




San Pedro
Garza García

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ADMÓN. 2021 - 2024**

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

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	2 de 115

ÍNDICE


		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	VISIÓN Y MISIÓN	9
VII	GLOSARIO	9
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	13
	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.	14
XI	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
	SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA	15
	SECRETARIA	25
	RECEPCIONISTA	26
	COORD. ADMINISTRATIVO	27
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	30
	ASISTENTE	32
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	34
	DIRECTOR (A) DE INGRESOS	35
	SECRETARIA	40
	AUXILIAR LIMIPEZA	41
	ENC. DE I.S.A.I.	42
	AUXILIAR (ES) DE I.S.A.I.	43
	ENCARGADO DE JURÍDICO	44
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	45
	ABOGADO, NOTIF. Y EJECUTOR	46
	COORD. DE OTROS INGRESOS	47
	SECRETARIA	49
	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	50
	ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS	51
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	52

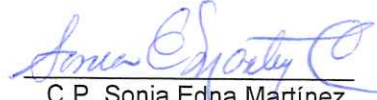
Actualizó

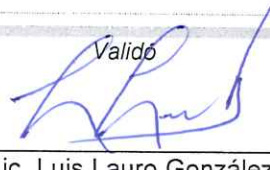
Revisó


Validó


Aprobó


 C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	3 de 115

	AUXILIAR	53
	CONCENTRADOR DE INGRESOS	54
	CAJERO (S) (AS)	55
	ENCARGADO DE MESA DE HACIENDA	56
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	57
	CONTROL FINANCIERO	58
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	60
	COORD. RECAUD. INMOBILIARIA	62
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	63
	ENC. MODERN. CATASTRAL	64
	ARQUITECTO	65
	AUXILIAR DE ARQUITECTO	66
	ENC. PREDIAL	67
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	68
	SECRETARIA	69
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	70
	DIRECTOR (A) DE EGRESOS	71
	SECRETARIA	76
	AUXILIAR LIMPIEZA	77
	CHOFER ADMINISTRATIVO	78
	COORD. DE PAGOS	79
	JEFE DE CONTROL INTERNO	81
	AUXILIAR DE CONTROL INTERNO	82
	AUX. ELABORACIÓN DE CHEQUES	83
	AUX. PROC. PAGO Y PAGO NÓMINA	84
	AUXILIAR (ES) DEL PROCESO DE PAGO	85
	COORD. DE PRESUPUESTOS	86
	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS	88
	COORD. DE CONTABILIDAD	90
	AUX. (ES) CONTABILIDAD	92
	AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	95
	AUX. CTROL. FINANCIERO	97
	ENLACE DE TRANSPARENCIA	98
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	99
	DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO	100
	SECRETARIA	103

Actualizó



 C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



 C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



 Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



 Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	4 de 115

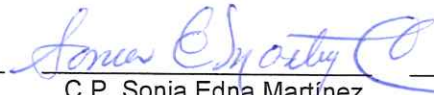
	NOTIFICADOR	104
	AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)	105
	COORD. OPERACIONES	106
	ENCARGADO BIENES MUEBLES	108
	ENC. CONTROL VEHICULAR	109
	ENCARGADO DE BODEGA	110
	ENC. OPER. BIENES INMUEBLES	111
	COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO	112
	CAPTURISTA	114
	AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO	115

Actualizó



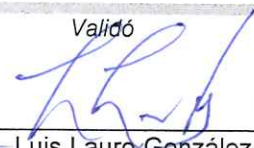
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



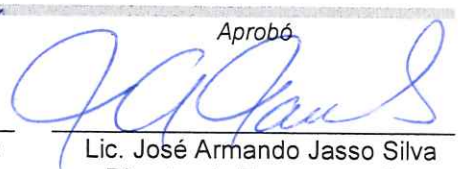
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

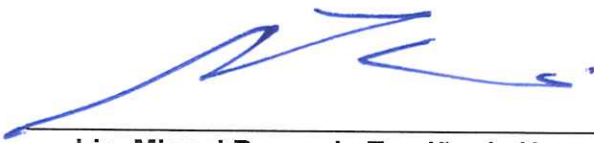
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	5 de 115

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración



C.P. Rosa María Hinojosa Martínez
Secretaria de Finanzas y Tesorera



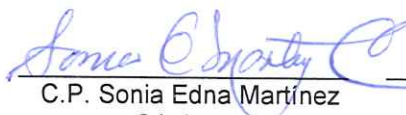
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



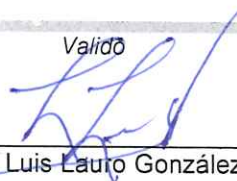
**C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez**
Coord. Administrativa

Revisó



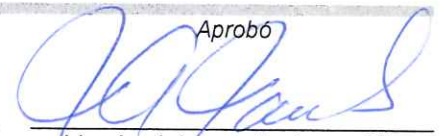
**C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas**
Jefa de Normatividad

Validó



**Lic. Luis Lauro González
Rodríguez**
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	6 de 115	

II. 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"*.



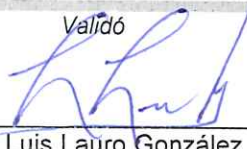
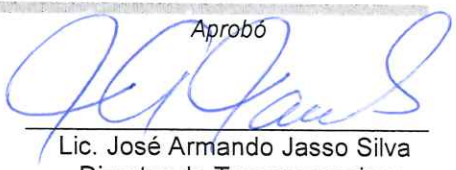
El presente Manual de Organización contiene información detallada de los niveles jerárquicos, perfiles y funciones de los servidores públicos requeridos para despachar asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

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

Como 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.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

A) Objetivo General:

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	7 de 115	



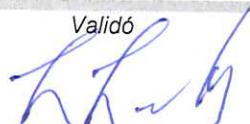
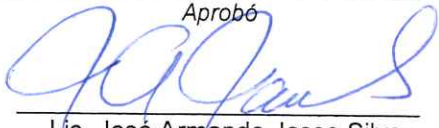
Integrar en un solo documento, la información relativa al marco jurídico y normativo, alcance, estructura orgánica y funciones de los puestos que integran cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.


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.



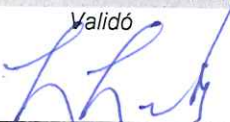

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	8 de 115	

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	9 de 115

V. 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.

VI. 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.


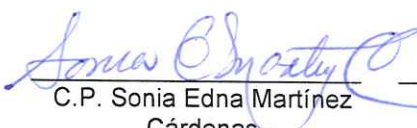
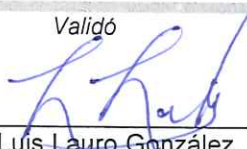
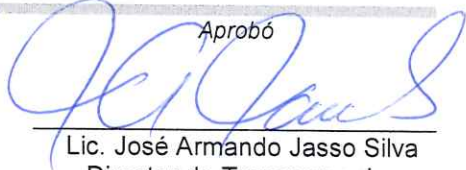
VII. GLOSARIO


CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

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

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

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	10 de 115

de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Funciones: Las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las establecidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como en los perfiles de cada puesto descritas en el presente manual.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

POA's: Programas Operativos Anuales.

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Tesorería.

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA

Secretaria

Recepcionista

Coord. Administrativo

Responsable Administrativo
Asistente

Director (a) de Ingresos:

Secretaria

Auxiliar de Limpieza

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



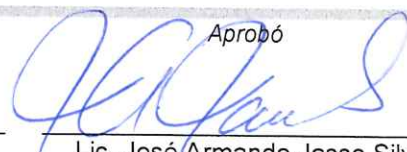
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	11 de 115	

Encargado de I.S.A.I.

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

Encargado Jurídico

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

Coord. de Otros Ingresos

Secretaria
Auxiliar (es) Administrativo (s)
Enc. Recaud. Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)
Auxiliar
Concentrador de Ingresos
Cajero (s) (as)
Encargado de Mesa de Hacienda
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
Control Financiero
Responsable Administrativo

Coord. Recaud. Inmobiliaria

Responsable Administrativo
Enc. Modern. Catastral
Arquitecto
Auxiliar de Arquitecto
Enc. Predial
Atención al Público
Secretaria

Director (a) de Egresos

Secretaria

Auxiliar de Limpieza
Chofer Administrativo

Coord. de Pagos

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

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	12 de 115

Coord. de Presupuestos
Auxiliar de Presupuestos

Coord. de Contabilidad
Aux. (es) Contabilidad
Aux. de Armonización Contable
Aux. Ctról. Financiero
Enlace de Transparencia

Director de Patrimonio
Secretaria

Notificador

Auxiliar (es) Jurídico (s)

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

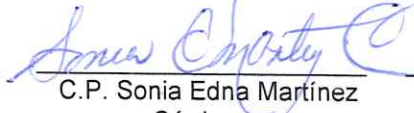
Coord. Información y Archivo
Capturista
Aux. de Control y Archivo.

Actualizó



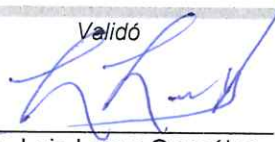
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



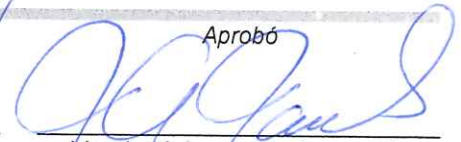
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

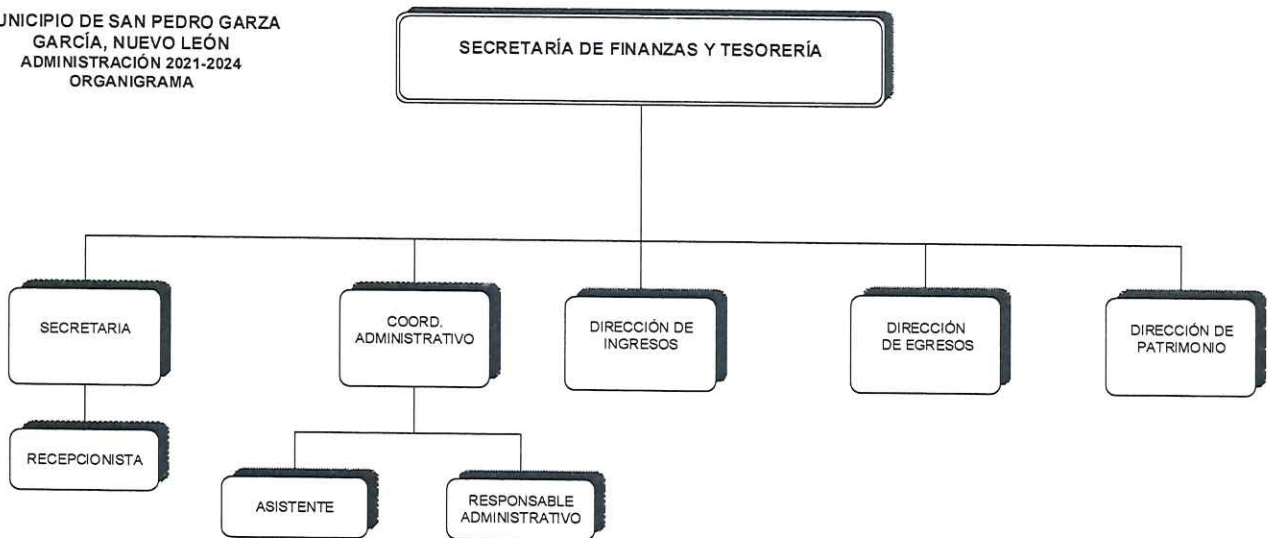


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	13 de 115

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA



Actualizó



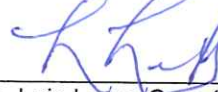
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

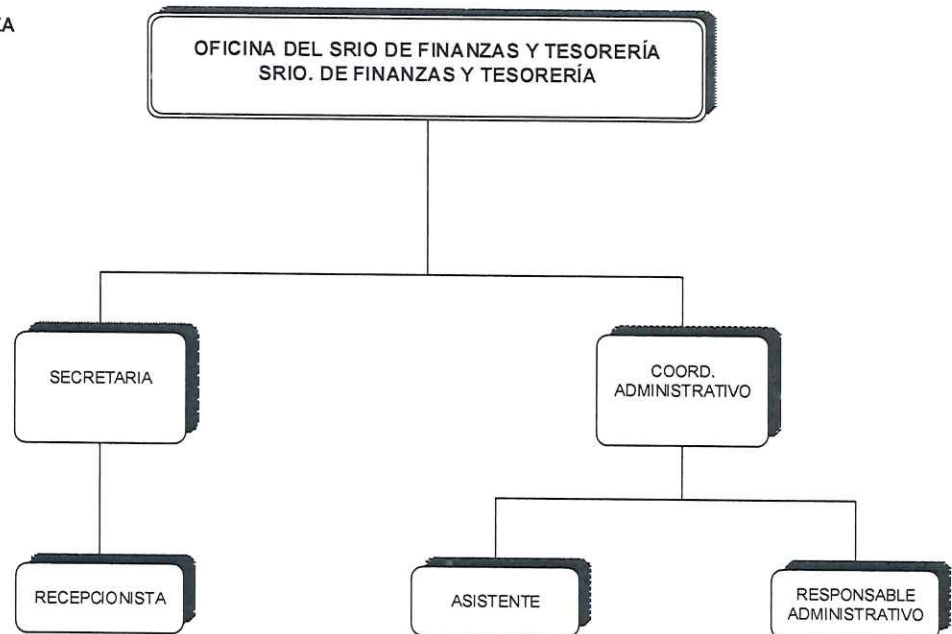


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	14 de 115

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA



Actualizó



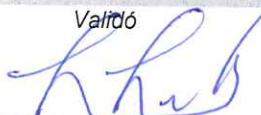
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



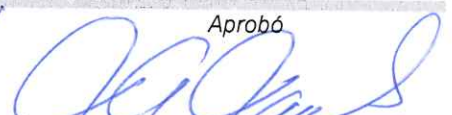
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	15 de 115	

X. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

CLAVE DE CONTROL:	0172
NOMBRE DEL PUESTO:	SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN:	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:

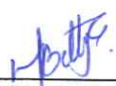
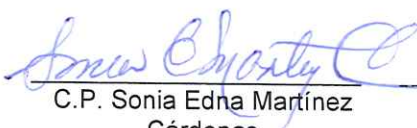
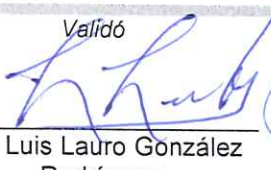

Artículo 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:


- 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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	16 de 115

- 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;
- 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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	17 de 115


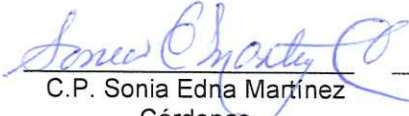
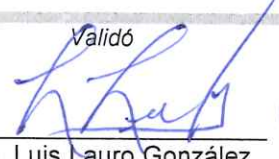
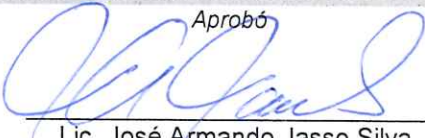
- XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, 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:

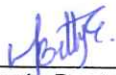
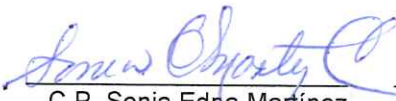
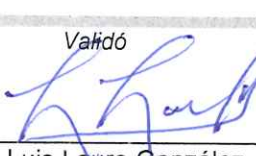

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Republicano 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;
- 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


Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	18 de 115	

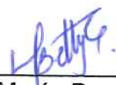
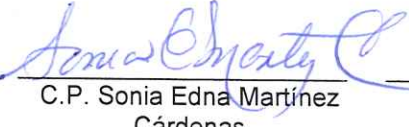
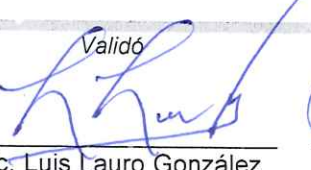

construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;


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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	19 de 115

- 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 las 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;
- 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



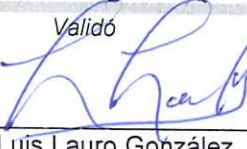
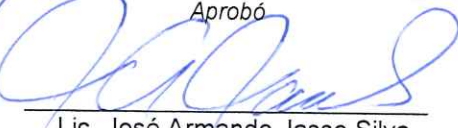
Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	20 de 115	

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:


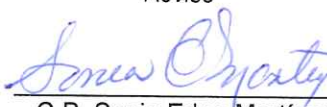
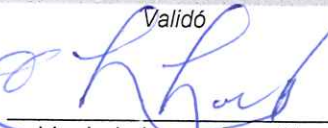
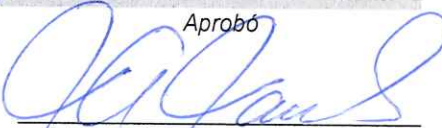
- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas 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;
- 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


Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	21 de 115	

financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;

- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
- XVI. Auxiliar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la administración pública municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado;
- XVII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros 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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	22 de 115	

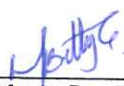



XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

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
- 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;

<p>Actualizó</p>  <p>_____ C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>_____ Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	23 de 115

- 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:

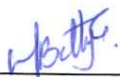
- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos; y
- III. Dirección de Patrimonio.

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 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:

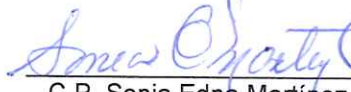
1. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
2. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio;
3. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y sus modificaciones;
4. Supervisar la contabilidad municipal para la emisión de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y Cuenta Pública;

Actualizó



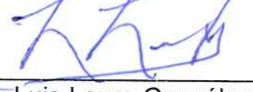
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	24 de 115	

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.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



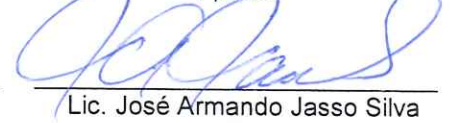
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


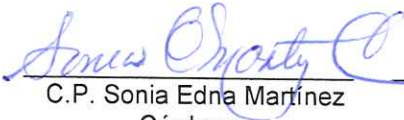
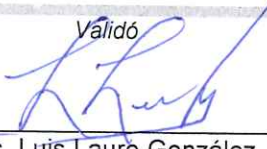
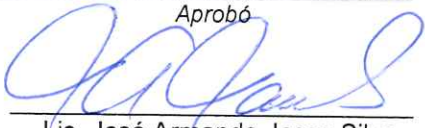
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	25 de 115	

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

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Válido</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauró González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	26 de 115

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.

Actualizó



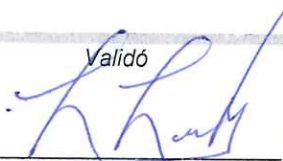
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad





 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	27 de 115	


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

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




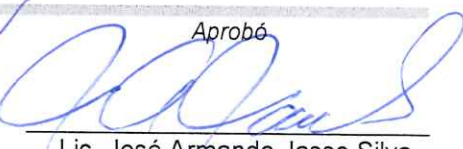
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:


1. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
2. Gestionar, analizar y revisar las requisiciones de compra de bienes, requisiciones de servicios generales (en sistema del SISEG); órdenes de pago, solicitudes de cheques, solicitudes de inversión, reposición de fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos;
3. Gestionar, analizar y revisar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nomina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos;
4. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con las Direcciones, revisar que cumpla con la normatividad correspondiente y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); facilitar su ejercicio, así como la gestión de modificar alguna partida presupuestal;
5. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes;
6. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite su superior inmediato;
7. Coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


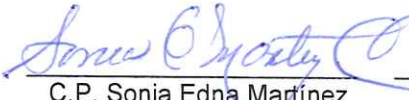

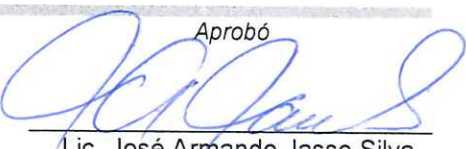
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	28 de 115	


8. Integrar, capturar y enviar la información mensual de los Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), a cargo de la Secretaría, a la Dirección responsable de su coordinación;
9. Coordinar el programa y calendario de la definición de indicadores de Alcalde como vamos, correspondiente a la Secretaría, así como su cálculo, seguimiento y entrega a la Dirección responsable de su coordinación;
10. Coordinar el programa y calendario de la definición de indicadores de los Programas Operativos Anuales (POAs) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como su cálculo, seguimiento y entrega mensual a la Dirección responsable de su coordinación;
11. Realizar el análisis de los criterios de valuación del Instituto Mexicano para la Competitividad, A. C. (IMCO), aplicables en la elaboración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
12. Analizar y documentar las variaciones mensuales del reporte de gastos ejercidos contra el presupuesto de la Secretaría;
13. Coordinar la elaboración y actualización, de manera permanente, los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Secretaría;
14. Coadyuvar con la Dirección responsable de su coordinación para integrar al informe anual de la Administración Municipal, los logros de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
15. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano, tanto presenciales como virtuales, determinar el calendario anual de sesiones, convocar a los Consejeros y funcionarios involucrados y facilitar la definición del orden del día;
16. Supervisar al personal de la Secretaría en cuanto a control de entradas y salidas, uniformes, espacio de trabajo y necesidades propias para cumplir con su trabajo;
17. Supervisar el uso de los vehículos oficiales la Secretaría, su mantenimiento correctivo y preventivo, así como el programa de sustitución de vehículos;
18. Supervisar cuando sea requerido, el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos;
19. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados, obteniendo la carta de satisfacción de servicio por los usuarios;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	29 de 115	

20. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio;
21. Mantener el directorio actualizado en la página de internet del municipio de San Pedro;
22. Atender, canalizar, dar seguimiento y concluir todos los reportes recibidos en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC);
23. Administrar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo;
24. Coordinar y ejercer como enlace en la entrega-recepción que se presenten en la Secretaría;
25. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los procedimientos, trámites administrativos y recursos económicos;
26. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario de Finanzas y Tesorero;
27. 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) ;
28. Supervisar 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;
29. Participar en la iniciativa del modelo Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
30. Coadyuvar en Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal dentro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
31. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


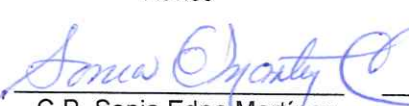
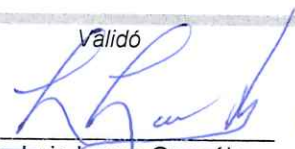
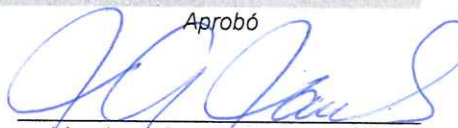
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	30 de 115	

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Coordinador Administrativo en todas sus funciones y responsabilidades. Además de trazar pautas para que las funciones de cada área de la coordinación desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecidos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Valido  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	31 de 115	

12. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
13. Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de las diversas áreas de la Tesorería;
14. Apoyo y seguimiento a gestiones correspondientes a la Coordinación Administrativa de la Tesorería;
15. Desempeño de actividades operativas en general, tales como llamadas a proveedores, elaboración de oficios, presentaciones, clasificación y archivo de documentos, tal como se indica en los cuadros de operación y participación;
16. Planeación e innovación de diseño para nuevas aplicaciones para el beneficio de la Coordinación Administrativa;
17. Apoyar en general a enlaces del Coordinador Administrativo en toda clase de trámites y situaciones donde se requiera coadyuvar a solución de las mismas;
18. Realizar actividades diversas asignadas por el Jefe Inmediato.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



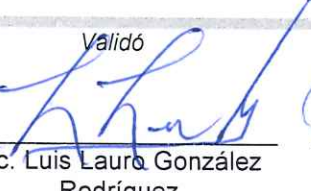
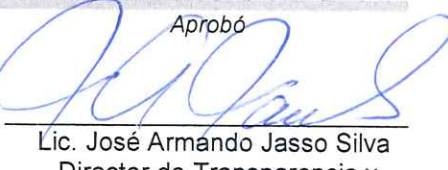
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	32 de 115	

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


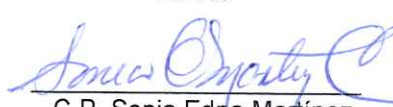
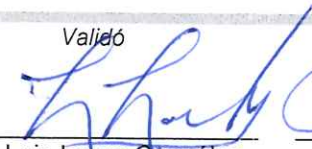
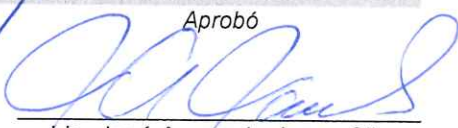
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 terceo 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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	33 de 115	

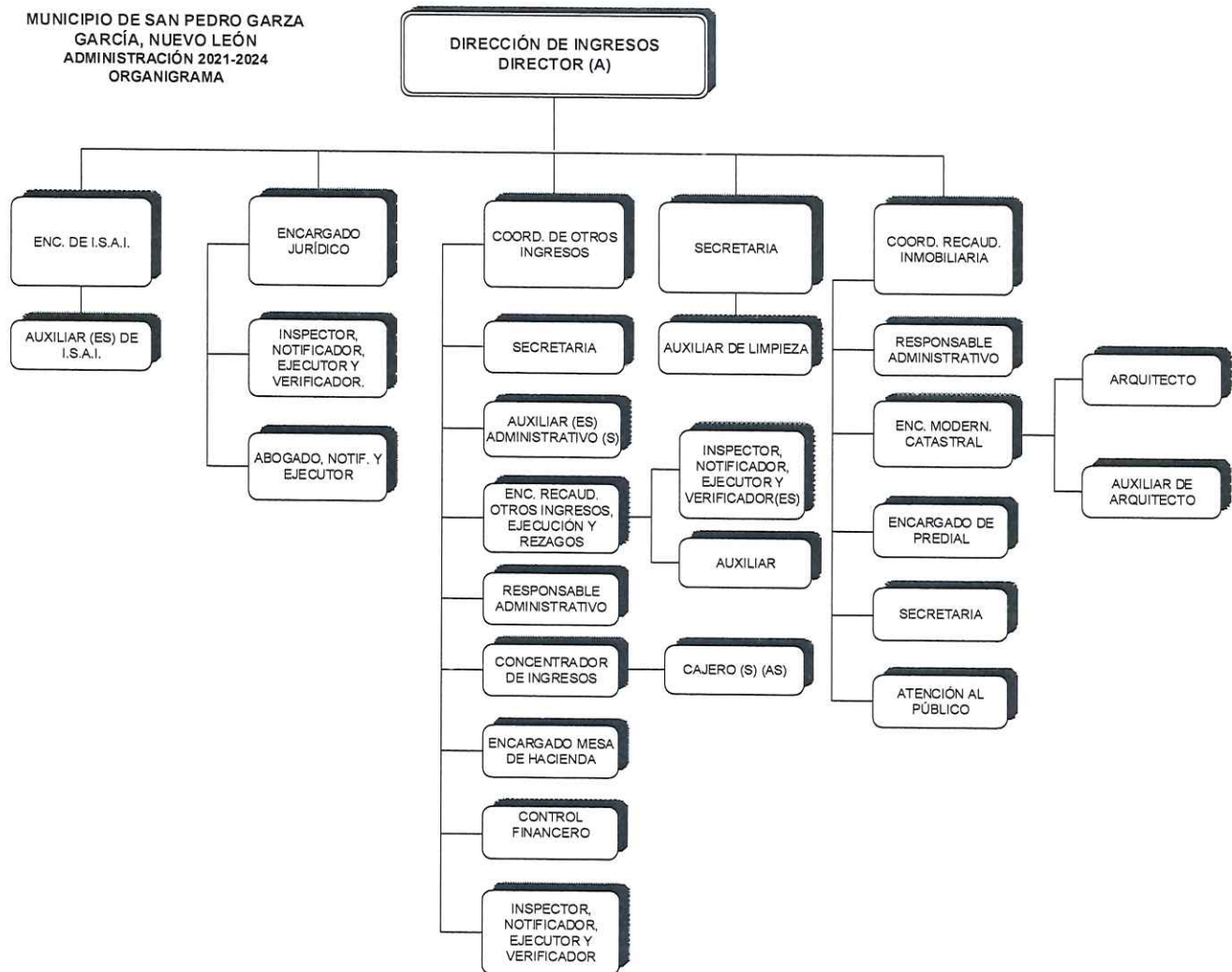
11. Elaborar y actualizar los perfiles, según corresponda a altas, bajas y cambios de puestos;
12. Controlar la entrega de uniformes, tanto secretariales como personal de campo;
13. Dar de alta las solicitudes de SISEG (requisición de servicios generales), y seguimiento hasta su conclusión;
14. Elaborar 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;
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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	34 de 115

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA



Actualizó



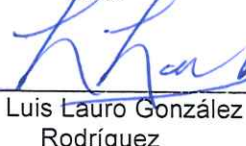
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



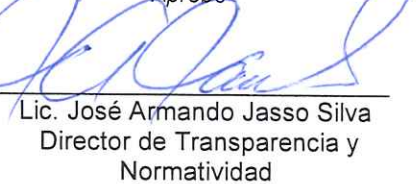
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	35 de 115	

CLAVE DEL PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE INGRESOS
LE REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
LE REPORTAN: SECRETARIA (S)
 ENC. 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.


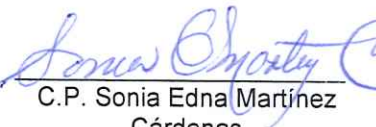
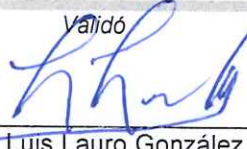
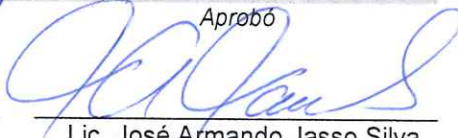
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	36 de 115

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

Actualizó



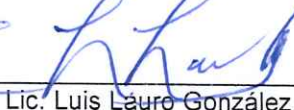
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



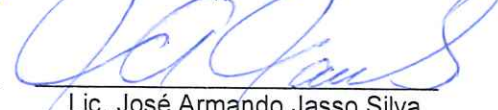
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales




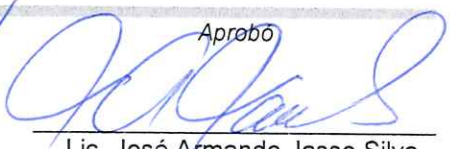
Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	37 de 115	

- 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;
- 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


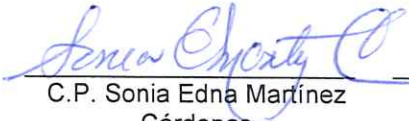
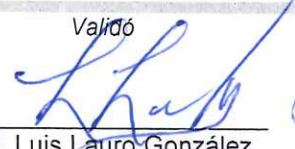

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	38 de 115	

en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.


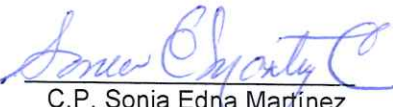
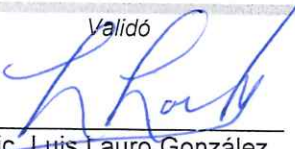
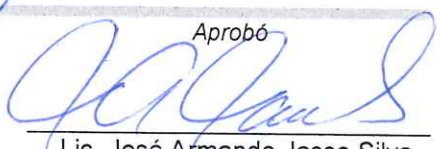
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:


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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	 <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	39 de 115	

13. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales y las que le instruya el Secretario de Finanzas y Tesorero.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--


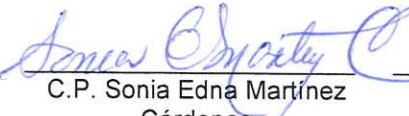


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	40 de 115	


CLAVE DE CONTROL 0133
NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA
LE REPORTA A: DIRECTOR (A) 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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---



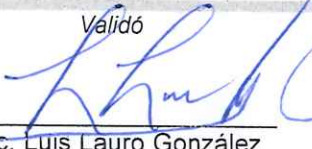
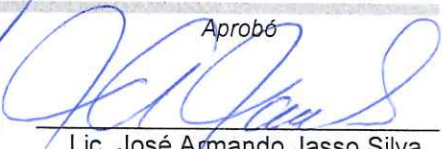
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	41 de 115	


CLAVE DE CONTROL	0003
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR 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>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Vалиó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


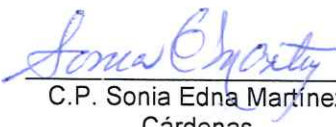
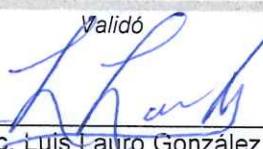
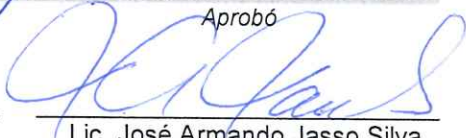
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	42 de 115	


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

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	43 de 115	

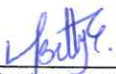
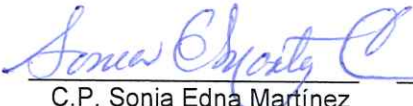
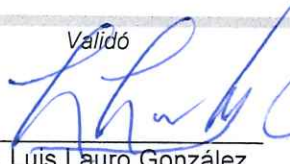
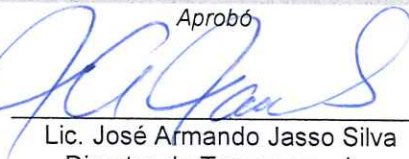
CLAVE DE CONTROL
NOMBRE DEL PUESTO
LE REPORTA A:
LE REPORTAN:

0948
AUXILIAR (ES) DE I.S.A.I.
ENC. DE I.S.A.I.
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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--


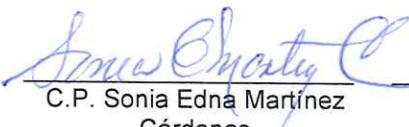
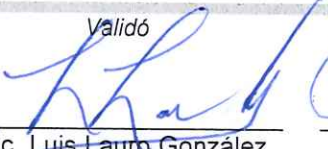

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	44 de 115	


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

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	45 de 115	

**CLAVE DE CONTROL
NOMBRE DEL PUESTO**

0373
**INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y
VERIFICADOR**

**LE REPORTA A:
LE REPORTAN:**

ENCARGADO JURÍDICO
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.

Actualizó



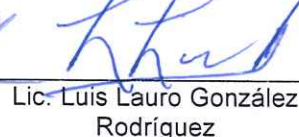
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



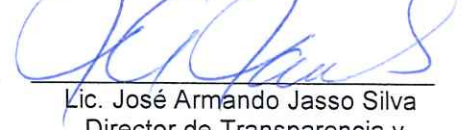
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

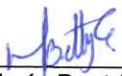

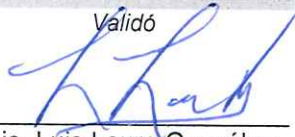

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	46 de 115	

CLAVE DE CONTROL 0763
NOMBRE DEL PUESTO ABOGADO, NOTIF. 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.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	47 de 115

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

0900
COORD. DE OTROS INGRESOS
DIRECTOR (A) DE INGRESOS
SECRETARIA
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y
REZAGOS
CONCENTRADOR DE INGRESOS
ENCARGADO DE MESA DE HACIENDA
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y
VERIFICADOR.
CONTROL FINANCIERO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

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;

Actualizó

C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


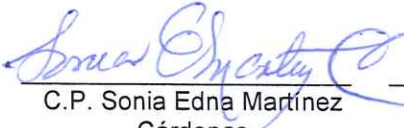

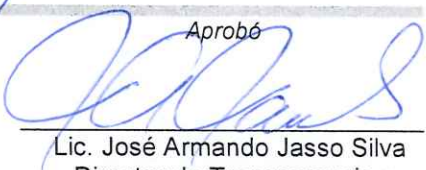
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	48 de 115

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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



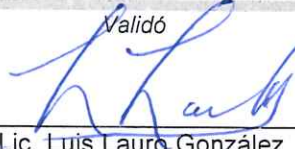
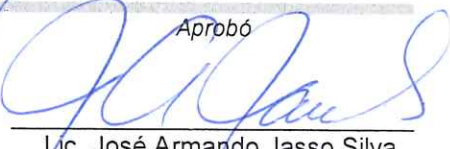
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	49 de 115	


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.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

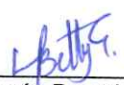
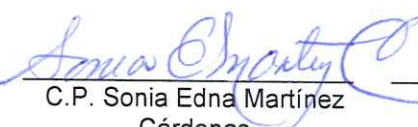
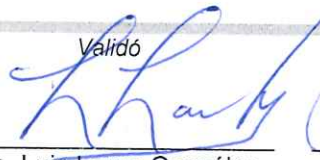
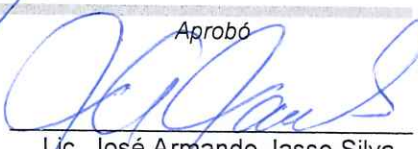
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	50 de 115	

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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	51 de 115	

CLAVE DE CONTROL
NOMBRE DEL PUESTO

0493

ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS

LE REPORTA A:

COORD. DE OTROS INGRESOS

LE REPORTAN:

INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
AUXILIAR

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

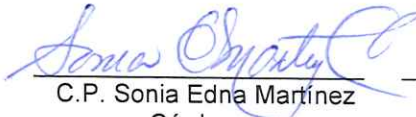
1. Supervisar el ingreso a caja, registro de los pagos de refrendos de negocios, servicios de recolección de basura, vendedores ambulantes, exclusivos residenciales, vigilancia exclusiva y licencia de anuncios;
2. Supervisar los anticipos y pagos del Auditorio San Pedro;
3. Capturar en el sistema las 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.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


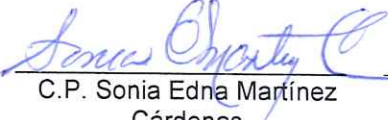
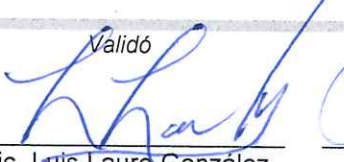

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	52 de 115	


CLAVE DE CONTROL 0373
NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
LE REPORTA A: ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---


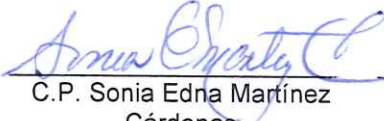


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	53 de 115	


CLAVE DE CONTROL 0031
NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR
LE REPORTA A: ENC. RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---



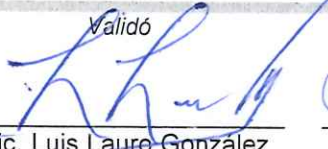
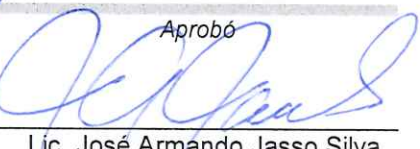
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	54 de 115	

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

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.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


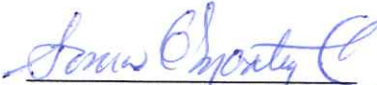


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	55 de 115


CLAVE DE CONTROL 0035
NOMBRE DEL PUESTO CAJERO (S) (AS)
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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---


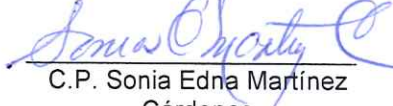
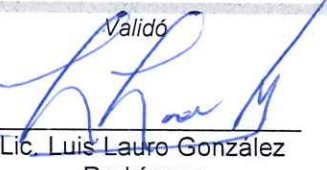
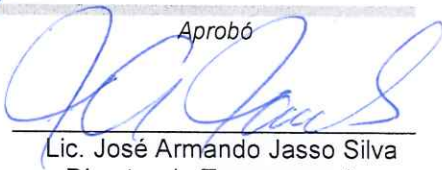
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	56 de 115	

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.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	57 de 115

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.

Actualizó



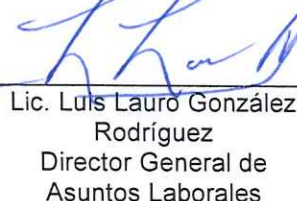
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



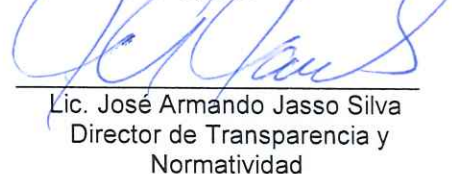
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



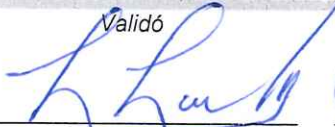

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	58 de 115	

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

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


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Monitoreo y supervisión de los parquímetros cuando presenten fallas, para reportarlo con el proveedor;
2. Verificación de facturas emitidas por los proveedores;
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico.
4. Preparar las cajas que serán utilizadas para la recaudación;
5. Efectuar la recaudación de Parquímetros;
6. Conteo y preparación de los paquetes de dinero obtenido de la recaudación para que se efectúe eficientemente el traslado del dinero por medio del servicio de valores;
7. Conciliación de bancos con los ingresos por Parquímetros;
8. Elaboración de orden de pago para dar Ingreso en las cajas los depósitos hechos de las recaudaciones;
9. Registro y entrega de valores a la empresa de traslado de los mismos;
10. Realizar el cierre diario del conteo de monedas;
11. Llevar registro y control diario de ingresos recaudados en cada parquímetro;
12. Trámites correspondientes para compras de material de parquímetros o de oficina;
13. Archivar y digitalizar expedientes correspondientes a la recaudación;
14. Resguardo de parquímetros y piezas en stock;
15. Atención al Ciudadano para dudas o aclaraciones en general;

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	59 de 115

16. Atención al ciudadano para el uso de la APP para pago de tiempo en parquímetro;
17. Dar atención a solicitudes de facturas que requieran los ciudadanos por pagos realizados a parquímetros;
18. Revisar que se encuentren las condiciones adecuadas en todo tipo de apoyo logístico;
19. Preparar y entregar material al proveedor de Park Up para mantenimiento de los parquímetros;
20. Las demás que instruya su jefe inmediato;
21. Revisar el sistema y trazar la ruta para la recaudación;
22. Cargar diariamente las pilas que serán cambiadas en los parquímetros.

Actualizó



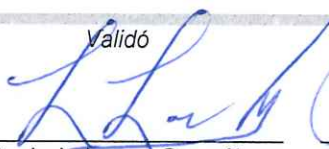
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



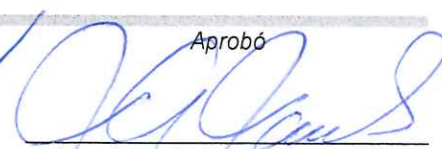
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

5302-SFT-MORG-05-V3

Emisión

01 de diciembre de 2017

Fecha última versión

15 de noviembre de 2022

Página

60 de 115

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

0576
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
COORD. DE OTROS INGRESOS
NINGUNO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Monitoreo y supervisión de los parquímetros cuando presenten fallas, para reportarlo con el proveedor;
2. Revisión diaria de incidencias con el Supervisor de Inspectores;
3. Visitas de inspección para la expedición del Permiso de Parquímetros;
4. Conciliación de infracciones generadas en Parkimovil vs SIMUN;
5. Elaboración de expedientes para permisos, así como su seguimiento y control de vencimiento;
6. Elaboración de oficios de reconsideraciones de multas;
7. Elaboración de reportes (reconsideraciones, permisos e infracciones);
8. Apoyo administrativo, recepción de oficios, seguimiento a reportes ciudadanos de manera presencial, telefónica y por correo, elaboración de reportes para los POA'S;
9. Recepción de tickets de infracciones;
10. Archivar y digitalizar expedientes correspondientes a los permisos otorgados;
11. Atención al Ciudadano para dudas o aclaraciones de la aplicación de las multas;
12. Atención al ciudadano para el uso de la APP para pago de tiempo en parquímetro;
13. Dar seguimientos en el proceso de la cancelación de multas por improcedencia;
14. Recaudación de valores depositados en los equipos (Parquímetros);

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	61 de 115

15. Conteo de los valores recaudados y embolsado en oficina para su entrega;
16. Entrega de los valores al prestador de servicio para su traslado y posterior deposito;
17. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato.
18. Las demás que instruya su jefe inmediato.

Actualizó



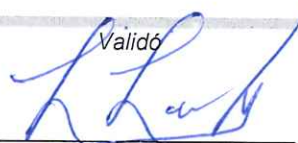
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



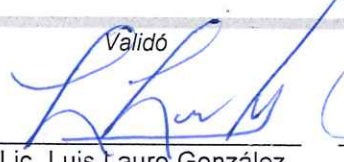
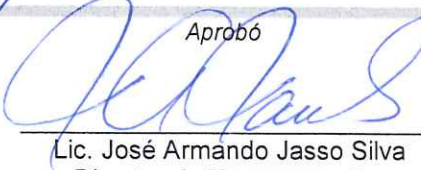
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	62 de 115


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

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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--


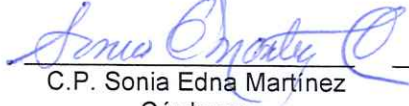
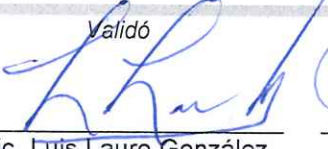
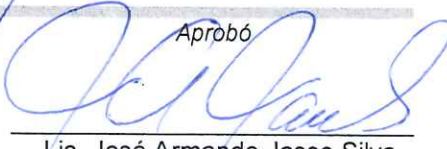
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	63 de 115	


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.

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


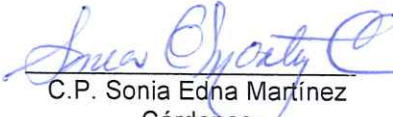
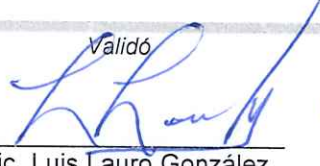
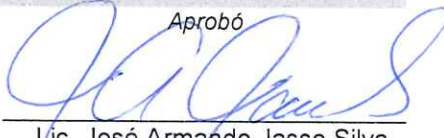
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	64 de 115	


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.

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


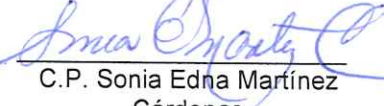

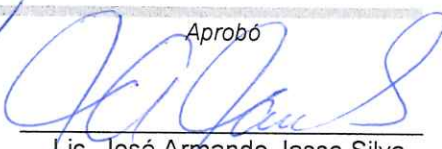
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	65 de 115	

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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	66 de 115	

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:

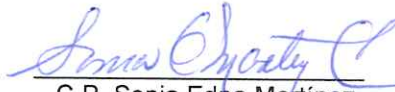
1. Realizar inspecciones físicas a los predios detectados con diferencia en los metros cuadrados de construcción;
2. Realizar croquis a escala del levantamiento físico;
3. Atender a contribuyentes;
4. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



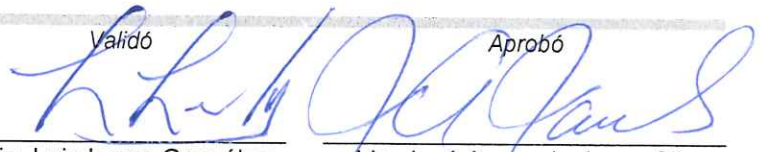
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	67 de 115

CLAVE DE CONTROL 0786
NOMBRE DEL PUESTO ENC. 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.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	68 de 115

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:

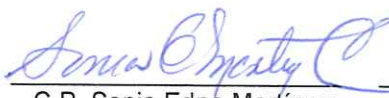
1. Recopilar la papelería necesaria para cualquier trámite;
2. Proporcionar estados de cuenta del impuesto predial;
3. Asesorar a los contribuyentes con información sobre el impuesto predial;
4. Apoyar en el operativo anual del cobro del impuesto predial
5. Proponer ideas para que la atención en ventanilla sea más eficiente;
6. Apoyar en los proyectos del Departamento;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



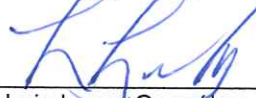
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



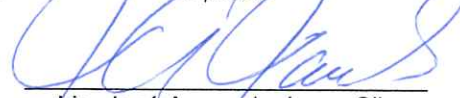
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	69 de 115

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

10. Elaborar y enviar los oficios de la Dirección de Ingresos;
11. Controlar y archivar la correspondencia;
12. Elaborar y tramitar las requisiciones de servicios conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
13. Manejar y controlar la caja chica;
14. Solicitar y administrar los materiales y suministros de la Dirección de Ingresos, conforme al Presupuesto de Egresos autorizados;
15. Brindar información y orientación a los contribuyentes;
16. Realizar actividades secretariales;
17. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5302-SFT-MORG-05-V3

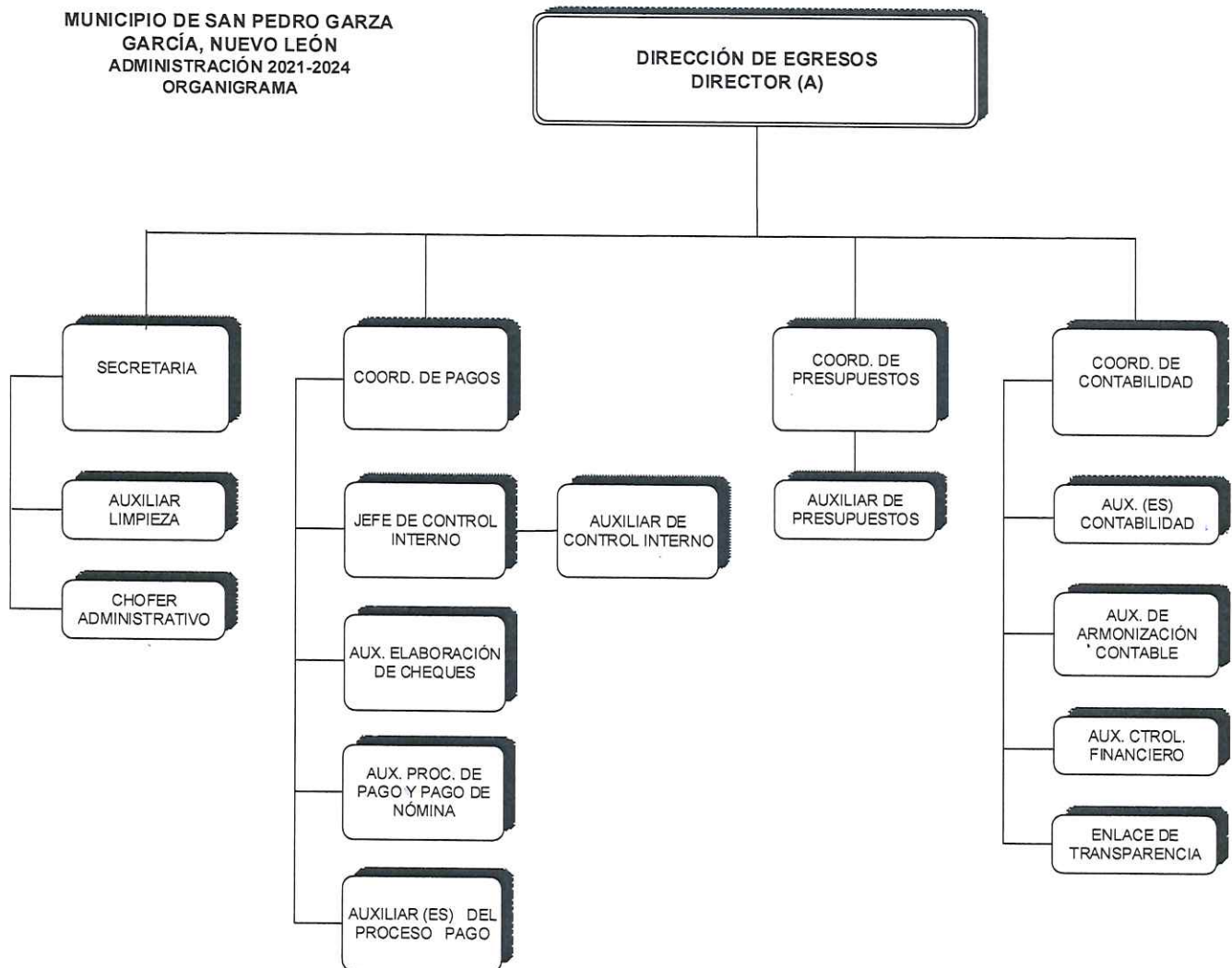
01 de diciembre de 2017

15 de noviembre de 2022

70 de 115

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA



Actualizó

C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	71 de 115	

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

0055
DIRECTOR (A) DE EGRESOS
SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA
SECRETARIA
COORD. DE PAGOS
COORD. DE PRESUPUESTOS
COORD. DE CONTABILIDAD

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;
- 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

Actualizó

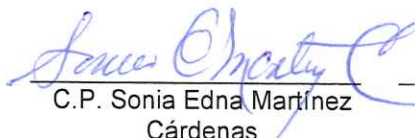
Revisó

Validó

Aprobó



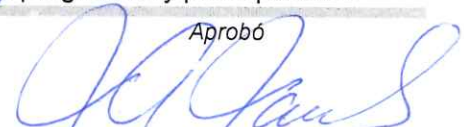
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	72 de 115

aprobados;

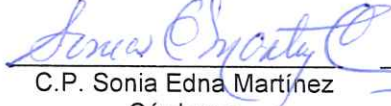
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la Cuenta Pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del 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;
- 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

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	73 de 115

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:

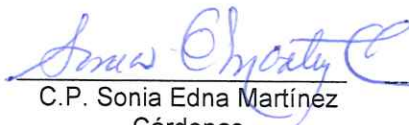
1. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Anual y sus Modificaciones y lo presenta a su aprobación a la Comisión de Hacienda y al R. Ayuntamiento;
2. Supervisar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, 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;

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



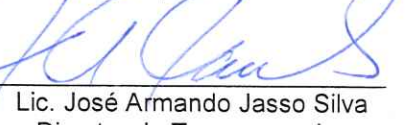
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales





Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	74 de 115	

7. Controlar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;
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;

<p>Actualizó</p>  <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	75 de 115

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.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



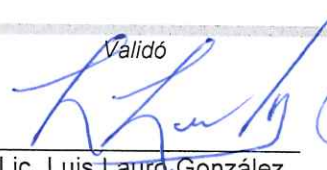

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	76 de 115	

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

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	77 de 115	

CLAVE DE CONTROL	0003
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR 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:

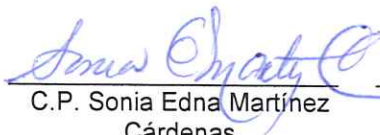
1. Asear la Dirección de Egresos incluyendo cocineta y sanitarios;
2. Asear el lobby, pasillos y balcón;
3. Mantener limpio el acceso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
4. Mantener limpios los vidrios del área;
5. Apoyar en la entrega de oficios a las dependencias de la Administración Municipal;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

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



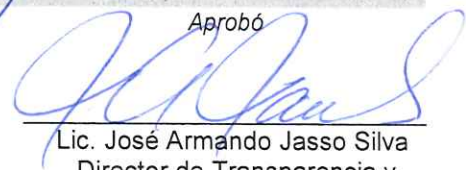
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


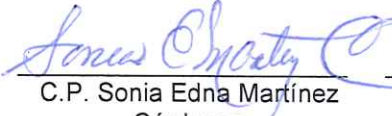
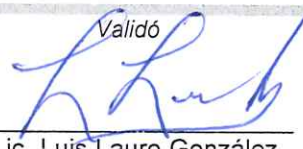

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	78 de 115	

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.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

San Pedro
Garza García

Clave de manual

5302-SFT-MORG-05-V3

Emisión

01 de diciembre de 2017

Fecha última versión

15 de noviembre de 2022

Página

79 de 115

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

0503
COORD. DE PAGOS
DIRECTOR (A) DE EGRESOS
JEFE DE CONTROL INTERNO
AUX. ELABORACIÓN DE CHEQUES
AUX. PROC. PAGO Y PAGO NÓMINA
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;

Actualizó

C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	80 de 115

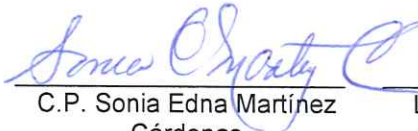
10. Atender y orientar a proveedores y dependencias de la Administración Municipal, sobre la programación semanal y formas de presentar distintos trámites;
11. Apoyar en la entrega de cheques y atención general de la ventanilla;
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
13. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



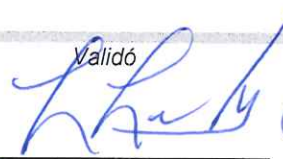
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	81 de 115

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

Actualizó

C.P. María Beátriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

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-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	82 de 115

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.

Actualizó

C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5302-SFT-MORG-05-V3

01 de diciembre de 2017

15 de noviembre de 2022

83 de 115

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

0499
AUX. ELABORACIÓN DE CHEQUES
COORD. DE PAGOS
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.

Actualizó



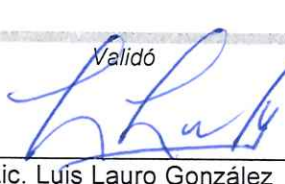
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	84 de 115

CLAVE DE CONTROL 0654
NOMBRE DEL PUESTO AUX. PROC. DE PAGO Y PAGO NÓMINA
LE REPORTA A: COORD. 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.

Actualizó



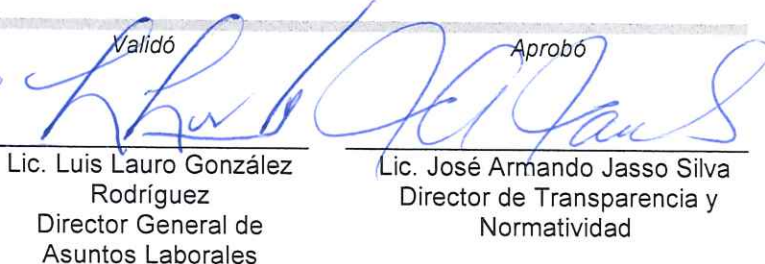
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


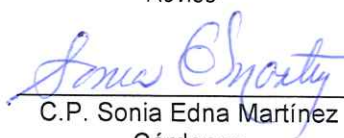
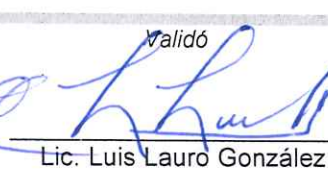
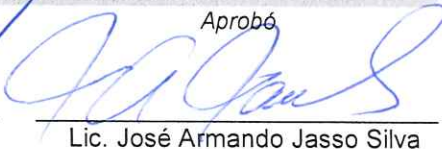
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	85 de 115	


CLAVE DE CONTROL 0322
NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR (ES) DEL PROCESO DE PAGO
LE REPORTA A: COORD. 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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---


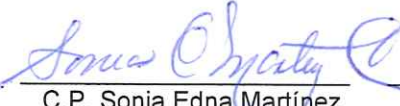
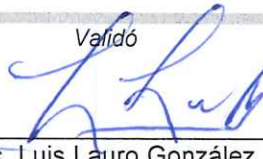
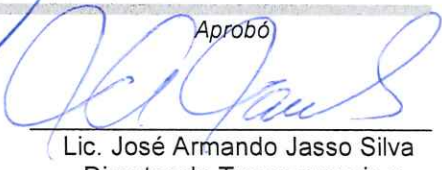
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	86 de 115	

CLAVE DE CONTROL 0941
NOMBRE DEL PUESTO COORD. DE PRESUPUESTOS
LE REPORTA A: DIRECTOR (A) 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. Prepara 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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	87 de 115

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.

Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



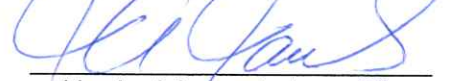
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	88 de 115

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

OBJETIVO 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;

Actualizó



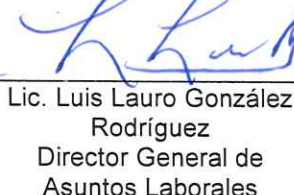
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



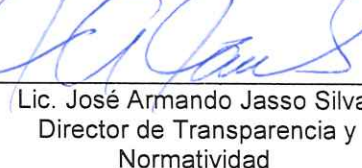
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

5302-SFT-MORG-05-V3

Emisión

01 de diciembre de 2017

Fecha última versión

15 de noviembre de 2022

Página

89 de 115

11. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



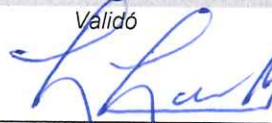
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



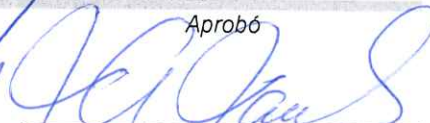
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	90 de 115

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

Actualizó

C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	91 de 115

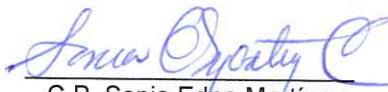
9. Identificar el concepto de las participaciones y aportaciones, federales y estatales, para su ingreso;
10. Aclarar los movimientos contables y de operación diaria a los coordinadores administrativos;
11. Apoyar a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanza y Tesorería, en los asuntos relacionados 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;
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.

Actualizó



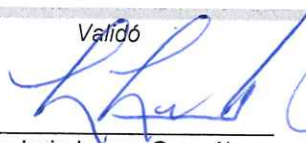
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	92 de 115	

CLAVE DE CONTROL	0019
NOMBRE DEL PUESTO	AUX. (ES) 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.

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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	93 de 115

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.

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;

Actualizó



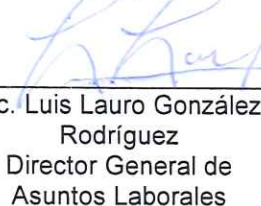
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



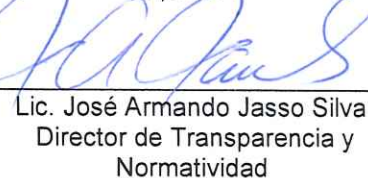
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

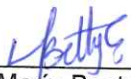
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	94 de 115

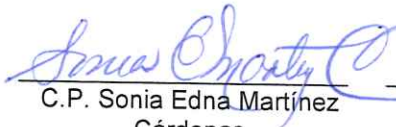
5. Brindar apoyo a la Dirección en instalación de equipos tecnológicos y software;
6. Participar en talleres y seminarios varios, en especial a los referentes a la nueva Ley General de Archivos que está próxima a implementarse en el Estado de Nuevo León;
7. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



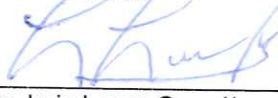
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


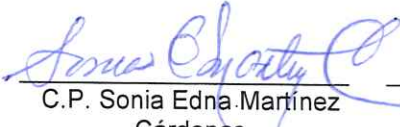
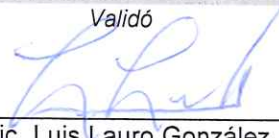
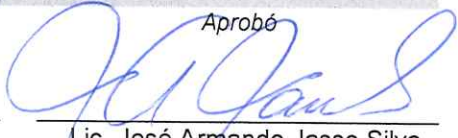
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	95 de 115	

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 revolventes y reembolsos;
15. Verificar las cuentas contables a las cuales se envía el gasto;

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	96 de 115

16. Informar a los Departamentos cuando se tengan observaciones en comprobaciones de gastos, reembolsos, fondos fijos y revolventes;
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 revolventes;
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.

Actualizó




C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



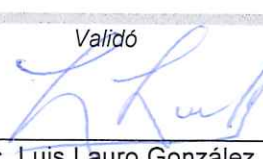
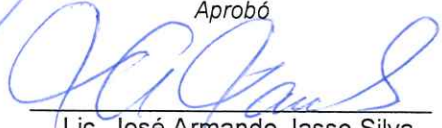
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	97 de 115	

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.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	98 de 115

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.

Actualizó



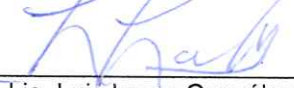
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



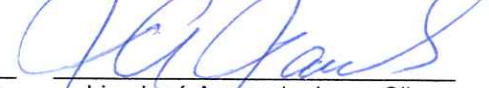
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

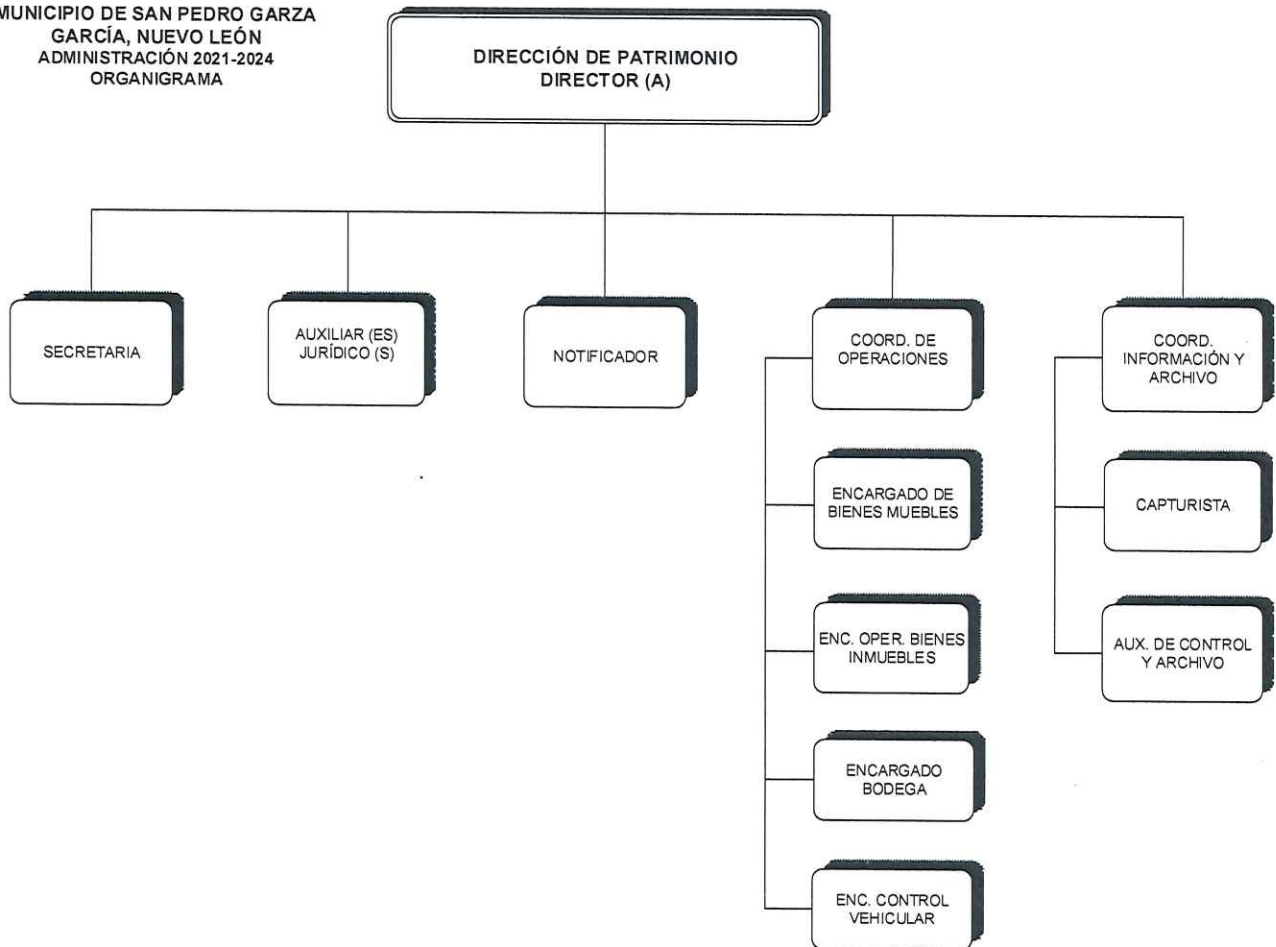


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	99 de 115

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA

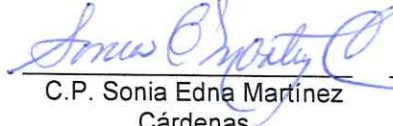


Actualizó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



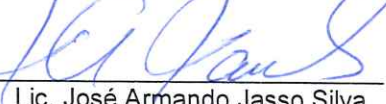
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	100 de 115

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


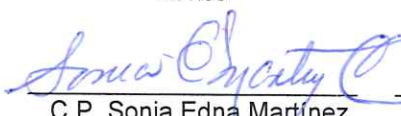

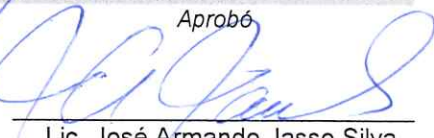
OBJETIVO DEL PUESTO: Transparentar la existencia del número de los bienes inmuebles destinados al servicio público municipal, el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de las dependencias, así como el estado que guarda, su administración y resguardo, 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;




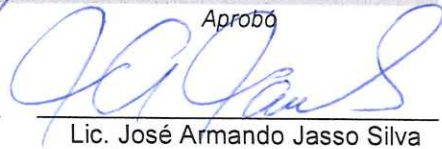
Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	101 de 115	

- 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 las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

<p>Actualizó</p>  <hr/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	102 de 115

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;
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.

Actualizó



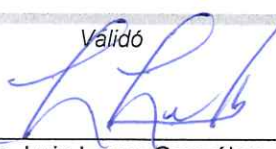
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



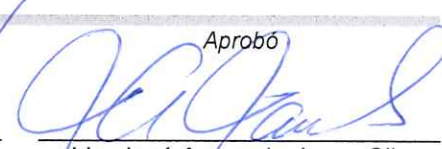
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5302-SFT-MORG-05-V3

01 de diciembre de 2017

15 de noviembre de 2022

103 de 115

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

0133
SECRETARIA
DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
NINGUNO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

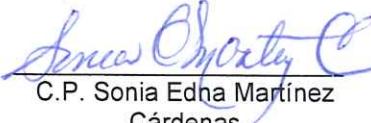
1. Elaborar oficios varios.;
2. Elaborar solicitudes de cheque, requisiciones, etcétera;
3. Clasificar y archivar la correspondencia;
4. Manejar caja chica;
5. Apoyar al personal de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
6. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó



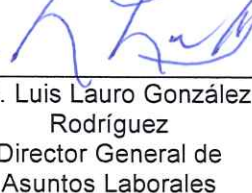
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



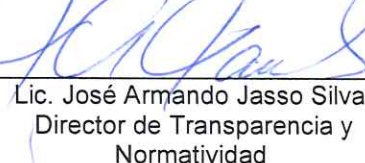
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	104 de 115

CLAVE DE CONTROL 0087
NOMBRE DEL PUESTO NOTIFICADOR
LE REPORTA A: DIRECTOR (A) 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:

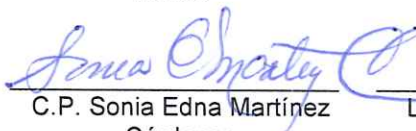
1. Operar el vehículo asignado a la Dirección de Patrimonio;
2. Entregar, notificaciones, oficios, citatorios y diversa documentación a dependencias Municipales, a otros municipios, juntas de vecinos, asociaciones, etcétera;
3. Apoyar en el transporte a personal que requiera el traslado para realizar 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.

Actualizó



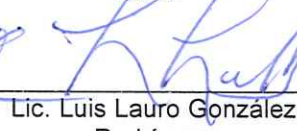
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



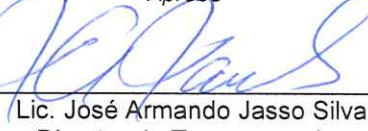
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

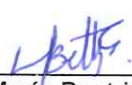

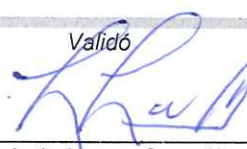
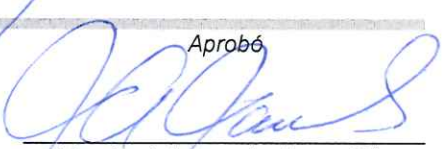
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	105 de 115	


CLAVE DE CONTROL	0183
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)
LE REPORTA A:	DIRECTOR (A) 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.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	106 de 115	

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

0420
COORD. OPERACIONES
DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
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.;

Actualizó



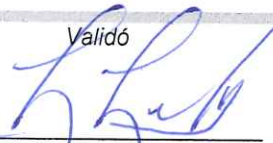
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



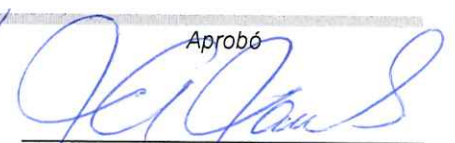
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	107 de 115	

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;
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.

Actualizó



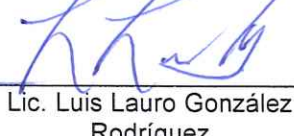
C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

Revisó



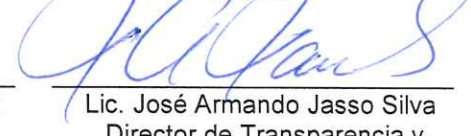
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



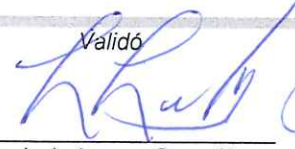
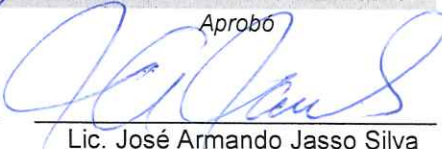
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	108 de 115	


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

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


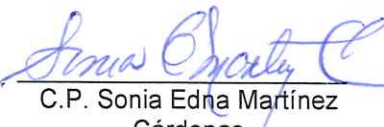
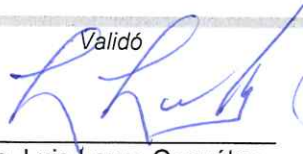
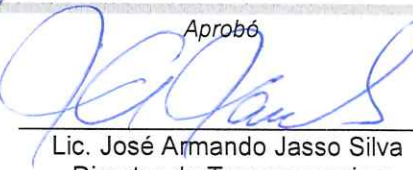
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	109 de 115	

CLAVE DE CONTROL 1647
NOMBRE DEL PUESTO ENC. CONTROL VEHICULAR
LE REPORTA A: COORD. 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.

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


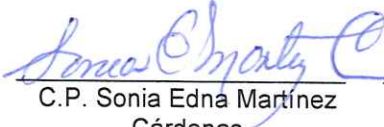
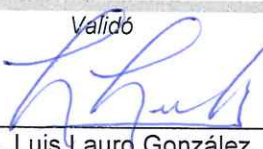
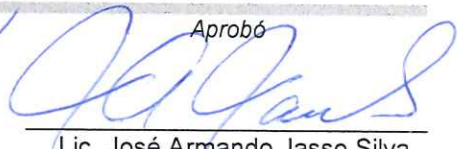
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	110 de 115	

CLAVE DE CONTROL 1300
NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO DE BODEGA
LE REPORTA A: COORD. 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.

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


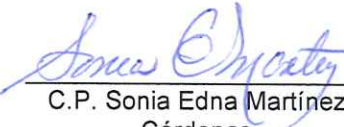
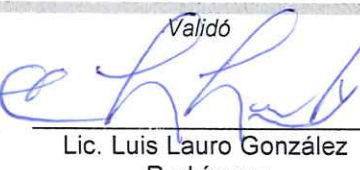

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	111 de 115	

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


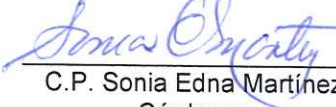
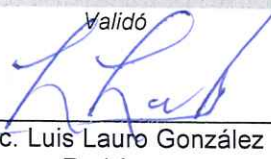
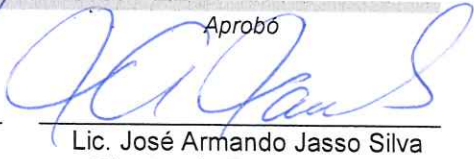
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	112 de 115	

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




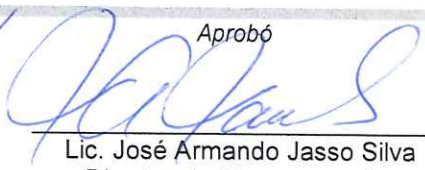
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;

Actualizó  <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	113 de 115	

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.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



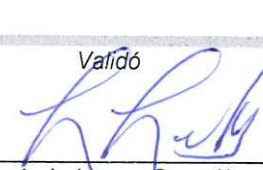
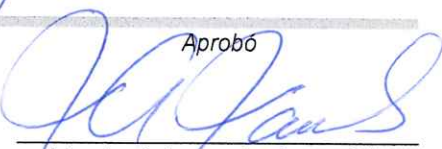
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-SFT-MORG-05-V3	01 de diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	114 de 115	

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.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5302-SFT-MORG-05-V3

01 de diciembre de 2017

15 de noviembre de 2022

115 de 115

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

0807
AUX. DE CONTROL Y ARCHIVO
COORD. INFORMACIÓN Y ARCHIVO
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:

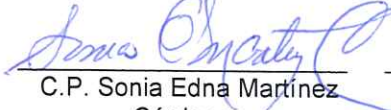
1. Integrar expedientes de solicitudes de concesión de uso, venta, comodato, etc., relativos a los bienes municipales, que presenten las diferentes dependencias o la Ciudadanía en general;
2. Auxiliar en el registro y control de los inventarios de bienes inmuebles;
3. Recabar información en el Instituto 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.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



C.P. María Beatriz
Escamilla Jiménez
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad