



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEFYTMDEG 1 Director de Egresos	6
SEFYTMDEG 1.1 Asistente	8
SEFYTMDEG 1.2 Auxiliar	9
SEFYTMDEG 1.3 Auxiliar de Elaboración de Cheques	10
SEFYTMDEG 1.4 Auxiliar de Cuentas por Pagar	11

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Egresos y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Egresos y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y/o del Director de Egresos, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Egresos.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Egresos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13- Junio-2014



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00-00-00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020201



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Lineamiento para el Otorgamiento de Viáticos
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

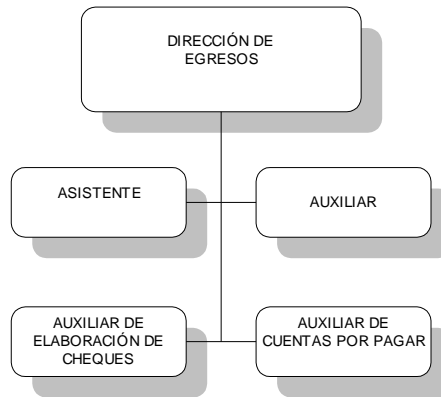
SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDEG 1**


NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE EGRESOS**

REPORTA A: **SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **ASISTENTE
AUXILIAR
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES
AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
2. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las Dependencias.
3. Supervisar el control del registro contable de la deuda pública del municipio y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal.
4. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el estado y la reglamentación municipal.
5. Establecer, supervisar y aplicar medidas de control respecto de los egresos.
6. Intervenir en la gestión de créditos con la banca comercial y de desarrollo por parte del Municipio.
7. Coordinar con las compañías asignadas, la obtención de calificación de riesgo crediticio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
8. Supervisar, revisar, dar trámite y autorizar las órdenes de pago, solicitudes de cheques, comprobaciones de gastos y reposiciones de caja chica que se generen en las Dependencias Municipales.
9. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015


SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Egresos.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Egresos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Egresos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7




IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDEG 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**
REPORTA A: **DIRECTOR DE EGRESOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda, y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director.
3. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Elaborar diariamente la relación de saldos bancarios contable y real.
6. Llevar a cabo la entrega de los cheques de caja chica a los titulares de las Dependencias que lo tengan asignado.
7. Elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal de Dirección de Egresos.
8. Elaborar mensualmente las requisiciones de material de papelería y artículos varios, controlando el adecuado suministro al personal de la Dirección para el mejor aprovechamiento.
9. Recopilar la información correspondiente para la elaboración de los reportes mensuales y tetramestrales de las actividades realizadas por ésta Dirección.
10. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección cuando así se requiera.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Egresos.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE EGRESOS

Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDEG 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EGRESOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar la programación del pago a los Proveedores del Municipio de Guadalupe, N.L., para la expedición oportuna del cheque.
2. Atender las llamadas telefónicas de los Proveedores del Municipio de Guadalupe, N.L.
3. Integrar, archivar y controlar la documentación que se genera y/o recibe en la Dirección de Egresos.
4. Recibir y dar seguimiento a los oficios y demás documentación oficial dirigida a la Dirección de Egresos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Egresos.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDEG 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EGRESOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la emisión y control de cheques por reposición de caja chica, por reembolso, por comprobación de gastos y pago a Proveedores.
2. Realizar el corte diario de cheques emitidos para la afectación posterior de pólizas de cheque.
3. Elaborar diariamente el reporte de cheques emitidos, por cada Banco.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Egresos.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Egresos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDEG 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EGRESOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar la elaboración y entrega de cheques correspondientes.
2. Llevar el control y registro de las cuentas por pagar.
3. Revisar la papelería correspondiente para la programación del pago.
4. Preparar el cierre mensual de cuentas por pagar.
5. Capturar las Órdenes de Pago enviadas por las Dependencias para la programación del cheque correspondiente.
6. Verificar las fechas de vencimiento de los pagos para la elaboración de los cheques correspondientes.
7. Brindar apoyo en las actividades propias del área de cuentas por pagar.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Egresos.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
13- Junio-2014

 DIRECTOR DE
EGRESOS
Modificación:
00-00-00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020201

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA