

**Manual  
de  
Procesos y  
Procedimientos**

**Tesorería Municipal**

## I. APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; la Honorable Asamblea del Municipio de Metepec Hidalgo por acuerdo de fecha **27 del mes de Enero del año 2016**, votado por unanimidad ha tenido a bien aprobar en sus términos el presente Manual de Organización del área de Tesorería Municipal de Metepec, Hidalgo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta de inducción para el personal.

## **II. 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 Procesos y Procedimientos de la Tesorería Municipal".

El presente Manual de Procedimientos constituye una parte proporcional de una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que lleva a cabo el área de la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realice la Dirección de Contraloría.

## **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal brindar información de los procesos y procedimientos del área de la Tesorería Municipal, su conformación e integración, donde se presenta la información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

#### **IV. 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 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.

## **V. MARCO JURÍDICO**

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

## **1- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS E INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y SUS MODIFICACIONES**

Este proceso consiste en la elaboración de los diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan al Municipio incorporar ingresos y gastos necesarios para la gestión propia.

Nombre del proceso: Presupuestos Originales Autorizados

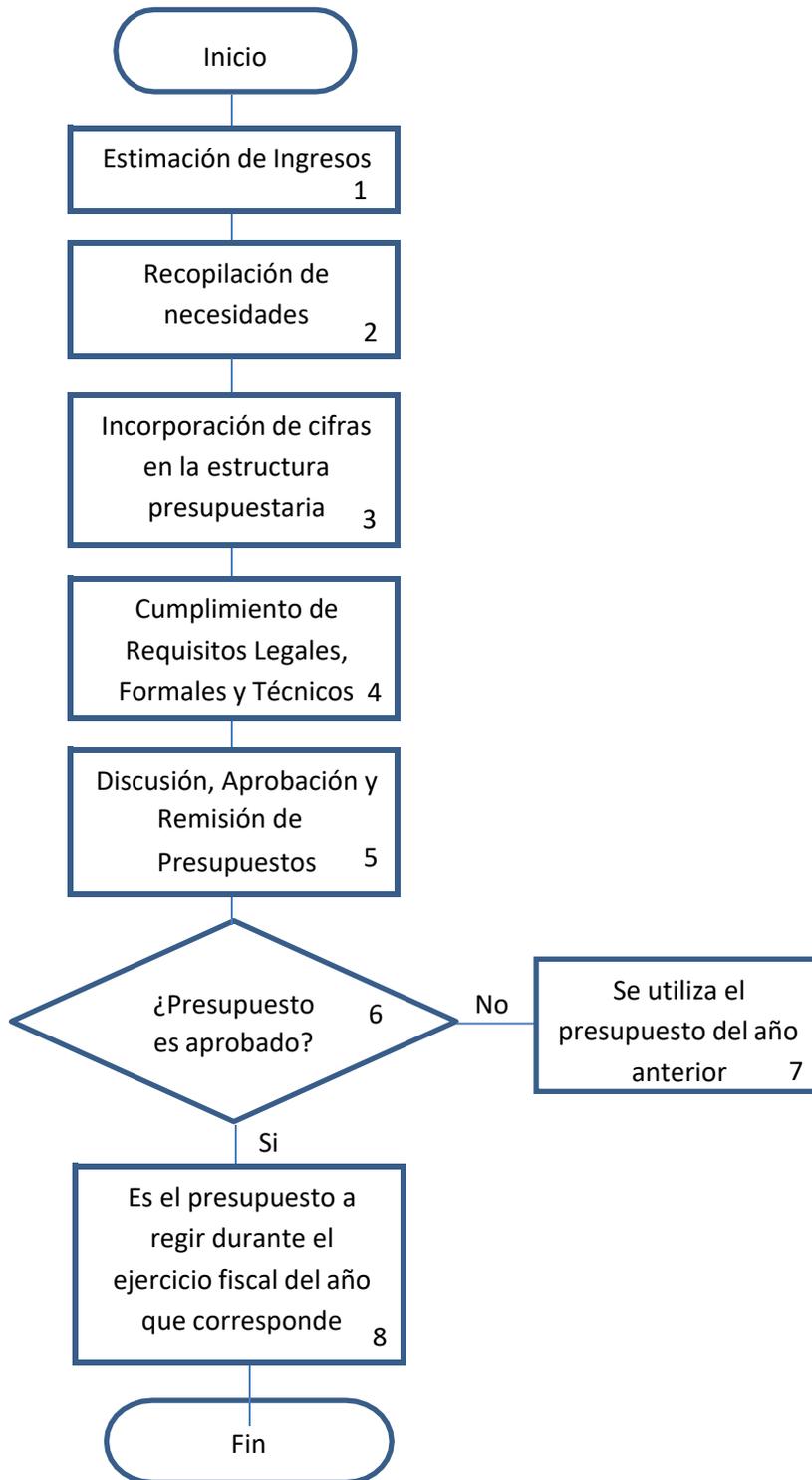
1. Estimación de Ingresos: En el mes de Octubre de cada año, se elabora un análisis, el cual incluya las sumas recaudadas en años anteriores y los primeros meses del período actual, este último se proyecta a 12 meses. Mediante la comparación de los años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (cambio de leyes, incremento en las bases imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo) se proyectan las sumas a recaudar para el próximo año. Posteriormente, se analiza y discute la propuesta de estimación con el Presidente y Tesorero Municipal.

2. Recopilación de necesidades: Se remite en el mes de octubre a todas las direcciones una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Contabilidad los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de una semana. De igual forma se determinan las plazas de trabajadores para el año próximo.

3. Incorporación de cifras en la estructura presupuestaria: Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, se resume e incorporan todas las necesidades remitidas al Departamento de Contabilidad. Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos. En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gasto son susceptibles de ser ajustadas. Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área y del Presidente Municipal, se efectúa el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.

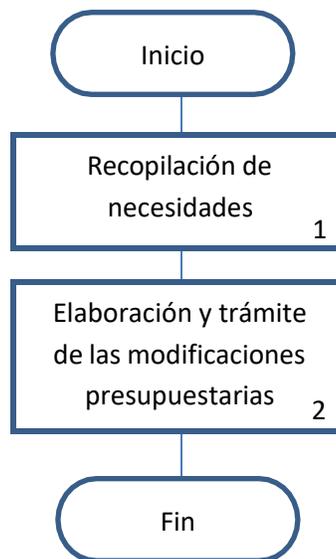
4. Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos: Se realiza la formulación de los documentos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de con base en los formatos propuestos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Discusión, Aprobación y Remisión de Presupuestos: En la primera quincena del mes de noviembre en el caso de la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el mes de diciembre para el caso del Presupuesto de Egresos, la H. Asamblea Municipal realiza la discusión y aprobación en su caso de los proyectos presupuestarios. De ser necesario se efectúan todos los ajustes necesarios a los documentos presupuestarios producto de la fase de análisis y discusión de la H. Asamblea. Se generan los documentos finales de los presupuestos aprobados por la H. Asamblea y se remiten al órgano correspondiente, en lo que respecta a la Iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Hidalgo y el Presupuesto de Egresos a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



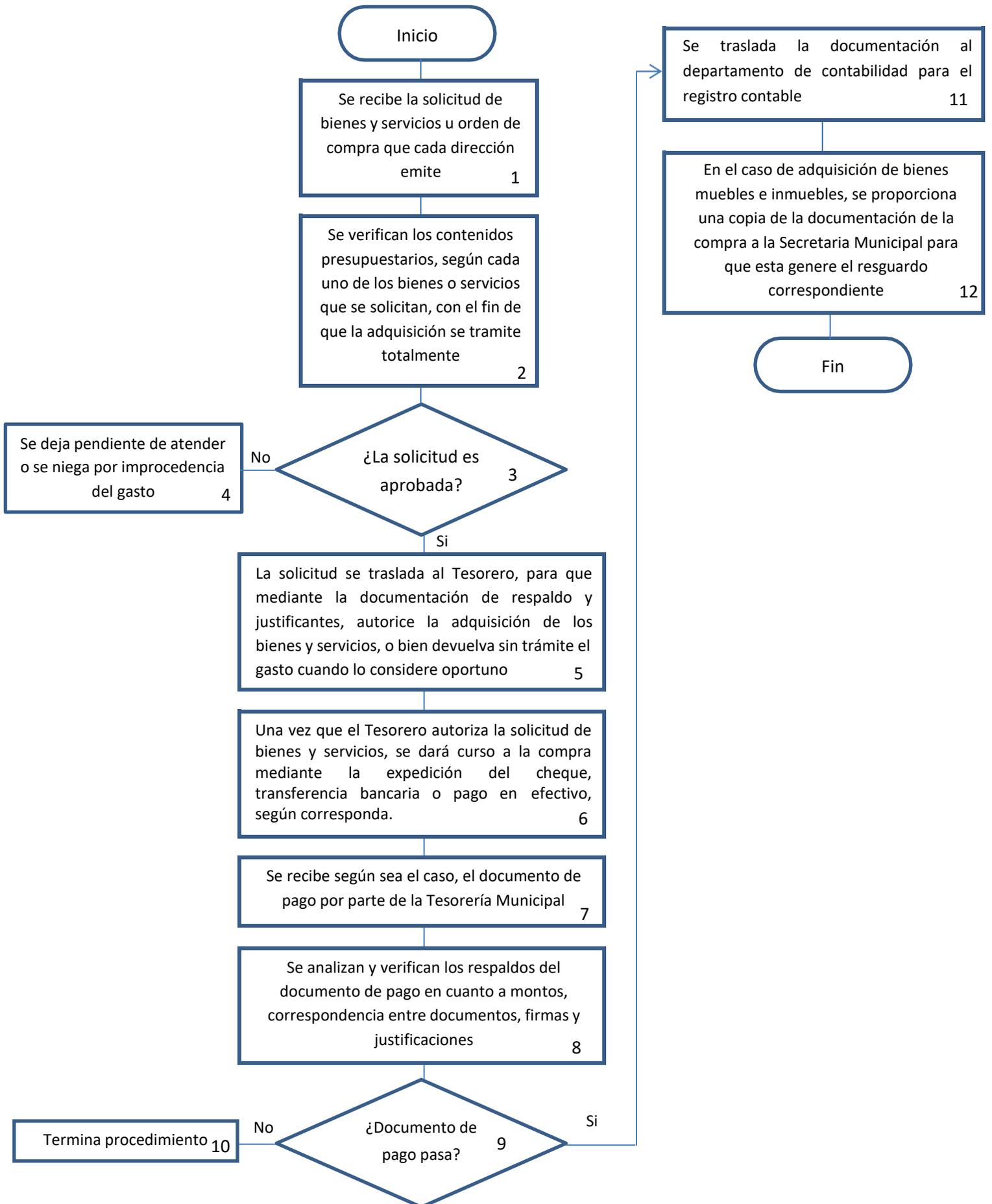
**Nombre del proceso: Modificaciones Presupuestarias:**

1. **Recopilación de necesidades:** El Departamento de Contabilidad incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.
2. **Elaboración y Tramite de la Modificación Presupuestaria:** Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria. Se elabora la Modificación de acuerdo con los formatos establecidos y se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas según corresponda.



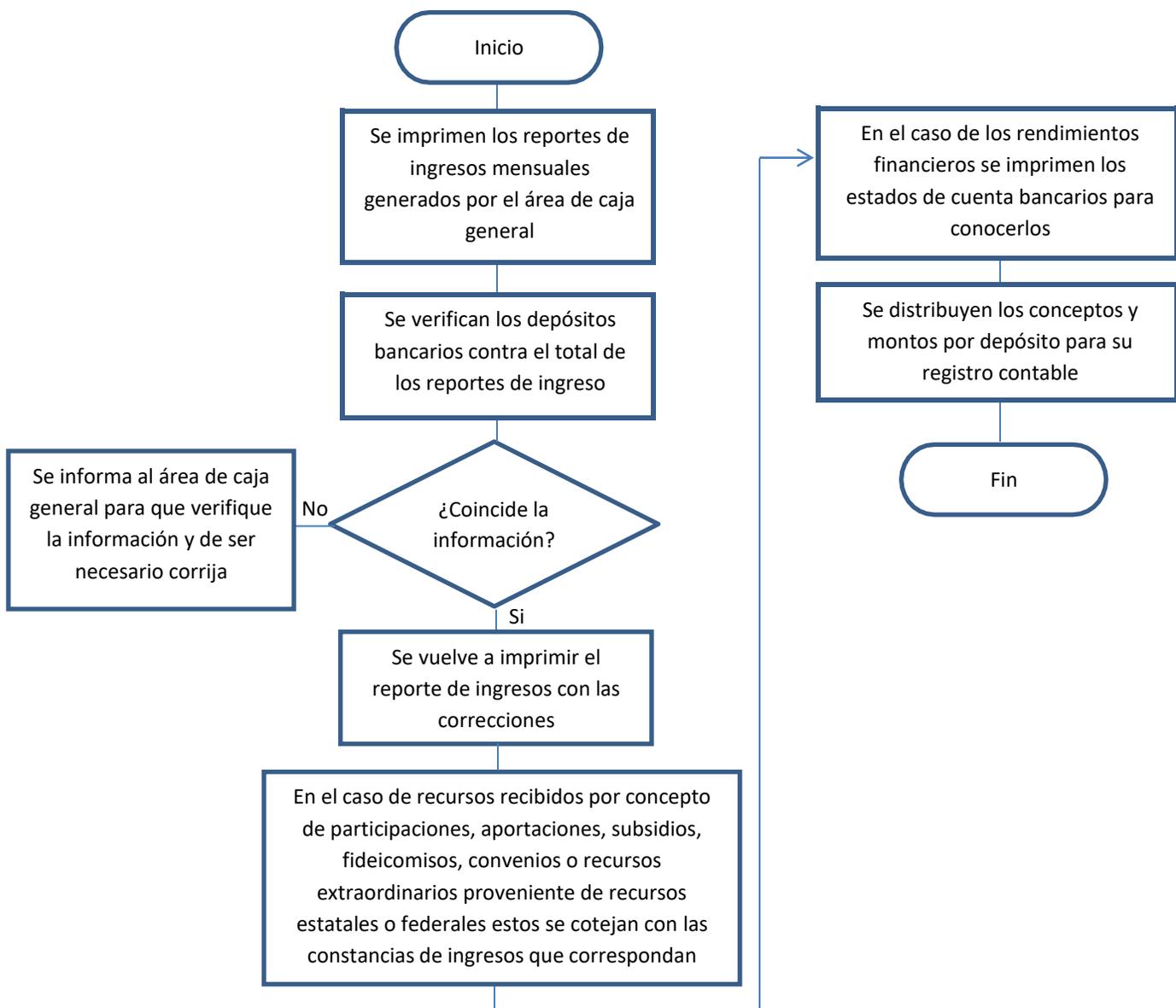
## **2.- TRÁMITE Y REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, ORDEN DE COMPRA, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

1. Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios u orden de compra, que cada Dirección emite con el detalle de las necesidades y justificación respectiva.
2. Se verifican los contenidos presupuestarios, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan, con el fin de que la adquisición se tramite totalmente, parcialmente o bien si es el caso se deje pendiente de atender o se niegue por improcedencia del gasto.
3. Seguidamente se traslada al Tesorero, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de los bienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.
4. Una vez que el Tesorero autoriza la solicitud de bienes y servicios, se dará curso a la compra mediante la expedición del cheque, transferencia bancaria o pago en efectivo, según corresponda.
5. Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal.
6. Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a montos, correspondencia entre documentos, firmas y justificaciones.
7. Se traslada la documentación al departamento de contabilidad para el registro contable correspondiente.
8. En el caso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, se proporciona una copia de la documentación de la compra a la Secretaría Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente.



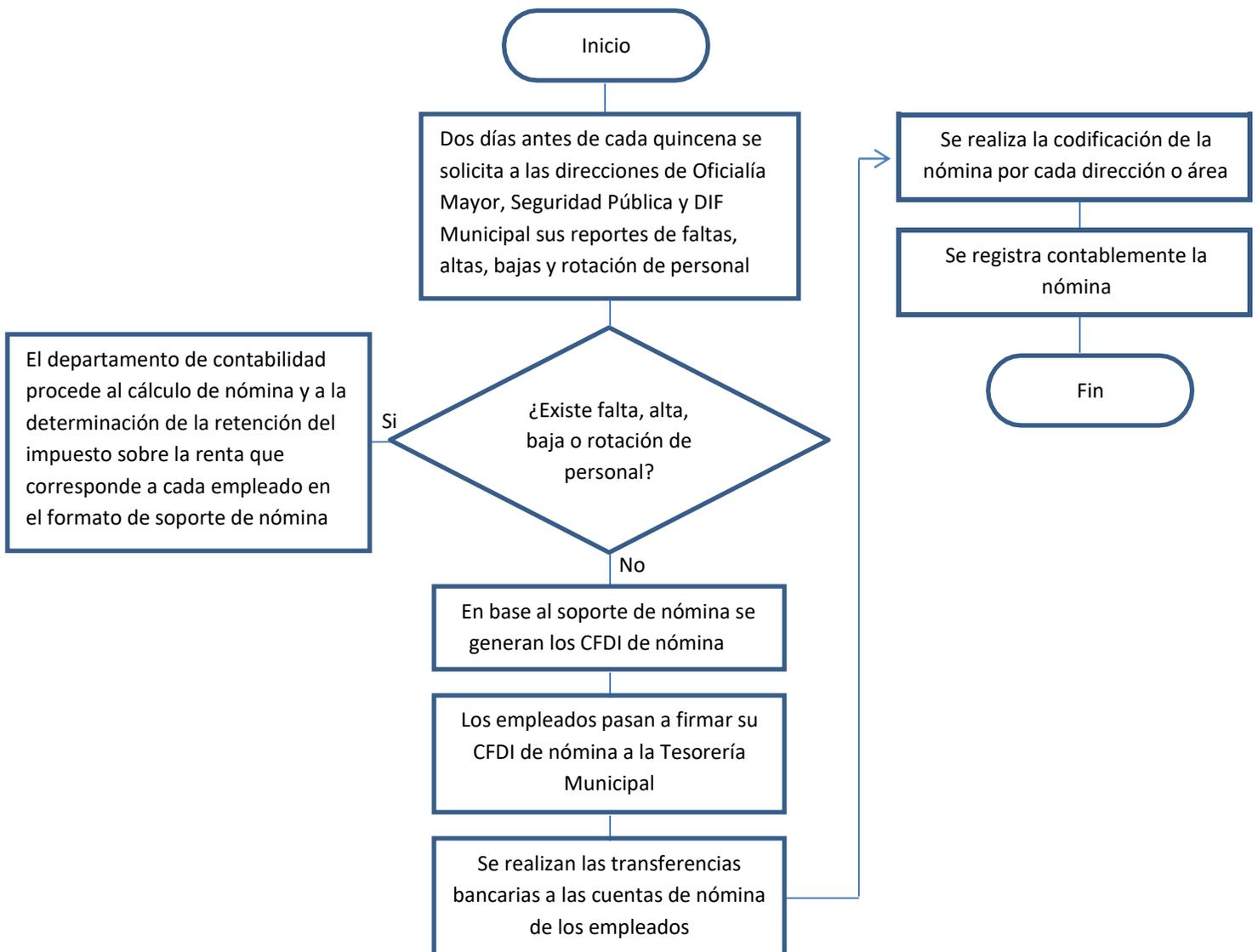
### **3.- REGISTRO DE INGRESOS**

1. Se imprimen los reportes de ingresos mensuales generados por el área de caja general.
2. Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingreso.
3. En caso de encontrar diferencias se informa al área de caja general.
4. Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones.
5. En el caso de recursos recibidos por concepto de participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos, convenios o recursos extraordinarios proveniente de recursos estatales o federales estos se cotejan con las constancias de ingresos que correspondan.
6. En el caso de los rendimientos financieros se imprimen los estados de cuenta bancarios para conocerlos.
7. Se distribuyen los conceptos y montos por depósito para su registro contable.



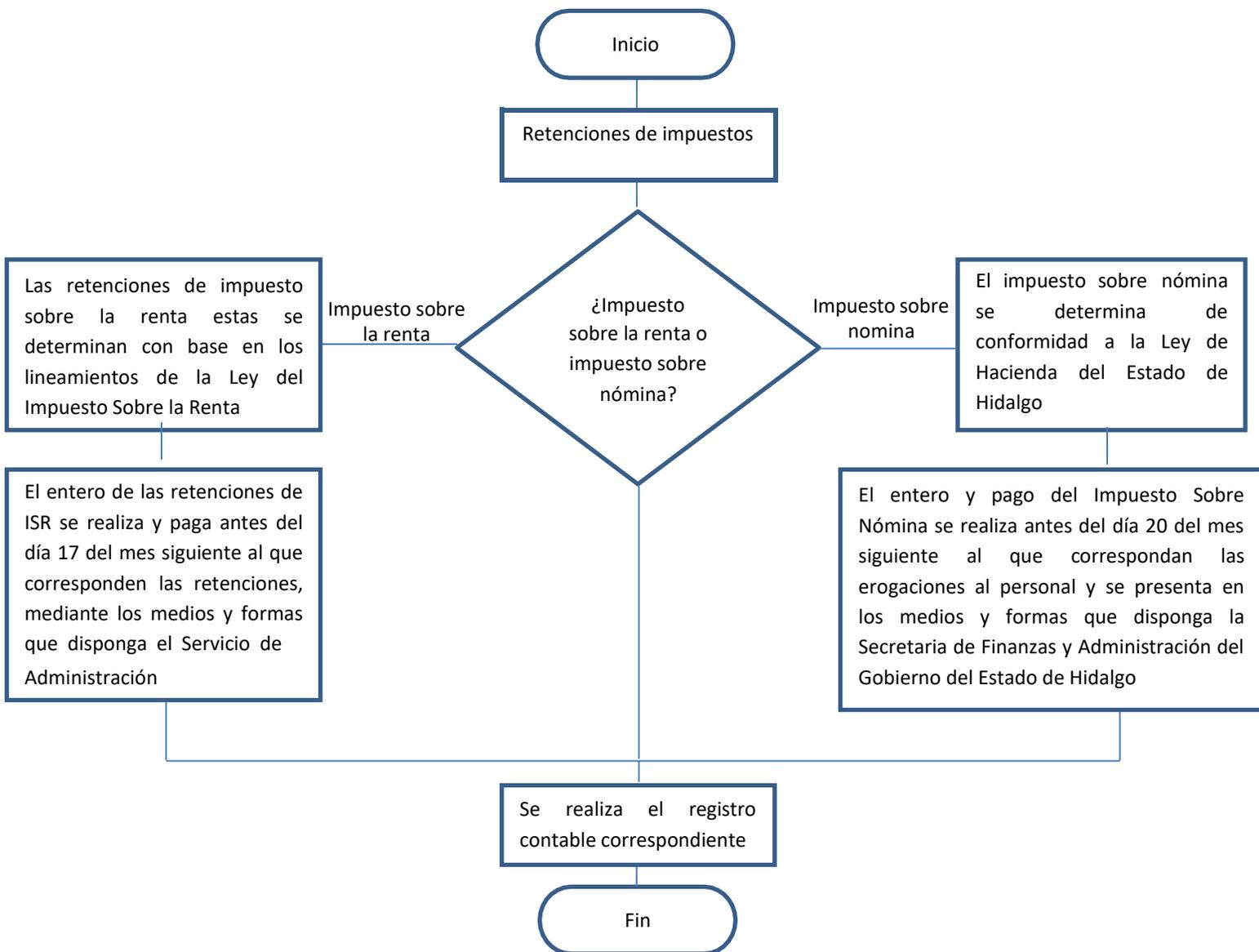
#### **4.- CALCULO, PAGO Y REGISTRO DE NOMINA**

1. Dos días antes de cada quincena se solicita a las direcciones de Oficialía Mayor, Seguridad Pública y DIF Municipal sus reportes de faltas, altas, bajas y rotación de personal.
2. Con este reporte el departamento de contabilidad procede al cálculo de nómina y a la determinación de la retención del impuesto sobre la renta que corresponde a cada empleado en el formato de soporte de nómina.
3. En base al soporte de nómina se generan los recibos de nómina.
4. Los empleados pasan a firmar su recibo de nómina a la Tesorería Municipal.
5. Se realizan las transferencias bancarias a las cuentas de nómina de los empleados.
6. Se realiza la codificación de la nómina por cada dirección o área.
7. Se registra contablemente la nómina.



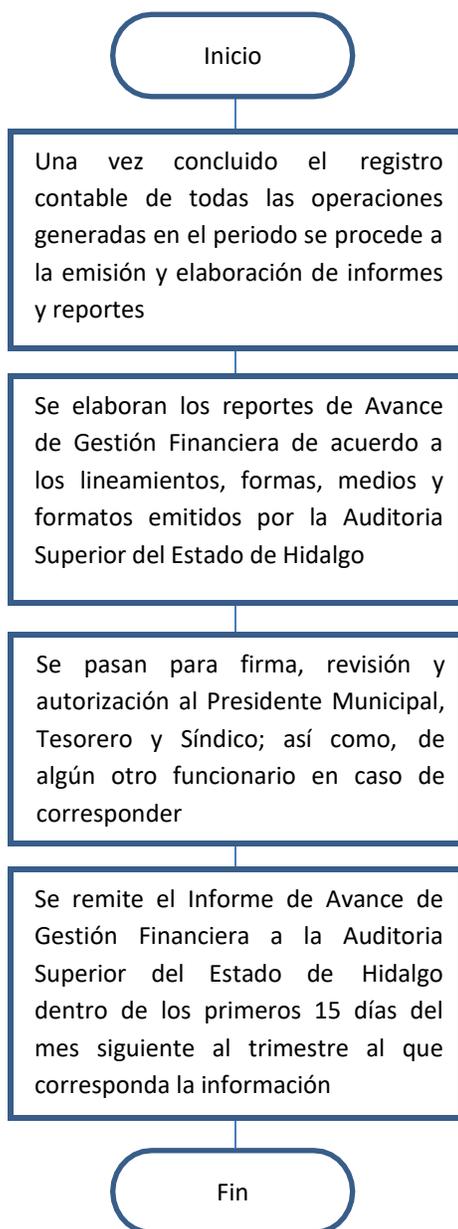
## **5.- CALCULO, ENTERO Y REGISTRO DE IMPUESTOS.**

1. En el caso de las retenciones de impuesto sobre la renta estas se determinan con base en los lineamientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. En cuanto al impuesto sobre nómina este se determina de conformidad a la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
3. El entero de las retenciones de ISR se realiza y paga antes del día 17 del mes siguiente al que corresponden las retenciones, mediante los medios y formas que disponga el Servicio de Administración Tributaria.
4. El entero y pago del Impuesto Sobre Nómina se realiza antes del día 20 del mes siguiente al que correspondan las erogaciones al personal y se presenta en los medios y formas que disponga la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Se realiza el registro contable correspondiente.



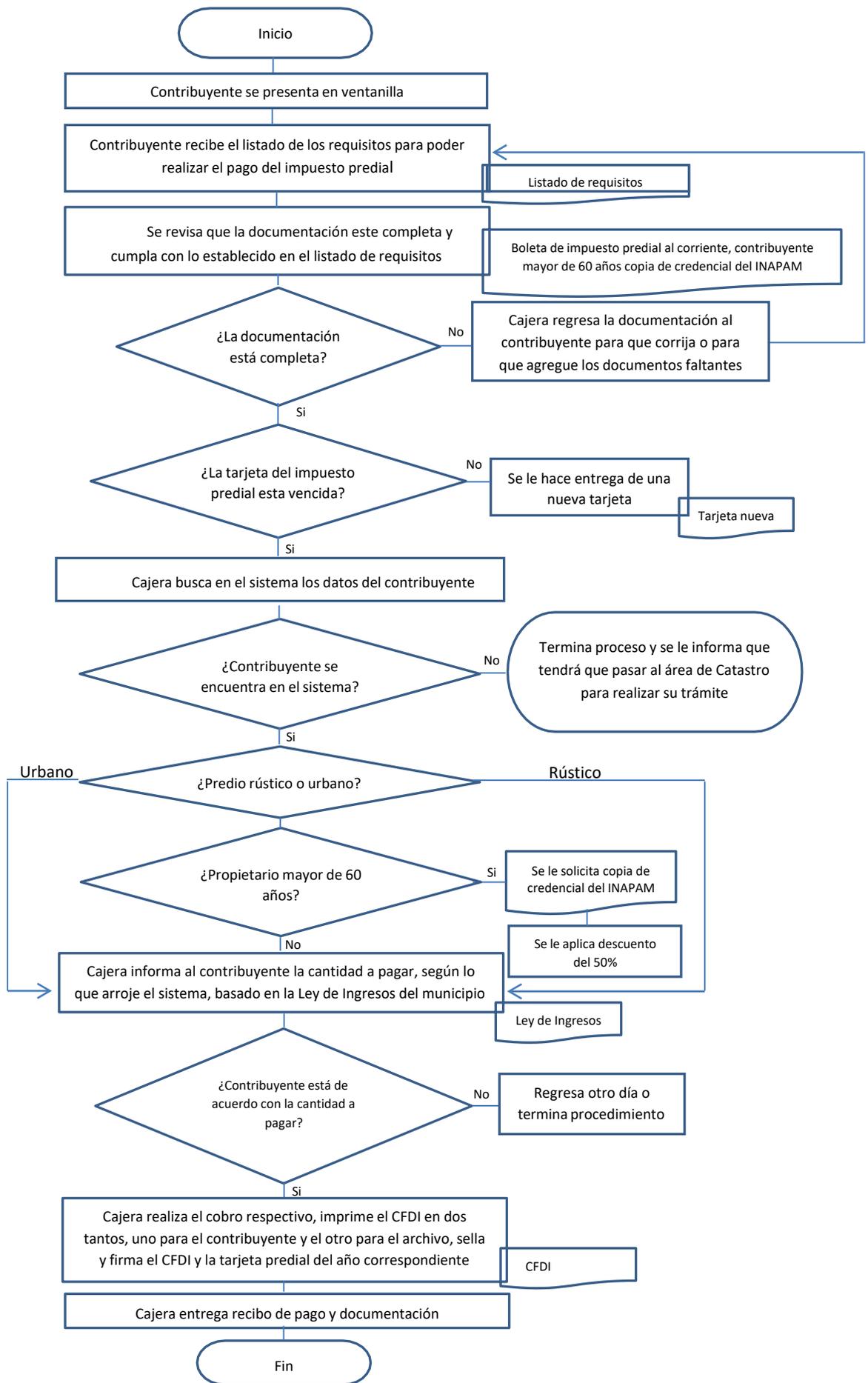
## **6.- EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTES**

1. Una vez concluido el registro contable de todas las operaciones generadas en el periodo se procede a la emisión y elaboración de informes y reportes.
2. Se elaboran los reportes de Avance de Gestión Financiera de acuerdo a los lineamientos, formas, medios y formatos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
3. Se pasan para firma, revisión y autorización al Presidente Municipal, Tesorero y Síndico; así como, de algún otro funcionario en caso de corresponder.
4. Se remite el Informe de Avance de Gestión Financiera a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al trimestre al que corresponda la información.



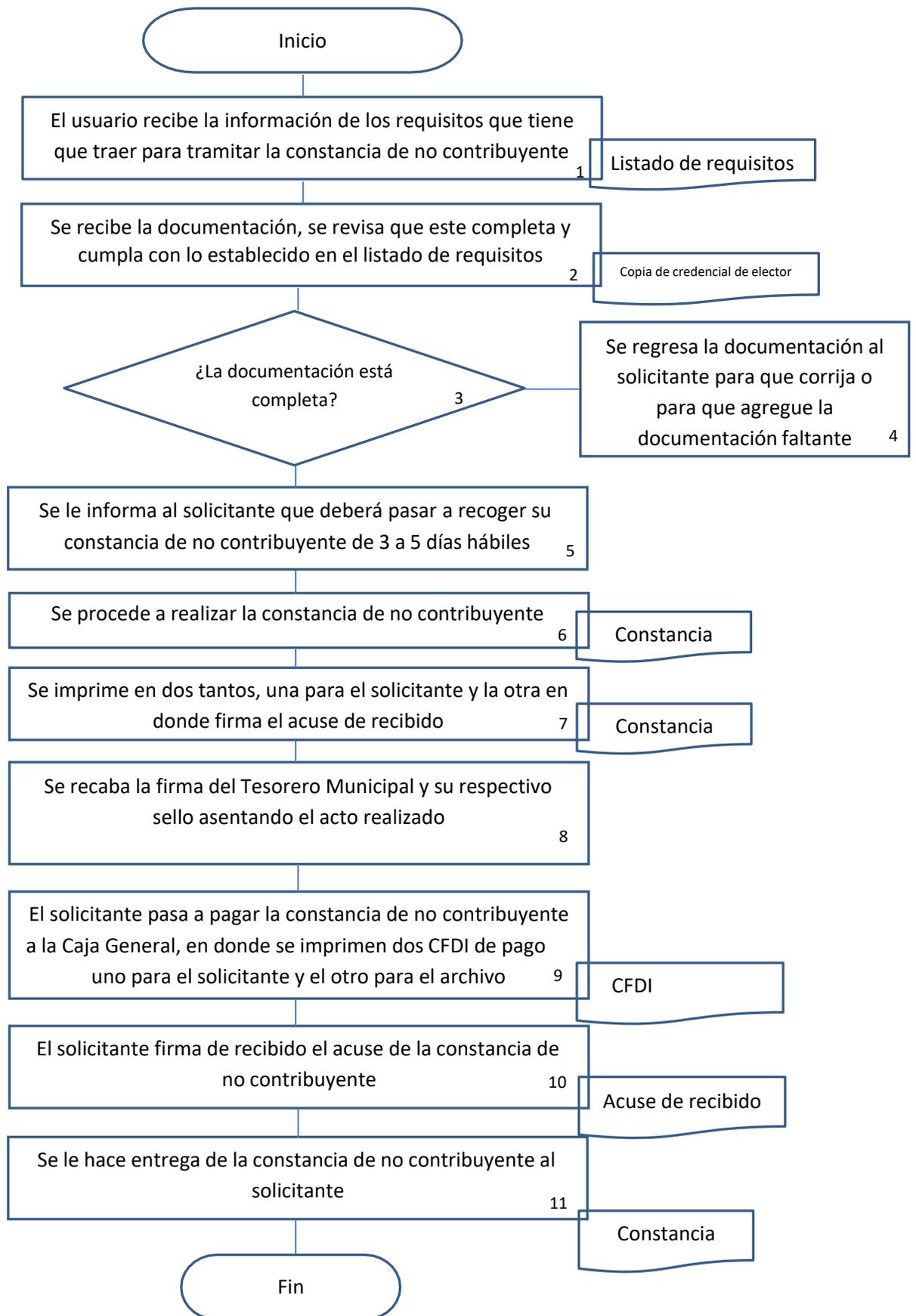
## **Nombre del proceso: Cobro de Impuesto Predial**

- 1.-El contribuyente recibe el listado de los requisitos para poder realizar el pago del impuesto predial.
2. Se revisa que la documentación este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.
3. ¿La documentación está completa?  
No, pasa a la actividad 3.  
Si, pasa a la actividad 4.
- 4.- Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o para que agregue los documentos faltantes.
- 5.-Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente
- 6.- ¿La tarjeta del impuesto predial esta vencida?  
Si, pasa a la actividad 6.  
No, pasa a la actividad 7.
- 7.- Se le hace entrega de una nueva tarjeta
- 8.- Cajera informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema, basado en la Ley de Ingresos del municipio.
- 9.- ¿Contribuyente está de acuerdo con la cantidad a pagar?  
No, pasa a la actividad 9.  
Si, pasa a la actividad 10.
- 10.- Regresa otro día o termina proceso.
- 11.- Cajera realiza el cobro respectivo, sella y firma recibo de pago y la tarjeta predial
- 12.- Cajera entrega recibo de pago y documentación
- 13.- Termina proceso.



## **Nombre del proceso: Constancia de no contribuyente**

1. El usuario recibe la información de los requisitos que tiene que traer para tramitar la constancia de no contribuyente.
2. Se recibe la documentación, se revisa que este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.
3. ¿La documentación está completa?  
No, pasa a la actividad 4  
Si, pasa a la actividad 5
4. Se regresa la documentación al solicitante para que corrija o para que agregue la documentación faltante.
5. Se le informa al solicitante que deberá pasar a recoger su constancia de no contribuyente de 3 a 5 días hábiles.
6. Se procede a realizar la constancia de no contribuyente.
7. Se imprime en dos tantos, una para el solicitante y la otra en donde firmar el acuse de recibido.
8. Se recaba la firma del Tesorero Municipal y su respectivo sello, asentando el acto realizado.
9. El solicitante pasa a pagar la constancia de no contribuyente a la Caja General, en donde se imprimen dos recibos de pago uno para el solicitante y el otro para el archivo.
10. El solicitante firma de recibido el acuse de la constancia de no contribuyente.
11. Se le hace entrega de la constancia de no contribuyente.
12. Fin de proceso.



## 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