

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON

JUNIO DE 2020



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
2/80

Índice

Capítulo Único: De la Organización

Temas

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Misión, Visión y Valores
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Definiciones
- IX. Atribuciones del personal del área
- X. Puestos, Objetivos, Atribuciones, Responsabilidades y Funciones.
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión
- XII. Autorizaciones



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

I. Introducción

De acuerdo con Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, que establecen la facultad y obligación de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal de expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades.

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.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interior Transparencia y Anticorrupción.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 4/80

II. Objetivos del Manual

Los propósitos de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de las funciones en materia organizacional de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, con el objeto de delimitar las responsabilidades de las diferentes áreas que lo conforman 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, con el propósito de coadyuvar en lograr el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal 2018– 2021.

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 de General Escobedo, Nuevo León.

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

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 5/80

III. Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Secretaría de Administración, finanzas y Tesorería de General Escobedo, Nuevo León.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN:

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

- 3.1.1.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 3.1.1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 3.1.1.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.1.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 3.1.1.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- 3.1.1.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.1.1.7 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 3.1.1.8 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- 3.1.1.9 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- 3.1.2.0 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- 3.1.2.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 3.1.2.2 Código Fiscal de la Federación
- 3.1.2.3 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018

3.1.2. Estatales:

- 3.1.2.1. Ley de Hacienda del estado de Nuevo León
- 3.1.2.2. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- 3.1.2.3 Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2018
- 3.1.2.4 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el Año 2018
- 3.1.2.5 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- 3.1.2.6 Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León
- 3.1.2.7 Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León
- 3.1.2.8 Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2018
- 3.1.2.9 Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León
- 3.1.3.0 Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.1 Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Nuevo León
- 3.1.3.2 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.3 Ley de Señalamientos Viales para el Estado de Nuevo León
- 3.1.3.4 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.6 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León
- 3.1.3.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- 3.1.3.8 Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- 3.1.3.9 Ley de Justicia Administrativa Para El Estado Y Municipios De Nuevo León
- 3.1.4.0 Ley del Servicio Civil del estado de Nuevo León
- 3.1.4.1 Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del estado de Nuevo León
- 3.1.4.2 Código Fiscal del Estado de Nuevo León

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1. Municipales:

- 4.1.1.1 Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León. Reformado 18-julio-2016
- 4.1.1.2 Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León
- 4.1.1.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- 4.1.1.4 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo. 2 ene 17

Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 8/80

IV. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

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;

Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021

①

8/1



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
10/80

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 periodo 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;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

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;

8

8VI

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

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

(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXIII. Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos de carácter general.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

A. En materia de Ingresos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Recaudar y administrar 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.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. 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 y otros ingresos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. 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 a 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; asimismo, 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, reglamentos y ordenamientos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)






MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
13/80

- IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XV. Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XVII. 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 Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado; y
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley.
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. 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 propio Ayuntamiento;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del 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;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. 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

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

C. En materia de Recursos Humanos:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

φ

2/1



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
16/80

*III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

*IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;
(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)*

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

D. En materia de Patrimonio:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover el aumento del patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

E. En materia de Inspección y Vigilancia:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos y/o casas abandonadas, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de los propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Requerir al propietario de predios baldíos y/o casas abandonadas para que realice voluntariamente la limpieza, desmante y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Efectuar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos o mediante la contratación de terceros, en caso de no cumplirse con lo dispuesto en la fracción anterior, el servicio de desmante, desyerbe o limpieza del predio baldío, según sea el caso y obligar al propietario en caso de efectuarse estos servicios, a pagar al Municipio la prestación de dicho trabajo, conforme a la tarifa por metro cuadrado contemplada en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior, a través de la Dirección de Ingresos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

F. En materia de Adquisiciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de

8

91

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

G. En materia de Planeación.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Llevar a cabo estudios para la localización de las actividades productivas, y lugares donde se puedan desarrollar inversión;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Adquisiciones y Patrimonio.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal coadyuvará con otras Dependencias Municipal, Estatal y Federal en materia de auditoría y requerimientos de información que le competan.

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

V. 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.




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

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.

φ

8/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 23/80

VI. Estructura Orgánica

1. **Presidente Municipal**
2. **Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal**
 Le reporta a: **Presidente Municipal**
 - 2.1. **Jefatura**
 Le reporta a: **Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal**
 - 2.2. **Coordinador general**
 Le reporta a: **Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal**
 - 2.3. **Auxiliar Jurídico**
 Le reporta a: **Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal**
 - 2.4. **Secretaria**
 Le reporta a: **Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal**
3. **Dirección de Ingresos**
 Reporta a: **Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal**
 - 3.1. **Secretaria recepcionista**
 Le reporta a: **Director de Ingresos**
 - 3.2. **Secretaria de Dirección**
 Le reporta a: **Director de Ingresos**

8

86

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

3.3 Subdirector de Ingresos

Le reporta a: Director de Ingresos

3.3.1 Coordinación de Modernización Catastral

Le reporta a: Subdirector de Ingresos en línea directa

3.3.1.1 Auxiliar de Coordinación de Modernización Catastral

Le reporta a: Coordinación de Modernización Catastral

3.4 Coordinación de Concentración de Ingresos

Le reporta a: Director de Ingresos

3.4.1 Auxiliar administrativo

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos.

3.4.2 Asistente administrativo

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos.

3.4.3 Cajeras

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos.

3.5 Coordinación de I.S.A.I.

Le reporta a: Director de Ingresos

3.5.1 Auxiliar Administrativo de ISAI

Le reporta a: Coordinación de I.S.A.I.

3.6 Coordinadora de Predial

Le reporta a: Director de Ingresos

B

Ev

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			PÁGINA 25/80
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	

3.6.1 Auxiliar Administrativo de Coordinador de Predial
Le reporta a: Coordinación de predial

3.6.2 Chofer
Le reporta a: Coordinación de predial

3.7 Coordinación Jurídica

Le reporta a: Director de Ingresos

3.7.1 Auxiliar Administrativo de Coordinación de jurídica
Le reporta a: Coordinación jurídica

3.7.2 Asistente Administrativo de Coordinación de jurídica
Le reporta a: Coordinación Jurídica.

4. Dirección de Egresos.

Reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

4.1 Responsable de bancos

Le reporta a: Director de Egresos

4.2 Coordinador mesa de dinero

Le reporta a: Director de Egresos

φ

EV

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

4.3 Control Presupuestal

Le reporta a: Director de Egresos

4.4 Recepcionista

Le reporta a: Director de Egresos

4.5 Auxiliar Administrativo (6)

Le reporta a: Director de Egresos

5. Dirección de Recursos Humanos

Reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

5.1 Asistente

Le reporta a: Director de Recursos Humanos

5.2 Subdirector

Le reporta a: Director de Recursos Humanos

5.2.1 Coordinador de capacitación

Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

5.2.2 Coordinador de eventos deportivos

Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

5.2.3 Responsable de credencialización




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 27/80

Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

5.2.4 Responsable de atención a conmutador y módulo de información
Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

5.2.5 Recepcionista
Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

5.2.6 Auxiliares (4)
Le reporta a: Subdirector de Recursos Humanos

6. Dirección de Adquisiciones

Reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

6.1 Recepcionista
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.2 Asistente
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.3 Recepción de facturas (2)
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.4 Compras
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.4.1 Auxiliar administrativo (3)
Le informa a: Titular de compras




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

6.5 Mantenimiento y reparación de vehículos
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.5.1 Auxiliar administrativo (4)
Le informa a: Titular de Mantenimiento y reparación de vehículos

6.6 Combustible
Le informa a: Director de Adquisiciones

6.6.1 Auxiliar administrativo
Le informa a: Titular de Combustible

7. Director de Patrimonio

Reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

7.1 Coordinador de Patrimonio
Le reporta a: Director de Patrimonio

7.2 Daños patrimoniales y enlace de transparencia
Le reporta a: Director de Patrimonio

7.3 Bienes muebles
Le reporta a: Director de Patrimonio

7.3.1 Ayudante de bienes muebles
Le reporta a: Titular de bienes muebles

7.4 Panteones municipales
Le reporta a: Director de Patrimonio

b

cy

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

7.4.1 Sepulturero

Le reporta a: Titular de Panteones Municipales

7.4.1 Ayudantes Generales de Panteones

Le reporta a: Sepulturero

7.5 Gestor de Bienes Inmuebles Municipales ante IRCENL

Le reporta a: Director de Patrimonio

7.5.1 Auxiliar de Bienes Inmuebles Municipales

Le reporta a: Titular de Bienes Inmuebles

7.6 Auxiliar Pago de servicios

Le reporta a: Director de Patrimonio

7.6.1 Ayudante de Pago de servicios

Le reporta a: Auxiliar Pago de servicios

8. Director de Gestión Municipal y Programas Federales

8.1 Director de Gestión Municipal y Programas Federales

Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero

8.2 Coordinador de programas

Le reporta a: Director de Gestión Municipal y Programas Federales

8.3 Auxiliar administrativo

Le reporta a: Coordinador de programas

φ

21



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

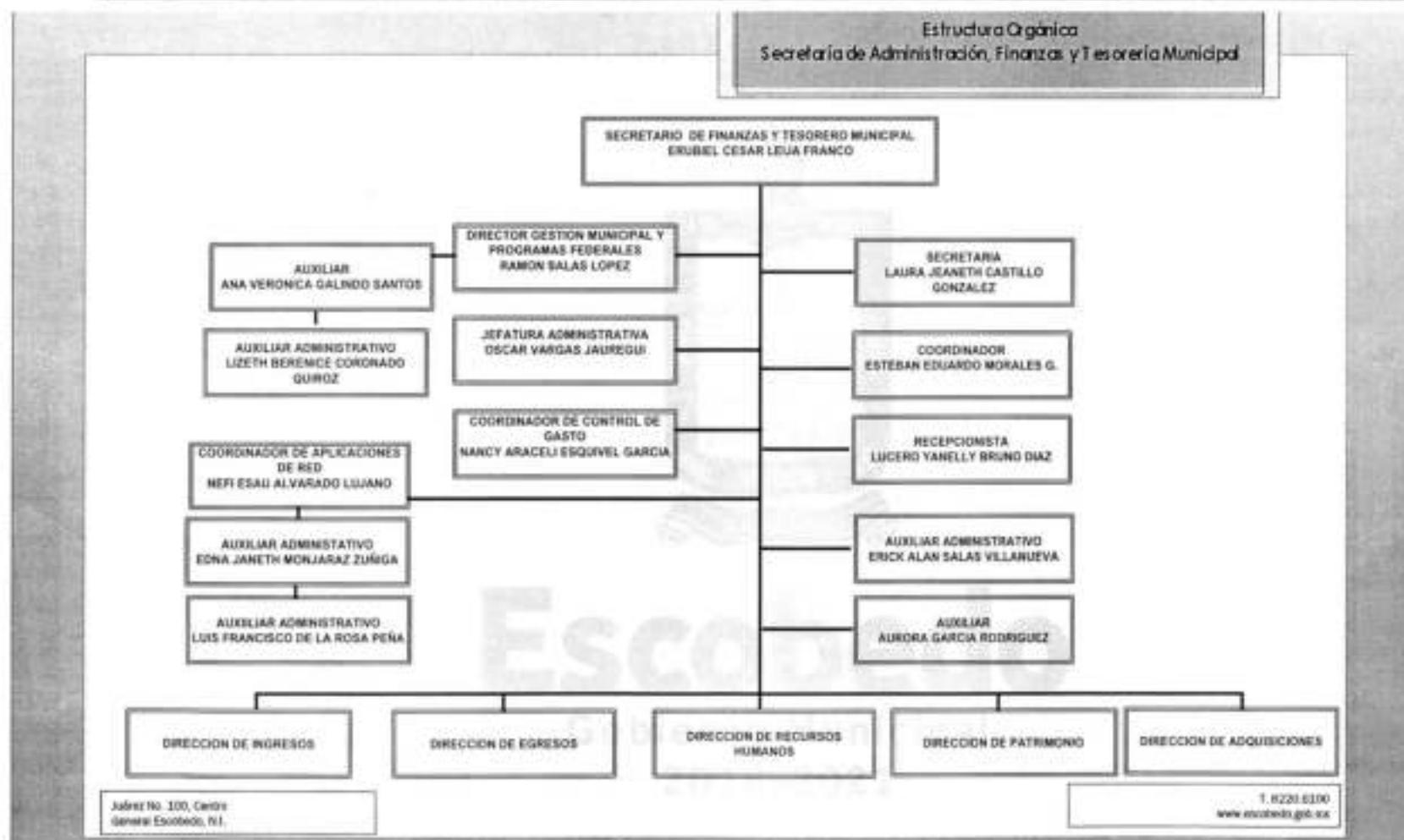
CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
30/80

VII. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 31/80

VIII. 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
 2018-2021

φ

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			PÁGINA 32/80
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	

IX. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA

Facultades y obligaciones del personal adscrito al área del Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería.

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;**
- V.- Atiende e informa al público en general;**
- VI.- Mantiene informado al Secretario sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;**
- VII.- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos;**
- VIII.-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;**
- IX.- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.**

Atribuciones del Coordinador General

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

φ

gh

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

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 Secretaría 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 Secretaría;
- II.- Brindar asesoría en los procedimientos jurídicos de las dependencias;
- III.- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Secretaría;
- IV.- Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione la Secretaría;
- V.- Apoyar en la investigación y análisis de asuntos jurídicos relacionados a esta Institución;
- VI.- Elaboración de Dictámenes; Contratos; y Actas.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- 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 Secretaría 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 información y orientación a los contribuyentes que acuden personalmente a la Secretaria, así como vía telefónica.
- V.- Brindar atención a los proveedores, así como mantener una relación de los mismos actualizada, la cual deberá ser enviada al Secretario.
- VI.- Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

φ

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

X. PUESTOS, OBJETIVOS, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

NOMBRE DEL PUESTO: REPORTA A: LE REPORTAN:	SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA PRESIDENTE MUNICIPAL JEFATURA COORDINADOR GENERAL AUXILIAR JURIDICO SECRETARIA DIRECTOR (A) DE INGRESOS DIRECTOR (A) DE EGRESOS DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
---	--

OBJETIVO:

Supervisar a los Directores de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería para mantener un buen control presupuestal, establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deben seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio Municipal.




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 36/80

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;**
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;**
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;**
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;**
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;**
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;**
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;**
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;**
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;**

B

SV

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

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;

8

5/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 38/80

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;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

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;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

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

(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXIII. Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos de carácter general.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

A. En materia de Ingresos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Recaudar y administrar 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.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;

Φ

8/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 39/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. 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 y otros ingresos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. 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 a 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; asimismo, 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, reglamentos y ordenamientos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

0

EV

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 40/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIV. *Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XV. *Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVI. *Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVII. *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 Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado; y*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVIII. *Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley.*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

B. *En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. *Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. *Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. *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;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. *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 propio Ayuntamiento;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;*

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;*

φ

91

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 41/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. 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

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

C. En materia de Recursos Humanos:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 42/80

III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

①

271

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

D. En materia de Patrimonio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover el aumento del patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

6

31

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 44/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

E. En materia de Inspección y Vigilancia:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos y/o casas abandonadas, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de los propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Requerir al propietario de predios baldíos y/o casas abandonadas para que realice voluntariamente la limpieza, desmante y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Efectuar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos o mediante la contratación de terceros, en caso de no cumplirse con lo dispuesto en la fracción anterior, el servicio de desmante, desyerbe o limpieza del predio baldío, según sea el caso y obligar al propietario en caso de efectuarse estos servicios, a pagar al Municipio la prestación de dicho trabajo, conforme a la tarifa por metro cuadrado contemplada en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior, a través de la Dirección de Ingresos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

F. En materia de Adquisiciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 45/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

G. En materia de Planeación.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Llevar a cabo estudios para la localización de las actividades productivas, y lugares donde se puedan desarrollar inversión;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Adquisiciones y Patrimonio.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal coadyuvará con otras Dependencias Municipal, Estatal y Federal en materia de auditoría y requerimientos de información que le competan.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Artículo 19. Los Titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

B

EV

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			PÁGINA 46/80
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	

- I. **Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;**
- II. **Someter a la consideración del Presidente Municipal, las políticas y programas en materia del ramo correspondiente, dentro del ámbito de la competencia de la dependencia;**
- III. **Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competencia de la dependencia;**
- IV. **Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la dependencia, que por su naturaleza así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera con ese carácter;**
- V. **Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia;**
- VI. **Acudir a las Sesiones del R. Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para informar de los asuntos de su ramo, exponer su punto de vista sobre temas de importancia substancial y de materia de su competencia, cuando se discuta un asunto relativo a las funciones de la dependencia;**
- VII. **Proponer al Presidente Municipal, la supresión o modificación de las unidades administrativas que integran la dependencia, así como los nombramientos de los Directores y demás servidores públicos adscritos a la dependencia;**
- VIII. **Expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la dependencia y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;**

φ

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 47/80

- IX. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- X. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones de la dependencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Previo acuerdo con el Presidente Municipal adscribir orgánicamente nuevas unidades administrativas dentro de la Secretaría;
- XII. Proponer ante la dependencia competente, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA:

1. Coordina y supervisar el trabajo de los Directores a su cargo.
2. Coordina y supervisa la elaboración del Presupuesto de Ingresos Municipal y sus modificaciones.
3. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio.
4. Coordina y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
5. Coordina y supervisa la contabilidad Municipal para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
6. Administrar los recursos en bancos, inversiones, pagos de la Deuda Municipal, Proveedores de Bienes y Servicios, Contratistas y otros.
7. Atiende las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.
8. Elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados a sus funciones.

φ

eh

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

DIRECTOR (A) DE INGRESOS
SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
SECRETARIA DE DIRECCIÓN
SUBDIRECTOR DE INGRESOS
COORDINADORA JURIDICA
COORDINADORA DE PREDIAL
COORDINACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
COORDINACIÓN DE ISAI

OBJETIVO:

Administrar la recaudación de ingresos que correspondan al Municipio, así como recibir las prestaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales, estatales y municipales; así como formar y actualizar el Catastro Municipal y establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

8

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 50/80

- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;**
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;**
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;**
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y**
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.**

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

A. En materia de Ingresos.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Recaudar y administrar 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.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
51/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. 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 y otros ingresos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. 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 a 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; asimismo, 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, reglamentos y ordenamientos fiscales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

B

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 52/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XV. Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVII. 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 Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley.

FUNCIONES:

- 1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos.**
- 2. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos del Municipio.**
- 3. Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación al padrón de Contribuyentes del Municipio de los negocios que son aprobados por el Ayuntamiento para formar el mismo.**
- 4. Implementar conjuntamente con el Subdirector y Coordinadores a su cargo, controles y estrategias para la óptima recaudación de los ingresos.**
- 5. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**

φ

ET

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

6. Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como en los Reglamentos Municipales que corresponden al concepto que se cobra
7. Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del servicio de administración tributaria que afecten al Municipio.
8. Vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco jurídico que rige la función de la misma.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
10. Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
11. Informar periódicamente a la Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección.
12. Las demás que le señale como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

8

81

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 54/80

OMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

DIRECTOR (A) DE EGRESOS
SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
RESPONSABLE DE BANCOS
COORDINADOR MESA DE DINERO
CONTROL PRESUPUESTAL
RECEPCIONISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6)

OBJETIVO:

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 por el Republicano Ayuntamiento, de conformidad con la ley de la materia y 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.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;






MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
55/80

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- XIII. **Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;**
- XIV. **En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;**
- XV. **Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y**
- XVI. **XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.**

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

6

8/1



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
57/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. 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 propio Ayuntamiento;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del 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;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

6

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 58/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. 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

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

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

FUNCIONES:

1. Coordina y supervisa el trabajo de las áreas a su cargo.
2. Coordinar y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
3. Coordina y supervisa la contabilidad municipal para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
4. Apoya al Secretario en la administración de los recursos en bancos e inversiones, pagos de la Deuda Municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
5. Administra las partidas especiales del Presupuesto de Egresos.
6. Atiende las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.
7. Auxilia en la elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdo a sus funciones.
8. Apoya en la elaboración de políticas, relacionados con la Dirección.
9. Elabora flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de decisiones.
10. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, lineamientos, el cabildo, el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería o la Presidencia de municipio.

φ

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 59/80

NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
SUBDIRECTOR
ASISTENTE
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS
RESPONSABLE DE CREDENCIALIZACIÓN
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A CONMUTADOR Y
MÓDULO DE INFORMACIÓN
RECEPCIONISTA
AUXILIARES (4)

OBJETIVO: Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;

β

8/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 61/80

- XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal, así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

C. En materia de Recursos Humanos:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)






MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
62/80

V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 63/80

FUNCIONES:

1. Documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de presentación de servicios profesionales que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
2. Registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Administrar las relaciones de trabajo entre Municipio y sus Trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada.
4. Coordinarse con las diversas Instituciones Educativas del Estado, para la prestación del Servicio Social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.
5. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como coadyuvar en administrar el tabulador de sueldo y salarios del personal.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Elaborar indicadores de Recursos Humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
8. Elaborar los organigramas de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos.
9. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, premios, licencias, sanciones administrativas pago de prestaciones a los

β

8/1



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
64/80

servidores públicos de acuerdo el Presupuesto de Egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

10. Expedir las identificaciones y constancias que acreditan el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada.
11. Participar en la determinación de las condiciones del Convenio Colectivo de Trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
12. Prepara y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.
13. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.
14. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada.
15. Participar en la representación de la Administración Pública Municipal Centralizada ante los Organismos Sindicales existentes.
16. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los premios y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio, a petición de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
17. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como los organismos que los representan.
18. Tramitar las contrataciones de personal que ingresara a laborar en la Administración.
19. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
20. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 65/80

21. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
22. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores.
23. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
24. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos, así como estadísticas de ausentismo, accidentes, etc.
25. Elaborar el presupuesto de las Dependencias referente a la nómina y todos sus derivados.
26. Coordinar la prestación del Servicio Social en la Administración de los estudiantes universitarios.
27. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
28. Llevar registro y control de las personas pensionadas y jubiladas.
29. Realizar los procesos de selección y contratación del personal que vaya a ingresar en la Administración.
30. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
31. Participar en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo.
32. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
33. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
34. Establecer perfiles, descripción de puestos y tabulación correspondiente.
35. Elaborar indicadores de Recursos Humanos.
36. Atención a Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos del Municipio.
37. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
38. Atención al personal en general del Municipio.
39. Atención a instituciones bancarias.
40. Atención a Instituciones de Seguros.
41. Atención a proveedores de servicios.
42. Atención a Instituciones o Agencias de Capacitación.
43. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.

φ

8/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 66/80

44. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Reglamento o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
45. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Contraloría Municipal, cuando éstas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
46. Elaborar y administrar el Presupuesto de Egresos de su Dependencia.
47. La plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar a la Dependencia para su adecuada administración.
48. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de sus Dependencias.
49. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.

Gobierno Municipal
 2018-2021

β

AV

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
LE REPORTAN: COORDINADOR
 AUXILIAR DE BIENES MUEBLES
 AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES
 AUXILIAR DE DAÑOS MUNICIPALES Y ENLACE DE TRANSPARENCIA
 AUXILIAR DE PAGOS Y SERVICIOS
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PANTEONES
 GESTOR DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES ANTE EL INSTITUTO
 REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON
 SEPULTURERO

OBJETIVO:

Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y transparentar la existencia del número de bienes municipales, el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin a proporcionar el mejor servicio a todos los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos a aplicar.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;

β

EN

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 68/80

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

8

81

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 69/80

- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;
- XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

D. En materia de Patrimonio:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

β

2/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 70/80

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover el aumento del patrimonio municipal;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

X. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

FUNCIONES:

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

β

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 71/80

4. Supervisar que el registro del padrón de vehiculos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
5. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales relativos a actos de vandalismo, se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
9. Realizar las funciones de Enlace Responsable ante la Unidad de Mejora Regulatoria y actualizar la información proporcionadas por las Direcciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería.
10. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
11. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
12. Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del 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.
13. Participar en la celebración de convenios y contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
14. Informar periódicamente al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería, 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.
15. Preparar anualmente los Presupuestos de Egresos de la Dirección.

6

8/1

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 ASISTENTE
 RECEPCIÓN DE FACTURAS
 RESPONSABLE DE COMPRAS
 RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE
 RESPONSABLE DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar todos los bienes y servicios que requiera la Administración, de conformidad con el presupuesto anual autorizado, con el estricto apego a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 73/80

- IV. **Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;**
- V. **Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;**
- VI. **Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;**
- VII. **Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;**
- VIII. **Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;**
- IX. **Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;**
- X. **Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;**
- XI. **Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;**
- XII. **Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;**
- XIII. **Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;**

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 74/80

- XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;**
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y**
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.**

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

Artículo 23.- La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

F. En materia de Adquisiciones:

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

8

81

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 75/80

III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y

(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)

VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores.
3. Administrar y proveer los servicios de copiadoras y telefonía que se requieran.
4. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Municipal.
5. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
6. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega, recepción y pago de las adquisiciones.
8. Negociar con proveedores municipales el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos.
9. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de General Escobedo, N.L.
10. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

B

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 76/80

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA
LE REPORTAN: COORDINADOR DE PROGRAMAS
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;

B

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 77/80

- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;
- XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de aplicación a recursos federales de las Dependencias Municipales.
2. Dirigir el área de gestión de recursos federales.
3. Gestionar recursos federales para la aplicación a programas municipales.
4. Enlace directo con Autoridades Federales.
5. Asesorar a la administración en la gestión de recursos federales, estatales y municipales de ayuda social, impulsando y canalizando estos programas a los grupos desprotegidos de nuestro Municipio.
6. Asegurar que se realice el seguimiento e integración documental de los recursos federales.
7. Representar al Presidente Municipal (cuando se le indique) e etc., en relación a recursos federales.

COORDINADOR DE PROGRAMAS

1. Control y seguimiento de los Programas de Bienestar: Jefas de Familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayor, Discapacidad y becas Benito Juárez
2. Coordinar los operativos de entrega de Apoyos de los diferentes programas federales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
78/80

1. Atención y orientación a Ciudadanos.
2. Captura de información.
3. Elaboración de fichas técnicas
4. Captura de requisiciones para adquisición de insumos mediante programa de cómputo
5. Interno.
6. Elaboración de oficios y contestaciones.
7. Recepción y canalización de llamadas a las diferentes áreas.
8. Elaboración de oficios internos.
9. Control de Archivo vigente.
10. Recepción de oficios
11. Recepción de Visitas.
12. Entrega de Oficios.
13. Elaboración de Informes.
14. Auxiliar en Eventos de los sig. Programas: Jefas de familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayor, Discapacidad y Becas Benito Juárez
15. Apoyo en el Desarrollo del Evento.
16. Orientación y canalización al ciudadano de los programas Estatales y Federales.

AUXILIAR

1. Atención al ciudadano.
2. Auxiliar en eventos.
3. Chofer.
4. Auxiliar en general

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Recepción de llamadas.
2. Recepción de Oficios.
3. Atención al ciudadano.
4. Auxiliar en eventos.

B

21

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			PÁGINA 79/80
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	

XI. ELABORACIÓN, DISEÑO Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interior Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo Leon.



Elaboró

C.P. Nancy Araceli Esquivel García
 Coordinadora de Control del Gasto



Revisó

C.P. Eliezer Villarreal González
 Director de Egresos

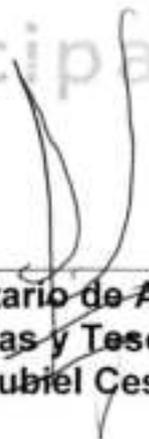
	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERIA			
	CLAVE DEL MANUAL MO-SAFT-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 80/80

XII . AUTORIZACIÓN


 Presidente Municipal
 Lic. Clara Luz Flores Carrales

Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021


 Secretario de la Contraloría
 Interna Transparencia y
 Anticorrupción
 Lic. Norma Yolanda Robles
 Rosales


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