

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

ENERO 2025

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



INDICE

Capítulo I Disposiciones Generales.....	3
Introducción	3
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos.....	4
Marco jurídico	¡Error! Marcador no definido.
Atribuciones	5
Misión y Visión.....	6
Capítulo II De las unidades administrativas.....	7
Organigrama de Tesorería Municipal	7
Funciones Tesorero Municipal	8
Funciones Contadora General	9
Funciones de Encargada de Ingresos.....	9
Funciones de Encargada de Egresos.....	10
Funciones Contadora	11
Funciones Contadora	12
Auxiliar Tesorería.....	10
Encargado de caja general	10
Capitulo III Fuentes De Información	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.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

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.

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, Temaxcalillos, 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 ranchería 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: 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H. Ayuntamiento', 'S. P.', and 'S. P.']

- 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.

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.

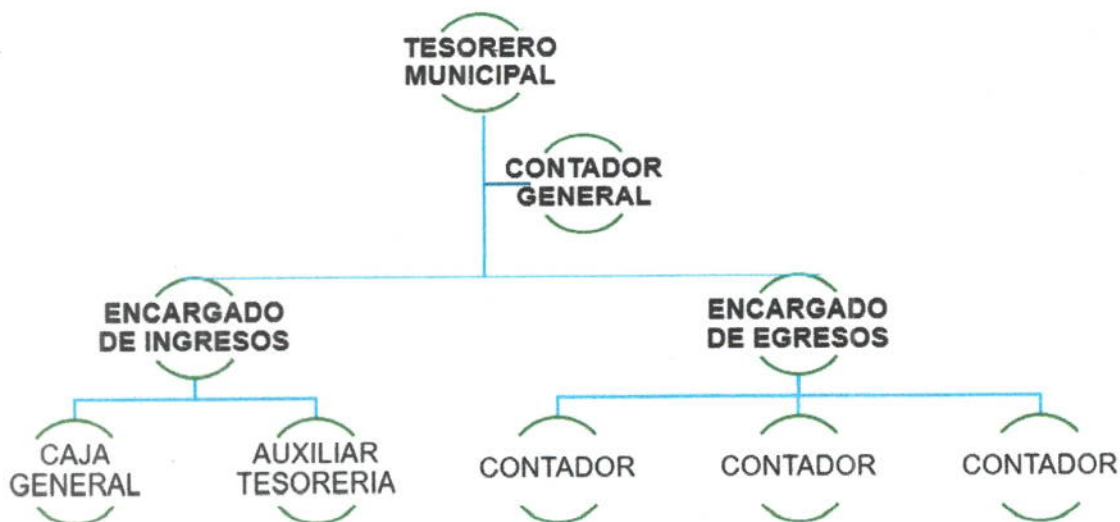
Visión

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H.I. delgado', 'G.P.P.', and others.]

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



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 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
- ✓ Requisar el cuestionario del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable)

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 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 nóminas en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Requisar de manera trimestral el cuestionario del SAP (Sistema de Agua y Predial)
- ✓ Decepcionar 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 para entregarlos
- ✓

Auxiliar Tesorería

- 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

Encargado de caja general

- 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 Encargado de Egresos

- ✓ Registrar el momento contable del egreso (devengado) en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Elaboración de formatos para cumplir los acuerdos emitidos por la Ley de Transparencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

- ✓ Dar contestación a los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas, modificaciones y solicitud de oficios de autorización
- ✓ 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.
- ✓ Descarga de facturas ARA
- ✓ Remitir información al secretariado de seguridad pública

Funciones Contador

- ✓ 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
- ✓ Elaboración de requisiciones
- ✓ Elaboración y control de contratos
- ✓ Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- ✓ Revisar el soporte y comprobación de los gastos.
- ✓ Registro de Ayudas en el sistema de contabilidad SIACOR

Funciones Contador

- ✓ Registrar el momento contable del egreso (compromiso) en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Elaboración de órdenes de compra
- ✓ Llevar el control de los proveedores (crédito)
- ✓ Realizar actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir con los objetivos del área.
- ✓ Revisar el soporte y comprobación de los gastos.
- ✓ Registro de Requisiciones en el sistema de contabilidad SIACOR
- ✓ Elaboración del manual de organización, procesos y procedimientos

Funciones Contador

- ✓ Revisar el soporte y comprobación de los gastos.
- ✓ Elaboración de oficios.
- ✓ 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
- ✓ Llevar el control del inventario de bienes



Capitulo III Fuentes De Información

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, 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 Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025	



(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin)