






Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 7 de Febrero de 2018

Índice

-  **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
-  **AUTORIDADES FEDERALES**
-  **AYUNTAMIENTOS**

TOMO CLV
NÚMERO
17

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1983

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEÓN).**

TASA DE RENDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN..... 4

▪ **SERVICIOS DE SALUD, O.P.D.**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN Y LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN EJECUCIÓN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA) DEL RAMO 33, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D. 5-11

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN Y LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN EJECUCIÓN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA) DEL RAMO 33, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D..... 12-18

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CONVOCATORIA NÚMERO 04 DE LICITACIONES PÚBLICAS PRESENCIALES NÚMEROS LP-919044992-N07-2018, LP-919044992-N08-2018, RELATIVAS A MEDICAMENTO PARA DIVERSAS UNIDADES; MEDICAMENTO PARA LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN PSIQUIÁTRICA..... 19-20

	<p>Manuel Florentino González Flores Gobernador Interino del Estado de Nuevo León</p>	<h2>Directorio</h2>
	<p>Genaro Alanís de la Fuente Secretario General de Gobierno</p>	<p>Homero Antonio Cantú Ochoa Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana</p>
	<p>Pedro Quezada Bautista Coordinador de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Verónica Dávila Moya Responsable del Periódico Oficial del Estado</p>



AUTORIDADES FEDERALES.

▪ **SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DELEGACIÓN NUEVO LEÓN.**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL GATO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE “DOCTOR ARROYO”, ESTADO DE NUEVO LEÓN. 21



AYUNTAMIENTOS.

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2018, SE APRUEBAN LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES, RESPECTO AL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2017. 22-36

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 ENERO DE 2018:

SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN:

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. 37-56

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. 57-76

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. 77-93

SE APRUEBA EL 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. 94-103



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO CÉSAR ADRIÁN VALDÉS MARTÍNEZ, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2015-2018, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y 33 FRACCIÓN I INCISO b) y p), 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III, INCISO C), 104 FRACCIÓN IV, 223 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; DETERMINÓ APROBAR LA EXPEDICIÓN REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, DEL 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, EL CUAL CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

**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**

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

Página 1 de 20

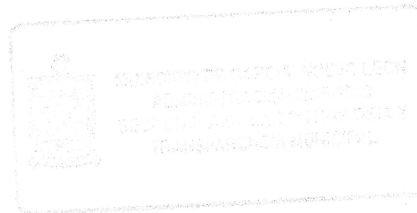
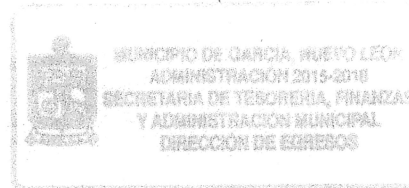
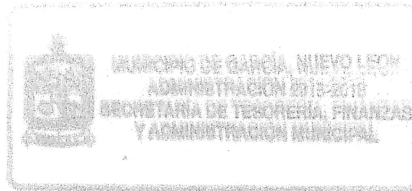


MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L.

**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	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal	Martha Patricia Hernández Franco	



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



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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
Transitorios	20

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

Página 3 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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.

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.

Bvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81 243900 v 81 248800

Página 4 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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.

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

Página 5 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

ALCANCE

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.

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

Página 6 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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

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

Página 7 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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.

Bvld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas.
García, Nueva León, C.P. 46001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Página 8 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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

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

Página 9 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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.
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,

Página 10 de 20

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



**MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.**

Finanzas y Administración Municipal autorice sin este leyenda mediante acuerdo fundao 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.

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.

Bld. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 v 81245800

Página 11 de 20



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 financieros, que se programarán para el día de pago.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	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	Flujo de efectivo	Original

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

Página 12 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

		remesa? Si, continúa en la actividad No. 6.		
		En caso contrario:		
	5	Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto. Regresando a la actividad No. 1.	Flujo de efectivo	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	Original
Coordinador de Cheques	7	Recibe del Coordinador de Control presupuestal, Órdenes de Pago y Solicitudes de Recursos Financieros.	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	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"	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
		¿Cumple con los requisitos?		



MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L.

		Si, continúa a la actividad 10. En caso contrario:		
Coordinador de Cheques	9	Devuelve la documentación al Entace de Presupuesto para su corrección, regresando a la actividad No. 1.		
	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	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. En caso contrario:	Formato de Ordenes de Pago Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original

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



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

	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		
	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	Relación de cheques	Original

Página 15 de 20

Bvd. Heberto Castillo #200
Colonia Paseo de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 v 81248600



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

		manual, colocando a cada cheque sello con leyenda "NO NEGOCIABLE".		
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
	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	Toma para firma al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Relación de Cheques Formato de Ordenes de Pago	Original

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

Página 16 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

		documentación tramitada mediante cheque.	Formato de Solicitud de Recursos Financieros	
Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	de 23	Recibe y firma la relación de cheques, documentación tramitada mediante cheque, devolviendo el trámite al Director de Egresos	Relación de Cheques	Original
Director 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		

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

Página 17 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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.

Bvld. Heberio Castilla #200
Colonia Paseo de las Minos,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 y 81248800

Página 18 de 20



MUNICIPIO DE
GARCÍA, N.L.

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:

(...)

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:

(...)

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



MUNICIPIO DE GARCÍA, N.L.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para la Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo, entrará 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.

El presente manual fue expedido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León, en fecha 8 de diciembre de 2017, siendo este aprobado por el Ayuntamiento de García, Nuevo León, en sesión Extraordinaria celebrada el 31 de enero de 2018, que consta en acta número 121.



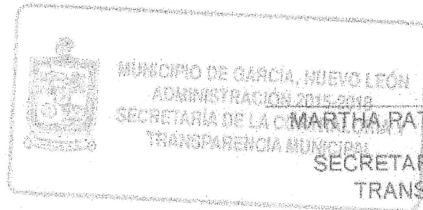
CÉSAR ADRIÁN VALDES MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA,
NUEVO LEÓN



ISRAEL IBARRA MANCILLA
SÍNDICO SEGUNDO



SEVERA CANTÚ VILLARREAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MARTHA PATRICIA HERNÁNDEZ FRANCO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Bvld. Heberto Castillo #200
Colonia Poso de las Minas,
García, Nuevo León, C.P. 66001
Teléfonos 81243900 v 81248800