Estado Libre y Soberano de Hidalgo

MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE "TESORERIA MUNICIPAL"

Procedimientos Administrativos Y Operativos

Fecha de publicación:

Administración 2024-2027

Índice

INTRODUCCIÓN....3
Antecedentes históricos....4
Marco jurídico....5
Estructura organizativa de la dependencia....6
- Misión....6
- Visión....6
- Organigrama Tesorería Municipal....7

Procedimientos generales....7
- Formulación de presupuestos de egresos e iniciativa de ley de ingresos y sus modificaciones....7
- Modificaciones Presupuestarias....11
- Trámite y registro de bienes y servicios, orden de compra, cheques y transferencias bancarias....12
- Registro de ingresos....14
- Calculo, pago y registro de nomina....15
- Calculo, entero y registro de impuestos....16
- Emisión de informes y reportes....17
- Cobro de Impuesto Predial....18

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio. Además, el presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades y funciones del área de Tesorería Municipal, para conocer el funcionamiento interno destacando la descripción de tareas, y requerimientos que deben realizar los diversos puestos.

Este manual funge como una guía que permita a las y los servidores públicos de Tesorería Municipal, realizar paso a paso las actividades que se desprendan de sus áreas respectivas; así como para comprender de manera concreta los procedimientos que se manejan. Este Manual garantizará la adecuada asignación y ejecución austera, responsable y honesta de los recursos públicos.

El presente Manual de Procedimientos constituye una parte proporcional de una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal. Este manual sirve para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia.

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.

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 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 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.

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 Publico 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

Estructura organizativa de la dependencia

La tesorería municipal de Metepec es una área del ayuntamiento municipal que tiene a su cargo recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, ha sido un pilar fundamental en la gestión financiera del municipio desde sus inicios brindando servicios esenciales a las diferentes áreas pertenecientes a presidencia municipal, a lo largo de los años la Tesorería ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes del municipio, incluyendo la implementación de nuevas tecnologías y la mejora de los procesos internos.

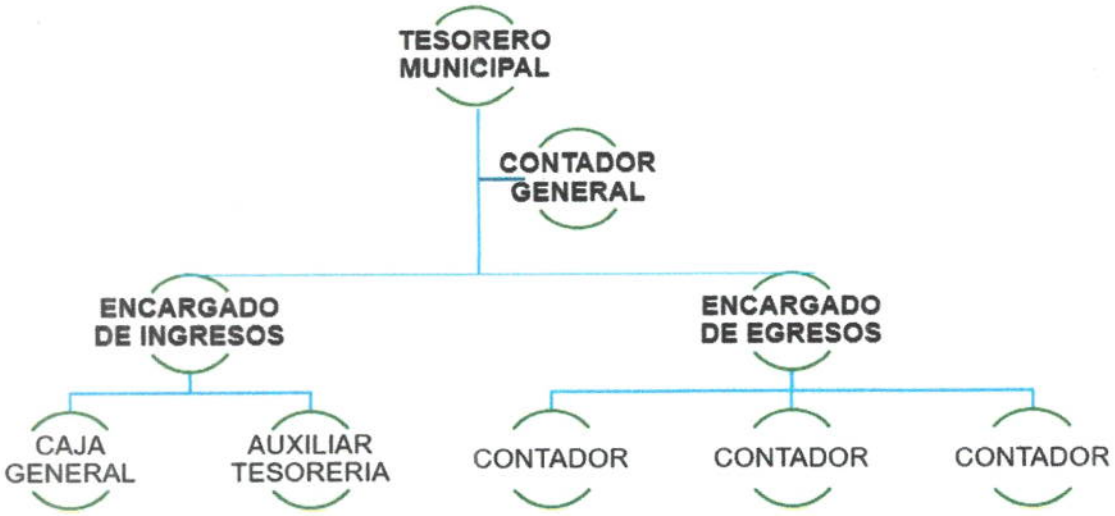
Misión

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.

Organigrama Tesorería Municipal



Procedimientos generales

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 agosto 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.

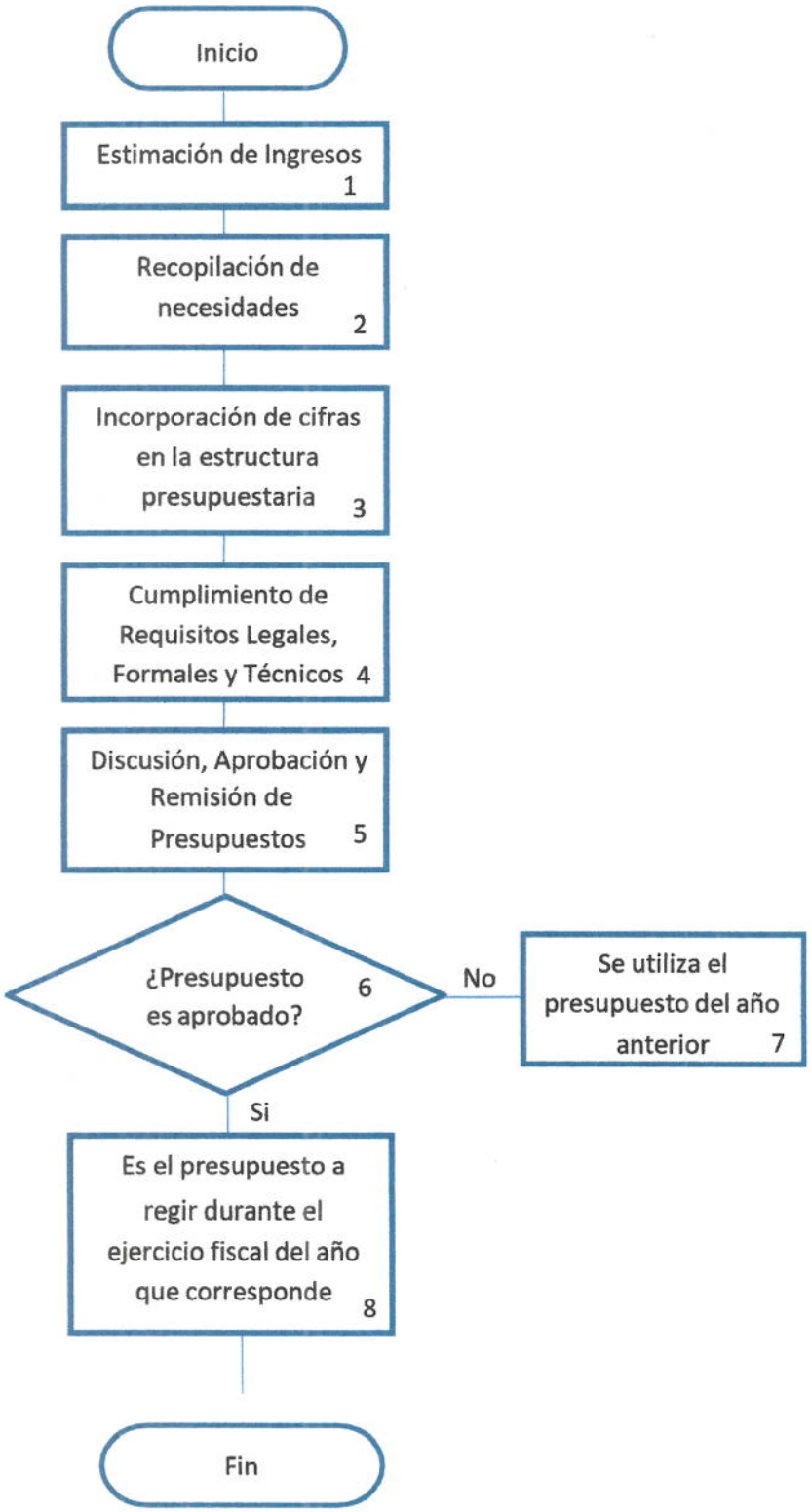
2. Recopilación de necesidades: Se remite en el mes de octubre a todas las direcciones una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Contabilidad los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de una semana. De igual forma se determinan las plazas de trabajadores para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

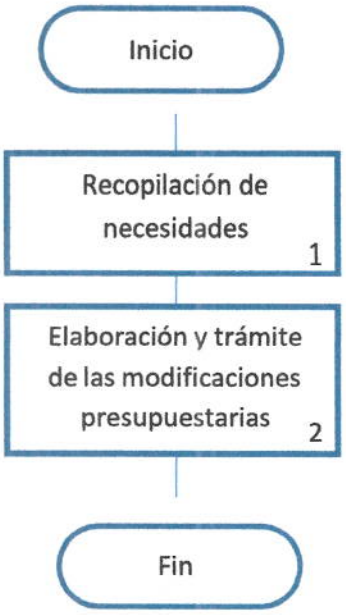
Discusión, Aprobación y Remisión de Presupuestos: El segundo lunes del mes de septiembre en el caso de la Iniciativa de Ley de Ingresos y primero en el mes de diciembre para el caso del Presupuesto de Egresos, la H. Asamblea Municipal realiza la discusión y aprobación en su caso de los proyectos presupuestarios. 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 Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.


Inicio
Estimación de Ingresos 1
Recopilación de necesidades 2
Incorporación de cifras en la estructura presupuestaria 3
Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos 4
Discusión, Aprobación y Remisión de Presupuestos 5
¿Presupuesto es aprobado? 6
No
Se utiliza el presupuesto del año anterior 7
Si
Es el presupuesto a regir durante el ejercicio fiscal del año que corresponde 8
Fin

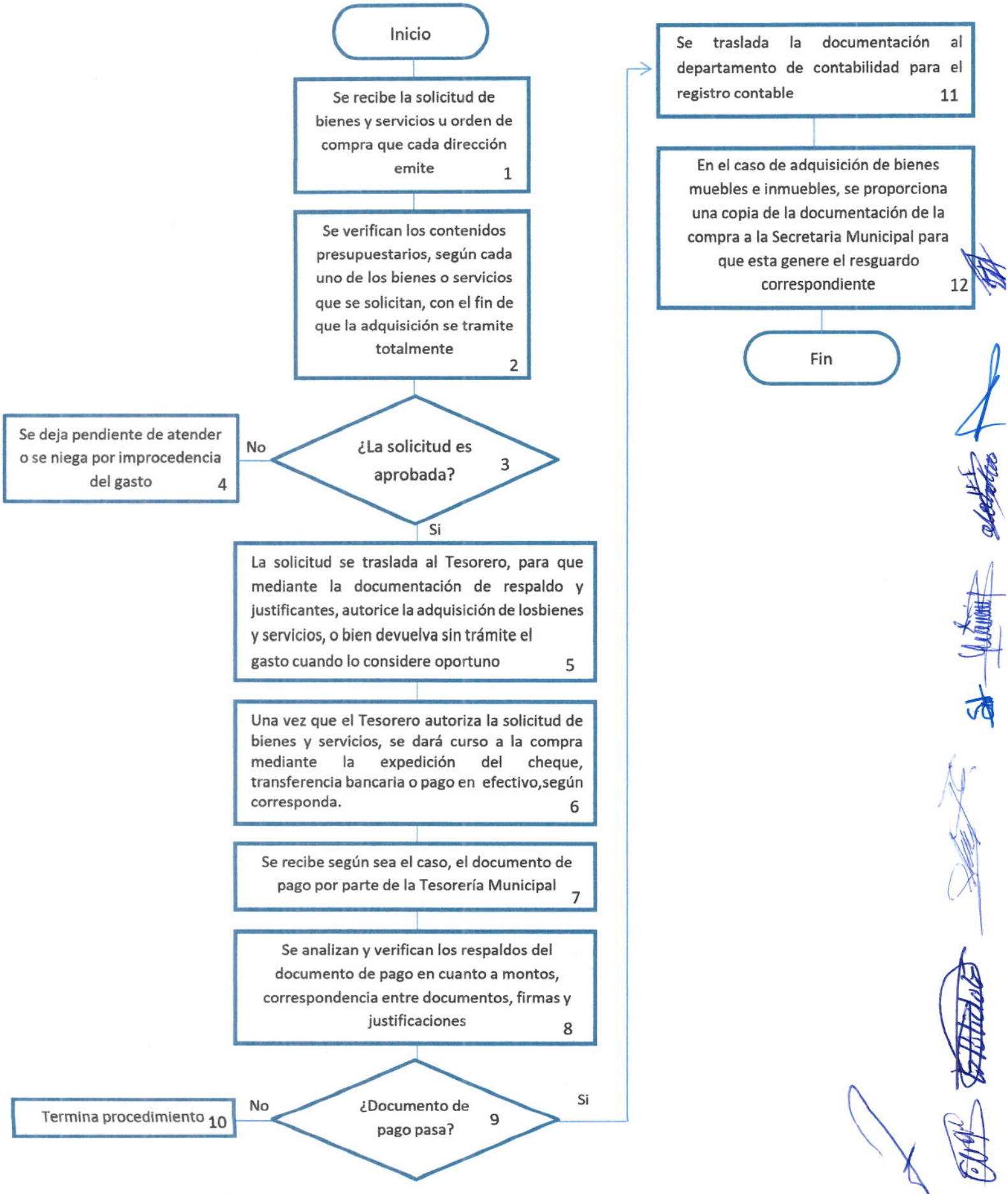
Modificaciones Presupuestarias

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.



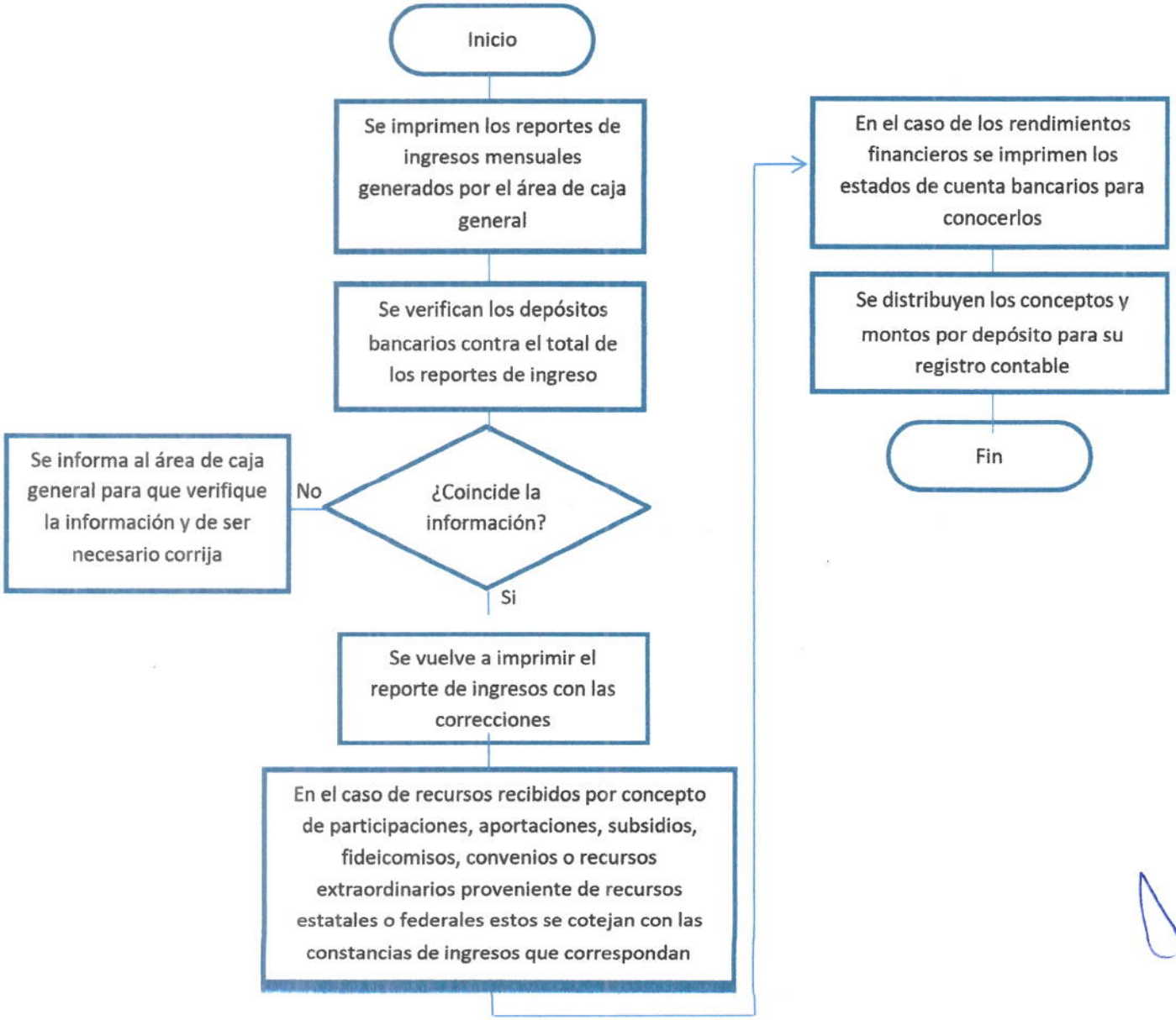
Trámite y registro de bienes y servicios, orden de compra, cheques y transferencias bancarias

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 Secretaria Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente.


Inicio
Se recibe la solicitud de bienes y servicios u orden de compra que cada dirección emite 1
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 2
¿La solicitud es aprobada? 3
No
Se deja pendiente de atender o se niega por improcedencia del gasto 4
Si
La solicitud se traslada al Tesorero, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de losbienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno 5
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. 6
Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal 7
Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a montos, correspondencia entre documentos, firmas y justificaciones 8
¿Documento de pago pasa? 9
No
Termina procedimiento 10
Si
Se traslada la documentación al departamento de contabilidad para el registro contable 11
En el caso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, se proporciona una copia de la documentación de la compra a la Secretaria Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente 12
Fin

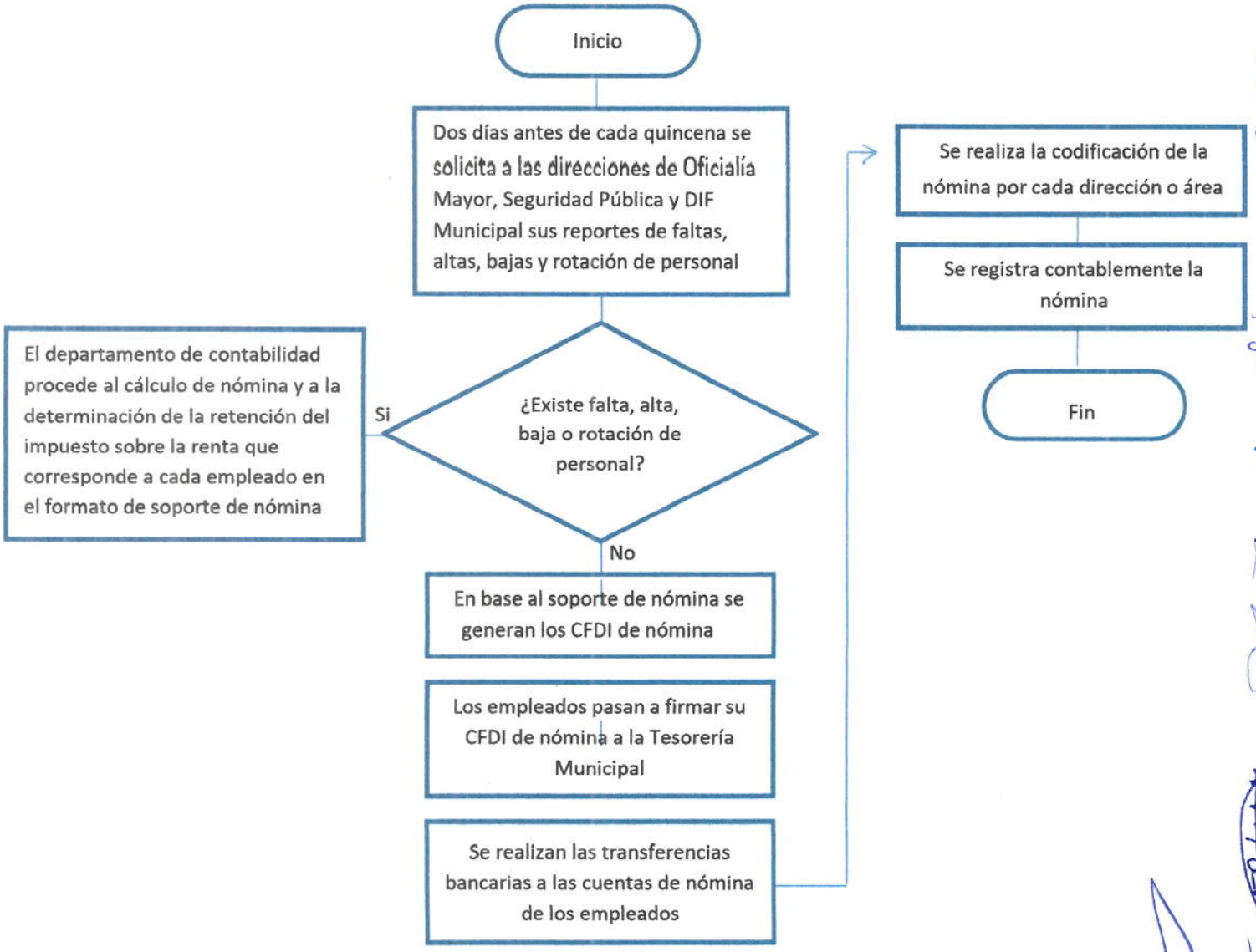
Registro de ingresos

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.



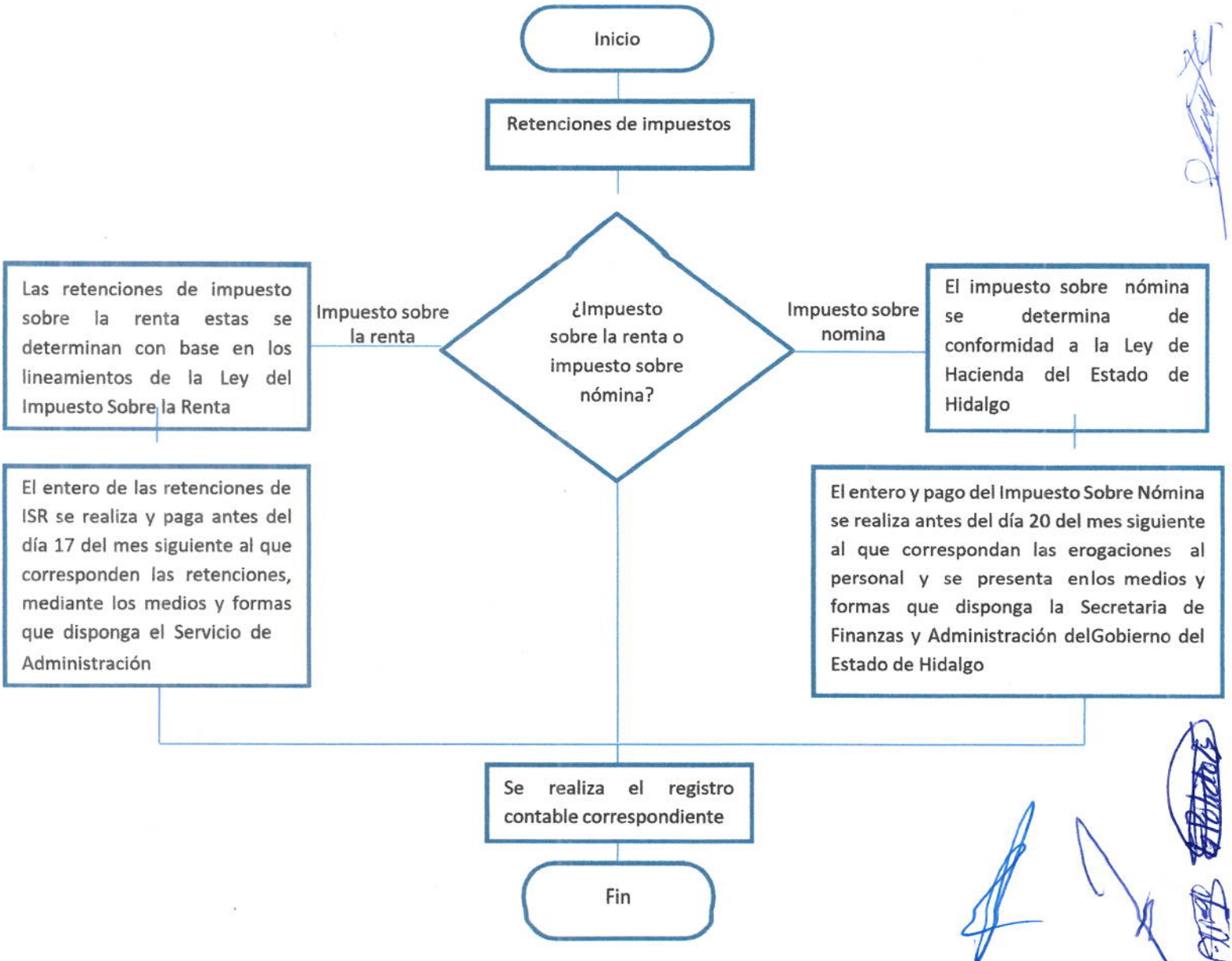
Calculo, pago y registro de nomina

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 .



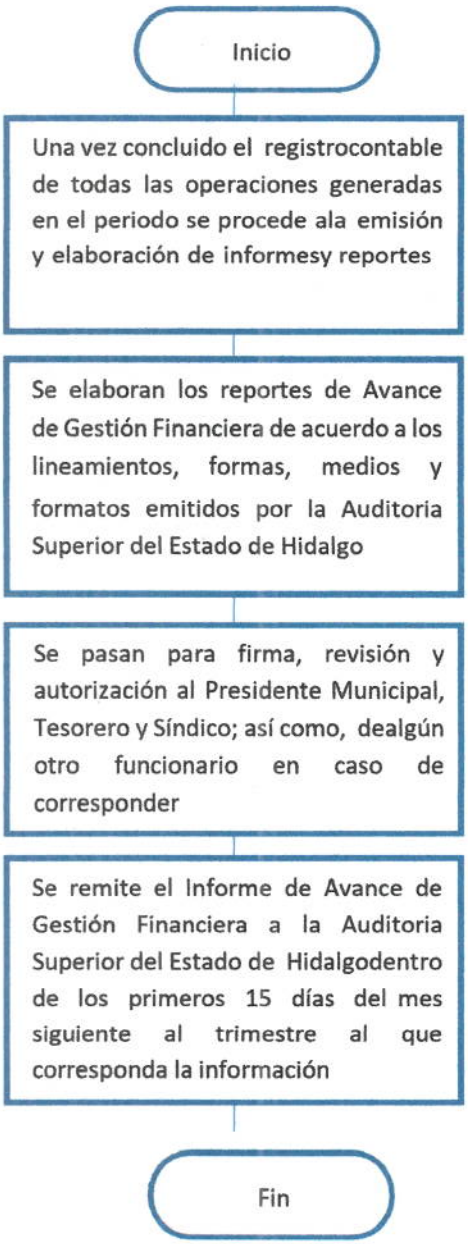
Calculo, entero y registro de impuestos.

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.



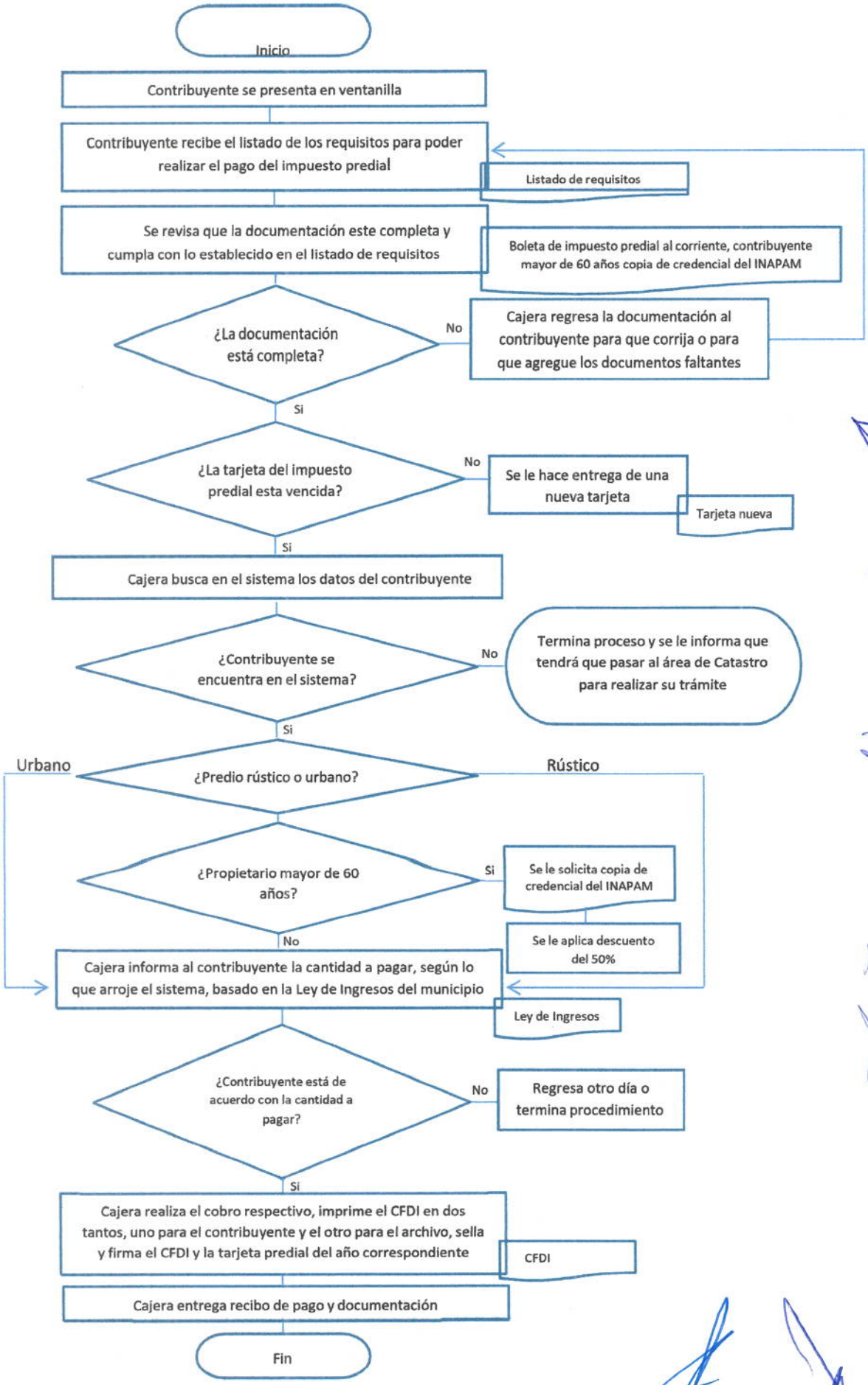
Emisión de informes y reportes

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.

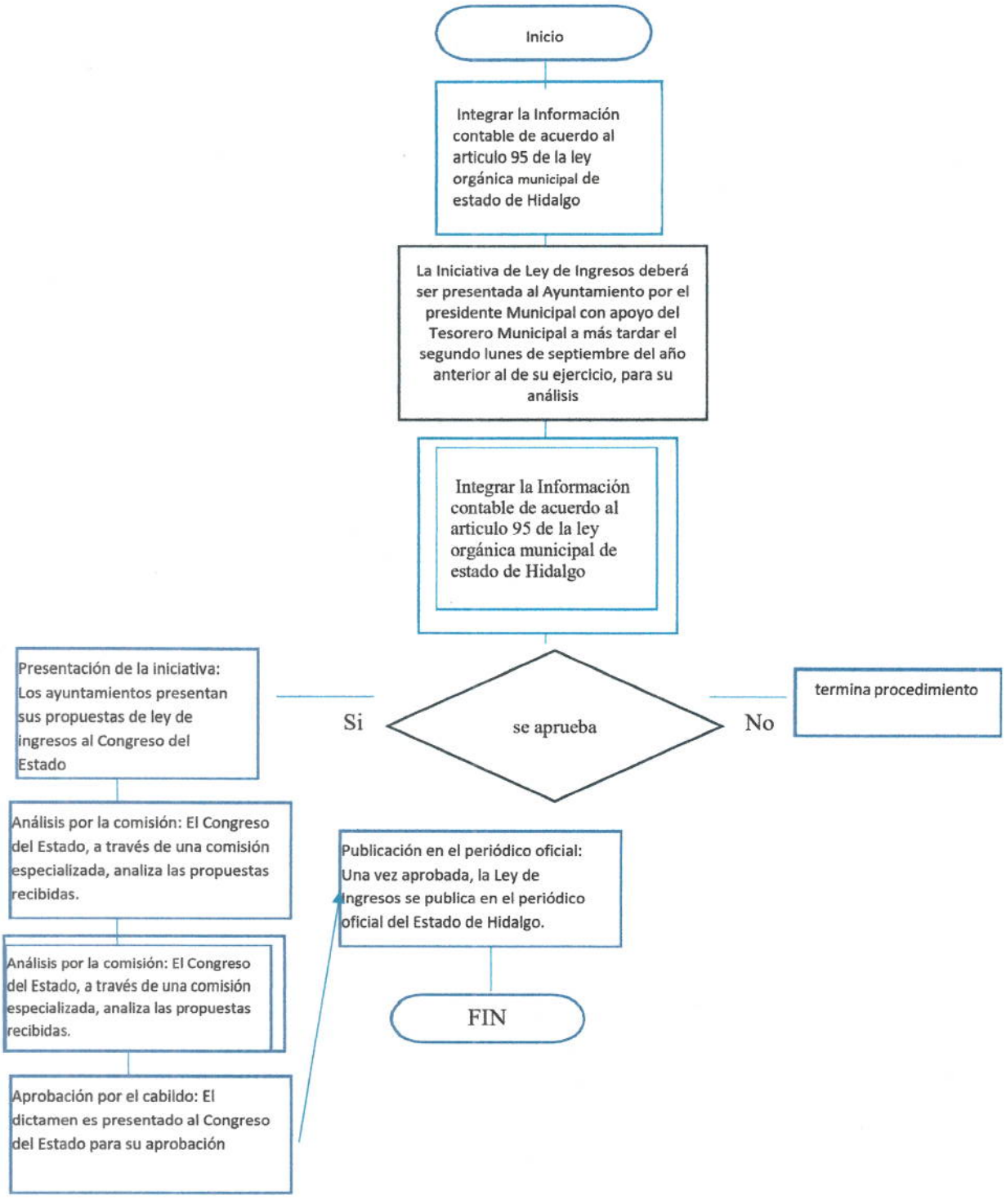


Cobro de Impuesto Predial

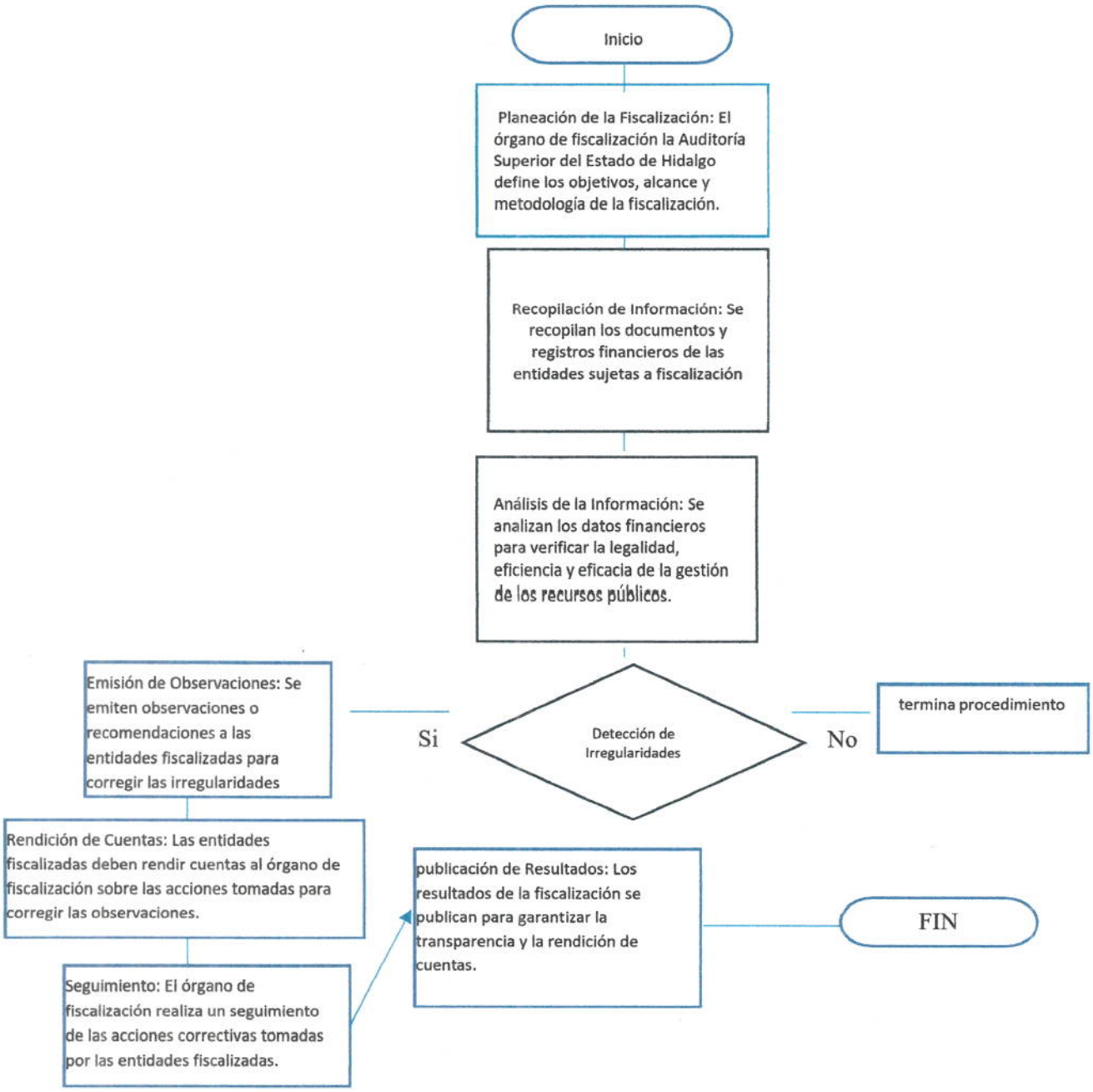
1.-El contribuyente recibe el listado de los requisitos para poder realizar el pago del impuesto predial.
2. Se revisa que la documentación este completa y cumpla con lo establecido en el listado derequisitos.
3. ¿La documentación está completa? No, pasa a la actividad 3.
Si, pasa a la actividad 4.
4.- Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o para que agregue losdocumentos faltantes.
5.-Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente6.- ¿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 laLey 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 predial12.- Cajera entrega recibo de pago y documentación
13.- Termina proceso.


Inicio
Contribuyente se presenta en ventanilla
Contribuyente recibe el listado de los requisitos para poder realizar el pago del impuesto predial
Listado de requisitos
Se revisa que la documentación este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos
Boleta de impuesto predial al corriente, contribuyente mayor de 60 años copia de credencial del INAPAM
¿La documentación está completa?
No
Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o para que agregue los documentos faltantes
Si
¿La tarjeta del impuesto predial esta vencida?
No
Se le hace entrega de una nueva tarjeta
Tarjeta nueva
Si
Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente
¿Contribuyente se encuentra en el sistema?
No
Termina proceso y se le informa que tendrá que pasar al área de Catastro para realizar su trámite
Si
Urbano
¿Predio rústico o urbano?
Rústico
¿Propietario mayor de 60 años?
Si
Se le solicita copia de credencial del INAPAM
Se le aplica descuento del 50%
No
Cajera informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema, basado en la Ley de Ingresos del municipio
Ley de Ingresos
¿Contribuyente está de acuerdo con la cantidad a pagar?
No
Regresa otro día o termina procedimiento
Si
Cajera realiza el cobro respectivo, imprime el CFDI en dos tantos, uno para el contribuyente y el otro para el archivo, sella y firma el CFDI y la tarjeta predial del año correspondiente
CFDI
Cajera entrega recibo de pago y documentación
Fin

Procedimiento de la ley iniciativa de ingresos



Fiscalización y rendición de cuentas



Atención de auditorias

Inicio

Notificación de la Auditoría - El municipio recibe una notificación formal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) o de otro órgano de fiscalización.
- Contenido: La notificación debe incluir:
- Fecha y hora de inicio de la auditoría.
- Alcance de la auditoría (período, áreas, programas).
- Objetivo de la auditoría.
- Documentación a ser revisada.
- Personal de la ASEH que realizará la auditoría.

Preparación para la Auditoría:

- Reunión Interna: Se convoca a una reunión con las áreas involucradas en la auditoría para:
- Revisar la notificación y el alcance de la auditoría.
- Identificar la documentación requerida.
- Designar un responsable de la atención a la auditoría.
- Establecer un plan de trabajo para la recolección de información.
- Recopilación de Documentación: Se recopila la documentación requerida por la ASEH, incluyendo:
- Estados financieros.
- Contratos y convenios.
- Actas de sesiones de cabildo.
- Comprobantes de pago.
- Informes de actividades.
- Cualquier otra documentación relevante.

Atención de la Auditoría:

Recepción del Equipo Auditor: Se recibe al equipo de la ASEH en las instalaciones del municipio.

- Acceso a la Información: Se facilita el acceso a la documentación requerida y se responde a las preguntas del equipo auditor.

- Colaboración: Se colabora con el equipo auditor en la revisión de la documentación y la realización de entrevistas.

- Registro de Observaciones: Se registra cualquier observación o solicitud de información adicional por parte del equipo auditor.

Seguimiento a las Observaciones:

Análisis de las Observaciones: Se analizan las observaciones emitidas por la ASEH para determinar la naturaleza y la gravedad de las mismas.

- Elaboración de Respuestas: Se elaboran respuestas a las observaciones, incluyendo:

- Explicación de la situación.

- Documentación de respaldo.

- Plan de acción para la corrección de las observaciones.

Cierre de la Auditoría:

- Revisión de las Respuestas: La ASEH revisa las respuestas del municipio a las observaciones.

- Emisión de Informe: La ASEH emite un informe final de la auditoría, incluyendo:

- Resumen de las observaciones.

- Evaluación de las respuestas del municipio.

- Conclusiones y recomendaciones.

- Seguimiento a las Recomendaciones: El municipio implementa las recomendaciones de la ASEH para mejorar la gestión de los recursos públicos. - Presentación de Respuestas: Se presentan las respuestas a las observaciones a la ASEH en el plazo establecido.

Documentación del Proceso:

- Se mantiene un registro completo del proceso de atención a la auditoría, incluyendo:

- Notificación de la auditoría.

- Documentación recopilada.

- Observaciones emitidas.

- Respuestas del municipio.

- Informe final de la auditoría

FIN

GLOSARIO

- Actividades: conjunto de actos o labores especificas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Nomina: Documento en el que consta el sueldo que una persona recibe regularmente de una empresa y todas las operaciones relacionadas con él.
- Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.
- Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.
- Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.
- Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.
- Manual de Organización: exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.
- Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.
- Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.
- Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para más 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	Febrero 2025	

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO CONTRALORÍA INTERNA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO PRESIDENCIA MUNICIPAL