

MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “TESORERIA MUNICIPAL”

Procedimientos Administrativos Y Operativos



Administración 2024-2027



Índice

INTRODUCCIÓN	3
Antecedentes históricos	4
Marco jurídico.....	5
Estructura organizativa de la dependencia	7
Misión	7
Visión.....	7
Organigrama Tesorería Municipal	8
Procedimientos generales.....	8
Formulación de presupuestos de egresos e iniciativa de ley de ingresos y sus modificaciones	8
Modificaciones Presupuestarias	12
Trámite y registro de bienes y servicios, orden de compra, cheques y transferencias bancarias	13
Registro de ingresos	15
Calculo, pago y registro de nomina	16
Calculo, entero y registro de impuestos.....	17
Emisión de informes y reportes.....	18
Cobro de Impuesto Predial	19
Procedimiento de la ley iniciativa de ingresos	21
GLOSARIO.....	24
AUTORIZACIÓN.....	25

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.

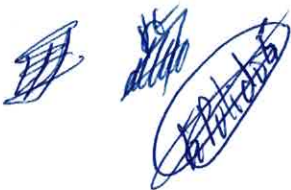
La evangelización correspondió a los franciscanos del convento que estaba en Tulancingo, estos construyeron la iglesia a mediados del siglo XVI.

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 Público del Estado de Hidalgo
- Ley General 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
- Ley de disciplina Financiera
- Ley de coordinación Fiscal para el estado de Hidalgo
- Código fiscal municipal para el estado de Hidalgo
- Presupuesto de egresos de la federación
- Presupuesto de egresos del estado de hidalgo

- Acuerdos del consejo nacional de seguridad publica
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Estructura organizativa de la dependencia

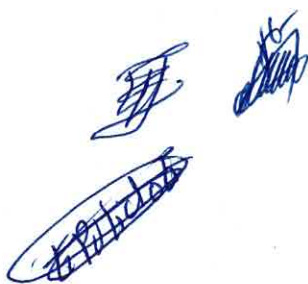
La tesorería municipal de Metepec es una área del ayuntamiento municipal que tiene a su cargo recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, ha sido un pilar fundamental en la gestión financiera del municipio desde sus 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

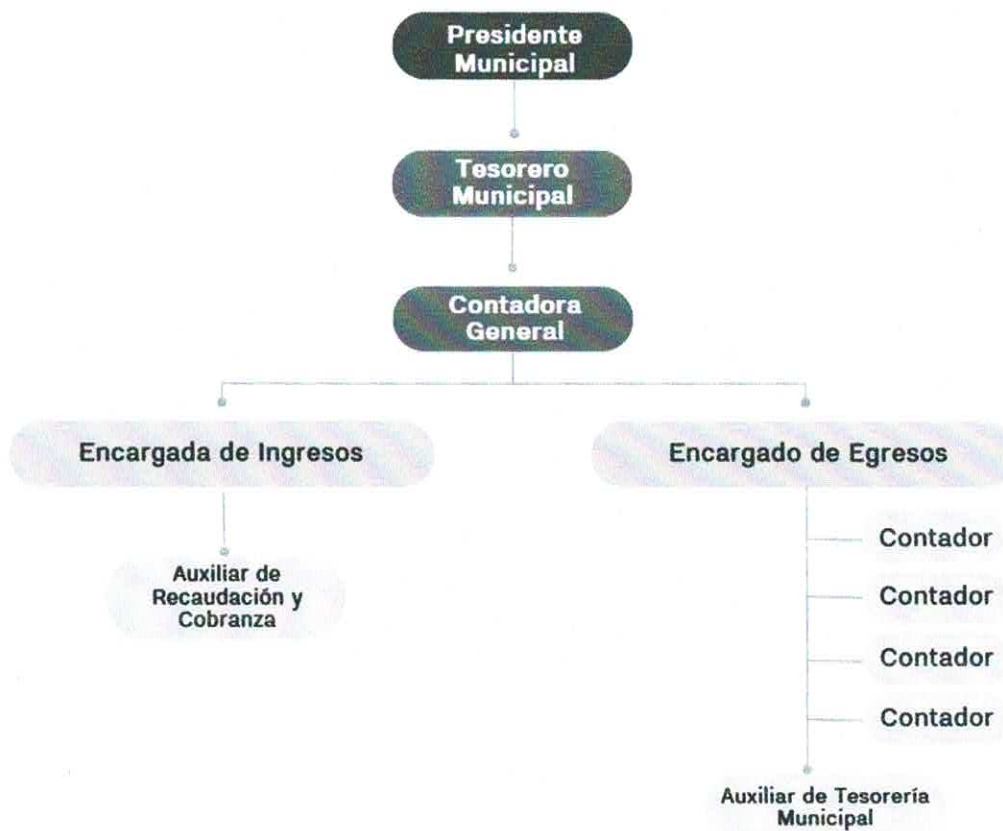
La tesorería municipal de Metepec tiene como misión dirigir, controlar la política económica del municipio en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar del Municipio.

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

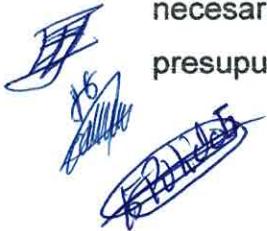
período actual, este último se proyecta a 12 meses. Mediante la comparación de los años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (cambio de leyes, incremento en las bases imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo) se proyectan las sumas a recaudar 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 agosto a todas las direcciones una circular en la que se solicita enviar a la dirección de Tesorería 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 a la dirección de Tesorería municipal. 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 el segundo lunes de septiembre 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 Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

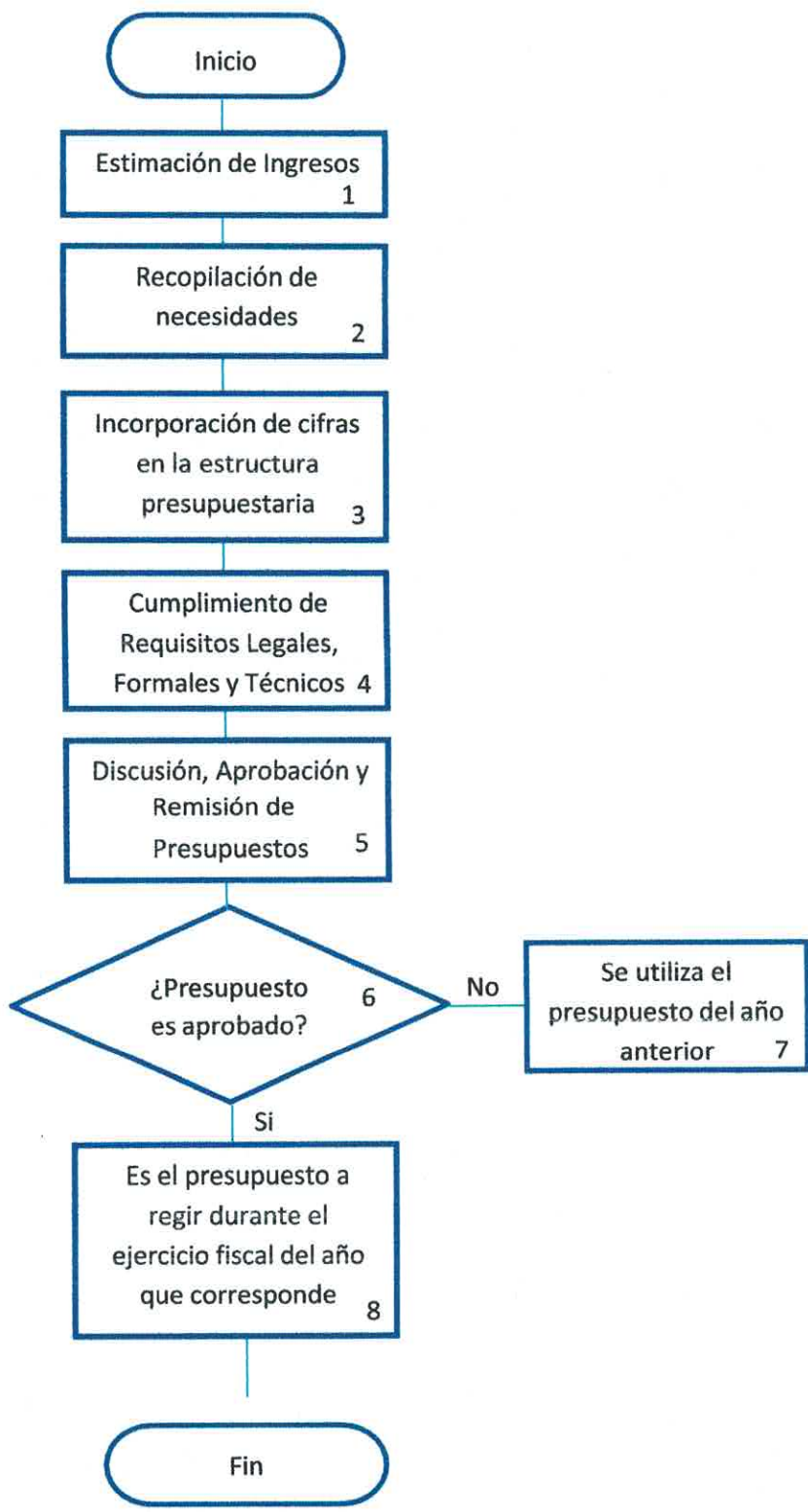
 
Políticos











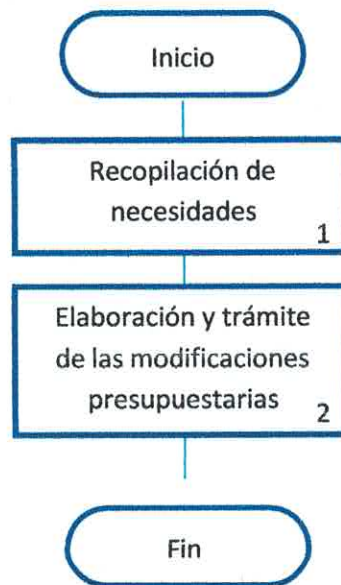
[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

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 suficiencia presupuestaria, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.
2. Se incorporan los ingresos excedentes o ajustes negativos en los mismos
3. 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.



4. Se sigue el mismo procedimiento del punto anterior para su aprobación

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

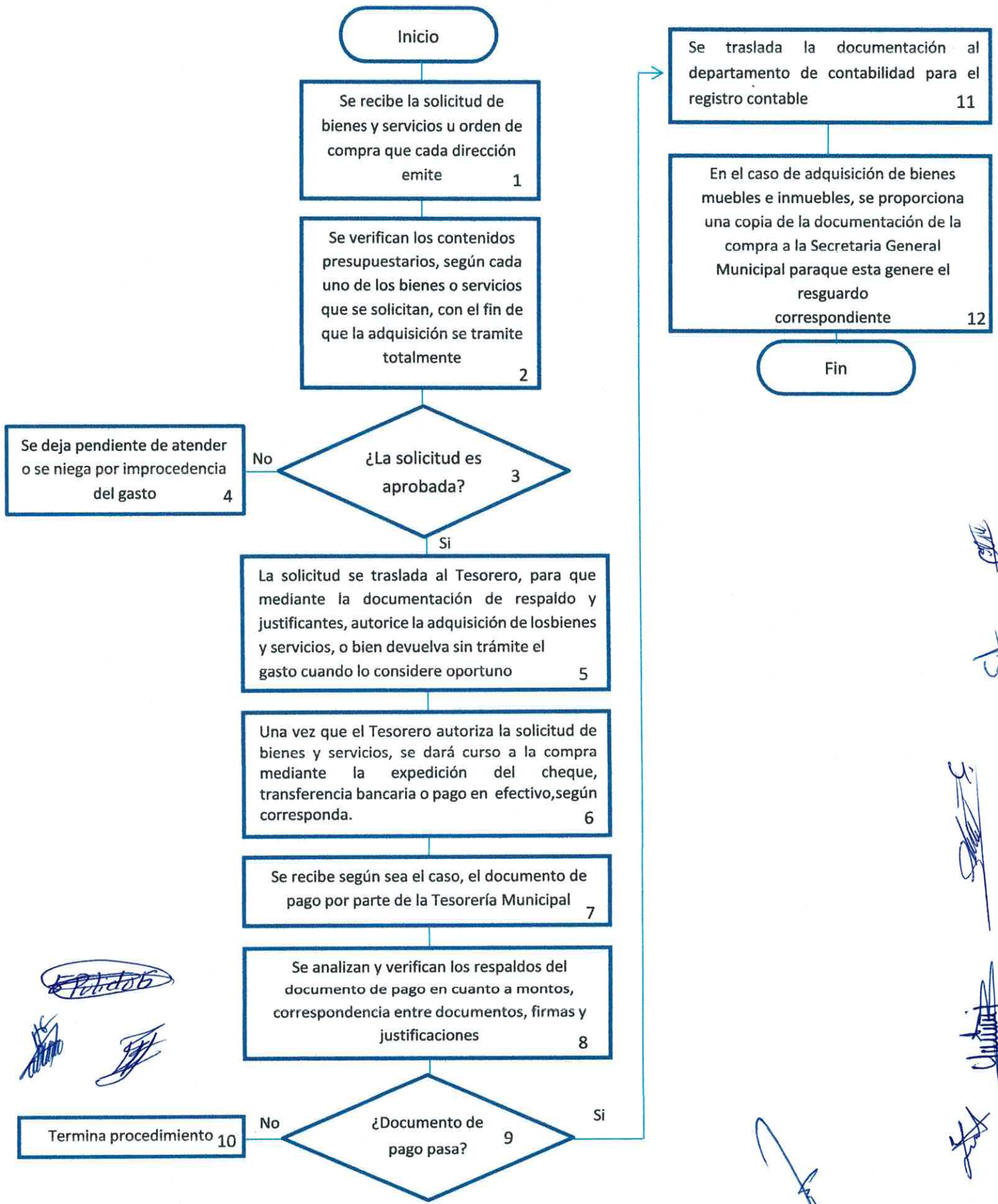
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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 la suficiencia presupuestaria, 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, tramite la adquisición de los bienes y servicios con previa autorización del presidente, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.
4. Una vez que el Tesorero tramita 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 general Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente.

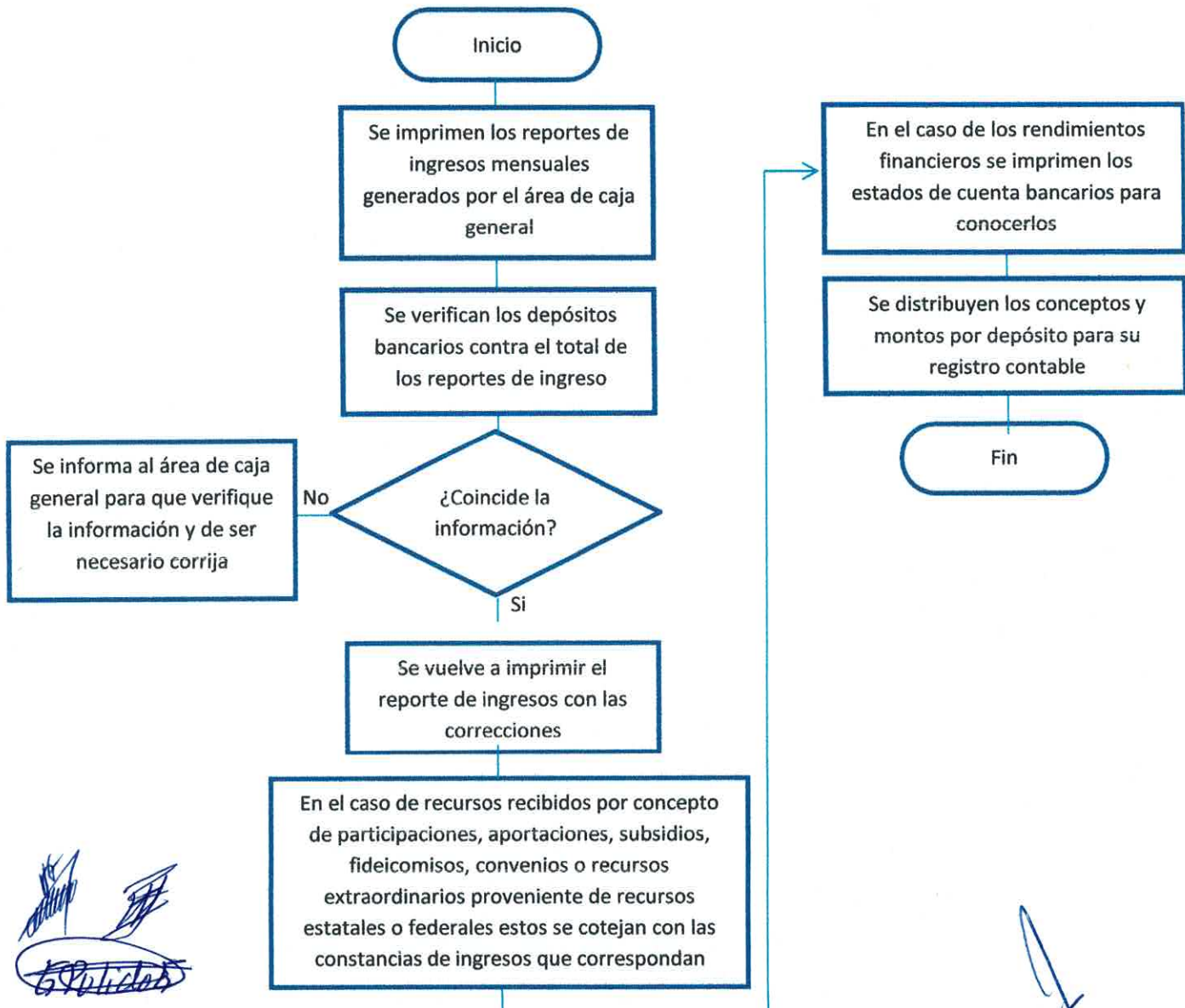


Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a circled signature and other scribbles.

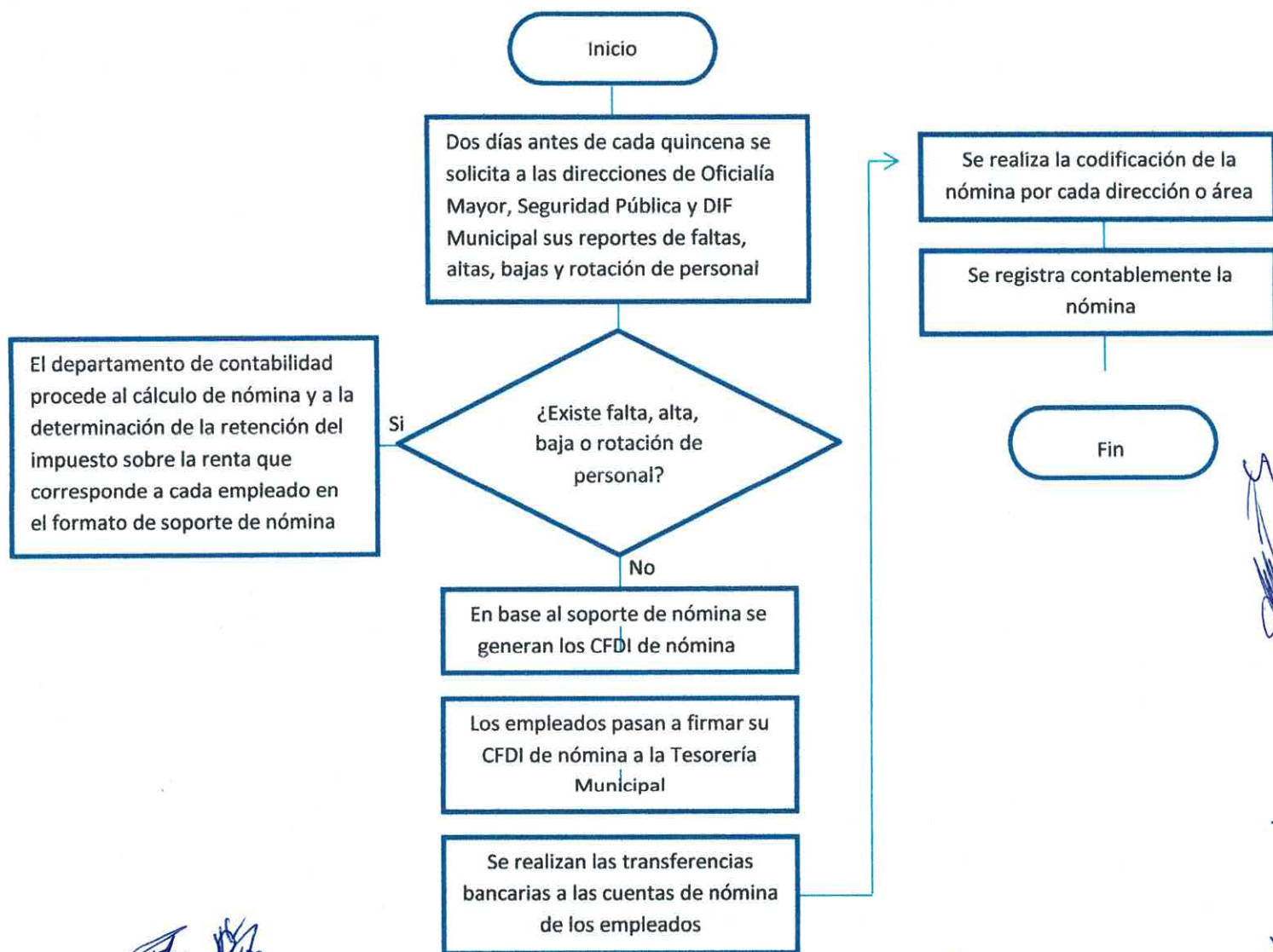
Registro de ingresos

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.



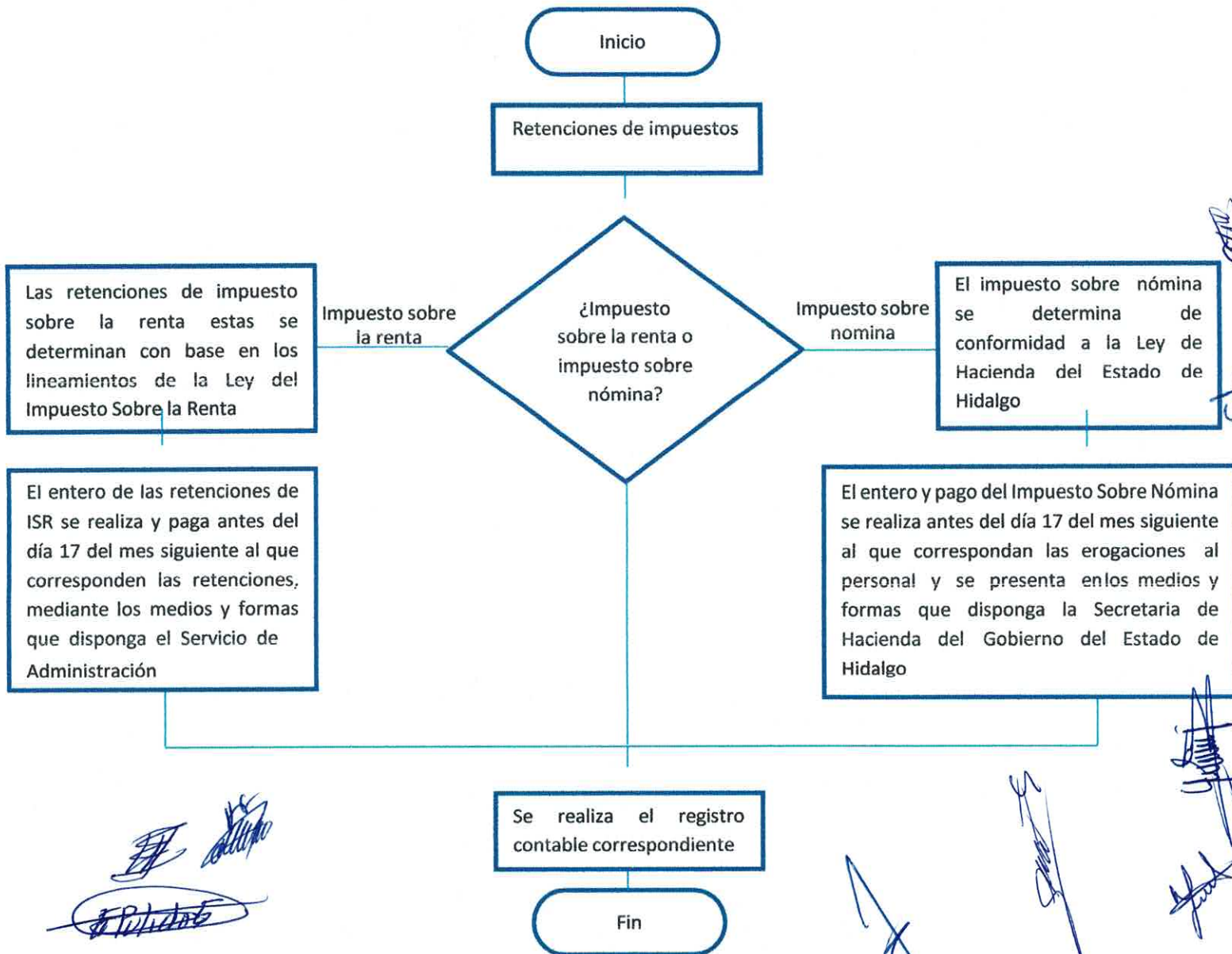
Calculo, pago y registro de nomina

1. Dos días antes de cada quincena se solicita a la oficina de Administración sus reportes de faltas, altas, bajas y rotación de personal.
2. Con este reporte la dirección de Tesorería 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 .



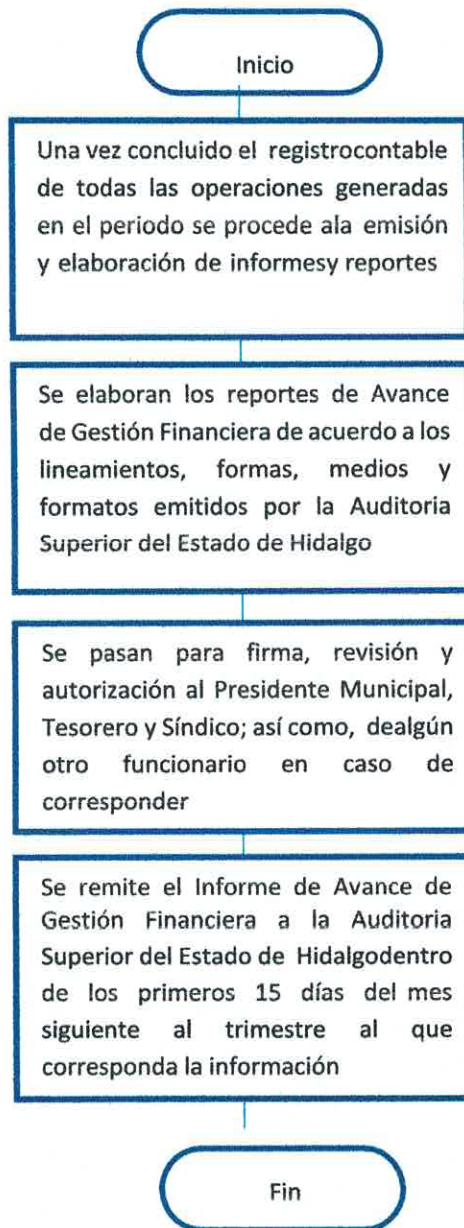
Calculo, entero y registro de impuestos.

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 17 del mes siguiente al que correspondan las erogaciones al personal y se presenta en los medios y formas que disponga la Secretaria de Hacienda 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. Abrir Sistema De Caja De SIACOR
2. Ingresar Al Apartado Predial/Ingresos/Pago De Predial
3. Recepción De Documentos Del Predial, Último Recibo De Pago, Tarjeta Predial Y Copia De Credencial Inapam (Si Es El Caso)
4. Si La Documentación Es Correcta, Procede A Agregar Nuevo Pago
5. Ingresar Información Del Predio, Número De Cuenta Predial O Nombre Del Contribuyente
6. Si El Contribuyente Cuenta Con Tarjeta De Inapam, Indicarlo En El Apartado Correspondiente, O En Su Caso, Indicar Si Es Jubilado, Pensionado O Persona Con Discapacidad
7. Guardar Cambios
8. Presionar El Icono Generar Pagos Para El Predio
9. Una Vez Confirmado El Pago Enviar Pago A Caja
10. Generar CFDI, Indicando La Forma De Pago, Código Postal, Dirección Y Datos Fiscales Si Se Requiere Factura
11. Imprimir CFDI Y Sellar Recibo Y/O Tarjeta Predial
12. Entregar Documentación Al Contribuyente




COBRO DE DERECHOS

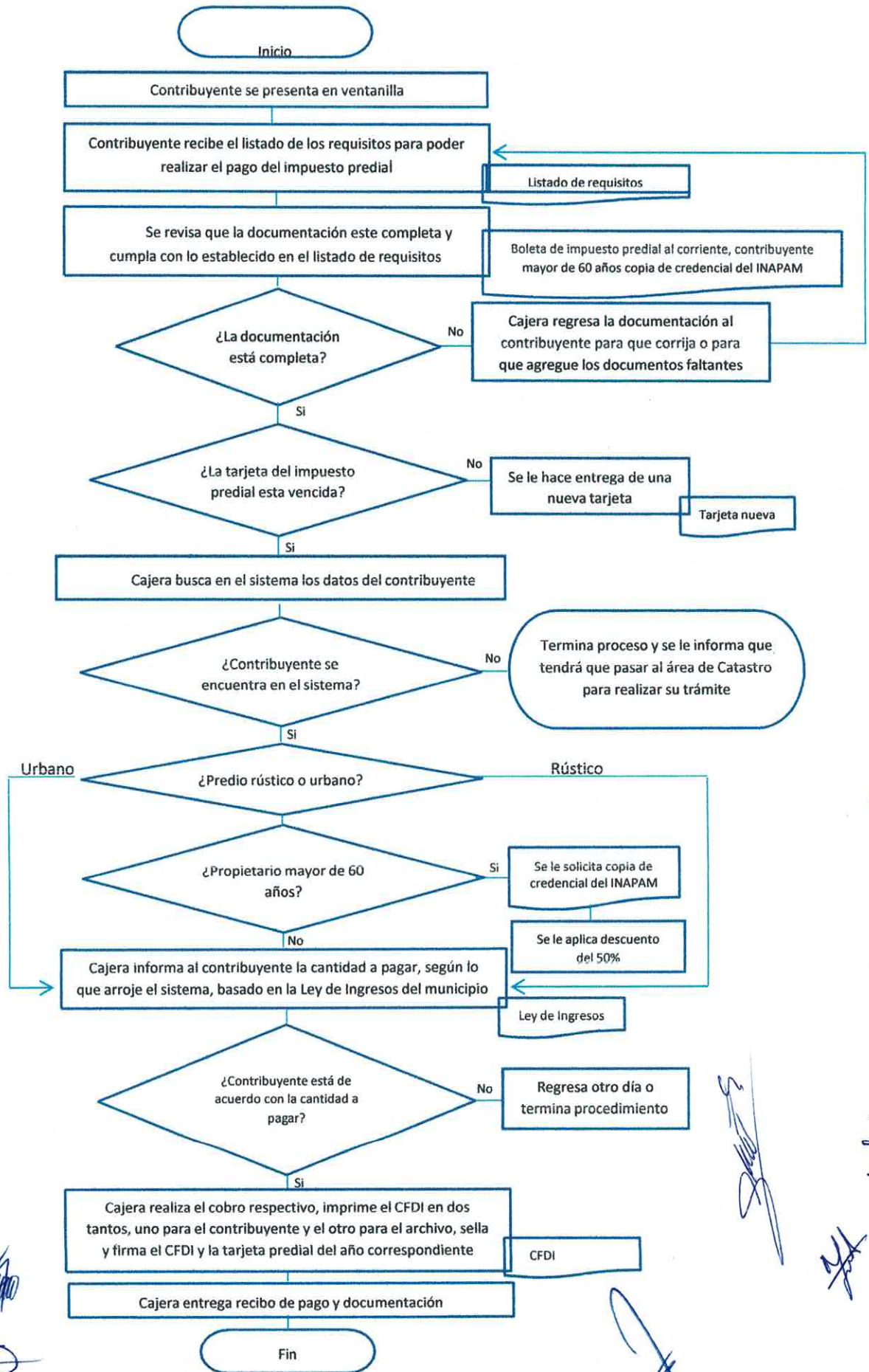
1. Abrir sistema de caja de SIACOR
2. Ingresar al apartado ingresos/caja/cobrar productos o servicios
3. Recepción de solicitud de pago de las diferentes dependencias
4. Agregar nuevo pago
5. Ingresar información del contribuyente y del servicio a cobrar
6. Guardar cambios
7. Generar CFDI, indicando la forma de pago y datos fiscales si se requiere factura
8. Imprimir CFDI y sellar recibo
9. Entregar documentación al contribuyente







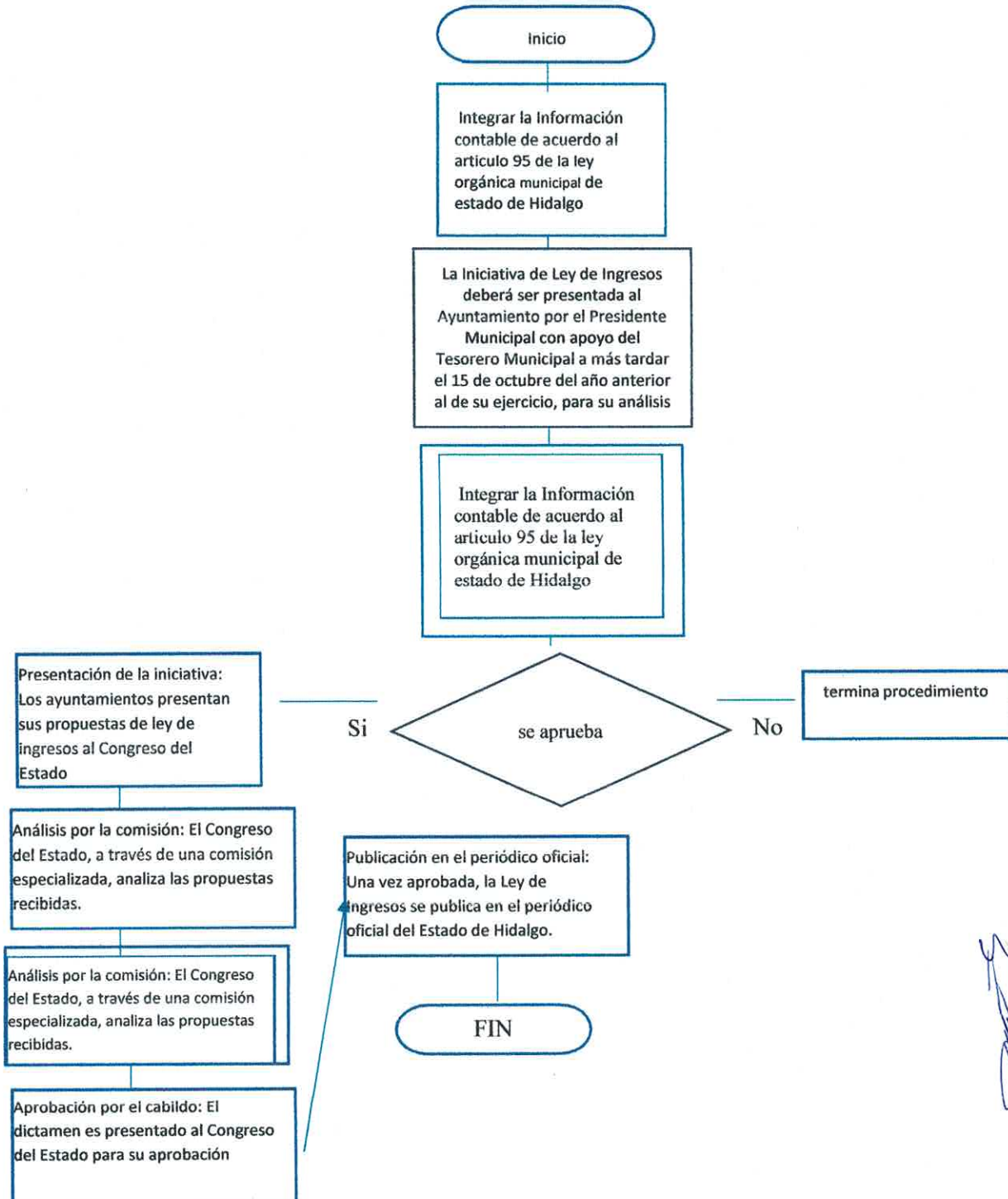







Polidos

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Procedimiento de la ley iniciativa de ingresos



Atención de auditorías

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.

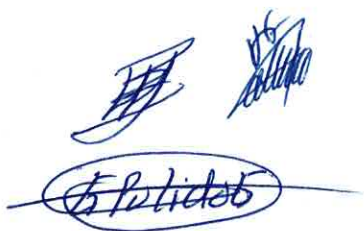
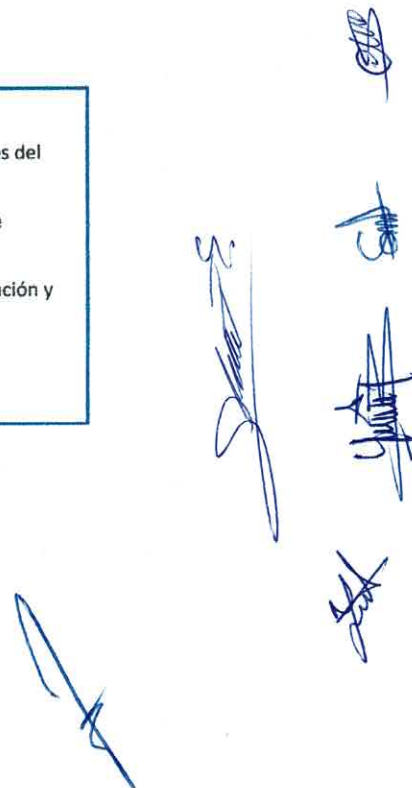
Preparación para la Auditoría:

- 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.

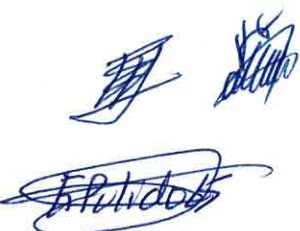
Cierre de la Auditoría:

- 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 específicas (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 transcripción 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 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	







