Finanzas y Tesorero, 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 tramites de pago de servicios;
4. Brindar apoyo administrativo a todo el personal de la Dirección de Egresos cuando sea requerido, así como al de la Oficina del Secretario de Finanzas y Tesorero;
5. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones mecánicas;
6. Las demás que instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



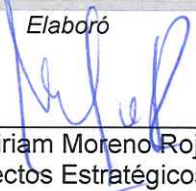

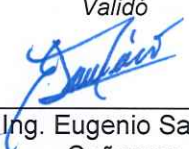
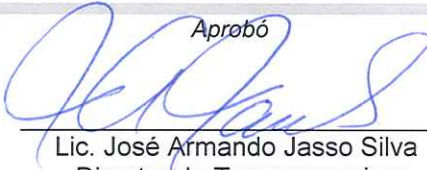
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	79 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 Y RESPONSABILIDADES:**

1. Determinar la programación de pagos diarios (servicios, proveedores, contratistas, arrendamientos y otros);
2. Elaborar flujos semanales de pagos;
3. Revisar el cumplimiento de normatividad de los distintos manuales de políticas y procedimientos, así como los requisitos fiscales que se aplican en los trámites que solicitan;
4. Revisar que se cumpla lo establecido en clausulado de contratos previo al pago;
5. Capturar y preparar diaria y semanalmente los movimientos bancarios a efectuar para el pago de proveedores, contratistas e impuestos a través de portales bancarios para su envío por el Director de Egresos;
6. Controlar y dar seguimiento a pagos derivados de los contratos celebrados para apoyar colonias del Municipio de San Pedro Garza García;
7. Elaborar los informes que le aplican en la entrega - recepción de la secretaria;
8. Archivar la documentación en trámite;
9. Elaborar reportes para la transparencia y atender las solicitudes de información que le apliquen por este concepto;
10. Atender y orientar a proveedores y dependencias de la Administración Municipal, sobre la programación semanal y formas de presentar distintos trámites;
11. Apoyar en la entrega de cheques y atención general de la ventanilla;
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	80 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir la documentación para trámites de pago a proveedores y contratistas;
2. Elaborar los vales para pago a proveedores y contratistas;
3. Elaborar reporte en Excel de los trámites recibidos para pago a proveedores y contratistas;
4. 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;
5. Informar el Status de los trámites de pagos a usuarios y proveedores;
6. Elaborar informe de trámites recibidos;
7. Brindar atención telefónica a compradores, usuarios y proveedores;
8. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	81 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir documentación para dar trámites al pago de proveedores y contratistas;
2. Elaborar vales para pago a proveedores y contratistas;
3. Elaborar reporte en Excel los trámites recibidos para pago a proveedores y contratistas;
4. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos de los documentos que se presentan para trámite de pago de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública;
5. Informar el estatus de los trámites de pagos a usuarios y proveedores;
6. Capturar en archivo electrónico los trámites revisados de la Dirección de Adquisiciones, requisición, orden de compra, folio de surtido, factura y orden de pago, además de las estimaciones de obra pública;
7. Brindar atención al personal de la Dirección de Adquisiciones, compradores y usuarios del SIMUN y proveedores del Municipio;
8. Brindar apoyo en ventanilla de pagos, en elaboración de vales a revisión para proveedores, en la recepción de trámites directos, del servicio médico municipal;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	82 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar los cheques de egresos municipales

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Checar que la programación corresponde a la fecha estimada de pago;
2. Elaborar cheques cuando se requieran;
3. Elaborar las transferencias electrónicas;
4. Revisar corte de egresos diarios;
5. Efectuar el alta de proveedores en el sistema SIMUN;
6. Efectuar el alta de banca electrónica de los proveedores en el sistema SIMUN;
7. Brindar atención telefónica a empleados y proveedores;
8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	83 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0654  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUX. PROC. DE PAGO Y PAGO NÓMINA  
**LE REPORTA A:** COORDINADOR DE PAGOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar la documentación soporte de las órdenes de pago a proveedores y pagos directos (fondo revolvente, comprobación de gasto, becas, etcétera);
2. Elaborar vales a revisión de los tramites recibidos;
3. Distribuir y pagar nómina semanal y quincenal;
4. Atender en ventanilla a empleados, entregando copia de recibos de nómina;
5. Atender a proveedores;
6. Recibir los trámites en ventanilla de pagos;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	84 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0322  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR (ES) DEL PROCESO DE PAGO  
**LE REPORTA A:** COORDINADOR DE PAGOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO.** Auxiliar a la Coordinación de Pagos en las Funciones y Responsabilidades designadas.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir trámites de proveedores, contratistas y directos;
2. Elaborar los vales por trámites directos;
3. Revisar el cumplimiento de requisitos establecidos de los trámites que se presentan para pagos directos;
4. Informar el status de trámites para pago a usuarios y proveedores;
5. Cambiar el status de cheques y transferencias en el sistema SIMUN y emitir reporte de cheques entregados;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

7

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	85 de 113

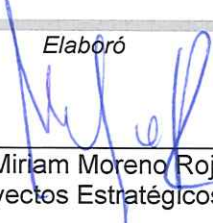
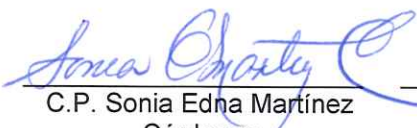
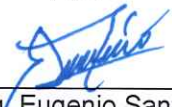

**CLAVE DE CONTROL** 0941  
**NOMBRE DEL PUESTO** COORD. DE PRESUPUESTO  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE EGRESOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

**OBJETIVO DEL PUESTO.** Controlar el presupuesto de operación e inversiones municipales.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Llevar el control del presupuesto de operación e inversiones con base en lo aprobado por el R. 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 los Coordinadores o Responsables Administrativos, 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 en la presentación de los informes financieros a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
8. Controlar el Presupuesto de Obra Pública Físico-Financiero;
9. Asesorar y atender a Coordinadores Administrativos;
10. Preparar bases de datos para seguimiento y control de las operaciones diarias de las Coordinación de Pagos, Jefatura de Control Interno;
11. Colaborar con el control financiero;
12. Colaborar en la elaboración de reportes, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
13. Apoyar a la Dirección de Egresos, en las diferentes áreas de oportunidad del sistema ante la Dirección de Tecnologías;
14. Supervisar las labores del personal a su cargo;
15. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

17

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	86 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Consultar y capturar la reasignación y ampliación de presupuestos de las distintas dependencias;
2. Capturar la alta y cambios en Modulo de Contratos:
  - Número de contrato,
  - Nombre proveedor y
  - Monto asignado;
3. Auxiliar en la elaboración y modificación del Presupuesto de Egresos;
4. Apoyar y enviar reportes mensuales de presupuesto-incurrido de todas las dependencias de la Administración Municipal;
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 Solicitud de Presupuesto para Compra de Bienes;
7. Recibir, revisar y gestionar las autorizaciones de las Solicitud de Contratación de Servicios Externo;
8. Controlar el presupuesto de gastos de viaje;
9. Registrar las altas, bajas y cambios de presupuesto en los módulos de compras y contabilidad;
10. Atender y orientar en los procesos de la Coordinación a empleados del mismo Municipio;
11. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

77

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



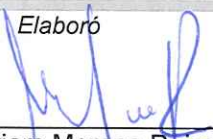
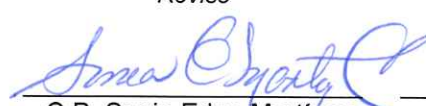
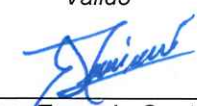

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	87 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Generar la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 (1, 2, 4, 5, 6a, 6b, 6c y 6d) para los Informes de Avance de la Situación Financiera trimestral y Cuenta Pública anual;
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;
7. Documentar y dar respuestas 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;
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;

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	88 de 113

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	89 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0019  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTA A:** COORD. DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar las funciones realizadas por el 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. Orientar al área de Ingresos (cajas) en cuentas contables para el correcto registro de productos, entre otros;
5. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





 <p>San Pedro Garza García</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	90 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0019  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTA A:** COORD. DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Revisar la correcta contabilización de cada gasto, el registro correcto de ingresos en cuentas de cheques etcétera.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
4. Registrar en contabilidad las comisiones bancarias, intereses, otros cargos y créditos de cuentas de cheques;
5. Elaborar registros contables y orden de pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
6. 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;
7. Clasificar bienes y servicios según el clasificador por objeto de gasto;
8. Asignar cuentas contables a ingresos por los conceptos que se requieran en el rubro de Productos;
9. Apoyar a la Coordinación de Contabilidad;
10. Dar acceso a los usuarios a las cuentas dadas de alta;
11. Auxiliar a los usuarios en las afectaciones a cuentas contables;
12. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	91 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0019  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTA A:** COORD. DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 Y RESPONSABILIDADES:

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 gastos, etcétera;
2. Digitalizar los contratos por servicios recibidos;
3. Apoyar con el manejo y soporte de la información digitalizada para usuarios internos y externos.
4. Brindar apoyo y soporte en general a usuarios de la Dirección de Egresos;
5. Brindar apoyo a la Dirección en instalación de equipos tecnológicos y software;
6. 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;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	92 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0937  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE  
**LE REPORTA A:** COORD. DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar al Coordinador de Contabilidad en sus funciones asignadas.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 para Recursos Humanos indicando el descuento por deducible de accidentes;
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 N, L.;
10. Revisar las comprobaciones de gastos;
11. Elaborar los estados de cuenta de gastos por comprobar;
12. Enviar oficios a la Dirección de Recursos Humanos para rebajes de gastos por comprobar;
13. Apoyar a los Departamentos para la codificación de las cuentas de gastos;
14. Revisar los fondos revolutivos y reembolsos;
15. Verificar las cuentas contables a las cuales se envía el gasto;
16. Informar a los Departamentos cuando se tengan observaciones en comprobaciones de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolutivos;
17. Proporcionar información y aclarar dudas solicitada por los órganos de fiscalización.;
18. Capturar las pólizas de depreciación, bajas, etcétera;
19. 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;
20. Dar acceso a los usuarios a las cuentas dadas de alta;
21. Apoyar en los cierres contables mensual y anual;
22. Brindar apoyo en la atención a las diferentes auditorías internas, externas, estatales y federales, que le efectúan al Municipio y dar respuesta, en conjunto con las áreas a las observaciones que le apliquen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
23. Revisar y aclarar movimientos contables (antigüedad de saldos, integraciones, etcétera.);
24. Apoyar a los Departamentos para la elaboración de comprobación de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolutivos;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	93 de 113

25. Informar a la Coordinación Administrativa y al responsable del fondo de caja chica las modificaciones que se deben de realizar para su reposición;
26. Apoyar en la codificación de las cuentas de gastos, gastos autorizados conforme a los manuales a los Coordinadoras Administrativas y Auxiliares de las dependencias;
27. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	94 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en la administración de cuentas bancarias e inversiones de recursos municipales, estatales y federales del Municipio.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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. Registra los depósitos, intereses, cargos y créditos por los movimientos diarios de los bancos;
4. Apertura y cancela las cuentas bancarias por ingresos propios del Municipio;
5. Apertura y cancela 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 Bancarios e informar al Coordinador de Contabilidad y Director de Egresos;
9. Auxiliar al Director de Egresos, en el manejo y control de flujo de efectivo;
10. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	95 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 1278  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENLACE DE TRANSPARENCIA  
**LE REPORTA A:** COORD. DE CONTABILIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 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;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	96 de 113

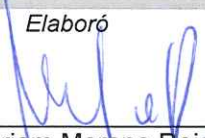
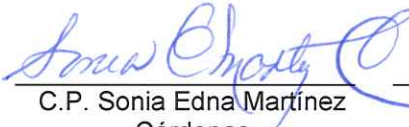

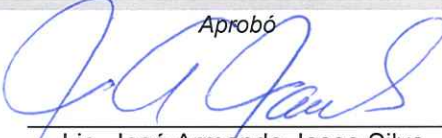
**CLAVE DE CONTROL** 1622  
**NOMBRE DEL PUESTO** PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE EGRESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

11. Integrar, captura y enviar la información mensual y semestral a la Dirección de Planeación y Transparencia del avance de los Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
12. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la revisión e integración de indicadores de Alcalde como Vamos, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería
13. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la revisión e integración de la información para el Programa Guía Consultiva del Desempeño Municipal, (GDM) propuesto por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal de la Secretaría de Gobernación (INAFED);
14. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación para Integrar los logros de las diferentes Unidades Administrativas para integrarlos a los informes anuales del C. Presidente Municipal;
15. 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;
16. Coordinar la elaboración y actualización de manera permanente, los Manuales de Políticos y Procedimientos y de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
17. 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;
18. Atender proveedores interesados en evaluar plataformas tecnológicas integrales de gestión administrativa y financiera gubernamental, en coordinación con la Dirección de Tecnologías;
19. 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);
20. 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 normatividad aplicable;

77

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	97 de 113

21. 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;
22. Apoyar al Coordinador de Presupuesto 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);
23. Coadyuvar en el Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal dentro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
24. Participar en la iniciativa del modelo Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
25. Apoyar en la actualización de la efirma, (firma electrónica) ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, a los funcionarios de la Administración Municipal que así lo requieran;
26. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

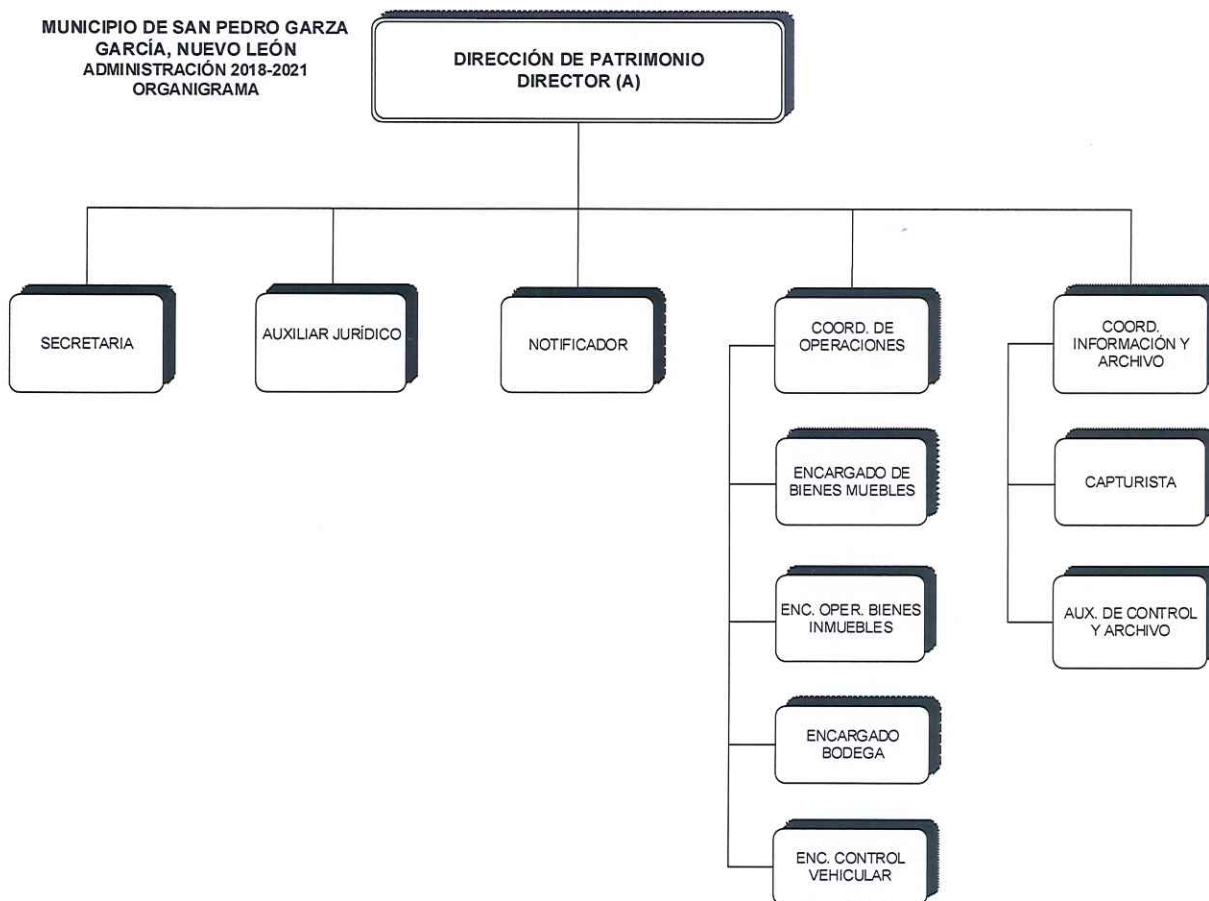
## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	98 de 113

### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	99 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0055

**NOMBRE DEL PUESTO**

DIRECTOR DE PATRIMONIO

**LE REPORTA A:**

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

**LE REPORTAN:**

SECRETARIA

NOTIFICADOR

AUXILIAR JURÍDICO

COORD. DE OPERACIONES

COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Transparentar la existencia del número de los bienes inmuebles destinados al servicio público municipal, el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de las dependencias, así como el estado que guarda, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los usuarios del uso, goce o disfrute de los bienes referidos.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

c) En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros 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 administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	100 de 113

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 traspasos) de bienes muebles;
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla;
5. 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. Realizar las funciones de Enlace Responsable ante la Unidad de mejora Regulatoria y actualizar la información proporcionadas por la Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
9. 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;
10. 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;
11. Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el estatus que guardan los bienes muebles e inmuebles que son propiedad municipal;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	101 de 113

12. Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento;
13. Informar periódicamente al Secretario de Finanzas y Tesorero 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;
14. Preparar anualmente los presupuestos de egresos de la Dirección;
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio;
16. La demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario de Finanzas y Tesorero.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	102 de 113

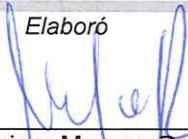
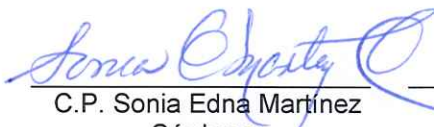

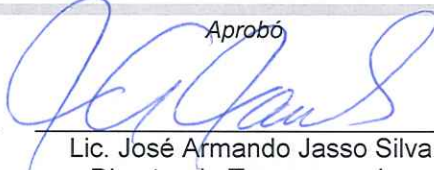
**CLAVE DE CONTROL** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO** SECRETARIA  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE PATRIMONIO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar oficios varios.;
2. Elaborar solicitudes de cheque, requisiciones, etcétera;
3. Clasificar y archivar la correspondencia;
4. Manejar caja chica;
5. Apoyar al personal de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.



 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	103 de 113

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 Y RESPONSABILIDADES:

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;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	104 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO** AUXILIAR JURÍDICO  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE PATRIMONIO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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, etcétera.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los dictámenes que son vistos y aprobados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. 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. Elaborar permisos de uso de áreas municipales;
6. Dar asesoría en razón de factibilidad de otorgar el uso de áreas municipales;
7. Revisar los documentos para efectos de realizar Subastas Públicas;
8. Asistir a las reuniones de trabajo que indique el Director y expresar alguna opinión en razón a los bienes patrimoniales;
9. Las demás que le instruya su jefe inmediato.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	105 de 113

**CLAVE DE CONTROL**

0420

**NOMBRE DEL PUESTO**

COORD. OPERACIONES

**LE REPORTA A:**

DIRECTOR DE PATRIMONIO

**LE REPORTAN:**

E NCARGADO DE BIENES MUEBLES

ENCARGADO DE BODEGA

ENC. OPER. BIENES INMUEBLES

ENC. DE CONTROL VEHICULAR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 reuniones con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de particulares relacionadas con concesiones de uso, comodatos, arrendamientos, constancias de no afectación a áreas municipales, ventas de áreas municipales, invasiones a predios municipales entre otros asuntos;
2. Supervisar que las acciones que se realicen para el control de los activos y vehículos oficiales se lleven a cabo en forma oportuna y eficiente;
3. Llevar a cabo y dar seguimiento al trámite de escrituras por enajenación de inmuebles municipales.;
4. Dar seguimiento a los pagos de particulares por concepto de arrendamientos, ventas y concesiones de áreas municipales;
5. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado los registros y modificaciones al Padrón Catastral en relación con inmuebles municipales;
6. Verificar que los trámites ante Instituto de Control Vehicular correspondiente a los vehículos oficiales se realicen en tiempo y forma;
7. Llevar el control del status que guardan los inmuebles municipales;
8. Elaborar los oficios para la gestión de asuntos y/o solicitud de información relacionada con inmuebles municipales, dirigidos al H. Congreso del Estado, Dirección de Catastro y al C. Registrador del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de N.L.;
9. Tramitar y gestionar ante dependencias gubernamentales, los documentos necesarios que sean requeridos para todo tipo de trámites del patrimonio municipal;
10. Atender oficios dirigidos a la Dirección por las diferentes dependencias Municipales;
11. Solicitar vía oficio a las distintas dependencias Municipales, la información necesaria para determinar la factibilidad de autorizar o dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en relación a asuntos en lo que se involucren inmuebles municipales;
12. Realizar los trámites ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano sobre subdivisiones de predios municipales;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	106 de 113

13. Asistir a todo tipo de juntas municipales y gubernamentales donde se involucre el patrimonio municipal;
14. Realizar los trámites de subastas públicas de bienes muebles e inmuebles.
15. Realizar solicitudes antes la Dirección de Adquisiciones sobre el aseguramiento de unidades móviles propias y arrendadas al municipio;
16. Supervisar que se lleve a cabo por lo menos una vez al año el inventario de los bienes muebles e inmuebles a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
17. Supervisar y apoyar las actividades que realiza el personal a su cargo;
18. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	107 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar un programa por Secretaría para el levantamiento de inventario de bienes muebles
2. Elaborar de 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 arrendamiento; y en caso de que se prescinda de dichos activos, poner a disposición a las diversas Secretarías y controlar su distribución;
5. Actualizar los resguardantes de activos de acuerdo a la realidad;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	108 de 113

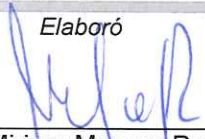



**CLAVE DE CONTROL** 1300  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENCARGADO DE BODEGA  
**LE REPORTA A:** COORD. DE OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 inventarios físico;
4. Apoyar en la colocación de etiquetas en los activos fijos por compras, donaciones o verificaciones;
5. Elaborar folios de surtido de activos adquiridos;
6. Apoyar a la Secretaría de Servicios Públicos, para desocupar los patios por acumulación de material ferroso (mediante la venta de dicho material);
7. Retirar activos de la bodega de la Dirección de Patrimonio;
8. Mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredita la propiedad de los bienes muebles;
9. Participar y apoyar en todas las acciones propias de la Dirección de Patrimonio en lo que se refiere a bienes muebles;
10. Las demás que le instruya su jefe inmediato.



 Elaboró C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	109 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 de San Pedro Garza García, Nuevo León;
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;
6. Planear en forma continua, la ejecución de diversos procesos para mantener actualizado los inventarios de áreas municipales, así como los trámites diversos que se gestionan en la Dirección de Patrimonio;
7. Tramitar y controlar los seguros de vehículos oficiales contra siniestros de los mismos.
8. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	110 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0735  
**NOMBRE DEL PUESTO** ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR  
**LE REPORTA A:** COORD. DE OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener actualizado los controles establecidos para los vehículos oficiales.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar que las altas, bajas y modificaciones de los vehículos oficiales se lleven a cabo en forma oportuna y eficiente;
2. Elaborar de 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. Auxiliar en 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. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	111 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0422  
**NOMBRE DEL PUESTO** COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
**LE REPORTA A:** DIRECTOR DE PATRIMONIO  
**LE REPORTAN:** CAPTURISTAS  
 AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 aseguramiento de los bienes municipales bajo su resguardo y de sus dependencias;
5. Actualizar el portal de internet en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
6. Elaborar peticiones de dictámenes a diferentes dependencias, relativos a expedientes del patrimonio municipal;
7. Mantener el resguardo y control de la documentación legal (contratos, convenios, títulos de propiedad, facturas de activos, planos, entre otros) y asuntos que corresponden al Patrimonio Municipal;
8. Proveer la información necesaria (bases de datos de bienes inmuebles) para el aseguramiento de los bienes municipales;
9. Dar atención y respuesta a todas las dependencias que requieran información sobre los Bienes Municipales y asuntos que derivan de ellos, así como a la Ciudadanía en general;
10. Elaborar las presentaciones para el Director de Patrimonio de los asuntos que así lo requieran (Comisión de Hacienda, Sesiones del R. Ayuntamiento, etcétera);
11. Buscar alternativas para adecuaciones de los Sistemas de información en base a las nuevas leyes y reglamentaciones vigentes;
12. Conciliar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	112 de 113

**CLAVE DE CONTROL** 0186  
**NOMBRE DEL PUESTO** CAPTURISTA  
**LE REPORTA A:** COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO** 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 Y RESPONSABILIDADES:

1. Capturar movimientos en el sistema de inventario de bienes muebles: altas bajas y cambios de resguardos;
2. Dar información a las dependencias Municipales sobre los inventarios de bienes muebles;
3. Obtener la debida capacitación en el sistema CARTO DATA;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V2	01 de diciembre de 2017	31 de mayo de 2021	113 de 113

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 bienes inmuebles;
3. Recabar información en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Agencia para la Planeación del Desarrollo Urbano de Nuevo León y diferentes dependencias, para el correcto inventariado de los bienes inmuebles;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos  
Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad