

# **MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON**



## **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MARZO 2014**



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		2 de 8

## ÍNDICE

		Pág.
I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO	3
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	3
IV	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	4
V	DEFINICIONES	4
VI	POLÍTICAS	6



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		3 de 8

## **I. INTRODUCCIÓN**

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus objetivos principales lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, con una administración **eficiente, eficaz y transparente** en el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio de General Escobedo, N.L., ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos que rigen el gasto que se ejecuta en las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados por esta Contraloría General, con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas de aplicación general que habrán de observar los servidores públicos del Municipio de General Escobedo, N.L.

El presente Manual normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

## **II. OBJETIVO**

Esta Subdirección de Administración coadyuvar en el logro de los objetivos, controles y metas sustantivas mediante la gestión y administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		4 de 8

### III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación (artículo 29 A)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de General Escobedo, N.L.
- Manual De Contabilidad Gubernamental

### IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de los procesos generales administrativos" aquí descritos.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		5 de 8

## V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

### Estimaciones

Deberán ser fiscalizadas por el Supervisor de Obras y aprobadas por el Director de Fiscalización y Cuenta Pública de la Contraloría General, aplicando las dos etapas del proceso, antes de que sean turnadas a la Secretaría de Obras Públicas para que sean enviadas a la Dirección de Egresos.

### PRIMERA ETAPA

La Primera etapa de las estimaciones de obra inicia con la revisión de las operaciones aritméticas con el objetivo de que los números generados sean los correctos de acuerdo a los croquis de los trabajos generados, también se verifica que tengan el apoyo fotográfico correspondiente.

### SEGUNDA ETAPA

Consiste en la inspección física de la obra en coordinación con el personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para verificar que lo señalado en la estimación sean las mismas medidas que se presentan en el croquis de la obra que se pretende cobrar.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		6 de 8

**Contratista:**

La persona física o moral que celebre contratos con las dependencias y entidades para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios relacionados con las mismas;

**Obra pública;**

La construcción, reconstrucción, conservación, modificación o demolición de bienes inmuebles, que por naturaleza o por disposición de la ley sean destinados a un servicio público o al uso común. Y los servicios necesarios para llevar a cabo cualquiera de las acciones mencionadas en este párrafo que incluye:

Los trabajos que tengan como objeto: concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras, y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Los proyectos integrales que comprende desde el diseño de la obra hasta su terminación total, y La nivelación de tierra y desazolve.

Toda obra que se ejecute con recursos propios, estatales, federales, por cooperación de vecinos y del ramo 33; la erogación y procedimientos de los mismos, deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

Toda obra que se ejecute con recursos federales a excepción de los del ramo 33, se registrarán por la legislación federal.

**Dependencia:**

Las enunciadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N.L.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		7 de 8

**Unidad Administrativa:**

Los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

**VI. POLÍTICAS**

1. Acordar con el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal los asuntos de su competencia.
2. Seguimiento de los asuntos Administrativos de la Secretaría.
3. Administrar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría, a fin de que se logre la mayor optimización del Recurso.
4. Efectuar aquellas acciones específicas de control administrativo, propias de la Secretaría, manejando los registros y controles necesarios.
5. Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, a fin de captar las necesidades y problemas administrativos, y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención.
6. Previo acuerdo con el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal el gestionar Recursos Federales, Estatales y Municipales con las instancias correspondientes.
7. Previo acuerdo con el Secretario Aplicar los recursos provenientes de las diferentes Fondos asignados, en base a la Normatividad establecida.
8. Previo acuerdo con el Secretario Dirigir y Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a cada fondo y de cada obra de acuerdo a los Contratos debidamente firmados.
9. Realizar los trámites y gestoría que se requieran en cada tipo de fondo; Federal, Estatal y Municipal
10. Elaborar en tiempo y forma los informes de recursos en el Portal del SAT.




MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE JUECES AUXILIARES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<b>001- MOPDAJ</b>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>8 de 8</i>

11. Conformar y actualizar los expedientes técnicos y financieros de cada fondo.
12. Asignación y control de presupuesto para obra pública con recursos propios.
13. La Subdirección de Administración previo acuerdo con el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal entregara a la Dirección de Egresos, la programación de los pagos a Contratista ya sea por banca electrónica o por cheque nominativo.
14. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro "Manual de Políticas y Procedimientos" estarán a cargo de la Contraloría General.

  
\_\_\_\_\_  
**Contralor General**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

  
\_\_\_\_\_  
**Subdirectora de Administración**  
Lic. Martha Imelda Guerrero Acuña