



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Tesorería Municipal

Manual de Organización

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

INDICE
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción 3
1.2 Marco Jurídico **¡Error! Marcador no definido.**
1.3 Misión y Visión **¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera: De la Contraloría Municipal

2.1.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.1.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

Sección Segunda: Del Auxiliar Administrativo

2.2.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.2.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

Sección Tercera: De la unidad de Transparencia y acceso a la información pública

2.3.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.3.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

Sección Cuarta: De la Autoridad investigadora

2.4.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.4.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

Sección Quinta: De la Autoridad Substanciadora

2.5.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.5.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

Sección Sexta: De la Autoridad Resolutoria

2.6.1 Organigrama específico **¡Error! Marcador no definido.**
2.6.2 Descripción de puestos **¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 7 y artículo 191 de la Ley Orgánica Municipal, se elaboró el siguiente documento el cual se denomina "Manual de Organización de la Tesorería Municipal".

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta área, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria del área, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

Este municipio nace en la época del esplendor azteca figurando como límite de Teotlalpan del tiempo de la Conquista, después queda como una de las estancias de la alcaldía mayor de Tulancingo sin llegar a figurar como cabecera o república de indios.

La evangelización correspondió a los franciscanos del convento que estaba en Tulancingo, estos construyeron la iglesia a mediados del siglo XVI.

Para 1918 se consideraba como vicaría fija subordinada directamente a la mitra de Tulancingo, y que en la actualidad figura como parroquia de esa diócesis sin haberse podido saber ni la fecha de su secularización ni la de su surgimiento como tal.

La Hacienda de Apulco fue la primera de la región y empleó como peones y esclavos a los nativos del lugar quienes fueron construyendo sus humildes casas en las cercanías de la hacienda, esto ocurría por el año de 1605. Durante la época colonial, surgieron otras haciendas como la de Tortugas, Temascalillos, Peña Colorada, San Salvador y San José Palmillas.

Alrededor de la hacienda de Tortugas surgieron algunos caseríos como Estación de Apulco llamado primeramente El Jarrillal, planta silvestre de flor amarilla, posteriormente fue llamado los Remedios en honor a la patrona del pueblo. Pero cuando se introdujo la línea de ferrocarril a fines del siglo pasado y principios del actual cambió su nombre llamándose desde entonces Estación de Apulco.

Durante la Revolución Mexicana la Estación de Apulco fue campo de batalla entre los obregonistas e insurgentes y la estación de ferrocarril fue incendiada en marzo de 1920.

Vecinos de la ranchería de Apulco y Temascalillos, solicitaron al gobernador del Estado de Hidalgo, que se dotara de tierras a los agricultores de la localidad en cantidad suficiente para sus necesidades, ya que en su mayoría carecían de tierras para el cultivo.

La Hacienda de Apulco perteneció a Don Diego Rodríguez por derechos que le concedió el virrey Don Antonio de Mendoza en México el 14 de junio de 1542. Existe unida a ella una venta famosa establecida el 20 de diciembre de 1605.

III. MARCO JURIDICO

El área de la Tesorería Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Municipio de Metepec, Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Decreto de Presupuesto de Egresos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal publicada en el alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010.

Ultima reforma publicada en el alcance seis del periódico oficial: 13 de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

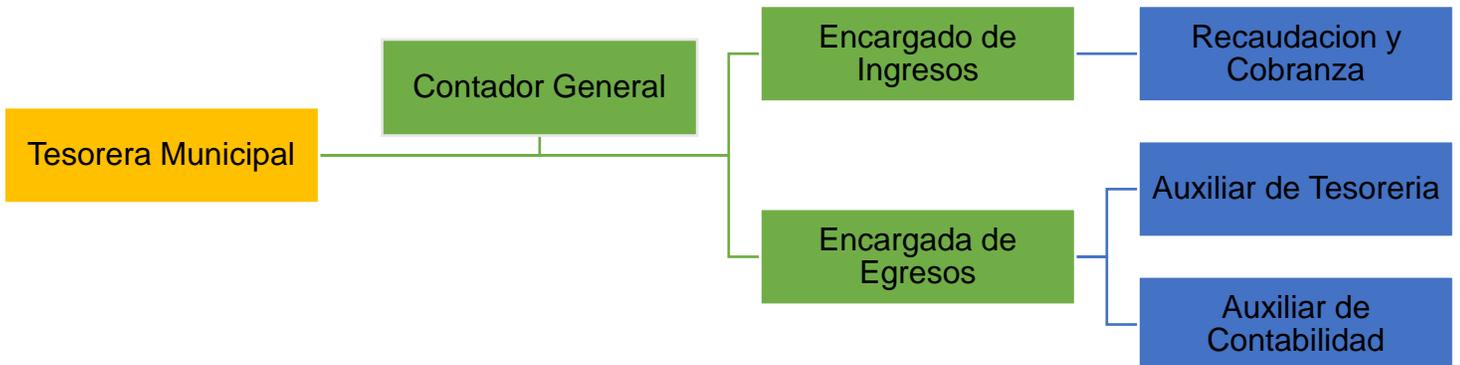
MISION

EL H. Ayuntamiento de Metepec, y su administración, reconocen como su misión el dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía del municipio, de forma eficiente, humana, transparente, solidaria y justa, para abatir el rezago existente en su población, para lograr también la plenitud del desarrollo económico, rural, social y humano, desarrollando un municipio activo, procurando una sociedad protegida, garantizado el acceso a la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas verticales y transversales, la adopción de prácticas igualitarias e innovadoras y ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que propicien el integral beneficio municipal.

VISION

La visión de la administración 2020-2024 es la de convertirse en Un Gobierno de Todos, en el que las necesidades, las opiniones y los objetivos de los ciudadanos, puedan convertirse en realidad, con y a través de la participación ciudadana, con un gobierno comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficiente y humana al mismo tiempo.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, organizar, programar y coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de los recursos, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, a través de la implementación de Sistemas de Control Interno, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, logrando impulsar un control interno de calidad.

FUNCIONES

TESORERA MUNICIPAL

- Revisar la recaudación y administración de las contribuciones y toda clase de ingresos municipales
- Revisar el cobro de créditos fiscales
- Revisar los cortes de caja diario
- Revisar los libros diario y auxiliares
- Deposito de recursos propios en tiempo y forma
- Revisar el cobro de multas
- Entregar cuenta publica trimestral y anual en tiempo y forma
- Cumplir con los acuerdos emitidos por el ayuntamiento y/o presidente que cumplan con la legislación en la materia de lo contrario se abstendrá
- Contestar observaciones, recomendaciones promovidas por la ASEH
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal. Sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan

- Revisión y pagos con transferencia
- Revisión y registro del momento contable del ejercicio en el sistema de contabilidad SIACOR
- Revisión de efectivo y cheques
- Realización del cuadro resumen de la situación financiera
- Realización de conciliaciones bancarias
- Registro en el SRFT
- Requisar el cuestionario del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable)
- Elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos y sus modificaciones
- Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos y sus modificaciones
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.

CONTADOR GENERAL

- Realizar pagos mediante transferencias bancarias
- Cálculo y pago de nómina a los empleados del Municipio.
- Cálculo y liquidación de impuestos.
- Registrar el momento contable del egreso (pagado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- Elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública Anual y demás información financiera y presupuestal requerida por los órganos de fiscalización.
- Realizar de manera trimestral el formato de Nomina en SIIGF (Sistema para la Integración de Gestión Financiera)
- Requisar el cuestionario del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable)
- Realizar el Manual de Contabilidad Gubernamental
- Descarga de facturas
- Coadyuvar en la contestación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
- Apoyar y asesorar técnicamente en las actividades propias de la Tesorería Municipal.
- Recibir traslados de dominio y revisarlos para entregarlos

- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.

ENCARGADO DE INGRESOS

- Realizar y validar de manera mensual las facturas de gobierno de las liberaciones de las aportaciones y participaciones
- Realizar el registro de los ingresos en el sistema de contabilidad SIACOR
- Registrar el pago de nominas en el sistema de contabilidad SIACOR
- Registrar el momento contable del egreso (devengado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- Requisitar de manera trimestral el cuestionario del SAP (Sistema de Agua y Predial)
- Recepcionar y llevar el control electrónico de los CFDI de egresos
- Registrar el momento contable del egreso (devengado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- Elaboración de formatos para cumplir los acuerdos emitidos por el CONAC
- Llevar el control de apoyo mensual de apoyo a la educación (pago de administrativos, intendencia, docentes) pertenecientes a las instituciones educativas del municipio
- Llevar el control de apoyo a personas de escasos recursos de manera mensual
- Llevar el control del inventario de bienes
- Elaborar la plantilla de personal
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.

ENCARGADA DE EGRESOS

- Registrar el momento contable del egreso (compromiso) en el sistema de contabilidad SIACOR
- Realizar de manera trimestral el llenado de los formatos del SIIGF (Sistema para la Integración de Gestión Financiera) Bancos, Relación de Movimientos Bancarios, Ayudas y Subsidios, Combustibles y Lubricantes y Mantenimiento Vehicular
- Elaboración de formatos para cumplir los acuerdos emitidos por la Ley de Transparencia
- Dar contestación a los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024
- Elaboración de Cheques
- Elaboración de Fichas Técnicas, modificaciones y solicitud de oficios de autorización
- Revisión de los gastos de proveedores para pago
- Realizar el informe del presidente
- Coadyuvar en la contestación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
- Realizar el sistema de contabilidad SIACOR las modificaciones al presupuesto de egresos.
- Registro de Ayudas en el sistema de contabilidad SIACOR
- Registro de Requisiciones en el sistema de contabilidad SIACOR
- Elaboración del manual de organización, procesos y procedimientos
- Elaboración de indicadores PBR
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.

AUXILIAR DE TESORERIA

- Elaboración de órdenes de compra
- Elaboración de requisiciones
- Elaboración y control de contratos
- Llevar el control de los proveedores (crédito)
- Elaboración de traslados de dominio
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Integrar la cuenta pública municipal, por fondo y rubro
- Revisar el soporte y comprobación de los gastos.
- Archivar copias de pólizas de cheque por fondo.
- Elaboración de oficios.
- Sellar y foliar la Cuenta Pública Municipal
- Escanear la Cuenta Pública para resguardo de la información
- Elaboración de oficios de comisión en sistema de contabilidad SIACOR
- Llevar el control de gastos de viáticos
- Auxiliar en el registro del momento contable del egreso (pagado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área

ENCARGADO RECAUDACION Y COBRANZA

- Realizar el corte de caja diario, en donde se reflejará el total de lo cobrado en su jornada, diferenciando las formas de pago

- Elaborar el informe mensual de ingresos e informar al área de contabilidad.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio
- Atención al contribuyente
- Emisión y cobro de facturas de pago
- Llevar el control electrónico de los CEDI de ingresos
- Resguardó y custodia de la información generada por el área
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área

INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL

C. Joel Huazo Canales
Presidente Municipal Constitucional

C. Elvia Melo Hernández
Síndico Procurador

C. Braulio Osorio Amador
Regidor

C. María Miszuany González Avendaño
Regidor

C. Juan Carlos Rojas Simón
Regidor

C. María de Jesús Juárez Rebollo
Regidor

C. Diego de Jesús Tenorio Hernández
Regidor

C. Josué Yeriel Gómez Tenorio
Regidor

C. Crisol Solis Pérez
Regidor

C. Jovana Jarillo Romero
Regidor