ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Índice

CAPÍTULO UNICO: DE LA ORGANIZACIÓN

I. Introducción

II. Objetivos del Manual

III. Marco Normativo

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

V. Definiciones

VI. Misión, Visión y Valores

VII. Organigrama

VIII. Estructura Orgánica

IX. Atribuciones

X. Elaboración, Diseño y Revisión

XI. Autorizaciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Publica Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Organización, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería y/o Contraloría Municipal.

II. Objetivos del Manual

La Contraloría Municipal en coordinación con la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería, establece el presente instrumento como apoyo administrativo y fortalecimiento de la gestión interna, con el propósito de coadyuvar en lograr el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal 2015 – 2018.

El presente Manual de Organización, es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras, funciones y responsabilidades de la Secretaría de Administración, finanzas y Tesorería.

Teniendo como objetivo fundamental proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Consejo como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos, el control sobre la actuación personal y el desarrollo de las funciones encomendadas.

ESCOBEDO

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Ley de Gobierno para los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos para los municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

ESCOBEDO Gobierno Municipal 2015 - 2018

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a todo Servidor Público involucrado en el desarrollo de las funciones administrativas aquí descritas.

El presente Manual de Organización consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería, así mismo supervisa que se cumplan con todos lineamientos establecidos, para favorecer a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

V. Definiciones

Secretaria: Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.

Dependencia: Las direcciones dependientes de esta Secretaria.

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, así como de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno Municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno con rapidez y eficiencia en todas las funciones y trámites que se requieran, mejorando la calidad en la prestación de los servicios municipales, generando acceso a la información, previniendo la corrupción, con servidores públicos municipales transparentes.

VALORES

Respeto

El servidor público debe actuar con respeto ya que este guarda una estrecha actitud de reconocimiento hacia lo que las personas representan y hace una justa valoración de los demás.

Transparencia

El servidor público debe procurar permitir a los ciudadanos entender las funciones y acciones que realiza el gobierno municipal de una manera clara y precisa.

Bienestar Social

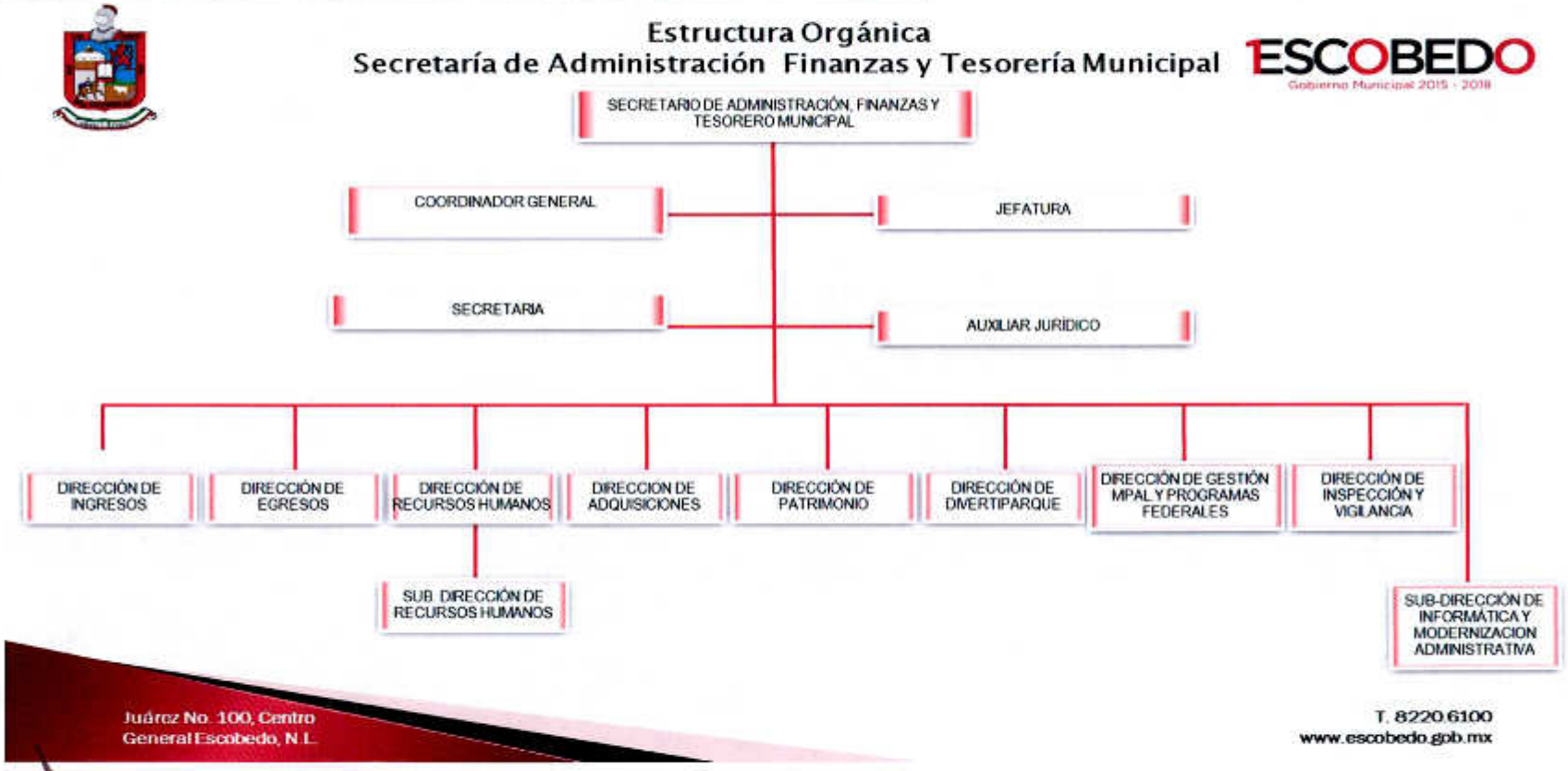
El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Honestidad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

VII. Organigrama



VIII. Estructura Orgánica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

2.-Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal
Le reporta a: Presidente Municipal

3.-Jefatura
Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

4.-Coordinador general
Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

5.-Auxiliar Jurídico
Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

6.-Secretaria
Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

IX. Atribuciones

Atribuciones del Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.

I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
II. - Acordar directamente con el Presidente Municipal;
III. - Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
IV. - Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
V.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
VI.- Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
VII.- Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
VIII.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
IX. -Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por 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;
XX. - Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
XXI.- Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
XXII.- Las demás que le confiere la Ley de Gobierno Municipal de Nuevo León y otros ordenamientos de carácter general.

Atribuciones Jefatura

I.- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia;
II.- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
III.- Atiende e informa al público en general;
IV.- Mantiene informado al Secretario sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
V.- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos;
VI.-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
VII.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Atribuciones del Coordinador General

I.- Acordar con el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal los asuntos de su competencia;
II.- Dar seguimiento de los asuntos Administrativos de la Secretaría;

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

III.- Efectuar aquellas acciones específicas de control administrativo, propias de la Secretaria, manejando los registros y controles necesarios;
IV.- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, a fin de captar las necesidades y problemas administrativos, y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención.
V.- Previo acuerdo con el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal el gestionar Recursos Federales, Estatales y Municipales con las instancias Correspondientes;
VI.- 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;
VII.- Realizar los trámites y gestoría que se requieran en cada tipo de fondo Federal, Estatal y Municipal;
VIII.-Efectuar en tiempo y forma los informes de aplicación de recursos con las instancias que nos regulan;
IX.-Informes trimestrales de fondos federales;
X.-Reportar los gastos generados de los recursos otorgados por el FORTASEG en el portal aplicativo del sistema RISS.
XI.- Elaborar en tiempo y forma los informes de recursos en el Portal del SAT;
XII.- Conformar y actualizar los expedientes técnicos y financieros de cada fondo;
XIII.- Asignación y control de presupuesto para obra pública con recursos propios;
XIV.- Coordinar las acciones administrativas de la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.

Atribuciones de Auxiliar Jurídico

I.- Asistir en la elaboración de reglamentos, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaria;
II.- Brindar asesoría en los procedimientos jurídicos de las dependencias;
III.- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Secretaria;
IV.- Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione la Secretaria;
V.- Apoyar en la investigación y análisis de asuntos jurídicos relacionados a esta Institución;
VI.- Elaboración de Dictámenes; Contratos; y Actas.
VII.- En coordinación con las distintas direcciones revisar los reglamentos internos;

VIII.- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento de la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.

Atribuciones Secretaria

I.- Recibir oficios y demás papelería que envíen de otras dependencias dirigidas a esta Secretaria y turnarlos para su análisis al Secretario, en caso de ser necesario elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el secretario.
II.- Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe en esta Secretaria, clasificándola para su mejor localización.
III.- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.
IV.- Brindar atención a los proveedores, así como mantener una relación de los mismos actualizada, la cual deberá ser enviada al Secretario.
V.- Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

X. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización fue elaborado por personal de la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloria Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Laura Nelly Galván Mendoza
Auxiliar Jurídico.

Revisó

Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

XI. Autorizaciones

Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa

Secretario de Administración, Finanzas
y Tesorero Municipal
C.P. Erubiel César Leija Franco

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018