

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.



DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

## “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL”

Elabora: *[Signature]*  
Blanca Herrera Pérez  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Revisa: *[Signature]*  
Humberto Hilario Palafox Luna  
Director de Planeación Estratégica Municipal

Autorizo: *[Signature]*  
Alfredo Hernández Morales  
Presidente Municipal Constitucional

Marzo 2023



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>VALORES .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>ACTITUDES .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL .....</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>FUNCIONES DEL AREA DE TESORERÍA .....</b>	<b>21</b>



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes retos de los Municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

El presente manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta Tesorería Municipal de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambio derivados de reformas a la legislación Municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y las Funciones de cada una de las áreas que la conforman, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y Código Financiero del Estado de Hidalgo.





## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN

Ser una dependencia municipal eficiente, honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.

#### VISIÓN

Administrar eficientemente el área financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a través de la elaboración, suspensión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes.

#### VALORES

Los valores son las estructuras socioculturales en las que se fundamenta una sociedad. Desde el punto de vista ético, conforman las estructuras que fundamentan una conducta social, y son necesarias para la convivencia y el desarrollo de cualquier comunidad.

**Servicio:** Cada servidor Público tiene el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda de servicio con calidad de los ciudadanos.

**Honestidad:** Actitud permanente de congruencia y rectitud entre las palabras y los hechos para mantener la credibilidad y la confianza de los demás.

**Sencillez:** Es la apertura cordial hacia los demás, ofreciendo un trato amable y considerado. La persona sencilla no busca vanagloria, sino servicio y usa su cargo para ayudar.

**Legalidad:** Actuar con apego estricto al marco jurídico y a las formas institucionales que rigen la acción de los funcionarios públicos.

**Compromiso:** Manejar de manera eficiente los recursos del Ayuntamiento, atendiendo con prioridad las necesidades básicas de la población y desarrollo con eficacia las responsabilidades adquiridas.

#### PRINCIPIOS

Son aquellas pautas rectoras de la actuación de un grupo o de una persona, también son un producto cultural y pueden ser parte de una formación o de clase.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

**Bien Común:** Conjunto de condiciones y medios, que permiten y favorecen el desarrollo integral de todas y cada una de las personas; fin del quehacer público y político.

**Transparencia:** Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa.

**Dignidad de la Persona:** Todo ser humano tiene el derecho a que se le trate con calidez humana y respeto, llevando en primera instancia el valor el mismo, en su entorno, y como principio de la acción política.

**Participación Ciudadana:** Todos los ciudadanos, según su condición y capacidades, deben de tomar parte activa en la construcción del bien común, siendo corresponsales en dicha tarea y participes en su resultado.

**Justicia Social:** El gobierno y la sociedad, deben asegurar las condiciones que permitan a las personas, conseguir lo que les corresponde, según su naturaleza, vocación, capacidades y esfuerzo.

**Rendición de Cuentas:** Es el fruto más claro de los principios expresados, ya que si se quiere el bien del ciudadano y su participación en la vida municipal se le debe informar sobre los asuntos que le competen, la rendición de cuentas integra al ciudadano en las tareas municipales, desde su planeación hasta la ejecución de los proyectos, la rendición de cuentas es reflejo de la sencillez, transparencia y honestidad de los Servidores Públicos y ayuda a incrementar el espíritu de servicio.

**Equidad de Género:** es un principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

Estas dos dimensiones de significado se conjugan para definir la equidad como “igualdad en las diferencias”, apuntando hacia los imperativos éticos que nos obligan a ocuparnos de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad con el reconocimiento de la desigualdad social, para que las personas puedan agenciarse a la realización de sus propósitos según sus diferencias.

### ACTITUDES

Para un individuo, estas son las características o la disposición para hacer ciertos actos u ocupar un lugar dentro de cualquier agrupación u organización.

**Cercanía:** Buscamos ser una administración perceptiva, que sienta, entienda y atienda a la ciudadanía.

**Trabajo en Equipo:** Integramos nuestros valores y principios, conocimientos, ideas y acciones con nuestros compañeros de trabajo y con los ciudadanos para lograr



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

sinergias y criterios que beneficien a la sociedad.

**Calidad:** Realizar bien nuestro trabajo, teniendo siempre en mente el bienestar de los habitantes de nuestro municipio.

**Creatividad:** Lograr soluciones y respuestas innovadoras, sencillas y redituables, que satisfagan los requerimientos y necesidades, procurando superar las expectativas de los ciudadanos del municipio.

**Mejora Continua:** Buscamos un mejoramiento constante de nuestros planes, acciones y sistemas, en todos los niveles y dependencias para ser una administración competitiva.

**Disciplina:** Cumplimiento de actividades planeadas, con el ordenamiento, procuración y rigurosidad en su aplicación.

**Puntualidad:** Es deber de todo servidor Público cumplir y respetar el tiempo y el espacio de los demás.

**Respeto:** Se respeta absolutamente a la persona que emite una opinión o que expresa una idea, privilegiaremos el dialogo amigable, el razonamiento distinto, y la discusión de ideas, siempre con el firme propósito de contribuir al bien común.

**Colaboración:** Sincronizamos todos los recursos y las actividades en proporciones adecuadas, ajustando los medios a los fines y estableciendo relaciones en trabajo y de cooperación entre las diferentes dependencias federales, estatales y municipales

**Tolerancia:** Respetamos y consideramos las opiniones de los demás favoreciendo el dialogo y el respeto como búsqueda del desarrollo municipal.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### MARCO LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado libre y soberano de Hidalgo
- Ley Organiza Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la administración Publica
- Ley de Ingresos (vigente)
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley de Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo
- Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Publico
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado
- Ley de Catastro
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### ATRIBUCIONES

Estas están establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

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;
- X. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XI. 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.
- XII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XV. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones

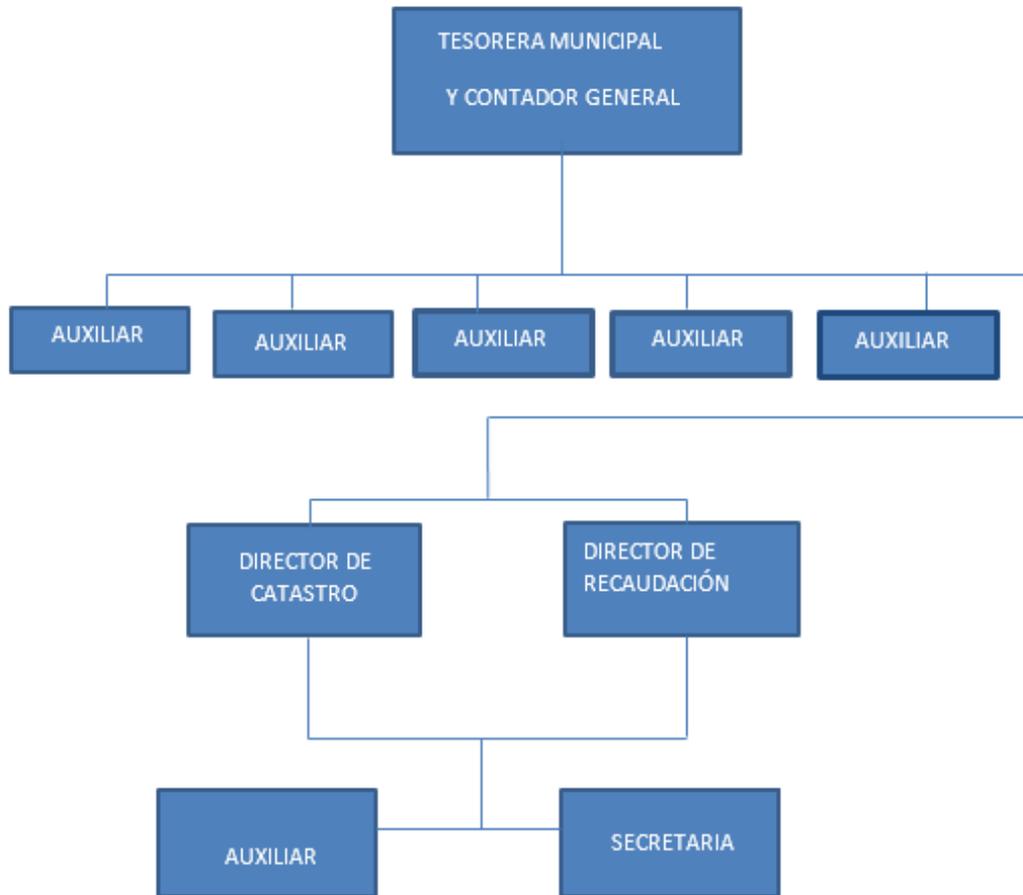


## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

- promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVI. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
  - XVII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
  - XX. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
  - XXI. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
  - XXII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
  - XXIII. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
  - XXIV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
  - XXV. Co Vigilar 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
  - XXVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.



### ORGANIGRAMA GENERAL





Manual de Organización de la Tesorería Municipal

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

Puesto	Tesorero Municipal
Jefe Inmediato	Presidente Municipal
Relaciones Internas	-Presidente Municipal -Contador general -Director de Recaudación -Director de Catastro -Directores de Área
Relaciones externas	-Auditoria Superior del Estado de Hidalgo -Secretaria de Planeación del Gobierno del Estado -Instituciones Bancarias y de Crédito -Secretaria de Hacienda del Congreso del Estado -Contraloría del Estado -Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría con Titulo
Experiencia Laboral	15 Años en el ramo
Conocimientos	-Administración de Recursos Financiero -Administración de Recursos Materiales -Administración de Recursos Contables -Sistemas electrónicos y de computo
Habilidades	-Capacidad para el manejo de Recursos Financieros. -Capacidad para el manejo de Sistemas Bancarios Electrónicos. -Manejo de Personal -Liderazgo -Capacidad para interactuar y negociar con clientes y proveedores. -Relaciones Públicas. -Toma de decisiones -Manejo de Grupos
Objetivo	-Despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el código Financiero del Estado de Hidalgo y Municipios, y demás disposiciones legales.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.</li><li>2. Diseñar y establecer conjuntamente con la coordinación de Planeación, Información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación- presupuestarios.</li><li>3. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.</li><li>4. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.</li><li>5. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe Trimestral que debe ser enviado a la Auditoría Superior del Estado.</li><li>6. Diseñar conjuntamente con contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos Municipal.</li></ol>
-----------	---



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

	<p>7. proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales.</p> <p>8. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en material de información e investigación catastral en el Municipio.</p> <p>9. Representar al gobierno Municipal en los foros del sistema de coordinación Fiscal.</p> <p>10. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y Financieros que celebra el Municipio.</p> <p>11. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expedir certificaciones de no adeudo.</li></ul> <p>12. Subsidiar recargos y otorgar prologas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde del H. Ayuntamiento.</p> <p>13. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>14. Determinar la calendarización de los compromisos de pago.</p>
Puesto	Contador General
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Todas las dependencias relaciones con la información que genera el sistema de Contabilidad.</li><li>-Dirección de Recaudación</li><li>-Dirección de Catastro</li><li>-Oficialía Mayor</li><li>-Obras Publicas</li><li>-Contraloría Interna</li></ul>
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Auditoria Superior del Estado.</li><li>-Auditores diversos</li><li>-Terceros relacionados con la información contable que genera el sistema (Bancos, Deudores Acreedores, Proveedores etc.)</li></ul>
Escolaridad	Lic en Contaduría.
Experiencia Laboral	14 años en el ramo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Contables (general, gubernamental)</li><li>-En el análisis e interpretación de la información financiera.</li><li>-Fiscales (obligaciones tributarias, presupuestos públicos)</li><li>-Informáticos (operación de equipos de cómputo)</li><li>-Administrativos (Administración pública)</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>-Manejo de personal</li><li>-Manejo de documentos contables</li><li>-Manejo de equipo de cálculo y registro</li><li>-Capacidad analítica y organizacional</li><li>-Toma de decisiones</li><li>-Trabajo en equipo</li><li>-Relaciones públicas y Humanas.</li></ul>
Objetivo	Mantener el control de movimientos financieros a fin de mantener actualizada la información que permita a la administración solventar las cuentas y



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

	<p>solventar aclaraciones realizadas por cualquier institución competente, siempre dentro de un marco de transparencia y eficacia.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registro contables a los cuales se sujetaran las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;</li><li>2. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;</li><li>3. Elaborar y presentar los informes financieros que integran la cuenta pública del Municipio;</li><li>4. Llevar el control del archivo contable del municipio;</li><li>5. Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado a la Secretaría de la Función Pública.</li><li>6. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;</li><li>7. Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos</li></ol>



**Manual de Organización de la Tesorería Municipal**

	<p>administrativos, fiscales y legales;</p> <p>8. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;</p> <p>9. Rubricar los documentos que generen con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Tesorero y aquellas dependencias que lo requieran;</p> <p>10. Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.</p> <p>11. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la Glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública anual.</p> <p>12. Integrar el presupuesto de egresos Municipales en forma conjunta con la coordinación de planeación, información y evaluación.</p>
Puesto	Auxiliar de Tesorería
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Relaciones Internas	Tesorero Municipal Presidente Municipal Recaudación y Catastro Obras Públicas Dirección de contabilidad Todas las áreas del H. ayuntamiento y de la administración. Oficialía Mayor. Contraloría Interna. Transparencia.
Relaciones Externas	Contribuyentes Organizaciones civiles.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones Bancarias.</li><li>- Tesorería de la Federación.</li><li>- Asociaciones y cámaras</li><li>- Notarías</li><li>- Proveedores y prestadores de servicios.</li><li>- Dependencias de Gobierno del Estado.</li><li>- Dependencias de Auditoría.</li><li>- Dependencias de Contraloría</li></ul>
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en derecho</li><li>- Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>- Técnico en sistemas Computacionales</li><li>- Bachillerato</li></ul>
Experiencia Laboral	5 años en el ramo de administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la administración Pública</li><li>- En el área de Finanzas y Presupuestos.</li><li>- Administración de recursos financieros</li><li>- Administración de sistema contable</li><li>- Conocimiento en sistemas de computo</li><li>- Leyes Fiscales Federales y Estatales.</li><li>- Ordenamiento jurídico del área Fiscal</li><li>- Asignación Financiera</li><li>- Elaboración de Anteproyectos.</li><li>- Visión en el manejo de áreas recaudatorias</li><li>- Procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros,</li><li>- Capacidad para el administrar y manejar cuentas bancarias,</li><li>- Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos,</li><li>- Liderazgo e iniciativa,</li><li>- Capacidad para interactuar y negociar con</li></ul>



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

	<p>proveedores y prestadores de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para la elaboración de proyectos presupuestales.</li><li>- Manejo de grupos y de personal.</li><li>- Toma de decisiones y capacidad de análisis.</li><li>- Capacidad para atención de clientes,</li><li>- Capacidad para llevar relaciones públicas</li><li>- Facilidad de palabra</li></ul>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del Municipio, proponer al tesorero la política de recaudación y promover reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que presta la Tesorería.</li><li>- Encausar el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificando cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer.</li><li>- Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para representar los gastos y las inversiones de un periodo específico.</li></ul>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal.</li><li>2. Aplicar las Políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de</li></ol>



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

	<p>acuerdo con lo que establece la ley de Fiscalización superior del Estado de Hidalgo, El código Financiero de Estado de Hidalgo y Municipios, sus reglamentos, manuales de operación, circulares y demás disposiciones aplicables;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública; Otras</li><li>4. que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.</li><li>5. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.</li><li>6. realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.</li><li>7. Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.</li><li>8. . . . .</li><li>9. Controlar los ingresos bancarios de la institución que entran por caja.</li><li>10. Realiza transferencias bancarias.</li><li>11. Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.</li><li>12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li><li>13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.</li></ol>
--	--



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### **FUNCIONES DEL AREA DE TESORERÍA**

#### Objetivo:

Despacho de los asuntos que le encomienda la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el código Financiero del Estado de Hidalgo y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

#### Funciones:

1. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
2. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, información y evaluación, las bases políticas y lineamientos para el proceso interno de programación- presupuestación.
3. Integrar revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y evaluación, los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.
4. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
5. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe ser evaluado a la Contaduría General de Glosa y conjuntamente con la Coordinación de Planeación, información y Evaluación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.
6. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y Transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
7. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.
8. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.
9. Representar al Gobierno Municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

10. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.
11. Expedir copias certificadas de documentos que abren en los archivos de la Tesorera.
12. Expedir certificaciones de no adeudo.
13. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuyentes en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento.
14. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la calendarización de los compromisos de pago

### A. Ingresos

#### Objetivo:

Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del municipio, proponer al tesorero la política de recaudación y promover reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que presta la tesorería

#### Funciones:

1. Elaborar y proponer al tesorero los procedimientos y métodos para mejores la recaudación.
2. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
3. Proponer proyecciones de los ingresos.
4. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa.
5. Difundir entre las Diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero o Subtesorero de Ingresos.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### B. Egresos

#### Objetivo:

Encausar el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificado cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, esto se verá reflejado con la optimización de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para representar los gastos y las inversiones de un periodo específico.

#### Funciones:

1. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal;

2. Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable presupuestal de acuerdo con lo que establece la ley de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo, el Código Financiero del estado de Hidalgo y Municipios, sus reglamentos, los manuales de operación, circulares y demás disposiciones aplicables;

3. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública;

4. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos, elaborar la cuenta pública;

5. Integrar el presupuesto de Egresos municipal en forma conjunta con la coordinación de planeación, información y evaluación;

6. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación con la participación de las dependencias competentes y otras que le instruyan el presidente Municipal o tesorero Municipal.

7. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.

8. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, información y evaluación, las bases políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

9. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la coordinación de planeación, información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso de las dependencias municipales.

10. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.

11. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría general, y conjuntamente con la Coordinación de Planeación, información y Evaluación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.

12. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la contraloría Municipal y la Coordinación de planeación, información y evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

13. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.

14. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.

15. Representar al Gobierno Municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.

16. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.

17. Expedir copias certificadas de documentos que abren en los archivos de la tesorería.

18. Expedir certificaciones de no adeudo.

19. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerden el Ayuntamiento.

20. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

21. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la calendarización de los compromisos de pago.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Contabilidad y control Presupuestal Objetivo:

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contable.

Funciones:

Las que le asigne directamente el Tesorero y Egresos, para lograr el adecuado registro contable de todas las operaciones.

Registro y Control Presupuestal Objetivo:

Integrar el presupuesto por programas gubernamentales, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades Municipales y Estatales de su avance y proponer los ajustes que se consideren necesarios.

Funciones:

- 1.Integración del proyecto de presupuesto de programas de egresos e ingresos.
- 2.Integración del Presupuesto definitivo por programas de ingresos y egresos.
- 3.Capacitación y apoyo a los enlaces administrativos para la elaboración del presupuesto de su dependencia.
- 4.Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.
- 5.Analizar los avances de los presupuestos por dirección proyecto y partida presupuestal con la finalidad de detectar irregularidades y proponer alternativas de solución.
- 6.Analizar la viabilidad de las transferencias presupuestales propuestas por las direcciones generales y aplicación.
- 7.Analizar y aprobar en su caso las peticiones de suficiencias presupuestales.
- 8.Revisar requisiciones y solicitudes de pago así como su proceso adquisitivo y documentación soporte.
- 9.Proporcionar información a las dependencias de este Municipio, cuando así lo requieran, de los saldos u movimientos presupuestales que sean de competencia.
- 10.Orientar a las áreas administrativas en el manejo presupuestal de sus recursos, con la finalidad de pegarse lo más posible al presupuesto autorizado.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

11. Informar a las autoridades Municipales y del Gobierno del Estado los avances financieros presupuestales.

12. Elaborar reportes de metas y objetivos de la Tesorería Municipal, Egresos y del departamento de registro de información Presupuestal.

### **Cuentas Públicas y Solventación.**

Objetivo:

Contar con Información contable oportuna que coadyuve a la toma de decisiones, así mismo para entrega al órgano superior de fiscalización del Estado de Hidalgo.

Funciones:

1. Registro e pasivos del ayuntamiento por la adquisición de bienes y/o servicios en pólizas de cuenta por pagar.

2. Análisis y depuración de cuentas contables y presupuestales.

3. Elaboración de conciliaciones bancarias y depuración de las mismas.

4. Elaboración de Analíticos de pólizas de ingresos, registro contable de las mismas, integración de su soporte y archivo de pólizas de ingresos.

5. Registro contable de pago a proveedores y acreedores por facturas y registro contable de la nómina.

6. Recopilación de póliza de diario, ingresos para digitalización e indexación;

7. Integración y entrega de informe trimestral al órgano superior de Fiscalización del Estado de Hidalgo;

8. Elaboración de la cuenta pública para entregar al Órgano Superior del Estado de Hidalgo.

9. Asesoría a las dependencias del H. Ayuntamiento para aplicación de partidas presupuestales y de gasto.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### Programas Federales y Estatales

#### Objetivo:

Coadyuvar para la administración adecuada de los recursos correspondientes a los programas de origen Federal o Estatal, así como los que administre el Municipio mediante el ramo general 33, con el fin de evitar las posibles observaciones realizadas por cualquier órgano fiscalizador o normativo, además de la revisión y análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la tesorería municipal.

#### Funciones:

- 1.Coordinar los fondos del ramo 33 a fin de efectuar una correcta aplicación de los recursos asignados al Ayuntamiento.
- 2.Asistir en la operación de otros recursos Federales y Estatales que sean asignados a este Municipio.
- 3.Revisar los registros contables que se generan en las cuentas bancarias de los fondos de ramo 33 y otros programas de origen Estatal y Federal.
- 4.Participar activamente en la operación en los Fondos de ramo 33.
- 5.Apoyar en la operación de otros recursos Federales y Estatales asignados a este Municipio.
- 6.Revisar la documentación soporte para el pago de obras (factura, remisiones, estimaciones y demás soporte documental), así como de otros programas Federales y Estatales.
- 7.Registrar los pasivos en base de datos de las erogaciones de los programas Federales y Estatales.
- 8.Revisar los movimientos bancarios que se generen en las cuentas de estos fondos.
- 9.Realizar los informes sobre los indicadores de desempeño del ramo 33.
- 10.Informe trimestral de recursos Federales en el registro de la secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 11.Recopilación documental para registro contable de actualización de mobiliario y equipo en general, para resguardo de activo fijo de patrimonio Municipal.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

### Caja General.

#### Objetivo:

Aplicar, controlar y registrar cada una de las aplicaciones de Ingreso y egreso así como el manejo de recursos financieros.

#### Funciones:

1. Control y supervisión del área de caja.
2. Revisar y supervisar los ingresos diarios del área de cajas.
3. Revisar, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos.
4. Supervisión y control de la elaboración de cheques y pago de los mismos.
5. Control y supervisión del fondo Fijo asignado a la Tesorería.
6. Registrar las obligaciones normales y de contingencia del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento.
7. Controlar y registrar las cuentas por pagar que ingresan a caja general.
8. Descargar en el registro de cuentas por pagar los cheques que se generen diariamente en caja general.
9. Registrar las pólizas de egresos en el área de contabilidad.
10. Programar los pagos de finiquitos, Indemnizaciones, gratificación anual, canasta básica, quinquenios y prima vacacional.
11. Proporcionar información a los proveedores acerca de la programación de sus pagos, así como confirmarles los mismos.
12. Determinar el flujo de efectivo para pago de gasto público acorde a la disponibilidad de recursos existentes.
13. Supervisión y entrega a la dirección el reporte de caja y bancos, así como de flujo de efectivo.
14. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pago a sus servicios.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

15. Invertir previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Elaboración de cuadro comparativo acumulado de ingresos y egresos.

