



ACTA NÚMERO 121
SESIÓN EXTRAORDINARIA
31 DE ENERO DEL 2018

En la Ciudad de García, Nuevo León, siendo las 17:00 diecisiete horas del día miércoles 31 treinta y uno de Enero del año 2018 dos mil dieciocho, presentes en la Casa del Ayuntamiento, recinto oficial del Ayuntamiento del Municipio de García Nuevo León, el Licenciado Cesar Adrián Valdés Martínez, Presidente Municipal, la Licenciada Severa Cantú Villarreal, Secretaria del Ayuntamiento, el Licenciado Oscar Omar Treviño Moyeda, Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, así como los siguientes miembros del Ayuntamiento:

Primer Regidor	C. Hiram David Martínez Romero.
Segunda Regidora	C. Ana Laura Hernández Grimaldo.
Tercer Regidor	C. Silvino Monsiváis Zepeda.
Cuarta Regidora	C. Rosa Elena Quiroz Pérez.
Sexta Regidora	C. Fabiola Manuela Cruz Ramírez.
Octava Regidora	C. Sandra Luz Ruiz Castillo.
Décima Regidora	C. Tula Margarita Garza Rivera.
Décima Primera Regidora	C. Rebeca Robles Ramírez.
Decima Segunda Regidora	C. Emma de León González
Síndica Primera	C. Aurora Amaro Rodríguez.
Síndico Segundo	C. Israel Ibarra Mancilla.

Con la finalidad de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de García, Nuevo León, en los términos que señalan los artículos 15, 16, 17, 35 apartado A fracción III, 35 apartado B fracción IV, 36 Fracción IV, 37 Fracción III Inciso D), 44 Fracción II, 45, 46, 47, 48, 49, y, demás aplicables de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como los artículos 15, 18 fracción II, 22, 31, 32, 33, 34 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de García Nuevo León, de acuerdo con la convocatoria que se les hizo llegar con el siguiente proyecto del orden del día:

1. Lista de Asistencia, Verificación del Quorum y en su caso Instalación y Apertura de la Sesión.
2. Lectura y Aprobación en su caso del orden del día.
3. Lectura y Aprobación en su caso del Acta de la Sesión Anterior.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cruz Ramirez' and 'Fabiola']

[Handwritten signatures in blue ink]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

4. Presentación y aprobación en su caso del Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, expedido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León en términos del artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como su publicación en el periódico oficial.
5. Presentación y aprobación en su caso del Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, expedido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León en términos del artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como su publicación en el periódico oficial.
6. Presentación y aprobación en su caso del Manual de Procedimientos para el Trámite de Órdenes Compromiso y de pago, expedido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León en términos del artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como su publicación en el periódico oficial.
7. Presentación y aprobación en su caso del plan de recuperación de la información existente de los equipos y sistemas informáticos, así como su publicación en el periódico oficial;
8. Clausura de la Sesión.

En uso de la palabra el Licenciado César Adrián Valdés Martínez, Presidente Municipal, da la bienvenida a la presente Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, acto seguido solicita a la Licenciada Severa Cantú Villarreal, lo asista en la presente Sesión y proceda a desahogar el primer punto del proyecto del orden del día. Inmediatamente se procedió a pasar Lista de Asistencia y se informa de la presencia de 9 nueve Regidores y los 2 dos Síndicos, según el listado de los miembros del ayuntamiento antes citado, así como el C. Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, la C. Secretaria del Ayuntamiento, Licenciada Severa

CH 2 12 de marzo
FEB 10 10



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

Cantú Villarreal, el Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, Licenciado Oscar Omar Treviño Moyeda, por lo que se informa de la existencia de Quórum legal y se da por agotado el primer punto del proyecto del orden del día.

En el desarrollo del segundo punto del proyecto del orden del día y en virtud de que existe Quórum legal, se declara instalada la Sesión por parte del Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, acto seguido da lectura al proyecto del orden del día, poniéndolo a consideración de los miembros del Ayuntamiento para aprobación; el cual es aprobado por Unanimidad de votos de los miembros del Ayuntamiento Presentes y se da por agotado el punto.

En el desarrollo del tercer punto del orden del día, relativo a la lectura y aprobación en su caso del Acta de la sesión anterior, el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, pone a consideración del Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Acta Número 120 ciento veinte y la aprobación de la misma, por lo que sometida a votación por el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, recoge la votación, la cual da como resultado la aprobación de la dispensa y el contenido en su totalidad del Acta número 120 ciento veinte, por Unanimidad de los miembros del Ayuntamiento presentes y, se da por agotado el punto.

En el desarrollo del cuarto punto del orden del día, relativo a la Presentación y aprobación en su caso del manual de procedimientos para la autorización, registro y ejecución de pagos vía transferencia interbancaria, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, nuevo león en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial.

Acto seguido el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, da lectura del manual en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS VÍA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Hoja 3 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas y anotaciones marginales]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS VÍA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Autorizaciones

Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Oscar Omar Treviño Moyeda	
Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	José Ricardo Valadez López	
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal	Martha Patricia Hernández Franco	



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

CRZ Recibido Feb 6/18



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Estructura del Manual	7
Fecha de Expedición y Actualización	8
Base Legal	9
Políticas de Operación	10
Actividades	12
Sanciones por el Incumplimiento	18
Disposiciones Legales para la Emisión	19
Disposiciones Transitorias	20

Proz Ramirez
Fabrice

INTRODUCCIÓN

Por disposición del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México,

Hoja 5 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Abreicio

Sanchez

Escuela de la O



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León, es pieza fundamental en el ejercicio del Presupuesto Municipal, del cual resulta para la programación del gasto público, el cual debe encaminarse a los objetivos de la planeación municipal, realizarse por programas y estar fundamentado en costos, por lo que bajo ese marco deben estar estructuradas las tareas específicas de la Dirección, a razón de que a través del conjunto integrado de acciones, se permiten esclarecer los procesos de la gestión, dar cuenta de las acciones, transparentar las mismas y hacer una rendición de cuentas.

Derivado de lo cual la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, a través de la Dirección de Egresos, se ha comprometido a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la puesta en marcha de procesos derivado de los cuales se busca incrementar y fortalecer los procesos, la calidad de los trámites y servicios y con ello la obtención de resultados de la ciudadanía.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de apoyo, que fortalezca los procesos para registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a acreedores, proveedores y contratistas, derivados de la operación de la Dependencia ejecutora del gasto, a través de transferencia interbancaria, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente, así como Identificar plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos y los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad en relación a las órdenes compromiso y de pago

Derivado de lo cual el presente Manual integra de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y, a través del presente se da a conocer de manera detallada y secuencial la forma en la que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas en el área de trabajo.

C/112 Ramirez Fabiola

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y las áreas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para la citada Dirección de Egresos, así como para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentren involucradas en el proceso, siendo los aquí señalados los sujetos obligados del presente Manual.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales:

1. La Base Legal, que da sustento a las funciones de la dirección;
2. Sus políticas de operación, que son los Lineamientos generales de actuación;
3. Descripción de procedimientos, que señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los Diagramas de Flujo;
4. Sanciones por el Incumplimiento, y
5. Disposiciones Legales para la emisión del Manual

CRUZ
Ramírez
Rubio

FECHA DE EXPEDICIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, se expide a los 6 días del mes de diciembre del año 2017.

ACTUALIZACIÓN

Hoja 7 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Firma]

[Firma]
[Firma]



Es importante considerar que el presente Manual de procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la Normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, para lo cual cada actualización deberá señalarse la fecha de actualización, así como el número de actualización.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC
- Presupuesto de Egresos
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo de García, Nuevo León, Período Constitucional de Gobierno 2015-2018
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Egresos, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago, validará contra el techo presupuestal asignado a la Dependencia Ejecutora del gasto, los montos y claves presupuestales para su registro.
2. La Dirección de Egresos, a través de la Coordinación de Control Presupuestal, realizará el registro a través del Sistema Contable, de la estimación mensual de gastos, sus modificaciones y pagos con cargo a las partidas presupuestales autorizadas, para cada uno de los rubros del Presupuesto de Egresos.
3. Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal y libre de afectación para el pago de obligaciones con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, el Director de Egresos, expedirá un oficio de suficiencia presupuestal.
4. La vigencia de la suficiencia presupuestal para ejercer será equivalente a 20 días hábiles.
5. Para afectar de manera definitiva una partida presupuestal y garantizar que sólo se utilizará para el fin aprobado, los Enlaces Administrativos realizarán el registro

Hoja 8 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

C102 Ramirez Fabian

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

presupuestal del compromiso, el cual deberá indicar el valor y el plazo calendarizado de las obligaciones correspondientes.

6. De conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de García, no podrán autorizarse pagos que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos indispensables, establecidos para cada caso.

7. Para la celebración de un contrato, la Dependencia ejecutora, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Egresos, para asegurar su cumplimiento.

8. La Dirección de Egresos sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la Normatividad establecida, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.

9. Cada vez que se realice un registro presupuestal con motivo de un requerimiento de pago, la Coordinación de Control presupuestal verificará que el proveedor este registrado en el Padrón de Proveedores, evitando su duplicidad.

10. Para efectos del control documental, toda la documentación que integre el expediente de pago, tanto de gasto corriente como de obra pública, deberá estar foliada con el mismo número, de acuerdo con el consecutivo que emite el Sistema Contable, o en su caso el que le asigne el Director de Egresos.

11. El pago a proveedores, acreedores y contratistas se realizará a través de transferencia electrónica, solamente cuando lo autorice el Director de Egresos, en base a la situación que justifique en su momento el Enlace Administrativo de la Dependencia ejecutora del gasto.

12. Los pagos por transferencia interbancaria deberán comprometerse y pagarse respectivamente en el banco y al fondo que corresponda el recurso, conforme lo establezcan la Dirección de Egresos y Dirección de Cuenta Pública en el Catálogo de los fondos de las cuentas bancarias, al inicio de cada ejercicio.

13. El Coordinador de Transferencias deberá verificar que la información corresponda al fondo de pago, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre y número del proveedor, número del documento y folio, validando cada uno de estos datos y el general del Layout (archivo de Excel) con el reporte de fecha de pagos, antes de que el Director de Egresos efectúe las transferencias bancarias desde el portal bancario.

14. El Coordinador de Transferencias, deberá entregar al Director de Egresos, el reporte de pagos autorizado de las transferencias, para que éste corrobore y aparte el saldo de lo que invertirá en el día y realizará los movimientos financieros a las cuentas bancarias que correspondan.

15. El Coordinador de Transferencias, conservará archivo de los comprobantes de pago, para aclaraciones futuras. 17. La Dirección de Egresos establece como días

Cruz Rom. y F. 7-5-2018

Edm. Borja R. Enc. de la C.



de pago, invariablemente los martes y jueves de cada semana, o al siguiente día hábil cuando alguno de ellos, sea inhábil o cualquier día en caso de apertura de pago. Considerando la recepción documental en horario de las 9:00 a las 14:00 horas, en días de pago y el resto de la semana con horario de las 9:00 a las 17:00 horas, pudiendo habilitar el Director de Egresos días y horas según las consideraciones del caso.

Tiempo promedio de operación: Días martes y jueves o día siguiente hábil o cualquier día en caso de apertura de pago, 5 días hábiles en promedio.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento	Modalidad
Enlace de Presupuesto.	1	Entrega al Coordinador de Control Presupuestal, Órdenes de Pago y Solicitudes de Recursos Financieros, para trámite de pago.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador de Control Presupuestal	2	Recibe del Enlace de Presupuesto las Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros, validadas para pago	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	3	Revisa la documentación contra el listado que recibe mediante correo electrónico, cotejando importes de pago	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original

Rem. 1.12
Feb. 11/16
Cruz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		y fondos, de las órdenes de pago y solicitudes de recursos financieros, que se programarán para el día de pago. ¿Cuenta con disponibilidad financiera? Si, continua en la actividad No. 5 En caso contrario		
4	Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto, regresando a la actividad No. 1.	Flujo efectivo de	Original	
5	Verifica el flujo de efectivo por fondo emitido al inicio de operaciones para contar con disponibilidad financiera para el pago de la remesa recibida.	Flujo efectivo de	Original	
6	Revisa la documentación sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación del Departamento, número de	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten notes and signatures in blue ink: Cruz, Ramirez, Zulueta]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		<p>proveedor, contratista o acreedor, fondo de pago, formato de registro de datos bancarios de proveedores, contratistas y formato "Checklist"</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Si, continua en la actividad No.8</p> <p>En caso contrario:</p>		
	7	<p>Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto para su corrección. Regresando a la actividad No. 1</p>	<p>Formato de Ordenes de Pago</p> <p>Formato de Solicitud de Recursos Financieros</p>	Original
	8	<p>Remite documentación al Coordinador de Transferencias, para la revisión de la documentación sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación del</p>		

1102
Rum. Yoz
Zuñola

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and names]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		Departamento, número de proveedor, contratista o acreedor, fondo de pago, formato de registro de datos bancarios de proveedores, contratistas y formato "Checklist"		
Coordinador de Transferencias	9	Recibe la documentación al Coordinador de Control Presupuestal, para la revisión de la documentación sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación del Departamento, número de proveedor, contratista o acreedor, fondo de pago, formato de registro de datos bancarios de proveedores, contratistas y formato "Checklist"		

CRUZ Ramirez
Zabala

[Handwritten signatures]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

Coordinador de Transferencias	10	<p>Folia la documentación, coloca sello fechador con la leyenda de "Recibido" de la Dirección de Egresos, escanea la documentación para registrar la información en el Reporte de Análisis de Egresos por Fondo, al cierre de operaciones</p> <p>¿Existe documentación de Recursos Federales? Si, continua en la actividad No. 12 En caso contrario:</p>	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	11	Separa la documentación por fondos, el Análisis correspondientes	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	12	Se efectúa revisión, registro, sellado de "Operado" e identifica el ID de la cuenta bancaria del	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original

Ramiro Fabiola

cu2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



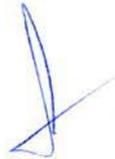
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		fondo con la cual se paga, procediendo al escaneo de la documentación		
Coordinador de Transferencias	13	Verifica datos personales del acreedor, proveedor o contratista en la transacción Sistema Contable.		
	14	Verifica ID de cuenta bancaria del fondo con la que se aplicará el pago en el Sistema		
	15	Revisa si ¿Existen inconsistencias? Sí, se regresa a la actividad 1. En caso contrario:		
	16	Elabora en Excel la relación de pagos del día identificando la remesa de pago, por fondo y cuenta bancaria	Relación de pagos	Original
	17	Integra propuesta de pago por fondo, validando la información contra la relación de pagos.	Relación de pagos	Original






CIVIL 2012
 2012







AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	18	Firma relación de pagos e integra a la documentación soporte de la remesa, para envío al Director de Egresos y Control Presupuestal.	Relación de pagos	de	Original
Director de Egresos	19	Recibe la relación de pagos y la documentación comprobatoria para su revisión y autorización.	Relación de Pagos	de	Original
	20	¿Detecta inconsistencias? Si, regresa a la actividad No. 18 En caso contrario:			
	21	Turna para firma al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal la documentación tramitada mediante transferencia.	Relación de Pagos	de	Original
Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	22	Recibe y firma la relación de pagos, documentación tramitada mediante transferencia, devolviendo el	Relación de Pagos	de	Original

Cruz Kum. 112
Feb 10

Hoja 16 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

			trámite al Director de Egresos		
Director de Egresos	de	23	Recibe relación de pagos y la documentación firmada Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, e integra comprobante de pago.	Relación de Pagos	Original
		24	Exporta reporte de pagos del día		
		25	Integra expediente de pago, con toda la documentación soporte Termina el Procedimiento		

11/22
Narciso
Castillo

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO

Todo incumplimiento al presente Manual de procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en su caso cualquier disposición legal aplicable que sustituya a la misma.

DISPOSICIONES LEGALES PARA LA EXPEDICIÓN

Hoja 17 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Antonio Canales

[Handwritten signatures and initials]



El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, se emite con fundamento y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el artículo 22 inciso C fracción XXIV, y 30 fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, los cuales establecen:

ARTÍCULO 104 de la Ley de Gobierno Municipal.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

(...)

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. (...)"

Artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

(...)

C. De Carácter Administrativo

(...)

XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.

Artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

(...)

Hoja 18 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

*Cruz Ramirez
Zabala*

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



VIII. Elaborar y actualizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal manuales para la administración pública municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos Vía Transferencia Interbancaria, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

SEGUNDO. Envíese al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para su publicación.

Acto seguido y al no haber dudas o aclaraciones al respecto el licenciado Cesar Adrián Valdés Martínez al respecto somete a votación para su aprobación el manual de procedimientos para la autorización, registro y ejecución de pagos vía transferencia interbancaria, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, nuevo león en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial Recogiendo la votación la Licenciada Severa Cantú Villarreal, Secretaria del Ayuntamiento; dando como resultado la aprobación por Unanimidad de los miembros presentes del Ayuntamiento, se da por agotado el presente punto del orden del día.

En el Desarrollo del quinto punto del orden del día Presentación y aprobación en su caso del manual de procedimientos para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, Nuevo León en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial.

Acto seguido el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, da lectura del manual en los siguientes términos:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON CHEQUE NOMINATIVO.
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN**

Hoja 19 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

*CRUZ Reclamos
Ferbio 10*

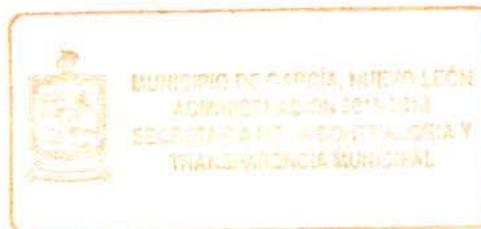
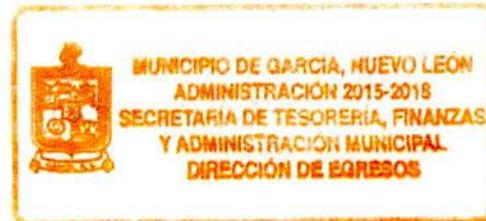
[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y
EJECUCIÓN DE PAGOS CON CHEQUE NOMINATIVO.
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE GARCÍA, NUEVO LEÓN**

Autorizaciones

Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Oscar Omar Treviño Moyeda	
Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	José Ricardo Valadez López	
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal	Martha Patricia Hernández Franco	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018**

CUZ 2015.122
FEB 10/18

Hoja 20 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

[Handwritten signatures and initials]



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Estructura del Manual	7
Fecha de Expedición y Actualización	8
Base Legal	9
Políticas de Operación	10
Actividades	12
Sanciones por el Incumplimiento	18
Disposiciones Legales para la Emisión	19
Disposiciones Transitorias	20

102 Normas
Febrero

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

INTRODUCCIÓN

Por disposición del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Hoja 21 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Atencio *Edmundo* *Julio*



La Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León, es pieza fundamental en el ejercicio del Presupuesto Municipal, del cual resulta para la programación del gasto público, el cual debe encaminarse a los objetivos de la planeación municipal, realizarse por programas y estar fundamentado en costos, por lo que bajo ese marco deben estar estructuradas las tareas específicas de la Dirección, a razón de que a través del conjunto integrado de acciones, se permiten esclarecer los procesos de la gestión, dar cuenta de las acciones, transparentar las mismas y hacer una rendición de cuentas.

Derivado de lo cual la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, a través de la Dirección de Egresos, se ha comprometido a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la puesta en marcha de procesos derivado de los cuales se busca incrementar y fortalecer los procesos, la calidad de los trámites y servicios y con ello la obtención de resultados de la ciudadanía.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de apoyo, que fortalezca los procesos para registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a empleadores y acreedores, derivados de la operación de la Dependencia Ejecutora del gasto, a través de cheque nominativo, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la Normatividad vigente, así como Identificar plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos y los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad en relación a las órdenes compromiso y de pago

Derivado de lo cual el presente Manual integra de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y, a través del presente se da a conocer de manera detallada y secuencial la forma en la que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas en el área de trabajo.

ALCANCE

Hoja 22 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

*102 nominativo
Feb. 2018*

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y las áreas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para la citada Dirección de Egresos, así como para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentren involucradas en el proceso, siendo los aquí señalados los sujetos obligados del presente Manual.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales:

1. La Base Legal, que da sustento a las funciones de la dirección;
2. Sus políticas de operación, que son los Lineamientos generales de actuación;
3. Descripción de procedimientos, que señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los Diagramas de Flujo;
4. Sanciones por el Incumplimiento, y
5. Disposiciones Legales para la emisión del Manual

e102 1201102
Fabricia

FECHA DE EXPEDICIÓN

El presente Manual de procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, se expide a los 8 días del mes de diciembre del año 2017.

ACTUALIZACIÓN

Es importante considerar que el presente Manual de procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la Normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, para lo cual cada actualización deberá señalarse la fecha de actualización, así como el número de actualización.

Hoja 23 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
 Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC
 Presupuesto de Egresos
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
 Plan Municipal de Desarrollo de García, Nuevo León, Período Constitucional de Gobierno 2015-2018
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Egresos, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago, validará contra el techo presupuestal asignado a la Dependencia Ejecutora del gasto, los montos y claves presupuestales para su registro.
2. La Dirección de Egresos, a través de la Coordinación de Control Presupuestal, realizará el registro a través del Sistema Contable, de la estimación mensual de gastos, sus modificaciones y pagos con cargo a las partidas presupuestales autorizadas, para cada uno de los rubros del Presupuesto de Egresos.
3. Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal y libre de afectación para el pago de obligaciones con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, el Director de Egresos, expedirá un oficio de suficiencia presupuestal.
4. La vigencia de la suficiencia presupuestal para ejercer será equivalente a 20 días hábiles.
5. Para afectar de manera definitiva una partida presupuestal y garantizar que sólo se utilizará para el fin aprobado, los Enlaces Administrativos realizarán el registro presupuestal del compromiso, el cual deberá indicar el valor y el plazo calendarizado de las obligaciones correspondientes.
6. De conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de García, no podrán autorizarse pagos que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos indispensables, establecidos para cada caso.

Hoja 24 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
 GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

Cruz Ramirez
 Kabilo

[Handwritten signatures and marks]



7. Para la celebración de un contrato, la Dependencia ejecutora, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Egresos, para asegurar su cumplimiento.

8. La Dirección de Egresos sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la Normatividad establecida, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.

9. Cada vez que se realice un registro presupuestal con motivo de un requerimiento de pago, la Coordinación de Control presupuestal verificará que el proveedor este registrado en el Padrón de Proveedores, evitando su duplicidad.

10. Para efectos del control documental, toda la documentación que integre el expediente de pago, tanto de gasto corriente como de obra pública, deberá estar foliada con el mismo número, de acuerdo con el consecutivo que emite el Sistema Contable, o en su caso el que le asigne el Director de Egresos.

11. El pago a proveedores, acreedores y contratistas se realizará a través de cheque nominativo, solamente cuando lo autorice el Director de Egresos, en base a la situación que justifique en su momento el Enlace Administrativo de la Dependencia ejecutora del gasto.

12. Invariablemente los cheques nominativos expedidos a favor de un beneficiario, deberán contener el sello con la leyenda "NO NEGOCIABLE", dando cumplimiento a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto aquellos que el Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal autorice sin este leyenda mediante acuerdo fundado y motivado.

13. Los pagos por asignación y reposición de fondo fijo, nómina, gastos a comprobar, finiquitos, pago a proveedor alterno, derechos 5 al millar y 3 al millar, apoyos, impuestos federales, devolución del derecho de alumbrado público, excedente en pago de predial y devolución de excedente de infracciones, se realizarán a través de cheque nominativo a nombre del beneficiario del trámite, que estará registrado previamente en el Sistema de Control Contable y Financiero.

14. Para realizar la entrega de cheques nominativos, se solicitarán los siguientes documentos a los proveedores o contratistas: a) Personas físicas: dos copias de identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente), o en su caso, carta poder con dos copias de la identificación oficial del titular, apoderado y 2 testigos. b) Personas morales: dos copias de identificación oficial del representante legal y dos copias de su poder notarial, o en su caso copia del Acta Constitutiva de la persona moral y original para cotejar.

15. Para el caso de cheques nominativos por concepto de finiquitos, éstos serán entregados al "pagador habilitado" de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando posteriormente la devolución de las pólizas del cheque debidamente firmadas autógrafamente, que incluyan fecha de recibido y con dos copias de la identificación oficial del beneficiario.

1102 2017/2
Feb. 2018

[Firmas manuscritas]



16. Una vez concluido el trámite de entrega-recepción física del cheque nominativo al beneficiario, la documentación soporte en original así como las pólizas cheque, se remitirán para su revisión, digitalización y resguardo a la Dirección de Egresos.

Tiempo promedio de operación: Días martes y jueves o día siguiente hábil o cualquier día en caso de apertura de pago, 5 días hábiles en promedio.

ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento	Modalidad
Enlace de Presupuesto.	1	Entrega al Coordinador de Control Presupuestal, Órdenes de Pago y Solicitudes de Recursos Financieros, para trámite de pago.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador de Control Presupuestal	2	Recibe del Enlace de Presupuesto las Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros, validadas para pago	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	3	Revisa la documentación contra el listado que recibe mediante correo electrónico, cotejando importes de pago y fondos, de las órdenes de pago y solicitudes de recursos	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
 GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

(1002 Remitee
 Zubiola

Hoja 26 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		financieros, que se programarán para el día de pago.		
	4	Verifica el flujo de efectivo por fondo emitido al inicio de operaciones para contar con recursos financieros para el pago de la remesa recibida. ¿Cuenta con recursos financieros para el pago de la remesa? Si, continúa en la actividad No. 6. En caso contrario:	Flujo efectivo	de Original
	5	Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto. Regresando a la actividad No. 1.	Flujo efectivo	de Original
	6	Rubrica la documentación y la entrega al Coordinador de cheques, para trámite.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	de Original
Coordinador de Cheques	7	Recibe del Coordinador de Control presupuestal, Órdenes de Pago	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de	de Original

Hoja 27 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Atención *Prima de pago* *Com. 30/1/18*

Rem. 1/22
Feb 14/18

1202

[Handwritten signatures and initials]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		y Solicitudes de Recursos Financieros.	Recursos Financieros	
	8	Revisa en la documentación: Número de folio asignado, sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación de la Coordinación de Control Presupuestal, número de documento del Sistema Contable número de proveedor, contratista o acreedor, fondo de pago, y formato "checklist ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa a la actividad 10. En caso contrario:	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador de Cheques	9	Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto para su corrección, regresando a la actividad No. 1.		

102 número Fabrice

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10	Folia la documentación, coloca sello fechador con la leyenda de "Recibido" Escanea la documentación recibida que cumple con todos los requisitos de pago, para registrar la información en el Reporte de Análisis de Egresos por Fondo, al cierre de operaciones.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	de de de de	Original
11	Separa la documentación por fondos en propios y federales, para su entrega al analista correspondiente ¿La documentación es de recursos federales? No, continúa a la actividad 13.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	de de de de	Original

[Handwritten notes and signatures on the right side of the table]
1102
Ramirez
Ferbisla

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		En caso contrario:		
	12	Entrega al Coordinador de Control presupuestal, para actualizar controles y coloque sellos correspondientes. Regresando a la actividad 10. Para la entrega al Coordinador de Cheques	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador de Cheques	13	Realiza trámite de registro de pago y emisión de cheque.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	14	Separa la documentación por fondo para trámite de registro de pago y emisión de cheque.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	15	Verifica datos personales del acreedor, proveedor o contratista en la transacción		

*crucé parrillas
Zabala*

[Handwritten signatures and initials]

Hoja 30 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Abogado Emma de los R.

Sanchez Bay R



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	16	Integra propuesta de pago por fondo para la impresión de cheques nominativos en formato continuo o manual		
	17	Exporta a un formato de Excel la información del cheque para su impresión.	Relación de cheques	Original
	18	Imprime los cheques nominativos con formato continuo o manual, colocando a cada cheque sello con leyenda "NO NEGOCIABLE".	Relación de cheques	Original
Coordinador de Cheques	19	Elabora e imprime en dos tantos, el formato "Relación de Cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta", para entregar al Director de Egresos para reservar recursos previos al cierre de inversión, así como su protección.	Relación de Pagos	Original

Hoja 31 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Blvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Francisco García de León *Guillermo Berg R*



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	20	Entrega para revisión y firma la "Relación de cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta", así como documentación comprobatoria del egreso, Director de Egresos	Relación de Cheques Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Director de Egresos	21	Recibe y revisa la relación de cheques y la documentación original, para enviar al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal para recabar la firma respectiva.	Relación de Cheques Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	22	Turna para firma al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal la documentación tramitada mediante cheque.	Relación de Cheques Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	23	Recibe y firma la relación de cheques, documentación tramitada mediante cheque,	Relación de Cheques	Original

Rec. 102
Rec. 101 or

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

		devolviendo el trámite al Director de Egresos		
Director de Egresos	de 24	Recibe relación de cheques y la documentación firmada del Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, e integra comprobante de pago.	Relación de cheques	Original
	25	Integra expediente de pago, con toda la documentación soporte Se realizan las acciones para la entrega del cheque al beneficiario Termina el Procedimiento		

MUZ 2015-112
Fabiola

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO

Todo incumplimiento al presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en su caso cualquier disposición legal aplicable que sustituya a la misma.

Hoja 33 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DISPOSICIONES LEGALES PARA LA EXPEDICIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, se emite con fundamento y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el artículo 22 inciso C fracción XXIV, y 30 fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, los cuales establecen:

ARTÍCULO 104 de la Ley de Gobierno Municipal.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

(...)

VI. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

VII. (...)"

Artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

(...)

C. De Carácter Administrativo

(...)

XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.

Artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

Hoja 34 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

cur
Ramirez
Zabala



(...)
 VIII. Elaborar y actualizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal manuales para la administración pública municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

SEGUNDO. Envíese al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para su publicación.

Acto seguido y al no haber dudas o aclaraciones al respecto el licenciado Cesar Adrián Valdés Martínez al respecto somete a votación para su aprobación el manual de procedimientos para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, Nuevo León en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial, Recogiendo la votación la Licenciada Severa Cantú Villarreal, Secretaria del Ayuntamiento; dando como resultado la aprobación por Unanimidad de los miembros presentes del Ayuntamiento, se da por agotado el presente punto del orden del día.

*1ro2 Resm 172
Falsifica*

En el Desarrollo del sexto punto del orden del día, Presentación y aprobación en su caso del manual de procedimientos para tramites de ordenes compromiso y de pago, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, nuevo león en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial.

Acto seguido el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, da lectura del manual en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ÓRDENES COMPROMISO Y DE PAGO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

Hoja 35 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

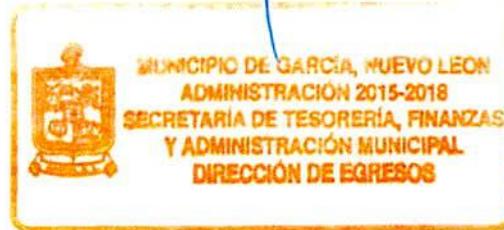


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRÁMITE DE ÓRDENES COMPROMISO Y DE PAGO**

**DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Autorizaciones

Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Oscar Omar Treviño Moyeda	
Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	José Ricardo Valadez López	
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal	Martha Patricia Hernández Franco	



Cruz Ramirez Fabelo

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures]



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Estructura del Manual	7
Fecha de Expedición y Actualización	8
Base Legal	9
Políticas de Operación	10
Actividades	11
Sanciones por el Incumplimiento	15
Disposiciones Legales para la Emisión	16
Disposiciones Transitorias	17

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

INTRODUCCIÓN

Por disposición del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El presupuesto municipal es un documento de vital importancia para el Municipio, la programación del gasto público debe encaminarse a los objetivos de la planeación

Hoja 37 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Bvd. Héberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

062 Namira Fabiana



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

municipal, el presupuesto debe realizarse por programas y estar fundamentado en costos.

A través del conjunto integrado de acciones, se permiten esclarecer los procesos de la gestión y dar cuenta de las acciones y transparencia de las mismas.

Derivado de lo cual la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, a través de la Dirección de Egresos, se ha comprometido a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la puesta en marcha de procesos a través de los cuales se busca incrementar y fortalecer los procesos, la calidad de los trámites y servicios y con ello la obtención de resultados de la ciudadanía.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de apoyo, que fortalezca los procesos de Integrar el registro diario de los egresos de las Dependencias Municipales, de gasto corriente y obra pública, de cuenta de las acciones, y transparente las mismas, así como Identificar plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos y los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad en relación a las órdenes compromiso y de pago

202 Revisión
Zabala

Derivado de lo cual el presente Manual integra de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y, a través del presente se da a conocer de manera detallada y secuencial la forma en la que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas en el área de trabajo.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, se crea para la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y las áreas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para la citada Dirección de Egresos, así como para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentren involucradas en el proceso, siendo os aquí señalados los sujetos obligados del presente Manual.

[Firma]

García de León Q. Luis M. Bero R

[Firmas y anotaciones manuscritas]



ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales:

1. La Base Legal, que da sustento a las funciones de la dirección;
2. Sus políticas de operación, que son los Lineamientos generales de actuación;
3. Descripción de procedimientos, que señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los Diagramas de Flujo;
4. Sanciones por el Incumplimiento, y
5. Disposiciones Legales para la emisión del Manual

FECHA DE EXPEDICIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, se expide a los 4 días del mes de diciembre del año 2017.

ACTUALIZACIÓN

Es importante considerar que el presente Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la Normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, para lo cual cada actualización deberá señalarse la fecha de actualización, así como el número de actualización.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
 Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC
 Presupuesto de Egresos

Hoja 39 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Firmas manuscritas]

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
 GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

*1002 Ramirez
 Fabiola*

[Firmas manuscritas]



Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
 Plan Municipal de Desarrollo de García, Nuevo León, Período Constitucional de
 Gobierno 2015-2018
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, recibe orden de pago, orden compromiso, solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos, del Director Administrativo de las Dependencias, o en su caso del enlace de las Dependencias.
2. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, verifica que la información general de las órdenes de pago y compromiso, solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos, coincida con los datos registrados previamente en el Sistema Contable y lo aplicable en la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de García, sin exceder el plazo de 5 días hábiles.
3. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, elaborará el volante de devolución al Director Administrativo, o en su caso al enlace, indicando los motivos del rechazo para su solventación, por lo que la carátula del trámite devuelto deberá ser sustituida por una nueva.
4. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, realizará la afectación presupuestal en Sistema Contable.
5. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, concentrará órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de recursos, para la verificación de la correcta integración de los trámites.
6. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, integrará la relación de los documentos revisados, para la entrega al Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal para su revisión y en su caso su posterior orden de pago.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

Cruz Ramirez Taboera

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Hoja 40 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

7. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, concentrará las comprobaciones de recursos para su envío de manera oficial a la Dirección de Cuenta Pública.

8. El Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, recibirá las órdenes compromiso para digitalizar y enviar de manera oficial, a la Dirección de Egresos y Dirección de Cuenta Pública.

9. El Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, autorizara las órdenes compromiso y de pago.

Tiempo Promedio de Gestión: Permanente

ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Formato Documento	Modalidad
Coordinador de Control Presupuestal	1	Recibe y sella la documentación de las Dependencias, de los Directores Administrativos o enlaces administrativos en su caso, para su distribución	Orden de Pago Orden Compromiso de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
	2	Distribuye la carga de trabajo al equipo de Auxiliares para su revisión y registro.	Orden de Pago Orden Compromiso de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
	3	Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo aplicable a la	Orden de Pago Orden Compromiso de Recursos	Original

Cruz Reunión
Falsate

[Handwritten signature]

Hoja 41 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

[Handwritten signatures and notes]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	<p>Normatividad Presupuestal vigente validando la información en el Sistema Contable.</p> <p>¿Cumple con la Normatividad? Si, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>En caso contrario:</p>	Financieros Comprobación de Recursos	
4	Elaborará oficio de devolución adjuntando el trámite de que se trate, al Director Administrativo, o enlace administrativo indicando los motivos del rechazo para su solventación	Oficio de Devolución	Original Y copia
5	Clasifica el trámite para su registro		
6	Registra la afectación presupuestal en Sistema Contable		

Cruz Ramirez Fandiola

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	7	Obtiene del Sistema Contable el número de documento presupuestal, el cual anota en la carátula de la orden de pago. Continúa en actividad No.10	Orden de Pago	Original
	8	Registra la afectación presupuestal en Sistema Contable	Orden de Pago Orden Solicitud de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
Coordinador de Control Presupuestal	9	Obtiene del Sistema Contable el número de documento presupuestal que anota en la caratula del trámite	Orden de Pago Orden Solicitud de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
	10	Captura datos genéricos para la asignación del número consecutivo de control emitido por el Sistema Contable	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
	11	Revisa los trámites registrados en el Sistema Contable	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos	Original

1102 Ramiro Fabiola

Hoja 43 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Abreúo Camacho León

[Handwritten signatures and initials]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

			Financieros Comprobación de Recursos	
	12	Elabora relación de la remesa por fondo que entrega al Director de Egresos, para su revisión	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos	Original
		¿Identifica observaciones de la revisión? No, continua en la actividad No. 14 En caso contrario:		
Director de Egresos	13	Devuelve al Coordinador de Control Presupuestal, el trámite para su corrección. Regresa a la actividad 3.	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros Comprobación de Recursos	Original
	14	Separa las comprobaciones de recursos y elabora oficio para su envío a la Dirección de Cuenta Pública de Presupuesto para revisión.	Comprobación de Recursos Oficio	Original

Muz Ramirez
Fabio

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

Director de Cuenta Pública	15	Recibe las comprobaciones de recursos y revisa la información ¿Identifica observaciones de la revisión? Sí, continua en la actividad No. 12 En caso contrario	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros	Original
	16	Envía al Director de Egresos Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos	Original
Director de Egresos	17	Recibe Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros	Orden de Pago Orden Compromiso Solicitud de Recursos Financieros	Original
	18	Genera Reporte en el sistema contable de las órdenes compromiso del día.	Reporte	Original

102 Rem. Ver. Rub. 2018

[Handwritten signatures and initials]



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

	19	Genera Reporte de Afectación Presupuestal	Reporte	Original
		Termina Procedimiento de Orden Compromiso y Pago		

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO

Todo incumplimiento al presente Manual de Procedimientos para el Trámite de Órdenes Compromiso y Pago, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en su caso cualquier disposición legal aplicable que sustituya a la misma.

DISPOSICIONES LEGALES PARA LA EXPEDICIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Trámite de Órdenes Compromiso y Pago, se emite con fundamento y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el artículo 22 inciso C fracción XXIV, y 30 fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, los cuales establecen:

ARTÍCULO 104 de la Ley de Gobierno Municipal.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

(...)

VIII. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

IX. (...)"

Artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

Hoja 46 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Francisco... *...* *...*

(102) Ramirez Fubiel

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



(...)
C. De Carácter Administrativo
(...)

XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.

Artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León.- Al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

(...)
VIII. Elaborar y actualizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal manuales para la administración pública municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para el trámite de Órdenes Compromiso y de Pago, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

SEGUNDO. Envíese al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para su publicación.

Acto seguido y al no haber dudas o aclaraciones al respecto el licenciado Cesar Adrián Valdés Martínez al respecto somete a votación para su el manual de procedimientos para tramites de ordenes compromiso y de pago, expedido por la secretaria de la contraloría y transparencia municipal de García, nuevo león en términos del artículo 104 fracción IV de la ley de gobierno municipal del estado de nuevo león, así como su publicación en el periódico oficial, Recogiendo la votación la Licenciada Severa Cantú Villarreal, Secretaria del Ayuntamiento; dando como resultado la aprobación por Unanimidad de los miembros presentes del Ayuntamiento, se da por agotado el presente punto del orden del día.

Hoja 47 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Francisco... *...* *...*

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

102 Ramirez Fabrice

[Handwritten marks and signatures]



En el Desarrollo del Séptimo punto del orden del día, Presentación y aprobación en su caso del plan de recuperación de la información existente de los equipos y sistemas informáticos, así como su publicación en el periódico oficial.

Acto seguido el Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, da lectura del Plan en los siguientes términos

PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

Autorizaciones

Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Oscar Omar Treviño Moyeda	
Coordinador de Sistemas	Sergio Abraham Ramos García	Sergio A. Ramos G.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

C112 Ramirez Feb 01 18



Hoja 48 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Fecha de Expedición y Actualización	7
Políticas	8
Disposiciones Transitorias	9

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

INTRODUCCIÓN

La administración Pública Municipal, cuenta con diversos equipos y sistemas informáticos a través de los cuales las Dependencias que Conforman la Administración Pública llevan a cabo, día a día: trámites, servicios y actividades derivadas del servicio público, concentrándose en dichos equipos y sistemas, información relevante para la marcha de la administración pública, derivado de lo cual es necesario contar con un Plan de Recuperación de la Información Existente de los Equipos y Sistemas Informáticos

OBJETIVO

El presente Plan de Recuperación de la Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos, se crea para la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal a través de la Coordinación de Sistemas y tiene como objetivo fundamental establecer las acciones para la recuperación de la Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos.

ALCANCE

Hoja 49 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

*107 Rem. 112
Feb. 2018*



El presente Plan de Recuperación de la Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos, se crea para la Coordinación de Sistemas de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal y las áreas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para la citada Coordinación, así como para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentren involucradas en el proceso, siendo los aquí señalados los sujetos obligados del presente Plan.

FECHA DE EXPEDICIÓN

El presente Plan de Recuperación de la Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos Manual para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, se expide a los 12 días del mes de diciembre del año 2017.

ACTUALIZACIÓN

Es importante considerar que el presente Plan de Recuperación de la Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos, requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en cualquier aspecto que influya en la operatividad, para lo cual cada actualización deberá señalarse la fecha de actualización, así como el número de actualización.

POLÍTICAS

1. La Coordinación de Sistemas llevará a cabo un análisis de los riesgos de los equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la administración pública municipal, con la finalidad de identificar y analizar los diferentes riesgos a que están sujetos dichos equipos y por ende la información contenida en los mismos.
2. La coordinación de sistemas realizará un reporte de los problemas de los equipos y sistemas de cómputo
3. La Coordinación establecerá un Programa de atención de los problemas identificados.
4. La Coordinación de sistemas determinará el tiempo máximo de interrupción tolerable por cada proceso de los sistemas de la administración, para

Hoja 50 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
 GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

*Criz Benitez
 F. B. I. G. L. A.*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



conocer el tiempo en el cual puede estar sin operar un sistema y no afectar de manera crítica los objetivos y metas institucionales .

5. La Coordinación de Sistemas realizará mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y sistemas de cómputo, para efecto de evitar daños que resulten en pérdida de información
6. La Coordinación de Sistemas establecerá control de acceso físico o de acceso a la información a los sistemas de manera remota
7. La Coordinación de Sistemas establecerá controles de detección que permitan identificar la ocurrencia de un error, omisión o acto malicioso
8. La Coordinación de Sistemas de manera mensual efectuará un respaldo de la información contenida en los sistemas de la administración pública municipal
9. La Coordinación de Sistemas llevará de manera obligatoria un formulario para el registro y control de los respaldos ("Backups") de información efectuados
10. La Coordinación de Sistemas efectuará un almacenamiento de los "Bacukps" en condiciones ambientales óptimas, dependiendo del medio magnético empleado
11. La Coordinación de Sistemas efectuará Reemplazo de los "Backups", en forma periódica, antes que el medio magnético de soporte se pueda deteriorar.
12. La Coordinación de Sistemas efectuará Almacenamiento de los "Backups" en locales diferentes donde reside la información primaria (evitando cierto destrozo de toda la información).
13. La Coordinación de Sistemas efectuará Pruebas periódicas de los "Backups", verificando su funcionalidad, a través de los sistemas, comparando contra resultados anteriores confiables
14. La Coordinación de Sistemas será responsable de la Confidencialidad de la información almacenada

Hoja 51 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

*Mic 2
Plan 1-2
Felicite*

[Firmas manuscritas]



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Plan de Recuperación de Información Existente en los Equipos y Sistemas Informáticos, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

SEGUNDO. Envíese al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para su publicación.

Acto seguido y al no haber dudas o aclaraciones al respecto el licenciado Cesar Adrián Valdés Martínez al respecto somete a votación para su aprobación el plan de recuperación de la información existente de los equipos y sistemas informáticos, así como su publicación en el periódico oficial, Recogiendo la votación la Licenciada Severa Cantú Villarreal, Secretaria del Ayuntamiento; dando como resultado la aprobación por Unanimidad de los miembros presentes del Ayuntamiento, se da por agotado el presente punto del orden del día.

Al no existir más solicitudes del uso de la palabra se da por agotado el punto precedente y se continúa con el último punto del orden del día, la Clausura de la Sesión. El Presidente Municipal, Licenciado César Adrián Valdés Martínez, quien preside la sesión, la da por clausurada siendo las 20:10 veinte horas con diez minutos del mismo día 31 treinta y uno de Enero de 2018 dos mil dieciocho, declarándose validos los acuerdos tomados en la misma. Damos fe.

CÉSAR ADRIÁN VALDÉS MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

HIRAM DAVID MARTÍNEZ ROMERO
PRIMER REGIDOR

ANA LAURA HERNÁNDEZ
GRIMALDO
SEGUNDA REGIDORA

Hoja 52 de 54 Del Acta 121 de fecha 31 de Enero de 2018.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018

CUVZ RAM:172 Feb: 2018

Francisco Luis y Jorge *Enrico de la C.*




SILVINO MONSIVAIS ZEPEDA
TERCER REGIDOR


ROSA ELENA QUIROZ PÉREZ
CUARTA REGIDORA

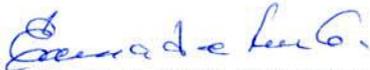
CRUZ Ramirez
Fabiola
FABIOLA MANUELA CRUZ RAMÍREZ
SEXTA REGIDORA


SANDRA LUZ RUIZ CASTILLO
OCTAVA REGIDORA


REBECA ROBLES RAMÍREZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA


TULA MARGARITA GARZA RIVERA
DÉCIMA REGIDORA


ISRAEL IBARRA MANCILLA
SÍNDICO SEGUNDO


EMMA DE LEON GONZALEZ
DECIMA SEGUNDA REGIDORA



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GARCÍA, NUEVO LEÓN. 2015-2018


OSCAR OMAR TREVIÑO MOYEDA
SECRETARIO DE TESORERÍA,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL


AURORA AMARO RODRÍGUEZ
SÍNDICA PRIMERA


SEVERA CANTU VILLARREAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO