



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

SA

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 2/55

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

[Handwritten signature]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 3/55

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 46 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, que establecen la facultad y obligación del Contralor Municipal, 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.

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 4/55

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 Finanzas y Tesorería, 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 2021-2024.

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 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 Finanzas y Tesorería y/o Secretaría de la Contraloría.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 5/55

III. Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Secretaría de 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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- 3.1.1.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 3.1.1.6 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio aplicable
- 3.1.1.7 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 (aplicable)

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 6/55

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 (aplicable)
- 3.1.2.4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León (aplicable)
- 3.1.2.5. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- 3.1.2.6. Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León
- 3.1.2.7. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León (aplicable)
- 3.1.2.8. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de N. L.
- 3.1.3.0. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.1. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.3. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León
- 3.1.3.4. Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León
- 3.1.3.5. Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León
- 3.1.3.6. Ley del Servicio Civil del estado de Nuevo León
- 3.1.3.7. Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- 3.1.3.8. Ley de Catastro del Estado de Nuevo León

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 7/55

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
- 4.1.1.2 Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León
- 4.1.1.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo.

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

ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

✓
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 8/55

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;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 9/55

IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;

X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;

XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;

XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;

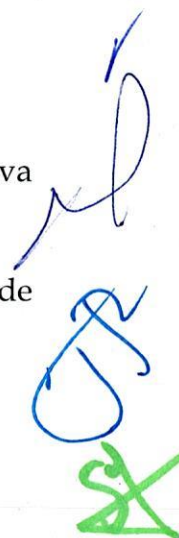
XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;

XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;

XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;

XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;

XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 10/55

XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;

XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XXII. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN. (Reforma 02/02/2022)

Artículo 21. Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- 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 que le correspondan, dentro del ámbito competencial de la Dependencia;
- III. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competenciales de cada 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 se le confiera con ese carácter;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 11/55

- V. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación 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 su competencia;
- 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;
- 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 Dependencia;
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante la Dependencia correspondiente, y
- XIII. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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 por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

A. En materia de Ingresos:

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 12/55

- 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;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- 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;
- 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;
- IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;
- XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- 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;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- 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;
- XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- 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;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley; y

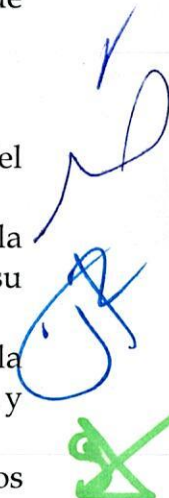
 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 13/55

XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería elaborará los lineamientos para la captura de información de las Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- 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;
- 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;
- 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;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar 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



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 14/55

labor de auditoría interna mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;

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

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

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;

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

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

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

C. En materia de Patrimonio:

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

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

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

IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

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

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 15/55

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

D. En materia de Inspección y Vigilancia:

- 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;
- II. Requerir al propietario de predios baldíos y/o casas abandonadas para que realice voluntariamente la limpieza, desmonte 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;
- 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 desmonte, 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
- 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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Finanzas y Tesorería se auxiliará de la Dirección de Presupuesto; de la Dirección de Ingresos; de la Dirección de Egresos; de la Dirección de Patrimonio; y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022
			PÁGINA 16/55

V. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.

VISIÓN

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

VALORES

Respeto

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

Transparencia

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

Bienestar Social

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



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022
			PÁGINA 17/55

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.

GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 18/55

VI. Estructura Orgánica

1. Presidente Municipal

2. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Le reporta a: Presidente Municipal

2.1. Secretaria

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.2 Coordinación Administrativa

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.3 Coordinación de Control de Gasto Federal

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.4 Coordinador de Enlaces Institucionales

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.5 Coordinador de aplicaciones de Red

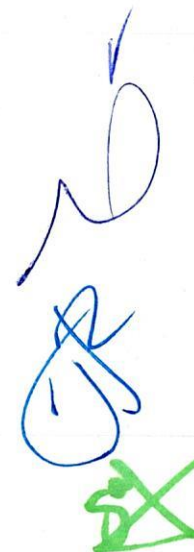
Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.5.1 Auxiliar Administrativo

Le reporta a: Coordinador de aplicaciones de Red

2.6 Coordinación de Programas Presupuestarios

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 19/55

2.7 Coordinación de Política Hacendaria Municipal

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.8 Coordinación de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.9 Subdirector Jurídico

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

3. Dirección de Ingresos

Reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

3.1.-Auxiliar Administrativo de Dirección

Le reporta a: Director de Ingresos

3.2-Subdirector de Ingresos

Le reporta a: Director de Ingresos

3.2.1-Auxiliar Administrativo de Subdirección

Le reporta a: Subdirector de Ingresos

3.3-Jefe Jurídico

Le reporta a: Director de Ingresos

3.3.1-Auxiliar Jurídico

Le reporta a: Jefe Jurídico

3.3.2- Notificador

Le reporta a: Jefe Jurídico

Handwritten signature and initials in blue ink, with a green checkmark below.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 20/55

3.4.-Coordinación de I.S.A.I.

Le reporta a: Director de Ingresos

3.4.1- Auxiliar de I.S.A.I.

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

3.4.2-Recepcionista I.S.A.I.

Le reporta a: Coordinador de ISAI

3.5.- Coordinación de Rentas Municipales

Le reporta a: Director de Ingresos

3.5.1.-Encargado de refrendos

Le reporta a: Coordinador de Rentas Municipales

3.6.-Coordinación Administrativa

Le reporta a: Director de Ingresos

3.6.1.-Jefe de Bancos

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.6.1.1- Cajero

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.6.1.2. - Auxiliar Administrativo

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.6.1.3.- Auxiliar de Archivo

Le reporta a: Coordinador administrativo

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 21/55

3.6.1.4.- Auxiliar Enlace CIACE

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.6.1.5.- Auxiliar de Ingreso Digital y Contable

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.6.1.6.- Jefe de Transparencia

Le reporta a: Coordinador administrativo

3.7.-Coordinacion Catastral

Le reporta a: Director de Ingresos

3.7.1- Jefatura de Recaudación Inmobiliaria

Le reporta a: Coordinador Catastral

3.7.1.1.-Notificador

Le reporta a Jefatura de Recaudación Inmobiliaria

3.7.2- Jefatura de actualización catastral

Le reporta a: Coordinador Catastral

3.7.2.1.-Auxiliar

Le reporta a Jefatura de actualización catastral

3.7.3- Jefatura de Modernización Catastral

Le reporta a: Coordinador Catastral

Handwritten signature in blue ink and a green checkmark.

3.7.3.1- Auxiliar de Modernización Catastral
Le reporta a: Jefe de Modernización Catastral

4. Director de Egresos

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

4.2.- Asistente

Le reporta a: Director de Egresos

4.3- Auxiliar de Fiscalización

Le reporta a: Director de Egresos

4.4.- Subdirector de Planeación y Programación

Le reporta a: Director de Egresos

4.4.1.- Coordinador de presupuesto y control presupuestal

Le reporta a: Subdirector de Planeación y Programación

4.4.1.1.- Auxiliar del presupuesto

Le reporta a: Coordinador de presupuesto y control presupuestal

4.4.1.2.- Auxiliar de control presupuestal

Le reporta a: Coordinador de presupuesto y control presupuestal

4.4.1.3.- Auxiliar

Le reporta a: Coordinador de presupuesto y control presupuestal

✓
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 23/55

4.4.2.- Coordinador de Finanzas

Le reporta a: Subdirector de Planeación y Programación

4.4.2.1.- Mesa de Dinero

Le reporta a: Coordinador de Finanzas

4.4.2.2.- Programador de Pagos

Le reporta a: Coordinador de Finanzas

4.4.3.- Coordinador Contable

Le reporta a: Subdirector de Planeación y Programación

4.4.3.1.-Auxiliar de Conciliaciones bancarias

Le reporta a: Coordinador Contable

4.4.3.2.-Auxiliares (3)

Le reporta a: Coordinador Contable

5. Director de Patrimonio

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

5.1 Coordinador de Patrimonio y Encargado de Padrón Vehicular

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.2 Auxiliar de Bienes Muebles y Tramites de Seguros de Empleados

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.3 Auxiliar de Daños Municipales

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 24/55

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.4 Auxiliar de Bienes Inmuebles

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.5 Auxiliar Administrativo de Inventarios, Enlace de Transparencia y Contabilidad Gubernamental

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.6 Auxiliar de Trámites y Servicios

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.7 Auxiliar Administrativo y Panteones Municipales

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.8 Vigilantes de Bodega de Resguardo

Le reporta a: Director de Patrimonio

5.9 Ayudante bienes muebles

Le reporta a: Auxiliar de Bienes Muebles y Trámites de Seguros de Empleados

5.10 Sepulturero

Le reporta a: Auxiliar Administrativo y Panteones Municipales

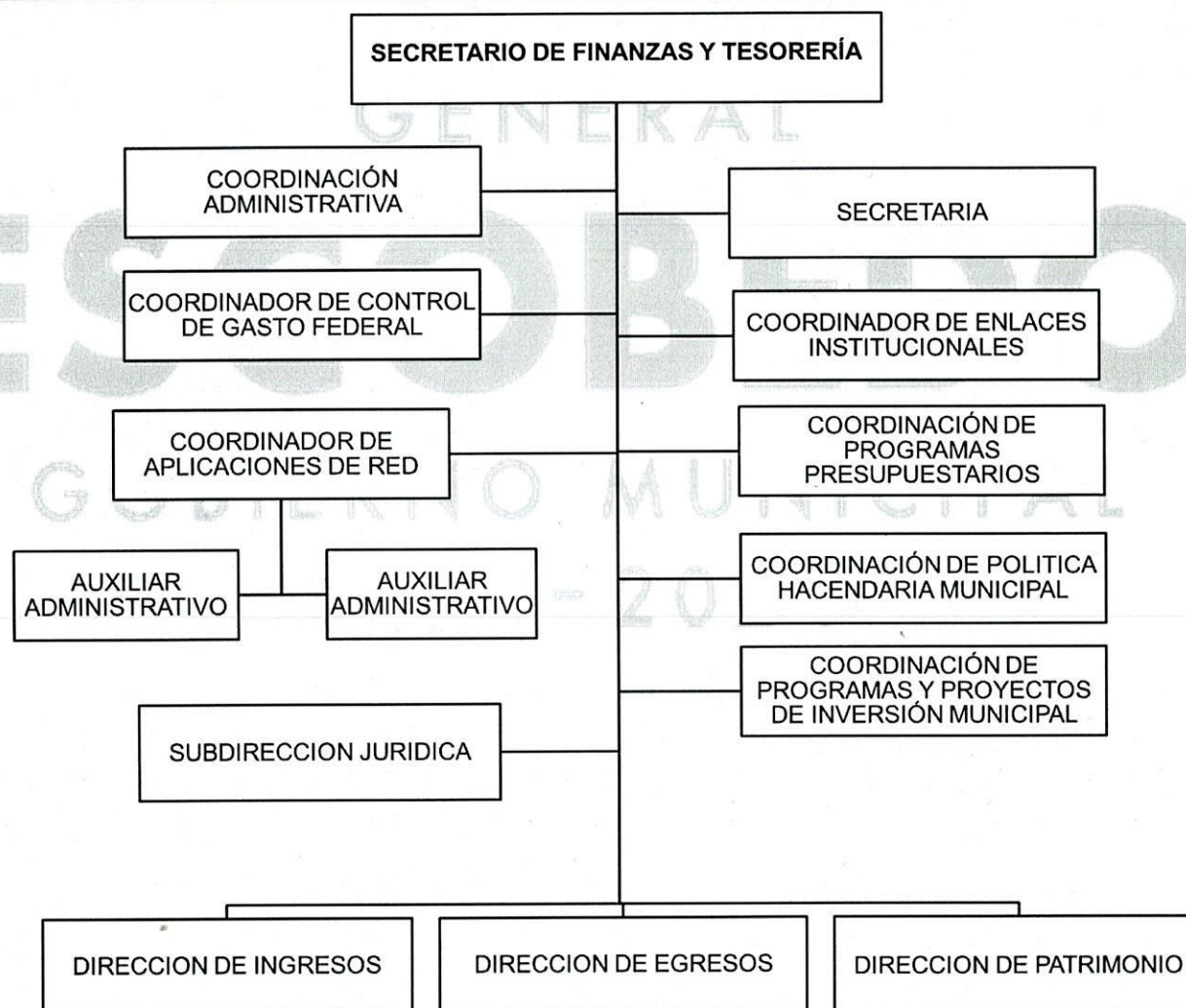
5.11 Ayudantes Generales de Panteones Municipales

Le reporta a: Sepulturero

Handwritten signature and initials in blue ink, with a green checkmark below.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 25/55

VII. Organigrama



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022
			PÁGINA 26/55

VIII. Definiciones

Secretaría: Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Dependencia: Las direcciones dependientes de esta Secretaría.

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

[Handwritten signature in blue ink]
[Green checkmark]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 27/55

IX. Atribuciones del personal del área

Facultades y obligaciones del personal adscrito al área del Secretario de Finanzas y Tesorero.

Atribuciones Coordinación Administrativa

- 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 afín que le sea asignada.

Atribuciones del Enlace Institucional

- I.- Acordar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el despacho de los asuntos que le asigne y los demás encomendados a las áreas de su competencia e informar oportunamente sobre el seguimiento y resolución de los mismos;
- III.-Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y demás dependencias municipales;
- IV.-Atender auditorías federales y estatales;
- V.-Dar seguimiento a los recursos de Participaciones Federales;
- VI.-Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

Atribuciones del Coordinador de Control de Gasto Federal

- I.- Requisitar formatos de avance físico financiero de programas estatales y federales con corte al último día del mes (Temporalidad; tercer día hábil del mes sig.)
- II.- Realizar la conciliación del corte con contabilidad. (Temporalidad; quinto día hábil del mes sig.)

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 28/55

- III.-** Entregar al Director de Egresos el avance preliminar físico financiero de las obras públicas en correo electrónico e impreso. (Temporalidad; último día del mes)
- IV.-** Solicitar el listado de obras por programas en base al presupuesto anual autorizado (Temporalidad; Anual)
- V.-** Solicitar copia del presupuesto anual aprobado en la junta de cabildo, y su publicación en el periódico oficial, firmado de recibido en el congreso.
- VI.-** Solicitar cada viernes a obras públicas el informe de avance físico de obras y la ubicación al momento de la entrega de los documentos. (Estimaciones, extraordinarias, aditivas) (Obra en proceso, obras públicas, contraloría)
- VII.-** Solicitar y/o autorizar la documentación soporte del proceso de adjudicación de obras públicas: licitación, concurso o asignación directa.
- VIII.-** Elaborar en coordinación con obras públicas el control y seguimiento de las obras, en base a lo contratado y verificar que cada mes se realice un corte de avance de todas las obras en proceso, solicitando esta información mediante oficio el día último de mes.
- IX.-** Elaborar el informe a la SHCP por SRFT (Trimestral) (Fecha de límite día 20 del siguiente mes)
- X.-** Publicar en la página Oficial el informe presentado a la SHCP.

Atribuciones del Coordinador de aplicación de Red

- I.-** Realizar gestiones referentes a la información Hacendaria Municipal y del Sistema Nacional de Información Municipal (SNIM).
- II.-** Supervisar actividades diarias del auxiliar administrativo.
- III.-** Recabar información de cada secretaría.
- IV.-** Sesiones periódicas con enlaces y/o Secretarios
- V.-** Generar productos con información recabada de los enlaces.
- VI.-** Analizar información para su depuración y normalización.
- VII.-** Generación del padrón de contribuyentes.
- VIII.-** Monitoreo de medios de comunicación.
- IX.-** Identificación de proveedores y contribuyentes municipales relevantes.
- X.-** Realizar atlas de riesgo.
- XI.-** Elaborar el Top 10 de mayor adeudo en todas las áreas de recaudación.
- XII.-** Identificación de posesión de otros permisos de los titulares de mercados ambulantes.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 29/55

XIII.-Identificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los titulares de mercados ambulantes.

XIV.-Actualizar la Red de vínculos.

XV.-Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

Auxiliar Administrativo

Apoyar al coordinador de redes en las siguientes actividades;

I.- Recabar información de cada secretaría.

II.- Sesiones periódicas con enlaces y/o Secretarios.

III.- Generar productos con información recabada de los enlaces.

IV.-Analizar información para su depuración y normalización.

V.-Generación del padrón de contribuyentes.

VI.-Monitoreo de medios de comunicación.

VII.- Identificación de proveedores y contribuyentes municipales relevantes.

VIII.- Realizar atlas de riesgo.

IX.- Elaborar el Top 10 de mayor adeudo en todas las áreas de recaudación.

X.- Identificación de posesión de otros permisos de los titulares de mercados ambulantes.

XI.-Identificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los titulares de mercados ambulantes.

XII.-Actualizar la Red de vínculos.

Atribuciones de la Coordinación de programas y presupuestos

I.-Coordinar programas y presupuestos;

II.-Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

Atribuciones de la Coordinación de Política Hacendaria Municipal

I.- Coordinar la política hacendaria municipal;

II.-Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal;

III.-Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 30/55

Atribuciones de la Coordinación de programas y proyectos de inversión

- I.- Coordinar los programas y proyectos de inversión;
- II.- Realizar las demás funciones que por sus características le correspondan.

Atribuciones de la Subdirección Jurídica

- 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;
- 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 Finanzas y Tesorería Municipal.

Atribuciones de la Secretaría

- I.- Recibir oficios y demás papelería que envíen de otras dependencias dirigidas a esta Secretaría 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 Secretaría, clasificándola para su mejor localización.
- III.- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- IV.- Brindar información y orientación a los contribuyentes que acuden personalmente a la Secretaría, 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.

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten mark in green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 31/55

X. Puestos, Objetivos, Atribuciones, Responsabilidades y Funciones.

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

LE REPORTAN:

- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- COORDINADOR DE CONTROL Y GASTO
- COORDINADOR DE APLICACIONES DE RED
- COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL
- COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS
- COORDINADOR DE POLÍTICA HACENDARIA MUNICIPAL
- COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL
- SUBDIRECTOR(A) JURIDICO
- SECRETARIA
- DIRECTOR(A) DE INGRESOS
- DIRECTOR(A) DE EGRESOS
- DIRECTOR(A) DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Supervisar a los Directores de la Secretaría de 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.

[Handwritten signature and initials in blue and green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 32/55

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;

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 33/55

- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 34/55

(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 02/02/2022)

Artículo 21. Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- 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 que le correspondan, dentro del ámbito competencial de la Dependencia;
- III. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competenciales de cada 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 se le confiera con ese carácter;

[Handwritten signature and initials in blue ink, with a green checkmark below]

- V. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación 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 su competencia;
- 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;
- 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 Dependencia;
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante la Dependencia correspondiente, y
- XIII. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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 por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

A. En materia de Ingresos:

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 36/55

- 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;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- 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;
- 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;
- IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;
- XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- 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;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- 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;
- XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- 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;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley; y

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 37/55

XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería elaborará los lineamientos para la captura de información de las Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- 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;
- 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;
- 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;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar 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;

- IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- 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;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;
- 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
- XIV. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

C. En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 39/55

D. En materia de Inspección y Vigilancia:

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;

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;

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

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Finanzas y Tesorería se auxiliará de la Dirección de Presupuesto; de la Dirección de Ingresos; de la Dirección de Egresos; de la Dirección de Patrimonio; y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 40/55

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESOROERO MUNICIPAL:

1. Coordina y supervisar el trabajo de los Directores a su cargo.
2. Coordina y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
3. Salvaguardar los activos municipales a través de la Dirección de Patrimonio.
4. Coordina y supervisa la elaboración de Presupuesto de Ingresos 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.

ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

✓
M
J
X

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 41/55

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE INGRESOS

REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERO
LE REPORTAN: AUX. ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN
SUBDIRECTOR DE INGRESOS
JEFE JURÍDICO
COORDINACIÓN DE I.S.A.I
COORDINACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN CATASTRAL

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. (Reforma 02/02/2022)

Artículo 23.- 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 42/55

- 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;
- 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 Titular de la Dependencia.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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 por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 43/55

A. En materia de Ingresos:

- 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.
- II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;
- III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- 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;
- 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;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- 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;
- 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;
- IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;
- XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- 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;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 44/55

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

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;

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

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;

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

XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería elaborará los lineamientos para la captura de información de las Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.

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.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 45/55

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.

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Handwritten signatures and marks in blue and green ink on the right margin.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 46/55

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EGRESOS

REPORTA A: SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL
LE REPORTAN: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN
ASISTENTE
COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
COORDINADOR DE FINANZAS
COORDINADOR CONTABLE

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. (Reforma 02/02/2022)

Artículo 23.- 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 47/55

- 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;
- 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 Titular de la Dependencia.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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 por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 48/55

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- 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;
- 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;
- 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;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar 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;
- IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- 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;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 49/55

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

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 Finanzas y Tesorero Municipal o la Presidencia de municipio.

Handwritten signature and initials in blue ink, and a green checkmark.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 50/55

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PATRIMONIO

REPORTA A: SRIO. DE FINANZAS Y TESORERO
LE REPORTAN: COORDINADOR DE PATRIMONIO Y ENCARGADO DE PADRÓN VEHICULAR
AUXILIAR DE BIENES MUEBLES Y TRAMITES DE SEGUROS DE EMPLEADOS
AUXILIAR DE DAÑOS MUNICIPALES
AUXILIAR DE BIENES MUEBLES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS, ENLACE DE
TRANSPARENCIA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITES Y SERVICIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PANTEONES MUNICIPALES
VIGILANTES DE BODEGA DE RESGUARDO

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. (Reforma 02/02/2022)

Artículo 23.- 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;

[Handwritten signature and initials in blue and green ink]

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 51/55

- 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;
- 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 Titular de la Dependencia.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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 por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

A...

B...

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 52/55

C. En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

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.
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
5. 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.

Handwritten signature in blue ink and a green checkmark.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 53/55

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 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 Finanzas y Tesorero Municipal, las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
15. Preparar anualmente los Presupuestos de Egresos de la Dirección.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 54/55

XI. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Egresos perteneciente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.


 Elaboró
 C.P. Rubén Rodríguez Rodríguez
 Coordinador Contable


 Revisó
 C.P.A. Ricardo Ramos Chávez
 Director de Egresos





 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SFT-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO 2022	PÁGINA 55/55

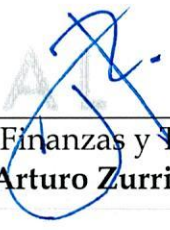
XIII. Autorización



Presidente Municipal
Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Secretaria de la Contraloría
Lic. Melissa Sánchez Martínez



Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
Lic. Jaime Arturo Zurrucanday Cortaza