



# Tesorería Municipal

Plan De Trabajo 2022

## **PRESENTACIÓN**

El presente plan de trabajo de dirección de tesorería municipal de Pisaflores Hidalgo, su propósito, ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos de acuerdo a la Agenda o Programa Operativo Anual (P.O.A) del ejercicio en turno, el cual permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación en las áreas, delimitando sus responsabilidades. Donde se mencionan los siguientes indicadores como: Armonización contable y Rendición de cuentas, Ingresos Propios, Egresos Y Catastro; con fundamento en el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Para el logro de los objetivos de esta Dirección, tengo a bien de presentar el Plan de Trabajo 2022, el cual contiene la estructura organizacional que nos proporciona información de cada una de las áreas, con sus funciones específicas, metas comprendidas en la agenda o Programa Operativo Anual (P.O.A) Y calendario de Actividades del ejercicio en turno, para el logro de los objetivos.

---

**C. CHRISTIAN RUBICELA MÉNDEZ LÓPEZ**  
TESORERA MUNICIPAL

## **INTRODUCCIÓN**

El área de tesorería municipal se recauda y controla el ingreso en base a la ley de ingresos 2022 del municipio, como lo marca el artículo 104 de la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo. Asimismo, administra los egresos tomando en cuenta el presupuesto de egreso 2022 autorizado por la H. Asamblea. Para ello la tesorería tiene la obligación de elaborar dichos documentos jurídicos a pegado a la normativa vigente.

## **OBJETIVO GENERAL**

Planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas que integran la tesorería, así como manejar y resguardar los ingresos recaudados ,además de regular los programas anuales con estricto apego a la ley de ingresos y presupuesto de egresos, registrando los movimientos en la contabilidad , esto con el fin de darle cumplimiento a las normativas vigentes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Administrar responsablemente el presupuesto de egresos e ingresos, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cumplir las principales necesidades del municipio.

## **METAS A CORTO PLAZO**

- Llevar el control de los ingresos y egresos que se generan en nuestra tesorería municipal promoviendo en todo momento la rendición de cuentas de nuestro municipio.
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- Cumplir quincenalmente con el pago de nómina a los trabajadores del ayuntamiento.
- Vigilar que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la tesorería.
- Recaudar los conceptos establecidos en la ley de ingresos municipal.

## **METAS A MEDIANO PLAZO**

- Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del ayuntamiento.
- Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al órgano superior de fiscalización.

## **METAS A LARGO PLAZO**

- Entregar anualmente la cuenta pública a la auditoría superior y al congreso del estado para su revisión y aprobación.
- Disponer de mayores recursos para satisfacer las necesidades sociales.
- Mejorar la calidad de las acciones del gobierno municipal, para satisfacer a la ciudadanía

## **MISIÓN**

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal. Cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan municipal.

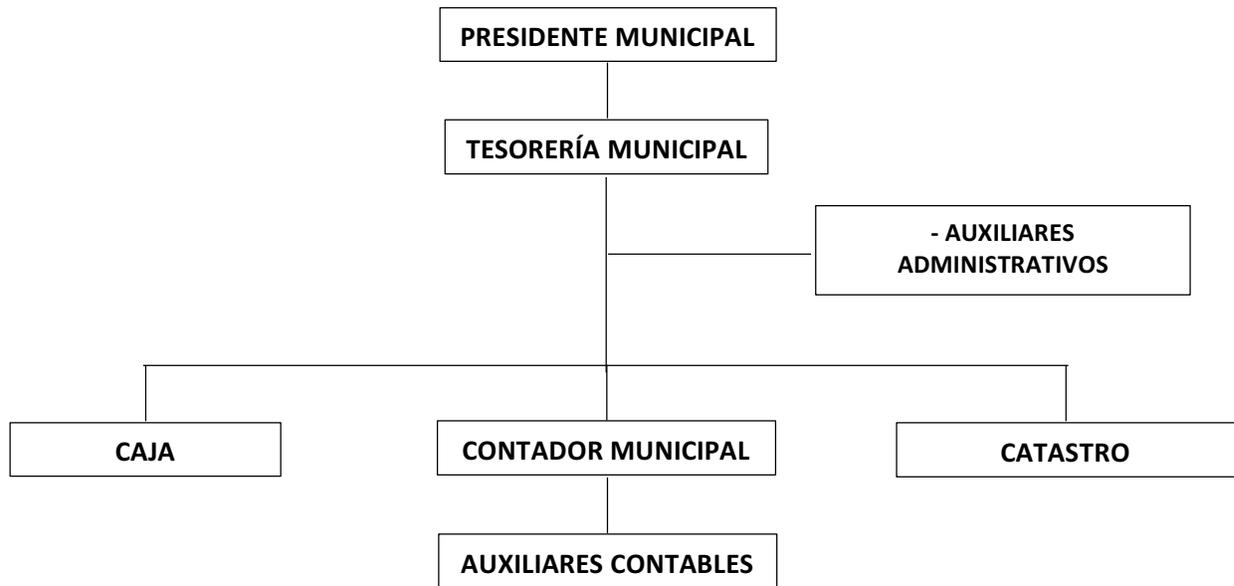
## **VISIÓN**

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

## **VALORES**

- Compromiso
- Amabilidad
- Humildad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Equidad
- Respeto

## ORGANIGRAMA



## **FACULTAD Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA**

### **ART. 104 PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1.- 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;
- 2.- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- 3.- 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;
- 4.- 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;
- 5.- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- 6.- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- 7.- 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;
- 8.- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- 9.- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- 10.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 48
- 11.- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- 12.- 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.
- 13.- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- 14.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

- 15.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- 16.- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- 17.- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- 18.- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- 19.- 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;
- 20.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- 21.- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- 22.- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- 23.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- 24.- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- 25.- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- 26.- CoVigilar 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
- 27.- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos

## **CONTADOR GENERAL**

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Solventar las observaciones económicas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en tiempo y forma que corresponda área.
2. Elaborar notas a los estados financieros
3. Enviar información a la contraloría del estado
4. Revisión de llenado de formatos para cuenta pública de los diferentes fondos
5. Facilitar información a obras públicas sobre depósitos recibidos
6. Atender las observaciones de los auxiliares contables de tesorería
7. Supervisión administrativa del personal de tesorería
8. Remitir información trimestral certificada, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)
9. Atender indicaciones de la tesorera
10. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad gubernamental y armonización contable
11. Realizar informe de la cuenta pública anual
12. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario
13. Brindar la información financiera oportuna
14. Ayuda a la elaboración del presupuesto de egresos
15. Ayuda a la elaboración de iniciativa de ley de ingresos
16. Entre otras

## CATASTRO

**ARTÍCULO 212.-** El Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades en materia catastral:

1. Formular los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de sueldo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción;
2. Formular los proyectos de cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos y contribuciones en el ámbito de su jurisdicción;
3. Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;
4. Intervenir en las tareas catastrales necesarias para la localización, deslinde y fraccionamiento en zonas de urbanización y reservas de crecimiento de tierras destinadas al asentamiento humano, ejidales y comunales, de conformidad con la Legislación Agraria aplicable;
5. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles;
6. Autorizar, en su caso, los trabajos catastrales y vigilar su correcto desarrollo;
7. Inscribir los inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
8. Expedir la Cédula Catastral y el Certificado de valor catastral;
9. Determinar en forma precisa, la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del Municipio;
10. Elaborar y mantener actualizada, la cartografía catastral;
11. Valuar los predios, conforme a las disposiciones contenidas en esta ley;
12. Registrar los cambios que se operan en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Registro Catastral;
13. Ratificar o rectificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos;
14. Auxiliar a los Organismos Municipales, en Materia de Planeación del Desarrollo Urbano y Rural;
15. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado, respecto de las atribuciones y competencias que les asigne esta ley;
16. Solicitar de las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, así como de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración del padrón catastral;
17. Proporcionar al INVIDAH ( Instituto de Vivienda del Estado de Hidalgo) en los términos que al efecto se convengan, la información relativa para integrar y actualizar los registros catastrales, la planeación y programación de políticas valuatorias;

18. Observar y exigir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley y en los convenios de participación; y
19. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado.

El Ayuntamiento proveerá lo necesario, dentro de la esfera de su competencia y jurisdicción, para la consolidación y desarrollo del Catastro del Estado y nombrará para ello un encargado de las funciones del catastro.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A) 2022.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	METAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a los lineamientos.	Tesorería Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Verificar que el sistema de Normatividad Hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente.	Tesorería Municipal y Contador Municipal	Trimestral	Abril, Julio, Octubre	
Adquirir bienes muebles.	Tesorería Municipal	Marzo	Marzo	
Actualizar los inventarios en el sistema contable.	Tesorería Municipal	Enero y Diciembre	Enero y Diciembre	
A través de la unidad de acceso a la información poner a disposición la información de la cuenta pública en el portal de transparencia.	Tesorería Municipal	Trimestral	Abril, Julio, Octubre	
Acudir a cursos, capacitaciones, diplomados, etc.	Tesorería Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Administrar los recursos recaudados de la Ley de Ingresos.	Tesorería Municipal y Contador Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Controlar y dar seguimiento a la Administración de ingresos propios.	Tesorería Municipal y Contador Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Actualizar y publicar la Ley de ingresos.	Tesorería Municipal	Enero y Diciembre	Enero y Diciembre	
Actualizar los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares necesarios para la comprobación de los Ingresos y Egresos.	Contador General	Anual	Enero a Diciembre	
Gestionar aportaciones y Transferencias Federales.	Tesorería Municipal	Trimestral	Enero, Julio, Diciembre	
Actualizar y publicar el presupuesto de ingresos.	Tesorería Municipal	Enero y Diciembre	Enero y Diciembre	
Realizar la licitación de adquisición de productos.	Tesorería Municipal		Abril, Mayo, Junio, Julio	
Vigilar que los gastos reúnan los requisitos legales.	Tesorería Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Inscripción y actualización del padrón catastral.	Tesorería Municipal	Anual	Enero a Diciembre	
Avalúo Catastral.	Catastro	Anual	Enero a Diciembre	
Deslinde.	Catastro	Anual	Enero a Diciembre	
Nomenclatura de calles.	Catastro	Diciembre	Diciembre	
Elaboración de procedimientos y formatos.	Catastro	Diciembre	Diciembre	
Gestión de mejoras.	Catastro	Diciembre	Diciembre	

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES
Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a los lineamientos.													
Verificar que el sistema de Normatividad Hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente.													
Adquirir bienes muebles.													
Actualizar los inventarios en el sistema contable.													
A través de la unidad de acceso a la información poner a disposición la información de la cuenta pública en el portal de transparencia.													
Acudir a cursos, capacitaciones, diplomados, etc.													
Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.													
Administrarlos recursos recaudados de la Ley de Ingresos.													
Controlar y dar seguimiento a la Administración de ingresos propios.													
Actualizar y publicar la Ley de ingresos.													
Actualizar los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares necesarios para la comprobación de los Ingresos y Egresos.													
Gestionar aportaciones y Transferencias Federales.													
Actualizar y publicar el presupuesto de ingresos.													
Realizar la licitación de adquisición de productos.													
Vigilar que los gastos reúnan los requisitos legales.													
Inscripción y actualización del padrón catastral.													
Avalúo Catastral.													
Deslinde (Catastro)													
Nomenclatura de calles. (Catastro)													
Elaboración de procedimientos y formatos. (Catastro)													
Gestión de mejoras (Catastro)													

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ley Orgánica Municipal Del Estado de Hidalgo.
- Bando De Policía y Gobierno Para El Municipio De Pisaflores, Hidalgo.

## AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ**

---

**C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**REVISÓ**

---

**C. CHRISTIAN RUBICELA MÉNDEZ LÓPEZ**  
TESORERA MUNICIPAL

**ELABORÓ**

---

**CP. FLOR DE LIZ PADRON CHAVEZ**  
AUXILIAR TESORERIA

---

**ING. ANTONIO SANCHEZ LIZCANO**  
DIRECTOR CATASTRO