



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría  
de  
**Finanzas y  
Administración**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN .....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES .....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA .....	6
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
IX. ORGANIGRAMA.....	15
X. PUESTOS Y FUNCIONES .....	31
X. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	166
DIRECTORIO.....	170
CONTROL DE CAMBIOS .....	171



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### HOJA DE FORMALIZACIÓN

#### ELABORA

Rafael Serna Sánchez

---

*Secretario de Finanzas y Administración - RÚBRICA*

#### REVISA

Óscar Tamez Rodríguez

---

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA*

#### ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

---

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA*

#### EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

---

*Contralora Municipal - RÚBRICA*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las funciones, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como, su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Así mismo, es un instrumento de consulta para las servidoras públicas de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como, los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas al personal en el servicio público, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

## III. ANTECEDENTES

El 02 de noviembre de 2021 en el punto 3 del orden del día, del Acta Número 5 de la Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, fue presentada la propuesta del rediseño administrativo; propuesta que cumplía con las obligaciones y mandatos previstos a nivel de la Constitución Federal y las leyes generales, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, entre otras leyes aplicables.

Como parte de los cambios estructurales al Reglamento de la Administración, se propuso la fusión de las facultades de Tesorería con las de Administración en el Municipio, con lo que se crearía la Secretaría de Finanzas y Administración.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021-2024 fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey el 23 de diciembre de 2021 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 1 el día 03 de enero del 2022.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

En dicho Reglamento, en el Capítulo IV, Artículo 29 se describe que: “La Secretaría de Finanzas y Administración es la dependencia que ejerce las funciones de la Tesorería, que como autoridad fiscal, está encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo; además es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal”.

#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

- Reforzar de manera adecuada los mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos, con respecto a la recaudación de los ingresos y egresos de las dependencias del Municipio de Monterrey.
- Aumentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio que le brindamos a la ciudadanía, a través del manejo adecuado de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Municipio de Monterrey.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia las finanzas públicas del Municipio de Monterrey en el marco de las facultades y atribuciones, teniendo como eje un ejercicio del presupuesto basado en resultados y sentido humano en el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal en elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

### VI. VISIÓN

Posicionar al Gobierno de Monterrey como el Municipio con las mejores y más sanas finanzas a nivel nacional, así como el más eficiente en materia administrativa.



<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 171</b>

## VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas expedidas por el Consejo de Armonización Contable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Catastro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para el Control de los Establecimientos que Proporcionan el Servicio de Internet e Intranet en el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio.

*\* Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración
  - 1.1 Coordinación de Asesores
  - 1.2 Coordinación Administrativa
  - 1.3 Coordinación de Operaciones
  
2. Dirección General de Finanzas
  - 2.1 Dirección de Planeación Presupuestal
    - 2.1.1 Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal
    - 2.1.2 Coordinación de Control Presupuestal
    - 2.1.3 Coordinación Jurídica y de Evaluación
    - 2.1.4 Coordinación de Control Interno y de Egresos
    - 2.1.5 Coordinación de Obra Pública Presupuestal
  
  - 2.2 Dirección de Ingresos
    - 2.2.1 Coordinación de Ingresos
    - 2.2.2 Coordinación de Parquímetros
    - 2.2.3 Coordinación de Caja General
      - 2.2.3.1 Jefatura de Mesa de Hacienda
      - 2.2.3.2 Jefatura Técnica
  
  - 2.3 Dirección de Recaudación Inmobiliaria
    - 2.3.1 Coordinación Técnica
      - 2.3.1.1 Jefatura de Lotes Baldíos
    - 2.3.2 Coordinación Jurídica
    - 2.3.3 Coordinación de Impuesto Predial
    - 2.3.4 Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles
    - 2.3.5 Coordinador de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI
  
  - 2.4 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
    - 2.4.1 Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
      - 2.4.1.1 Jefatura de Fondos Federales
    - 2.4.2 Coordinación de Impuestos
    - 2.4.3 Coordinación de Ingresos y Egresos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5 Dirección de Egresos

##### 2.5.1 Coordinación de Control de Pagos

###### 2.5.1.1 Jefatura de Cuentas por Pagar

##### 2.5.2 Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública

###### 2.5.2.1 Jefatura de Informes Financieros

###### 2.5.2.2 Jefatura de Pagos y Control Financiero

##### 2.5.3 Jefatura Administrativa

#### 3. Dirección General de Administración

##### 3.1 Coordinación General

##### 3.2 Coordinación Jurídica

##### 3.3 Dirección de Control Administrativo

###### 3.3.1 Coordinación Administrativa

###### 3.3.2 Jefatura de Gastos Diversos

###### 3.3.3 Jefatura de Suficiencias Presupuestales

##### 3.4 Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

###### 3.4.1 Coordinación de Recursos Humanos

###### 3.4.1.1 Jefatura de Informática

###### 3.4.1.2 Jefatura de Procesos

###### 3.4.1.3 Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social

###### 3.4.2 Coordinación de Recepción de Movimientos

###### 3.4.2.1 Jefatura de Integración

###### 3.4.3 Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera

###### 3.4.3.1 Jefatura de Reclutamiento y Selección

###### 3.4.3.2 Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción

###### 3.4.3.3 Jefatura de Capacitación

###### 3.4.3.4 Jefatura de Servicio Profesional de Carrera

###### 3.4.4 Coordinación de Nóminas

###### 3.4.4.1 Jefatura de Nóminas

###### 3.4.5 Coordinación Jurídica

###### 3.4.5.1 Jefatura de Finiquitos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

- 3.5.1 Coordinación Jurídica
  - 3.5.1.1 Jefatura Jurídica
- 3.5.2 Coordinación de Compras
  - 3.5.2.1 Jefatura de Cotizadores
- 3.5.3 Coordinación de Facturación
- 3.5.4 Coordinación de Servicios Generales
  - 3.5.4.1 Jefatura de Servicios Generales
- 3.5.5 Coordinación de Transparencia
- 3.5.6 Jefatura de Suficiencia Presupuestal
- 3.5.7 Coordinación de Estudios de Mercado
- 3.5.8 Coordinación de Procesos

#### 3.6 Dirección de Mantenimiento y Equipamiento

- 3.6.1 Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles
- 3.6.2 Coordinación de Proyectos
- 3.6.3 Coordinación Administrativa
- 3.6.4 Jefatura de Mobiliario
- 3.6.5 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

#### 3.7 Dirección de Patrimonio

- 3.7.1 Coordinación Jurídica
- 3.7.2 Jefatura General de Actualización
  - 3.7.2.1 Jefatura de Brigada
  - 3.7.2.2 Jefatura de Ingeniería
- 3.7.3 Jefatura de Normatividad
- 3.7.4 Jefatura de Control Vehicular
- 3.7.5 Jefatura de Seguimiento

#### 3.8 Dirección de Servicios Médicos

- 3.8.1 Coordinación Médica
  - 3.8.1.1 Jefatura de Enfermería
  - 3.8.1.2 Jefatura de Consulta Externa 1er turno
  - 3.8.1.3 Jefatura de Consulta Externa 2do turno



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 3.8.1.4 Jefatura de Urgencias
- 3.8.1.5 Jefatura de Medicina Preventiva
- 3.8.1.6 Jefatura de Ginecología
- 3.8.1.7 Jefatura de Radiología
- 3.8.1.8 Jefatura de Traumatología
- 3.8.1.9 Jefatura de Pediatría
- 3.8.1.10 Jefatura de Medicina Interna
- 3.8.1.11 Jefatura de Anestesiología
- 3.8.1.12 Jefatura de Quirófano y Cirugía
- 3.8.1.13 Jefatura de Rehabilitación

#### 3.8.2 Coordinación Administrativa

- 3.8.2.1 Jefatura de Contabilidad y Finanzas
- 3.8.2.2 Jefatura de Farmacia

#### 3.8.3 Jefatura de Calidad

#### 4. Dirección Jurídica

- 4.1 Coordinación de Asesores
- 4.2 Coordinación de Proyectos

#### 5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Coordinación de Contraloría
- 5.2 Jefatura de Enlace de Comunicación
- 5.3 Jefatura de Atención Ciudadana
- 5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

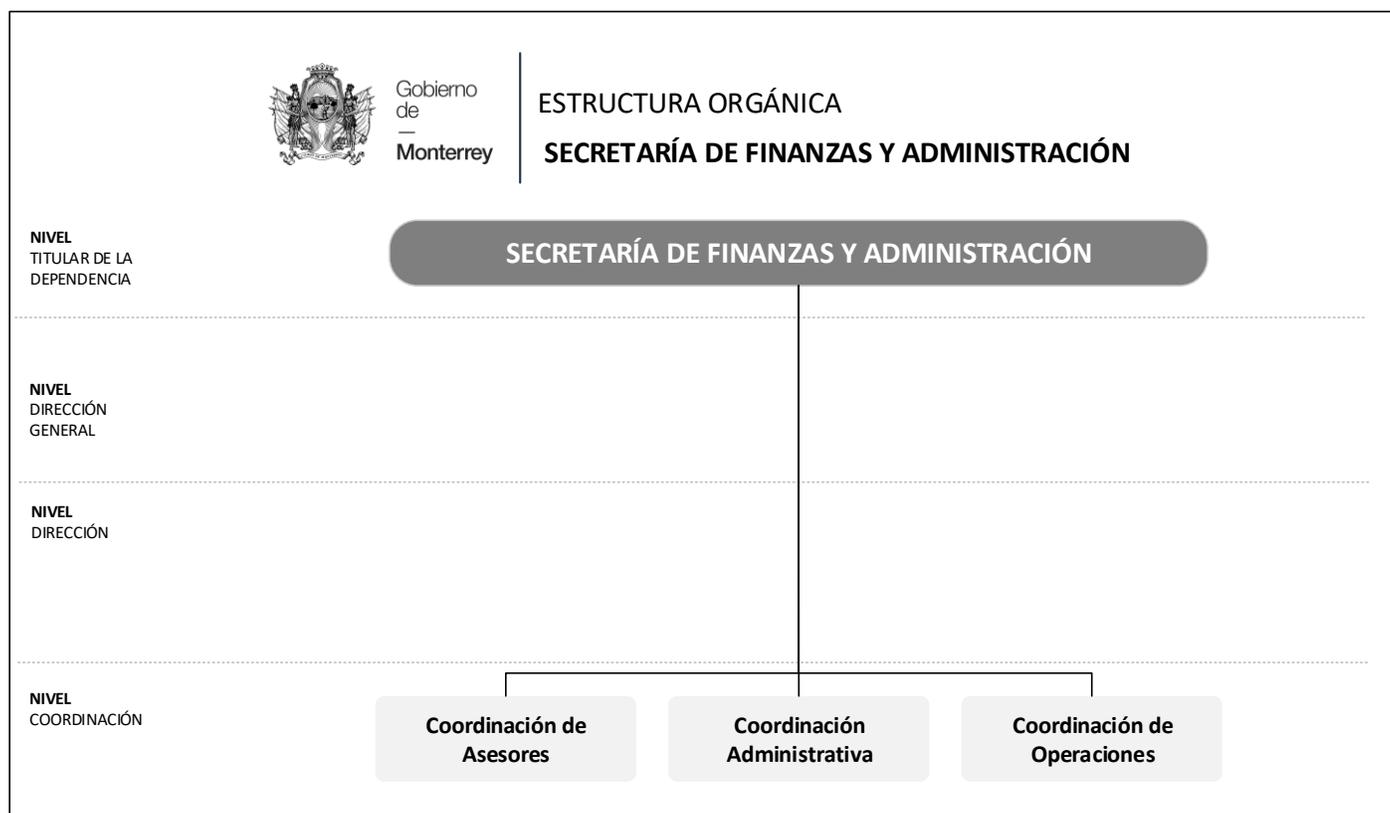
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IX. ORGANIGRAMA

#### 1. Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas





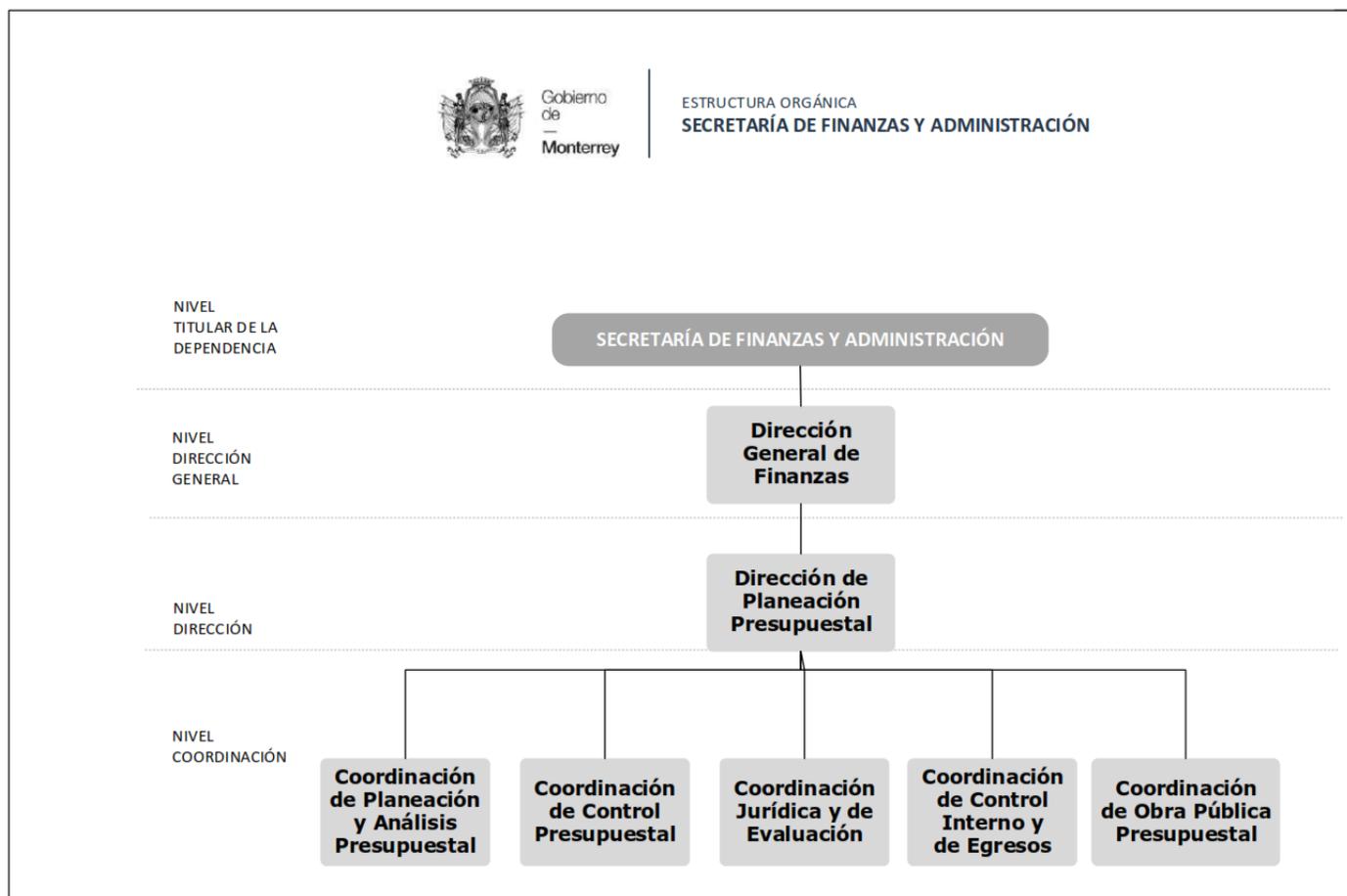
Gobierno de Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.1 Dirección General de Finanzas – Dirección de Planeación Presupuestal



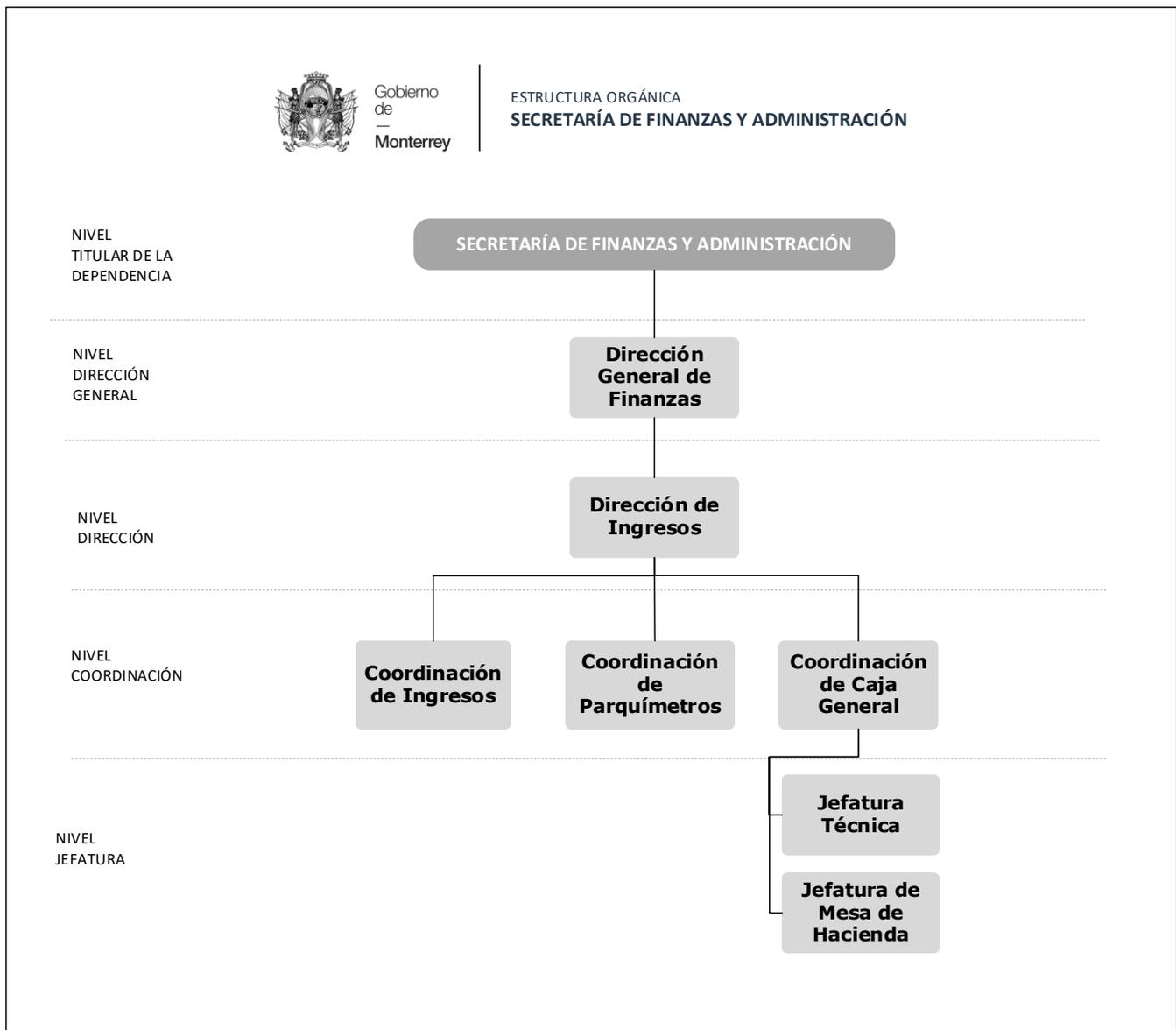


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.2 Dirección General de Finanzas- Dirección de Ingresos



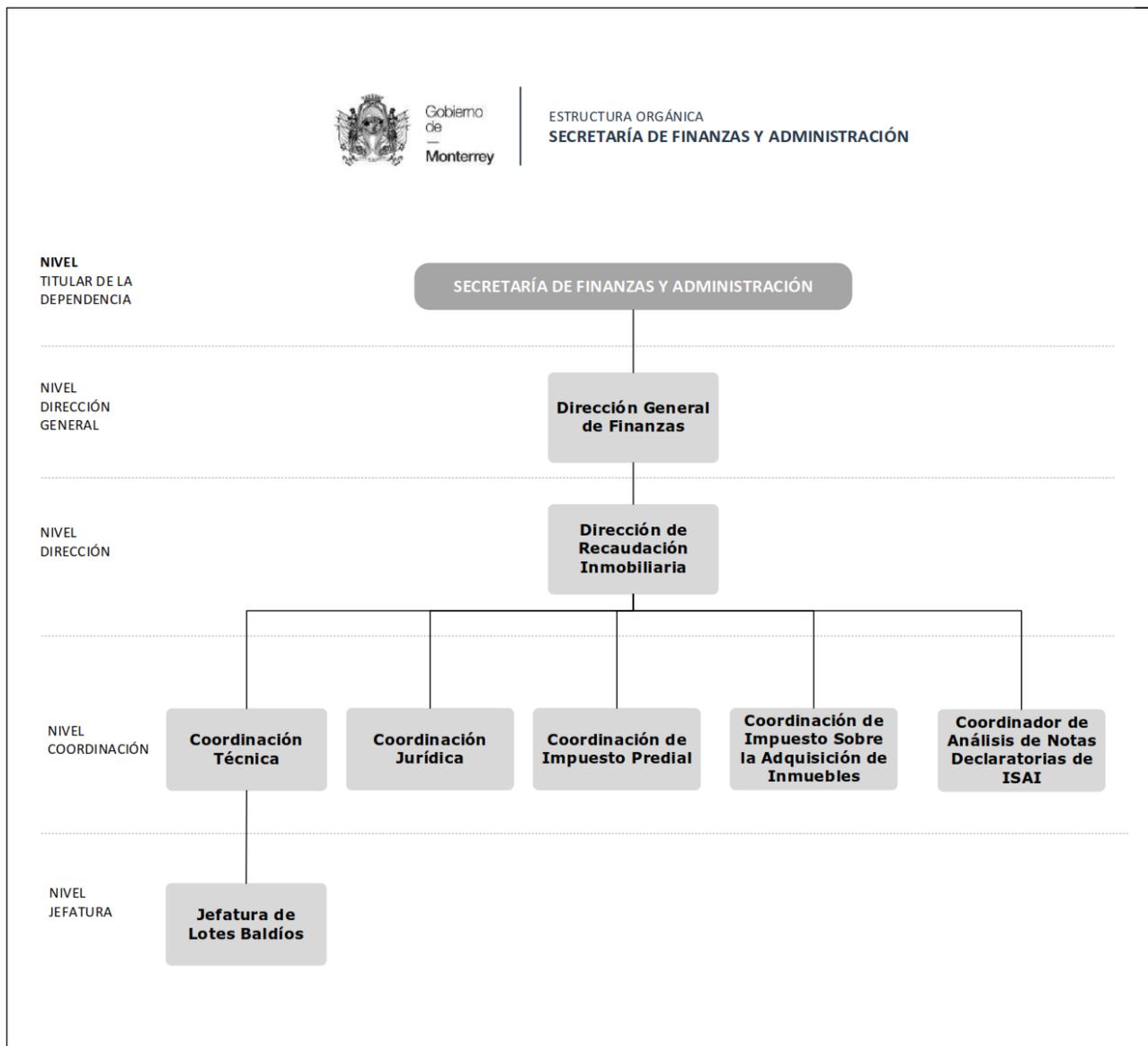


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.3 Dirección General de Finanzas- Dirección de Recaudación Inmobiliaria





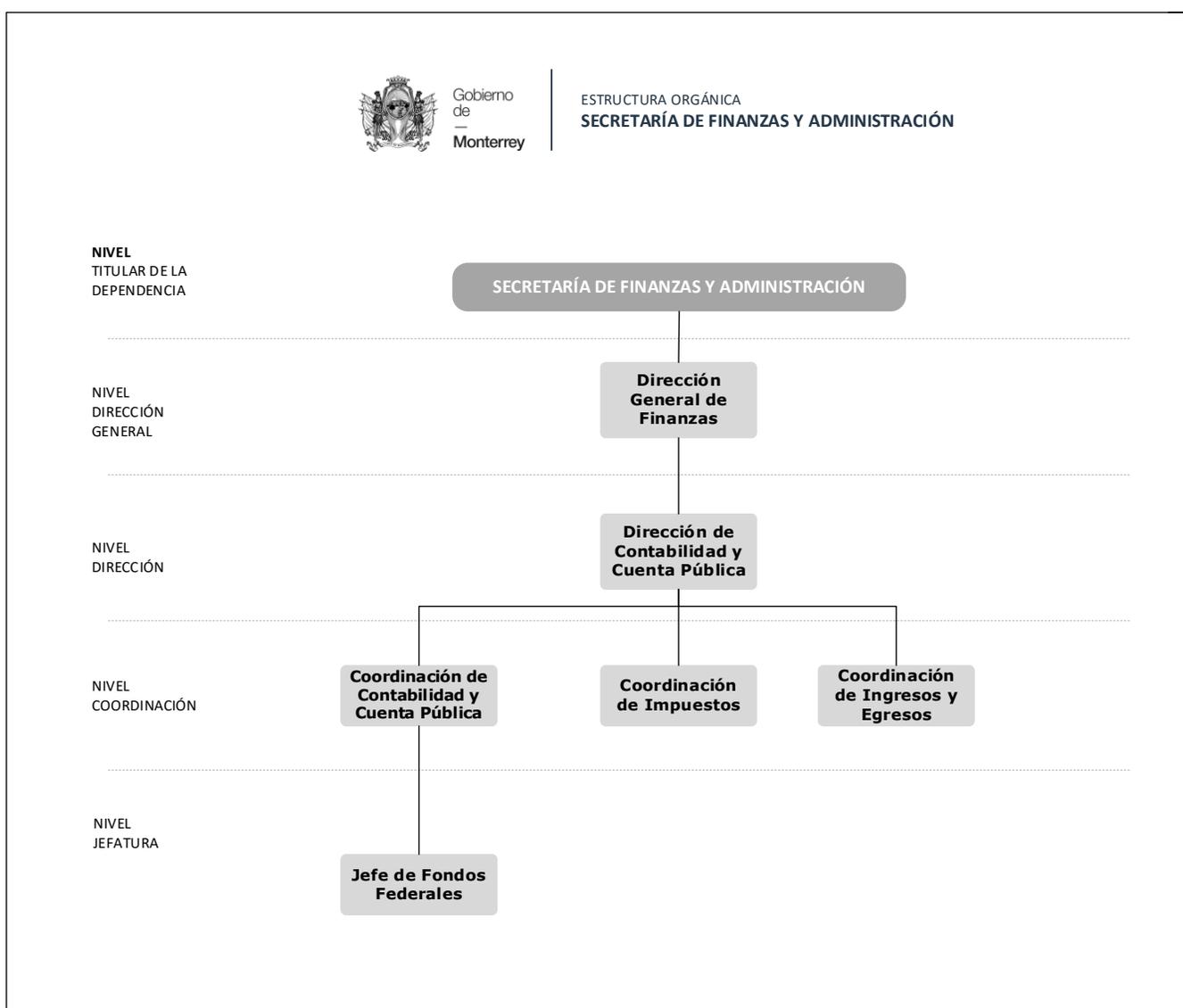
Gobierno  
de  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.4 Dirección General de Finanzas- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública



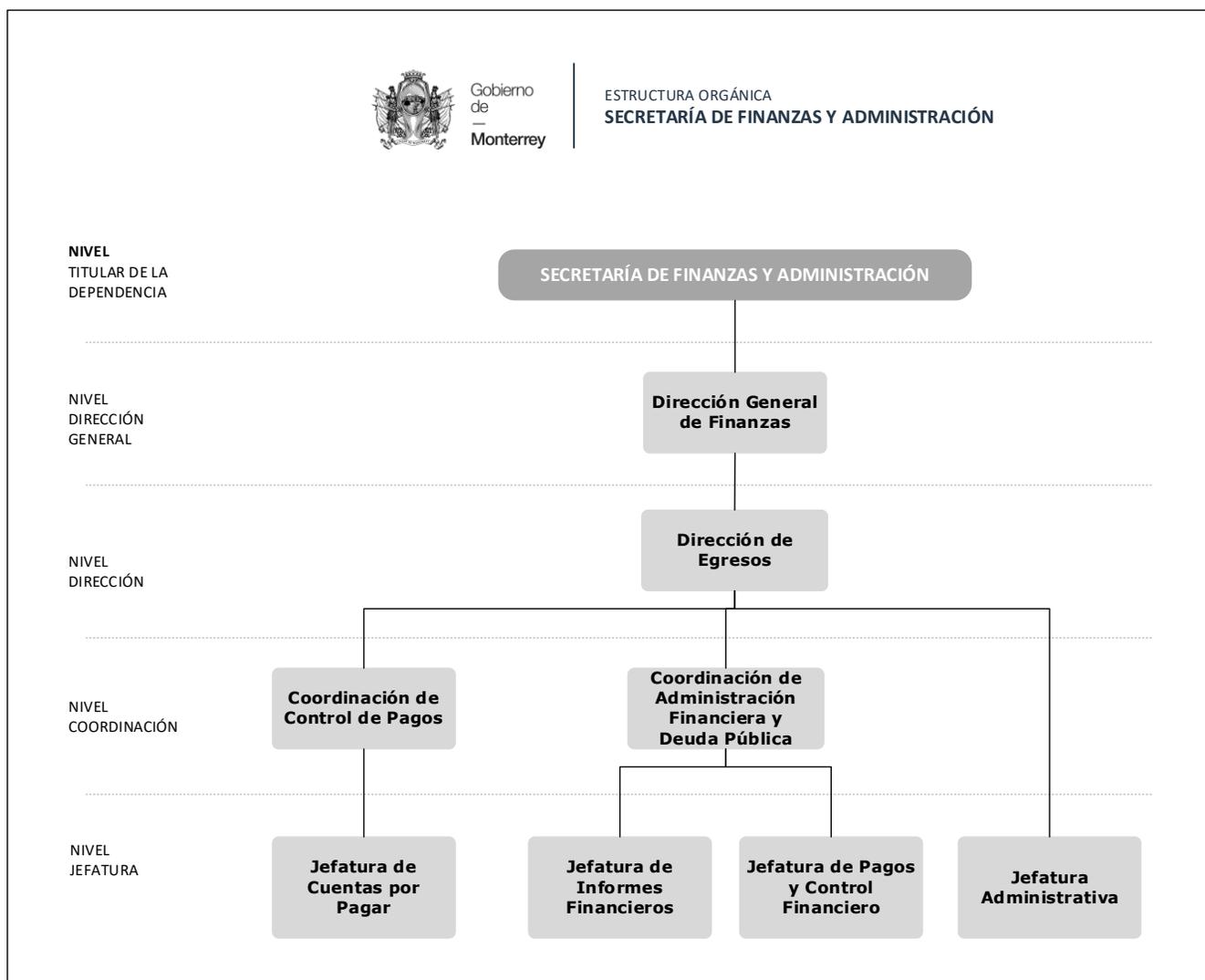


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.5 Dirección General de Finanzas- Dirección de Egresos





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3 Dirección General de Finanzas- Dirección de Egresos





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.3 Dirección General de Administración - Dirección de Control Administrativo



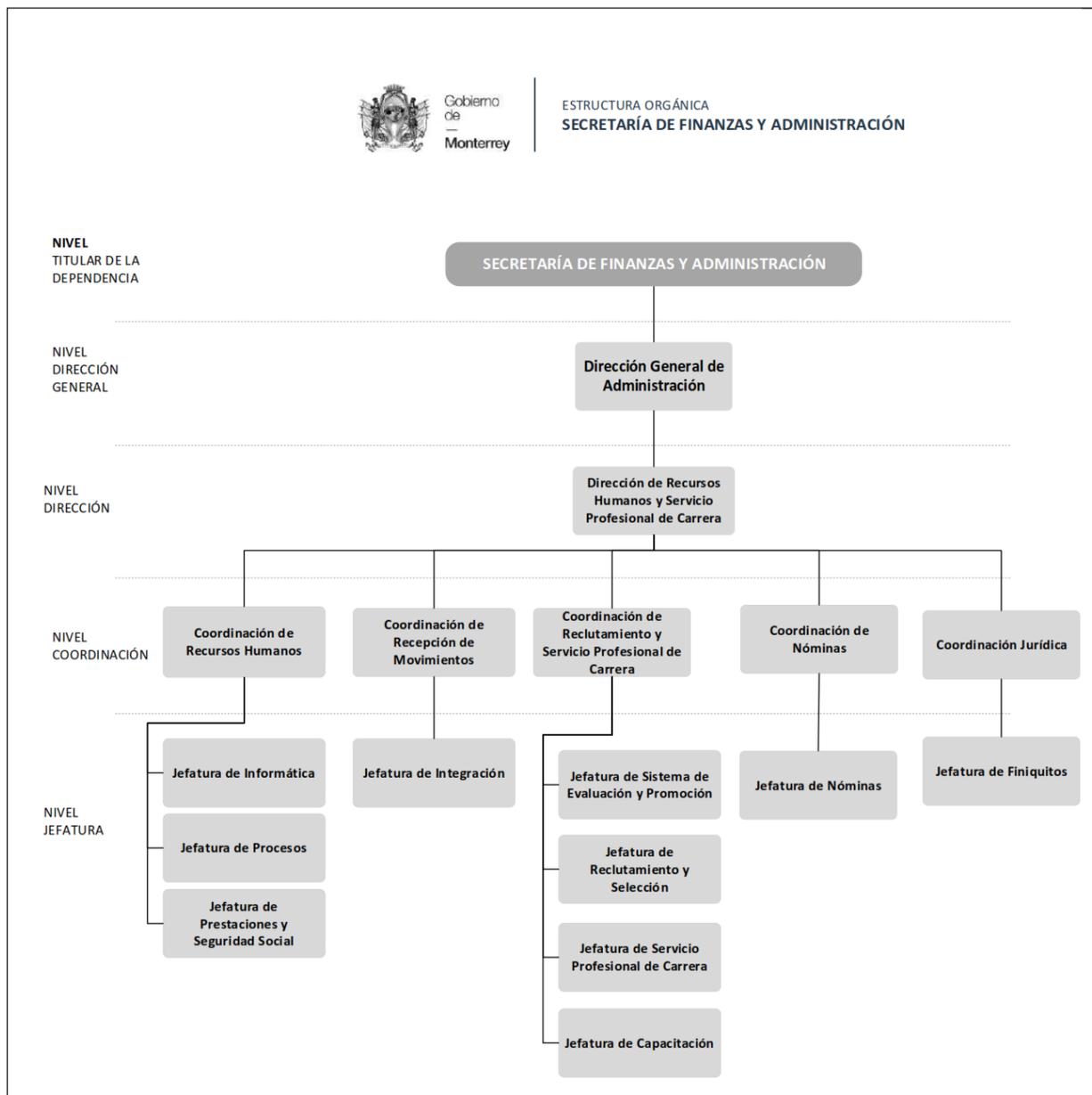


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>23 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.4 Dirección General de Administración –Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera



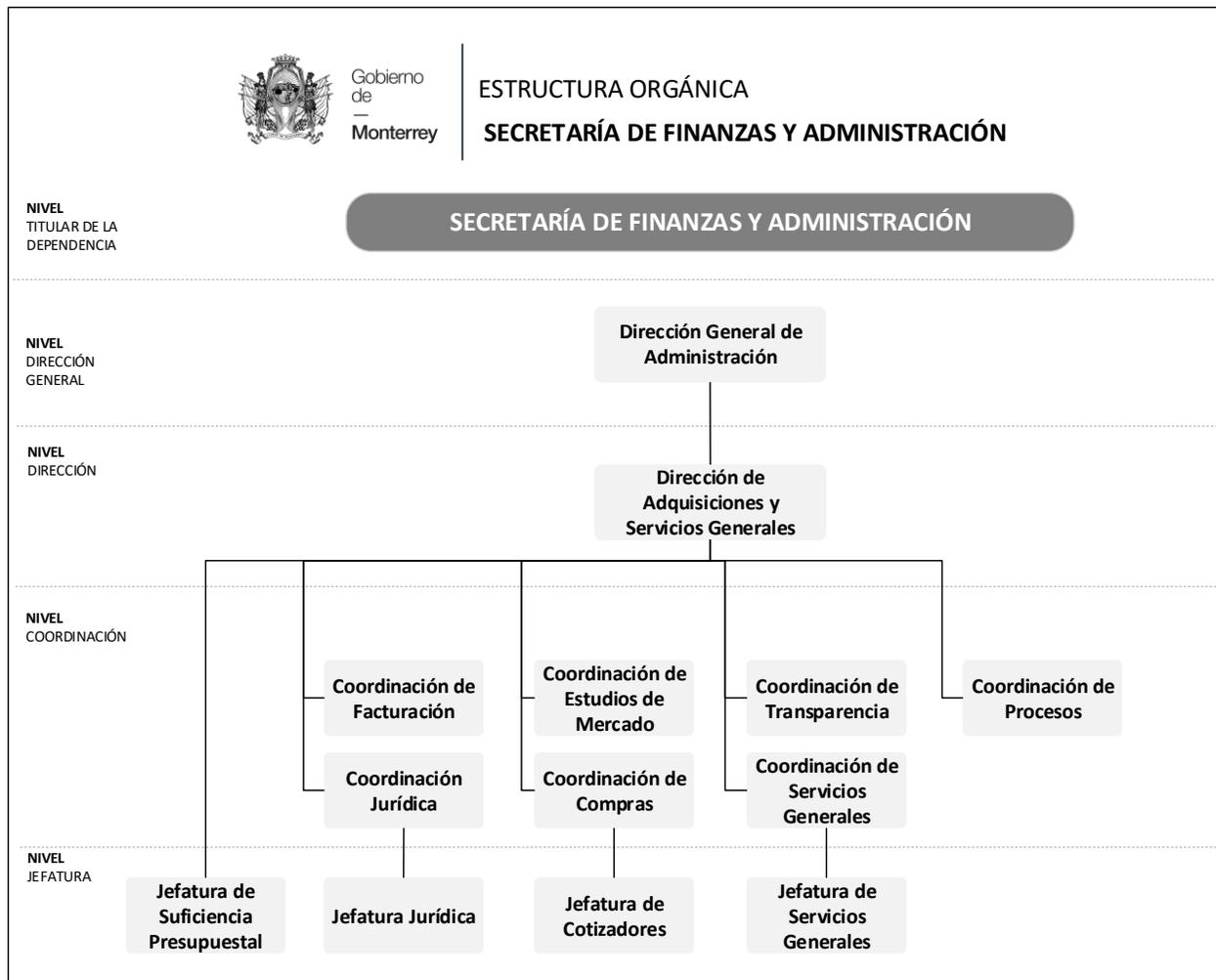


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5 Dirección General de Administración - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales



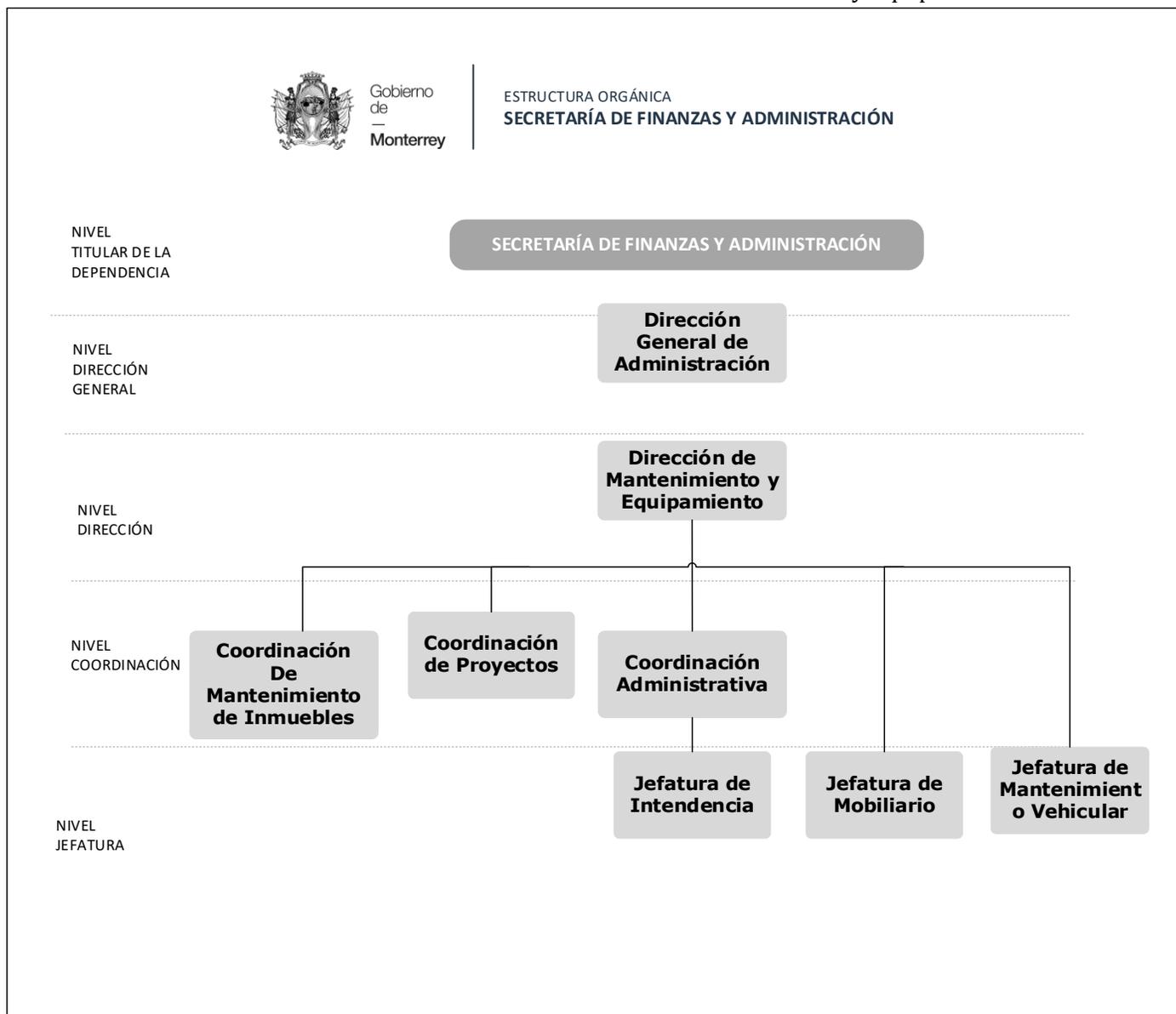


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 171

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.6 Dirección General de Administración - Dirección de Mantenimiento y Equipamiento





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>26 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

### ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**NIVEL**  
TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL**  
DIRECCIÓN  
GENERAL

**Dirección General de  
Administración**

**NIVEL**  
DIRECCIÓN

**Dirección de  
Mantenimiento y  
Equipamiento**

**NIVEL**  
COORDINACIÓN

**Coordinación de  
Mantenimiento  
de Inmuebles**

**Coordinación de  
Proyectos**

**Coordinación  
Administrativa**

**NIVEL**  
JEFATURA

**Jefatura de  
Mobiliario**

**Jefatura de  
Mantenimiento  
Vehicular**

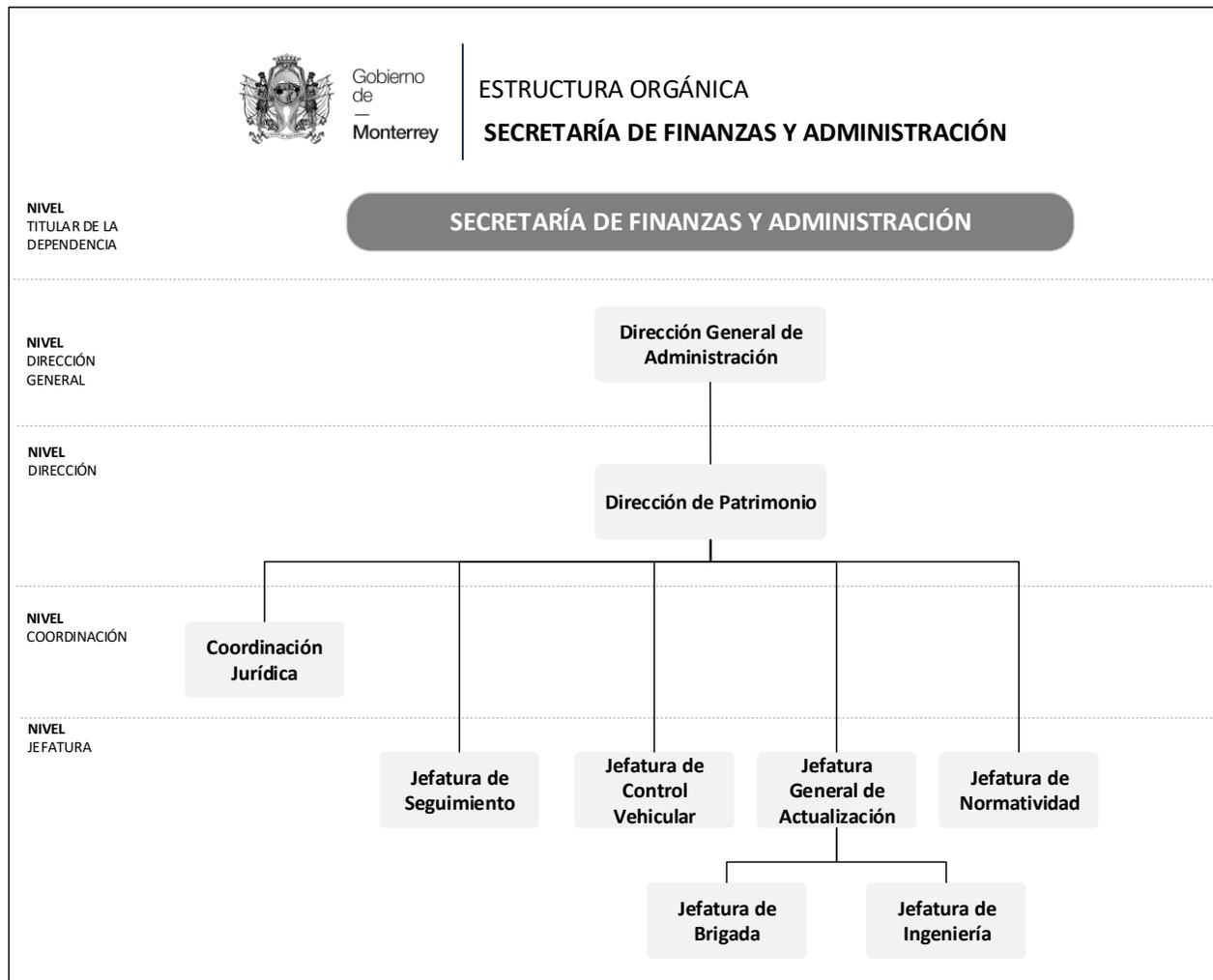


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>27 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

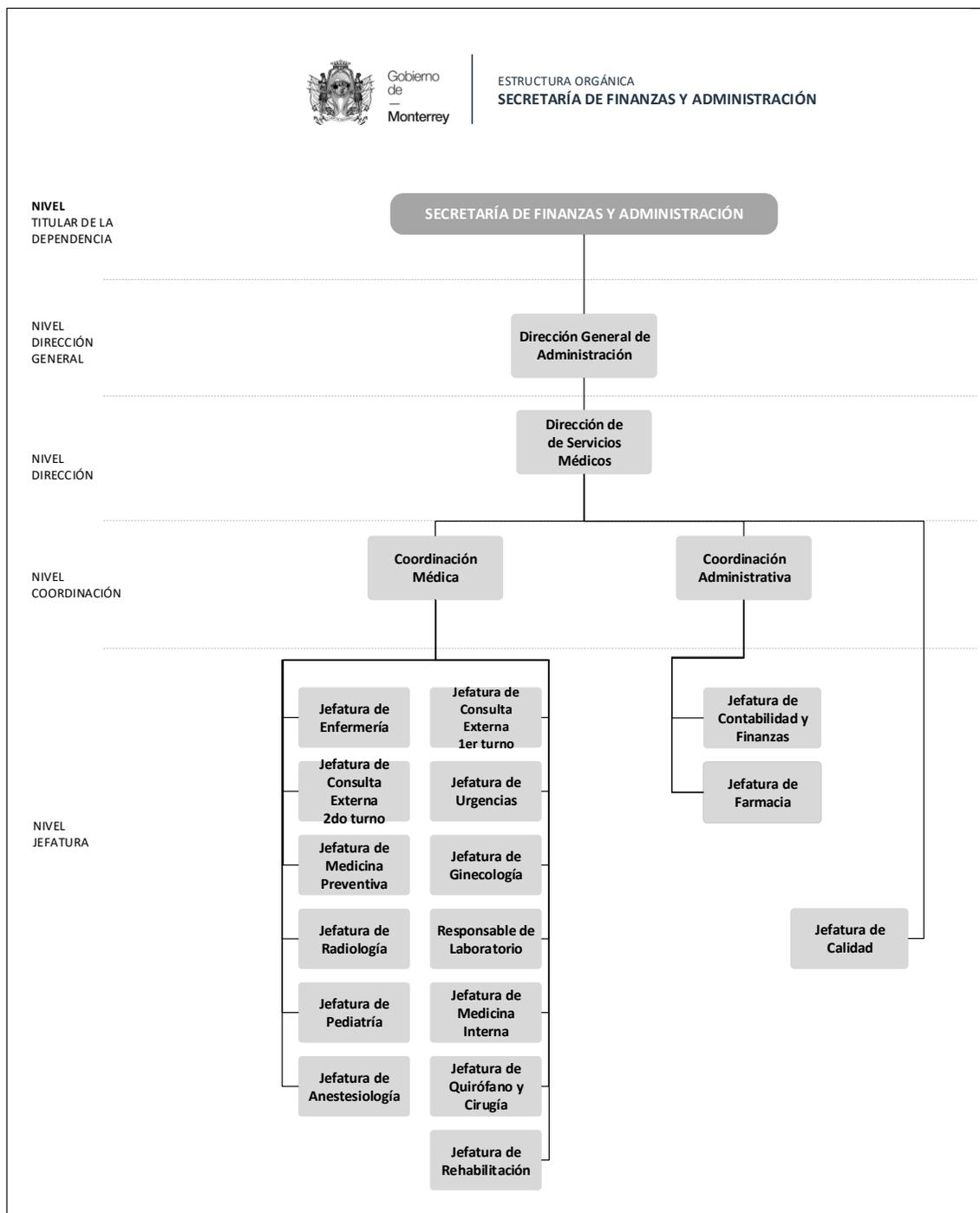
### 3.7 Dirección General de Administración – Dirección de Patrimonio





<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>28 de 171</b>

### 3.8 Dirección General de Administración - Dirección de Servicios Médicos





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 4 Dirección Jurídica



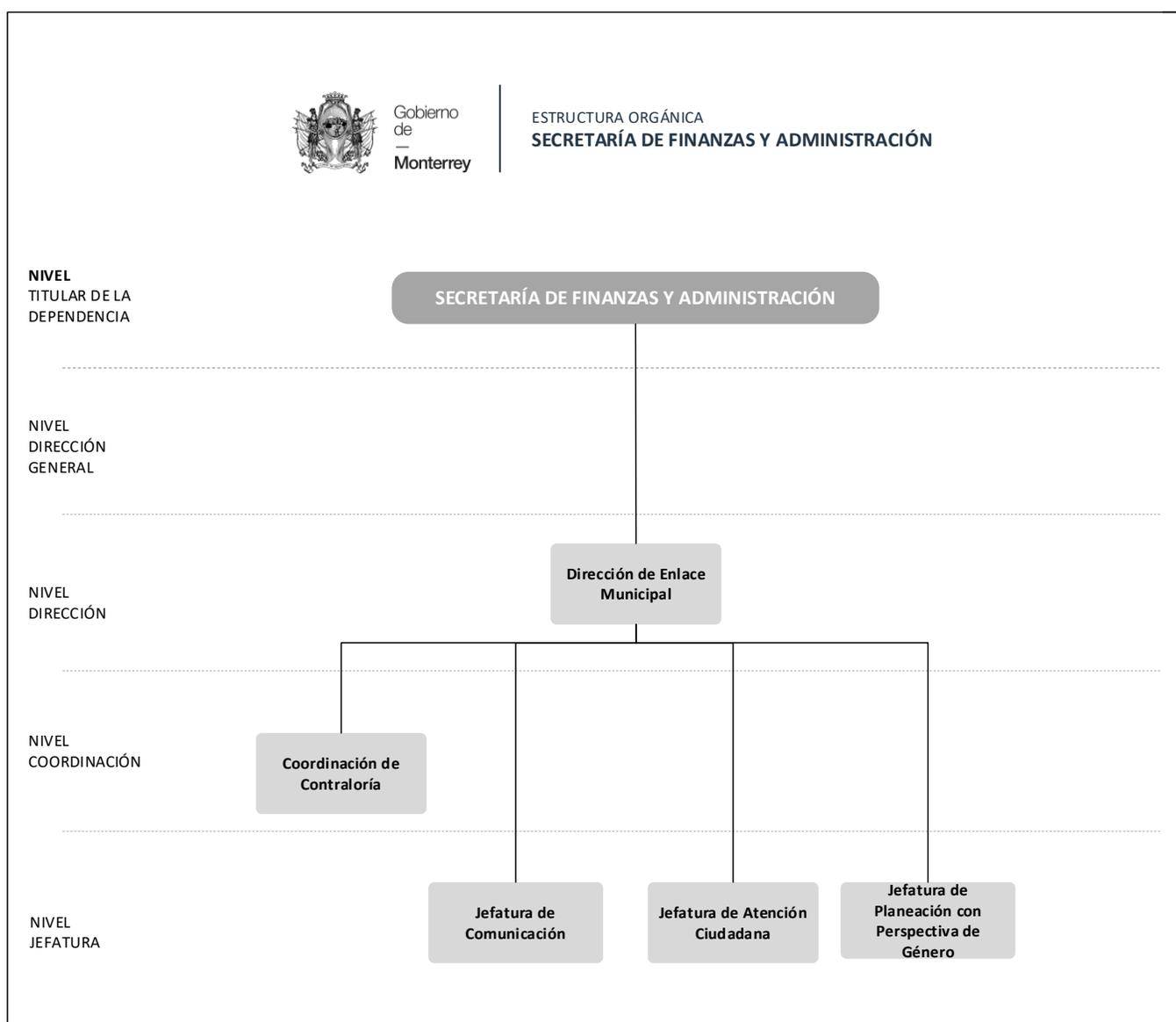


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 5 Dirección de Enlace Municipal





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### X. PUESTOS Y FUNCIONES

#### 1. Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Secretario(a) de Finanzas y Administración	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Titular de la Administración Pública Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección General de Finanzas, Dirección General de Administración, Dirección Jurídica y Dirección de Enlace Municipal.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar y colaborar con el Presidente Municipal y las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la planificación estratégica, administración y optimización en materia financiera, fiscal, de ingreso y gasto, recursos humanos, recursos materiales y deuda pública con el propósito de fortalecer y establecer los lineamientos que permitan la recaudación e implementación eficiente de recursos con un crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar la situación financiera, administrativa, fiscal y de capital humano de la Secretaría de Finanzas y Administración, para establecer un plan estratégico y así cumplir con sus objetivos durante la Administración en la que labore el Secretario.		
2	Dirigir y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas y Administración, para fomentar el incremento de los ingresos, la disminución de costos y obtención de mayor rendimiento sobre las inversiones municipales.		
3	Administrar las finanzas municipales y efectuar la recaudación de ingresos municipales y erogaciones que debe hacer el Municipio para, con apego al Plan de Desarrollo Municipal, planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal.		
4	Representar al Presidente Municipal en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		
5	Suscribir documentos de carácter legal, financiero, fiscal, patrimonial, de deuda pública y administración general, para garantizar un acuerdo legal, transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos.		
6	Establecer y autorizar el presupuesto de ingresos, de egresos, proyectos de inversiones, así como programas y financiamientos en los que participa y se beneficia la Secretaría de Finanzas y Administración		
7	Supervisar los fondos y valores financieros, así como el cumplimiento de los lineamientos de la administración del gasto, recursos humanos, bienes y sistemas de telecomunicaciones, para optimizar la gestión de capital humano y mantener la salud financiera rentable y sostenible de la Secretaría de Finanzas y Administración		
8	Establecer medidas de control financiero y administrativo, así como implementar la gestión de riesgos para prevenir la incertidumbre y promover el manejo adecuado de recursos con ética profesional y transparencia.		
9	Elaborar y establecer en todas la direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas y lineamientos para el desempeño eficaz administrativo, fomentando una cultura de valores, inclusión y la ética profesional, para impulsar a la obtención de un ambiente laboral sano.		
10	Vigilar el registro del impacto económico y social de los programas y proyectos en los que participa la Secretaría, para evaluar el cumplimiento de normas en el proceso de adjudicación y ejecución de la obra pública y de los proyectos contemplados en el presupuesto de las unidades adscritas a la Secretaría.		
11	Participar colaborativamente en las auditorías para acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 1.1 Coordinación de Asesores

<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Asesores	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Asesores		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar a la Secretaría de Finanzas y Administración en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos y financieros con el fin de generar una visión estratégica compartida que impulse el desarrollo eficaz de proyectos y cumpla con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>			
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Brindar asesoría a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre su planeación estratégica a desempeñar en sus proyectos y actividades para obtener resultados precisos y oportunos que beneficien el Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración		
2	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
3	Dirigir la ejecución del análisis estratégico de proyectos y programas, así como la definición de criterios y estrategias de seguimiento, para coadyuvar en la evaluación del desempeño de las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Representar como enlace en comisiones, comités, audiencias y actos oficiales, para proporcionar información técnica al titular de la Dirección Jurídica sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones		
5	Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces en los proyectos, para ofrecer un asesoramiento proactivo sobre cuestiones políticas, financieras y administrativas.		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Formalizar relaciones públicas para optimizar las relaciones Institucionales que beneficien a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 1.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los procesos administrativos entre las Direcciones que componen la Secretaría de Finanzas y Administración y que se tramitan ante las Dependencias del gobierno municipal, así como vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros, además de mantener la cultura de la preservación de los bienes patrimoniales en resguardo de la Secretaría de Finanzas y Administración.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y tramitar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración así como de las Direcciones que la componen ante la Dirección de Recursos Humanos.		
2	Distribuir el reporte quincenal del reloj checador de los empleados de cada Dirección y supervisar la generación en el sistema MiV de sus incidencias con los responsables administrativos para, posteriormente, generar el reporte total de los empleados de la Secretaría de Finanzas y Administración y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para la generación de la nómina.		
3	Recibir los cheques del pago de la nómina y distribuirla entre todas las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración. Además, requerir los recibos firmados de la misma para entregarlos a la Dirección autorizada para su resguardo y custodia.		
4	Recibir y revisar los movimientos de personal de la Administración Municipal para agrupar por tipo de movimiento y así pasarlos a firma del Secretario de Finanzas y Administración para posteriormente tramitarlos ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Controlar y realizar revisiones periódicas del mobiliario para así realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio para la actualización de los resguardos del inventario del patrimonio municipal asignado a la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
6	Solicitar ante la Dirección de Adquisiciones los materiales y servicios requeridos para la garantizar operatividad de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
7	Solicitar la suficiencia presupuestal para realizar y autorizar en el sistema Infopin las ordenes de pago a proveedores, cumplimientos judiciales, ministraciones a institutos, reembolsos de fondos, etc. para cumplir con los compromisos de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Controlar los recursos financieros asignados a la Oficina del Secretario de Finanzas y Administración para la operación de la caja chica y fondo operativo		
9	Supervisar a los encargados administrativos de cada una de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para que trabajen apegados a la normatividad, los procesos y los sistemas administrativos vigentes.		
10	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración para una mejor administración de los recursos.		
11	Elaborar y documentar el Acta de la Entrega-Recepción de la Administración Municipal, relativa a la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración		
12	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 1.3 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Operaciones		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Operaciones		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución estratégica de operaciones en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos, financieros y de capital humano con calidad y eficacia en la Secretaría de Finanzas y Administración con el fin de generar resultados que impulsen el buen manejo y transparencia de proyectos, presupuestos y administración de personal contribuyendo al alcance de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar en la elaboración de presupuestos para los financiamientos de programas participantes en la Secretaría de Finanzas y Administración que contribuyan al cumplimiento de objetivos del Plan de Desarrollo Municipal		
2	Verificar el desempeño en las operaciones del capital humano que forma parte de la Secretaría de Finanzas y Administración para incentivar su participación proactiva y eficacia en sus tareas.		
3	Proponer planes de mejora en la operaciones para contribuir al eficaz funcionamiento del área y aprovechamiento de los recursos de manera transparente.		
4	Administrar el manejo adecuado de recursos humanos y materiales para llevar un control, registro y evaluación que permita el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública vigente		
5	Organizar y asistir a los eventos para proporcionar información técnica al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2. Dirección General de Finanzas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) General de Finanzas		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Ingresos, Dirección de Recaudación Inmobiliaria, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección de Egresos.		
Objetivo General del puesto:			
Asesorar y colaborar con el Secretario de Finanzas y Administración y las Direcciones que dependen de este, en la planificación estratégica de finanzas, la optimización fiscal y de los recursos económicos, así como coadyuvar en la garantía de gestión de riesgos, sostenibilidad, liquidez y vitalidad de inversiones que rigen en la Secretaría de Finanzas y Administración.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir la situación financiera del Municipio para determinar los objetivos financieros a cumplir.		
2	Asesorar financieramente al Secretario y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración para mantener la salud financiera rentable y disponible.		
3	Diseñar planes estratégicos para garantizar el financiamiento de proyectos y programas que benefician al Municipio de Monterrey.		
4	Coordinar la integración de Presupuestos de Ingresos, Inversiones y Egresos municipales que permitan cumplir los objetivos financieros, así como, dirigir las acciones para su cumplimiento y vigilancia.		
5	Vigilar las finanzas municipales, dirigiendo la recaudación de ingresos municipales y la autorización de erogaciones que debe hacer el Municipio, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		
6	Evaluar los riesgos financieros para planificar el control y reducción de efectos negativos sobre los fondos y valores económicos municipales.		
7	Jerarquizar el manejo de recursos económicos aprobados en los presupuestos, con la finalidad de atender las necesidades prioritarias del Municipio.		
8	Analizar las problemáticas financieras que presente Municipio de Monterrey para optimizar el plan de acción financiero.		
9	Participar colaborativamente en las auditorías para acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		
10	Representar al Secretario de Finanzas y Administración, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal		
11	Participar en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>36 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 2.1 Dirección de Planeación Presupuestal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Planeación Presupuestal		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, Coordinación de Control Presupuestal, Coordinación Jurídico(a) y de Evaluación, Coordinación de Control Interno y de Egresos, Coordinación de Obra Pública Presupuestal, Auxiliar Administrativo(a), Chofer		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Conducir las actividades relacionadas con la aprobación del Presupuesto de Egresos, el Presupuesto de Ingresos y la correcta aplicación de los recursos presupuestales, para lograr una eficiente gestión financiera.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar las estimaciones finales de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Municipio de Monterrey.		
2	Presentar ante el Director General de Finanzas el documento final de los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales.		
3	Revisar la programación presupuestal en el sistema informático.		
4	Autorizar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas del Municipio de Monterrey.		
5	Orientar las actividades tendientes al desarrollo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.		
6	Revisar los informes relacionados al seguimiento y control presupuestal de la administración pública municipal.		
7	Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información necesaria para la correcta integración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.		
8	Aprobar la ejecución de las ampliaciones y reducciones a las partidas presupuestales.		
9	Supervisar el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección.		
10	Autorizar los procedimientos y lineamientos de la Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>37 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.1.1 Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Planeación y Análisis Presupuestal		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analistas, Auxiliar Administrativo(a), Secretaria(o)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para una adecuada operación del presupuesto de egresos de acuerdo a los lineamientos, políticas y manuales aplicables, exceptuando lo referente a obra pública y nómina.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar las autorizaciones presupuestales, a excepción de las de obras públicas y recursos humanos.		
2	Someter a aprobación de la Dirección de Planeación Presupuestal las autorizaciones presupuestales, a excepción de las de Obra Pública y Recursos Humanos.		
3	Verificar que las validaciones de cadena presupuestal de las autorizaciones presupuestales emitidas por la coordinación fueron efectuadas de forma eficiente.		
4	Someter a validación de la Dirección de Planeación Presupuestal los saldos presupuestales.		
5	Informar al superior jerárquico de la validación del presupuesto de los trámites enviados por la Secretaría de Finanzas y Administración.		
6	Supervisar la actualización de las bases de datos de control de autorizaciones, compromisos y refrendos para que se encuentre actualizada y en orden.		
7	Participar en forma conjunta con la Dirección, para determinar con base a sus análisis las adecuaciones presupuestales.		
8	Proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, excepto de Obra Pública y Nómina.		
9	Realizar las demás actividades que le competen a la Coordinación y que sean necesarias para su correcto funcionamiento, así como, las que confieran otros ordenamientos y manuales; y las que designe de forma directa la Dirección.		
10	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>38 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.1.2 Coordinación de Control Presupuestal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Control Presupuestal		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Control Presupuestal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades de análisis y evaluación de la Dirección de Planeación Presupuestal para autorización de las solicitudes de validación de saldos presupuestales excepto de obra pública, que han cumplido con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como, del ejercicio de fondos federales etiquetados en el presupuesto de egresos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el proceso de validación de las vigencias presupuestales, informando al Director(a) el estatus respectivo.		
2	Coordinar el proceso de autorización y validación del compromiso del presupuesto presentado por las unidades administrativas del Municipio.		
3	Informar a las Unidades Administrativas solicitantes de la necesidad de verificación de información con autorizaciones fuera de término o sin correcto compromiso.		
4	Participar como enlace con las áreas ejecutoras del presupuesto de egresos para aclaraciones o retroalimentaciones sobre políticas existentes.		
5	Fungir como enlace con las áreas ejecutoras del presupuesto de egresos para aclaraciones o retroalimentaciones sobre políticas existentes.		
6	Coordinar el compromiso presupuestal de recursos federales (FISM, FORTAMUN, RAMO 28), y la emisión de los informes del estatus que guarda para su presentación al Director(a).		
7	Participar en las actividades que desarrolle el Consejo Municipal de Armonización Contable (COMAC), e informar a su superior jerárquico los acuerdos adoptados.		
8	Realizar las demás actividades que le competen a la Coordinación y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como, las demás que confieran otros ordenamientos y manuales, así como aquellas que le designe de forma directa el Director(a).		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>39 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.1.3 Coordinación Jurídica y de Evaluación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a) y de Evaluación		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica y de Evaluación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista Jurídico		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar las actividades tendientes a brindar orientación, asesoría, apoyo jurídico y actualización de la información jurídica que impacta en la Dirección y a los presupuestos de ingresos y egresos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se mantenga actualizada la base de datos de contratos celebrados por el Municipio, determinando su impacto presupuestal.		
2	Diseñar la matriz con la información relevante de los contratos y convenios que celebre el municipio que impactan presupuestalmente.		
3	Informar al directora(a) plazos, términos, marco jurídico y de política económica y monetaria, relacionados con la elaboración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos.		
4	instrumentar la difusión y asesorar sobre la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia presupuestal.		
5	Coadyuvar para la alineación del presupuesto con el Plan de Desarrollo Municipal.		
6	Coadyuvar con el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, a través de acciones preventivas y correctivas en términos jurídicos y de transparencia.		
7	Coadyuvar con la Coordinación de Control Interno y de Egresos en los temas relacionados al Presupuesto Basado en Resultados.		
8	Ser responsable del seguimiento y desarrollo de actividades de planeación, como son los procedimientos y Matrices de Indicadores para Resultados.		
9	Ser responsable de informar a las Coordinaciones las publicaciones relevantes en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo		
10	Participar en la formulación de los lineamientos para el diseño, elaboración y presentación del presupuesto, su programación, mecanismos de control e instrumentación del gasto.		
11	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.1.4 Coordinación de Control Interno y de Egresos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Control Interno y de Egresos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Control Interno y Egresos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los trabajos de elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir el calendario de actividades relacionadas a la formulación del proyecto presupuesto de egresos del Municipio.		
2	Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio.		
3	Presentar para validación de la Dirección de Planeación Presupuestal el proyecto de presupuesto de egresos.		
4	Coordinar la solicitud de información presupuestal a las áreas correspondientes de las dependencias del Municipio.		
5	Promover las solicitudes pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Patrimonio.		
6	Actualizar de clasificadores presupuestales de egresos según lineamientos CONAC y de la LDF.		
7	Dirigir e instrumentar las actividades necesarias para responder de forma eficiente a las auditorías.		
8	Coordinar la emisión de los reportes de presupuesto de egresos de: Ramo 28, FORTAMUN, Fondos Federales, Transparencia, de Suficiencias y Secretarías.		
9	Revisar el correcto llenado del Layout del Presupuesto de Egresos y de ADEFAS.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.1.5 Coordinación de Obra Pública Presupuestal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Obra Pública Presupuestal		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Obra Pública Presupuestal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Planeación Presupuestal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades necesarias para la correcta autorización de las solicitudes de presupuesto de egresos y de inversión en materia de obras públicas y nómina que han cumplido con los lineamientos establecidos para tal efecto.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procesos para las autorizaciones presupuestales de Obra Pública y Recursos Humanos.		
2	Someter a aprobación de la directora(a) las autorizaciones presupuestales en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
3	Efectuar correctamente la Validación de Cadena Presupuestal en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
4	Validar las bases de datos para reclasificaciones en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
5	Validar las proyecciones de ingresos municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.		
6	Someter a análisis del Director(a) la proyección de ingresos para el Proyecto de Iniciativa de ley de presupuesto de ingresos.		
7	Validar las tablas que serán emitidas por su coordinación para que sean incluidas en los dictámenes y demás documentos necesarios para los Presupuestos de Egresos e Ingresos y las modificaciones presupuestales.		
8	Participar en el seguimiento del presupuesto de egresos ejercido autorizado a través de reportes mensuales.		
9	Proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto de Obra Pública y Nómina.		
10	Coadyuvar en la elaboración de datos para dar respuesta a las solicitudes de Transparencia.		
11	Informar al Director(a) de los resultados del cotejo de saldos presupuestales, contables y de egresos.		
12	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>42 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.2 Dirección de Ingresos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Ingresos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Secretaría:</b>	Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Caja General; Coordinación de Parquímetros; Coordinación de Ingresos y Área Administrativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Contribuciones Especiales Municipales así como establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de la Dirección y así coadyuvar al logro de las metas de la Secretaría de Finanzas y Administración.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la celebración de convenios de coordinación fiscal con toda clase de orgsnismos públicos o orivados para verificar el cumplimiento de la normativa		
2	Delegar la contestación de los recursos administrativos interpuestos ante la Dirección de Ingresos		
3	Supervisar la actualización del padrón de contribuyentes		
4	Supervisar la actualización del padrón de de anuencias municipales, de tal forma que registre las modificaciones en las mismas y altas y bajas de entidades de giro comercial con venta de bebidas alcohólicas		
5	Otorgar a las personas designafdas las facultades que otorga le ley de la materia, Reglamento y demás disposiciones generales, exceptuando las que sean de competencia exclusiva del titular de la Dirección		
6	Supervisar la evaluación de reportes periódicos de la captación de recursos por los diferentes rubros que conciernen a la Dirección		
8	Emitir opinión sobre el impacto de las diferentes políticas para recaudación		
9	Resovler consultas , celebrar convenios y contratos con los contribuyentes dentro de sus atribuciones		
10	Supervisar el area de cajas con reportes diarios acerca de lo que ingresa		
11	Asesorar a la Dirección General de Finanzas de acuerdo a una evaluación integral las modificaciones, de las cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal		
12	Revisar mes tras mes los incentivos que se van a hacer llegar a los contribuyenes para abatir el rezago		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.2.1 Coordinación de Ingresos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Ingresos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Ingresos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Ingresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados(as) Estacionamientos Exclusivos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las funciones de la Dirección en términos de recaudación de los diferentes conceptos, supervisando al personal de ejecuciones a través del encargado para lograr eficientizar la recaudación y abatir el rezago			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar la celebración de convenios para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes		
2	Coordinar con el área jurídica la representación en juicios o procedimientos que competan a la Dirección de Ingresos		
3	Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes		
4	Dar trámite a los asuntos relacionados con anuencias municipales de venta de alcohol a través del área correspondiente		
5	Generar reportes que permitan la elaboración de documentos que permitan a la dirección medir las políticas de recaudación		
6	Implementar las solicitudes de subsidios en base a lo que marcan las bases generales para el otorgamiento de subsidios		
7	Administrar y supervisar el cobro de los diferentes impuestos y derechos que se cobran		
8	Concentrar las tarifas y cuotas anualmente		
9	Coordinar con el área de ejecuciones para los operativos de notificaciones y cartas invitación para recuperar saldos vencidos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.2.2 Coordinación de Parquímetros

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Parquímetros	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Parquímetros		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Ingresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Inspectores(as), Auxiliares Administrativos(as)		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar el área de parquímetros, manteniendo su correcto funcionamiento para eficientizar la recaudación e incrementar las percepciones de esta Dirección</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer cumplir las facultades otorgadas por la Dirección para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de acuerdo a las leyes de la materia, Reglamento y demás disposiciones generales		
2	Supervisar la generación de reportes de ingresos		
3	Realizar la recaudación, coconcentración, custodia y vigilancia de los ingresos por concepto de parquímetros y estacionómetros, entregando reporte semanal al titular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Fomentar la recaudación de los apratos de parquímetros para optimizar los ingresos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>45 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.2.3 Coordinación de Caja General

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Caja General		<b>Fecha</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Caja General		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Ingresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado(a) de Cajas, Jefatura Técnico y Jefatura de Mesa de Hacienda		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos, así como generar reportes de los mismos, supervisar al personal a su cargo, elaborar y supervisar que se realicen los reportes mensuales en tiempo y forma.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos		
2	Supervisar la generación de reportes de ingresos		
3	Vigilar el desempeño del personal a su cargo para eficientizar su desempeño		
4	Asegurar que la información esté actualizada		
5	Vigilar que se apliquen los lineamientos vigentes		
6	Verificar que las estadísticas y comparativos sean presentados en tiempo y forma		
7	Actualizar las bases de datos para que reflejen los adeudos que han sido liquidados		
8	Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.2.3.1 Jefatura de Mesa de Hacienda

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Mesa de Hacienda	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Mesa de Hacienda		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Caja General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Caja General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos(as), Encargado(a) de Cajas, Capturista, Cajeros(as), Secretaria(o), Encargado(a) de Captura		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la operación de la Unidad Administrativa, asegurando el correcto cobro apegado a la normativa vigente, así como llevar a cabo la recepción de las boletas de infracciones y listado correspondientes que son turnados por la Secretaría de Tránsito y Vialidad			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Organizar y clasificar las boletas de infracciones de tránsito, con la finalidad de que se efectúe la captura en el sistema para su cobro.		
2	Verificar las infracciones que ya fueron pagadas para su depuración y actualización de la base de datos.		
3	Supervisar el proceso de recepción y captura de los reportes de daños patrimoniales en accidentes viales para su cobro.		
4	Conciliar los saldos de los cortes de caja con la Coordinación de Caja General diariamente		
5	Supervisar la transversalidad con otros municipios de los pagos de infracciones de tránsito.		
6	Apoyar con las actividades que surjan dentro de la Dirección de Ingresos, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos y metas de la misma.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.2.3.2 Jefatura Técnica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Técnico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Técnica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Ingresos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Caja General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Caja General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar los aspectos relacionados con la Mejora Regulatoria, así como la Transparencia, para hacer cumplir la normativa vigente en materia de trámites, buscando eficientizar los en beneficio de los contribuyentes, de tal forma que se eficiente la recaudación, así como asegurar que se cumpla con lo establecido en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar informes y reportes que sean requeridos por los encargados de Mejora Regulatoria y otras dependencias		
2	Coordinar con las diferentes áreas la actualización de trámites		
3	Actualizar los Programas Operativos de esta Dirección		
4	Elaborar respuestas como enlace administrativo en materia de Transparencia		
5	Identificar áreas de oportunidad en mejora regulatoria para eficientizar los trámites en esta Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>48 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 2.3 Dirección de Recaudación Inmobiliaria

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Recaudación Inmobiliaria		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Técnico(a), Coordinación Jurídic, Encargado(a) del Área Administrativa, Encargado(a) del área de Ejecuciones, Coordinación de Impuesto Predial, Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles, Coordinación de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y dirigir las estrategias encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, supervisando las mismas conforme a las facultades y atribuciones establecidas en la legislación local, en el Reglamento de la Administración Pública de Monterrey y en diversas disposiciones de carácter general.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación.		
2	Vigilar la correcta determinación de las contribuciones municipales, en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; y en su caso ordenar el procedimiento administrativo de ejecución.		
3	Dar cumplimiento, y en su caso suscribir, los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
4	Vigilar las finanzas municipales, supervisando el fortalecimiento de la base tributaria del municipio de Monterrey a través de la actualización del padrón catastral, mediante la regularización de construcciones no manifestadas por sus propietarios, en predios ubicados en el municipio de Monterrey ante las autoridades correspondientes, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		
5	Vigilar las finanzas municipales, supervisando las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Representar al Presidente Municipal o al Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.
7	Interpretar y aplicar las normativa correspondiente en su carácter de autoridad fiscal.
8	Ordenar la verificación del cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.
9	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación mediante la autorización de los subsidios que correspondan, autorizando los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones, y demás reducciones, apoyos o beneficios que establezcan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a las Contribuciones y demás ingresos Municipales aprobado por la Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y sus accesorios.
10	Coordinar con la Dirección de Ingresos el requerimiento de cobro de Cheques devueltos.
11	Ordenar y autorizar las visitas domiciliarias que correspondan, ya sea por requerimiento de limpieza de lotes baldíos, a solicitud del interesado para modernización catastral, por diferencia de construcción, requerimientos o invitaciones de pago de adeudos.
12	Evaluar la situación financiera, administrativa, fiscal y de capital humano del Municipio, para establecer planes estratégicos orientados al logro de los objetivos y metas establecidos a través de la correcta interpretación y aplicación de la normativa correspondiente en su carácter de autoridad fiscal, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
13	Analizar, y en su caso, recomendar a la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular.
14	Verificar el cumplimiento de ordenamientos de autoridades competentes en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y, en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública en términos de lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
15	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación mediante la autorización de la prescripción de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las obligaciones respecto a los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, de conformidad con la normatividad fiscal correspondiente.
16	Supervisar el procedimiento de recepción, revisión y análisis de solicitudes de Tarifas Únicas Especiales sobre el pago del impuesto predial en propiedades ubicadas en el municipio de Monterrey, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; así como, las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y en su caso autorizar su aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

17	Ordenar y vigilar la protección y tratamiento de los datos personales suministrados por el contribuyente y necesarios para la integración del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a fin de dar cumplimiento a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
18	Supervisar las funciones y responsabilidades señaladas en distintos ordenamientos normativos, en materia de impuestos y obligaciones relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
19	Ordenar la verificación del cumplimiento de los programas del Plan Municipal de Desarrollo que correspondan a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.
20	Asesorar al Secretario, Director General de Finanzas y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
21	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
22	Delegar en el personal de la Unidad Administrativa, las funciones de carácter general que permitan la atención inmediata de asuntos, exceptuando aquellas que deben ser ejercidas directamente por el titular.
23	Instruir el requerimiento de los créditos fiscales derivados de la falta de cumplimiento de las obligaciones que tienen los contribuyentes en el pago de los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, y en su caso, ordenar el inicio del procedimiento administrativo de ejecución sobre dichos incumplimientos.
24	Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
25	Dar cumplimiento, y en su caso suscribir, los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, como lo es la habilitación de días y horas hábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
26	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, mediante el control de los padrones de adeudo de los contribuyentes.
27	Ejercer las funciones que ordene la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General de Finanzas, dentro del marco normativo aplicable.
28	Las señaladas en los distintos ordenamientos normativos aplicables en materia de impuestos relacionadas con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>51 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.3.1 Coordinación Técnica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Técnico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Técnica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe(a) de Lotes Baldíos, Encargado(a) de Digitalización y Archivo, Auxiliar Administrativo(a) y Cajero(a).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, así como proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento a los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
2	Supervisar y elaborar los proyectos de escritos necesarios para la representación del Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, ante la Junta Municipal Catastral, en el caso que el Director de Recaudación Inmobiliaria sea nombrado como presidente de la misma.		
3	Supervisar el proceso de verificación del cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del Municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.		
4	Coordinar la recepción de solicitudes, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que son remitidos a la Dirección, informando sobre su grado de atención.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>52 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5	Informar al área que corresponda sobre la actualización en las disposiciones fiscales aplicables a las contribuciones municipales en materia inmobiliaria.
6	Auxiliar en las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
7	Integrar y suministrar la información que en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sea requerida por el Enlace de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración a petición de la ciudadanía.
8	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago de las contribuciones inmobiliarias.
9	Analizar con la Persona Titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, los casos en que sea necesario el solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así se amerite, y en su caso realizar la gestión correspondiente en coordinación con el área jurídica y el área de ejecuciones.
10	Vigilar la correcta determinación de las multas impuestas a los propietarios de lotes baldíos/casas desocupadas que no cumplieron con el requerimiento de limpieza.
11	Atender los trabajos que le encomiende el Director presentando opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
12	Supervisar la protección y tratamiento de los datos personales suministrados por el contribuyente y necesarios para la integración del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a fin de dar cumplimiento a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
13	Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Dirección en lo que se refiere a procesos y enlace para el desempeño y evaluación de proyectos estratégicos; así como, los mecanismos de ejecución estratégica derivados de la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo
14	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, coordinando el análisis y participación de las áreas de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
15	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>53 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

16	Coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, así como proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
17	Verificar el cumplimiento de objetivos y resultados de los asuntos, programas y proyectos de la Dirección
18	Documentar el sistema de indicadores y evaluación de resultados y metas establecidas por la Dirección de Mejora Regulatoria.
19	Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Dirección en lo que se refiere a procesos y enlace para el desempeño y evaluación de proyectos estratégicos, así como, los mecanismos de ejecución estratégica derivados de la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo
20	Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Dirección
21	Integrar y suministrar la información que sea requerida por la Auditoría Superior del Estado, por los Despachos de Auditoría aprobados por el Gobierno Municipal, por la Comunicación Social del Municipio de Monterrey o por el responsable de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
22	Integrar y mantener actualizada la información de trámites, servicios e indicadores de la Dirección en el sitio web oficial del Gobierno de Monterrey.
23	Coordinar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en lo que corresponde a la Dirección, a través de la integración y redacción de los mecanismos de ejecución estratégica.
24	Suministrar las presentaciones temáticas que requiera el Director.
25	Supervisar el proceso de organización de documentos de la Dirección, para satisfacer las necesidades requeridas de los soportes de información en físico o electrónico.
26	Coordinar el análisis entre las coordinaciones para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
27	Revisar con las coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para la correcta recaudación de los impuestos sobre el patrimonio.
28	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>54 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.3.1.1 Jefatura de Lotes Baldíos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Lotes Baldíos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Lotes Baldíos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Coordinación Técnica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Técnica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares, Atención y Orientación al Ciudadano		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar las estrategias encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales derivadas de las multas de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza de los inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, incentivando el cumplimiento de limpieza de los propietarios y en caso de omiso requerir la limpieza del predio y aplicar las multas derivadas de los derechos por el desmonte, deshierbe o limpieza de los inmuebles que no la realizaron.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del Municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.		
2	Determinar y aplicar en el sistema las multas impuestas a los propietarios de lotes baldíos/ casas desocupadas que no cumplieron con el requerimiento de limpieza		
3	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.		
4	Asignar y supervisar la programación de las verificaciones de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza, que se encuentren ubicados en el municipio de Monterrey.		
5	Desarrollar y retroalimentar la base de datos de un padrón de lotes baldíos y casas desocupadas que presente falta de limpieza ubicados en el municipio de Monterrey.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>55 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Vigilar la elaboración y ejecución de los requerimientos de limpieza a los propietarios de los predios identificados como lotes baldíos y casas desocupadas que presenten falta de limpieza ubicados en el municipio de Monterrey.
7	Asignar y distribuir las cargas de trabajo del personal de verificación por áreas con la finalidad de alcanzar a cubrir los inmuebles identificados como lotes baldíos y casas desocupadas del municipio de Monterrey.
8	Supervisar las verificaciones programadas en las brigadas de Servicios Públicos del municipio de Monterrey, para identificar lotes baldíos y casas desocupadas que presente falta de limpieza.
9	Integrar y aplicar los acuerdos administrativos de las resoluciones determinadas por multas de lotes baldíos y casas desocupadas que incumplieron con la limpieza establecida en el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
10	Definir las acciones y métodos para recaudar y abatir el rezago de las multas de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza ubicadas en el municipio de Monterrey.
11	Proporcionar los expedientes catastrales que presenten falta de limpieza en lotes baldíos y casas desocupadas al área competente, en razón de realizar el bloqueo en el pago del impuesto predial como medida de garantizar el cumplimiento de la obligación conferida en el artículo 65 e la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y artículo 20, fracción III del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
12	Efectuar el seguimiento oportuno al trámite de desbloqueo del pago del impuesto predial derivado del pago de la multa por falta de limpieza de lotes baldíos o casa desocupada según corresponda, o en virtud de sentencia favorable al contribuyente.
13	Verificar las pruebas fotográficas presentadas por el contribuyente donde manifiesta la limpieza efectuada en el lote baldío o casa desocupada, así como, realizar la verificación ocular para determinar la limpieza, cuando así lo requiera.
14	Atender y asesorar a los contribuyentes en el estatus del seguimiento de su expediente de multa por falta de limpieza de lotes baldíos o casa desocupada ubicadas en el municipio de Monterrey.
15	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>56 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.3.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado(a) de Prescripciones, Ejecutor(a), Analista Jurídico(a), Auxiliar Administrativo(a), Atención y Orientación al Ciudadano.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar jurídicamente con el cumplimiento de facultades y atribuciones del Titular de la Dirección, en lo relativo a la revisión, opinión, elaboración de proyectos, respecto de todas las consultas, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, nombramientos, demandas, recursos, informes y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga la Dirección de Recaudación Inmobiliaria y en coordinación con otras Direcciones y Autoridades Administrativas, sólo cuando éste así lo encomiende, de conformidad con las distintas disposiciones legales aplicables en la materia, con el fin de cumplir debidamente con dichos ordenamientos legales.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para el procedimiento correspondiente en cuanto a determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y, en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado.		
2	Supervisar el cumplimiento a los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
3	Elaborar oficios mediante los cuales se remita la información correspondiente a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, sobre la aplicación de diversos efectos al padrón catastral, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, para la debida actualización del citado padrón.		
4	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para brindar atención a los contribuyentes municipales en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ámbito legal.		
5	Supervisar y elaborar los proyectos de escritos necesarios para la representación del Presidente Municipal o del Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>57 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Realizar la investigación y estudio para la interpretación de las leyes fiscales y redactar los proyectos requeridos en cumplimiento de la normativa legal para la mejor aplicación de las leyes y vigilar su exacta observancia.
7	Realizar las diligencias correspondientes con el fin de analizar, revisar y resolver las solicitudes de condonación, emitiendo la resolución administrativa correspondiente. Así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y emitiendo el acuerdo administrativo.
8	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, en el procedimiento de devolución por las cantidades pagadas indebidamente.
9	Elaborar y validar el procedimiento correspondiente a fin de compensar las cantidades que los contribuyentes municipales tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
10	Analizar, y en su caso, recomendar a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular.
11	Revisar, analizar y resolver, las distintas peticiones y solicitudes de los contribuyentes municipales que se remitan a la citada Coordinación, en el ámbito legal correspondiente, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales.
12	Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de ordenamientos de autoridades competentes en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y, en su caso apoyar en la elaboración de oficios de solicitud de apoyo de la fuerza pública en términos de lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
13	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para el procedimiento correspondiente en cuanto a solicitar y exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales.
14	Validar el procedimiento para declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las obligaciones respecto a los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, de conformidad con la normatividad fiscal correspondiente.
15	Validar y elaborar los estudios para la interpretación de las leyes fiscales y redactar los proyectos requeridos en cumplimiento de la normativa legal para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia, para contribuir a una correcta aplicación de las facultades y atribuciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

16	Realizar las diligencias correspondientes con el fin de analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, emitiendo la resolución administrativa correspondiente. Así como, la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Orogamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y emitiendo el acuerdo administrativo.
17	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
18	Ayudar y formular las diligencias correspondientes a fin de notificar las resoluciones administrativas que contengan actos administrativos de su competencia; así como, autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las mismas que se dicten y las que procedan legalmente. Apoyar a la Coordinación de Ejecuciones en la orientación de los procedimientos legales para llevar a cabo las diligencias de notificación de las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales de su competencia y requerir el pago de éstos; así como autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las mismas que se dicten y las que procedan legalmente.
19	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
20	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
21	Documentar y conducir la información técnico - jurídica que requiera la Oficina del Secretario, para dar trámite a los recursos y procedimientos administrativos en materia fiscal en los que intervenga la Secretaría de Finanzas y Administración.
22	Elaborar oficios mediante los cuales se remita la información correspondiente a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, sobre la aplicación de diversos efectos al padrón catastral, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, para la debida actualización del citado padrón.
23	Ratificar y elaborar los proyectos de los escritos necesarios para ejercer la representación y defensa los Derechos de la Hacienda Pública Municipal, en temas de impuestos y obligaciones relacionados con inmuebles ubicados en el Municipio de Monterrey.
24	Atender, elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contestaciones de las consultas en materia fiscal, realizadas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria o a la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
25	Dirigir, proponer y guiar a las áreas correspondientes a fin de asesorar, respecto a las inspecciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación inmobiliaria a predios ubicados dentro de municipio de Monterrey, y en su caso la notificación correspondiente en el domicilio Fiscal con el que se cuente.
26	Elaborar demandas en materia de Juicios de Lesividad en materia fiscal, en los que se considere que se causa un perjuicio a la Administración Pública Municipal, derivado de una resolución en materia de impuestos y obligaciones relacionadas con inmuebles ubicados dentro del Municipio de Monterrey.
27	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>59 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.3.3 Coordinación de Impuesto Predial

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Impuesto Predial	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Impuesto Predial		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado(a) de Modernización Catastral, Encargado (a) del Área de Operaciones, Encargado (a) del Área de Información y Estadística, Encargado (a) del Área de Seguimiento y Orientación Ciudadana, Auxiliares Administrativos(as).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar todas las operaciones internas de la coordinación de Impuesto Predial encaminadas a recaudar el Impuesto Predial, mediante la implementación de los procedimientos establecidos en la Ley del Catastro para la mejor valuación y cobro del impuesto predial de los inmuebles ubicados en el Municipio de Monterrey, proporcionando una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes, así como coordinar el intercambio de información con el Instituto Registral Catastral.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto predial de inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, dirigiendo y coordinando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Predial.		
2	Vigilar la correcta determinación del impuesto predial, en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;		
3	Aplicar en la plataforma digital de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria los puntos resolutiveos de los los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
4	Verificar que se realicen correctamente las actualizaciones catastrales, a través de la integración y actualización de las superficies de terreno en coordinación con la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.		
5	Coordinar las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuesto predial relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>60 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Coadyuvar con el área de lotes baldíos, aplicando bloqueos en el pago del impuesto predial, a fin de garantizar el cumplimiento del requerimiento de limpieza en el predio.
7	Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de los contribuyentes de los descuentos que correspondan, de conformidad con las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios.
8	En coordinación con la Dirección de Ingresos Expedir los recibos de pago del Impuesto predial.
9	Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información que se requiera para el requerimiento de cheques devueltos.
10	Coordinar las acciones de validación, revisión y verificación a las construcciones solicitadas por los contribuyentes a fin de actualizar la información registrada en sistema cartográfico catastral.
11	Resolver en coordinación con la Dirección de Ingresos poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
12	Coordinar el procedimiento de compensaciones y devoluciones acordadas mediante acuerdo o convenio con particulares o diversas autoridades, o en su caso ordenas por autoridad judicial, respecto al impuesto predial con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
13	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación, y en su caso, canalizarlo al área correspondiente, así como Coordinar y actualizar el sistema de información de solicitudes de Atención Ciudadana en el Departamento de Recaudación Inmobiliaria. Informando sobre cada uno de las gestorías y trámites de descuentos en el Impuesto Predial y modernización catastral brindados a los contribuyentes.
14	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Predial. Así como, la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.
15	Supervisar y coordinar los trabajos de determinación de actualizaciones y recargos que correspondan, derivados de la información obtenida en uso de las facultades de comprobación.
16	Coordinar el procedimiento de recepción, revisión y análisis de solicitudes de Tarifas Únicas Especiales sobre el pago del impuesto predial en propiedades ubicadas en el municipio de Monterrey, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León así como las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos del Municipio de Monterrey, y en su caso autorizar su aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>61 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

17	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
18	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
19	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
20	Proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección de Recaudación.
21	Coordinar la correcta integración y actualización del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuesto predial de inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, identificando correctamente los adeudos existentes.
22	Coordinar el procedimiento de fortalecimiento de la base tributaria del municipio de Monterrey a través de la actualización del padrón catastral, mediante la regularización de construcciones no manifestadas por sus propietarios, en predios ubicados en el municipio de Monterrey ante las autoridades correspondientes.
23	Supervisar y coordinar los trabajos de operación del personal asignado a la Coordinación de Impuesto Predial, monitoreando las responsabilidades de cada uno.
24	Supervisar y coordinar los trabajos de operación del personal asignados a las delegaciones de cobro de Impuesto Predial, monitoreando las responsabilidades de cada uno.
25	Revisar los documentos generados por el departamento para firma del Director de Recaudación Inmobiliaria, así como toda documentación, estadística, e informes que se generen respecto al Impuesto Predial.
26	Revisar la información generada por el departamento para la elaboración de avisos a los contribuyentes y la actualización de la cartografía que integra el padrón catastral de los predios ubicados en el municipio de Monterrey.
27	Apoyar a los diversos operativos de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria enfocados a la atención del ciudadano para eficientar los trámites correspondientes.
28	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>62 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.3.4 Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Cajeros(as), Atención y Orientación a el(la) Ciudadano(a), Revisor(a) I.S.A.I., Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares, Delegado(a), Operador(a).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar el procedimiento correspondiente para que el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles al que están obligadas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles en el Municipio de Monterrey, así como los derechos relacionados con los mismos, brindando asesoría, información y estado del proceso del pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles hasta la entrega de su resolutivo final.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, dirigiendo y coordinando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.		
2	Vigilar la correcta determinación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;		
3	Coordinar las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	63 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4	En coordinación con la Dirección de Ingresos Expedir los recibos oficiales tanto por el depósito y posterior pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles.
5	Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información que se requiera para el requerimiento de cheques devueltos.
6	Resolver en coordinación con la Dirección de Ingresos poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
7	Coordinar el procedimiento de compensaciones, pagos en especie y devoluciones acordadas mediante convenio con particulares o diversas autoridades, o en su caso ordenadas por autoridad judicial, respecto al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles en el Municipio de Monterrey.
8	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación, y en su caso, canalizarlo al área correspondiente, así como Coordinar y actualizar el sistema de información de solicitudes de Atención Ciudadana en el Departamento de Recaudación Inmobiliaria. Informando sobre cada uno de las gestorías y trámites en el Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.
9	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles. Así como, la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.
10	Supervisar y coordinar los trabajos de determinación de actualizaciones y recargos que correspondan, derivados de la información obtenida en uso de las facultades de comprobación.
11	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
12	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
13	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
14	Proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.
15	Recibir y verificar el contenido de los informativos de Valor Catastral, anexos a la Nota declaratoria de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y, en su caso firmar de visto bueno para el trámite correspondiente.
16	Realizar el control del archivo de la documentación relacionada con el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (Notas, escrituras públicas y recibos oficiales de pago.
17	Apoyar la coordinación con las Direcciones de Ingresos y de Egresos, para poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
18	Apoyar a las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles. Así como la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>64 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

19	Requerir ante la notaria correspondiente, las Notas Declaratorias informativas que correspondan o su debida corrección.
20	Proyectar los Oficios dirigidos a Dependencias Estatales y/o Municipales que se requieran en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección en materia de ISAI, así como atender la correspondencia oficial de la Dirección en esta materia.
21	Proponer las reformas a la Legislación Fiscal del Estado que deba de realizar la Dirección que se consideren necesarias para la adecuada interpretación y recaudación del ISAI.
22	Atender y dar seguimiento a las peticiones que formulan los contribuyentes y los integrantes del Ayuntamiento a la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones del Director(a).
23	Aceptar o Rechazar las Notas Declaratorias cuyo calculo no sea acorde con las disposiciones fiscales, dando aviso de ello a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para la no aceptación de la consignación a que se refiere la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.
24	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>65 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.3.5 Coordinación de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Área:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y dar seguimiento de trámites del ISAI, así como mantener la comunicación con las notariías públicas y el personal de éstas, tendientes a simplificar la tramitología y el cruce de información y documentación que se requiera, a fin de recaudar el Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles mediante la recepción, determinación y cálculo de notas declaratorias para el traslado de dominio en operaciones inmobiliarias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar en la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, apoyando al Coordinador General de ISAI y revisando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.		
2	Coadyuvar en la supervisión de la correcta determinación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, mediante la revisión y validación de las notas declaratorias.		
3	Brindar información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, así como, notarios.		
4	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.		
5	Preparar los convenios y requerimientos para el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles por parte de los contribuyentes, dando seguimiento oportuno a los trámites y evitar el estancamiento de procesos.		
6	Realizar el control de los expedientes asignados para realizar trámite del contribuyente, a través de una base de datos eficiente que al efecto se lleve en la Coordinación.		
7	Realizar el registro en archivos de la documentación por cobrar por concepto de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles, donde se resguardó la información del contribuyente.		
8	Elaborar el informe mensual de avance de cuentas por cobrar, donde se refleje el seguimiento, a fin de eficientar mes con mes su avance y las áreas de oportunidad a trabajar.		
9	Asesorar y brindar atención a los contribuyentes sobre aclaraciones de cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, proporcionándoles los requisitos para los trámites, así como número consecutivo de seguimiento para el control oportuno.		
10	Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado de la plataforma de Impuesto Sobre la Adquisición en línea, dando soporte para retroalimentar la información y estar al día.		
11	Coordinarse con la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para la transferencia de los recursos derivados de las consignaciones que en su caso efectúen los Notarios Públicos respecto al ISAI por el eventual rechazo de las Notas Declaratorias de esta contribución.		
12	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>66 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.4 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Contabilidad y Cuenta Pública		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Área:</b>	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, Coordinación de Impuestos, Coordinación de Ingresos y Egresos, Encargado(a) del Área Administrativa, Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar que el proceso de información financiera sea preciso y oportuno, a través del correcto registro de las transacciones de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de la información y documentación que obre en la Dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Dirigir los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, los informes de Avance de Gestión Financiera y los estados financieros, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.		
2	Verificar que la información financiera se genere y publique conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás organismos, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.		
3	Garantizar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		
4	Vigilar que se realice la afectación de los registros contables de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como, las participaciones federales y estatales, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio.		
5	Vigilar que se realice la afectación de los registros contables de las erogaciones por gasto corriente y de inversión.		
6	Asegurar que se registren en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos		
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar, así como la afectación de los registros contables correspondientes.		
8	Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura Sostenible y demás dependencias competentes, para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que éstas concluyan.		
9	Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
10	Verificar que se realice la afectación contable del registro de la depreciación de los bienes muebles, e inmuebles, así como, la amortización de los activos intangibles		
11	Verificar que se realice la afectación contable del registro de las provisiones y los pasivos contingentes.		
12	Asegurar que sea proporcionada la información y reportes de finanzas públicas a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo.		
13	Coadyuvar en la fiscalización de las cuenta pública municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad aplicable, así como, proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto.		
14	Delegar en las personas subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas excepto aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>67 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 2.4.1 Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Contabilidad y Cuenta Pública		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Área:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Fondos Federales, Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares de Conciliaciones Bancarias.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el registro contable de las transacciones que realiza el municipio, la elaboración de Informes Financieros y la salvaguarda en forma electrónica y física de la documentación soporte que amparan los ingresos, egresos o movimientos contables del Municipio, se realice en forma veraz, oportuna y apegado a la legislación aplicable.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procesos de formulación, integración y elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, los Informes de Avance de Gestión Financiera e informes financieros mensuales para su presentación en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable.		
2	Coordinar la generación y la publicación de la información financiera conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.		
3	Verificar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		
4	Coordinar que se realice la afectación de los registros contables de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio		
5	Coordinar que se realice la afectación de los registros contables de las erogaciones por gasto corriente y de inversión.		
6	Coordinar que se registren en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos		
7	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la afectación de los registros contables correspondientes.		
8	Coordinar las acciones de comunicación con la Secretaría de Infraestructura Sostenible y demás dependencias competentes, para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y verificar que se realice su debido registro contable en el momento en que éstas concluyan.		
9	Coordinar las acciones de revisión, validación y afectación contable del registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
10	Supervisar que se realice la afectación contable del registro de la depreciación de los bienes muebles, e inmuebles, así como, la amortización de los activos intangibles		
11	Coordinar las acciones de revisión, validación y afectación contable del registro de los de las provisiones y los pasivos contingentes.		
12	Coordinar la integración de la información y de los reportes de finanzas públicas que se proporcionarán a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo.		
13	Supervisar las acciones de integración y formulación de la respuesta a los oficios recibidos en la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores a través de la Contraloría Municipal, ó por ésta misma en el caso de auditorías internas.		
14	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>68 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.4.1.1 Jefatura de Fondos Federales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Fondos Federales	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Fondos Federales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Área:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el registro contable de las obras concluidas y el reporte de la información al Sistema Federal de Recursos Transferidos se realicen de forma oportuna.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar que el proceso de registro contable correspondiente de las obras concluidas de acuerdo a la información contenida en las actas entrega-recepción proporcionadas por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, dé cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC.		
2	Coordinar la recopilación de información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos al Municipio, entre las diferentes áreas, a fin de reportarla en la plataforma Sistema Federal de Recursos Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
3	Garantizar la atención a los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores a través de la Contraloría Municipal, ó por ésta misma en el caso de auditorías internas.		
4	Garantizar la atención de las solicitudes de información ciudadana, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.		
5	Garantizar la ejecución de los programas que le correspondan a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.		
6	Coordinar las acciones necesarias para que la Dirección dé cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.		
7	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>69 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.4.2 Coordinación de Impuestos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Impuestos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Impuestos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Área:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Vigilar el adecuado registro de las nóminas a fin de que sean ejercidos los recursos etiquetados de acuerdo a la normatividad aplicable.			
2 Coordinar la generación de información para el timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).			
3 Vigilar el cálculo correcto de los impuestos federales del Municipio a fin de realizar los enteros correspondientes al Servicio de Administración Tributaria.			
4 Vigilar el cálculo correcto de los impuestos estatales a fin de realizar el pago correspondiente al Gobierno del Estado de Nuevo León.			
5 Coordinar la implementación de estrategias fiscales, a fin de evitar el pago de impuestos innecesarios, diferir la carga tributaria y optimizar el flujo de efectivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.			
6 Garantizar la atención a los requerimientos de información en tema de impuestos, solicitados por los entes fiscalizadores como el Servicio de Administración Tributaria, la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, la Contraloría Municipal y cualquier otro ente competente.			
7 Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>70 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.4.3 Coordinación de Ingresos y Egresos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Ingresos y Egresos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Ingresos y Egresos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Área:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que los registros contables de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales del municipio se realicen en estricto apego a la legislación aplicable que permita que la generación de la información financiera sea veraz y oportuna para la formulación de los estados financieros.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el adecuado registro contable de los ingresos atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
2	Verificar el adecuado registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
3	Verificar el adecuado registro contable de los activos y pasivos atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
4	Verificar que el registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles estén registrados contablemente y valuados de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
5	Verificar que el registro contable de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, así como la amortización de los activos intangibles, cumpla con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
6	Mantener comunicación con la Dirección de Patrimonio a fin de identificar la necesidad de solicitar avalúos de los bienes propiedad del municipio.		
7	Elaborar los informes financieros mensuales a fin de cumplir con lo establecido la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable.		
8	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>71 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 2.5 Dirección de Egresos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Egresos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Finanzas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, Coordinación de Control de Pagos, Jefatura Administrativa, Profesionista Especialista, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la administración de los recursos financieros, contratación y seguimiento de la deuda, así como, la organización, control y programación de los pagos por los compromisos contraídos por la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables .			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y proponer, la calendarización que presenten mayor eficiencia para el cumplimiento de los compromisos de pago.		
2	Supervisar el control y administración de las cuentas bancarias municipales.		
3	Revisar y proponer estructuras financieras para optimizar las finanzas municipales.		
4	Supervisar el registro de los empréstitos ante Registro Público Único .		
5	Revisar documentación que se entrega a las instituciones financieras.		
6	Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para el registro oportuno de los ingresos y egresos del Municipio.		
7	Supervisar y proponer el financiamiento anual conforme a lo aprobado en la Ley de Ingresos.		
8	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva, en la elaboración y presentación de la información requerida para la obtención de recursos financieros.		
9	Coadyuvar con las dependencias municipales, en la presentación de información para la gestión de financiamiento de programas y proyectos.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>72 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5.1 Coordinación de Control de Pagos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Control de Pagos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Control de Pagos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Egresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Cuentas por Pagar, Analista de Revisión 1, Analista de Revisión 2, Analista de Recepción de Documentos.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar los procesos internos de revisión, ejercicio y liquidación de las órdenes de pago de los expedientes que se reciben, validando que se cumplan los lineamientos establecidos en cada concepto de gasto.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Agrupar por concepto de gasto y prioridades de revisión las órdenes de pago que se reciben y asignarlas a los Analistas para su revisión		
2	Analizar el expediente de la orden de pago, que presenta observaciones para su devolución a la Dependencia que tramita y seguimiento en la solventación de la observación.		
3	Supervisar el avance en la revisión de expedientes, para cumplir con los tiempos e indicador establecido.		
4	Coadyuvar en la ejecución del momento contable presupuestal de ejercido de las órdenes de pago.		
5	Coadyuvar con el Jefe de Cuentas por Pagar, para cumplir con las programaciones de pago autorizadas y así cumplir con los compromisos de pago.		
6	Coordinar con el Jefe de Cuentas por Pagar, para completar los documentos de pago en los expedientes pagados, para que sea transferido el resguardo a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.		
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y solventación de observaciones de las Dependencias Fiscalizadoras, para cumplir en tiempo y forma.		
8	Asesorar a personal de las diversas Dependencias en relación a dudas para completar expedientes a pagar.		
9	Las que determine el superior jerárquico.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>73 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5.1.1 Jefatura de Cuentas por Pagar

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Cuentas por Pagar	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Cuentas Por Pagar		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Pagos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Control de Pagos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Auxiliares Administrativos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener un registro actualizado en el Módulo de Cuentas por Pagar y en los expedientes a pagar, preparar los reportes e informes de las Cuentas por Pagar y estadísticos de lo pagado, así como ejecutar, los programas de pago de acuerdo al calendario establecido.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Clasificar los expedientes de órdenes de pago que se reciben en estatus contable presupuestal ejercido, por fuente de financiamiento, nombre del beneficiario y folio de la orden de pago en físico y en sistema para generar reportes de información.		
2	Elaborar en forma semanal cada jueves, con corte al miércoles inmediato anterior, reporte de las cuentas por pagar, para presentar para su autorización de pago.		
3	Identificar cada jueves posterior a la autorización de los pagos, los expedientes autorizados a pago y los no autorizados.		
4	Ejecutar el viernes de cada semana el programa de pago, realizando el proceso de pago por transferencia electrónica, se anexa el expediente de la orden de pago y se transfieren para su dispersión a la Jefatura de Informes Financieros.		
5	Supervisar la realización de los trámites que proceden a pago mediante cheque nominativo (devoluciones de contribuciones, prestaciones personales y trámites internos de pago) los cuales deberán cumplir el calendario establecido con cortes por semana considerando las urgencias inmediatas de pago.		
6	Elaborar el listado del egreso diario por banco (fuente de financiamiento) y operación (cheque-transferencia electrónica) y reportar las disminuciones al egreso por cada uno de los bancos por los cheques cancelados por póliza de diario contable.		
7	Elaborar los listados mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de los pagos por flujo-rubro verificados con la base de datos del sistema Reger.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>74 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

8	Elaborar los listados de pasivo a corto plazo de (expedientes por pagar) a fin de mes y presentarlos en resumen y detallado y por cuenta y por administración y origen del pasivo en los estatus de (ejercido-registrado-devengado).
9	Administrar el historial del pasivo sin presupuesto de proveedores-acreedores registrado contablemente en cuentas de orden.
10	Administrar el historial del pasivo contingente en cuentas de orden referente a trámites en estatus de (RECHAZO) por cancelación de cheques o trámites.
11	Elaborar de forma trimestral los listados de pasivo en estatus de (ejercido-registrado-devengado) saldo en bruto de la antigüedad de saldos de acuerdo a los cortes requeridos.
12	Administrar la base de datos de operaciones de pago (PLAN22) en donde se controla el número de complementos pendientes, digitalizados y con observaciones de todas las operaciones realizadas (cheques-transferencias), se identifican los expedientes que se deben completar con el CFDI complemento de pago, estatus y resguardo físico de los expedientes que integran el cheque o transferencia electrónica.
13	Administrar el resguardo de los expedientes pagados turnados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
14	Supervisar el alta de beneficiarios de obra pública cuidando de que no se dupliquen con los proveedores-contratista que refrendan su alta de proveedor en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la DGA y verificar que cada uno de ellos tengan su (cuenta-contratista-transfer) para realizar transferencias con ellos.
15	Realizar la cancelación de cheques de años anteriores y el proceso para cancelar la cuenta por pagar que se genera en los registros contables.
16	Realizar el proceso para cancelar un pasivo (cuenta por pagar) contable presupuestal que por no ser del ejercicio fiscal vigente, la cancelación de pasivo se realizará por poliza contable.
17	Elaborar el listado mensual de pagos por rubros para el programa "alcalde como vamos" publicado en el portal del Municipio.
18	Elaborar listados de pasivo, pago etc. de algún análisis en particular y checar información del sistema antecesor al reger (INFO FIN).
19	Elaborar el pasivo en estatus de (ejercido) en el formato de entrega-recepción con número de documentos por saldo presentado de acuerdo al del sistema (anexo IV).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>75 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 2.5.2 Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Administración Financiera y Deuda Pública		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Egresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Informes Financieros, Jefatura de pagos y Control financiero, Auxiliar Administrativo(a).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener actualizada la información financiera de los recursos públicos del municipio, así como validar el ejercicio del gasto y todos los pagos y erogaciones que se realicen en el municipio. Así como coordinar y supervisar los procesos internos relacionados a la información financiera de las cuentas bancarias destinadas para los recursos públicos municipales; así como, la contratación, disposición, registro y seguimiento de la deuda pública, financiamientos y contratos de fideicomiso de administración y fuente de pago.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.		
2	Supervisar los Ingresos y Egresos de los fondos de programas federales y estatales.		
3	Mantener el registro y control de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.		
4	Proporcionar la información requerida a las dependencias de la Administración Pública del Municipio, para que, de mejor manera, puedan llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y las acciones a tomar del Municipio.		
5	Apegarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás relativos, para la correcta administración de las finanzas públicas.		
6	Elaborar y proponer el programa de financiamiento anual conforme lo aprobado en la ley de ingresos.		
7	Realizar el seguimiento de la contratación de financiamiento conforme el marco normativo.		
8	Analizar, evaluar y proponer las opciones de financiamiento que presenten mayor eficiencia.		
9	Validación y seguimiento al pago de amortizaciones e intereses de los financiamientos y APP's.		
10	Supervisar el correcto funcionamiento de los fideicomisos de administración y fuente de pago relacionados con la Deuda Pública.		



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>76 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

11	Registrar los empréstitos del Municipio ante el estado de Nuevo León y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12	Analizar propuestas de crédito, arrendamiento, factoraje, asociaciones público privadas y cualquier otro esquema de financiamiento.
13	Diseñar y recomendar estructuras financieras para optimizar las finanzas municipales.
14	Proveer a calificadoras, auditores y asesores financieros la información que en su caso requieran para proveer servicios al municipio.
15	Proveer la información para el cálculo de los indicadores del sistema de alertas de la SHCP conforme al calendario y los formatos de la ley.
16	Supervisar los egresos de los recursos públicos del Municipio.
17	Supervisar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.
18	Supervisar los movimientos bancarios entre cuentas propias municipales.
19	Proporcionar información y soporte requerido a las dependencias de la Administración Pública del Municipio.
20	Supervisar la elaboración de los reportes de saldo disponible en las cuentas bancarias para la programación de pago y reporte de nómina.
21	Revisar la elaboración de los reportes mensuales de Ingresos por Participaciones.
22	Supervisar el cumplimiento de de la programación de pagos establecida.
23	Realizar las funciones que el jefe inmediato ordene, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>77 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5.2.1 Jefatura de Informes Financieros

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Informes Financieros	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Informes Financieros		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la correcta aplicación de todos los movimientos de las cuentas bancarias en los portales del Municipio, así como operar las transferencias interbancarias y traspasos entre cuentas, para cumplir de manera oportuna con la programación de pagos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administración de las cuentas bancarias, mediante la actualización diaria del formato de Control de Fondos Bancarios.		
2	Registro de rendimientos financieros, mediante la actualización diaria del formato de Control de Inversiones.		
3	Efectuar las transferencias electrónicas para pago a proveedores, así como, reintegros (TESOFE), pago de impuestos (SHCP), arrendamientos.		
4	Traspasos interbancarios, llevando el control de los movimientos realizados en forma diaria.		
5	Efectuar la dispersión de recursos para pago de la nómina municipal, de forma quincenal.		
6	Elaborar formatos financieros que contribuyan a la mejor interpretación de la información relacionada con las cuentas de la Administración Municipal. (Recursos propios, ingresos, egresos, fondos federales y estatales).		
7	Proporcionar la información a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para la elaboración de pólizas de diario de traspasos interbancarios y rendimientos financieros.		
8	Descarga de estados de cuenta (Cuentas-fideicomisos del Municipio de Monterrey), los cuáles son proporcionados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de DGF, para la elaboración de conciliaciones bancarias.		
9	Coadyuvar a las diversas actividades, en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Egresos.		
10	Realizar las funciones que el jefe inmediato ordene, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>78 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5.2.2 Jefatura de Pagos y Control Financiero

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Pagos y Control Financiero		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Pagos y Control Financiero		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración Financiera Deuda Pública		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración Financiera Deuda Pública		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Administración Financiera y Deuda Pública		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Analizar y elaborar reportes con información de saldos bancarios y compromisos de pagos registrados, que permita mantener el análisis periódico y seguimiento del control financiero.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Reportar el saldo disponible de las cuentas bancarias del Municipio, descontando los compromisos de pago por fuente de financiamiento.		
2	Mantener actualizados los cheques en tránsito (por cobrar) correspondientes a la fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones Federales.		
3	Elaborar reporte de los conceptos pagados en cada nómina, conforme a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
4	Cotejar los conceptos de la pre-nómina, según formato Excel proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera vs el presupuesto autorizado por la Dirección de Planeación Presupuestal.		
5	Analizar y preparar la información que de cumplimiento a las solicitudes de información, turnadas por el Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.		
6	Actualizar mensualmente el reporte en formato Excel de los ingresos recibidos por Participaciones Federales y Estatales validados vs los estados de cuenta bancarios según fuente de financiamiento.		
7	Preparar el formato de los indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual reportados por la Dirección de Egresos.		
8	Preparar el reporte de la información solicitada en los formatos correspondientes al artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.		
9	Preparar reporte de los servicios pagados por concepto de energía eléctrica y alumbrado, mismos que se envía en forma mensual a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
10	Realizar tareas que le sean asignadas por el superior jerárquico.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>79 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 2.5.3 Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Área:</b>	Dirección de Egresos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar los procesos relativos a los trámites administrativos para el buen funcionamiento de la Dirección, de los bienes patrimoniales, incidencias de nómina, seguimiento la gestión de fondos federales y estatales, enlaces en temas de POA'S, Mejora Regulatoria e indicadores solicitados por la Contraloría.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los formatos de movimiento de personal requeridos en la Dirección, control de las guardias del personal en los periodos vacacionales e incidencias quincenales, que se reportan a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Administrar y resguardar los fondos de caja chica y de operación, así como firmar los reembolso de gastos de los mismos.		
3	Abastecer las necesidades de recursos materiales e insumos en la Dirección, así como mantener actualizados los resguardos de bienes patrimoniales.		
4	Coadyuvar en la presentación de información, requerida en las solicitudes de información registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia, turnadas por el Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.		
5	Coadyuvar con el Jefe de Informes Financieros para identificar los recursos recibidos por programas estatales y federales para ser informados mediante oficio a la Dirección de Planeación Presupuestal		
6	Coadyuvar en la presentación de los formatos de información establecidos en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, que se publican en el Portal del Municipio de forma mensual.		
7	Coadyuvar en la presentación de los indicadores de los Programas Presupuestarios y demás establecidos, de acuerdo a los requerimientos de la oficina del Secretario.		
8	Actualizar de forma mensual los anexos de información en el sistema de entrega recepción, de acuerdo a lo requerido por la Contraloría Municipal.		
9	Dar seguimiento al estatus del archivo en tránsito, concentrado e histórico.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>80 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3. Dirección General de Administración

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) General de Administración	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección de Control Administrativo, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, Dirección de Servicios Médicos, Dirección de Patrimonio, Coordinación General, Coordinación Jurídica, Chofer, Asesor		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para cubrir las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de lograr una adecuada ejecución del gasto debidamente apegada a la legislación aplicable.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Determinar los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal; así como, la implementación del servicio profesional de carrera, promoviendo estrategias para favorecer el desarrollo humano y laboral de los servidores públicos del Municipio.		
2	Autorizar la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los recursos; así como, la incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio Municipal.		
3	Vigilar que se brinde el servicio de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud a los derechohabientes de la Administración Pública Municipal.		
4	Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, para su autorización.		
5	Vigilar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.		
6	Supervisar el cumplimiento del proceso de la nómina de los servidores públicos del Municipio de Monterrey.		



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>81 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7	Emitir y proponer al Secretario de Finanzas y Administración disposiciones normativas en materia de racionalización del gasto, con la finalidad de lograr un uso eficiente de los recursos.
8	Coadyuvar con la Dirección General de Finanzas y la Contraloría Municipal, sobre los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal.
9	Vigilar que el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, se efectúe con medidas de racionalización de gasto y cubriendo las necesidades prioritarias y en apego a la legislación aplicable.
10	Participar en coordinación con la Dirección General de Finanzas en la integración de Presupuestos de Ingresos, Inversiones y Egresos municipales que permitan cumplir los objetivos municipales, así como, dirigir las acciones para su cumplimiento y vigilancia.
11	Participar en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.
12	Fomentar en los servidores públicos una cultura de valores, inclusión y ética profesional, para impulsar la obtención de un ambiente laboral sano y de atención eficiente al ciudadano.
13	Autorizar los criterios de coordinación con los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades del Municipio, para los diversos trámites administrativos de recursos humanos, materiales y servicios generales.
14	Representar al Secretario de Finanzas y Administración, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>82 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.1 Coordinación General

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista, Auxiliares, Auxiliares Administrativos(as), Encargado(a) del Área de Transparencia		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios ante las direcciones correspondientes, para un buen funcionamiento de la oficina de la Dirección General de Administración.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Efectuar el control de gestión de la Dirección General de Administración, canalizando los oficios y volantes recibidos y emitidos a las diferentes dependencias del gobierno municipal.		
2	Programar y tramitar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Dirección General de Administración ante la Dirección de Recursos Humanos.		
3	Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio para la actualización de los resguardos del inventario del patrimonio municipal asignado a la Oficina de la Dirección General de Administración.		
4	Requerir a las direcciones adscritas a la Dirección General de Administración el cumplimiento de los indicadores correspondientes.		
5	Elaborar las incidencias del personal de la oficina de la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos.		
6	Solicitar ante la Dirección de Adquisiciones el material requerido para la operatividad de la oficina de la Dirección General de Administración.		
7	Resguardar la documentación oficial de la oficina de la Dirección General de Administración.		
8	Entregar los cheques de pago de nómina y recabar la firma en los recibos de pago de nómina del personal de la oficina de la Dirección General de Administración.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>83 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 3.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Elaborar y/o revisar de los diversos documentos de carácter legal que sean competencia del (la) Director(a) General de Administración.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar asesoría en las diversas consultas de carácter jurídico que se presenten por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración.		
2	Revisar los contratos que formalice el Director General de Administración con su firma con sus respectivos antecedentes derivados de los procesos de contratación realizados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
3	Verificar que los contratos así como cualquier otro documento relacionado con los asuntos jurídicos del Director General de Administración, cumplan con los ordenamientos establecidos para la Administración Municipal.		
4	Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las sentencias dictadas dentro de los Juicios Administrativos y de Amparo turnadas a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración..		
5	Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de buscar mejores resultados en materia jurídica competencia de la Dirección General de Administración.		
6	Vigilar el cumplimiento de las órdenes de pago derivadas de Juicios Administrativos y de Amparo, así como de los procedimientos internos.		
7	Brindar asesoría cuando sea requerido en los diversos asuntos que sean competencia de la Dirección General de Administración.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>84 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.3 Dirección de Control Administrativo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Control Administrativo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Control Administrativo		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a), Jefe(a) de Suficiencias Presupuestales, Jefe(a) de Gastos Diversos y Analista.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Enlazar a las diferentes áreas administrativas del Municipio de Monterrey con las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración para llevar a cabo los mecanismos que faciliten la comunicación y correcta aplicación de la normatividad aplicable.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la correcta aplicación y uso de los recursos solicitados en las peticiones de las suficiencias presupuestales, de acuerdo a los procesos vigentes.		
2	Validar las solicitudes de suficiencia presupuestal y gestionar la autorización ante la Dirección de Planeación Presupuestal.		
3	Supervisar las recomendaciones a las áreas administrativas de cada una de las dependencias para que trabajen apegados a la normatividad, los procesos y los sistemas administrativos vigentes.		
4	Monitorar el que se lleven a cabo reuniones y/o envío de comunicados a las distintas áreas administrativas para que exista una correcta comunicación en las indicaciones de temas administrativos con las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey.		
5	Dirigir la recepción y el registro de los expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias; así como, revisar los mismos en cuanto a la correcta aplicación de los recursos.		
6	Completar y gestionar el proceso de revisión y firmas de expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios que se envían a la Dirección de Egresos para su pago.		
7	Coordinar la realización de análisis y estudios sobre el gasto de la Administración Pública Municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal.		
8	Dirigir la solicitud de información requerida a las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey para la integración de la base de datos que se entrega a la Dirección de Adquisiciones, para que a su vez dicha Dirección pueda elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.		
9	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos, propios de la Dirección de Control Administrativo para una mejor administración de los recursos.		
10	Cumplir con las instrucciones que sean ordenadas por los niveles jerárquicos inmediatos superiores; así como, las de las leyes y reglamentos.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>85 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.3.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar y Analistas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades administrativas propias de la Dirección y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones del Municipio de Monterrey para que apegados a normatividad, cumplan con su funciones.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar con el enlace de transparencia de la Dirección General de Administración la entrega de indicadores de medición e información que se requiera.		
2	Apoyar en las actividades, peticiones y o solicitudes de carácter administrativo que llegan a la Dirección de Control Administrativo.		
3	Apoyar a las áreas operativas de la Dirección de Control Administrativo facilitando lo que se requiera para que sus actividades no se detengan y cumplan con la operatividad diaria.		
4	Elaborar las incidencias de la Dirección de Control Administrativo para hacer entrega ante la Secretaría de Finanzas y Administración.		
5	Supervisar la documentación que se recibe en la Dirección de Control Administrativo para que el área de recepción la distribuya de manera eficiente.		
6	Apoyar en la capacitación y orientación de los administrativos de las diferentes dependencias municipales, para que cumplan sus funciones apegadas a las normativas vigentes de la Administración Pública Municipal.		
7	Controlar y dar seguimiento a los expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios provenientes de las diferentes unidades administrativas, para que lleguen al área correspondiente para su pago.		
8	Formular los procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Control Administrativo.		
9	Implementar un control del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección de Control Administrativo, mediante revisiones periódicas a los reportes del sistema que se tiene con ese fin.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>86 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.3.2 Jefatura de Gastos Diversos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Gastos Diversos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Gastos Diversos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	1 Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contar con una atención oportuna en respuesta a la documentación recibida de las dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, así como gastos diversos y a posterior comprobación.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y tramitar las solicitudes de gastos a posterior comprobación de las dependencias de la Administración Pública Municipal y realizar la comprobación del cheque.		
2	Revisar y tramitar los fondos revolventes hasta su reembolso y/o finiquito, asignados a las Dependencias del Municipio de Monterrey		
3	Revisar y tramitar los reembolsos de gastos en general, realizados por las dependencias de la Administración Pública Municipal		
4	Revisar y tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.		
5	Solicitar la validación de cadenas presupuestales de diversas órdenes de pago.		
6	Monitorear y elaborar los documentos para entregar los contra recibos de los expedientes		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>87 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.3.3 Jefatura de Suficiencias Presupuestales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Suficiencias Presupuestales	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Suficiencias Presupuestales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Administrativo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar la factibilidad presupuestal de las solicitudes recibidas de recursos materiales y servicios de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como, tramitar ante la instancia correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Administración las autorizaciones presupuestales.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar, generar y tramitar las solicitudes de suficiencia presupuestal recibidas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.		
2	Elaborar y llevar un control de las Solicitudes de Suficiencia Presupuestal ante la Dirección de Planeación Presupuestal.		
3	Generar y dar seguimiento a los reportes de ejercicio de presupuesto previamente asignado a suficiencias presupuestales.		
4	Elaborar refrendos ante la Dirección de Planeación Presupuestal		
5	Tener un seguimiento y Control de vigencias de Suficiencias Presupuestales autorizadas por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>88 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.4 Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Nóminas, Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, Coordinación de Recepción de Movimientos, Coordinación Jurídico(a), Auxiliar, Chofer, Secretaria.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar los Recursos Humanos conservándolos y desarrollándolos para la operación de la Administración Pública Municipal empleando el Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando el debido cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de estos recursos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar la aplicación de las políticas básicas en la administración, reclutamiento, evaluación y contratación del personal, asegurando la igualdad de circunstancias, de género y de edad.		
2	Autorizar los catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones del área correspondiente.		
3	Dirigir en la creación de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como el diseño de las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal.		
4	Promover en el personal de la Administración Pública Municipal la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de estos en la Administración Pública Municipal.		
5	Vigilar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, difundiendo un ambiente sano de trabajo.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>89 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Vigilar el otorgamiento del número de afiliación del personal dentro del servicio médico, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos establecidos, además del control de las incapacidades médicas de los servidores públicos.
7	Verificar que se lleven a cabo los pagos de los trámites de los seguros de vida del personal beneficiario, en los casos que aplique.
8	Coadyuvar con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y la Contraloría Municipal, en el control de la estructura orgánica municipal, proporcionándoles el inventario de plazas disponibles.
9	Supervisar el trámite del pago de remuneraciones al personal por concepto de salarios, y demás prestaciones, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.
10	Vigilar el trámite de los finiquitos de bajas y en litigios laborales.
11	Supervisar el pago de las liquidaciones del personal que haya causado baja.
12	Monitorear la ejecución de los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes, integrando el Programa de Inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.
13	Monitorear la ejecución de los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes, integrando el Programa de Inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.
14	Regular la integración de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública, y mantener actualizados los datos generales anualmente.
15	Vigilar que se otorguen los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal.
16	Supervisar las relaciones con las personas que se encuentran realizando el servicio social y/o prácticas profesionales en las dependencias del Municipio de Monterrey.
17	Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y documentar los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>90 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.1 Coordinación de Recursos Humanos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social, Jefatura de Procesos, Jefatura de Informática, Supervisor(a), Auxiliar, Oficial Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades desarrolladas en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos internos, contribuyendo a una adecuada cultura organizacional.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la aplicación de la Legislación Laboral vigente en el ámbito de la Administración Municipal.		
2	Coadyuvar con el Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, analizando las diferentes propuestas del Convenio Laboral, de acuerdo a las estrategias y políticas definidas, así como a la normatividad vigente y viabilidad presupuestal.		
3	Supervisar la aplicación de las prestaciones de servicios enfocados a mejorar la calidad de vida del personal.		
4	Supervisar que se dé la difusión de la normatividad laboral vigente, a las personas servidoras públicas de todas las Secretarías de la Administración Pública Municipal de Monterrey, a través de sus áreas administrativas y mediante los medios de comunicación establecidos.		
5	Supervisar el proceso de prestaciones económicas, de acuerdo a compromisos y lineamientos establecidos.		
6	Vigilar la regularización de las estructuras administrativas de acuerdo a los criterios de eficiencia, marco normativo y viabilidad financiera.		
7	Supervisar la correcta actualización de las Estructuras Organizacionales de las distintas Dependencias de la Administración Pública Central.		
8	Promover entre todas las dependencias un ambiente y condiciones de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de la Dirección Recursos Humanos y Servicios Profesional de Carrera.		
9	Coordinar la elaboración, entrega y cancelación de los documentos de identificación como persona servidora pública en la Administración Pública Municipal		
10	Constar y distribuir auditorias internas y externas turnadas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>91 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.1.1 Jefatura de Informática

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Informática	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Informática		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista de Información		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Organizar y planificar el óptimo manejo y funcionamiento de los Sistemas de Información que se utilizan en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como, ayudar y asistir a los usuarios en la interacción de dichos sistemas, con el fin de acelerar procesos y optimizar los tiempos de trabajo.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar las necesidades de los sistemas de Información de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Solucionar los problemas que se tienen y los que surjan en los Sistemas que manejan en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
3	Establecer mecanismos de trabajo para eficientizar los tiempos de trabajo.		
4	Planificar y organizar el desarrollo e Implementación de los Sistemas de Información.		
5	Proponer e integrar soluciones que se presentan en el trabajo diario de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
6	Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como persona servidora pública en la Administración Pública Municipal		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>92 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.1.2 Jefatura de Procesos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Procesos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Procesos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Analistas de Procesos y 1 Auxiliar de Transparencia		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento de los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, relativos a temas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, documentando los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y manteniendo actualizada la Estructura Organizacional de las distintas Dependencias de la Administración Pública Central.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitar a los Directores de Enlace Municipal, Coordinadores Administrativos y/o Jefes Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Central en el llenado de los formatos que requiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, relativos a temas de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de transparencia que son dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
3	Coordinar la elaboración de los formatos necesarios para realizar las actividades propias del puesto y de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
4	Realizar las entrevistas necesarias a las y los Servidores Públicos, para documentar y mapear los procesos requeridos.		
5	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Central en la actualización de los organigramas de sus áreas, en conjunto con las y los Directores de Enlace Municipal, Coordinadores y Coodinadoras Administrativas y/o Jefes y Jefas Administrativas.		
6	Validar la información presentanda en los movimientos del personal por las áreas, como las altas, bajas y cambios que se contemplan realizar en su plantilla.		
7	Revisar los perfiles de puestos elaborados por las y los Directores de Enlace, Coordinadores y Coordinadoras Administrativas y/o Jefes y Jefas Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Central, para autorizar la publicación de los mismos en el portal de transparencia del municipio.		
8	Llevar el control de las plazas vacantes con las que cuenta cada Dependencia de la Administración Pública Central.		
9	Auxiliar en la contestación de las auditorias internas y externas que se realizan a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>93 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.4.1.3 Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Prestaciones y Seguridad Social		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Recursos Humanos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se cumplan cabal y oportunamente las prestaciones económicas que se desprenden del Convenio Laboral y la legislación vigente, estructurando y diferenciando al personal de confianza con el sindicalizado del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se tramiten y entreguen los seguros de vida del personal fallecido de acuerdo al convenio laboral vigente.		
2	Verificar que se tramiten las extensiones de servicio médico con base en el procedimiento vigente.		
3	Confirmar que se tramite la ayuda económica por viudez de acuerdo al convenio laboral vigente.		
4	Supervisar que sean afiliados al servicio médico municipal las personas servidoras públicas y sus beneficiarios.		
5	Verificar que se capture en sistema el Certificado de Asistencia Familiar de empleados municipales y que sea firmado y entregado el original al empleado a través del enlace de la dependencia de su adscripción.		
6	Supervisar que se tramite la ayuda económica por defunción de algún familiar directo del empleado (padre, madre, esposa e hijos menores de 18 años y 21 si están estudiando.), para los casos en los que aplique de acuerdo al procedimiento.		
7	Supervisar el periodo vacacional de los Servidores Públicos que tengan derecho.		
8	Validar el registro de asistencia a través de huella digital de los Servidores Públicos autorizados.		
9	Validar el envío del reporte de incapacidades del personal para su debido proceso.		
10	Revisar que se tramiten las bajas del personal trabajador pensionado o jubilado fallecido, así como las altas de las beneficiarias.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>94 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.2 Coordinación de Recepción de Movimientos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Recepción de Movimientos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Recepción de Movimientos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Integración, Encargado(a) del Área de Archivo, Analista, Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades de recepción de movimientos del personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel o rango salarial, de unidad administrativa y baja de personal, formuladas por los titulares de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la recepción de los formatos de Movimiento de Personal para analizarlos, cuando se presenten altas, cambios y bajas de personal.		
2	Supervisar la revisión de la documentación requerida para la integración de expediente laboral.		
3	Integrar el expediente del personal con el formato de movimiento de personal y la documentación anexa, marcada en el formato correspondiente; realizando una actualización periódica de los datos del personal.		
4	Mantener comunicación con dependencias de la Administración Pública Central, en lo relativo a movimientos de personal.		
5	Promover entre todas las dependencias un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de Recursos Humanos y Servicios Profesional de Carrera.		
6	Coordinar la integración del personal a realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.		
7	Vigilar que los expedientes del personal se archiven en orden por número de nómina.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>95 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.2.1 Jefatura de Integración

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Integración	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Integración		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Recepción de Movimientos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Recepción de Movimientos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar con agilidad y debida organización la integración de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, licencias con o sin goce de sueldo, reingresos y contratos) de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar con agilidad y certeza los procesos de movimientos de personal de la Coordinación de Recepción de Movimientos.		
2	Supervisar la integración de los expedientes laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad.		
3	Dar seguimiento a las Altas requeridas por cada de de las Secretarías de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.		
4	Apoyar en el trámite de bajas, licencias y suspensiones del personal.		
5	Mantener comunicación con dependencias internas.		
6	Revisar la documentación requerida para formación de expediente laboral.		
7	Recibir los formatos de Movimiento de Personal para analizarlos, cuando se presenten altas, cambios y bajas de personal.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>96 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.4.3 Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Reclutamiento y Selección, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción, Jefatura de Servicio Profesional de Carrera		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como la evaluación del desempeño y desarrollo profesional relativos al Servicio Profesional de Carrera.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Coordinación de Recepción de Movimientos en la administración del personal del Gobierno Municipal de Monterrey.		
2	Coordinar las evaluaciones del personal que ingresará, permanecerá y/o ascenderá en el Servicio Profesional de Carrera.		
3	Garantizar la igualdad de circunstancias en los procesos relativos al ingreso, permanencia y/o ascenso en el Servicio Profesional de Carrera.		
4	Vigilar la ejecución de los planes de capacitación elaborados por la Contraloría Municipal para la actualización de las y los Servidores Públicos.		
5	Coordinar las actividades pertenecientes a la promoción en el Servicio Profesional de Carrera (registro, evaluaciones, aplicación de exámenes, publicación de resultados, entre otros).		
6	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Reclutamiento de Personal y Servicio Profesional de Carrera.		
7	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima laboral entre el personal de la Administración Pública Municipal.		
8	Calendarizar y organizar las reuniones del Comité del Servicio Profesional de Carrera.		
9	Establecer relación con el comité de evaluación.		
10	Supervisar las acciones encaminadas a promover y operar el subsistema del Servicio Profesional de Carrera para fomentar la profesionalización de las y los Servidores Públicos.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>97 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.3.1 Jefatura de Reclutamiento y Selección

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Reclutamiento y Selección		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Supervisores(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, asegurando la incorporación eficiente de talento a la Administración Pública de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar metodologías para el reclutamiento y atracción de candidatos que aspiran a entrar a la Administración Pública Central de Monterrey.		
2	Buscar medios de reclutamiento activos teniendo siempre al alcance talento disponible.		
3	Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública de Monterrey, satisfaciendo las necesidades de capital humano.		
4	Reclutar candidatos potenciales a servidores públicos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.		
5	Identificar y seleccionar perfiles de candidatos en orden a lo requerido a través de diferentes medios para garantizar la eficiencia en la integración de talento.		
6	Ejecutar los procesos y fases de selección para los interesados en pertenecer al Gobierno Municipal con la intención de incorporar al candidato más apto al puesto requerido.		
7	Validar, revisar y asegurar la consistencia en perfiles de acuerdo a la descripción de puesto.		
8	Determinar, agendar y programar diversas evaluaciones a candidatos en proceso de selección asegurando que cumplan con las especificaciones requeridas para el desempeño del puesto.		
9	Supervisar, aplicar e interpretar pruebas psicométricas a candidatos con el fin de garantizar perfiles idóneos.		
10	Elaborar reportes e indicadores del área para revisión de status y toma de decisiones.		
11	Contribuir con todas las actividades administrativas requeridas por la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de metas y objetivos.		
12	Coadyuvar con la Jefatura de Servicio Profesional de Carrera en el diseño de las convocatorias con apego a la normatividad vigente.		
13	Colaborar en apoyo con actividades y proyectos varios para otras coordinaciones de la Dirección y Secretaría, estando disponible a cualquier atención al ciudadano, cumpliendo con el deber del servidor público.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>98 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.3.2 Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Sistema de Evaluación y Promoción	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista del Sistema de Evaluación, Analista de Planeación		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar el seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del desarrollo profesional, evaluación del desempeño en lo relativo al Servicio Profesional de Carrera			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar la evaluación del desempeño anual para la permanencia en el Servicio Profesional de Carrera para que se realice en tiempo y forma y de conformidad con la normatividad aplicable.		
2	Coadyuvar con la Jefatura de Capacitación en la propuesta de los planes de carrera del personal evaluado.		
3	Diseñar los instrumentos de evaluación para el ingreso, permanencia y ascenso en el Servicio Profesional de Carrera.		
4	Aplicar las evaluaciones a los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera.		
5	Supervisar el análisis de las evaluaciones de desempeño aplicadas a las personas Servidoras Públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera.		
6	Dar seguimiento a los planes de carrera establecidos en el proceso de Servicio Profesional de Carrera.		
7	Calendarizar las evaluaciones de desempeño a aplicar al personal inscrito al Servicio Profesional de Carrera.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>99 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.4.3.3 Jefatura de Capacitación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Capacitación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Capacitación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Auxiliares de Capacitación		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la capacitación continua y permanente de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar la ejecución de los planes de capacitación elaborados por la Contraloría Municipal para la actualización de las y los Servidores Públicos.		
2	Coordinar el curso de Inducción al Servicio Público al personal de nuevo ingreso al Municipio de Monterrey.		
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las asistencias de las y los Servidores Públicos a cada curso que se imparte.		
4	Coordinar con los instructores de apoyo y ratificados la impartición de los cursos de capacitación.		
5	Diseñar la encuesta de clima laboral, para su aplicación entre el personal de la Administración Pública Municipal.		
6	Colaborar con la Jefatura de procesos para brindar seguimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, en relación con temas de Capacitación.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>100 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.3.4 Jefatura de Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Servicio Profesional de Carrera	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Servicio Profesional de Carrera		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar los procesos operativos y administrativos de inscripción, permanencia, ascenso y separación correspondientes al Servicio Profesional de Carrera.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar el proceso de inscripción de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes dentro del Servicio Profesional de Carrera.		
2	Coadyuvar con Jefatura de Reclutamiento y Selección en el diseño de las convocatorias con apego a la normatividad vigente.		
3	Integrar y archivar los expedientes de las y los Servidores Públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera.		
4	Gestionar el correcto uso del padrón de reactivación de folios.		
5	Llevar la logística para la correcta difusión de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera.		
6	Coadyuvar con la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera en la calendarización y organización de las reuniones del comité del Servicio Profesional de Carrera.		
7	Fungir como enlace administrativo entre las dependencias y la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera durante el proceso de cada etapa del Servicio Profesional de Carrera.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>101 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.4 Coordinación de Nóminas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Nóminas	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Nóminas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Nóminas, Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las tareas, controles, procedimientos, cálculos necesarios para la elaboración correcta y puntual de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar las órdenes de pago ante la Dirección General de Finanzas para el pago oportuno de las diferentes remuneraciones y prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.		
2	Integrar en la nómina las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como, supervisar que se apliquen las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes.		
3	Coordinar el proceso requerido para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Central.		
4	Supervisar que el sistema de sueldos y compensaciones se lleve a cabo de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.		
5	Supervisar los Contratos y los descuentos de casas comerciales para los empleados con descuento por nómina.		
6	Generar los archivos de cheques y recibos para el pago quincenal de los trabajadores de la Administración Pública Central.		
7	Revisar que el cierre, dispersión y pago de la nómina se realice de acuerdo a legislación y contrato colectivo vigentes.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>102 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.4.1 Jefatura de Nóminas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Nóminas	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Nóminas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación de Nóminas		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Nóminas		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Analistas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Organizar y supervisar la captura de los movimientos que se efectuarán en la nómina quincenalmente y ejecutar los procesos propios de nómina, con la finalidad de generar los archivos de cheques y recibos para el pago quincenal de los trabajadores del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar la correcta captura de movimientos de personal.		
2	Generar la nómina de los empleados, así como de los jubilados y pensionados, de acuerdo al procedimiento vigente.		
3	Generar diversos reportes para la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección de Egresos y para el S.U.T.S.M.M., derivados de los procesos de la nómina.		
4	Actualizar la base de datos de empleados con la Clínica de Servicios Médicos, con la finalidad de agregar a los nuevos empleados que ingresan a la nómina.		
5	Verificar los procesos y la aplicación correcta en el incremento salarial por la firma del Convenio Laboral.		
6	Validar que se apliquen los Contratos y los descuentos de Casas Comerciales para los empleados con descuento por nómina.		
7	Supervisar el proceso requerido para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Central.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>103 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.5 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Abogados (as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar trámite a todos los requerimientos judiciales, oficios de otras dependencias, solicitudes de transparencia con aspecto legal y peticiones ciudadanas, para el correcto funcionamiento del área.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender solicitudes de petición y requerimientos internos de las distintas áreas de la Administración Pública Central y/o de los Trabajadores.		
2	Apoyar en el desahogo de las inspecciones judiciales en materia laboral, practicadas al Municipio de Monterrey.		
3	Gestionar el proceso de pensiones alimenticias ordenadas por los Juzgados Familiares.		
4	Atender la petición de medidas cautelares y suspensiones de plano que son turnadas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Brindar asesoría jurídica a las áreas internas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
6	Gestionar el proceso de los descuentos judiciales al personal de las dependencias del Municipio de Monterrey ordenados por el Poder Judicial.		
7	Coordinar el proceso de cálculo, elaboración y pago de finiquitos a empleados que concluyeron su relación laboral con el Municipio de Monterrey.		
8	Elaborar el formato de los convenios laborales y acuerdos administrativos.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>104 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.4.5.1 Jefatura de Finiquitos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Finiquitos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Finiquitos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>Área:</b>	Coordinación Jurídica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar el proceso adecuado para el término de la relación laboral de los empleados de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender al empleado que ha concluido su relación laboral con el Municipio de Monterrey, para integrar su expediente de finiquito.		
2	Supervisar el cálculo y elaboración del finiquito para que el interesado firme de conformidad.		
3	Validar las cartas de adeudo (Patrimonio, Contabilidad), Adquisiciones (telefonía), Soporte e Infraestructura (Baja de Cuentas de Red).		
4	Supervisar la correcta integración de expedientes por pago de finiquitos.		
5	Realizar la captura para la obtención de órdenes de pago.		
6	Solicitar autorización del presupuesto a la Dirección de Planeación Presupuestal.		
7	Validar las órdenes de pago para obtener la autorización del pago.		
8	Brindar el adecuado seguimiento de las gestiones para el pago oportuno de los finiquitos.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>105 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Jurídica, Coordinación de Compras, Coordinación de Transparencia, Coordinación de Facturación, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Procesos, Jefatura de Suficiencia, Auxiliar Administrativo(a).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar el suministro de bienes y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación pública establecidos en la legislación aplicable.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar que los procedimientos de contratación, cumplan las mejores condiciones para su adquisición y que se encuentren apegados a la legislación aplicable.		
2	Vigilar que el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey se administre de forma eficiente y transparente.		
3	Administrar el control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos municipales.		
4	Vigilar la integración de expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;		
5	Administrar y autorizar el Padron de Proveedores, vigilando que se encuentre actualizado y en apego a la normatividad vigente.		
6	Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales.		
7	Dirigir la integración de asuntos que someterán a aprobación del Comité de Adquisiciones.		
8	Coordinar con la Dirección de Control Administrativo la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones;		
9	Coordinar las acciones de las áreas a su adscripción, para que se encuentren realizadas en apego a la legislación aplicable y orientadas al logro de objetivos de la Dirección de Adquisiciones.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>106 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Jurídica, Abogados(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a través de los diversos procedimientos de contratación que le competen de entre los establecidos en la Ley y Reglamento.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que competan a la coordinación jurídica y que requiera la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de la normatividad aplicable.		
2	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de licitación, invitación restringida y excepción a la licitación para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.		
3	Coordinar la elaboración de anteproyectos de contratos y el seguimiento al proceso de revisión y firmas.		
4	Coordinar la integración de los expedientes de las personas físicas y morales que conforman el catálogo del Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
5	Requerir a las áreas competentes de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la información necesaria para dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías de la Federación, del Estado y de la Contraloría Municipal;		
6	Requerir a las áreas competentes de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la información necesaria para dar contestación en tiempo y forma a los diversos oficios y/o solicitudes de información de transparencia.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>107 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.1.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) Jurídica	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Jurídico		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Coordinación Jurídica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar al Coordinador			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar ante unidades administrativas la entrega de información y/o documentación necesaria.		
2	Conocer y registrar los asuntos o peticiones de apoyo y/o asesoría en materia jurídica de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos..		
3	Llevar control electrónico de contratos, convenios modificatorios respecto de su envío a revisión y/o firma de los mismos.		
4	Gestionar la firma de contratos de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos ante unidades administrativas requirentes.		
5	Tener conocimiento de los asuntos judiciales que involucren la Dirección.		
6	Llevar control electrónico del estado de los asuntos judiciales que involucren la Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>108 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5.2 Coordinación de Compras

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Compras	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Compras		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor(a) de Compras, Jefe de Cotizadores(as), Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a través de los procedimientos de contratación directa y de tres cotizaciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la debida operatividad de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo los procedimientos para las compras y contratación de servicios por adjudicación directa que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;		
2	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de compras, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;		
3	Supervisar la entrega de los bienes y servicios adquiridos a las áreas usuarias o requirentes.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>109 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.2.1 Jefatura de Cotizadores

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Cotizadores	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Cotizadores		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Coordinación de Compras		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Compras		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Cotizadores		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos en relación a los precios para la planear la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios en las mejores condiciones posibles.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo la investigación del mercado en relación a los precios de los bienes y servicios que se adquieren por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la DGA		
2	Supervisar los trabajos realizados por los cotizadores del equipo del área de la Coordinación de Compras		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>110 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5.3 Coordinación de Facturación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Facturación		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Facturación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista y Auxiliar, Analista de Facturación, 2 Auxiliar de Facturación		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar la recepción, revisión y trámite de facturas de la contratación y compra de bienes y servicios que sean requeridos por las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar órdenes de pago por cada factura recibida para posterior aprobación de la Dirección de Planeación Presupuestal y envío a la Dirección de Egresos.		
2	Procesar expedientes por cada una de las facturas de adquisición y contratación de servicios		
3	Atender a proveedores para la recepción y gestión de pago de sus facturas de bienes y servicios.		
4	Entregar expedientes completos para revisión en la Dirección de Control Administrativo.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>111 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.4 Coordinación de Servicios Generales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Servicios Generales		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Servicios Generales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Servicios Generales, 1 Secretaria, 1 Encargado de Combustible, 1 Encargado de Almacén		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar el control del suministro y generar ordenes de pago de los servicios básicos de la Administración Municipal tales como el consumo de energía eléctrica, consumo de agua, gas natural, telefonía, combustibles etc.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	De libre designación	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios generales, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.		
2	Administrar de manera eficiente y transparente, el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar los productos de aseo, limpieza, papelería y artículos de oficina según las exigencias de las Secretarías del Municipio de Monterrey.		
3	Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes para poder atender las peticiones de las diferentes Secretarías del Municipio de Monterrey.		
4	Gestionar la contratación de servicios generales de agua, luz, gas natural o gas LP de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>112 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.4.1 Jefatura de Servicios Generales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Servicios Generales	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Servicios Generales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Coordinación de Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar el control del suministro y generar órdenes de pago de los servicios básicos de la Administración Municipal, tales como el consumo de energía eléctrica, consumo de agua, gas natural, telefonía, combustibles, etc.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al coordinador de servicios, en cuanto a las actividades que emane de la misma coordinación		
2	Contribuir en la revision de expedientes de mantenimiento vehicular y de inmuebles.		
3	Realizar la emision de reportes de ordenes de pago de mantenimiento vehicular y de inmuebles		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>113 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5.5 Coordinación de Transparencia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Transparencia	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Transparencia		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Dar contestación a las diferentes auditorías, solicitudes de transparencia, que se reciben en el la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Se recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública, para poder realizar respuesta de acerca de lo solicitado.		
2	Se realiza un control y registro de las solicitudes de Transparencia y acceso a la Información.		
3	Se realiza asistencia a juntas o reuniones de trabajo con las diferentes dependencias del municipio, que traten temas relacionados con Transparencia y Acceso a la Información		
4	Recibir y tramitar hasta su conclusión según corresponda las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable, que conciernen a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
5	Enlace de Información y Transparencia, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales,		
6	Enlace de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en los diferentes programas de evaluación, en Mejora Regulatoria, Plan M		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>114 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.5.6 Jefatura de Suficiencia Presupuestal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Suficiencia Presupuestal	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Suficiencia Presupuestal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que todos los procedimientos que se realizan en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración cuenten con la suficiencia presupuestal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Solicitar suficiencia presupuestal para las contrataciones de bienes y/o servicios que realice la Administración Municipal, efectuando el debido registro de cada una de las contrataciones.		
2	Confirmar y/o revisar que los centros de costo y cuentas de gasto, por producto solicitado, sean correctos para realizar la petición a la Dirección de Control Administrativo.		
3	Dar seguimiento a las peticiones realizadas a la Dirección de Control Administrativo.		
4	Informar a las coordinaciones que realizaron la petición que ya pueden realizar la adjudicación y/o adquisición de los productos requeridos, una vez recibido satisfactoriamente el presupuesto solicitado.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>115 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5.7 Coordinación de Estudios de Mercado

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Estudios de Mercado	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Estudios de Mercado		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Coordinación de Estudios de Mercado		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos en relación a los precios para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios en las mejores condiciones posibles			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar estudio de mercado de licitaciones en base a los bienes y servicios de cada area requiriente del Municipio de Monterrey		
2	Identificar las características a fin de proveer al area requiriente información útil para planear la adquisición de y arrendamiento de bienes y servicios en las mejores condiciones posibles.		
3	Realizar investigación que estime el precio preponderante, en este, los precios historicos, los precios de contratos, precios minimo y precios maximos dentro de los precios de mercado.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>116 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.5.8 Coordinación de Procesos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Procesos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinador(a)		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Área:</b>	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar, proponer y sistematizar los procesos y procedimientos del área, a efecto de eficientar recursos y tiempos de respuesta en los servicios que se proporcionan con estándares de calidad y servicio y con apego a la normatividad vigente.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar acciones con los enlaces administrativos de las diferentes secretarías y entidades de la administración municipal, a efecto de homologar criterios, procedimientos administrativos para la atención de los servicios que ofrece la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
2	Analizar los procesos internos de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para proponer las mejoras pertinentes.		
3	Evaluar los procesos administrativos y sus resultados a través de indicadores de desempeño.		
4	Proponer plan de objetivos anuales.		
5	Integrar manuales operativos y de procedimientos del área.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>117 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.6 Dirección de Mantenimiento y Equipamiento

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Mantenimiento y Equipamiento		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles, Coordinación Administrativo(a), Coordinación de Proyectos, Jefatura de Mantenimiento Vehicular, Jefatura de Mobiliario, Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la atención a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vehiculos, para preservar y conservar los bienes del patrimonio municipal y la atención de las solicitudes de suministro del mobiliario a los inmuebles municipales .			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y autoriza los servicios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes		
2	Revisar y validar las acciones para una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados, además de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal.		
3	Analizar y autorizar las acciones para llevar a cabo la revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento.		
4	Validar las propuesta de acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal		
5	Autorizar la solicitudes para el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes		
6	Vigilar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios y vehículos, además del mobiliario y equipamiento de oficina y enseres menores		
7	Dar cumplimiento de las acciones que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>118 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.6.1 Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento de Inmuebles	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	6 Supervisores(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las distintas dependencias, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y documentar la correcta ejecución de los trabajos asignados a los supervisores a su cargo		
2	Garantizar mediante la programación de mantenimientos preventivos y correctivos, el buen funcionamiento de los equipos y sistemas eléctrico, de bombeo, de aire acondicionado, etc. que permitan la correcta operación		
3	Revisar y validar el cumplimiento de cada servicio desde su inicio hasta su término		
4	Elaborar programas diarios de trabajo		
5	Elaborar reporte de incidencias del personal a su cargo		
6	Resolver eficientemente las solicitudes recibidas de mantenimiento de las dependencias Municipales		
7	. Agendar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios Municipales.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>119 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.6.2 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Supervisores y Secretario(a) de Proyectos y Mantenimiento, Auxiliar Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la planeación y ejecución de Proyectos estrategicos de Obra civil solicitados, así como Definir y Programar los mantenimientos Preventivos a los bienes muebles e inmuebles.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar, programar y gestioar las acciones para llevar a cabo la revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento		
2	Revisar y analizar las condiciones actuales de los inmuebles del Municipio de Monterrey con base en las necesidades de los usuarios que soliciten mejoras a los espacios físicos donde laboran		
3	Proponer alternativas de solución a las oportunidades de mejora que permitan tener espacios físicos funcionales		
4	Coordinar las actividades de los auxiliares de proyectos y las que involucren a la Coordinación de Mantenimiento durante el desarrollo de los proyectos en análisis o durante la ejecución de los proyectos autorizados		
5	Presentar reportes de avances y resultados a la Dirección de Mantenimiento		
6	Dictaminar y proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>120 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.6.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo (a), 5 Auxiliares de Oficina, Supervisor(a) y Chofer		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, los procesos administrativos, el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la preservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y garantizar el buen uso de los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección		
2	Coordinar y supervisar las acciones para una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados		
3	Programar y controlar en coordinación con los jefes de departamento los descansos, permisos, vacaciones, etc. del personal		
4	Coordinar las actividades de carácter administrativo que se desprenden de la operación		
5	Controlar el inventario del patrimonio municipal asignado a la Dirección, a través de formatos establecidos, informando oportunamente de los movimientos realizados a la Dirección de Patrimonio		
6	Controlar y supervisar la correcta aplicación, control y manejo del Fondo Operativo asignado a la Dirección		
7	Supervisar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios y vehículos, además del mobiliario y equipamiento de oficina y enseres menores; y		
8	Asegurar el cumplimiento de las acciones que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>121 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.6.4 Jefatura de Mobiliario

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Mobiliario	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Mobiliario		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar de Mobiliario		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las solicitudes correspondientes a las necesidades de equipamiento de mobiliario según las necesidades de Dependencias Municipales			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y supervisar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes		
2	Planificar y dirigir las labores desarrolladas por el personal a su cargo		
3	Llevar el inventario del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección, a través de los formatos establecidos, informando oportunamente de los movimientos realizados a la Dirección de Patrimonio		
4	Mantener actualizado el inventario físico y en sistema existente de la Dirección		
5	Elaborar los resguardos de alta, baja y cambios del mobiliario, equipo de cómputo, herramienta, maquinaria y teléfonos		
6	Resguardar los documentos físicos firmados por los usuarios de los bienes		
7	Controlar las entradas y salidas del mobiliario nuevo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>122 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.6.5 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Mantenimiento Vehicular		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Secretaria(o) de Mantenimiento Vehicular, 4 Auxiliares de Mantenimiento de Talleres, 2 Supervisores(as) de Talleres, 1 Auxiliar de Mantenimiento Vehicular		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las solicitudes de mantenimiento Vehicular y maquinaria del parque vehicular de las Diferentes Dependencias Municipales.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar y autorizar, los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal		
2	Evaluar y revisar las solicitudes de servicio recibidas		
3	Determinar si los servicios solicitados se realizarán por el taller propio o con proveedores externos asignados por la Dirección de Adquisiciones		
4	Seleccionar las cotizaciones para reparaciones mayores de los vehículos oficiales del Municipio		
5	Otorgar el Vo. Bo. a las solicitudes de servicio y a la recepción de los trabajos realizados por proveedores externos		
6	Resolver eficientemente las solicitudes de mantenimiento vehicular autorizadas, de las dependencias Municipales		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>123 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.7 Dirección de Patrimonio

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Patrimonio		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Director(a)		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Área:</b>	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Director(a) General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Jurídica, Jefatura de Seguimiento, Jefatura de Actualización, Encargado(a) del Área Administrativa, Secretaria(o), Jefe(a) de Normatividad, Encargado(a) del área de seguros, siniestros y querellas, Jefatura de Control Vehicular		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar los Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad Municipal mediante sistemas establecidos que faciliten su consulta y ubicación.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales		
2	Validar solicitudes en conjunto con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas; los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera		
3	Validar la información contenida de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal		
4	Ordenar la inspección de los bienes inmuebles y muebles Propiedad del Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;		
5	Revisar y validar los procedimientos las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran		
6	Realizar los mecanismos para la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>124 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7	Ordenar la elaboración sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal, para su aprobación conforme a la normatividad aplicable
8	Emitir, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la convocatoria, sus bases y procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables
9	Ordenar al personal el apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal
10	Ordenar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio
11	Llevar a cabo la negociación y la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador
12	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal
13	Supervisar y custodiar de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;
14	Validar los resguardos generados por los enlaces de transparencia en el sistema de inventarios
15	Validar la solicitud y la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio
16	Revisar y validar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras, los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles
17	Coadyuvar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio
18	Apoyar al titular de la Dirección General de Administración, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del Municipio
19	Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>125 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.7.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Puestos que le reportan:</b>	4 Auxiliares, 1 Analista, 1 Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar, analizar, sugerir, revisar la normativa aplicable en la esfera jurídica de la actuación de la Dirección de Patrimonio, en los diversos trámites que se llevan acabo .			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y validar los resguardos de bienes propiedad de municipio.		
2	Actualizar y resguardar la información contenida de los bienes muebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes		
3	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho.		
4	Analizar instrumentos jurídicos donde se involucre el patrimonio propiedad del municipio en licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal, para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;		
5	Integrar y resguardar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;		
6	Llevar el seguimiento a solicitudes de concesiones, comodato, contrato de compra/venta o donación y arrendamiento		
7	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;		
8	Mantener actualizado el registro de facturas de muebles y enseres menores propiedad del municipio y sus resguardos		
9	Revisar y validar los resguardos de bienes propiedad de municipio.		
10	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;		
11	Coadyuvar con la Oficina del Secretario de Finanzas la revisión de documentos en donde se encuentre involucrado Patrimonio		
12	Apoyar en la conciliación contable de los inventarios de los bienes propiedad de municipio		
13	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>126 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.7.2 Jefatura General de Actualización

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) General de Actualización		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura General de Actualización		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Topógrafo(a), Oficial eléctrico, Secretario(a), Auxiliares, Jefatura de Brigada, Jefatura de Ingeniería, Auxiliar de Bienes Muebles e Inmuebles y Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Documentar, registrar y recabar la actualización de todos los bienes inmuebles de propiedad municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles municipales		
2	Revisar los documentos relacionados a la solicitud de avalúos que se vayan a realizar a los inmuebles propiedad municipal.		
3	Actualizar y resguardar la información contenida de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal		
4	Llevar acabo la inspección de los bienes inmuebles y muebles Propiedad del Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.		
5	Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal		
6	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
7	Mantener actualizado el registro de antecedentes de propiedad de los inmuebles propiedad municipal		
8	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>127 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.7.2.1 Jefatura de Brigada

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Brigada	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Brigada		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Jefatura General de Actualización		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Jefatura General de Actualización		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Inspectores y 2 Auxiliares		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar y gestionar las verificaciones de inspecciones físicas y topográficas de las áreas municipales			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar inspecciones en áreas municipales		
2	Apoyar en la validación de planos generados por el área de ingeniería		
3	Realizar inspecciones a bienes de dominio público, como apoyo en la elaboración de las constancias de no afectación a bienes de dominio público		
4	Elaboración de dictámenes técnicos de acuerdo a la información obtenida de los levantamientos topográficos e inspecciones		
5	Realizar inspecciones y verificar los bienes que vayan hacer incorporados		
6	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>128 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.7.2.2 Jefatura de Ingeniería

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Ingeniería	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Ingeniería		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Jefatura General de Actualización		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Jefatura General de Actualización		
<b>Puestos que le reportan:</b>	1 Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, recopilar y controlar la actualización de todos los bienes inmuebles de propiedad municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar altas y bajas de bienes inmuebles en el sistema de inventarios		
2	Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de inspecciones y levantamientos topográficos		
3	Integrar expedientes turnados a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal		
4	Elaborar contestación a peticiones de particulares y otras dependencias donde se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
5	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>129 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.7.3 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Normatividad	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Normatividad		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que regula la actuación de la Dirección de Patrimonio			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información donde se vea involucrado el patrimonio municipal.		
2	Apoyar en la fundamentación que contienen los documentos relacionados con los vehículos		
3	Revisar la normativa aplicable en los actos donde se vea involucrado el patrimonio municipal		
4	Apoyar en la integración de los expedientes de los contratos de comodatos, concesiones, donación, compraventa y otros, donde se vea involucrado la propiedad municipal		
5	Apoyar en la integración y fundamentación de los criterios, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
6	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
7	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>130 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.7.4 Jefatura de Control Vehicular

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Control Vehicular		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Control Vehicular		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Puestos que le reportan:</b>	1 Encargado, 1 Analista y 1 Verificador		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y atender el parque vehicular de propiedad municipal			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de vehículos propiedad municipal o que se encuentren en posesión del Municipio, bajo otros instrumentos jurídicos.		
2	Integrar los expedientes de los vehículos en uso por el Municipio		
3	Verificar los vehículos en uso por el Municipio		
4	Verificar y apoyar que los documentos relacionados con vehículos estén correctos		
5	Verificar la información de los vehículos propiedad del Municipio, vayan a ser subastados.		
6	Mantener actualizados los expedientes relacionados con el parque vehicular.		
7	Validar los resguardos de vehículos en el sistema de inventarios		
8	Apoyar en la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio		
9	Dar seguimiento y atención ante las compañías aseguradoras o afianzadoras, los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles		
10	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
11	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>131 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.7.5 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Seguimiento	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Seguimiento		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Área:</b>	Patrimonio		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Patrimonio		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Abogado(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el seguimiento de los diversos trámites que se realizan en la Dirección, como respuesta a solicitudes, constancias de no aceptación, entre otros.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar, revisar y verificar las solicitudes que se reciben en la Dirección.		
2	Dar se seguimiento a las peticiones de otras dependencias en apoyo inmobiliario		
3	Apoyar en el seguimiento de las negociaciones de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad municipal		
4	Dar seguimiento a la integración y conclusión de los criterios, formatos y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
5	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
6	Apoyar en el seguimiento para el registro del patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal		
7	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>132 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.8 Dirección de Servicios Médicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) de Servicios Médicos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Dirección General de Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Médica, Coordinación Administrativa, Auxiliar Administrativo (a), Asistente, Auxiliar, Jefatura de Calidad.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la asistencia médica y promoción de la salud y una mejora continua en la calidad de vida de los de las personas derechohabientes de la Administración Pública Municipal, a través de la planeación y ejecución de todas las acciones necesarias que aseguren Servicios Médicos de calidad brindados por el Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de las personas derechohabientes en busca de aumentar la calidad de la prestación;		
2	Definir los mecanismos para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal de forma eficaz, eficiente y de calidad;		
3	Instruir el diseño y ejecución de programas, proyectos y campañas de salud pública para los derechohabientes, así como actividades que promuevan el bienestar y estilos de vida saludables con el objetivo de mejorar la calidad de vida;		
4	Establecer sistemas y métodos para el control y registro del expediente clínico de los derechohabientes y beneficiarios, así como los mecanismos de seguridad para la protección de los datos sensibles;		
5	Definir actividades que aseguren el cumplimiento de las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos;		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>133 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Dirigir las acciones necesarias para definir un cuadro básico de medicamentos que cumplan con las normativas aplicables y satisfaga las necesidades de tratamientos de los derechohabientes;
7	Instituir los mecanismos de control del desempeño y servicio del personal médico, técnico y administrativo o prestador de servicios, manteniendo estándares elevados de calidad en la atención en las unidades médicas;
8	Implementar diversos métodos de supervisión y dirigir los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas y servicios subrogados con la mejora continua como propósito;
9	Dirigir al personal encargado de coordinar la difusión de acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, con campañas para la detección y control de enfermedades transmisibles respetando las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica;
10	Definir las actividades de promoción y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control a las personas derechohabientes;
11	Dirigir los esfuerzos para desarrollar un plan de acción para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten para fomentar la prevención;
12	Reunir un equipo de especialistas idóneos para el control del sano desarrollo del infante, así como los cuidados del periodo prenatal y puerperio, con la calidad de la atención de la maternidad y el recién nacido como objetivo;
13	Definir los lineamientos adecuados para que los derechohabientes obtengan información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a su salud;
14	Delegar en el personal competente la Evaluación y dictamen de las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera;
15	Establecer procesos para evaluar las incapacidades de los derechohabientes, por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control, con la Dirección de Recursos Humanos;
16	Atender de manera expedita los ordenamientos del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y/o de la Dirección General de Administración.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>134 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.8.1 Coordinación Médica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Médico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Médica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Jefaturas de Consulta Externa, Jefatura de Medicina Preventiva, Jefatura de Urgencias, Jefatura de Rehabilitación, Jefatura de Ginecología, Jefatura de Pediatría, Jefatura de Anestesiología, Responsable de Laboratorio, Jefatura de Quirófano y Cirugía, Jefatura de Radiología, Jefatura de Medicina Interna, 13 Médicos(as) Especialistas, Jefatura de Traumatología, Jefatura de Enfermería, Oficial Administrativo(a), Supervisor(a) de H.U., Médico(a) Laboral, 2 Trabajadoras(es) Sociales.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Médicos para que se realicen todas las acciones relacionadas en el otorgamiento de servicios de salud y una mejora continua de la calidad de vida de los trabajadores del Municipio de Monterrey, a través de los Servicios Médicos Municipales, coordinando el servicio prestado por los Médicos para asegurar una atención oportuna y de calidad a los derechohabientes.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos del personal médico, técnico y operativo de los diferentes niveles de atención de servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud.		
2	Diseñar planes de acción para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los pacientes, de calidad y cumpliendo las normas vigentes.		
3	Coordinar y evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos de la prestación del servicio médico y presentar mensualmente informes de resultados y metas alcanzadas a la Dirección.		
4	Proponer y diseñar la implementación y control de los sistemas de evaluación del servicio médico e informar el grado de avance y los resultados de los nuevos programas.		
5	Brindar supervisión y evaluar el desempeño del personal médico de consulta externa, urgencias, quirófano, hospital y enfermería, así como auxiliares de diagnóstico.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>135 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de la unidad médica. Visitar periódicamente las unidades de servicio médico, para verificar que los procedimientos técnico administrativos, se realicen acordes con instructivos y políticas institucionales e informar expresamente a la Dirección.
7	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal; reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
8	Realizar, supervisar y en su caso informar a la Dirección sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas relativas a la prestación de los servicios médicos.
9	Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios.
10	Supervisar, coordinar y autorizar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de servicios subrogados
11	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva.
12	Asumir la Responsabilidad Sanitaria manteniendo la vigencia de los avisos de funcionamiento correspondientes ante Secretaría de Salud y Cofepris.
13	Anualmente hacer propuestas a la Dirección para elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la institución.
14	Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.
15	Informar a la Dirección el grado de avance y los resultados de campañas y programas que promuevan, difundan y fomenten la educación para preservar la salud, la calidad de vida sana y realizar propuestas de nuevos proyectos.
16	Elaborar y operar el programa de trabajo para la prestación del servicio de consulta externa, con base a normas y reglamentos en operación.
17	Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal médico, así como, coordinar la participación en el diseño y la aplicación de los programas de capacitación y la formación para el personal médico.
18	Participar activamente, colaborar y coordinar la operación de comités técnico-hospitalarios y de vigilancia. Realizar y supervisar proyectos de investigación en su campo.
19	Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal médico y de enfermería de la Dirección.
20	Impartir y participar en actividades docentes destinadas a la formación educativa en el campo de la salud, así como la realización de proyectos de investigación.
21	Vigilar, evaluar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso a la Administración Pública Municipal, las incapacidades médicas de los trabajadores, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>136 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.1 Jefatura de Enfermería

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Enfermería	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Enfermería		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Subjefe(a) de Enfermería, 2 Encargados(as), 1 Encargado (a) de Área, 1 Enfermera General		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer procesos y metodos de control del Servicio de Enfermería para mantener el equilibrio operativo y administrativo del Departamento.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Seleccionar y capacitar al personal de nuevo ingreso.		
2	Supervisar el buen funcionamiento de todo el equipo y mobiliario a su cargo.		
3	Planificar docencia del personal de enfermería programando sesiones académicas.		
4	Supervisar y organizar al personal de enfermería.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
7	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
9	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
10	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>137 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.2 Jefatura de Consulta Externa 1er turno

Identidad			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Consulta Externa 1er Turno	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Consulta Externa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	4 Odontólogo(a), 13 Médico (a) Familiar, 2 Médicos(as) General, 2 Médicos (as) de Urgencias Médico(a) General, Psicólogo(a), Psicólogo(a) Infantil, Auxiliar, Oficial Administrativo(a) y Recepcionista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la acciones para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Autorizar consulta médica para pacientes no citados, de interconsultas con médicos especialistas internos y externos, de estudios de laboratorio, estudio de radiodiagnóstico.		
2	Atender al usuario con calidad y calidez, orientando y aclarando dudas a los derechohabientes con respecto a procedimientos y tramites.		
3	Atender los casos especiales que plantee el personal bajo su cargo, brindando asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades.		
4	Elaborar receta de medicamentos controlados emitidos en la consulta diaria. Responsable del control, elaboración y conteo en tarjeta de lactancia.		
5	Autorizar mediante firma, documentos, estudios de laboratorio, estudios de gabinete, responsivas, recetas médicas, citas, etc.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>138 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Supervisar el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes. Informar los datos e indicadores estadísticos de rendimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
7	Autorizar vacaciones, permisos, retardos, faltas, cambios de horario, coberturas, del personal a su cargo. Agendar y distribuir vacaciones del personal a su cargo, así como asignar las coberturas cuando sea necesario.
8	Vigilar el cumplimiento normativo y ético del área. Supervisar la operatividad de consulta médica. Supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.
9	Proporcionar orientación en la atención médica, a los derechohabientes para la solución de cualquier inconformidad por parte del Servicio Médico.
10	Dirigir y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios.
11	Verificar y autorizar incapacidades emitidas por medicina general y especialistas.
12	Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área. Proponer estrategias que garanticen una buena calidad del servicio.
13	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
14	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
15	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
16	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
17	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.
18	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.
19	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>139 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.3 Jefatura de Consulta Externa 2do turno

Identidad			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Consulta Externa 2do Turno	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Consulta Externa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	4 Odontólogo(a), 13 Médico (a) Familiar, 2 Médicos(as) General, 2 Médicos (as) de Urgencias Médico(a) General, Psicólogo(a), Psicólogo(a) Infantil, Auxiliar, Oficial Administrativo(a) y Recepcionista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la acciones para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Autorizar consulta médica para pacientes no citados, de interconsultas con médicos especialistas internos y externos, de estudios de laboratorio, estudio de radiodiagnóstico.		
2	Atender al usuario con calidad y calidez, orientando y aclarando dudas a los derechohabientes con respecto a procedimientos y tramites.		
3	Atender los casos especiales que plantee el personal bajo su cargo, brindando asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades.		
4	Elaborar receta de medicamentos controlados emitidos en la consulta diaria. Responsable del control, elaboración y conteo en tarjeta de lactancia.		
5	Autorizar mediante firma, documentos, estudios de laboratorio, estudios de gabinete, responsivas, recetas médicas, citas, etc.		



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>140 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Supervisar el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes. Informar los datos e indicadores estadísticos de rendimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
7	Autorizar vacaciones, permisos, retardos, faltas, cambios de horario, coberturas, del personal a su cargo. Agendar y distribuir vacaciones del personal a su cargo, así como asignar las coberturas cuando sea necesario.
8	Vigilar el cumplimiento normativo y ético del área. Supervisar la operatividad de consulta médica. Supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.
9	Proporcionar orientación en la atención médica, a los derechohabientes para la solución de cualquier inconformidad por parte del Servicio Médico.
10	Dirigir y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios.
11	Verificar y autorizar incapacidades emitidas por medicina general y especialistas.
12	Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área. Proponer estrategias que garanticen una buena calidad del servicio.
13	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
14	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
15	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
16	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
17	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.
18	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.
19	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>141 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.4 Jefatura de Urgencias

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Urgencias	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Urgencias		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	14 Médicos(as) de Urgencias, 4 Médicos (as) Generales, 1 Encargado(a) de Ambulancias		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Estabilizar los signos vitales y brindar soporte vital al paciente en estado de emergencia por lesiones o estado de salud que ponen en riesgo la vida del paciente.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el ingreso de derechohabientes por atención de urgencia, evaluando a los pacientes en estado crítico y manejo agudo.		
2	Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los derechohabientes.		
3	Supervisar al personal de ambulancias.		
4	Aplicar protocolos de atención de los padecimientos más frecuentes en el área de urgencias. Llevar un control estadístico de la productividad de los servicios que se prestan en el departamento con la finalidad de medir resultados.		
5	Mantener un sistema de coordinación con los jefes de otros departamentos cuya función tenga relación con la atención del paciente de urgencias.		
6	Vigilar la atención actualizada y disponible en forma permanente de protocolos de manejo de pacientes críticos durante la atención en el Servicio de Urgencias y/o durante su traslado a otros servicios.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>142 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.5 Jefatura de Medicina Preventiva

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Medicina Preventiva	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Medicina Preventiva		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los programas permanentes y temporales nacionales y estatales de control de enfermedades crónico-degenerativas y prevención.		
2	Asistir a juntas mensuales del Comité de Vigilancia Epidemiológico de la Secretaría Estatal de Salud y juntas de extraordinarias de alerta epidemiológica y del Consejo Jurisdiccional de Vacunación.		
3	Organizar y supervisar los programas de Vacunación, de detección de VIH, programa de "Infecciones" de transmisión sexual y detección de osteoporosis. Proveer educación a los pacientes sobre la diabetes y detección de casos nuevos.		
4	Elaborar estudios epidemiológicos en los casos requeridos por el Sistema Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. Detección oportuna de patologías infecto contagiosas a pacientes del DIF, personal de cocina de USMMM, Responsable de los programas de salud establecidos en la clínica (Vacunación, DOC, DOCM, tuberculosis, Responsable de la red fría Coadyuvar en la formación de Educación Médica Continua		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>143 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5	Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes; Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes.
6	Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes; Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>144 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.6 Jefatura de Ginecología

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Ginecología	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Ginecología		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ginecólogos(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar la atención médica Ginecológica y Obstétrica, caracterizándose en la identificación y control de los padecimientos más frecuentes en la mujer, la prevención y detección oportuna de cáncer de cérvix y mama, la atención y control prenatal, embarazo de alto riesgo y planificación familiar, brindando estos servicios con la mayor seguridad médica para el derechohabiente y de la mujer.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender consulta programada para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
2	Coordinar y asignar funciones al grupo de ginecólogos a su cargo.		
3	Atender pacientes según distribución horaria, visita diaria a pacientes hospitalizados con evolución clínica, indicaciones, solicitud de exámenes y confección de recetas a todas las pacientes intervenidas.		
4	Participar en intervenciones quirúrgicas programadas en días y horario asignados informando al superior inmediato de los casos de mayor complejidad.		
5	Atender, resolver y dar seguimiento a las pacientes embarazadas, con trastornos o padecimientos propios de la mujer.		
6	Supervisar interconsultas solicitadas por el servicio de urgencias.		
7	Asesorar en la preconcepción a las pacientes con antecedentes de embarazos de alto riesgo.		
8	Coadyuvar en la Integración del Comité de Mortalidad Materno-Infantil. Llevar el control prenatal y atención de nacimiento de las pacientes de embarazo de alto riesgo.		
9	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
10	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
11	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
12	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
13	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
14	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>145 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.7 Jefatura de Radiología

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Radiología	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Radiología		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	2 Médicos(as) Radiólogos(as), 7 Técnicos(as) Radiólogos(as), 1 Recepcionista de Rayos X		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar el servicio de Radiología para asegurar generar por medio de los rayos X un estudio específico para confirmar un diagnóstico presuntivo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y supervisar los sistemas, equipos, recursos materiales y humanos del área de radiología.		
2	Supervisar la atención que se brinda al usuario, haciendo que se cumplan todas las actividades con respeto y ética profesional. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
3	Garantizar la adecuada realización e interpretación de los estudios, solicitados por los médicos.		
4	Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales y seguridad radiológica, políticas y procedimientos relacionados con el manejo del paciente. Supervisar el adecuado cumplimiento de los sistemas de información radiológica y archivo de imágenes.		
5	Gestionar servicios subrogados cuando los equipos del área no estén funcionando.		
6	Actualizar los manuales de organización y procesos cada vez que sea necesario, mantener vigente los registros de salubridad, así como las certificaciones externas de calidad, acudir a cursos de capacitación y actualización.		
7	Coordinar y asignar funciones al grupo de técnicos y médicos radiólogos a su cargo.		
8	Administrar el departamento de Radiología, mantener interrelación con el resto de los servicios, supervisar la calidad del servicio que se presta. Dirigir e interpretar los estudios radiológicos, observar todas las reglas y procedimientos especificados, usar correctamente el equipo y los dispositivos técnicos que le suministren para protección del personal y del paciente.		
9	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
10	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
11	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
12	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
13	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>146 de 171</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.8.1.8 Jefatura de Traumatología

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Traumatología	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Traumatología		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Médicos(as) Traumatólogos(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar el servicio de traumatología, brindar la atención médica que requieran los derechohabientes respecto de la especialidad de traumatología, así como proveer un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades y lesiones que requieren de procedimientos manuales (operatorios), quirúrgicos o instrumentales por técnicas y procedimientos establecidos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y organizar la atención médica especializada e integral de la especialidad de traumatología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencias, con calidad y respeto a las normas de la ética médica;		
2	Tomar decisiones para solucionar la problemática que pueda presentarse durante el proceso quirúrgico. Vigilar que se provea a los pacientes la información médica necesaria según sea el caso particular que se presente.		
3	Supervisar que los pacientes que se encuentran hospitalizados sean monitoreados constantemente por su médico traumatólogo tratante.		
4	Controlar la consulta programada en Servicios Médicos para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
5	Vigilar que se brinde un buen diagnóstico clínico, otorgando el tratamiento adecuado.		
6	Promover que los médicos traumatólogos se mantengan actualizados en su especialidad.		
7	Atender, resolver y dar seguimiento a los distintos casos que se le presenten, diagnosticando patologías o lesiones que requieran procedimientos quirúrgicos, así como según sea el caso, realizar las cirugías que se requieran a los pacientes de acuerdo a procedimientos preestablecidos para cada lesión o patología.		
8	Brindar la atención médica en consulta.		
9	Supervisar la colocación de prótesis, yesos, férulas, así como los procedimientos y tratamientos traumatológicos.		
10	Supervisar la colocación de prótesis, yesos, férulas, así como los procedimientos y tratamientos traumatológicos.		
11	Explicar en forma clara y precisa el tipo de padecimiento al paciente, sus diferentes formas de tratarse y el probable pronóstico subsecuente, dejando al paciente la oportunidad de elegir. En caso de requerirlo referirlo con el especialista correspondiente.		
12	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
13	Cumplir con los protocolos de riesgo laboral respetando los valores institucionales.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>147 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.9 Jefatura de Pediatría

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Pediatría	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Pediatría		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Médicos(as) Pediatras		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el servicio de pediatras para asegurar un primer contacto con el paciente enfermo de 0 a 5 años para su exanimación, auscultación, diagnóstico y tratamiento o en su caso, re direccionamiento a consulta de especialidad o quirúrgica.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de pediatras a su cargo evaluando su desempeño.		
2	Atender urgencias pediátricas que requieran hospitalización y eventos obstétricos.		
3	Participar en programas de seguimiento o de enseñanza a pacientes y familiares.		
4	Supervisar la atención Hospitalaria de recién nacido, la atención hospitalaria de pacientes pediátricos y asesorar a médicos familiares en temas pediátricos.		
5	Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.		
6	Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>148 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.10 Jefatura de Medicina Interna

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Medicina Interna	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Medicina Interna		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Médicos(as) Internistas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el servicio de Medicina Interna para asegurar un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades que no requieren procedimientos quirúrgicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar y vigilar el buen desempeño del servicio de Medicina interna apegándose a las guías de práctica clínica y a los lineamientos de la Institución.		
2	Realizar valoraciones preoperatorias, valoración de enfermedades reumatológicas y pacientes graves hospitalizados, así como, del control de pacientes con VIH/SIDA.		
3	Coordinar y asignar funciones al grupo de Médicos Internistas a su cargo.		
4	Brindar apoyo de primer contacto, interactuando con los diferentes servicios para resolver dudas o casos de emergencia médica no quirúrgica. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
5	Aplicar el procedimiento de calidad de Consulta de Especialidad y Urgencias.		
6	Participar en programas de educación continua de la clínica.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>149 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.11 Jefatura de Anestesiología

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Anestesiología	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Anestesiología		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Médicos(as) Anestesiólogos(as)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y Controlar el Servicio de Anestesiología, supervisando las técnicas anestésicas aplicadas por el servicio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de anestesiólogos a su cargo. Verificar que el paciente puede someterse a un período prolongado de sedación o anestesia. Mantener y vigilar los signos vitales del paciente en el proceso quirúrgico y área de recuperación.		
2	Elaborar y operar el Programa de trabajo del Servicio.		
3	Establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas, elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio.		
4	Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal médico.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Evaluar el desempeño del personal a su cargo.		
7	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
8	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
9	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
10	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.		
11	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>150 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.12 Jefatura de Quirófano y Cirugía

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Quirófano y Cirugía	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Quirófano y Cirugía		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coodinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coodinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Cirujanos(as) generales, Cirujano(a) Pediatra Plastico, Neurocirujano(a), Ayudante de Cirugía, Médico(a) Cirujano(a), Oncólogo.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el Servicio de Cirugía y proveer un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades y lesiones que requieren de procedimientos manuales (operatorios) o instrumentales por técnicas y procedimientos establecidos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de cirujanos a su cargo, evaluando su desempeño.		
2	Atender, resolver y dar seguimiento a los distintos casos de enfermedades quirúrgicas. Diagnosticar patologías o lesiones que requieran procedimientos quirúrgicos. Practicar cirugías a los pacientes de acuerdo a procedimientos preestablecidos para cada lesión o patología.		
3	Tomar decisiones para solucionar la problemática que pueda presentarse durante el proceso quirúrgico. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
4	Atender consulta programada en Servicios Médicos para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
5	Realizar ayudantías en procedimientos quirúrgicos que así lo requieran.		
6	Organizar tiempos quirúrgicos para trabajar con anestesiólogos de base.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>151 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.1.13 Jefatura de Rehabilitación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Rehabilitación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Rehabilitación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Médica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Médica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Fisioterapeutas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recibir a pacientes referidos con alteraciones motoras para su exanimación, auscultación, diagnóstico y tratamiento por medio de terapia física o medicamentosa.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar con los fisioterapeutas que el tratamiento de rehabilitación física se realice según la indicación y su evolución.		
2	Brindar atención médica especializada en rehabilitación a los derechohabientes que acudan a la Dirección de Servicios Médicos con problemas crónicos o incapacidades físicas con secuelas posteriores.		
3	Determinar el tratamiento o programa de rehabilitación a seguir para cada uno de los pacientes. Llevar a cabo las interconsultas con algunas de las áreas de la Dirección de Servicios Médicos (hospitalización, consulta externa y urgencias) para el asesoramiento, o bien, para la canalización de pacientes que requieran de una rehabilitación.		
4	Coordinar con los Médicos Especialistas de Traumatología, Reumatología, Cirugía Plástica y Neurología entre otros, para el manejo integral de los pacientes que lo requieran.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
7	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
9	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
10	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>152 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.8.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Contabilidad y Finanzas, Ingeniero (a) Biomedico (a), Responsables de Archivo, Responsanle de Nómina y Afiliación, Auxiliar de Patrimonio,, Encargado(a) de Cocina, Encargado(a) de Mantenimiento, Intendencia, Vigilancia y Lavandería, Encargado Almacen en Material Médico Hospitalario, 3 Auxiliar Administrativo, 3 Auxiliares, Chofer, 4 Recepcionistas de Citas, 2 Capturistas de Cartas Responsivas, 2 Oficial Administrativo y Jefe de Farmacia		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la prestación de los servicios médicos de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal a través de administrar de forma eficiente los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Servicios Médicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar y aplicar los sistemas de control y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos para una operación optima, eficiente y eficaz de los Servicios Médicos.		
2	Recibir de la Dirección de Servicios Médicos, los planes de trabajo correspondientes con la finalidad de asignar las actividades al personal, así mismo que se cumplan con calidad la operación de la Institución.		
3	Apoyar y colaborar permanentemente con las políticas directivas que enmarcan las normas y procedimientos administrativos del Municipio, así como en la resolución de problemas y en la toma de las decisiones que contribuyan a un mejor funcionamiento y aplicación de recursos de la Institución.		
4	Revisar y en su caso autorizar la documentación oficial y las requisiciones de compra para consumos internos que se emitan en esta Dirección, así como el control de la mensajería.		
5	Supervisar la integración del expediente clínico, garantizando la seguridad del conjunto de información contenida en este y de los datos personales del mismo. Proveer los recursos necesarios para resguardar los documentos generados con motivo de la atención de consulta general, de especialidad, urgencias y hospitalización, en lo que respecta al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, mismos que se registran e incorporan al expediente clínico. Asegurar las acciones necesarias para que la información del estado de salud del paciente sea tratada de manera confidencial, bajo los términos de la normatividad vigente.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>153 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6	Vigilar, evaluar y controlar el aprovechamiento de los recursos financieros y materiales con los que se cuenta para un servicio de calidad en beneficio de los derechohabientes del Municipio.
7	Promover la integración y la responsabilidad en el desarrollo del área administrativa, a fin de formar un equipo de trabajo con calidad para los requerimientos de la Dirección de Servicios Médicos.
8	Atender, orientar y dar solución a las quejas y problemas que se presentan en cada uno de los Departamentos de la Dirección de Servicios Médicos.
9	Definir procedimientos y de comunicación a seguir en el proceso de suministros del proveedor y las áreas usuarias involucradas.
10	Supervisar, apoyándose en el área de Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de los Contratos con los Médicos y Hospitales, así como en el resto de los proveedores de este la Institución.
11	Planear, supervisar y efectuar mantenimientos a la infraestructura de la Dirección de Servicios Médicos, así como, efectuar controles estadísticos de gastos y de productividad mensual e informar al Director.
12	Proponer en la definición del cuadro básico de medicamentos, así como, vigilar que cumplan con las normativas de salud.
13	Administrar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal, con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.
14	Colaborar en la coordinación de los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la administración Municipal y servicios subrogados.
15	Atender el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal.
16	Coordinar y planear programas de capacitación para el desempeño del personal médico, técnico, operativo y administrativo y la prestación del servicio y aprovechamiento de los recursos materiales y humanos disponibles.
17	Dar seguimiento a la vigilancia y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal.
18	Colaborar en el diseño y ejecución de programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida.
19	Verificar los estándares de calidad de los materiales entregados por los proveedores, asimismo, establecer normas y políticas de aprovisionamiento.
20	Coordinar la elaboración y mantener actualizado el manual de procedimientos y organización de la prestación del servicio médico, así como, establecer protocolos, lineamientos y políticas de atención y reglamentaciones internas. Proponer, y coordinar la planificación de la implementación de metas y objetivos para el aseguramiento de la calidad y mejora continua.
21	Gestionar el cumplimiento de lo que ordene el Secretario de Finanzas y Administración, así como de las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>154 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.2.1 Jefatura de Contabilidad y Finanzas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Contabilidad y Finanzas		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Contabilidad y Finanzas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado(a) de Suministro, 2 Auxiliares Administrativos(as), 1 Capturista, 1 Maestra (o).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y optimizar los recursos materiales para alcanzar los objetivos de la Institución. Recepción de facturas, revisión y trámite.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar en la administración y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.		
2	Garantizar la cadena de suministros de materiales de las áreas usuarias de la clínica, manteniendo la continuidad del abastecimiento y personal de apoyo a la asistencia médica de los derechohabientes de la administración Pública municipal.		
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la actualización de manuales, reglamentos y normas del departamento para la facturación, los gastos sean propios del giro de la dependencia.		
4	Supervisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de la gestión de suministros de insumos y servicios brindados por el proveedor que se encuentren incluidos en el contrato y vigencia de los mismos.		
5	Realizar un cotejo entre los precios de los servicios brindados por un proveedor con los que figuran en la documentación recibida.		
6	Revisar que la cantidad a pagar en la orden de pago coincida con la suma total de los comprobantes de los gastos.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, velando por el manejo adecuado de los recursos materiales y humanos bajo su responsabilidad.		
8	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>155 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 3.8.2.2 Jefatura de Farmacia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Farmacia	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Farmacia		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	3 Capturistas, 1 Auxiliar de Farmacia y 2 Auxiliares		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar, Organizar, supervisar, controlar y Evaluar las actividades realizadas en el área de Farmacia.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar y garantizar el suministro y dispensación de medicamento a las personas derechohabientes del Servicios Médico y requerimientos de abastecimiento y registro de existencias y consumos.		
2	Supervisar y coordinar el seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso, prescripción y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.		
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la actualización de manuales, reglamentos y normas del departamento para la dispensación y suministro de medicamentos.		
4	Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro básico de medicamentos, así como promover el desarrollo de sistemas relacionados con la distribución de medicamentos de forma coordinada con las diversas áreas médicas.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, velando por el manejo adecuado de los recursos materiales y humanos bajo su responsabilidad.		
6	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>156 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 3.8.3 Jefatura de Calidad

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Calidad	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Calidad		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Área:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Servicios Médicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	1 Responsable de Normatividad, 1 Auxiliar de Calidad		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr estándares de calidad y gestión de los Servicios Clínicos, difundir los resultados. Promover, dinamizar y fomentar la participación en la mejora continua, la eficacia, eficiencia y la calidad. Recomendaciones y apoyo metodológico de gestión y revisión de los procesos. Desarrollar sistemas de indicadores que permita disponer de información, que se pueda transformar en mejoras de la eficiencia y de la calidad asistencial. Establecer, elaborar y evaluar implementación de protocolos, manuales de procedimientos, manuales operativos, guías de gestión.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar las áreas de oportunidad de mejora, en conjunto con los responsables de la operación, para aumentar la calidad y eficiencia de los servicios médicos.		
2	Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos operativos, con apego al marco legal y normativo vigentes para asegurar un sistema de calidad y eficiencia.		
3	Evaluar el desempeño de los Servicios Médicos, a través de la implementación de un Modelo de Gestión de Calidad con el fin de promover la mejora continua en el servicio de atención a los derechohabientes.		
4	Participar en el desarrollo de programas de capacitación continua, relativos al tema de calidad para dirigirlos al personal adscrito.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>157 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5	Desarrollar y mantener actualizados los registros estadísticos de calidad que permitan conocer el avance de los programas operativos, identificando oportunamente las desviaciones a los estándares establecidos, para el cumplimiento de las metas y emitir las propuestas correspondientes para su corrección en forma participativa con los responsables de las áreas operativas.
6	Evaluar el programa de trabajo de los Comités, participando en la elaboración del calendario de sesiones, verificando su cumplimiento, llevando a cabo la elaboración de actas y minutas, promoviendo la participación de sus integrantes y dando seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos con el fin de cumplir con los objetivos planteados.
7	Procesar la información generada por los comités, para su utilización por el Comité de Calidad, para la elaboración del diagnóstico del Hospital.
8	Proponer a la Dirección los perfiles de los candidatos para la conformación de los comités.
9	Coordinar y planear las actividades llevadas a cabo por el Comité de Calidad con el fin de lograr los estándares de calidad establecidos.
10	Diseñar e implementar el plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de certificación del hospital por la Comisión Nacional de Certificación de Hospitales.
11	Participar a través de capacitaciones y cursos en el desarrollo del liderazgo de los directivos en la gestión de calidad con el fin de que estén preparados para afrontar las situaciones que se presenten y resolverlas de la mejor manera.
12	Vigilar y atender el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva.
13	Anualmente hacer propuestas a la Dirección para elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para la mejora de los Servicios Médicos.
14	Mantener vigentes las Licencias y los Avisos de Funcionamiento de Responsabilidad Sanitaria de la Secretaría de Salud y de la COFEPRIS, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
15	Identificar las necesidades del servicio de atención médica, para establecer el diseño y aplicación de los programas de capacitación del personal médico
16	Participar activamente colaborando y coordinando la operación de comités técnico-hospitalarios y de vigilancia, supervisar los proyectos de investigación que se realicen dentro de los mismos, con el fin de asegurar su debido funcionamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>158 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 4. Dirección Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Jurídico	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Director(a) Jurídico		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Área:</b>	Oficina del Secretario		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretario de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Asesores y Coordinación de Proyectos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar y apoyar al Secretario y las direcciones que dependen de este, en todo acto jurídico en que participen, así como coadyuvar en la interpretación y aplicación de las ordenamientos legales que rigen el hacer administrativo de la Secretaría			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría legal al Secretario y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración		
2	Elaboración de documentos legales en el ámbito de atribuciones de la Secretaría		
3	Revisión de que todos los actos jurídicos de la Secretaría se encuentren apegados a derecho		
4	Administración de documentos legales de la Secretaría de Finanzas y Administración		
5	Integración de trámites administrativos conforme la legislación aplicable		
6	Revisión y proponer adecuaciones al marco jurídico que rigen el quehacer administrativo de la Secretaría		
7	Revisar y en su caso otorgar visto bueno a los procedimientos de elaboración de Manuales y/o Lineamientos de Operación		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>159 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 4.1 Coordinación de Asesores

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Asesores	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Asesores		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Área:</b>	Dirección Jurídica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar al Director(a) Jurídico(a) de la Secretaría de Finanzas y Administración en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos y financieros con el fin de generar una visión estratégica compartida que impulse el desarrollo eficaz de proyectos y cumpla con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre su planeación estratégica a desempeñar en sus proyectos y actividades para obtener resultados precisos y oportunos que beneficien el Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración		
2	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
3	Dirigir la ejecución del análisis estratégico de proyectos y programas, así como la definición de criterios y estrategias de seguimiento, para coadyuvar en la evaluación del desempeño de las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Representar como enlace en comisiones, comités, audiencias y actos oficiales, para proporcionar información técnica al titular de la Dirección Jurídica sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones		
5	Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces en los proyectos, para ofrecer un asesoramiento proactivo sobre cuestiones políticas, financieras y administrativas.		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Formalizar relaciones públicas para optimizar las relaciones Institucionales que beneficien a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>160 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 4.2 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Área:</b>	Dirección Jurídica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar y dar seguimiento a los documentos expedidos por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración para reforzar el análisis jurídico, la sustentación y fundamentación jurídica y así evitar errores trascendentales actuando como filtro para detectarlos y corregirlos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar, fundamentar y gestionar las solicitudes recibidas en la Secretaría de Finanzas y Administración y dar la respuesta correspondiente.		
2	Canalizar las peticiones recibidas a las áreas competentes para dar cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Dar respuesta a las peticiones recibidas por la Dirección Jurídica para cumplir y avanzar en los indicadores que reporta la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Recabar las firmas necesarias para los oficios, contratos y convenios que realiza la Secretaría de Finanzas y Administración para darle certeza jurídica al documento.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>161 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Enlace Municipal	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Contraloría, Jefatura de Comunicación, Analista, Jefe(a) de Atención Ciudadana, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Finanzas y Administración, con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el debido seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social, Igualdad de Género y Atención Ciudadana;		
2	Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;		
3	Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en materia de Finanzas y Administración, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con políticas establecidas;		
4	Realizar campañas de difusión masiva sobre el cumplimiento al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
5	Remitir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;		
6	Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;		
7	Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría de Finanzas y Administración, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>162 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## 5.1 Coordinación de Contraloría

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Contraloría		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Contraloría		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Integrar y procesar los requerimientos de información y solicitudes de la Contraloría Municipal en la materia de su competencia.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Concentrar y revisar la información enviada por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para la entrega de reportes generales de indicadores.		
2	Realizar la elaboración de oficios para comunicar oportunamente a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración y demás Secretarías de diversos asuntos en materia de transparencia, mejora regulatoria y planeación.		
3	Asistir a reuniones de trabajo como Enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración, en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación.		
4	Fungir como apoyo con las distintas áreas para los trámites requeridos en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación, sistema RTyS.		



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>163 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 5.2 Jefatura de Enlace de Comunicación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Enlace de Comunicación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Comunicación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Difundir, Planificar y organizar las actividades de comunicación que sean competencia de la Secretaria de Finanzas y Administración entre las Direcciones adscritas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la información difundida en los diferentes medios de comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
2	Vigilar que las estrategias implementadas de difusión se realicen.		
3	Gestionar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>164 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 5.3 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el seguimiento y verificación de las solicitudes peticionadas por el ciudadano, con la finalidad de cumplir con el proceso de Atención Ciudadana			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar en el Sistema de atención ciudadana los folios adjudicados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su asignación correspondiente.		
2	Apoyar en la observancia de las peticiones y folios asignados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su atención.		
3	Remitir los folios asignados a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración para su atención y resolución.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>165 de 171</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>166 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## X. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

### III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

#### F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
  - La Gaceta Municipal, así como



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	167 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

## V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las **personas servidoras públicas de nuevo ingreso** la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	168 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SFA-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	169 de 171

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
  
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
  
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>170 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### DIRECTORIO

**Luis Donaldo Colosio Riojas**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

**Rafael Serna Sánchez**

Secretaría Finanzas y Administración

**Carlos de la Garza Garza**

Dirección General de Finanzas

**David Cueva Sada**

Dirección General de Administración



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SFA-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>171 de 171</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/05/18	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SAD-01 y MO-TMU-01 a MO-SFA-01