



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

INDICE

Capítulo I Disposiciones Generales	3
Introducción	3
Atribuciones	5
Misión y Visión	7
Funciones Tesorero Municipal	8
Funciones Contador General	9
Funciones de Encargado de Ingresos	9
Auxiliar de Tesorería Municipal	11
Auxiliar de Recaudación y Cobranza	11
Funciones de Contador	11
Capitulo III Fuentes De Información	13
Autorización	13



Capítulo I Disposiciones Generales

Introducción

El presente catálogo de puestos tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y concisa cada una de las funciones que se desarrollan dentro de Tesorería municipal de Metepec Hidalgo.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran esta, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos órganos administrativos, evitando así duplicidad funcional y conociendo cada una de las funciones que se desarrollan dentro de los puestos que conforman, que también permitirá identificar las funciones y responsabilidades que tienen los titulares en el desarrollo de las tareas encomendadas, delimitando de esta forma las líneas de autoridad y comunicación que se deben llevar a cabo para que el área funcione de manera ordenada y precisa.

Por ser un documento de consulta frecuente este catálogo 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.

La presente actualización se debe a un cambio orgánico, como es el área de catastro, reglamentos, administración, mantenimiento vehicular e informática que se adhieren al área de Tesorería municipal.

Objetivo del catalogo

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.

Antecedentes históricos

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 Jarrillas, 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 comunidad de Apulco y Temaxcalillos, 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.

Atribuciones

Ley Orgánica Municipal publicada en el alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el alcance seis del periódico oficial: 07 de agosto de 2025.

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; Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXII. Bis Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- 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;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. coVigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Misión y Visión

Misión

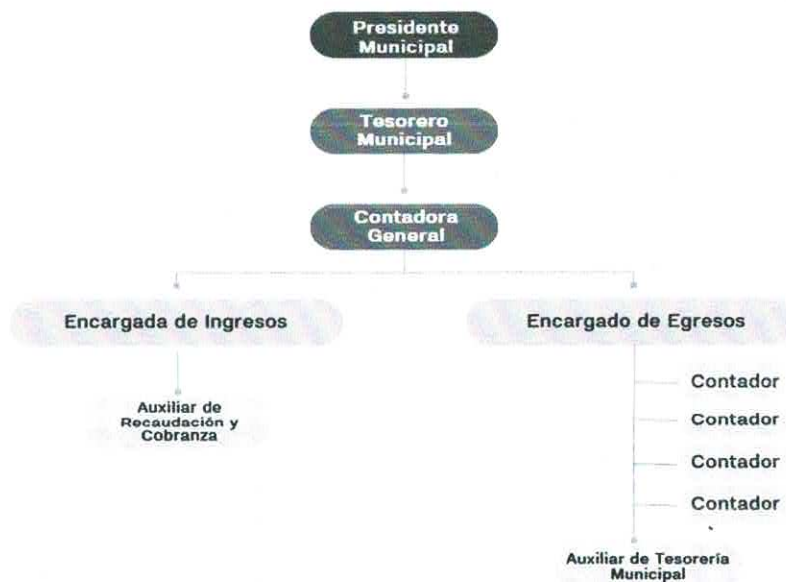
La tesorería municipal de Metepec tiene como misión dirigir, controlar la política económica del municipio en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar del Municipio.

Visión

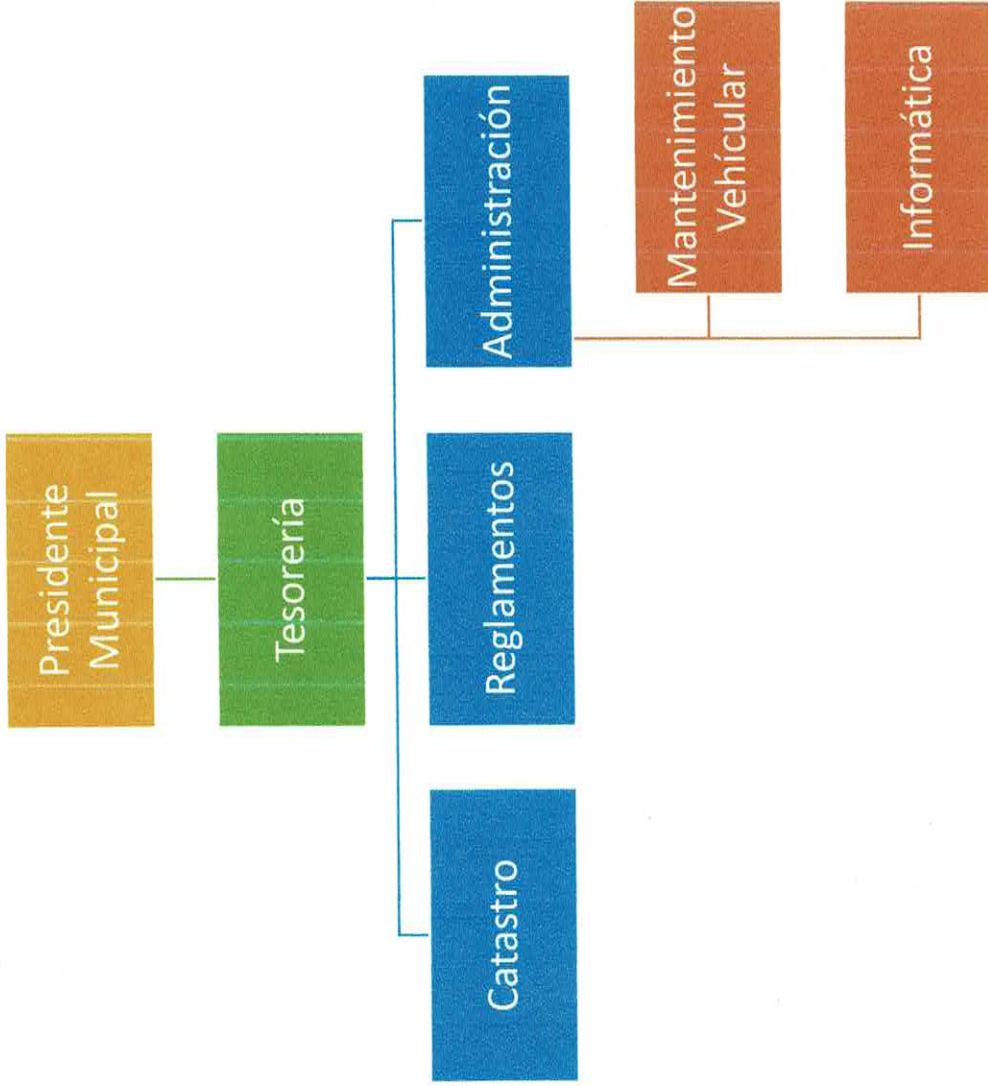
Ser un área eficiente y altamente productiva en el manejo y la administración de las finanzas del municipio de Metepec comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficiente y humana.

Capítulo II De las unidades administrativas

Organigrama de Tesorería Municipal



Organigrama General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

Habilidades, actitudes y valores

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa y trabajo bajo presión.

Perfil del puesto

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica, Finanzas, Economía o alguna a fin.

Funciones Tesorero 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
- ✓ Depósito de recursos propios en tiempo y forma
- ✓ Revisar el cobro de multas
- ✓ Entregar cuenta pública 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 de efectivo y cheques



- ✓ Realización del cuadro resumen de la situación financiera
- ✓ 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.

Funciones Contador General

- ✓ Elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública Anual y demás información financiera y presupuestal requerida por los órganos de fiscalización.
- ✓ Requisar el cuestionario del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable)
- ✓ Realizar el Manual de Contabilidad Gubernamental
- ✓ 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.
- ✓ Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- ✓ Realizar en el sistema de contabilidad SIACOR las modificaciones al presupuesto de egresos.
- ✓ Elaboración de indicadores PBR
- ✓ Revisión y registro del momento contable del ejercicio en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Registro en el SRFT
- ✓ Supervisar actividades del encargado de ingresos, egresos, contadores y auxiliares de Tesorería.
- ✓ Revisión de gastos para proceder a pago

Funciones de Encargado de Ingresos

- ✓ Realizar pagos mediante transferencias bancarias
- ✓ Cálculo y pago de nómina a los empleados del Municipio.
- ✓ Cálculo y liquidación de impuestos.
- ✓ Realizar y validar de manera mensual los CFDIS de las ministraciones de gobierno del Estado de Hidalgo de las aportaciones y participaciones
- ✓ Realizar el registro de los ingresos en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Registrar el pago de nóminas en el sistema de contabilidad SIACOR



- ✓ Requisar de manera trimestral el cuestionario del SAP (Sistema de Agua y Predial)
- ✓ Recepcionar y llevar el control electrónico de los CFDI de egresos
- ✓ Elaboración de formatos para cumplir los acuerdos emitidos por el CONAC
- ✓ Elaborar la plantilla de personal
- ✓ Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales
- ✓ 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 traslados de dominio
- ✓ Realización de conciliaciones bancarias
- ✓ Registrar el momento contable del egreso (pagado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Realizar de manera trimestral el formato de Nomina en SIIGF (Sistema para la Integración de Gestión Financiera)
- ✓ Recibir traslados de dominio y revisarlos previa firma del Tesorero Municipal
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas, modificaciones y solicitud de oficios de autorización
- ✓ Elaboración de la Ley de ingresos

Funciones de Encargado de Egresos

- ✓ Elaboración de formatos para cumplir los acuerdos emitidos por la Ley de Transparencia
- ✓ Revisión de los gastos de proveedores para pago
- ✓ Coadyuvar en la contestación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
- ✓ Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- ✓ Elaboración de formato FI-02 del área de Tesorería para entregar de manera mensual a la Contraloría Municipal
- ✓ Revisión y llenado de formatos de SIGF (Mantenimiento vehicular y combustibles y lubricantes) de manera mensual para hacer la carga trimestral.
- ✓ Elaboración de Contratos
- ✓ Recepción de cotizaciones para tramite.

- ✓ Elaboración de requisiciones, órdenes de compra y registro de compromiso de los gastos asignados por el superior jerárquico.
- ✓ Entrega de gastos mensuales completos con todos sus momentos contables asignados por el superior jerárquico.
- ✓ Integración y carga de la información de Obligaciones de Transparencia, de la plataforma nacional de transparencia y sus consultas de información ciudadana dirigidas al área.
- ✓ Elaboración de Vales de combustibles en horarios asignados.
- ✓ Revisión de facturas y constancias de situación fiscal
- ✓ Concentración de Comprobación de combustibles y lubricantes (facturas, vales de gasolina, tickets, bitácoras) para trámite de pago
- ✓ Sellado y foliado de la cuenta pública.

Auxiliar de Tesorería Municipal

- Sellar y foliar la Cuenta Pública Municipal
- Escanear la Cuenta Pública para resguardo de la información
- Solventar faltantes de comprobaciones
- Integrar la cuenta pública municipal, por fondo y rubro
- Digitalización de expedientes
- Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área
- Apoyo en el área de caja
- Agenda de Tesorero Municipal

Auxiliar de Recaudación 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 CFDI 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

Funciones de Contador

- ✓ Registro de Requisiciones en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Elaboración de órdenes de compra



- ✓ Registrar el momento contable del egreso (compromiso) en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Registrar el momento contable del egreso (devengado) en el sistema de contabilidad SIACOR ejecutando e integrando la descarga de CFDI's
- ✓ Auxiliar en el registro del momento contable del egreso (pagado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Revisar el soporte y comprobación de los gastos.
- ✓ Archivado y sellado de expedientes (clasificador por objeto del gasto) de manera mensual.
- ✓ Llevar el control de apoyo mensual de apoyo a la educación (pago de administrativos, intendencia, docentes) pertenecientes a las instituciones educativas del municipio
- ✓ Dar contestación a los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal
- ✓ Llevar el control de apoyo a personas de escasos recursos de manera mensual
- ✓ Elaboración y control de contratos y procedimientos de adjudicación.
- ✓ Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- ✓ Registro de Ayudas en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Llevar el control de los proveedores (crédito)
- ✓ Elaboración y entrega de informe mensual, trimestral y anual en materia de seguridad publica al SECESP.
- ✓ Elaboración del manual de organización, procesos y procedimientos
- ✓ Elaboración de oficios.
- ✓ Elaboración de oficios de comisión en sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Llevar el control de gastos de viáticos
- ✓ Llevar el control del inventario de bienes
- ✓ Alimentar catálogo de bienes para la correcta elaboración de requisiciones.
- ✓ Apoyo en el registro de las modificaciones presupuestales
- ✓ Planeación PBR distribuyendo el techo financiero del presupuesto de egresos en los indicadores por componente y actividades para conformar las estructuras programáticas
- ✓ Atención a las áreas del municipio para llevar a cabo el proceso de compra de bienes, servicios y arrendamientos.
- ✓ Apoyo en integración oportuna de información trimestral del gasto.
- ✓ Entrega de información trimestral (Armonización y SEVAC)
- ✓ Administración y entrega de productos alimenticios
- ✓ Administración y entrega de papelería
- ✓ Administración y entrega de materiales de impresión y reproducción

Capitulo III Fuentes De Información

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepepec, hidalgo C.P. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>

Correo Electrónico: tesoreria@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

Autorización

DATOS DE CONTROL				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C. Gabriel Gómez Franco Tesorero Municipal	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	Marzo 2026	Marzo 2026	Marzo 2026	

