



GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS



iCada día
mejor!

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SETYF 1 Secretaría de Tesorería y Finanzas	10
SETYF 1.1 Coordinación Administrativa	13
SETYF 1.2 Dirección de Egresos	15
SETYF 1.2.1 Asistente	17
SETYF 1.2.2 Jefatura de Egresos	18
SETYF 1.3 Coordinación Técnica	20
SETYF 1.4 Dirección de Ingresos	21
SETYF 1.4.1 Coordinación de Ingresos Generales	23
SETYF 1.4.1.1 Jefatura de Estacionómetros	24
SETYF 1.4.2 Coordinación Administrativa de Ingresos Generales	25
SETYF 1.4.3 Coordinación del Impuesto Predial	26
SETYF 1.4.3.1 Jefatura del Impuesto Predial	28
SETYF 1.4.4 Coordinación de Catastro	30
SETYF 1.4.4.1 Jefatura Administrativa	31
SETYF 1.5 Dirección de Patrimonio	32
SETYF 1.5.1 Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	34
SETYF 1.5.1.1 Jefatura de Bienes Muebles	36
SETYF 1.5.1.2 Jefatura de Bienes Inmuebles	37

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

		<u>Página</u>
SETYF 1.5.1.3	Jefatura de Parque Vehicular	39
SETYF 1.6	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	40
SETYF 1.6.1	Coordinación de Contabilidad	42
SETYF 1.6.1.1	Jefatura Administrativa	44
SETYF 1.6.1.2	Jefatura Contable	45
SETYF 1.7	Dirección de Ejecución Fiscal	47
SETYF 1.7.1	Coordinación de Evaluación y Control	49
SETYF 1.7.2	Jefatura Operativa	50
SETYF 1.7.3	Coordinación de Ejecución Fiscal	52
SETYF 1.7.4	Jefatura de Programación	54
SETYF 1.7.5	Coordinación Administrativa	55

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO 2018-2021

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de la Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Lineamientos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación para la designación y aplicación de los Fondos Federales ejecutados para los Municipios
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley Reglamentaria para Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

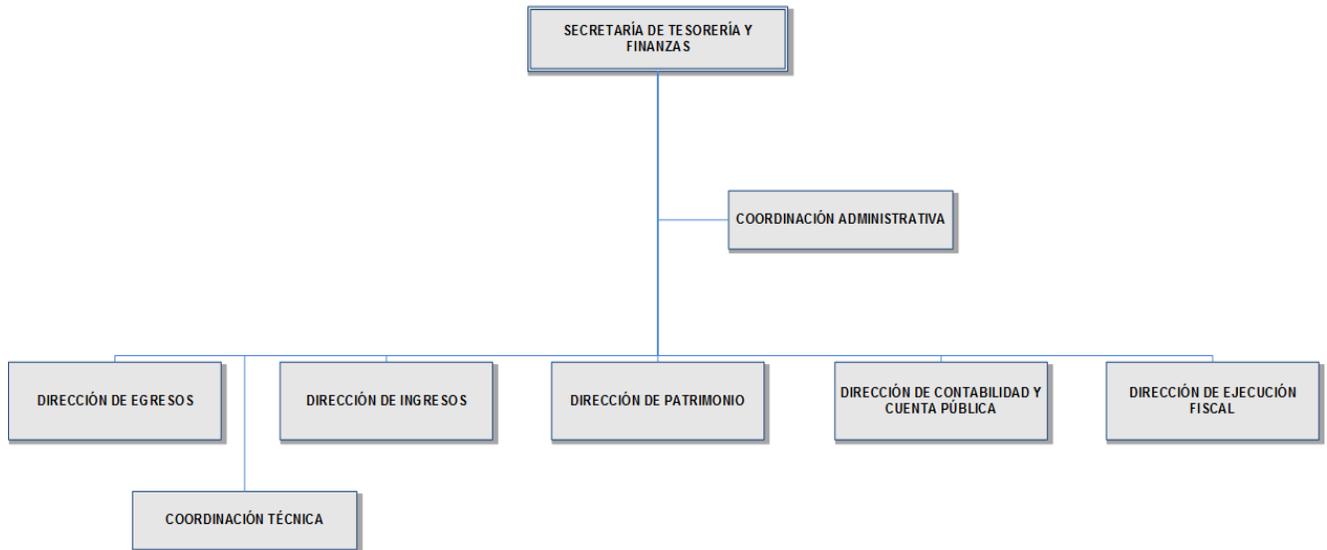
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO 2018-2021

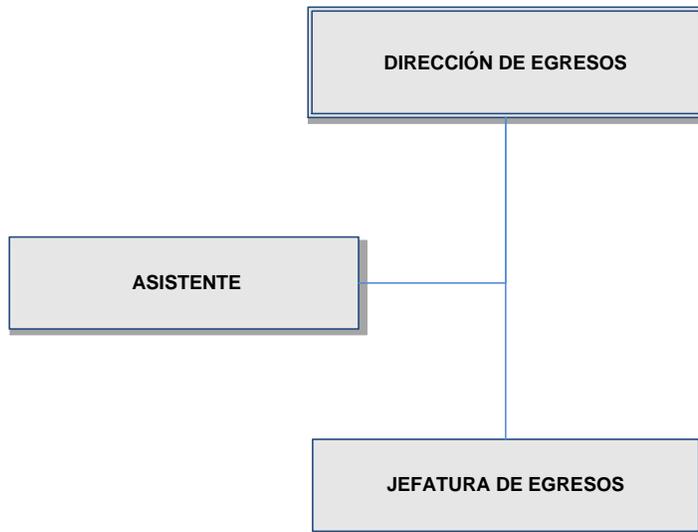
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro
- Reglamento de Panteones
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Espectáculos Públicos
- Reglamento para el Ejercicio del Comercio Ambulante
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

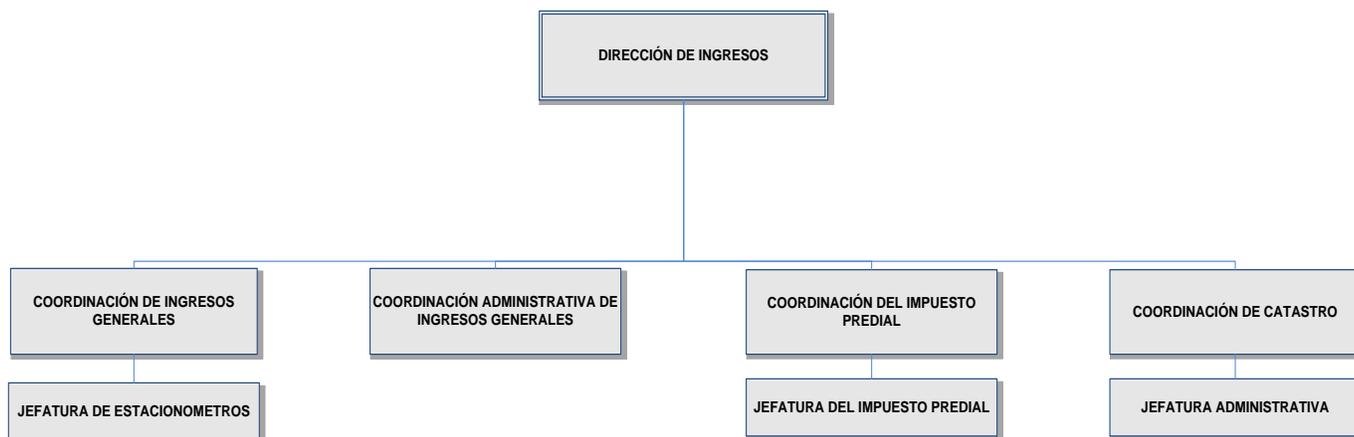
A. SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS



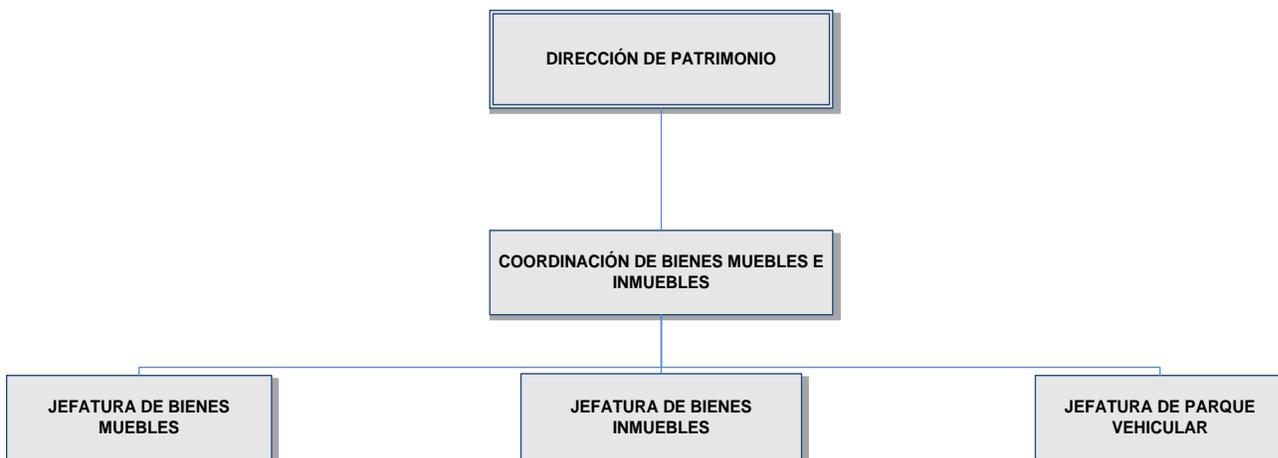
B. DIRECCIÓN DE EGRESOS



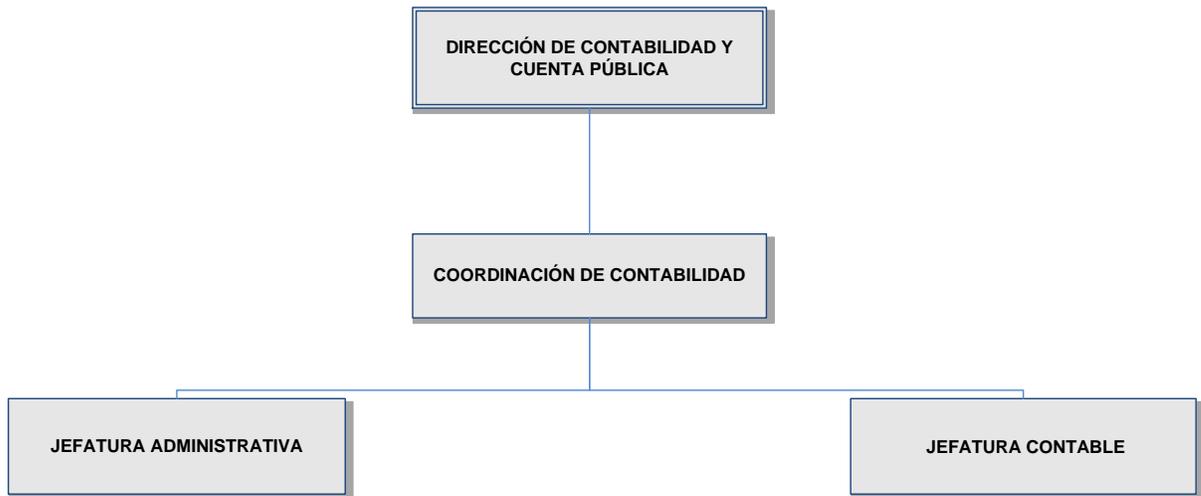
C. DIRECCIÓN DE INGRESOS



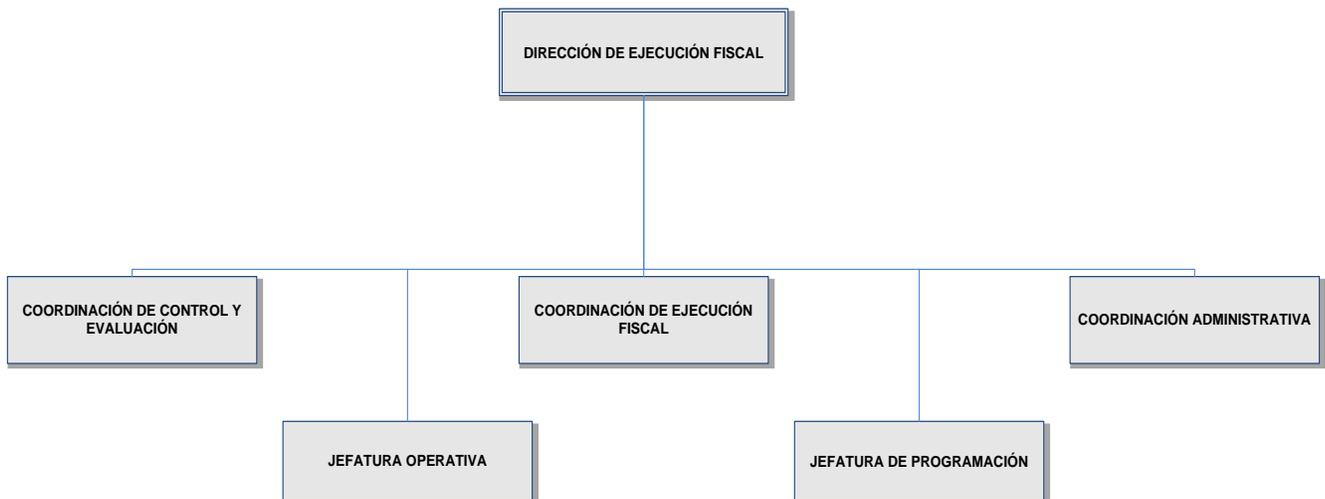
D. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



E. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA



F. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SETYF 1
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
REPORTA A:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE EGRESOS COORDINACIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN DE INGRESOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

FUNCIONES:

1. Proponer a la o el Titular de la Presidencia Municipal, previa autorización del Cabildo las medidas necesarias para recabar eficaz y oportunamente las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la legislación aplicable, haciendo las observaciones que estime convenientes.
2. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal.
3. Diseñar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios.
4. Realizar conjuntamente con el Síndico Primero, las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal.
5. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
6. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponda este en los impuestos federales y estatales.
7. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Presidencia Municipal.
8. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales.
9. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados. Así como el estado de cambios de la situación financiera del municipio.
10. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

11. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
12. Administrar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales.
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal.
14. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
15. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
16. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes o Reglamentos en vigor y delegar su función a la oficina correspondiente.
17. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
18. Remitir al Congreso del Estado, los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.
19. Recabar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.
20. Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales.
21. Celebrar los convenios respectivos, con autoridades superiores, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, la integración de los expedientes e inclusión de los mismos en el sistema de información del municipio.
22. Practicar periódicamente visitas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejen recursos financieros del municipio.
23. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación, presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público.
24. Formular en coordinación con los Síndicos y Regidores de las comisiones respectivas, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Administración, el Programa del Gasto Público y presentar a la Presidencia Municipal los anteproyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas.
25. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN PERÍODO 2018-2021

26. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del municipio, así como de las entidades de la administración municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas.
27. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del municipio.
28. Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de aquellas propiedades de las entidades y organismos del sector paramunicipal.
29. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
30. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo.
31. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
32. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
33. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
34. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las Altas, Bajas, Cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
18. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.2

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EGRESOS

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: ASISTENTE
JEFATURA DE EGRESOS

FUNCIONES:

1. Participar en la planeación y proyección del presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio, para su presentación a la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de egresos.
3. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, así como supervisar el estado de la situación financiera del municipio.
4. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a prioridades y liquidez del erario municipal.
5. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
6. Coordinar las visitas periódicas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejan recursos financieros del municipio.
7. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación, presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público.
8. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración.
9. Analizar en conjunto con la Secretaría de Tesorería y Finanzas las variaciones importantes en las partidas contables presupuestales y realizar las medidas correctivas.
10. Coordinar y supervisar los pagos correspondientes a la deuda pública y cualquier otra obligación de acuerdo a los contratos celebrados por el municipio.
11. Orientar a las dependencias y entidades que el gasto ejercido en la ejecución de sus programas, cumplan con la normatividad presupuestal.
12. Revisar, autorizar y ejercer todas las erogaciones municipales.
13. Custodiar y vigilar los documentos que constituyan valores del municipio.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección de Egresos, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas de la Dirección.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Dirección, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acuden a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Dirección.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la Dirección de Egresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EGRESOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración y proyección del presupuesto anual de egresos, para su posterior presentación de la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Llevar un control en la recepción y programación de los pagos a proveedores, así como de las dispersiones bancarias de nómina.
3. Auxiliar en la programación y calendarización de las erogaciones, de acuerdo a prioridades y liquidez del erario municipal.
4. Coordinar la elaboración de los reportes de saldos bancarios, así como las conciliaciones diarias y mensuales.
5. Auxiliar en las visitas periódicas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejan recursos financieros del Municipio.
6. Programar y analizar la deuda pública como los pagos referentes a ella.
7. Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales de los recursos municipales del PASH (Portal Aplicativo de Hacienda Pública).
8. Coordinar y auxiliar en el control presupuestal.
9. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de egresos y en su caso reportar las anomalías al departamento de informática.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Egresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Egresos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Egresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Monitoreo, en conjunto con sus respectivas Coordinaciones.
2. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
3. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de todas las unidades administrativas de la Secretaría para el análisis de su contenido y posterior envío a dependencia correspondiente.
4. Dar seguimiento a la actualización de la información publicada en el apartado de Transparencia de la página de internet del municipio y turnarla a la dependencia correspondiente para su publicación.
5. Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo para la presentación de los programas y proyectos que se generan y llevan a cabo en la Secretaría.
6. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Secretaría.
7. Diseñar y elaborar los formatos que son utilizados como herramientas de trabajo por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8. Participar en la coordinación de las actividades de organización de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
9. Coordinar las operaciones técnicas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
10. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
11. Ser el enlace de la Secretaría con las demás dependencias y organismos de la administración.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SETYF 1.4
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
REPORTA A:	SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INGRESOS GENERALES COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL COORDINACIÓN DE CATASTRO

FUNCIONES:

1. Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos del municipio, para su presentación a la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Vigilar y supervisar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal.
3. Diseñar y coordinar los programas de fortalecimiento de los ingresos propios.
4. Coordinar y supervisar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
5. Administrar y supervisar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales.
6. Custodiar y vigilar los documentos que constituyan valores del municipio.
7. Coordinar la recaudación de la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.
8. Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en las leyes y reglamentos aplicables al concepto de cobro.
9. Diseñar, coordinar y supervisar proyectos innovadores para lograr una mayor recaudación y bajar el rezago que se tenga pendiente.
10. Celebrar convenios con los contribuyentes para la realización de pago de sus impuestos.
11. Registrar, supervisar y controlar los montos, convenios y cobros a los contribuyentes por concepto de obras.
12. Coordinar la integración y actualización del padrón de contribuyentes del municipio.
13. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS

LE REPORTAN: JEFATURA DE ESTACIONOMETROS

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recaudación en general de los ingresos y el envío de los depósitos diarios.
2. Supervisar la recaudación de los conceptos de los ingresos generales, asimismo, supervisar que se realicen los cobros con apego a la legalidad y de la manera eficiente y cómoda para los contribuyentes.
3. Coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del personal de área recaudadora y verificar el proceso de recaudación y control de los ingresos.
4. Atender, auxiliar y orientar a las y los contribuyentes y la ciudadanía en la realización de sus trámites.
5. Atender todas las necesidades de las diferentes cajas de cobro instaladas en las diferentes dependencias.
6. Promover y supervisar nuevos puntos de cobro con el fin de dar un mejor servicio al contribuyente.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Ingresos Generales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ESTACIONOMETROS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar diariamente la recaudación de los estacionometros.
2. Supervisión de los recorridos de los inspectores, relojeros y/o Jefe de Taller y recaudadores de Estacionometros.
3. Proporcionar la información necesaria para la realización de trámites de licencias de estacionamientos privados al servicio público y permisos de carga y descarga.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Ingresos Generales sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estacionometros, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integran la Jefatura a su cargo.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o la Coordinación de Ingresos Generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INGRESOS GENERALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar los contratos de arrendamiento de los bienes muebles del municipio que se encuentren en tiempo y forma.
2. Verificar físicamente el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Ingresos.
3. Gestionar y supervisar las instalaciones de las oficinas recaudadoras para su mantenimiento e imagen.
4. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa de Ingresos Generales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS

LE REPORTAN: JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recaudación del impuesto predial, así como los ingresos por la adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
2. Supervisar que el proceso de cobro, se desarrolle conforme a la legislación aplicable y bajo el sistema de gestión de calidad ISO.
3. Revisión y presentación de los informes de recaudación y enviarlos en tiempo y forma a la Dirección Catastral del Estado, previa autorización de la Dirección de Ingresos.
4. Supervisar que los depósitos en su totalidad, sean efectuados al día siguiente de la recaudación.
5. Revisar y presentar póliza contable ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas las pólizas contables, desglosando la recaudación y concentrado de las fichas de depósito.
6. Coordinar la elaboración de los informes bimestrales correspondientes al formato 002-A (formato para proporcionar cifras de recaudación del impuesto predial de los municipios con convenio celebrado sobre puentes de peaje).
7. Cumplir con la entrega de los documentos comprobatorios de la recaudación para que sean integrados a la cuenta pública.
8. Firmar los certificados de no adeudo.
9. Supervisar la publicidad en los medios de comunicación durante las campañas realizadas para pago anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
10. Llevar una estrecha vinculación con la Dirección de Ejecución Fiscal y la Coordinación de Catastro.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Elaborar los convenios para facilitar el pago del impuesto predial.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación del Impuesto Predial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar la recaudación del impuesto predial y los demás ingresos sobre adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
2. Elaboración del cálculo en la facturación del impuesto predial del padrón catastral, al inicio de cada ejercicio fiscal.
3. Revisar y verificar que el proceso de cobro, se desarrolle conforme a la legislación aplicable y bajo el sistema de gestión de calidad ISO.
4. Elaborar y presentar los informes de recaudación y enviarlos en tiempo y forma a la Coordinación del Impuesto Predial.
5. Revisar que los depósitos en su totalidad, sean efectuados al día siguiente de la recaudación.
6. Presentar ante la Coordinación del Impuesto Predial las pólizas contables, desglosando la recaudación y concentrado de las fichas de depósito.
7. Elaborar los informes bimestrales correspondientes al formato 002-A (formato para proporcionar cifras de recaudación del impuesto predial de los municipios con convenio celebrado sobre puentes de peaje).
8. Revisar los archivos derivados de recepción de pagos de infracciones realizadas en instituciones externas con convenios de recepción de pagos y verificar que el sistema de recibos coincida con las transferencias de ingresos recibidos.
9. Cumplir con la entrega de los documentos comprobatorios de la recaudación para que sean integrados a la cuenta pública.
10. Elaborar y presentar para su posterior aprobación el presupuesto de ingresos y participar en los trabajos correspondientes en la elaboración de la Ley de Ingresos.
11. Participar en la publicidad en los medios de comunicación durante las campañas realizadas para pago anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
12. Tener una comunicación con la Dirección de Ejecución Fiscal y la Coordinación de Catastro.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Impuesto Predial todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Impuesto Predial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o la Coordinación del Impuesto Predial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CATASTRO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía física, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
2. Recibir y tramitar en su caso los manifiestos presentados por la ciudadanía.
3. Emitir avalúos periciales de bienes ubicados en el territorio del municipio.
4. Auxiliar en las inspecciones para determinar el tipo y los metros de construcción cuando existan discrepancias entre lo informado por la o el contribuyente y lo notificado.
5. Actualizar los valores catastrales, en base a las modificaciones solicitadas mediante las altas de construcción en el Programa de Modernización Catastral y enviar el padrón actualizado a la Dirección de Catastro del Estado.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Catastro, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.4.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CATASTRO

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar y llevar un control sobre el manejo del archivo de la Coordinación de Catastro.
2. Concentrar y administrar la información generada en la Coordinación de Catastro, revisar y supervisar su adecuada custodia de la documentación.
3. Apoyar a la ciudadanía en mostrador referente a dudas y trámites en conjunto con el personal de la Coordinación del Catastro.
4. Llevar un control de los inventarios de consumibles de la Coordinación de Catastro.
5. Atención a la ciudadanía en lo correspondiente a manifiestos y trámites relacionados al catastro.
6. Auxiliar y apoyar al personal de catastro en las actividades y programas establecidos en la Coordinación de Catastro.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Catastro todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o la Coordinación de Catastro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación, conservación y registro de un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales.
2. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
3. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del municipio, así como de las entidades de la administración municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas.
4. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del municipio.
5. Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de aquellas propiedades de las entidades y organismos del sector paramunicipal.
6. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo.
7. Coordinar y supervisar las visitas con las diferentes dependencias para el levantamiento registro de inventario de bienes muebles.
8. Coordinar la elaboración de un padrón de inmuebles en donde se identifique su ubicación, uso y documentación legal que la acredite.
9. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SETYF 1.5.1
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
LE REPORTAN:	JEFATURA DE BIENES MUEBLES JEFATURA DE BIENES INMUEBLES JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, así como la documentación de los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
2. Supervisar el control y registro de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
3. Supervisar que los trámites se realicen de una manera adecuada, correcta y oportuna respecto a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de mobiliario y equipo.
4. Coordinar y supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar que todas las dependencias cuenten con el resguardo correspondiente que ampara la asignación de los bienes muebles.
6. Supervisar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del Municipio.
7. Supervisar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
8. Coordinar y supervisar de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio la elaboración de las convocatorias públicas para las subastas.
9. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
10. Supervisar el trámite correspondiente a la liberación de unidades que son detenidas por la Agencia del Ministerio Público.
11. Administrar, supervisar y controlar el registro ordenado y funcional de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
12. Establecer mecanismos de control y actualización de bienes inmuebles cedidos en arrendamiento, comodatos y venta.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

13. Coordinar y supervisar la actualización de los Contratos de Arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
14. Llevar un control de las áreas municipales otorgadas en Comodato y vigilar su actualización a través de registros especiales que incluyen las fotos de predios y contratos respectivos.
15. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico de los predios municipales para su subdivisión, acreditación, desafectación, rectificación de medidas, arrendamiento o comodato, según su caso, así como complementarlo con los antecedentes de la propiedad.
16. Coordinar y supervisar la realización de los trámites de la escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el municipio mediante venta o donación.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.5.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENES MUEBLES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro del inventario de mobiliario y equipo de las diferentes dependencias y entidades de la administración.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de mobiliario y equipo.
3. Dirigir las inspecciones de evaluación y verificación que se realizan eventualmente en las dependencias y entidades de la administración a fin de verificar las existencias de los bienes muebles que se especifican en el padrón de mobiliario y equipo y así mismo validar que se encuentren en buenas condiciones.
4. Mantener, supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar que todas las dependencias cuenten con el resguardo correspondiente que ampara el mobiliario y equipo.
6. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de inventarios, así como reportar en tiempo y forma cualquier anomalía.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bienes Muebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.5.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENES INMUEBLES

REPORTA A: COORDINADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
2. Llevar un control de los bienes inmuebles cedidos en arrendamiento, comodatos y venta.
3. Mantener actualizados los contratos de arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
4. Mantener el control de las áreas municipales otorgadas en comodato y vigilar su actualización a través de registros especiales que incluyen las fotos de predios y contratos respectivos.
5. Auxiliar en la realización y levantamiento topográfico de los predios municipales para su subdivisión, acreditación, desafectación, rectificación de medidas, arrendamiento o comodato, según su caso, así como complementarlo con los antecedentes de la propiedad.
6. Apoyar en los trámites de escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el municipio mediante venta o donación.
7. Rectificar las medidas de terrenos municipales y en su caso registrar las correcciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
8. Elaborar los planos o croquis de las propiedades municipales para la integración de sus respectivos expedientes.
9. Proporcionar información a las demás dependencias en la ubicación, uso, superficie y antecedentes de propiedades municipales para los proyectos o modificaciones que pretendan realizar.
10. Llevar un registro y control de todos los fraccionamientos autorizados.
11. Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía con respecto al uso de predios municipales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.5.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR

REPORTA A: COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro del inventario de vehículos de las diferentes dependencias y entidades de la administración.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de vehículos.
3. Tramitar el pago oportuno del seguro de vehículos de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del municipio.
4. Coordinar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades que integran el Parque Vehicular.
5. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
6. Supervisar periódicamente las condiciones de los vehículos propiedad del municipio.
7. Supervisar el trámite correspondiente a la liberación de unidades que son detenidas por la Agencia del Ministerio Público.
8. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al municipio.
9. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, las convocatorias públicas para subastas de vehículos.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Parque Vehicular, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.6

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los registros contables de los ingresos y egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del municipio, todo con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
3. Coordinar la elaboración de los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
4. Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
5. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes de la cuenta pública.
6. Vigilar que los pagos de impuestos estatales y federales se efectúen en tiempo y forma.
7. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
8. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
9. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
10. Verificar que el archivo contable se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.
11. Apoyar o coadyuvar en su caso con las dependencias de la administración pública y Organismos Paramunicipales en el cumplimiento de las disposiciones contables.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

14. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección a su cargo.
16. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA
JEFATURA CONTABLE

FUNCIONES:

1. Elaborar los estados de ingresos y egresos por programa, así como informe detallado de los mismos.
2. Elaborar los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
4. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
5. Generar Información financiera mensual de ingresos y egresos y estados financieros.
6. Llevar un control de la documentación que ampara las pólizas sobre la información financiera
7. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
8. Integrar y presentar la información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
9. Llevar a cabo la información contable de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
11. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Elaborar e integrar los informes de la cuenta pública, para su presentación a la autoridad correspondiente.
14. Vigilar que los pagos de impuestos estatales y federales se efectúen en tiempo y forma.
15. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
16. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

17. Verificar que el archivo de la cuenta pública se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Contabilidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.6.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyo en la elaboración de los cheques y emisión de los mismos mediante informes y reportes a la Coordinación de Contabilidad.
2. Apoyo en la elaboración de transferencias bancarias y dispersión de la nómina para su posterior aprobación.
3. Llevar un control de las cuentas por pagar hasta su correspondiente pago y registro contable.
4. Llevar un archivo contable sobre cheques emitidos.
5. Coadyuvar con la Jefatura Contable, en relación a llevar un control sobre la documentación que amparan las pólizas de cheque.
6. Apoyar en la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
7. Elaborar informes y reportes correspondientes a anticipos y gastos por comprobar.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y/o la Coordinación de Contabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.6.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA CONTABLE

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
2. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
3. Imprimir información financiera mensual de ingresos y egresos y estados financieros.
4. Llevar un control sobre la documentación que ampara las pólizas sobre la información financiera.
5. Apoyar a la Coordinación de Contabilidad sobre información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Contabilidad.
6. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
7. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
8. Capturar e imprimir informes de la cuenta pública, para su posterior revisión y supervisión.
9. Apoyar en la determinación de los pagos de impuestos estatales y federales y enviarlos a revisión.
10. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
11. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal.
12. Archivar los documentos que constituyan valores del municipio.
13. Verificar que el archivo de la cuenta pública se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.
14. Revisar toda la documentación y soporte en relación a las órdenes y contra-recibos referente a obra pública y programas federales.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

16. Cumplir con la captura de información de programas federales al portal de la Secretaría y Hacienda (PASH).
17. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Contable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y/o la Coordinación de Contabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
JEFATURA OPERATIVA
COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
2. Supervisar las auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
3. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal.
4. Establecer y supervisar que los procedimientos administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago.
5. Supervisar el desarrollo de las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a las y los contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
6. Establecer los procedimientos para el remate de los bienes embargados, así como llevar el control y custodia de los mismos.
7. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento de las notificaciones, liquidaciones y embargos mediante el registro de fechas de entrega a los contribuyentes.
2. Llevar un registro y archivo de la aplicación de bonificaciones y/o descuentos a las y los contribuyentes.
3. Auxiliar en la elaboración de convenios a las y los contribuyentes.
4. Elaborar un informe del total de las notificaciones entregadas y no entregadas.
5. Llevar a cabo las actividades de programación, trámite y seguimiento de los asuntos de la Dirección.
6. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Control y Evaluación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar las constancias de identificación para la firma de la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y así habilitar a los notificadores.
2. Selección y planeación del sector semanalmente para requerir por parte de área operativa.
3. Solicitar al área de enlace del impuesto predial, los requerimientos para cada notificador del sector programado por semana.
4. Recibir los requerimientos y entregar al personal administrativo designado a preparar los paquetes realizando los juegos para ser entregados al encargado de notificadores.
5. Elaboración del reporte diario y mensual, donde se llena la información de lo notificado diariamente.
6. Supervisar la información y revisión de los requerimientos trabajados diariamente, para capturarlos en el programa cima y pasarse para su escaneo y archivo sectorizado de los mismos.
7. Solicitar los números de requerimientos trabajados para la información del reporte diario.
8. Solicitar reporte de supervisión semanal al encargado de notificadores y apoyo en catastro para búsqueda de armados.
9. Enviar la bitácora de la gasolina a la Secretaria de Tesorería y Finanzas para suministrar semanalmente a los notificadores.
10. Capturar en el sistema SAIM la última semana de cada mes las requisiciones de papelería, imprenta y artículos de aseo que se requieren para la oficina.
11. Elaboración y contestación de los respectivos oficios.
12. Informar a la Dirección los reportes generados semanalmente y cuando así los solicite en base a lo notificado y pagado.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO 2018-2021

13. Entrega de los reportes a la Coordinación de Evaluación y Control sobre los indicadores y notificaciones y trabajos en el mes, así como las notificaciones en pagadas y recaudado en gastos de ejecución y cobranza, para la realización de los informes mensuales enviados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
14. Actualización de los bienes asignados al personal para el resguardo de los mismos en patrimonio.
15. Envío de órdenes autorizadas de compra de adquisiciones y recibo de materiales de las mismas.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar que los procedimientos administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago.
2. Coordinar la aplicación de auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
4. Establecer y vigilar los procedimientos para el remate de los bienes embargados, así como llevar el control y custodia de los mismos.
5. Planear y organizar el listado y rutas de cobro y asignarlas para su ejecución.
6. Coordinar los embargos y clausuras de negocios, a las y los contribuyentes que no cumplieron con sus pagos.
7. Brindar atención y orientación a la y el contribuyente con respecto a sus pagos de multas recargos gastos de ejecución entre otros.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Acudir a los domicilios señalados y entregar a las y los contribuyentes las notificaciones y citatorios correspondientes.
10. Participar en las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a las y los contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Ejecución Fiscal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recopilar la bitácora de combustible y entrega a la Dirección para su posterior aprobación.
2. Elaboración y recepción de oficios que se requieran para el desarrollo de las actividades propias del área.
3. Auxiliar y apoyar al personal de la Dirección en las actividades que se requieran apoyar a las diversas Coordinaciones.
4. Llevar a cabo diligencias de notificaciones y cobranza con fundamentos jurídicos.
5. Llevar a cabo las visitas a domicilio de la ciudadanía que tienen pendientes de pagar multas de tránsito para su cobro o notificación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Programación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SETYF 1.7.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección e informar a la o el Titular de la misma acerca de la ubicación y de su debido ejercicio en sus actividades.
2. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
3. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo y solicitudes de reposición de gastos.
4. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
5. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
6. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
7. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
8. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección.
9. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal.