



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **TESORERIA MUNICIPAL**

**#SumemosActitudes**

## I.INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

<p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p>Página 1 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			



También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

*“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”*

			Página 3 de 266
 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021 <b>Revisión:</b></p>			



## II.OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			



### III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

#### PROPÓSITO

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.

#### ALCANCE

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

#### FILOSOFIA

Servir a la ciudadanía con calidad, recaudando los ingresos y administrando los recursos y bienes con transparencia y racionalidad, dentro del marco legal a efecto de cubrir las necesidades prioritarias del municipio.

Página 5 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>	

### MISION

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado.

### VISION

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio

### VALORES:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia social

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, como la encargada de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Municipio; se encarga de organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización, en términos de la Reglamentación Presupuestal.

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			



#### IV. ATRIBUCIONES ÁMBITO MUNICIPAL

Ley orgánica municipal; en general regula la vida de los municipios de la entidad respectiva en un contexto general homogéneo. En lo que se refiere a la hacienda pública municipal establece las condiciones en que los municipios pueden contraer obligaciones directas y contingentes derivadas de créditos en los términos que establezca la ley de deuda pública municipal.

Reglamento Organiza de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Capitulo Primero de la Administración Pública Municipal, Sección Tercera de la Tesorería Municipal, Art. 27 se enuncia lo siguiente:

#### FACULTADES DEL TESORERO MUNICIPAL

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y del Programa Operativo Anual;
- II. Recaudar los ingresos, tales como: impuestos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los Municipios, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponden al municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales.

Página 7 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			



- III. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- V. Vigilar y asegurar que las Direcciones y Unidades Administrativas centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- VII. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VIII. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- IX. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

- X. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus Dependencias, en función de su disponibilidad y del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Solicitar y proporcionar a otras instancias e Instituciones Públicas, Municipales, Estatales o Federales, el acceso a la información necesaria, para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con las Leyes de la materia;
- XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal;
- XIV. Presentar al Presidente informe mensual de los ingresos y egresos del Municipio, y hacerle propuestas para la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XV. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:




Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



- XVI. Exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XVII. Autorizar las órdenes de avalúo las cuales serán practicadas por los peritos que designe Tesorería y firmar los avalúos correspondientes;
- XVIII. Conceder, con la colaboración del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro y la de Fiscalización, las prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;
- XIX. Nombrar a los depositarios conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XX. Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal;
- XXI. Determinar e informar de las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno del Estado o Federal, así como cualquier afectación, que por convenio o contrato hagan estas dos autoridades de las participaciones que en impuestos le correspondan al municipio; y,
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones;

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			



**Artículo 28.** Para el ejercicio de sus facultades, la Tesorería Municipal contara con las siguientes unidades Administrativas.

- I. Subdirección de Ingresos
- II. Subdirección de Egresos
- III. Subdirección Administrativa

**Artículo 29.** Compete a la Subdirección de Ingresos las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Tesorero los asuntos relevantes a la Tesorería Municipal, y proponer la solución de los mismos, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones encomendadas por el Tesorero Municipal.
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el Anteproyecto Anual de Ingresos para el Municipio, así como establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y participar en el proyecto anual de cobro del Impuesto Predial.
- III. Actualizar el registro catastral respecto de los bienes inmuebles afectos al Impuesto Predial;
- IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;
- V. Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;
- VI. Conceder prorrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio con la autorización del Tesorero Municipal, en los términos de las Leyes Fiscales;

Realizado por:

Treasurería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE, 2021 | Revisión:

- VII. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio, para someterlo a la autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar, la recaudación diaria, el comportamiento de los ingresos mensuales reales con la finalidad de evaluar el cumplimiento del pronóstico anual;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos de comercio, salones de eventos sociales, realización de espectáculos, estacionamientos públicos, y sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas en la materia;
- X. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquidas e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; y,
- XII. Las demás que le señale los Reglamentos en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Compete a la Subdirección de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la Contabilidad General del Municipio;
- II. Llevar un control y realizar los pagos a los proveedores, contratistas y demás personas que acrediten tener un derecho de pago;

Página 12 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			



- III. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del Gasto Público y supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- IV. Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de las modificaciones al mismo;
- V. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales que las Dependencias soliciten;
- VI. Proponer anualmente al Tesorero Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VII. Elaborar oportunamente los Informes de la Cuenta Pública y atender las observaciones que generen los órganos de revisión en el ámbito de su competencia;
- VIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal por objeto del gasto del Ramo 33 y supervisar, que en el gasto del mismo se cumpla con los términos de la legislación aplicable;
- IX. Revisar los reportes que las Direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las Dependencias y la ciudadanía requieran, y que correspondan a la Tesorería Municipal;
- X. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021 <b>Revisión:</b></p>			



- XI. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- XII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; así como verificar en coordinación con Oficialía Mayor las compras efectuadas y llevar un control de las mismas; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** Compete a la Subdirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y del Programa Operativo Anual;
- II. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;
- III. Vigilar y asegurar que las Direcciones y Unidades Administrativas centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;

Página 14 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

- V. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VI. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## V.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales relativos al ámbito fiscal municipal.
- Someter a consideración del presidente municipal los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter fiscal, a efecto de que se presenten las iniciativas correspondientes al congreso del estado, o se emitan los decretos y acuerdos relativos.

Página 15 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

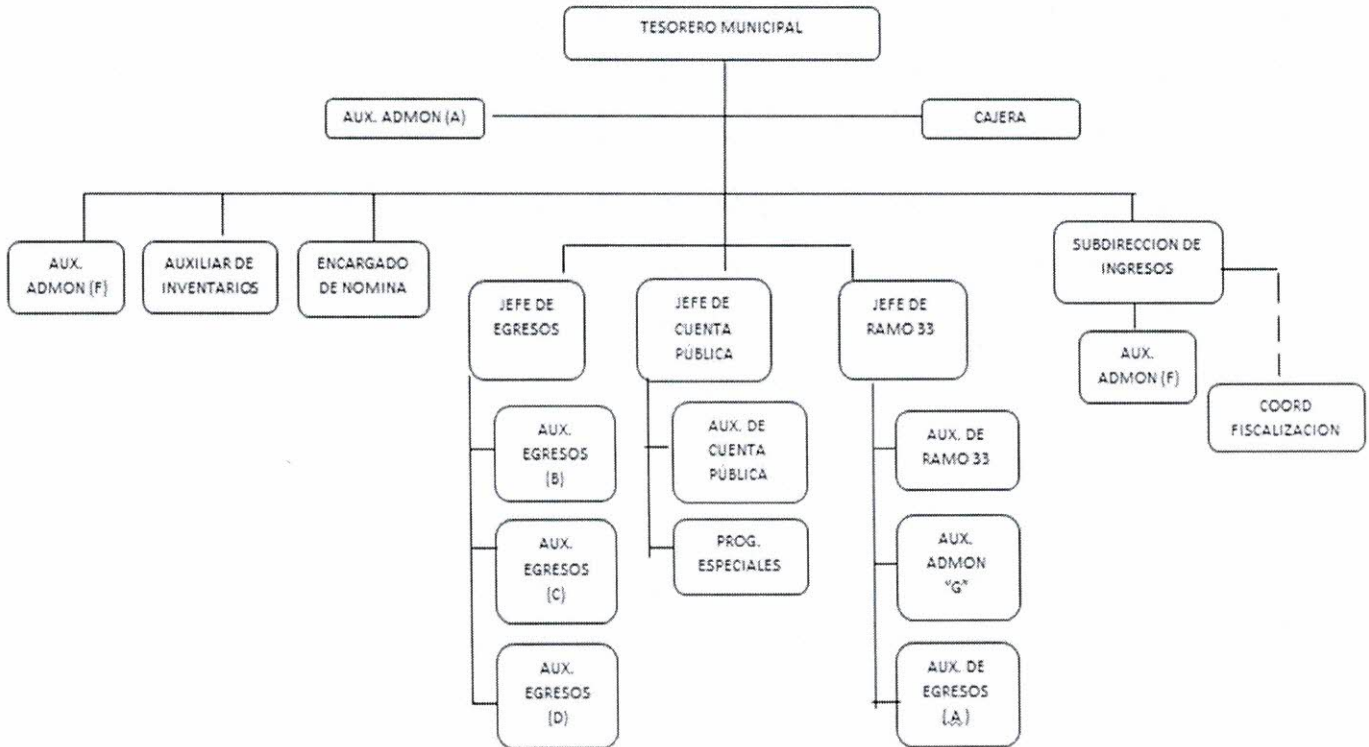


- Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos proveniente de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir al ayuntamiento por cuenta propia o ajena autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución
- Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia, y en su caso, ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de ejecución.
- Tramitar el coro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en os términos de los ordenamientos legales aplicables
- Evaluar los planes y estudio que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio, tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes
- Controlar y suscribir conjuntamente con el presidente municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al ayuntamiento.
- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos ordinario y extraordinario.

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		



## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			



## VII.CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:



Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("TM", Tesorería Municipal), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("TS", Tesorero), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

TM-TS-001

Que significa:

Tesorería Municipal-Tesorero-Proceso No. 1

						Página 18 de 266	
<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE, 2021		Revisión:					

CLASIFICACION DE PUESTOS	
PUESTO	CODIGO
Tesorero	TS
Auxiliar Administrativo "A"	AXA
Cajera	CJ
Auxiliar Administrativo "F"	AXF
Auxiliar de inventarios	AI
Encargado de Nomina	NM
Jefe de Egresos	JE
Auxiliar de Egresos "B"	AEB
Auxiliar de Egresos "C"	AEC
Auxiliar de Egresos "D"	AED
Jefe de Cuenta Pública	JCP
Auxiliar de Cuenta Publica	ACP
Coordinador de Programas Especiales	CPE
Jefe de Ramo 33	JR33
Auxiliar de Ramo 33	AR33
Auxiliar Administrativo "G"	AXG
Auxiliar de Egresos "A"	AEA
Subdirección de Ingresos	SI
Auxiliar Administrativo "F"	AXF
Coordinación de Fiscalización	CF

	Realizado por:		Reviso:		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:			



## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Vigilancia y verificación de las labores del personal de la tesorería Municipal	TM-TS-001
♦ Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos	TM-TS-002
♦ Autorizaciones varias	TM-TS-003
♦ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de os impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en el reglamento Orgánico Municipal y en los demás ordenamientos aplicables	TM-TS-004
♦ Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta Pública	TM-AXA-001
♦ Entrega de cheques a Proveedores, contratistas u otros	TM-AXA-002
♦ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general	TM-AXA-003
♦ Trámites Administrativos de tesorería	TM-AXA-004
♦ Atención al Público en general	TM-AXA-005
♦ Recepción de pagos varios	TM-CJ-001
♦ Recepción de ingresos	TM-CJ-002
♦ Cobro de obras por cooperación	TM-CJ-003
♦ Captura de ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos;	TM-CJ-004

Página 20 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				

- ◆ Depósitos en Instituciones Bancarias TM-CJ-005
- ◆ Archivo de recibos de ingresos TM-CJ-006
- ◆ Recepción de cajas con documentos de Tesorería Municipal TM-AXF-001
- ◆ Organización y clasificación de cajas recibidas TM-AXF-002
- ◆ Captura de documentos recibidos TM-AXF-003
- ◆ Foliar y organizar los documentos en legajos TM-AXF-004
- ◆ Traspasó de documentos al Archivo Municipal TM-AXF-005
- ◆ Búsqueda de documentos en archivo de tesorería para cotejo TM-AXF-006
- ◆ Actualización del inventario de bienes muebles TM-AI-001
- ◆ Dar de alta en el inventario nuevos bienes muebles comprados o donados TM-AI-002
- ◆ Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento TM-AI-003
- ◆ Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien TM-AI-004
- ◆ Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite, previa autorización del encargado de Tesorería TM-AI-005
- ◆ Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción TM-AI-006
- ◆ Elaboración y pago de Nomina TM-NM-001
- ◆ Realizar el presupuesto programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento TM-JE-001

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021 <b>Revisión:</b></p>			



- ◆ Elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública anual TM-JE-002
- ◆ Participación en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal TM-JE-003
- ◆ Asesoría y atención a los requerimientos de información a diversas áreas según lo soliciten TM-JE-004
- ◆ Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio TM-JE-005
- ◆ Participación en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente TM-JE-006
- ◆ Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública TM-JE-007
- ◆ Generación de archivos de documentación contable TM-JE-008
- ◆ Proporcionar en forma anual información de finanzas publicas al Instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) TM-JE-009
- ◆ Codificación y captura de facturas de cuenta publica TM-AEA-001
- ◆ Elaboración de póliza cheque TM-AEA-002
- ◆ Elaboración de cheques TM-AEA-003
- ◆ Elaboración del pagado en el sistema SAP TM-AEA-004
- ◆ Archivo de Póliza Cheque TM-AEB-001
- ◆ Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria TM-AEB-002
- ◆ Entregar documentación Física en Diferentes Áreas de Presidencia Municipal, Dependencias de Gobierno TM-AED-001

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p><b>Revisión:</b></p>	

- ◆ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Municipio llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos. TM-JCP-001
- ◆ Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo TM-JCP-002
- ◆ Presentar el informe contable al Ayuntamiento y apoyo en la formulación de la Cuenta Pública TM-JCP-003
- ◆ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal y Tesorería TM-JCP-004
- ◆ Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública anual dentro de los primeros treinta días del mes siguiente, entrega de los informes trimestrales el mes inmediato, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos TM-JCP-005
- ◆ Conciliación de cuentas bancarias TM-JCP-006
- ◆ Manejo de banca electrónica TM-JCP-007
- ◆ Control de saldos de cuentas bancarias TM-JCP-008
- ◆ Pago declaración mensual de impuestos TM-JCP-009
- ◆ Registro y control de participaciones estatales Ramo 28 TM-JCP-010

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



- ◆ Contestación en cuentas Sevac Trimestralmente TM-ACP-001
- ◆ Apoyo en el registro de póliza contable en sistema SAP, de nómina catorcenal TM-ACP-002
- ◆ Apoyo en el registro contable en sistema SAP póliza de aguinaldo TM-ACP-003
- ◆ Apoyo en el registro contable en sistema SAP pólizas de ingresos TM-ACP-004
- ◆ Calculo y registro en sistema en SAP del impuesto 2.3% sobre nomina TM-ACP-005
- ◆ Alta de proveedores y deudores ne sistema SAP TM-ACP-006
- ◆ Atención requerimiento de información ASEG TM-ACP-007
- ◆ Elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública anual TM-ACP-008
- ◆ Apoyo en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente TM-ACP-009
- ◆ Elaboración de documentos financieros de la Cuenta Publica TM-ACP-010
- ◆ Proporcionar en forma anual información de finanzas publicas al instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) TM-ACP-011
- ◆ Apertura y cancelación de cuentas bancarias TM-CPE-001
- ◆ Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago TM-CPE-002
- ◆ Elaboración de cheques TM-CPE-003
- ◆ Archivo de póliza cheque de obras pagadas por Cuenta Pública TM-CPE-004
- ◆ Atención de solicitudes de información requeridas por el ASEG TM-CPE-005
- ◆ Contestación a las observaciones generadas de revisiones de la cuenta pública (semestral) y (anual) por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato TM-CPE-006

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

- ◆ Atención a los seguimientos generados por la auditorías Superior del Estado de Guanajuato TM-CPE-007
- ◆ Subir la Información solicitada por la LGCB y Plataforma de Transparencia trimestralmente TM-CPE-008
- ◆ Atención seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR), (POA) (AGENDA) TM-CPE-009
- ◆ Conciliación de póliza de ingresos contra Estados de Cuenta TM-CPE-010
- ◆ Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones TM-JR33-001
- ◆ Registro y control de participaciones Federales Ramo 33 TM-JR33-002
- ◆ Registro, verificación y control de Ministraciones de la Secretaria de Finanzas para Obra Pública TM-JR33-003
- ◆ Atención de solicitudes de información requeridas por la ASEG TM-JR33-004
- ◆ Atención a los seguimientos generados por revisiones o auditorías realizadas por los órganos de control y confianza. TM-JR33-005
- ◆ Desarrollo del programa DIM (Desarrollo Institucional Municipal) TM-JR33-006
- ◆ Apertura de cuenta bancaria TM-JR33-007
- ◆ Manejo de banca electrónica TM-JR33-008
- ◆ Tramite de solicitud de recursos de programas estatales convenidos con el Municipio y manejados en el área de Ramo 33 TM-AR33-001
- ◆ Apoyo en captura en SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos) en el apartado destino del gasto (Registro de avances individual) TM-AR33-002

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



- ◆ Contribuir para la recopilación de documentación requerida al área TM-AR3-003
- ◆ Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de [www.sistemas.hacienda.gb.mx](http://www.sistemas.hacienda.gb.mx) en el registro de contratos. TM-AXG-001
- ◆ Conciliación de cuentas bancarias TM-AXG-002
- ◆ Archivo de Estados de Cuenta y fichas de deposito TM-AXG-003
- ◆ Archivo de Póliza cheque TM-AXG-004
- ◆ Control de ingresos de aportación de beneficiarios TM-AXG-005
- ◆ Entrega de becas TM-AEA-001
- ◆ Revisión de anticipos y estimaciones para gestión de pago TM-AEA-002
- ◆ Elaboración de cheques TM-AEA-003
- ◆ Captura de póliza de egresos del Ramo 33 en sistema ContaCad TM-AEA-004

Página 26 de 266		
 <b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>		
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:		

## VIII.DESCRIPCION DE PUESTO (TESORERO)

AREA:	Tesorería Municipal.		
TITULO DEL PUESTO:	Tesorera Municipal		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Fortalecer las finanzas públicas del municipio.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Profesional en las carreras de contador económico, administrador, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En administración de presupuestos generales, recaudación de ingresos, entre otros.		
ACTITUDES:	Honesto, responsable, honrado, capaz, líder, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recaudar y controlar los ingresos;</li> <li>▪ Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;</li> <li>▪ Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;</li> </ul>			

Página 27 de 266

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de ingresos municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la ley;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento y del presidente municipal, que le sean comunicados;
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables
- Supervisar la contestación oportuna a las observaciones de la contaduría mayor de hacienda;
- Vigilar que se brinde una atención optima al público en general que acude a la tesorería;
- Definir normas, procedimientos y políticas para el correcto ejercicio del gasto público en las distintas dependencias de la administración municipal, con el propósito de garantizar la correcta aplicación y transparencia en el mismo, apegándose a la normatividad establecida;
- Optimar los recursos humanos, materiales y financieros municipales, con el propósito de asegurar en la actual administración municipal una operación eficiente y productiva;
- Vigilar la administración de fondos de obras públicas por cooperación;
- Formar y conservar un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del municipio;

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			

- Ejercer el presupuesto de egresos realizando los pagos, que procedan de acuerdo con las partidas establecidas;
- Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para uso del propio municipio.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Obras Publicas	Información y firma de documentación	Contratos, estimaciones, finiquitos	Diario
Desarrollo Urbano	Información y firma de documentación	Solicitudes	Diario
Dirección del Impuesto a la Propiedad y Catastro	Información referente a predios	Información referente a predios	Diario
Servicios Municipales	Documentación autorizada	Información y documentación referente a panteones, rastro y alumbrado	Diario

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021   <b>Revisión:</b>						



Desarrollo Social	Información referente a obras y firmas de documentación	Información referente a obras y documentación para firmar	Diario
Asesoría Jurídica	Firmas en contratos, documentación que llegue de dependencias e información	Información, contratos y documentos para firmas.	Diario
Servicios Administrativos	Información	Documentación relacionada al IMSS	Diario
Contraloría Municipal	Información y Revisión	Solicitud de apoyo	Diario
Secretaría de Regidores	Dinero para apoyos	Documentación de apoyos	Diario
Secretaría de Presidente	Dinero para apoyos	Documentación de apoyos	Diario

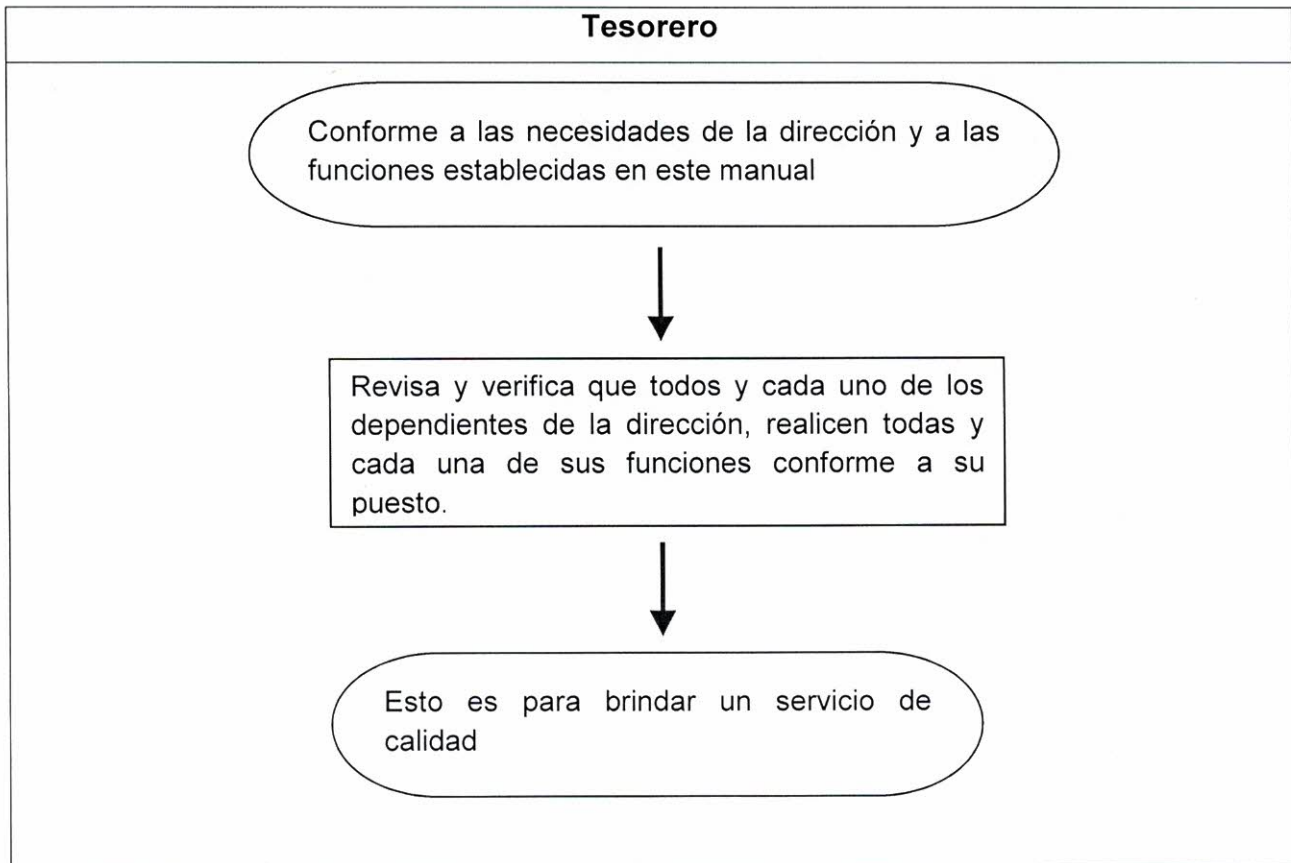
**Existe relación de trabajo con todas las direcciones de acuerdo a sus necesidades.**

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidencia Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-TS-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Vigilancia y verificación de las labores del personal de la Tesorería Municipal</b>
Encargado:	<b>Tesorera</b>
Objetivo:	<b>Control del personal</b>



Página 31 de 266

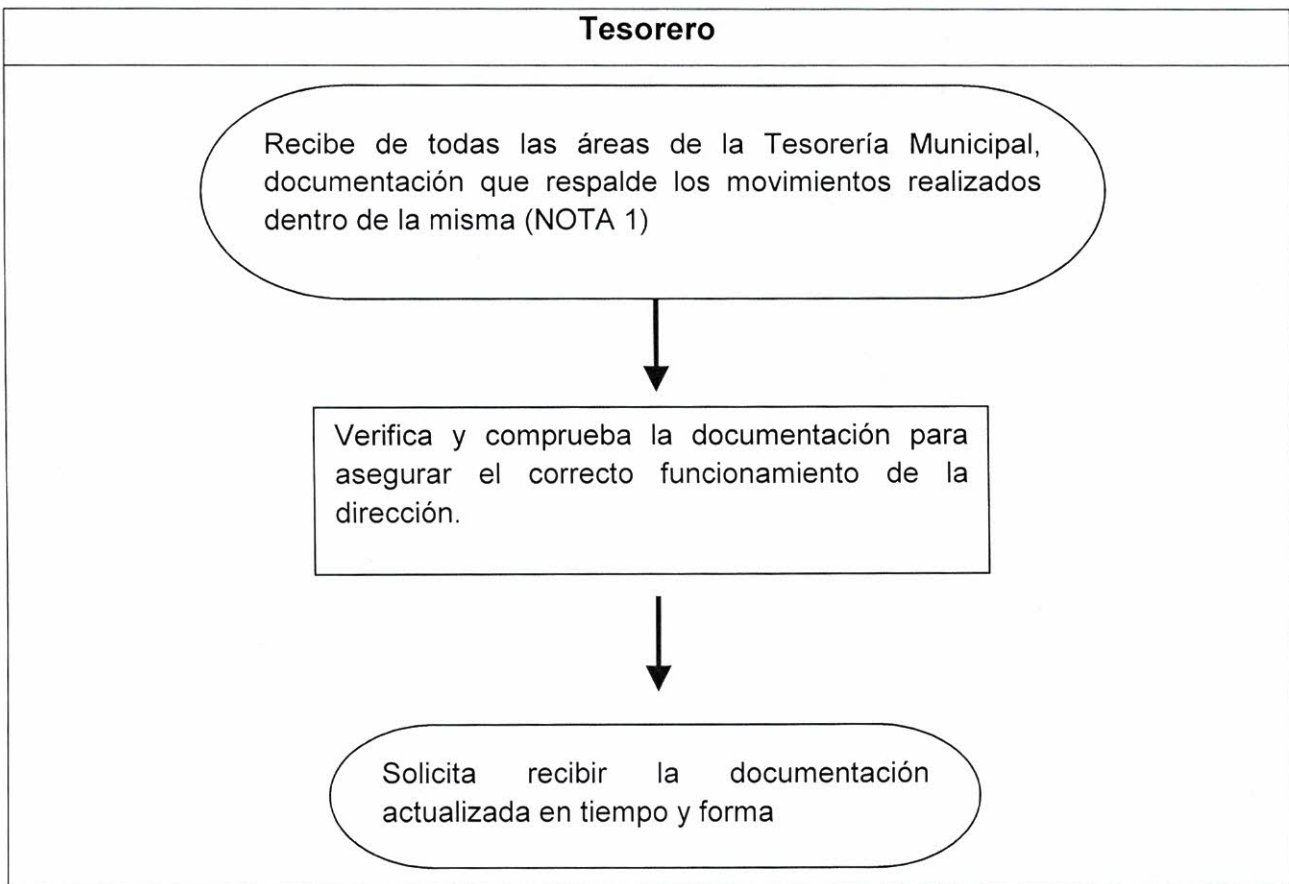
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-TS-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos
Encargado:	Tesorera
Objetivo:	Mantener el control de los ingresos y egresos del Municipio



Página 32 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

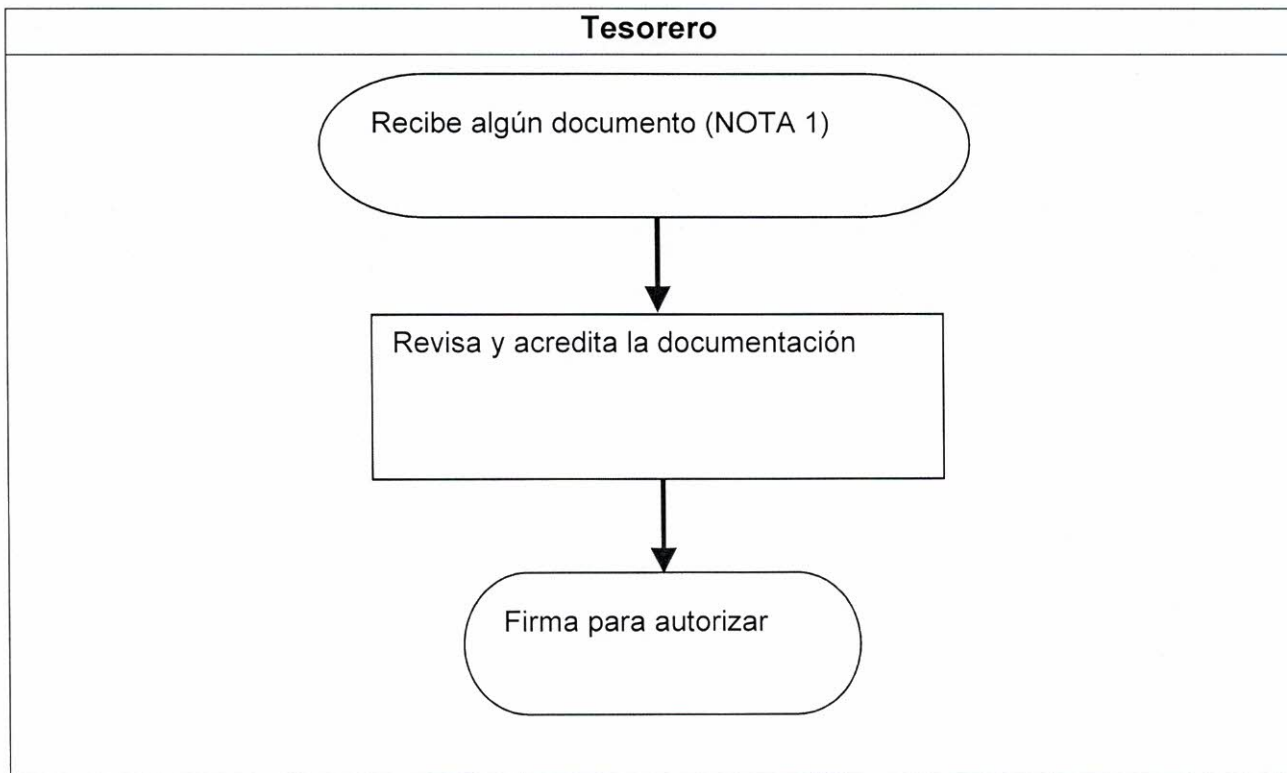
**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-TS-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Autorizaciones varias
Encargado:	Tesorera
Objetivo:	Agilizar los trámites que se requieran autorizar



**Nota 1:** La documentación que necesita autorización es la siguiente:

- Cheques
- Facturas
- Oficios varios
- Condonación de recargos (De impuesto predial)
- Condonación de Infracciones (Tránsito municipal)
- Entre otros.

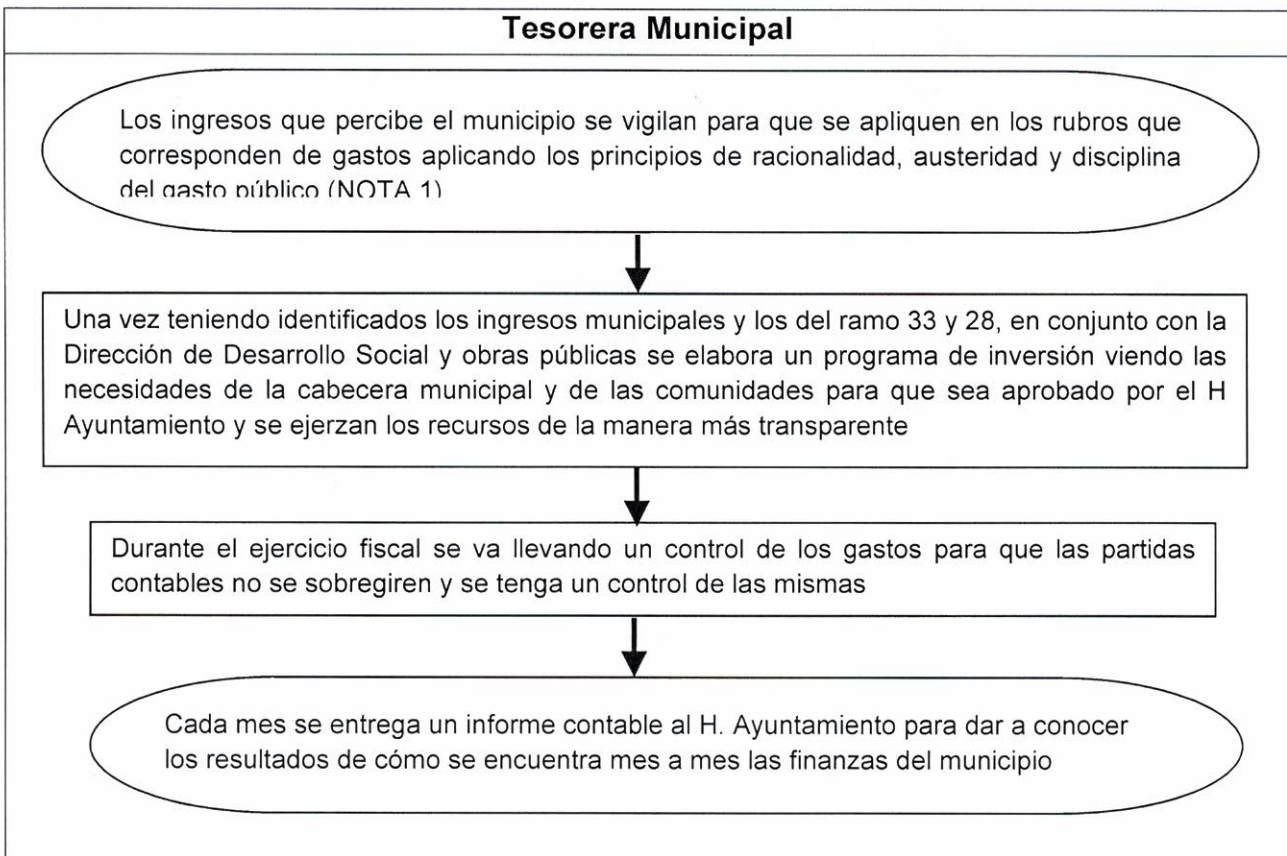
Página 33 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE, 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**
**TM-TS-004**

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en el Reglamento Orgánico Municipal y en los demás ordenamientos aplicables
Encargado:	Tesorera
Objetivo:	Cuidar los recursos de ingresos y egresos municipales, así como estar al pendiente de sus leyes y reglamentos que se apliquen y lleven a cabo



Página 34 de 266

<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A")

<b>AREA:</b>		Tesorería Municipal	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo "A"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atención al público en general que solicita atención en la Tesorería Municipal, o cobro de cheques.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Microsoft Office, FAX, Internet, elaboración de oficios,		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y cuenta Publica</li> <li>▪ Entrega de cheques a Proveedores, contratistas u otros</li> <li>▪ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general</li> <li>▪ Trámites Administrativos de Tesorería</li> <li>▪ Atención al público en general</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contratista, proveedores u otros	Cheque	Copia de Credencial de elector	Diario
Personal de Presidencia	Atención	Solicitudes	Diario

Página 35 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AXA-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Recibir Cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta Publica
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo:	Llevar un control sobre los cheques recibidos para entregar

**Auxiliar Administrativo "A"**

Recibe relación y cheques de Ramo 33 y Cuenta Pública para entregar a contratistas, proveedores u otros (ANEXO 1)

Se revisa relación contra póliza cheque que estén completos y se pasan a la Tesorera a Firma

Entrega la tesorera los cheques y relación firmada por ella y el Presidente Municipal para entregarlos a los contratistas, proveedores u otros

Los cheques se relacionan en la computadora en Excel y se archivan por orden alfabético para que sea más fácil la entrega

Página 36 de 266

**Realizado por:**

Tesorera Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

## ANEXO 1

## EJEMPLO DE RELACIÓN DE CHEQUES

Reportes

Opciones

FECHA	POLIZA CHEQUE BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
Pagina : 1 Fecha Impresión : 30/07/2019 Hora : 10:47:43 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL 30/04/2019 AL 30/04/2019		
0112406403	0112406403 BBVA BANCOMER PARTE	
30/04/2019	1 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO Traspaso de Recursos de la Cuenta No. 0112406403 a la Cuenta No. 5856916 (Nomina)	1,000,000.00
30/04/2019 413	413 RESENDIZ PEREZ JOSE GUSTAVO PAGO DE SUELDOS SEGUN CONTRATOS A AUXILIAR DE SERVICIOS Y A MAESTRO DE TALLER DE BOLSAS DEL INSTITUTO DE LA MUJER, PERIODO PAGADO DEL 16 AL 30 DE ABRIL DEL 2019.	7,333.41
30/04/2019 414	414 CARDONA TOVAR VICTOR MANUEL PAGO DE LA FACTURA 413 ROSCA DE REYES 147 MTS LINEALES CON DECORACION DE ATE DE HEMBRILLO, FRUTA Y MUÑECOS CON MOTIVO DE CONVIVENCIA DEL ALCALDE CON LOS APASEENSES EL DIA 06 DE ENERO DEL 2019 EN EL JARDIN PRINCIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.	40,600.00
30/04/2019 415	415 GALVAN LAGUNA JOSE ADAN REPOSICION DE CAJA CHICA DEL AREA DE CONTRALORIA MUNICIPAL POR LOS GASTOS EFECTUADOS MEDIANTE COMPROBANTES FISCALES, PAGO DE VIATICOS A CD. DE SILAO 15/03/19, A IZAPUATO 21/03/19, A GUANAJUATO 22/04/19, COMPRA DE BOLSAS DE PLASTICO, AGUA, ETC.	2,167.42
30/04/2019 416	416 CORTES SANCHEZ NEIRY PAGO DE FACTURA 41 COMPRA DE 3 BICICLETAS R 26 TIPO MONTAÑA Y 2 BICICLETAS R 16 CROOS PREMIOS QUE FUERON ENTREGADOS A LOS GANADORES DE LOS PRIMEROS LUGARES EN EL CONCURSO MUNICIPAL DE CUENTA CUENTOS Y ORATORIA EL 29/03/2019.	13,234.00
30/04/2019 417	417 BRAVO REYES DANIEL PAGO DE FACTURA 141 IMPRESION DE 2 LONAS DE 160 X 60 CM CON OJILLOS EN LAS ESQUINAS CON BANNER DISPLAY DESARMABLE DE METAL PARA EL EVENTO DEL DIA MUNDIAL DEL AGUA 22/03/2019. DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA.	3,668.00
30/04/2019 418	418 RANGEL DE SANTIAGO JUAN CARLOS PAGO DE FACTURA DDB36 COMPRA DE 1 ACEITE PARA MOTOR, 1 FILTRO DE ACEITE, UN FILTRO DE AIRE, UN FILTRO DE COMBUSTIBLE, 4 BUJIAS DE ENCENDIDO PARA LA CAMIONETA DA-02 NISSAN DOBLE CABINA, MODELO 2004, PLACAS GRL4557 DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO.	1,214.23
30/04/2019 419	419 OLIVEROS OLIVA JOSE RODOLFO PAGO FACTURA 179 COMPRA DE 8 FLECOMETROS 8 MTS. MATERIAL QUE SE UTILIZARA PARA LOS SUPERVISORES DEL AREA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.	1,400.00
Pagina : 2 Fecha Impresión : 30/07/2019 Hora : 10:47:43 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL 30/04/2019 AL 30/04/2019		
FECHA	POLIZA CHEQUE BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
30/04/2019 420	420 GUERRERO LARA MOISES REEMBOLSO DE FACTURAS 7994 Y 1462 APOYO QUE SE OTORGA A LA C. MARIA GUADALUPE ABELLANO ALVARADO CON EL PAGO DE INSCRIPCION/ REINSCRIPCION DEL MES DE MAYO DEL 2019. Y	1,550.00

Página 37 de 266

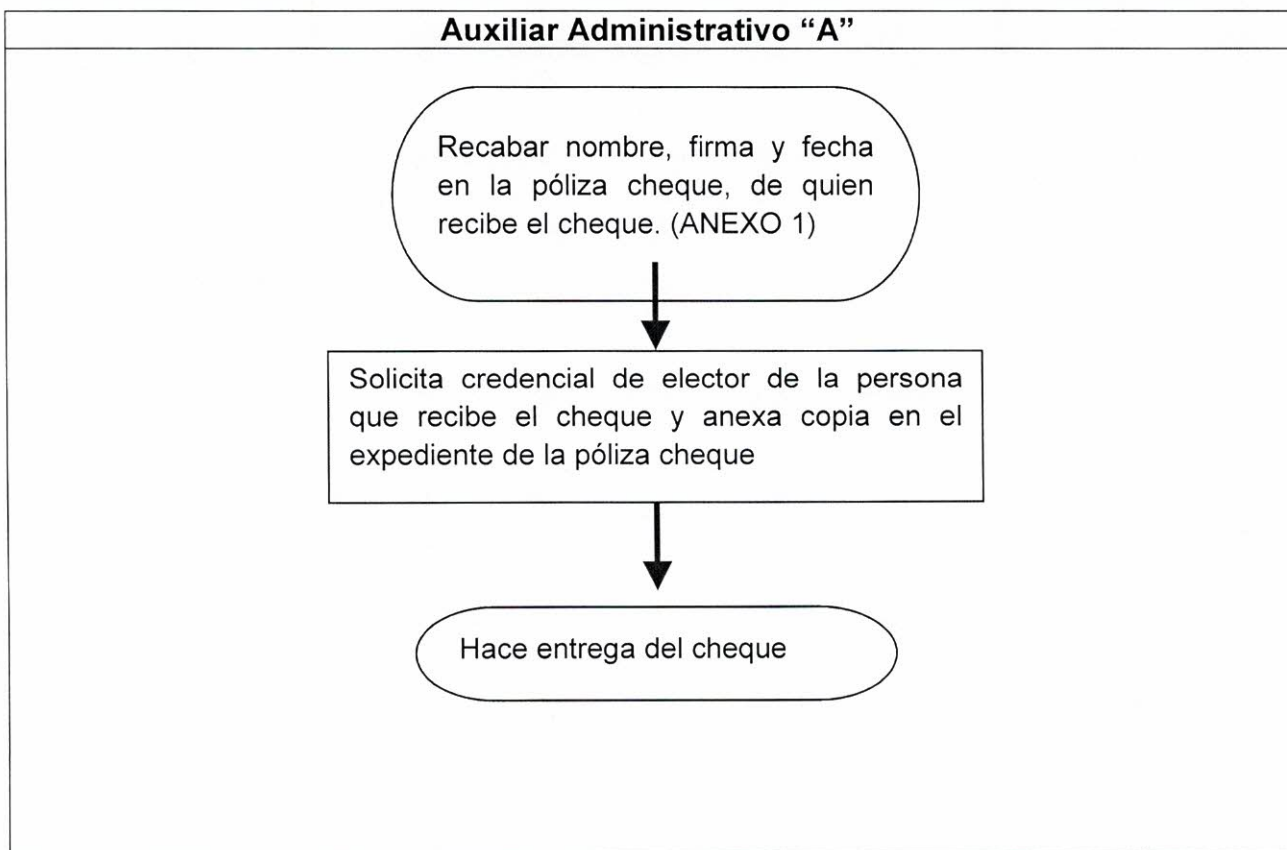
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	TESORERIA MUNICIPAL
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AXA-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Entrega de cheques a proveedores, contratistas u otros
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo:	Realizar de manera adecuada todos y cada uno de los pagos.



Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

Página 38 de 266

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



# ANEXO 1

## EJEMPLO DE POLIZA CHEQUE

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.				
		POLIZA DE CHEQUE		
1 de Abril del 2019				
DISTRIBUIDORA JP SA DE CV		\$ 16,008.00		
(DIECISEIS MIL OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
BANCO 0112406403 BBVA BANCOMER PARTP		CHEQUE 284		
Cuenta 0112406403				
<b>CONCEPTO</b> PAGO DE FACTURA B 6116 COMPRA DE 1 JP DIESEL PLUS MULTI 15W40 Y 1 JP PREMIUM 7420, PARA EL MITTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA QUE SE ENCUENTRAN A RESGUARDO DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES			FIRMA DE QUIEN RECIBE	
			NOMBRE DE QUIEN RECIBE	
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Parcial	Cargos	Abonos
4-0-0-0-0000-0000-0200-0000-00-00-00	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO		16,008.00	
4-1-0-0-0000-0000-0300-0000-00-00-00	SUPERAVIS FINANCIERO	16,008.00		
1-1-2-0-0001-0001-0000-00-00-00	GASTO CORRIENTE			16,008.00
1-1-2-0-0001-0001-0000-00-00-00	BBVA BANCOMER PARTICIPACIONES 2018-2021	16,008.00		
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>16,008.00</b>	<b>16,008.00</b>
ELABORÓ	REVISÓ	CAPTURÓ	AUTORIZÓ	POLIZA NO.
				284

<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AXA-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"
Objetivo:	Realizar los oficios y turnar a quien corresponda del departamento de Tesorería y dar seguimiento para agilizar trámite

**Auxiliar Administrativo "A"**

Se reciben oficios de diferentes departamentos y Público en General (ANEXO 1)

Se pasan a la Tesorera para que indique si se da respuesta o se turna a personal de tesorería

Se archivan los oficios que se turnaron así como a los que se dio respuesta.

Página 40 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE OFICIOS VARIOS



APASEO EL GRANDE, GTO., A 22 DE ABRIL DE 2020.

OFICIO: DEAG/230/2020.

ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE.

El que suscribe, C. J. Gustavo Jiménez Cruz, Director de Ecología del Municipio de Apaseo el Grande, envió un cordial saludo y a su vez me permito solicitarle de la manera más atenta nos realice la modificación presupuestal de la dirección de Ecología las siguientes partidas:

NUMERO DE PARTIDA Y MONTO A DISMINUIR	NOMBRE DE LA PARTIDA Y MONTO A INCREMENTAR
2411 MATERIAL DE CONSTRUCCION MINERAL \$3,500.00	
3751 VIATICOS NACIONALES \$3,944.00	2981 REFACCIONES Y OTROS EQUIPOS \$7,444.00

Esto debido a que NO se cuentan con estas partidas para realizar la adquisición de equipos necesarios para el área.

Sin mas por el momento me despido de Usted quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaracion.

Atentamente

C. J. Gustavo Jiménez Cruz  
Director de Ecología  
C.o.p.- Archivo/6

#### #SumemosActitudes

Dirección de Ecología  
Calle del Charro 237, Biv. Narroso Mendoza T. (413) 158 2156  
ecologia@apaseoelgrande.gob.mx



Municipio de Apaseo el Grande  
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
T. (413) 158 3005  
apaseoelgrande.gob.mx

Página 41 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

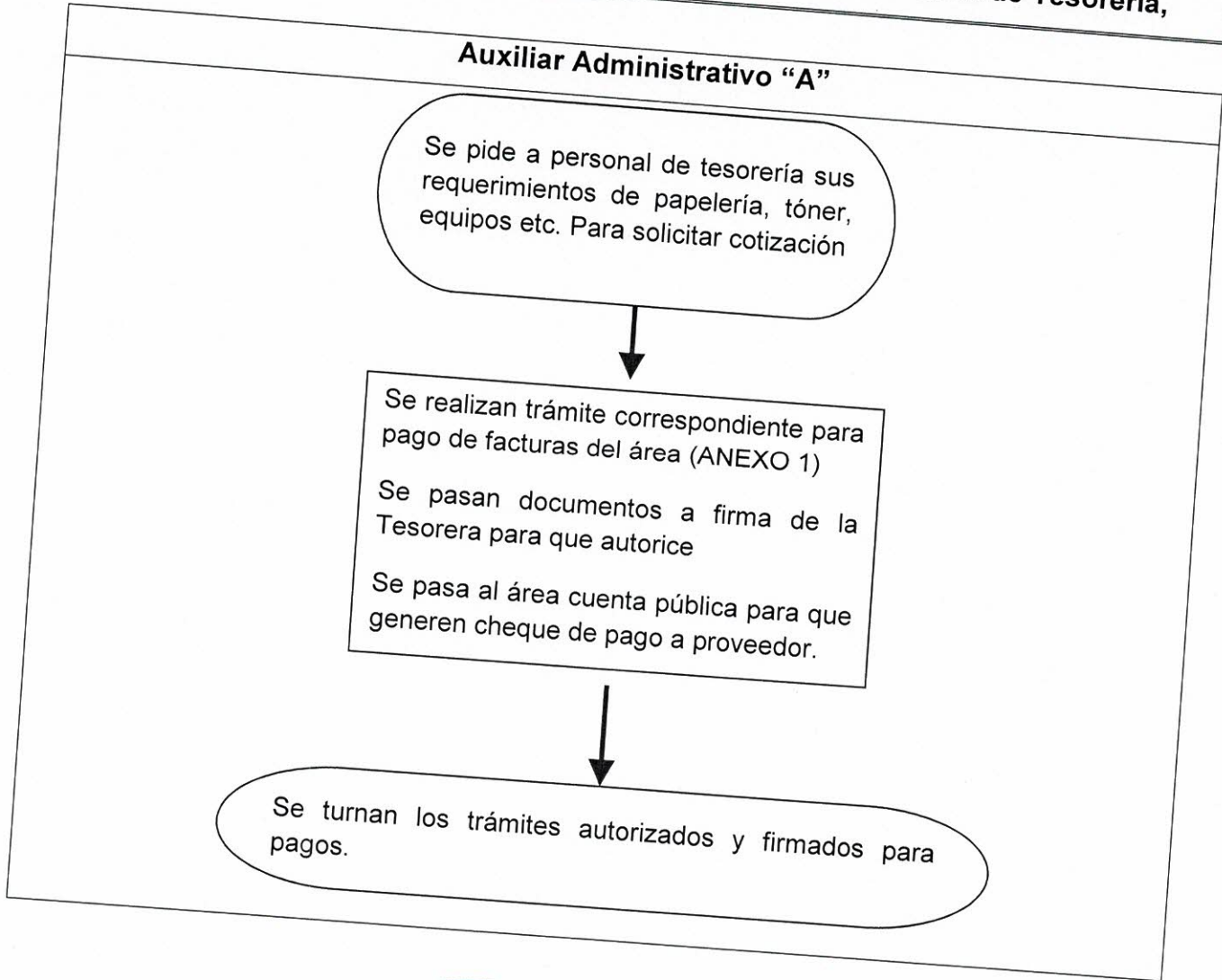
**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

Área:	Tesorería Municipal	TM-AXA-004
Proceso:	Trámites Administrativos de Tesorería	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"	
Objetivo:	Realizar trámites de pago correspondientes al área de Tesorería,	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Página 42 de 266
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021	Revisión:		



**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE TRÁMITES**

**APASEO MÁS GRANDE**

**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**  
Apaseo el Grande, Guanajuato, A 26 DE ABRIL DE 2019

C.P. J. GUADALUPE MORENO MORENO  
ENCARGADO DE CUENTA PÚBLICA  
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se pague el Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):

NÚM. DE PROVEEDOR	MO4P000680
PROVEEDOR	HIMENEZ HERNANDEZ EDUARDO
NOMBRE CONOCIDO	AGUA PURIFICADA NACIMIENTO
NÚM. DE FACTURA	10348
CANTIDAD	\$ 5,120.00 (CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100M.N.)
UTILIZACIÓN	PAGO DE AGUA PURIFICADAS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	Cantidad	F.F.	U.R.	PRG	A.F.
513103131	SERVICIO DE AGUA	\$ 5,120.00	1500519	31111-0401	10008	L5-2
	TOTAL	\$5,120.00				

Lo que suscribe LIC MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ, TESORERA MUNICIPAL, manifiesto que: Recibo de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno para que se efectúe el pago al proveedor señalado.

De más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
TESORERA MUNICIPAL

Municipio de Apaseo el Grande  
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
T. (413) 158 2005  
apaseoelgrande.gob.mx

**Sumemos Actitudes**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 43 de 266
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021	Revisión:		



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

Área:	Tesorería Municipal	<b>TM-AXA-005</b>
Proceso:	Atención al público en general	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"	
Objetivo:	Brindar atención a las necesidades de los ciudadanos, revisar correo electrónico oficial, llevar agenda de la Tesorera	

**Auxiliar Administrativo "A"**

Se reciben visitas y llamadas telefónicas solicitando audiencias con la Tesorera Municipal



Se anuncian a la Tesorera para que indique el momento de pasar a atención personal.  
 Vía telefónica se otorga información solicitada por el ciudadano, contratista y/o proveedor.  
 Se turnan correos recibidos para brindar la atención.  
 Se confirman y atienden las citas y eventos agendados de la Tesorera Municipal.



Se registra el nombre y asunto tratado con la Tesorera.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021	Revisión:		



### DESCRIPCION DE PUESTO (CAJERA)




<b>AREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cajera		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atención al público en general que solicita atención en la Tesorería Municipal, o cobro de cheques.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Microsoft Office, FAX, Internet, elaboración de oficios,		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de pagos varios;</li> <li>▪ Recepción de ingresos;</li> <li>▪ Cobro de obras por cooperación;</li> <li>▪ Captura de ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos;</li> <li>▪ Deposito en Instituciones bancarias;</li> <li>▪ Archivo de recibos de ingresos</li> </ul>			

Página 45 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				



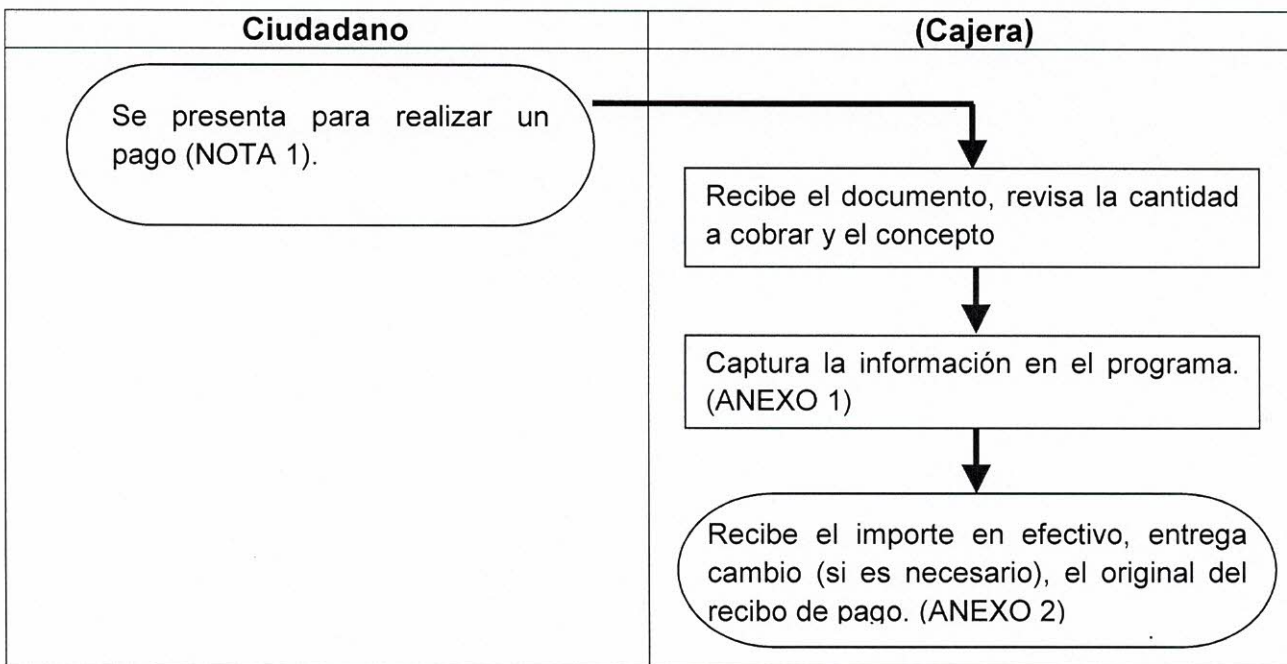
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Recibo de cobro y/o factura	Orden de cobro y cantidad de pago	Diario
Juez Calificador de Seguridad y tránsito, Secretaria de Fiscalización, rastro, COMUDE, predial)	Recibo por la cantidad recibida	Recibos provisionales y resumen de cobros realizados	Diario

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-CJ-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Recepción de pagos varios
Encargado:	Cajera
Objetivo:	Realizar los cobros por diferentes rubros.



**Nota 1:** Los cobros que recibe son de las siguientes dependencias y por los siguientes conceptos:

**Dependencia**  
 Secretaría del H. Ayuntamiento  
 Desarrollo Urbano  
 Desarrollo Económico  
 Registro Civil  
 Servicios Municipales

Asesoría Jurídica  
 Fiscalización  
 Comunicación Social

**Concepto**  
 Expedición de constancias  
 Licencias de uso de suelo  
 Dictamen  
 Orden de inhumación  
 Permisos varios y relacionado a Panteones, Stand de la feria y Cueva del cerrito  
 Daños al municipio  
 Permisos varios  
 Copias cuando se instala la Feria del libro y la de todos santos

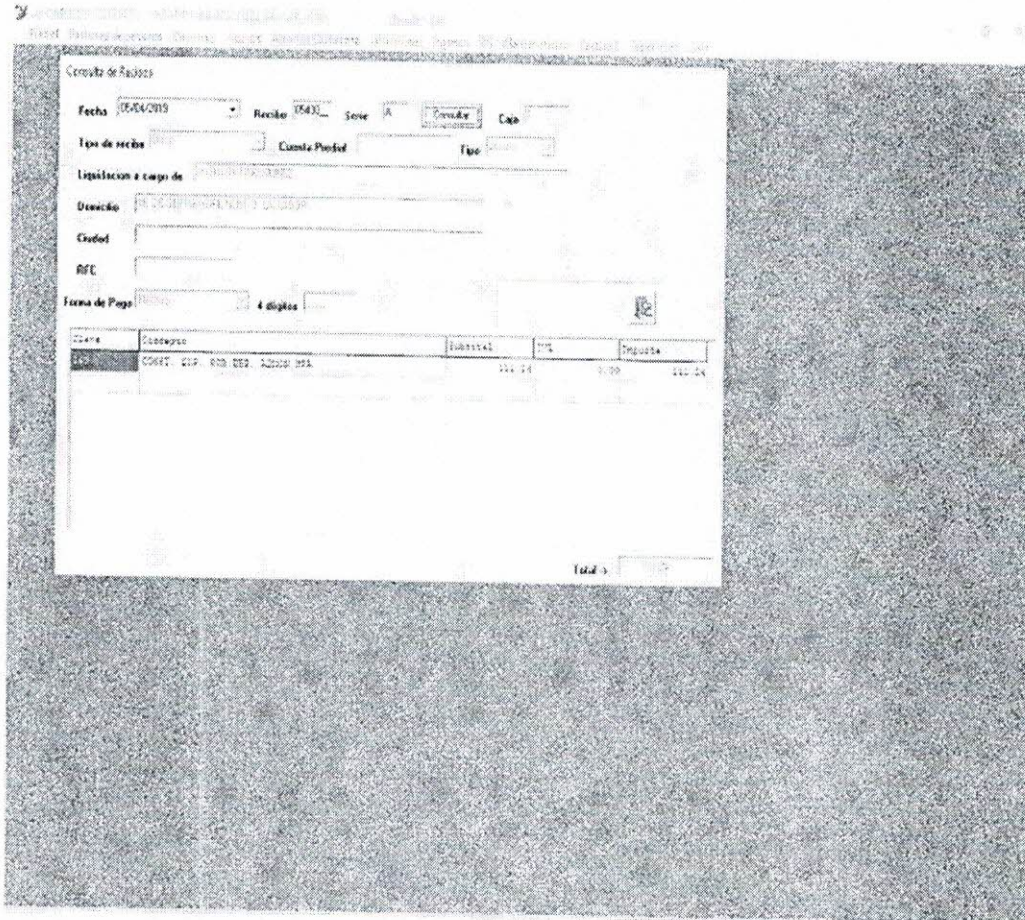
Página 47 de 266

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			



**ANEXO 1**

**PROCESO DE GENERACION DE RECIBO**



**Realizado por:**

Tesorería Municipal



**Revisó:**

Oficialía Mayor



**Aprobó:**

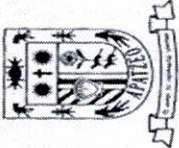
Presidente Municipal

**TESORERIA  
 MUNICIPAL**

**Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:**



**ANEXO 2**  
**EJEMPLO DE RECIBO OFICIAL**



**AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
 R.F.C. MAG 850101J52

RECIBO No. ARON(BO-ALGO) No. MS, ROMA-CENTRO, C.P. 38150 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

**RECIBO 05400**

MARIA PATRIBO HERRERA


16 DE SEPTIEMBRE HON 3 LA LABOR

LIQUIDACIÓN A CARGO DE: 111.24

CON DOMICILIO EN:  
 LOS CARISTOS DE LOS POSES DEL MUNICIPIO

LA CANTIDAD DE \$ DE FUNC. ART. 139 FRAC. II

CANTIDAD CON LETRA:



**SAT**  
 Servicio de Administración Tributaria  
 DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CEDEAR 054000152  
 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

POD 0051163

FIRMA DEL COBRADOR

5 DE ABRIL DEL 2019

**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**

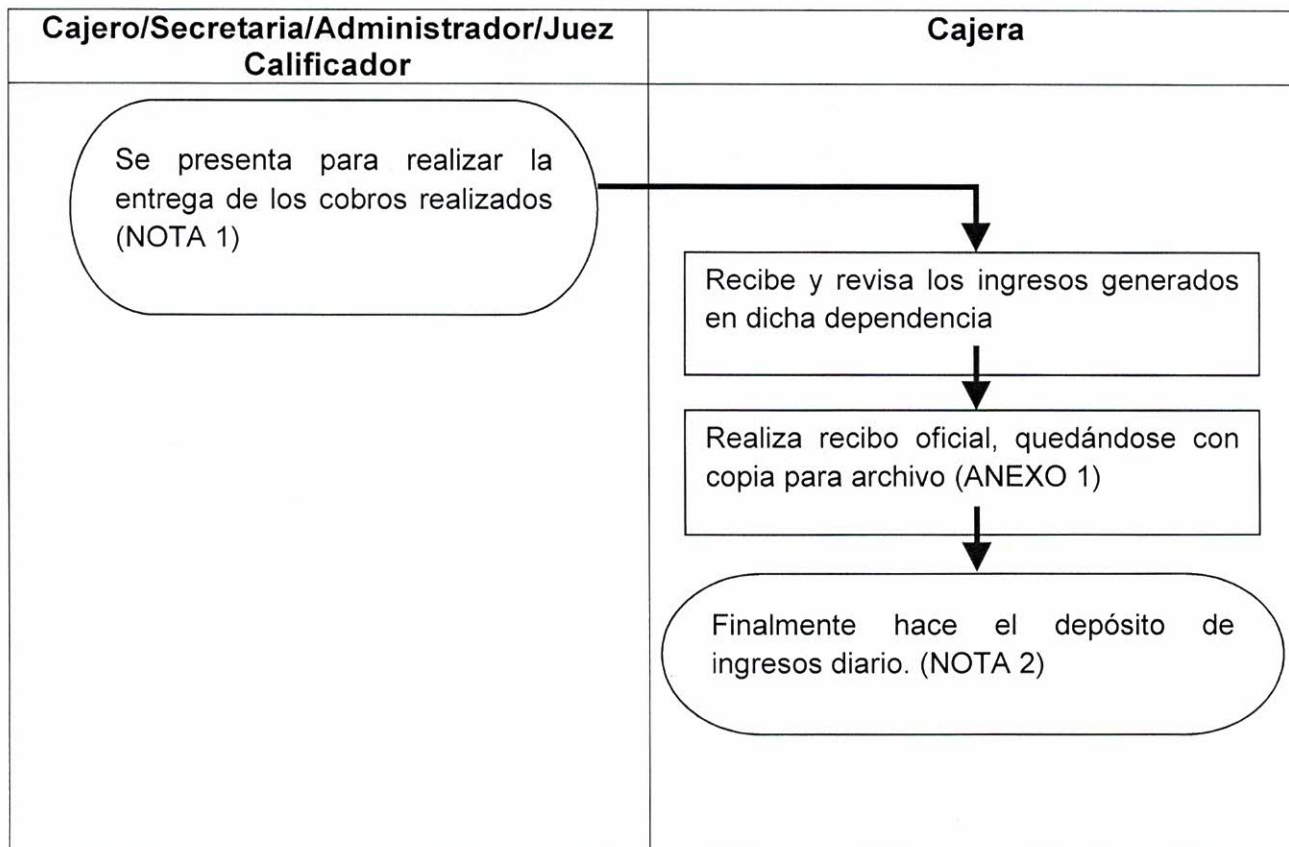
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>Página 49 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-CJ-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Recepción de ingresos
Encargado:	Cajera
Objetivo:	Recaudar los ingresos generados por dependencias varias.



Página 50 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tresorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

**Nota 1:** Las dependencias que generan ingresos y los encargados de hacer la entrega son los siguientes:

<b>Dependencia</b>	<b>Encargado</b>	<b>Periodo</b>
• Fiscalización Ingresos por concepto de cobro de plazas	Secretaria	Diario
• Rastro Municipal Ingresos por concepto de sacrificio y faenado, traslados, entre otros.	Secretaria	Diario
• Comisión del Deporte Ingresos por concepto de uso de instalaciones	Coordinador	Mensual
• Impuesto inmobiliaria y Catastro Ingresos por concepto de cobro de impuesto predial.	Cajero	Diario
• Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Mpal Ingresos por concepto de cobro de multas e infracciones varias.	Juez Calificador	Diario

**Nota 2:** En algunos casos hacen entrega de copias de los recibos cobrados, esto para archivo y mantener y control para posteriores auditorias.

**Nota 3:** Ejemplo anexo 2

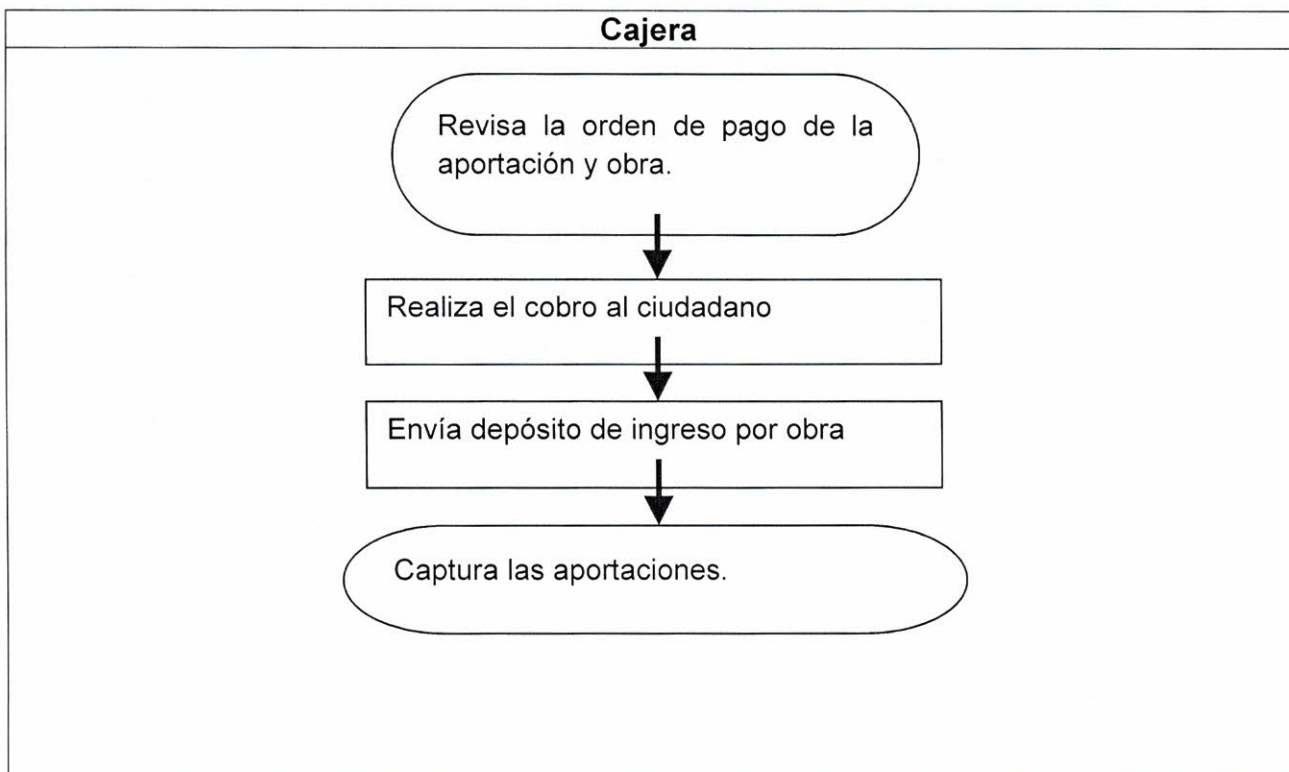
Página 51 de 266		
<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:		
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>		



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-CJ-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Cobro de obras por cooperación
Encargado:	Cajera
Objetivo:	El orden y registro de las aportaciones de obra por cooperación.



Página 52 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE ORDEN DE PAGO**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	MUNICIPIO	TIPO DE ACTIVIDAD	UBICACIÓN	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTOS			FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	ESTADO DE PAGOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO	MUNICIPIO	ESTADO			
						MONEDA NACIONAL	DÓLARES ESTADUNIDENSES	EUROS										
001	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	LA LABOR	RURAL	COCINA ECONOMICA	\$25,000.00	\$	25,000.00		X		CAULOS ADRIAN	DEYANTEL	ARIELANO	CEAC00122788	CEAC001227887880	S DE MAYO No. 17	MIGRANTE EN RETORNO
002	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	VENTA DE TACOS	\$22,000.00	\$	22,000.00		X		JOSE VIBORES	LARA	CHIZ	CAAC00102628	CAAC0010262878961	REYES PROCE MAGON No. 102	MIGRANTE EN RETORNO
003	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	AMÉCHÉ	RURAL	PINTADO DE CASAS	\$20,000.00	\$	20,000.00		X		ALFONSO	FRANCO	LEAZDE	FEA017380F	FEA017380F0780026	REVOLUCION No.33	MIGRANTE EN RETORNO
004	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	EL VIARDO	RURAL	CALLE DE BEERRERA	\$20,000.00	\$	20,000.00		X		FRANCISCO	MIGRANZEL	ESTOROSO	ROF0480363	ROF04803630720408	CERCA ONDIZ DEL CAMINO A LA CRUZ	MIGRANTE EN RETORNO
005	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	BTLA	RURAL	CALLE DE NEPALSA	\$20,000.00	\$	20,000.00		X		VICTOR MARQUEZ	ESPINOZA	LEF06024	LEF06024000000000	CALLEJON 4 ESQUINAS No. 1	MIGRANTE EN RETORNO	
006	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	INMOBILIARIAS	\$ 25,000.00	\$	25,000.00		X		SEBASTIAN	SPONTONIA	EMERSE	EMERSE01000	EMERSE01000000000000	MELCACH ECAMPO 201	MIGRANTE EN RETORNO
007	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	AMÉCHÉ	RURAL	PINTADO DE CASAS	\$ 25,276.46	\$	25,000.00	\$ 276.46	X		JOSUE	HERNANDEZ	GRD010	HEL0100004	HEL0100004000000000	VICENTE QUINTERO No. 7	MIGRANTE EN RETORNO
008	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	COCINA ECONOMICA	\$ 30,000.00	\$	30,000.00		X		JORGE	GUEBARRIO	ESTROZOLA	QUE058006	QUE0580060000000000	SAN FELIPE DE JESUS 157 COL. LA PUERBANA	MIGRANTE EN RETORNO
009	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	COACMIL	RURAL	TENDA DE ABARROTES	\$ 25,000.00	\$	25,000.00		X		FRANCISCO JAVIER	CHIZ	LDPE2	FLDPE2018	GRF0504000000000000	FRANCISCO SÁBIDO No. 107A	MIGRANTE EN RETORNO
010	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	AUTOPARQUEO	\$ 22,000.00	\$	22,000.00		X		ALEJANDRO	LARA	CEYANTEL	CAEA010010	CAEA0100100000000000	BARRIO GUAYABOS ABARROTES	MIGRANTE EN RETORNO
011	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	PARADERA	\$ 25,000.00	\$	25,000.00		X		FEDAO	MELENZ	VALDERR	REMS040000	REMS04000000000000	CERRAS No. 119-A COL. ALDEGUES	MIGRANTE EN RETORNO
012	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	COACMIL	RURAL	ADQUISICIÓN DE OVINAS	\$ 30,000.00	\$	30,000.00		X		E REFUGIO	MORA	SANCHEZ	MOGA001235	MOGA0012350000000000	RANCHO JUVENTUD MORA EN	MIGRANTE EN RETORNO
013	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	APASEO EL GRANDE	URBANA	TAJERERIA	\$ 20,000.00	\$	20,000.00	\$ 0.00	X		CARLOS JESU	MORALES	RIVERA	MOG010010	MOG0100100000000000	MIGRANTE EN RETORNO	
014	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	ERRAR DE BTLA	RURAL	TIENDA DE ABARROTES	\$ 25,000.00	\$	25,000.00		X		DANIEL	SANCHEZ	SANCHEZ	GAO000000	GAO0000000000000000	CERRAS No. 4	MIGRANTE EN RETORNO
015	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	ERRAR DE BTLA	RURAL	ADQUISICIÓN DE OVINAS	\$ 25,000.00	\$	25,000.00		X		MIGUEL	SANCHEZ	JANCO	SAAS00100	SAAS0010000000000000	AGUIVA REAL No. 17	MIGRANTE EN RETORNO
016	ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL AUTOEMPLEO	APASEO EL GRANDE	AMÉCHÉ	RURAL	RENTA DE REVOLVEDORA	\$25,000.00	\$	25,000.00	\$ 0.00	X		I ALAN	MOLINO	LEDEGA	HEL010010	HEL0100100000000000	TALLENDI No. 12	MIGRANTE EN RETORNO

*[Firma]*  
DR. JAVIER ROBERTO HERNANDEZ  
SECRETARIO

*[Firma]*  
C. MARCO GONZALEZ LARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, QUANQUERO



"ESTE PROGRAMA ES FUNDADO, ASESORADO Y MONITOREADO POR EL GOBIERNO FEDERAL. LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTAN EN EL MARCO DE ESTE PROGRAMA SON DE RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, QUANQUERO, GTO."



**Realizado por:**  
Tesorería Municipal



**Revisó:**  
Oficialía Mayor



**Aprobó:**  
Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

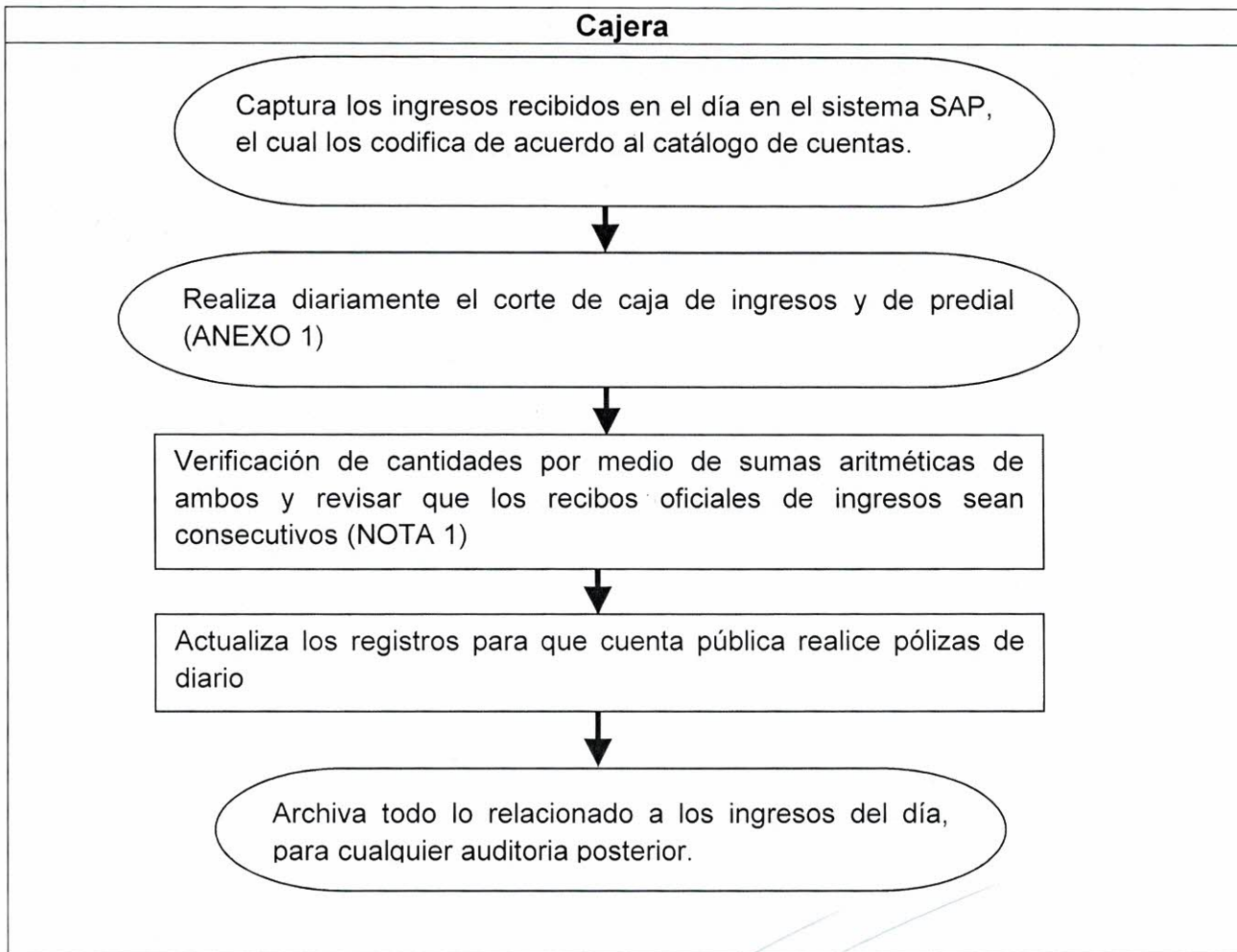
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-CJ-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Captura de ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos
Encargado:	Cajera
Objetivo:	Mantener actualizados los registros de ingresos al día



Página 54 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:				

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE CORTE DE CAJA

Página : 5                      Fecha Impresión : 30/07/2019 Hora : 11:59:09  
 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE , GTO.  
 REPORTE DE COBRANZA DEL DIA 29/07/2019 AL DIA 29/07/2019  
 RESUMEN

CVE CONCEPTO	SUBTOTAL	15% DESCO/CONDONADO	COBRADO
0109 IMPUESTO DEL 5.25% SOBRE DIV.	3,712.00	0.00	3,712.00
0113 INHUMACIONES EN FORAS O SEV	1,963.99	0.00	1,963.99
0117 LIC. PARA CONST. DE MONUMENTOS	1,714.18	0.00	1,714.18
0122 SACRIFICIO	10,841.40	0.00	10,841.40
0138 EXP. CONST. NO INFRACCION	128.00	0.00	128.00
0139 INSCRIPCIÓN	309.07	0.00	309.07
0142 POR SERVICIOS OTORGADO PART.	87.00	0.00	87.00
0147 LICEN.USO DE SUELO/ALIN.SUM.OF	1,259.38	0.00	1,259.38
0148 CAMBIO USO DE SUELO SARG	466.71	0.00	466.71
0149 POR CERT. NUMERO OFICIAL	447.78	0.00	447.78
0163 PERM. EVENTUAL AMPL. HORARIO	1,084.87	0.00	1,084.87
0165 BOLOG.RES.NO FELIG. CANTIERA	100.00	0.00	100.00
0169 CONST. EXP. POR DEF. ADMON MEX	948.96	0.00	948.96
0180 USO VIA PUBLICA	8,284.00	0.00	8,284.00
0190 MULTAS POLICIA MUNICIPAL	436.00	0.00	436.00
0194 MULTAS TRANSITO MUNICIPAL	7,035.00	0.00	7,035.00
0231 CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR SECR	373.24	0.00	373.24
0232 OTROS IMPUESTOS tesoreria munic	100.00	0.00	100.00
<b>TOTALES DE COBRANZA</b>	<b>38,900.28</b>	<b>0.00</b>	<b>38,900.28</b>
<b>TOTAL EFECTIVO</b>			<b>38,900.28</b>

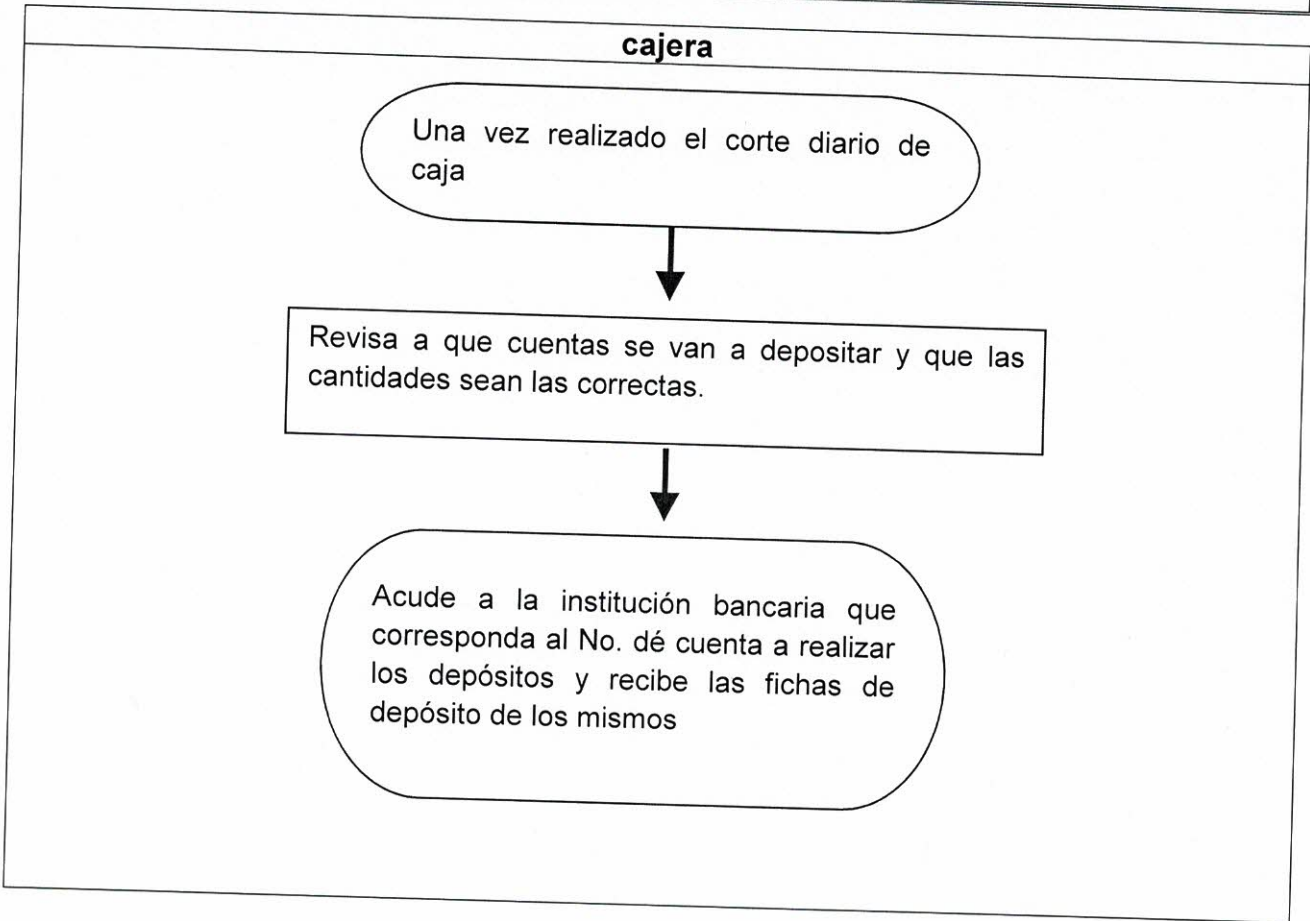
	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 55 de 266  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:				






### DIAGRAMA DE PROCESO 5

TM-CJ-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Depósitos en Instituciones Bancarias
Encargado:	cajera
Objetivo:	Llevar a los bancos correspondientes los depósitos del día



 <p><b>Realizado por:</b> Tresorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p>Página 56 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p><b>Revisión:</b></p>	



## ANEXO 1

### EJEMPLO DE FICHAS DE DEPÓSITO

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S. A.

CUCURSAL: 4400 APASEO EL GRANDE, GTO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A 28 DE JULIO DE 2021

DEPOSITO A CHEQUES EN EFECTIVO

SOLICITANTE: 4400 DTA 18027  
CUCURSAL: 4400 APASEO EL GRANDE DTA PUBLICA  
RUT: 20402

IMPORTE: 138,900.28  
IMPORTE TOTAL: 138,900.28

---

FORMA DE PAGO / COBRO

EFECTIVO: 138,900.28  
IMPORTE TOTAL N.N.: 138,900.28

\*\*\*\* ESTIMADO CLIENTE \*\*\*\*  
ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS  
CORRESPONDEN A LA OPERACION SOLICITADA

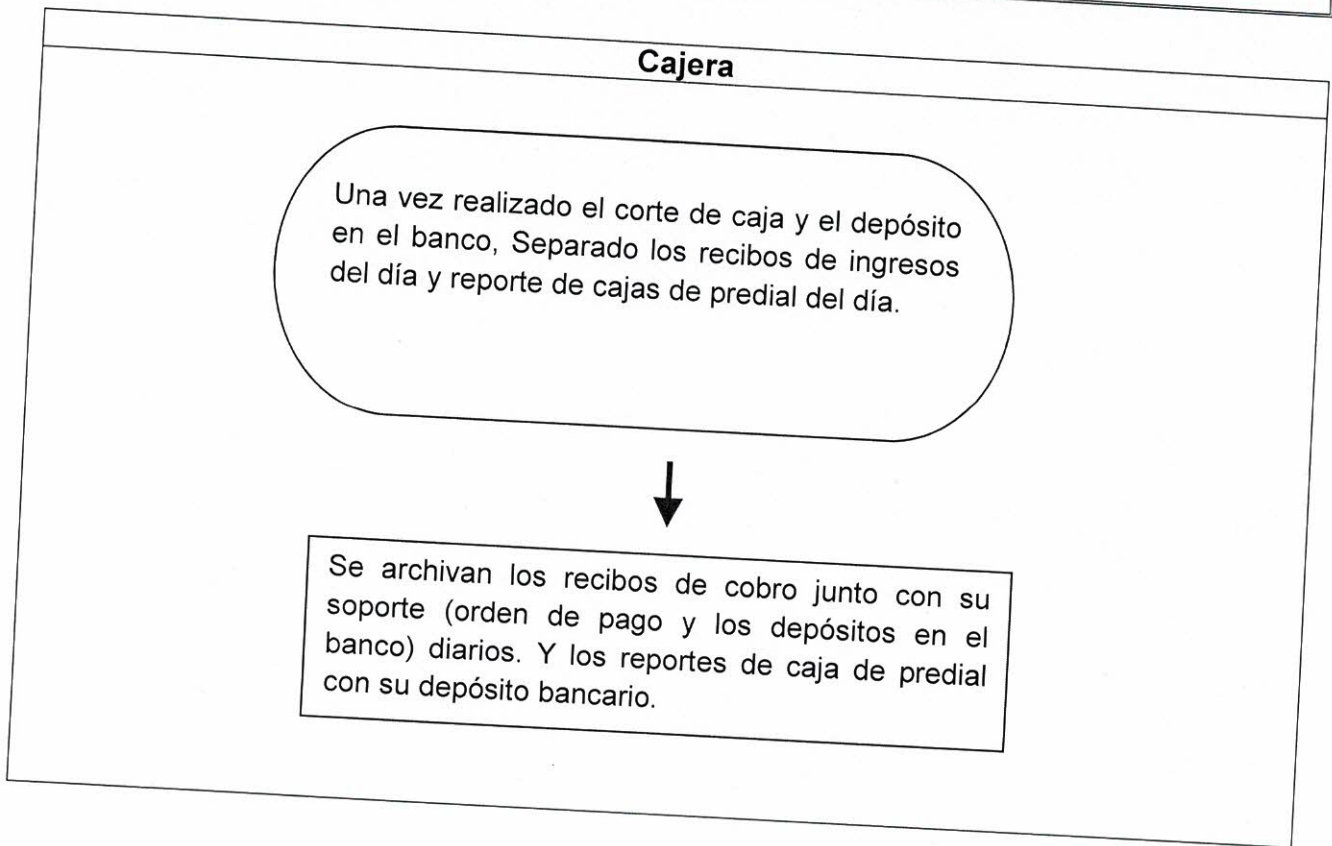
 <b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			



**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

TM-CJ-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Archivo de recibos de ingresos
Encargado:	Cajera
Objetivo:	Tener en orden los recibos de ingresos cobrados al día



 <p><b>Realizado por:</b> Tresorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p>Página 58 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>	



## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B")

<b>AREA:</b>		Tesorería Municipal	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo (B)	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Recibir, organizar y traspasar documentos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, carta de antecedentes no penales y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de cajas con documentos de áreas de Tesorería.</li> <li>▪ Organización y clasificación de cajas recibidas.</li> <li>▪ Captura de documentos recibidos (Información en formato digital).</li> <li>▪ Foliar y organizar los documentos en legajos para traspaso a Archivo Municipal.</li> <li>▪ Traspaso de documentos a archivo Municipal.</li> <li>▪ Búsquedas de documentos en archivo de Tesorería a petición de Jefes de Cuenta y proporcionar originales o copias de documentos a Personal de Tesorería para atender observaciones y/o auditorias del Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información, etc.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>	
Tesorería Municipal		Oficialía Mayor	
		<b>Aprobó:</b>	
		Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	
		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	

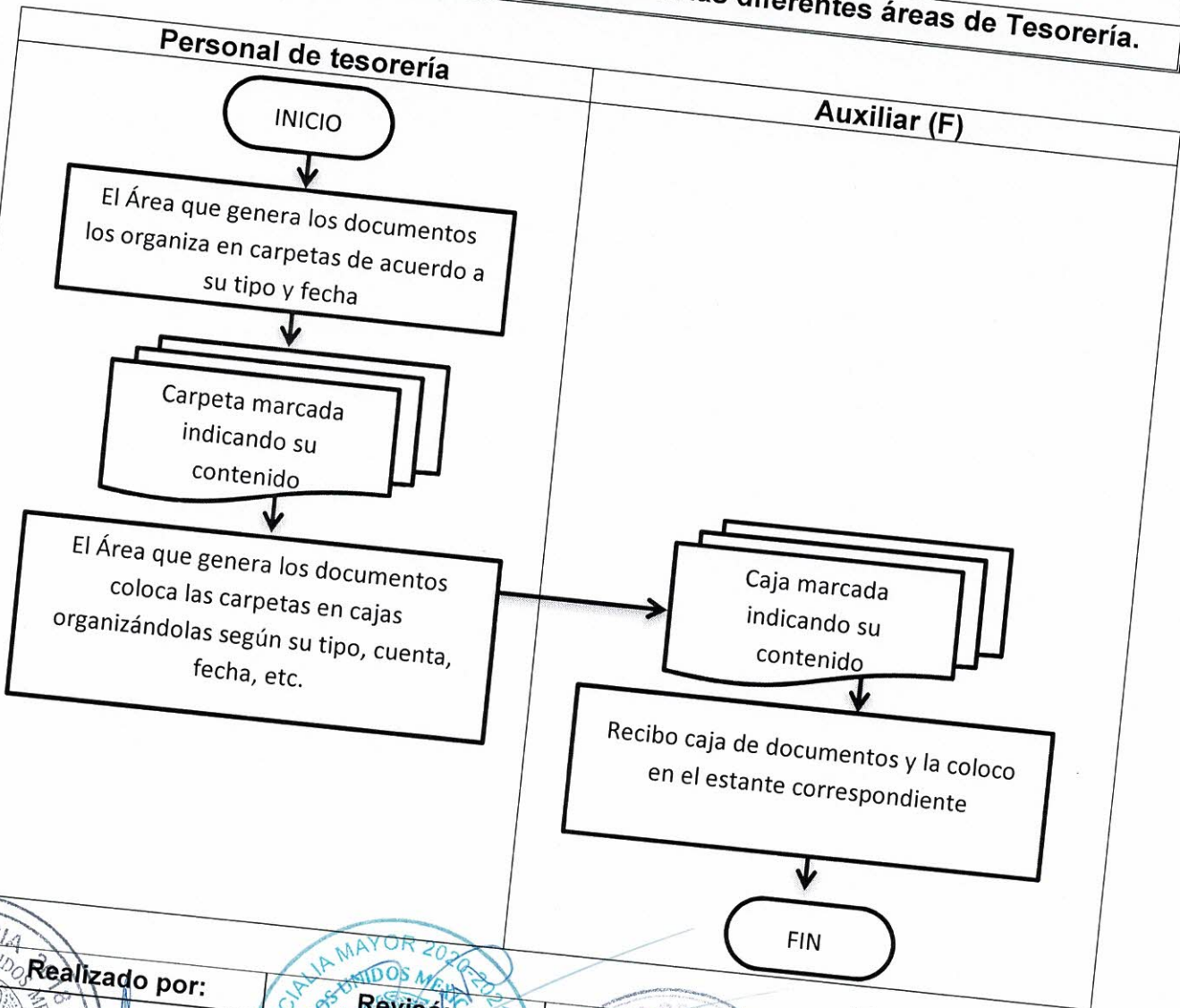


CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Tesorería	Acuse de recibido	Cajas de documentos rotuladas, con carpetas rotuladas individualmente indicando su contenido.	Cada año
Personal de Tesorería	Documentos originales o copias solicitadas	Solicitud de documentos Recibo	Cuando se requiera
Personal de Tesorería	Recibo	Documentos originales devueltos	Cuando devuelvan los documentos prestados
Archivo Municipal	Legajos de documentos	Acuse de recibido	Indefinido

 <p>Realizado por: Tesorería Municipal</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	Página 60 de 266
			<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>

# DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Tesorería Municipal	TM-AXF-001
Proceso:	Traspaso de cajas de documentos de Tesorería a Archivo de Tesorería	
Encargado:	Auxiliar administrativo F	
Objetivo:	Recibir cajas de documentos de las diferentes áreas de Tesorería.	



Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

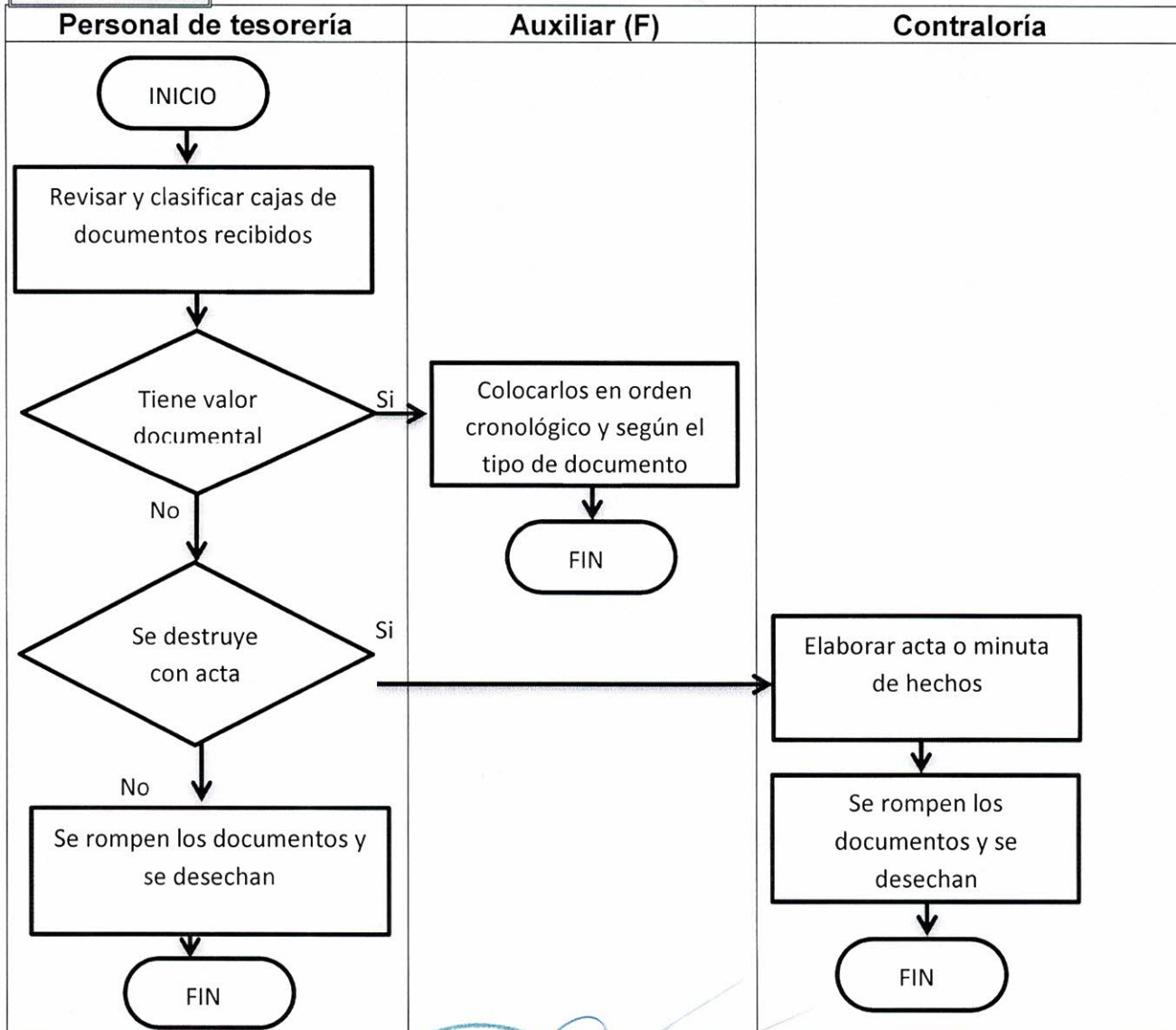
Aprobó:

Presidente Municipal



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**
**TM-AXF-002**

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Organización de cajas recibidas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo F</b>
Objetivo:	<b>Organizar y clasificar las cajas recibidas de Tesorería.</b>



Página 62 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

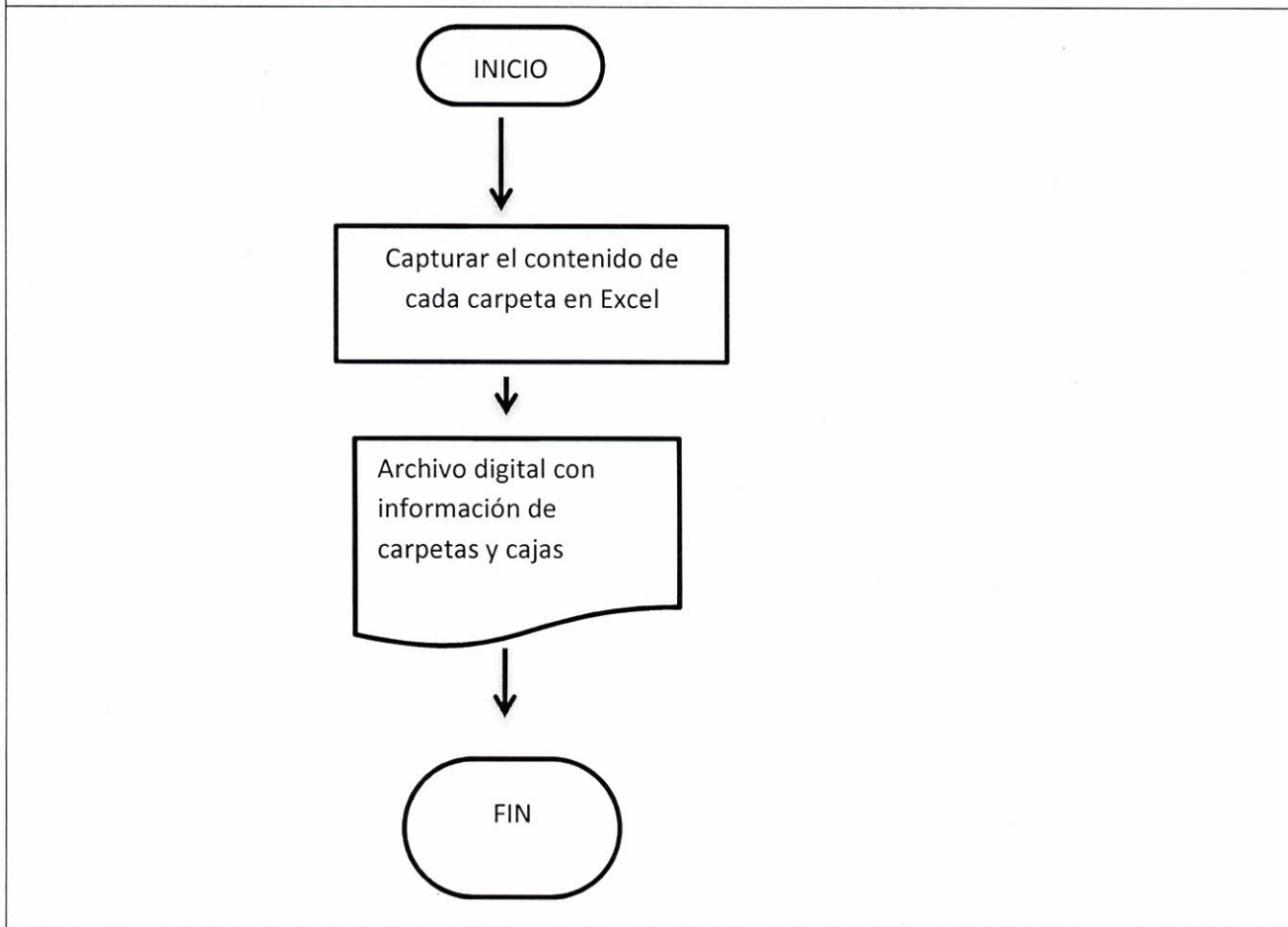


ADMINISTRATIVO  
**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AXF-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Captura información.
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Capturar los datos de los documentos recibidos por carpeta (Información en formato digital).

**Auxiliar administrativo F**



Página 63 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

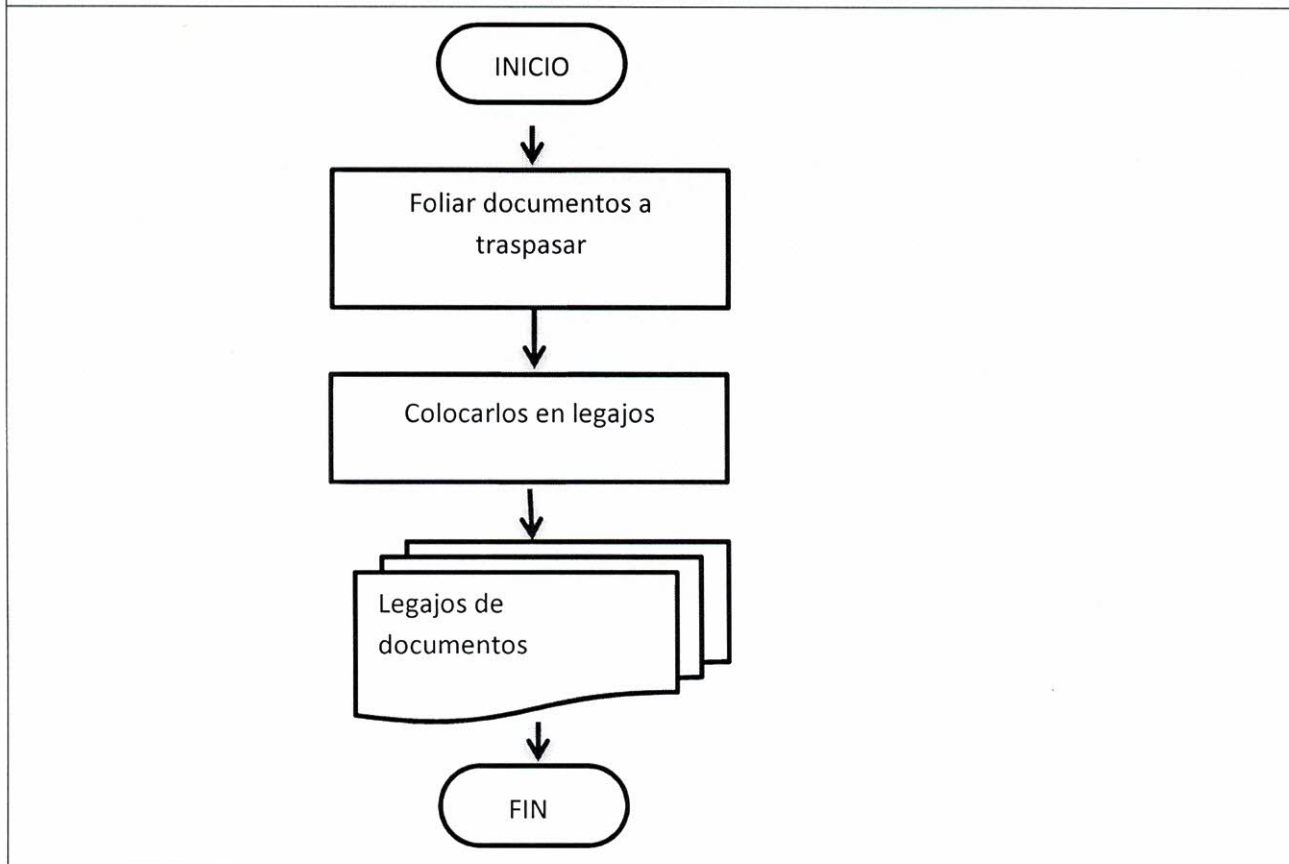


## DIAGRAMA DE PROCESO 4

TM-AXF-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Hacer legajos
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Foliar y organizar los documentos en legajos para traspaso a Archivo Municipal

Auxiliar Administrativo F



Página 64 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

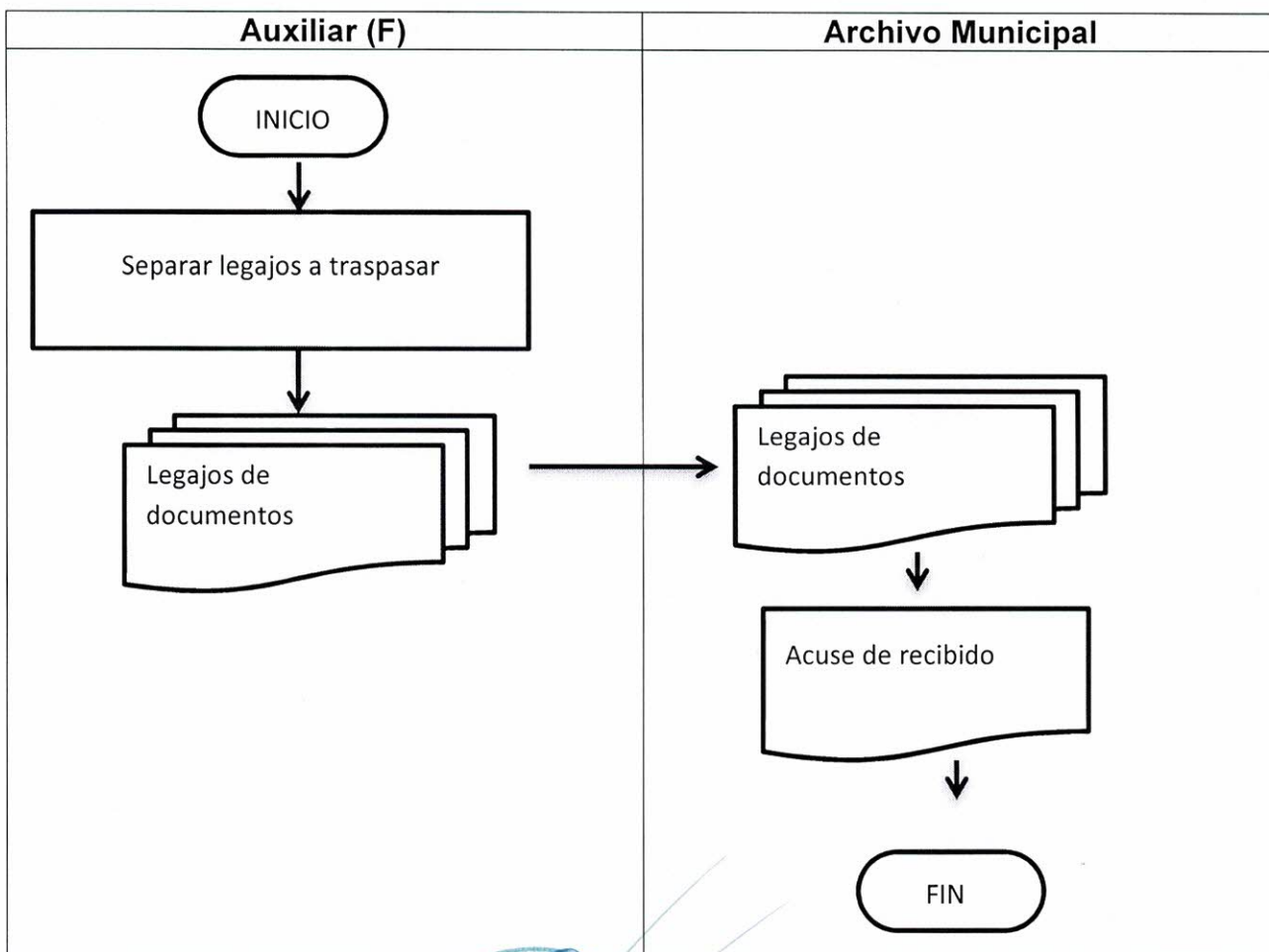
**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-AXF-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Traspaso de documentos de Tesorería a Archivo Municipal
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Traspasar legajos de documentos de Tesorería a Archivo de Municipal



	Realizado por:		Revisó:		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:			

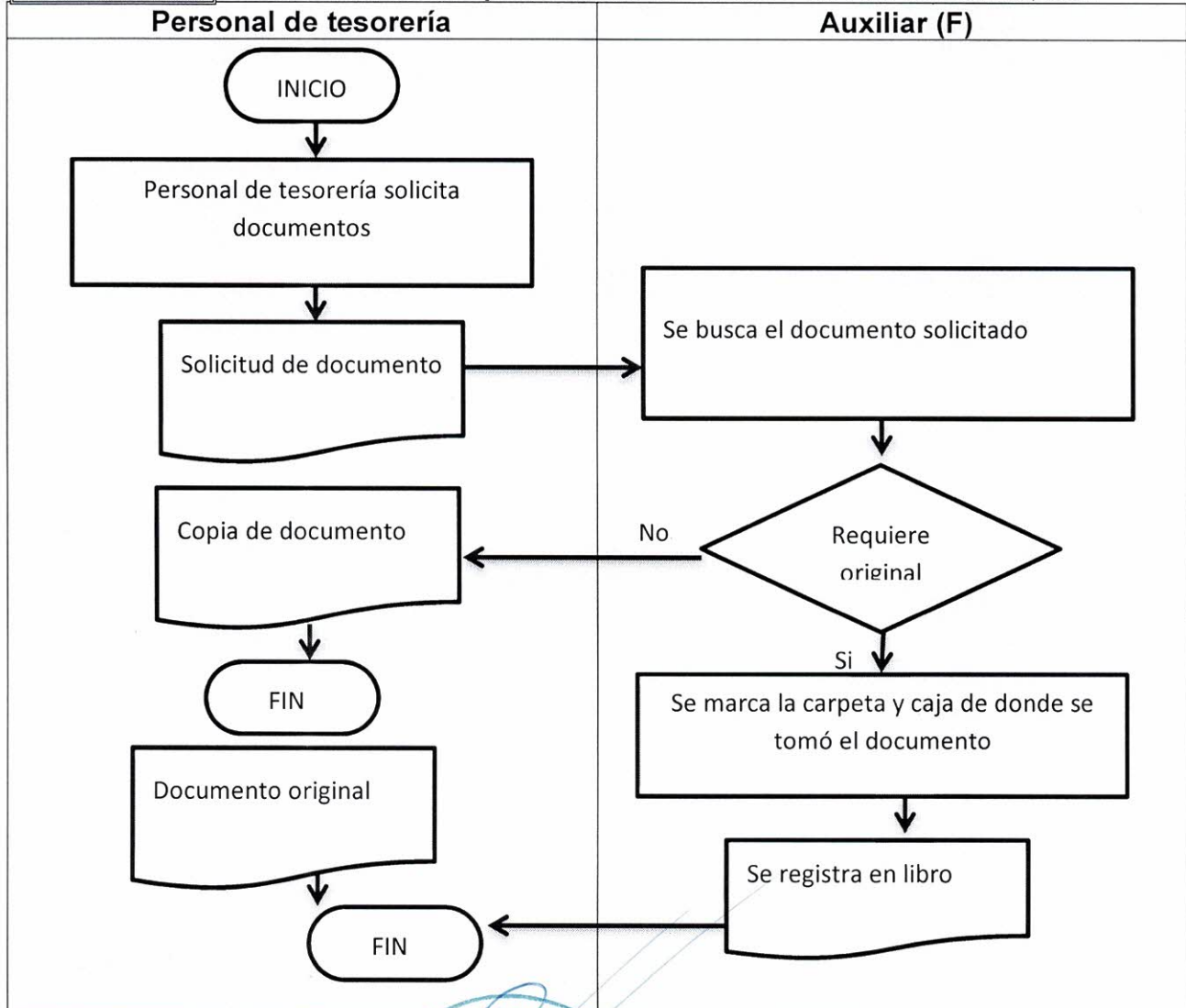




**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

TM-AXF-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Solicitud de documentos de archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Proporcionar documentos originales o copias para dar contestación a observaciones, auditorías del Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información, etc.

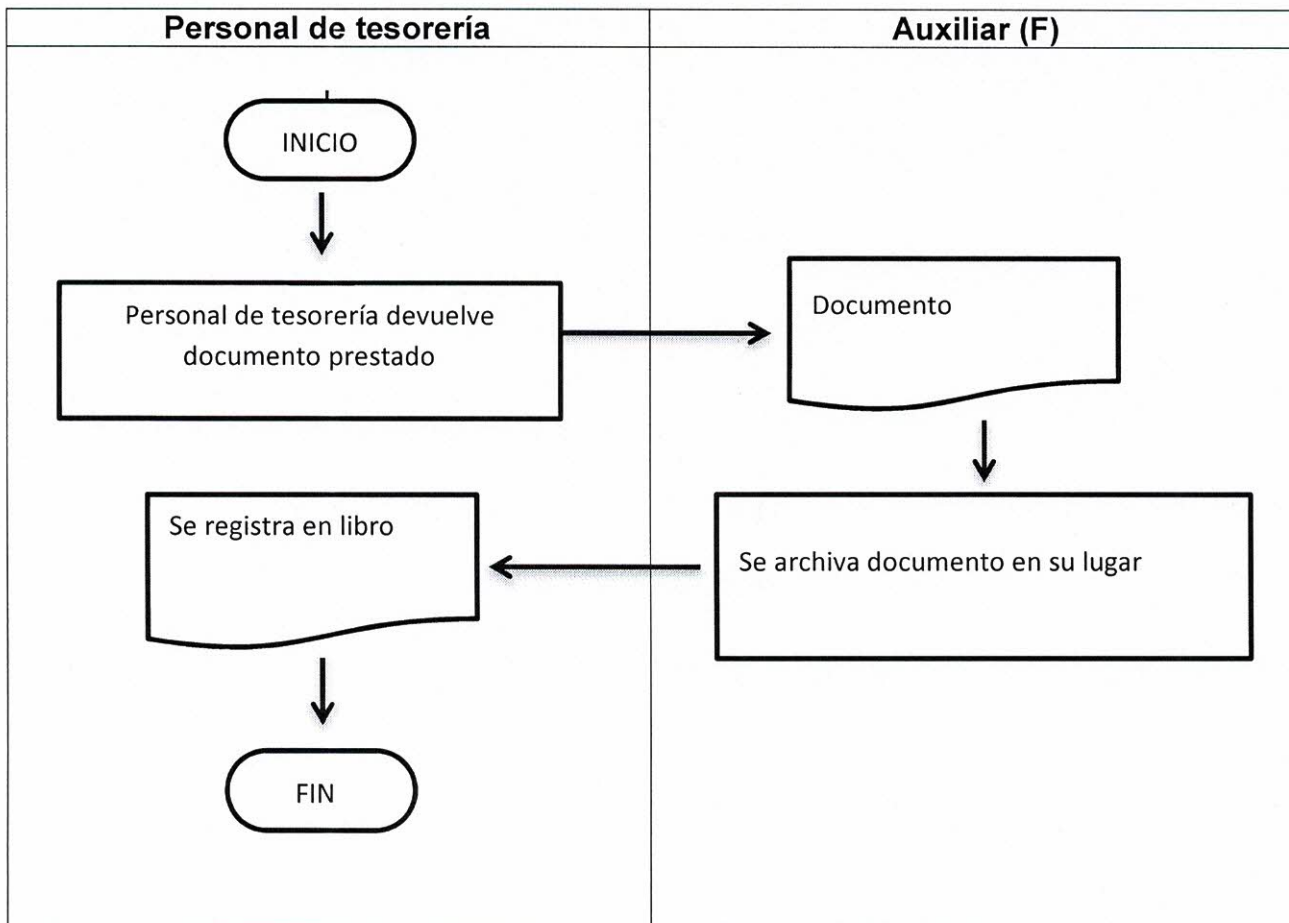


<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

TM-AXF-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Devolución de documentos a archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Regresar documentos originales prestados a personal de tesorería a su lugar en la carpeta y caja correspondiente.



Página 67 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE INVENTARIO)

<b>AREA:</b>		Tesorería Municipal	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar de Inventarios	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, carta de antecedentes no penales y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización del inventario de bienes muebles.</li> <li>▪ Dar de alta en el inventario nuevos bienes muebles comprados o donados.</li> <li>▪ Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien.</li> <li>▪ Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite, previa autorización del encargado de Tesorería.</li> <li>▪ Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Página 68 de 266
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	



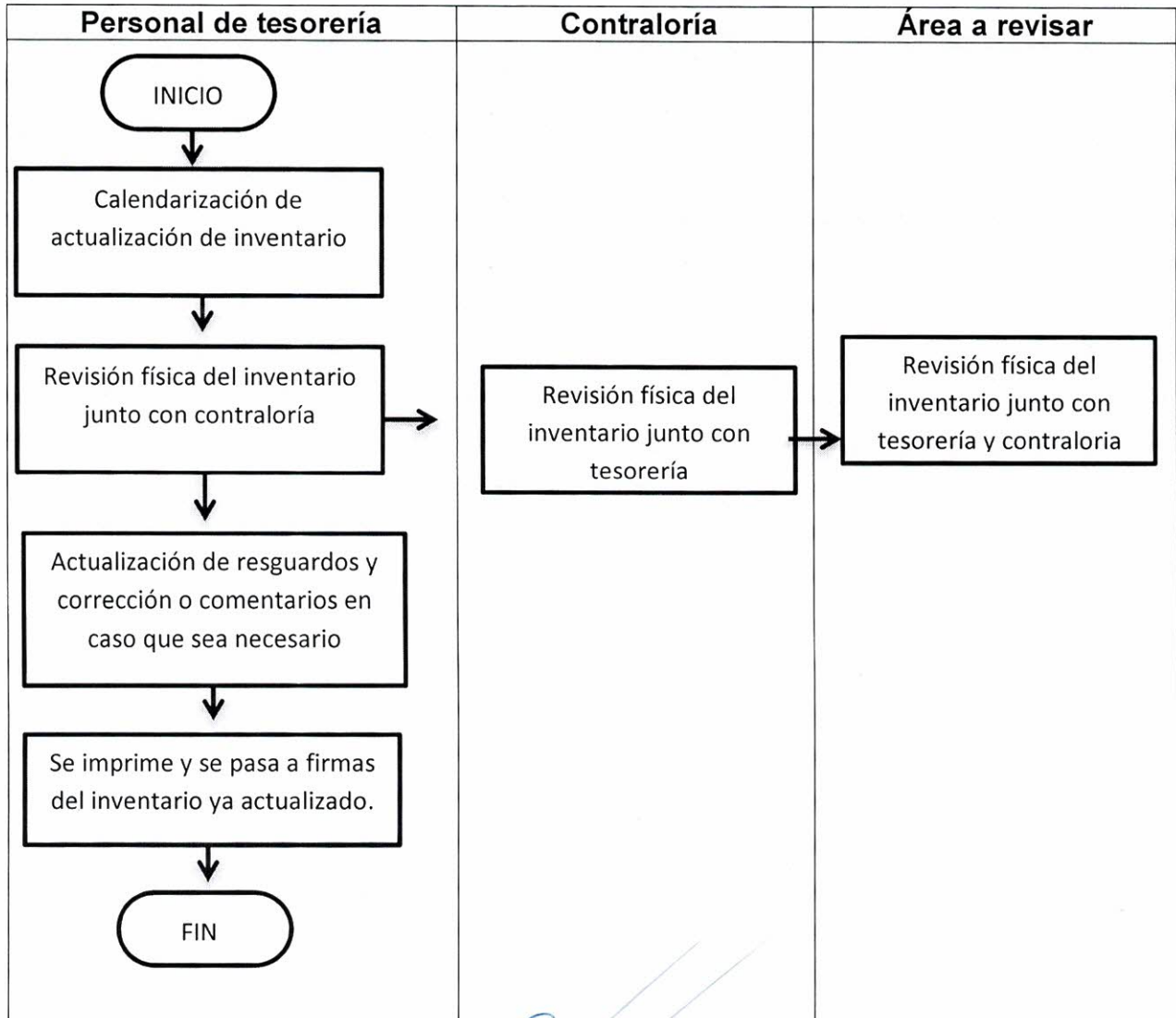
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de contraloría	Copia de resguardo individual según se solicite	Solicitud de documentos	Cuando se requiera
Oficialía mayor	Altas y etiquetas con número de inventario	Copia u original de factura de los bienes	Cuando realizan compras de los bienes
Oficialía mayor	Copia de factura para seguros de vehículos	Acuse de recibido	Según vencimiento
Áreas de presidencia	Actualización de inventario	Inventarios firmados y sellados por los responsables	Varia

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021   <b>Revisión:</b>						



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**
**TM-AI-001**

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Actualización del inventario de bienes muebles
Encargado:	Auxiliar de Inventarios
Objetivo:	Mantener un inventario actualizado

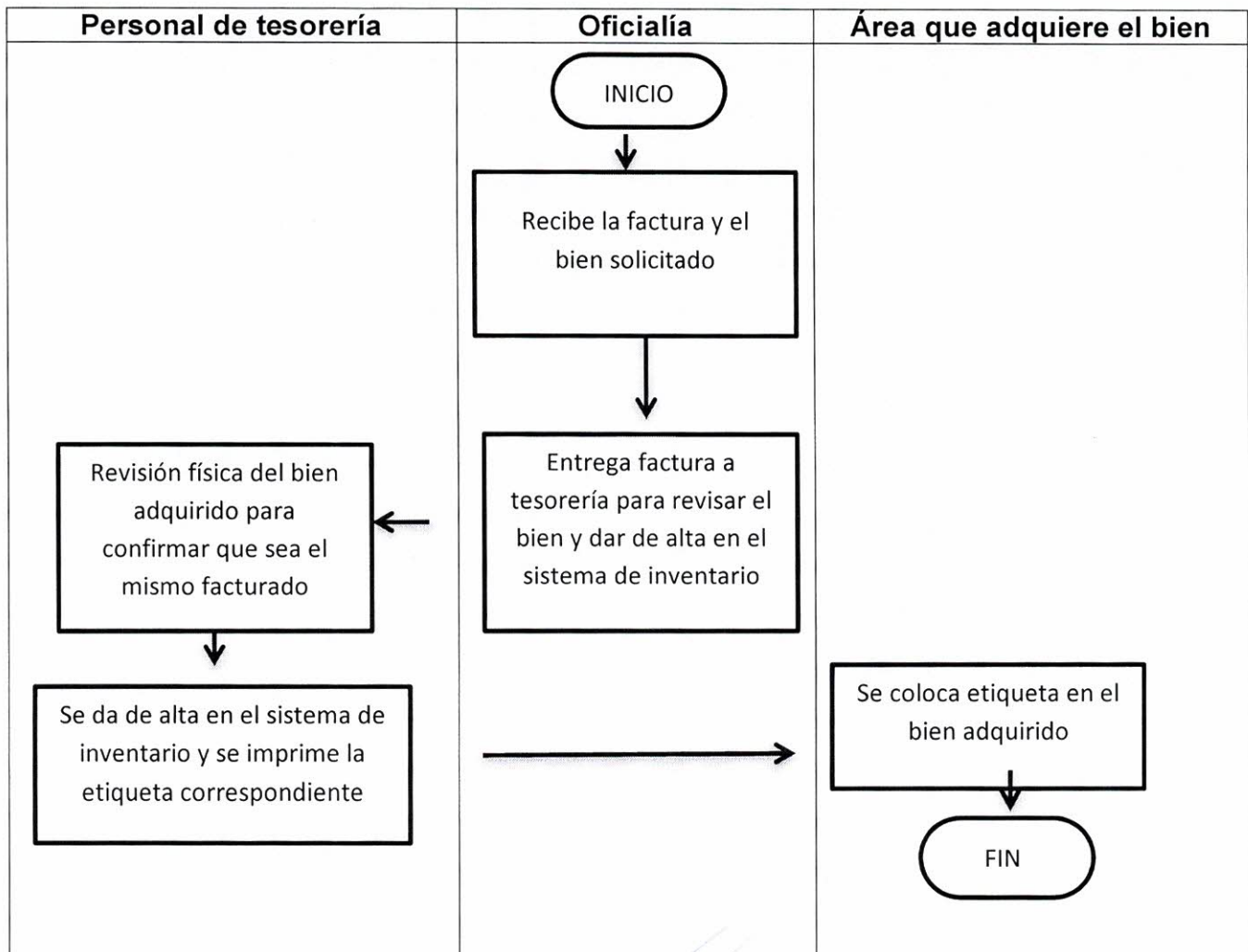


Página 70 de 266

<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**
**TM-AI-002**

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Alta en el inventario nuevos bienes muebles comprados o donados</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de inventarios</b>
Objetivo:	<b>Actualizar el inventario</b>



Página 71 de 266

<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			

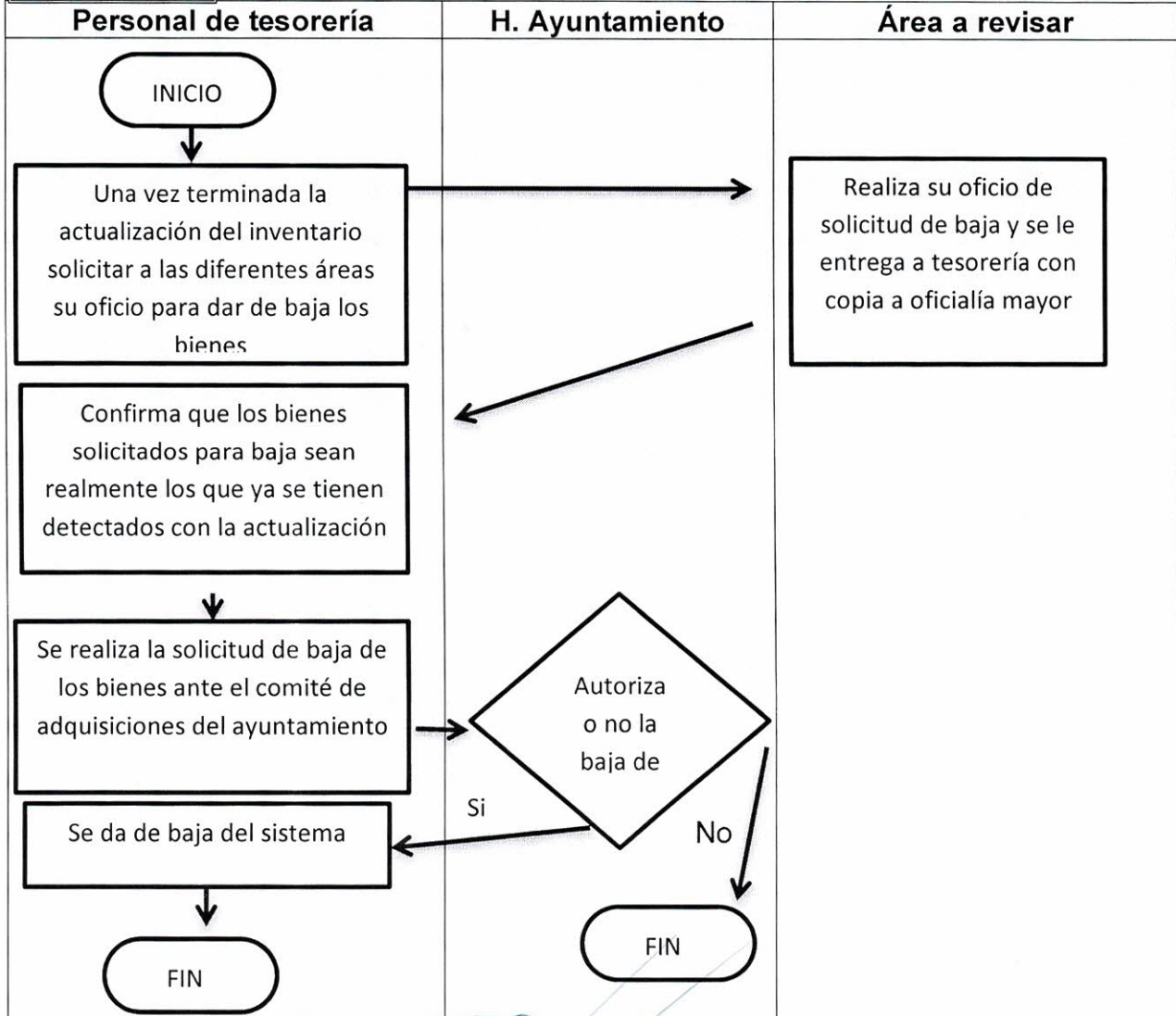




**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AI-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles
Encargado:	Auxiliar de inventarios
Objetivo:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento



Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

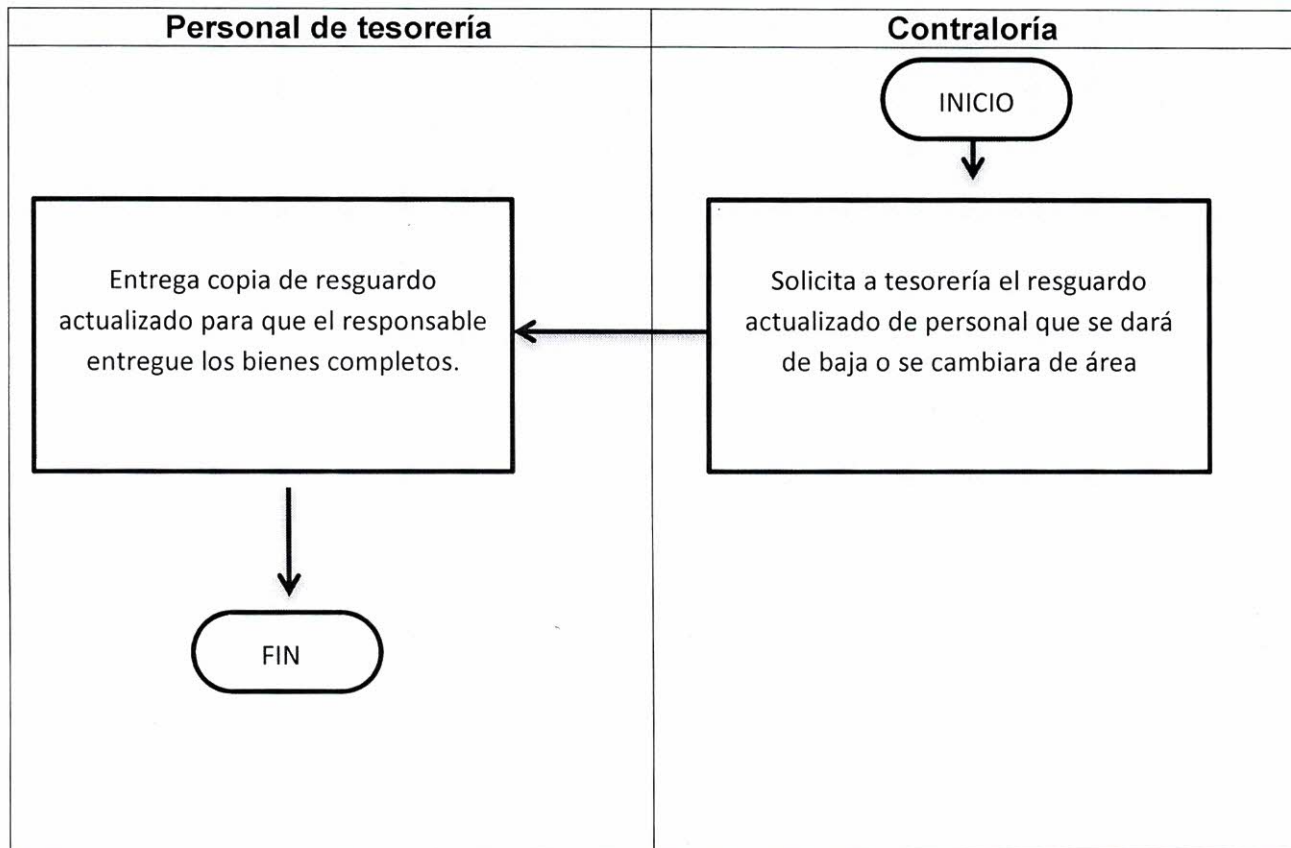
**TESORERIA MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 / Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**
**TM-AI-004**

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal
Encargado:	Auxiliar de inventarios
Objetivo:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien



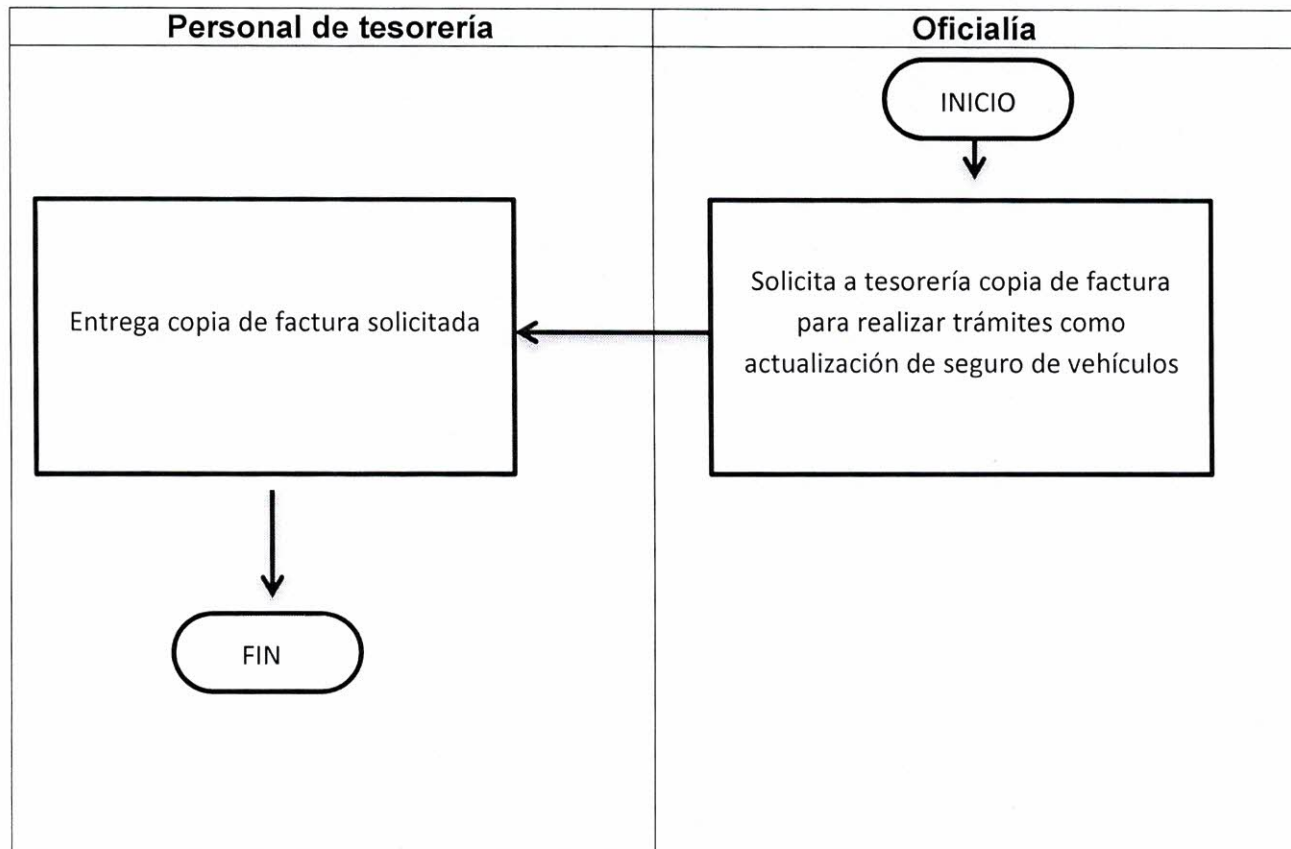
	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</b>						



## DIAGRAMA DE PROCESO 5

TM-AI-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite.
Encargado:	Auxiliar de inventarios
Objetivo:	Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite, previa autorización del encargado de Tesorería



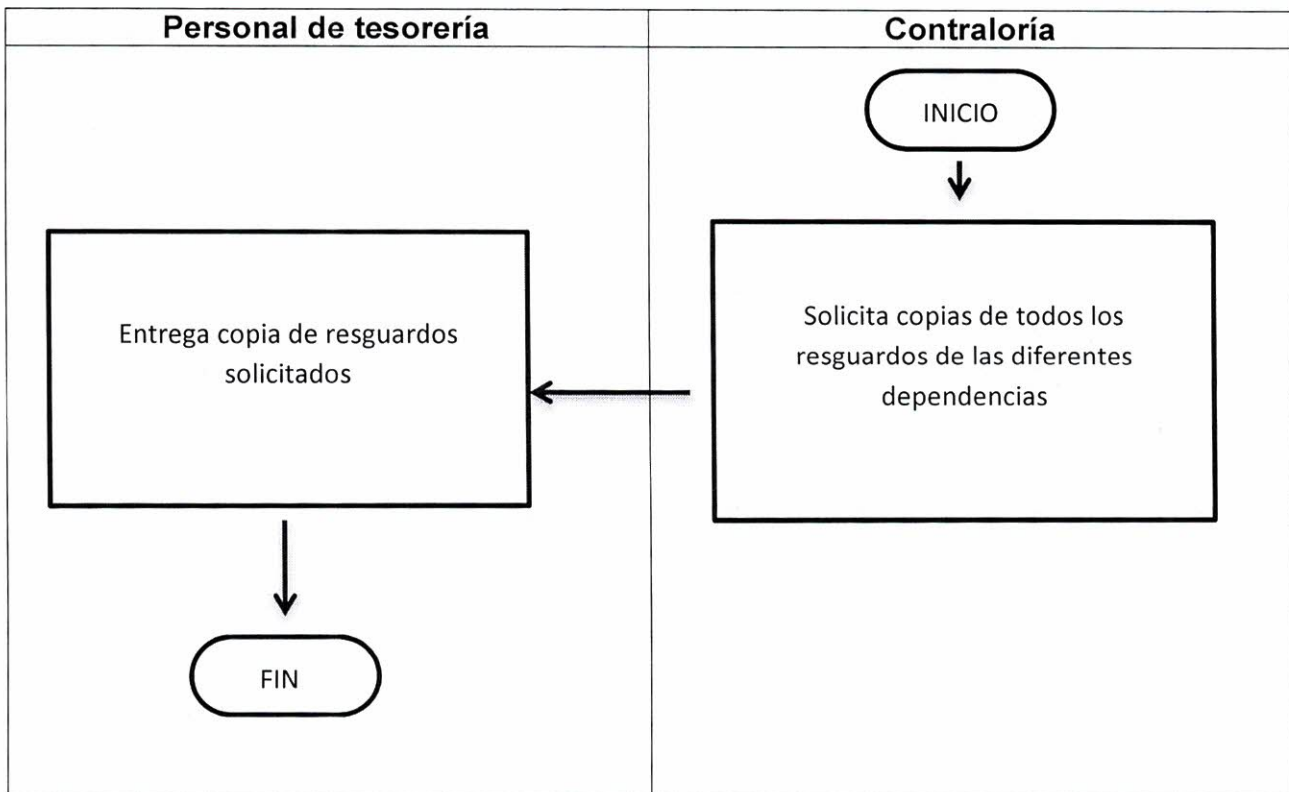
Página 74 de 266

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			

### DIAGRAMA DE PROCESO 6

TM-AI-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción.
Encargado:	Auxiliar de inventarios
Objetivo:	Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción.



Página 75 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA          MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:						



## DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE NOMINAS)

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Encargado de nomina</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Elaborar y pagar la nómina en tiempo y forma			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y certificado de antecedentes no penales.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En el programa NOMICAD Y elaboración de la nómina.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y pago de nómina.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Oficial Mayor		Movimientos en nomina	Catorcenalmente y quincenal.
Tesorero Municipal		Autorización de la nomina	

Página 76 de 266

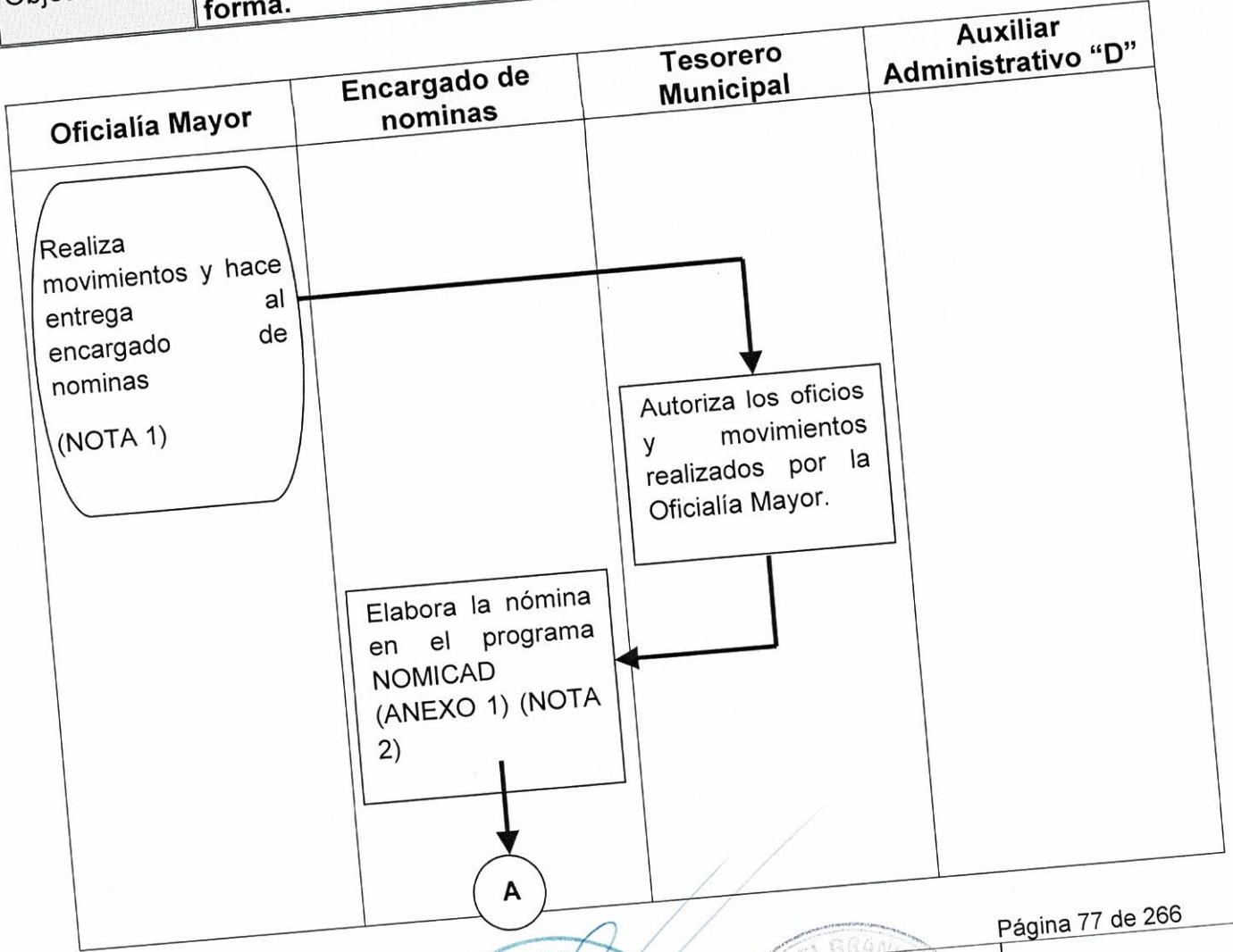
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<i>Tesorería Municipal</i>	<i>Oficialía Mayor</i>	<i>Presidente Municipal</i>	
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	



TM-NM-001

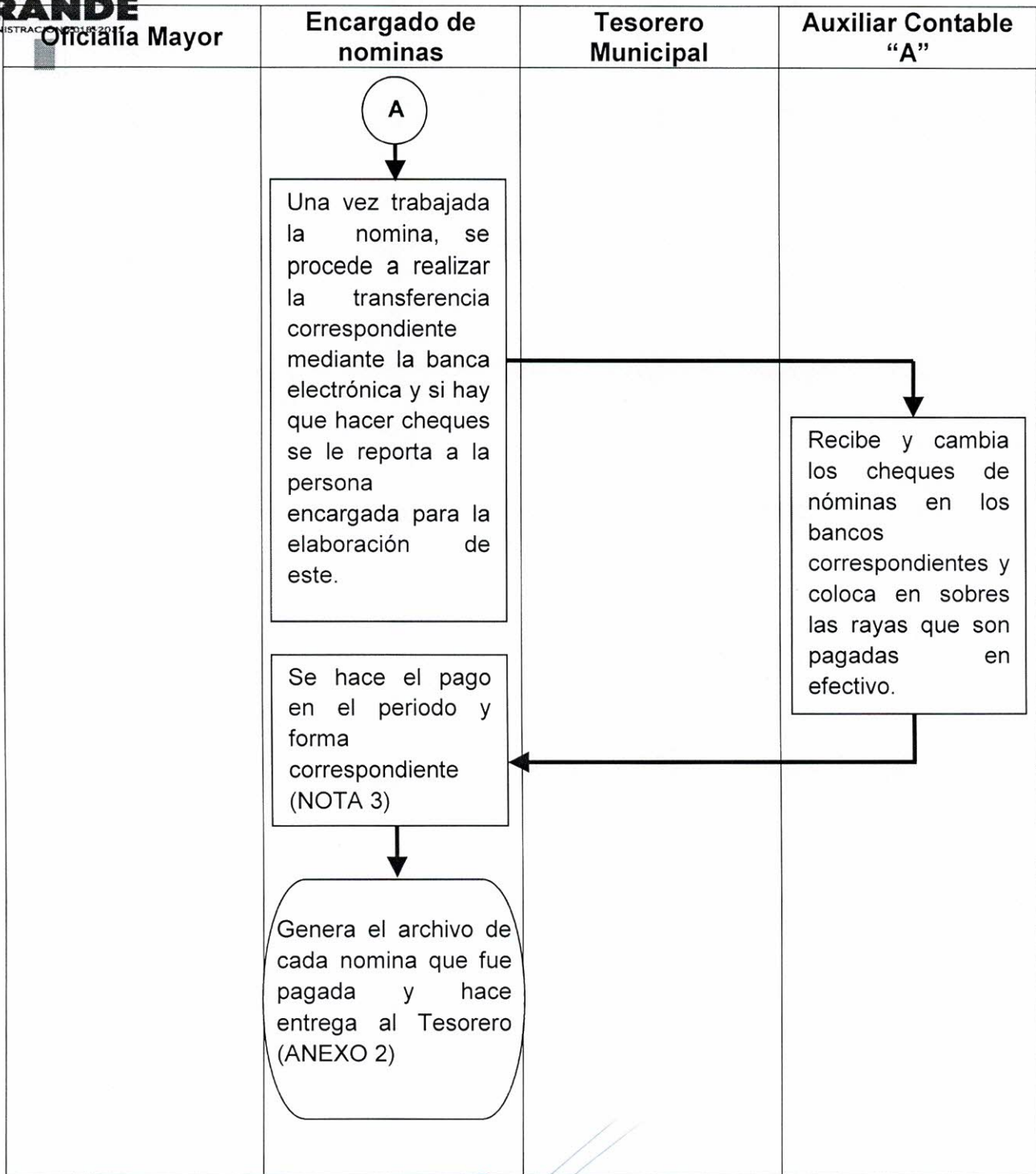
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración y pago de nomina
Encargado:	Encargado de nominas
Objetivo:	Hacer el pago de los honorarios a los trabajadores en tiempo y forma.



 <p>Realizado por: Tesorería Municipal</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>TESORERIA MUNICIPAL</p>





<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

**Nota 1:** Los movimientos realizados en oficialía mayor son: altas, bajas, faltas, tiempo extra , entre otros.

**Nota 2:** El municipio de Apaseo el Grande, genera la siguiente nomina:

- Base, Confianza y Seguridad Pública Municipal
- Personal Eventual y Personal Casa de la Cultura

**Nota 3:** El periodo y forma de pago es la siguiente:

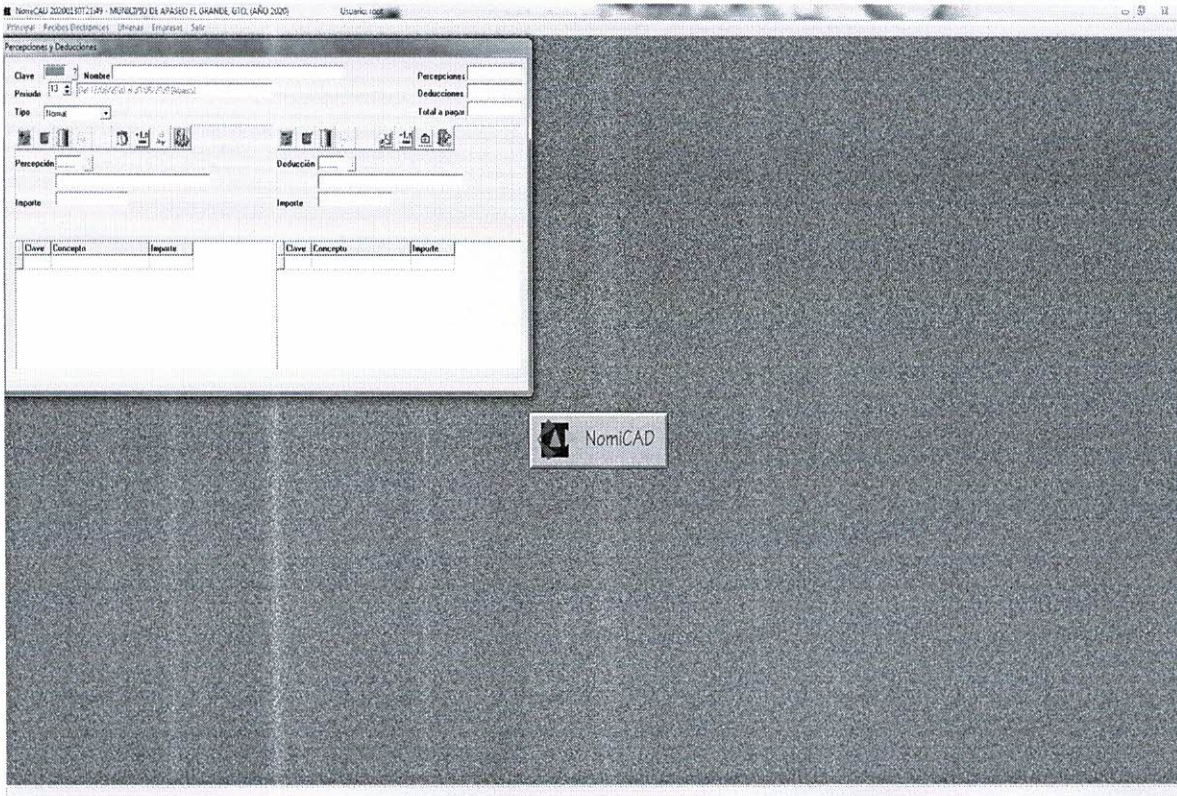
- Base, confianza y Seguridad pública: catorcenalmente todos los días Lunes
- Personal eventual: quincenalmente en efectivo en horario de las 14:00 a las 16:00 Hrs. en la Tesorería Municipal.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	



## ANEXO 1

### EJEMPLO DE FICHAS DE DEPÓSITO



 <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA</b> <b>MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			







## DESCRIPCION DE PUESTO (JEFE DE EGRESOS)

<b>AREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de Egresos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área contable		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar el presupuesto programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento</li> <li>◆ Elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública anual;</li> <li>◆ Participación en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.</li> <li>◆ Asesoría y atención a los requerimientos de información a diversas áreas según lo soliciten</li> <li>◆ Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio.</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	





- ◆ Participación en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente
- ◆ Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública
- ◆ Generación de archivos de documentación contable.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Propuestas de Modificaciones Presupuestales	La aprobación para someter a sesión	Cada que se tiene modificación
Jefe de Cuenta Publica	Propuestas de modificaciones	La revisión y aprobación de las propuestas	Cada que se tiene modificación
Auxiliar contable "A"		Pólizas contabilizadas de nómina, impuestos	Cada mes
Auxiliar Administrativo "C"	Solicitud de información, Oficios varios para dar respuesta	Oficios	Regularmente
Auxiliar Administrativo "C"		Pólizas de ingresos del sistema SAP	Cada mes

Página 83 de 266

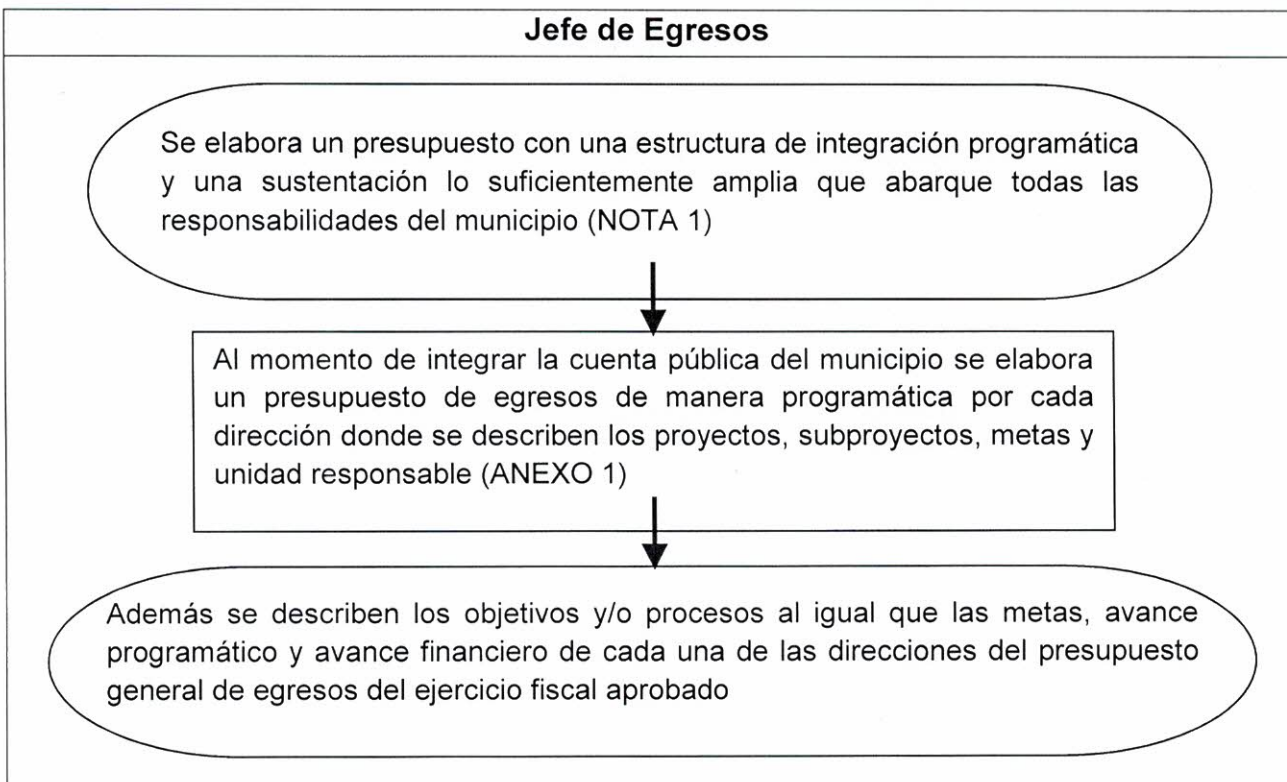
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021			Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-JE-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Realizar el presupuesto programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Realizar y actualizar el presupuesto programático de todas las direcciones.



**Nota 1:** Esto de acuerdo con el Art. 25 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Página 84 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			

## ANEXO 1

## FORMATO DE PRESUPUESTO PROGRAMATICO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA EL EJERCICIO 2020			
CLAVE	AREA O DIRECCION	PROGRAMA PRESUPUESTARI	PRESUPUESTO ASIGNADO TOTAL
TOTAL			262,531,523.83
E0003	REGIDURIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE VIGILANCIA Y REGULADA	445,581.88
15005 20	1131	Sueldos Base	242,370.19
	1321	Prima Vacacional	5,033.00
	1323	Gratificación de año	33,553.33
	1331	Remun. Horas extra	13,600.00
	1413	Aportaciones IMSS	81,162.14
	1711	Estim. Productividad	48,474.04
	1721	Recompensas	15,329.93
	3981	Impuesto sobre nóminas	6,059.25
11001	E0004	COMITÉ DE ADQUISICIONES	69,699.52
	2111	Mat y útiles oficin	12,546.56
	2121	Mat y útiles impresi	919.36
	3611	Difusión Activ Gub	27,040.00
	3811	Gto CeremH Ayunt	6,489.60
	3853	Gastos de representación	20,000.00
15005 20	1211	Honorarios	2,704.00
E00031	ROMAN BRAVO GOMEZ		903,674.21
15005 20	1131	Sueldos Base	362,333.50
	1321	Prima Vacacional	7,273.40
	1323	Gratificación de año	48,489.33
	1431	ahorro para el retiro	36,857.35
	1592	otras prestaciones	61,382.06
	1711	Estim. productividad	72,466.70
	1721	Recompensas	7,664.97
11001 20	2111	Mat y útiles oficin	3,712.80
	2143	Equipos menores de oficinas	1,500.00

Página 85 de 266

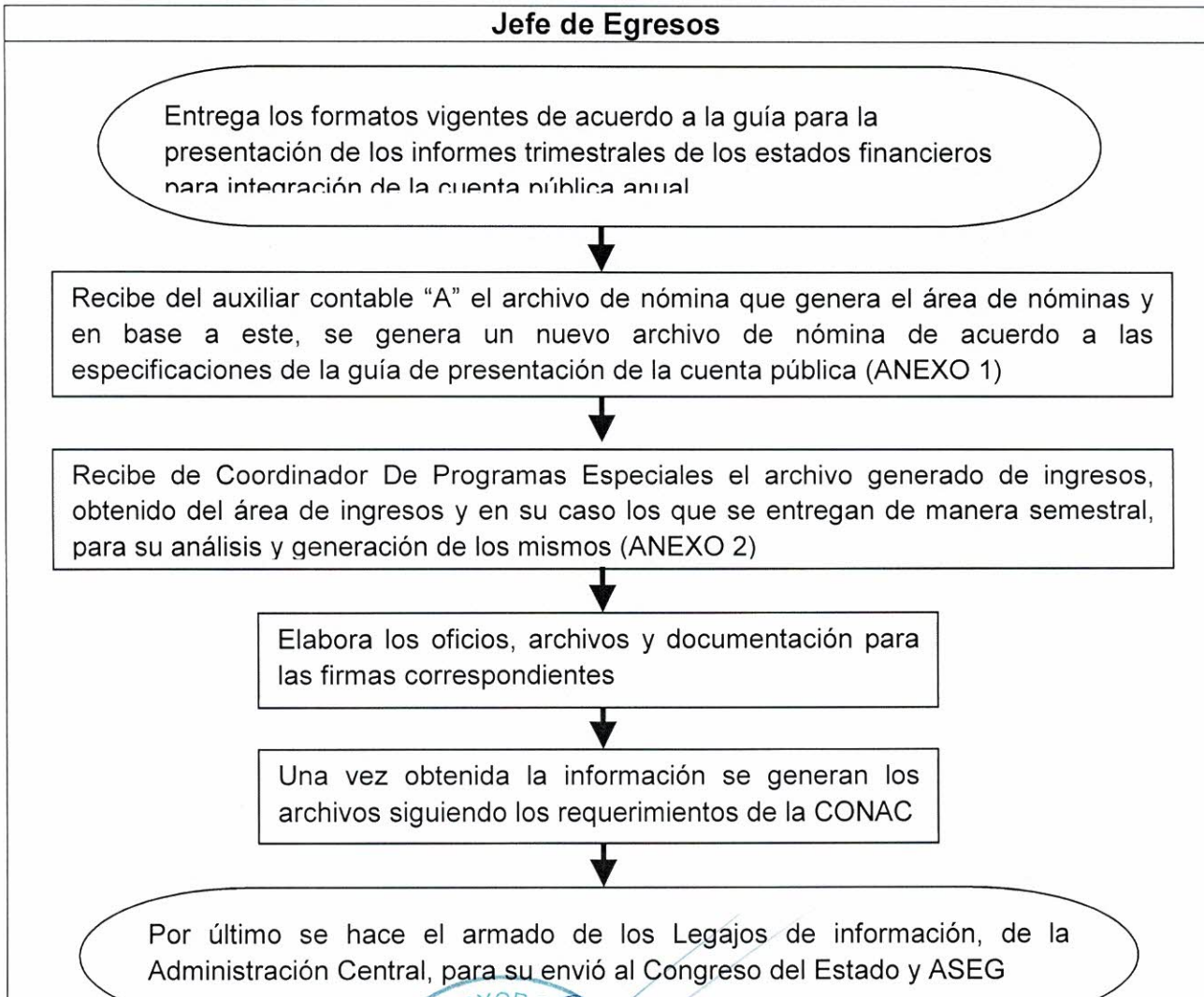
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	TESORERIA MUNICIPAL
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-JE-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de los informes Trimestrales y cuenta pública (anual)
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Rendir la cuenta pública mensual de la manera más completa y oportuna al Congreso del Estado

**Jefe de Egresos**

Página 86 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:





# ANEXO 1

## EJEMPLO DE ARCHIVO DE NOMINA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LÍNEA DE RESPONSABILIDAD	PROGRAMA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA
150019	31111-0301	E19.004	E0001 E19.004.E0001	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0301	E19.004	E0001 E19.004.E0001	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0301	E19.004	E0001 E19.004.E0001	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0301	E19.004	E0002 E19.004.E0002	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0301	E19.004	E0002 E19.004.E0002	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601721
150019	31111-0301	E19.004	E0002 E19.004.E0002	RECOMPENSAS	40 511601731
150019	31111-0301	E19.004	E0003 E19.004.E0003	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0301	E19.004	E0003 E19.004.E0003	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0301	E19.004	E0003 E19.004.E0003	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0302	E19.004	E0004 E19.004.E0004	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0302	E19.004	E0004 E19.004.E0004	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0302	E19.004	E0004 E19.004.E0004	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0401	E19.004	E0008 E19.004.E0008	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0401	E19.004	E0008 E19.004.E0008	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0401	E19.004	E0008 E19.004.E0008	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0401	E19.004	E0009 E19.004.E0009	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0401	E19.004	E0009 E19.004.E0009	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0401	E19.004	E0009 E19.004.E0009	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0402	E19.004	E0009 E19.004.E0009	TIEMPO EXTRA	40 511101311
150019	31111-0402	E19.004	E0009 E19.004.E0009	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0402	E19.004	E0009 E19.004.E0009	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0010 E19.004.E0010	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0010 E19.004.E0010	TIEMPO EXTRA	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0010 E19.004.E0010	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0010 E19.004.E0010	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0011 E19.004.E0011	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0011 E19.004.E0011	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0011 E19.004.E0011	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0012 E19.004.E0012	TIEMPO EXTRA	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0012 E19.004.E0012	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0012 E19.004.E0012	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0013 E19.004.E0013	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0013 E19.004.E0013	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0013 E19.004.E0013	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0014 E19.004.E0014	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0014 E19.004.E0014	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0014 E19.004.E0014	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0015 E19.004.E0015	TIEMPO EXTRA	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0015 E19.004.E0015	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0015 E19.004.E0015	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0016 E19.004.E0016	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0016 E19.004.E0016	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0016 E19.004.E0016	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0017 E19.004.E0017	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0017 E19.004.E0017	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0017 E19.004.E0017	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0018 E19.004.E0018	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0018 E19.004.E0018	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0018 E19.004.E0018	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0019 E19.004.E0019	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0019 E19.004.E0019	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0019 E19.004.E0019	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0020 E19.004.E0020	SUELDO BASE	40 511101311
150019	31111-0403	E19.004	E0020 E19.004.E0020	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711
150019	31111-0403	E19.004	E0020 E19.004.E0020	RECOMPENSAS	40 511601721
150019	31111-0403	E19.004	E0020 E19.004.E0020	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	40 511601711

 <b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	





**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-JE-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma en la presentación de la de la iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal ante el Congreso del Estado

**Jefe de Egresos**

Realiza el oficio donde se solicita a cada área la presentación de su anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que se trate, en tiempo oportuno para su aprobación (ANEXO 1)

Se analizan los anteproyectos de ingresos de cada área y se elabora junto con el Sub-Tesorero un borrador del mismo, con base a los criterios técnicos y el prototipo que envía la Comisión de Hacienda y Fiscalización del H. Congreso del Estado de Guanajuato

Se realiza una reunión o varias junto con la Comisión de Hacienda y en su caso el área correspondiente para su análisis

Una vez realizado el anteproyecto se presenta al H. Ayuntamiento para su aprobación (ANEXO 2)

Página 89 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 - Revisión:



## ANEXO 1

### EJEMPLO DE OFICIO



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

30 de octubre de 2018, Apaseo el Grande, Gto.  
**Nombre del área: Tesorería Municipal**  
**Asunto: anteproyecto de tarifas**

**DIRECTORES DE AREA PRESENTE.**

Por este conducto le saludo a usted y al mismo tiempo solicito el ante-proyecto de tarifas de cobros que recauda su departamento, para la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal 2019.

Atendiendo los puntos básicos sobre la iniciativa:

- El límite de incremento para las cuotas y tarifas 2019, es el 4% (no aplica a tasas). Cuando el incremento exceda de este límite, se deberá argumentar amplia y claramente la **propuesta** en la exposición de motivos.
- Los argumentos dentro de la exposición de motivos, para la justificación de incrementos por encima del 4% deberán precisar el impacto recaudatorio que representa la **propuesta** para la hacienda municipal, así como el impacto recaudatorio al contribuyente.
- Tratándose de impuesto predial y las tarifas de agua potable, cuando los incrementos superen el límite establecido, adicionalmente a la justificación en la exposición de motivos, deberán acompañarse de los estudios técnicos relativos.
- Fecha límite de entrega, lunes 5 de noviembre de 2018, ya que se someterá a Acuerdo de Ayuntamiento.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**  
**"SUMEMOS ACTITUDES"**




LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
 TESORERA MUNICIPAL

062 ASHVO

*SumemosActitudes*



Municipio de Apaseo el Grande  
 Suram el Salto 205, Zona Cuatros  
 Apaseo el Grande, Gto. C. P. 39550  
 T. (52) 558 2005  
 ayuntamiento@apaseo.gob.mx

 <p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>Página 90 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>			

## ANEXO 2

### EJEMPLO DE ANTEPROYECTO

#### Iniciativa de Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2016.

C. Presidente del Congreso del Estado de Guanajuato  
**Presente.**




En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 56 fracción IV, y 117, fracción VIII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y 69 fracción IV, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado, y artículo 20 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios, el H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, presenta la Iniciativa de **Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del 2016**, en atención a la siguiente:

#### Exposición de Motivos

##### 1. Antecedentes.

"Las modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, otorgaron al Ayuntamiento, entre otras facultades especiales, la de iniciativa, con respecto a su Ley de Ingresos, esto producto de la adición del párrafo segundo al inciso c) de la fracción IV del citado numeral, que a la letra dispone:

Página 91 de 266

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>   <b>Revisión:</b></p>			



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-JE-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Cumplir con la normativa fiscal respecto a la recaudación de Ingresos Municipales

**Jefe de Egresos**

Se realizan reuniones con la Comisión de Hacienda y los directores o jefes de área, para acordar los montos a recaudar por conceptos de ingresos municipales



Analiza la procedencia legal de los cobros



Realiza un borrador para su análisis y en su caso la aprobación del Ayuntamiento

Página 92 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-JE-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Participación en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas

**Jefe de Egresos**

Elabora el oficio para solicitar a todos los departamentos del municipio y los organismos Paramunicipales, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente (ANEXO 1-2)

Imprime el cierre del presupuesto del ejercicio anterior para observar las variaciones que existen con el presupuesto original, y se da a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento

Participar en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento y directores, para dar a conocer las necesidades y prioridades de las direcciones

Modifica el formato del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente y aplica la modificación aprobada, para el incremento del presupuesto acordado en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento (ANEXO 3)

Envía vía electrónica el presupuesto modificado al Sub-Tesorero para su revisión y modificaciones correspondientes

Página 93 de 266

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				



## ANEXO 1

### OFICIO DE SOLICITUD DE PROYECTOS

**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

30 de octubre de 2018. Apaseo el Grande, Gto.  
**Nombre del área:** Tesorería Municipal  
**Asunto:** anteproyecto de tarifas

**DIRECTORES DE AREA  
 PRESENTE.**

Por este conducto le saludo a usted y al mismo tiempo solicito el ante-proyecto de tarifas de cobros que recauda su departamento, para la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal 2019.

Atendiendo los puntos básicos sobre la iniciativa:

- El límite de incremento para las cuotas y tarifas 2019, es el 4% (no aplica a tasas). Cuando el incremento exceda de este límite, se deberá argumentar amplia y claramente la propuesta en la exposición de motivos.
- Los argumentos dentro de la exposición de motivos, para la justificación de incrementos por encima del 4 % deberán precisar el impacto recaudatorio que representa la propuesta para la hacienda municipal, así como el impacto recaudatorio al contribuyente.
- Tratándose de impuesto predial y las tarifas de agua potable, cuando los incrementos superen el límite establecido, adicionalmente a la justificación en la exposición de motivos, deberán acompañarse de los estudios técnicos relativos.
- **Fecha límite de entrega, lunes 5 de noviembre de 2018, ya que se someterá a Acuerdo de Ayuntamiento.**

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**  
**"SUMEMOS ACTITUDES"**

**LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**

Cop. Archivo

Municipio de Apaseo el Grande  
 34000 Apaseo el Grande, Gto. 37000 Centro  
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 37100  
 T. (412) 558 2055  
 @apaseoelgrande.gob.mx

Página 94 de 266

<p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA  MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</b></p>			

**ANEXO 2**

**EJEMPLO DE PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
PRONOSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019

Clasificador por Rubro de Ingresos			Origen	IMPORTE ANUAL 2019
DENOMINACIÓN				
Impuestos				33,309,705.49
Impuestos sobre el patrimonio				33,309,705.49
Predial				27,334,774.85
120100	4.1.1.1.1201	Predial Urbana Corrientes	Recursos Propios	18,837,862.45
4.1.1.1.1202	4.1.1.1.1202	Predial Rústico Corrientes	Recursos Propios	2,889,427.34
4.1.1.1.1203	4.1.1.1.1203	Predial Urbana Retago	Recursos Propios	3,839,331.70
4.1.1.1.1204	4.1.1.1.1204	Predial Rústico Retago	Recursos Propios	1,808,175.32
Traslación de dominio				4,842,728.84
120300	4.1.1.2.1205	Traslación de dominio	Recursos Propios	2,642,726.86
División y Lotificación				1,581,457.20
120500	4.1.1.2.1206	División y Lotificación	Recursos Propios	7,239,578.28
Fraccionamientos				197,804.18
120600	4.1.1.2.1207	Fraccionamientos	Recursos Propios	137,504.14
Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones				
Juegos y eventos				321,881.35
4.1.1.3.1302	4.1.1.3.1302	Impuesto del 15.75%	Recursos Propios	18,831.05
4.1.1.3.1303	4.1.1.3.1303	Impuesto del 8.25% sobre diversiones y espectáculos públicos	Recursos Propios	303,050.30
Impuestos Ecotégicos				
Explotación de Bancos				290,750.89
4.1.1.4.1601	4.1.1.4.1601	Explotación de Bancos de Marrales, Canteras, etc.	Recursos Propios	290,750.89
Contribuciones de Mejoras				431,476.90
Contribuciones de mejoras por obras públicas				431,476.90
Construcciones				431,476.90
4.1.1.3.1501	4.1.1.3.1501	CALENTADORES SOLARES 2018 RECLUSO BENEFICIARIOS	Recursos Propios	431,476.90
Derechos				23,276,614.10
Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público				0.00
Agua Potable				0.00
4.1.4.3.2101	4.1.4.3.2101	Agua Potable	Recursos Propios	0.00
Servicios				7,013,210.24
4.1.4.3.4102	4.1.4.3.4102	Servicios de limpieza y recolección	Recursos Propios	273,008.73
4.1.4.3.4103	4.1.4.3.4103	Fantoches	Recursos Propios	353,886.10
431402	4.1.4.3.4104	Inhumaciones en fosas o gavetas del panteón municipal	Recursos Propios	207,864.73
4.1.4.3.4105	4.1.4.3.4105	Licencia para depositar restos en fosa con derechos pagados a perpetuidad	Recursos Propios	5,303.30
4.1.4.3.4106	4.1.4.3.4106	Licencia para exposición de féretos en fosa o gaveta	Recursos Propios	16,989.28
431403	4.1.4.3.4107	Licencia para depositar cenizas en fosa o gaveta	Recursos Propios	3,476.82
431404	4.1.4.3.4108	Licencia para construcción de monumentos	Recursos Propios	99,661.25
431407	4.1.4.3.4109	Permisos para traslado de cadáveres por consumación fuera del municipio	Recursos Propios	5,310.90
4.1.4.3.4110	4.1.4.3.4110	Permisos para la cremación de cadáveres	Recursos Propios	67,818.03
4.1.4.3.4111	4.1.4.3.4111	Gavetas del panteón municipal	Recursos Propios	53,329.73
431410	4.1.4.3.4112	Exhumación de cadáveres	Recursos Propios	21,465.26
4.1.4.3.4113	4.1.4.3.4113	Sacrificios	Recursos Propios	850,042.02
Derechos por prestación de servicios				0.00
Prestación de servicios				21,263,594.06
4.1.4.3.4201	4.1.4.3.4201	Arrendamiento de ganado por más de 24 hrs.	Recursos Propios	1,067.75
4.1.4.3.4204	4.1.4.3.4204	Uso de instalaciones para lavado de vísceras de ganado bovino y porcino	Recursos Propios	233.84
4.1.4.3.4205	4.1.4.3.4205	Permisos para matadero rural	Recursos Propios	63,180.88
4.1.4.3.4206	4.1.4.3.4206	Vigilancia C.A.P. U.F.E	Recursos Propios	339,758.13
4.1.4.3.4207	4.1.4.3.4207	Vigilancia IMSS	Recursos Propios	0.00
4.1.4.3.4208	4.1.4.3.4208	Vigilancia Profer & Gamble	Recursos Propios	0.00
4.1.4.3.4209	4.1.4.3.4209	Vigilancia C.E.I.	Recursos Propios	0.00
431602	4.1.4.3.4210	Escuelas Particulares	Recursos Propios	5,338.02
4.1.4.3.4211	4.1.4.3.4211	Organización de congresos	Recursos Propios	22,208.64
4.1.4.3.4212	4.1.4.3.4212	Transmisión de derechos de concesión	Recursos Propios	28,132.85
431605	4.1.4.3.4213	Rehendo Anual de Colección	Recursos Propios	65,752.49
431606	4.1.4.3.4214	Revista mecánica	Recursos Propios	21,870.58
4.1.4.3.4215	4.1.4.3.4215	Exhibición por municipios que no es de su jurisdicción	Recursos Propios	65,909.23

 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>



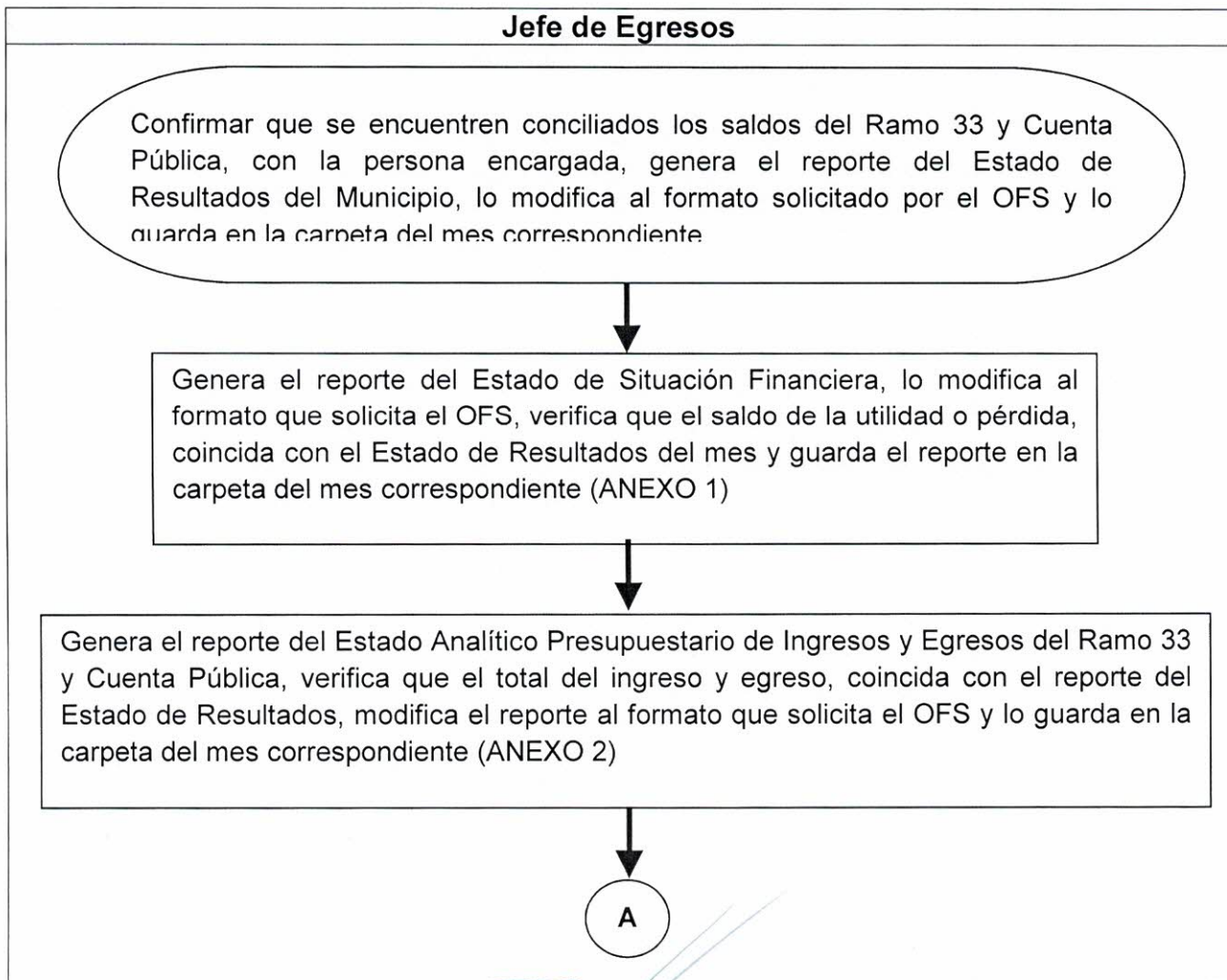




**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

TM-JE-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior



Página 97 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



### Auxiliar Contable "A"

A

Genera el reporte del Estado de Origen y Aplicación de Recursos, verifica que el total de ingresos y egresos coincida con el Estado de Resultados, y los movimientos de Deudores y Acreedores, sean iguales a los de la Balanza de Comprobación del mes, modifica el reporte al formato que solicita el OFS, lo guarda en la carpeta del mes correspondiente y lo envía vía electrónica al encargado de contabilidad (ANEXO 3)

Imprime cada uno de los reportes que corresponden a la cuenta pública y Ramo 33

Se turnan a las personas indicadas para firma, solicitadas en base a la guía de presentación de la Cuenta Pública, proporcionada por el OFS y se envían al encargado de contabilidad.

Página 98 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE REPORTE DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

**Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF**  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF  
al 31 de Diciembre de 2019 y al 30 de Septiembre de 2019

Concepto (I)	2019	2018	Concepto (II)	2019	2018
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
1) Efectivo y Equivalentes (Efectivo y equivalentes a 12 meses)	26,726,795.61	22,535,877.71	1) Cuentas por pagar a corto plazo	1,402,681.66	3,360,077.71
2) Inventario	4,420,973.82	11,529,666.31	2) Cuentas por pagar a largo plazo	541,837.31	9,065.46
3) Bienes Personales			3) Provisiones por pagar a corto plazo	408,236.52	1,287,344.09
4) Inversiones temporales (Financiamiento)	48,910,298.76	6,971,033.00	4) Provisiones por pagar a largo plazo		58,617.08
5) Provisiones de depreciación y amortización			5) Provisiones por pagar a corto plazo		
6) Pagos por hacer en el ejercicio			6) Provisiones por pagar a largo plazo		
7) Pagos por hacer en ejercicios futuros			7) Provisiones por pagar a largo plazo		
8) Pagos por hacer en ejercicios futuros			8) Provisiones por pagar a largo plazo		
9) Derivados y otros instrumentos financieros	1,161,531.16	486,064.76	9) Provisiones por pagar a largo plazo		
10) Derivados y otros instrumentos financieros			10) Provisiones por pagar a largo plazo		
11) Derivados y otros instrumentos financieros	226,450.58	16,659.50	11) Provisiones por pagar a largo plazo	1,506,364.17	1,221,031.76
12) Derivados y otros instrumentos financieros	620.00	224,514.29	12) Provisiones por pagar a largo plazo		52,980.44
13) Derivados y otros instrumentos financieros			13) Provisiones por pagar a largo plazo		
14) Derivados y otros instrumentos financieros			14) Provisiones por pagar a largo plazo		
15) Derivados y otros instrumentos financieros			15) Provisiones por pagar a largo plazo		
16) Derivados y otros instrumentos financieros	206,000.00	0.00	16) Provisiones por pagar a largo plazo	1,276,150.86	
17) Derivados y otros instrumentos financieros			17) Provisiones por pagar a largo plazo		
18) Derivados y otros instrumentos financieros			18) Provisiones por pagar a largo plazo		
19) Derivados y otros instrumentos financieros	1,136,853.08	865,579.82	19) Provisiones por pagar a largo plazo	1,276,150.86	
20) Derivados y otros instrumentos financieros			20) Provisiones por pagar a largo plazo		
21) Derivados y otros instrumentos financieros	2,279,861.25	2,145,394.24	21) Provisiones por pagar a largo plazo	1,276,150.86	
22) Derivados y otros instrumentos financieros			22) Provisiones por pagar a largo plazo		
23) Derivados y otros instrumentos financieros			23) Provisiones por pagar a largo plazo		
24) Derivados y otros instrumentos financieros			24) Provisiones por pagar a largo plazo		
25) Derivados y otros instrumentos financieros			25) Provisiones por pagar a largo plazo		
26) Derivados y otros instrumentos financieros			26) Provisiones por pagar a largo plazo		
27) Derivados y otros instrumentos financieros			27) Provisiones por pagar a largo plazo		
28) Derivados y otros instrumentos financieros			28) Provisiones por pagar a largo plazo		
29) Derivados y otros instrumentos financieros			29) Provisiones por pagar a largo plazo		
30) Derivados y otros instrumentos financieros			30) Provisiones por pagar a largo plazo		
31) Derivados y otros instrumentos financieros			31) Provisiones por pagar a largo plazo		
32) Derivados y otros instrumentos financieros			32) Provisiones por pagar a largo plazo		
33) Derivados y otros instrumentos financieros			33) Provisiones por pagar a largo plazo		
34) Derivados y otros instrumentos financieros			34) Provisiones por pagar a largo plazo		
35) Derivados y otros instrumentos financieros			35) Provisiones por pagar a largo plazo		
36) Derivados y otros instrumentos financieros			36) Provisiones por pagar a largo plazo		
37) Derivados y otros instrumentos financieros			37) Provisiones por pagar a largo plazo		
38) Derivados y otros instrumentos financieros			38) Provisiones por pagar a largo plazo		
39) Derivados y otros instrumentos financieros			39) Provisiones por pagar a largo plazo		
40) Derivados y otros instrumentos financieros			40) Provisiones por pagar a largo plazo		
41) Derivados y otros instrumentos financieros			41) Provisiones por pagar a largo plazo		
42) Derivados y otros instrumentos financieros			42) Provisiones por pagar a largo plazo		
43) Derivados y otros instrumentos financieros			43) Provisiones por pagar a largo plazo		
44) Derivados y otros instrumentos financieros			44) Provisiones por pagar a largo plazo		
45) Derivados y otros instrumentos financieros			45) Provisiones por pagar a largo plazo		
46) Derivados y otros instrumentos financieros			46) Provisiones por pagar a largo plazo		
47) Derivados y otros instrumentos financieros			47) Provisiones por pagar a largo plazo		
48) Derivados y otros instrumentos financieros			48) Provisiones por pagar a largo plazo		
49) Derivados y otros instrumentos financieros			49) Provisiones por pagar a largo plazo		
50) Derivados y otros instrumentos financieros			50) Provisiones por pagar a largo plazo		
51) Derivados y otros instrumentos financieros			51) Provisiones por pagar a largo plazo		
52) Derivados y otros instrumentos financieros			52) Provisiones por pagar a largo plazo		
53) Derivados y otros instrumentos financieros			53) Provisiones por pagar a largo plazo		
54) Derivados y otros instrumentos financieros			54) Provisiones por pagar a largo plazo		
55) Derivados y otros instrumentos financieros			55) Provisiones por pagar a largo plazo		
56) Derivados y otros instrumentos financieros			56) Provisiones por pagar a largo plazo		
57) Derivados y otros instrumentos financieros			57) Provisiones por pagar a largo plazo		
58) Derivados y otros instrumentos financieros			58) Provisiones por pagar a largo plazo		
59) Derivados y otros instrumentos financieros			59) Provisiones por pagar a largo plazo		
60) Derivados y otros instrumentos financieros			60) Provisiones por pagar a largo plazo		
61) Derivados y otros instrumentos financieros			61) Provisiones por pagar a largo plazo		
62) Derivados y otros instrumentos financieros			62) Provisiones por pagar a largo plazo		
63) Derivados y otros instrumentos financieros			63) Provisiones por pagar a largo plazo		
64) Derivados y otros instrumentos financieros			64) Provisiones por pagar a largo plazo		
65) Derivados y otros instrumentos financieros			65) Provisiones por pagar a largo plazo		
66) Derivados y otros instrumentos financieros			66) Provisiones por pagar a largo plazo		
67) Derivados y otros instrumentos financieros			67) Provisiones por pagar a largo plazo		
68) Derivados y otros instrumentos financieros			68) Provisiones por pagar a largo plazo		
69) Derivados y otros instrumentos financieros			69) Provisiones por pagar a largo plazo		
70) Derivados y otros instrumentos financieros			70) Provisiones por pagar a largo plazo		
71) Derivados y otros instrumentos financieros			71) Provisiones por pagar a largo plazo		
72) Derivados y otros instrumentos financieros			72) Provisiones por pagar a largo plazo		
73) Derivados y otros instrumentos financieros			73) Provisiones por pagar a largo plazo		
74) Derivados y otros instrumentos financieros			74) Provisiones por pagar a largo plazo		
75) Derivados y otros instrumentos financieros			75) Provisiones por pagar a largo plazo		
76) Derivados y otros instrumentos financieros			76) Provisiones por pagar a largo plazo		
77) Derivados y otros instrumentos financieros			77) Provisiones por pagar a largo plazo		
78) Derivados y otros instrumentos financieros			78) Provisiones por pagar a largo plazo		
79) Derivados y otros instrumentos financieros			79) Provisiones por pagar a largo plazo		
80) Derivados y otros instrumentos financieros			80) Provisiones por pagar a largo plazo		
81) Derivados y otros instrumentos financieros			81) Provisiones por pagar a largo plazo		
82) Derivados y otros instrumentos financieros			82) Provisiones por pagar a largo plazo		
83) Derivados y otros instrumentos financieros			83) Provisiones por pagar a largo plazo		
84) Derivados y otros instrumentos financieros			84) Provisiones por pagar a largo plazo		
85) Derivados y otros instrumentos financieros			85) Provisiones por pagar a largo plazo		
86) Derivados y otros instrumentos financieros			86) Provisiones por pagar a largo plazo		
87) Derivados y otros instrumentos financieros			87) Provisiones por pagar a largo plazo		
88) Derivados y otros instrumentos financieros			88) Provisiones por pagar a largo plazo		
89) Derivados y otros instrumentos financieros			89) Provisiones por pagar a largo plazo		
90) Derivados y otros instrumentos financieros			90) Provisiones por pagar a largo plazo		
91) Derivados y otros instrumentos financieros			91) Provisiones por pagar a largo plazo		
92) Derivados y otros instrumentos financieros			92) Provisiones por pagar a largo plazo		
93) Derivados y otros instrumentos financieros			93) Provisiones por pagar a largo plazo		
94) Derivados y otros instrumentos financieros			94) Provisiones por pagar a largo plazo		
95) Derivados y otros instrumentos financieros			95) Provisiones por pagar a largo plazo		
96) Derivados y otros instrumentos financieros			96) Provisiones por pagar a largo plazo		
97) Derivados y otros instrumentos financieros			97) Provisiones por pagar a largo plazo		
98) Derivados y otros instrumentos financieros			98) Provisiones por pagar a largo plazo		
99) Derivados y otros instrumentos financieros			99) Provisiones por pagar a largo plazo		
100) Derivados y otros instrumentos financieros			100) Provisiones por pagar a largo plazo		

 <b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>		





## ANEXO 3

### EJEMPLO DE REPORTE DE ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.		
Formato de información de aplicación de recursos FAIS		
Periodo de Octubre - Diciembre de 2019.		
CONCEPTO		IMPORTE
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	621,600.53
4311	Subsidio producción	264,225.00
4411	Gastos de Actividades Culturales y Ayudas	6,710,856.02
5911	Otros Equipos	160,776.00
6121	edificaciones No Habitacionales	211,431.79
6141	Division de Terrenos	12,034,021.52

Página 101 de 266

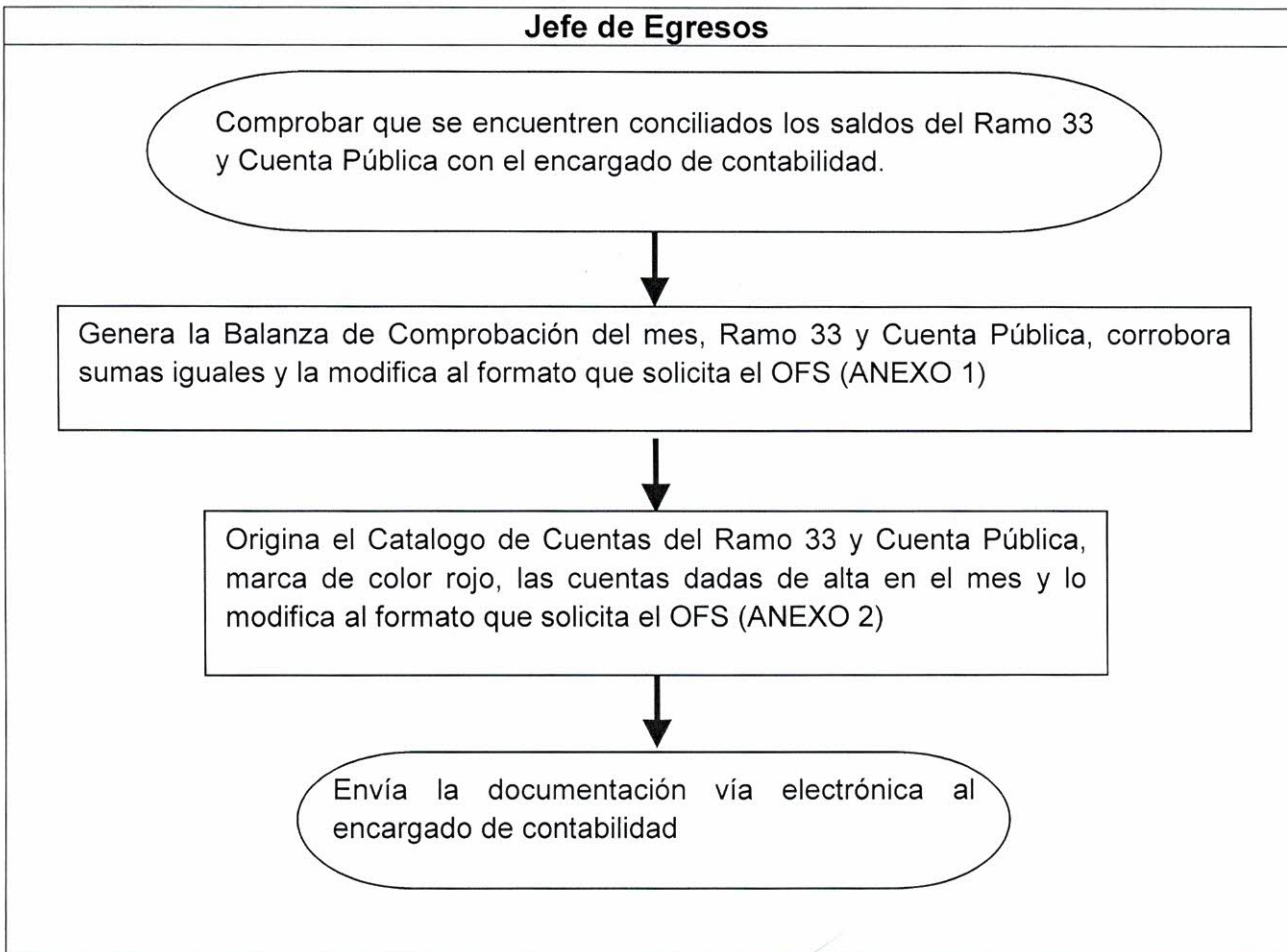
	<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

TM-JE-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Generación de archivos de documentación Contable
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior



Página 102 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE BALANZA DE COMPROBACION DEL MES

APASEO MÁS GRANDE		MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, QUANAJUATO BALANZA DE COMPROBACION DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019			
1.1.1	1.1	391,755,244.47	918,072,759.07	832,577,204.48	481,150,739.00
1.1.1.2		25,148,624.02	899,032,577.37	828,057,015.77	95,124,195.62
1.1.1.2.0.0.0.1.0	BANAMEX CTA 18217 Gasto corriente	22,515,875.72	534,193,840.72	470,422,725.83	36,279,790.61
1.1.1.2.0.0.0.1.3.0	BANAMEX 5658916 NOMINA 2018	224,040.87	15,321,987.44	14,301,502.45	1,244,534.66
1.1.1.2.0.0.0.1.4.0	BANAMEX CTA 3112416 2016	49,787.68	47,481,855.83	47,157,820.52	373,823.99
1.1.1.2.0.0.1.0.0.0	BANCOMER CTA 0141671146 Gasto corriente	0.00	17,866.47	0.00	17,866.47
1.1.1.2.0.0.1.0.1.0	BANCOMER CTA 0167791364 Gasto corriente	17,195.93	9,172,875.36	8,725,265.15	494,707.14
1.1.1.2.0.0.1.0.3.0	BANCOMER 102332073 PARTICIPACIONES 2015-2018	622,390.97	36,400,845.50	36,141,609.42	881,827.05
1.1.1.2.0.0.1.0.4.0	BBVA Bancomer Fondo II 2018 0193914960	5,483.10	36.57	34.40	5,483.17
1.1.1.2.0.0.1.0.5.0	BBVA Bancomer Fondo I 2019 0103914534	2,354.68	0.22	0.04	2,334.84
1.1.1.2.0.0.1.0.7.0	BBVA Bancomer Cta 0110133770 Florida I 2017	44,825.07	49,485.17	1.00	94,312.19
1.1.1.2.0.0.1.0.8.0	BBVA Bancomer Cta 0110405973 Obra pública Ingreso	482.57	0.00	482.57	0.00
1.1.1.2.0.0.1.1.5.0	BBVA BANCOMER 0110632694 IMPULSO 2017	3,556.88	6,121,933.75	6,115,727.90	9,762.53
1.1.1.2.0.0.1.1.6.0	BBVA BANCOMER 0110536016 PIBICC 2017	77,406.00	318,207.48	368,152.51	27,459.97
1.1.1.2.0.0.1.1.8.0	BBVA 0111398044 FORTAMUN 2018	68,128.83	0.00	14,439.59	93,899.94
1.1.1.2.0.0.1.1.9.0	BBVA 0111398568 FAISM 2018	256,979.47	897,348.31	1,154,327.78	0.00
1.1.1.2.0.0.1.2.0.0	BBVA 0111358887 FORTALEC PAQ IEC 2018	1,270,046.12	5,628,561.59	6,898,997.71	0.00
1.1.1.2.0.0.1.2.1.0	BBVA 0111515016 APQRT RENEF BORD 2018	51.03	0.00	51.03	0.00
1.1.1.2.0.0.1.2.2.0	BBVA 0112406403 PARTICIPACIONES 2018-2021	0.00	417,278.00	417,278.00	0.00
1.1.1.2.0.0.1.2.3.0	BBVA 0113500886 SUB INGTIT. ESTATAL DE CULTURA	10,887,137.45	182,382,182.99	193,068,827.21	180,473.80
1.1.1.4.0.0.0.0.2.0	BANCOMER CTA 2043744329 Inversion gkxto cte	0.00	73,386.00	0.00	73,386.00
1.1.1.4.0.0.0.0.9.0	BBVA 2048371970 Contrato Inversion Fondo I 2018	6,371,633.90	117,243,744.29	74,704,489.43	48,919,289.76
1.1.1.4.0.0.0.1.1.0	BBVA 2049205974 Contrato de Inv. Participaciones 2	0.00	3,189,993.19	3,189,993.19	0.00
1.1.1.4.0.0.1.0.5.0	BANFO CTA 12521096 Inversión Fondo I 2015	4,358,547.12	1,057,907.90	5,424,455.05	0.00
1.1.1.5.0.0.0.0.1.0	BANAMEX CTA 57186 Aport beneficiarios	2,014,486.78	112,984,912.45	66,089,110.47	44,910,288.76
		0.00	930.72	930.72	0.00
		2,814,970.49	112,676,170.18	81,353,617.86	33,036,528.01
		8,729.90	630,641.30	659,371.20	0.00
		0.00	0.00	0.00	97,100.05

 <p>Realizado por: Tesorería Municipal</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>Página 103 de 266</p> <p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>



## ANEXO 2

## EJEMPLO DE CATALOGO DE CUENTAS DE RAMO 33 Y CUENTA PÚBLICA

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. Relación de cuentas bancarias productivas específicas Periodo ANUAL 2019		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
RAMO 28	BANAMEX	18217 Gasto corriente
RAMO 28	BANAMEX	5856916 NOMINA18
RAMO 28	BANAMEX	3112416 2016
RAMO 28	BANCOMER	0141671146 Gast
RAMO 28	BANCOMER	0187791364 Gast
RAMO 28	BANCOMER	102332973 PARTI
RAMO 33	BANCOMER	Fondoll
RAMO 33	BANCOMER	Fdcol 16
RAMO 33	BANCOMER	Fondo 1 2017
RAMO 28	BANCOMER	0110405973 O Pu
RAMO 28	BANCOMER	0110632694 IMPU
RAMO 33	BANCOMER	0110536016 PISB
RAMO 33	BANCOMER	0111398644 FORT
RAMO 33	BANCOMER	0111398598 FAI
RAMO 33	BANCOMER	0111398687 FORT
RAMO 33	BANCOMER	0111515616 APOR
RAMO 28	BANCOMER	0112406403 PART
RAMO 33	BANCOMER	SUB INSTIT DE C
RAMO 33	BANCOMER	0114219864 APOY
RAMO 33	BANCOMER	2043744329 inve
RAMO 33	BANCOMER	2048371970 Cont
RAMO 28	BANCOMER	2049205624 Cont
RAMO 33	BANAMEX	CTA 12581096
RAMO 33	BANAMEX	57166 Aport ben
RAMO 33	BANAMEX	85630 Fider
RAMO 33	BANAMEX	1356451 Fider
RAMO 33	BANAMEX	5100087 FIDER 2
RAMO 33	BANAMEX	7311870 PIDMCF
RAMO 33	BANAMEX	SUB CTA FIDER E
RAMO 33	BANAMEX	299253 FIDER ES
RAMO 33	BANAMEX	5104678 PIDMC S
RAMO 33	BANAJIO	125810960101 FO
RAMO 33	BANAJIO	126586960101 SU
RAMO 33	BANAJIO	7311838 FOAM 20
RAMO 33	BANAMX K	3X1 2017 7460965
RAMO 33	BANAMX K	7506159 3X1 2017
RAMO 33	BANAMEX	1206074 PIDMC MPA
RAMO 33	BANCOMER	0111070924 PIDM
RAMO 33	BANCOMER	0111111140 PIDH
RAMO 33	BANCOMER	0111086936 DIF
RAMO 28	BANCOMER	0111478656 FORT
RAMO 33	BANCOMER	0111546058 PROG
RAMO 33	BANCOMER	0111802208 CASH
RAMO 33	BANCOMER	0111801473 FIBI
RAMO 33	BANCOMER	0111780107 PIDM
RAMO 33	BANCOMER	0111780123 PID
RAMO 33	BANCOMER	0111780166 FAIS
RAMO 33	BANCOMER	0112086700 PISB
RAMO 33	BANCOMER	0112184176 ITS
RAMO 33	BANCOMER	0112272053 BIENE

Página 104 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

## DIAGRAMA DE PROCESO 8

TM-JE-008

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Proporcionar en forma anual información de finanzas publicas al Instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
Encargado:	Jefe de Egresos
Objetivo:	Hacer partícipe al municipio en la integración de datos estadísticos de la nación.

### Jefe de Egresos

Recepción del oficio que envía el INEGI y sacar dos copiar del formato pues solo se recibe uno (ANEXO 1)

Proceder a recabar los expedientes de los reportes financieros de enero a diciembre del año solicitada y se anota la información (con lápiz) solicitada en el formato (NOTA 1)

Comprobar las sumas de cuadro, llenar el formato que se va a enviar, a máquina de escribir en original y copia y se entrega el formato al Tesorero para revisión y firma.

Se realiza una llamada a la oficina del INEGI en Celaya, Gto., para avisar que pueden pasar a recoger la información.

Por último se hace entrega del formato a la persona autorizada por el INEGI, la cual firmara de recibido en la copia que se conservara en el archivo.



Realizado por:

Revisó:

Aprobó:

Página 105 de 266

Tesorería Municipal

Oficialía Mayor

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



La información que solicita es correspondiente a Ingresos, Egresos y número de empleados.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE OFICIO

<p><b>APASEO</b>  <b>MÁS</b>  <b>GRANDE</b>    ADMINISTRACIÓN 2018-2021</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>
	<p>24 de Mayo de 2019, Apaseo el Grande, Gto.        Nombre del área: Tesorería Municipal        Oficio: TM/231/2019        Asunto: El que se indica</p>
<p>DR. JORGE HUMBERTO DUEÑAS ACUÑA        COORDINADOR ESTATAL        INEGI        PRESENTE.</p>	
<p>Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo dando respuesta a su oficio Núm. 1318.5./061/2019, de fecha 18 de febrero de 2019, con el fin de actualizar indicadores macroeconómicos anuales, mismas que generan información sobre el origen y aplicación de los recursos financieros de los gobiernos estatales y municipales para apoyar la construcción de las cuentas económicas nacionales y facilitar la toma de decisiones por los distintos sectores. Por lo anterior solicitan la siguiente información en medios electrónicos en hoja de cálculo (XLS):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Balanza general de comprobación a detalle ejercicio 2018, estado analítico de ingresos y egresos desglosado a nivel de capítulo, concepto y partida genérica del ejercicio 2018</li> <li>b) Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento 2018</li> <li>c) Clasificación funcional del gasto 2018</li> <li>d) Personal ocupado por dependencia, ramo o unidad administrativa del ejercicio 2018</li> <li>e) No aplica para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</li> </ul>	
<p>Dicha información se entrega de forma electrónica en hoja de cálculo XLS a los siguientes correos proporcionados: <a href="mailto:Felipe.ortega@inegi.org.mx">Felipe.ortega@inegi.org.mx</a>, <a href="mailto:Alejandro.orozca@inegi.org.mx">Alejandro.orozca@inegi.org.mx</a> y <a href="mailto:jesus.gutierrez@inegi.org.mx">jesus.gutierrez@inegi.org.mx</a>.</p>	
<p>Sin otro particular por el momento, queda a sus órdenes para cualquier aclaración.</p>	
<p>ATENTAMENTE        "SUMEMOS ACTITUDES"          LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ        TESORERA MUNICIPAL</p>	
<p>C.c.p. Archivo</p>	<p>Municipio de Apaseo el Grande        Jardín Hidalgo 105, Zona Centro,        Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160        T. (415) 158 2005  <a href="http://apaseoelgrande.gob.mx">apaseoelgrande.gob.mx</a></p>
<p>#SumemosActitudes</p>	

Página 106 de 266

<p>Realizado por:</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>TESORERÍA        MUNICIPAL</p>
<p>Tesorería Municipal</p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</p>			

**DESCRIPCION DE PUESTO  
 (AUXILIAR DE EGRESOS B)**

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar de Egresos B</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Elaborar póliza cheque y cheque de pago a proveedores y servicios			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En la elaboración de cheques		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codificación y captura de facturas de cuenta publica</li> <li>▪ Elaboración de Póliza cheque</li> <li>▪ Elaboración de cheques;</li> <li>▪ Elaboración del pagado en el sistema sap.</li> </ul>			

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
 MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



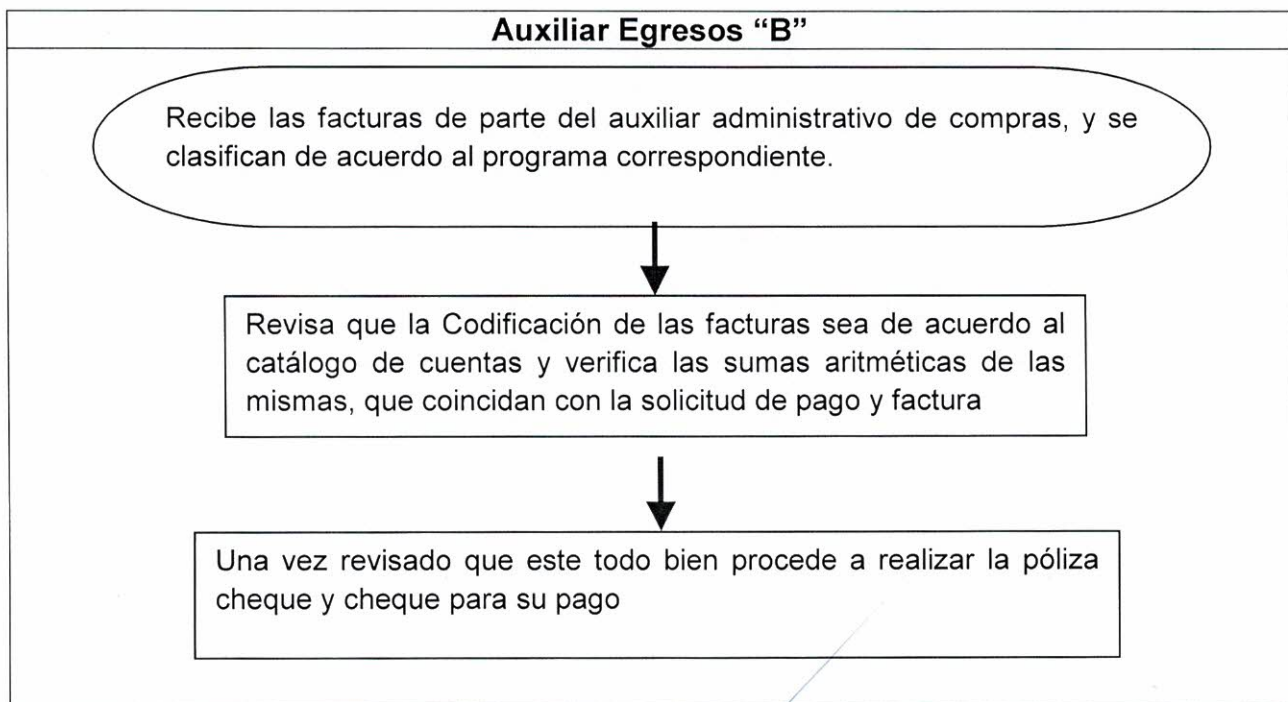
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Encargado de cuenta publica	Relación de Cheques y cheques con sus trámites	Relación de cheques firmado de recibido	Regularmente
Compras		Trámites para revisión y elaboración de cheques	Regularmente
Encargado de Recursos Humanos		Liquidación obrero-patronal para pago de finiquitos para elaboración de cheques	Regularmente

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AEB-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Creación de póliza de pago en sistema SAP de facturas de Cuenta Pública
Encargado:	Auxiliar Egresos "B"
Objetivo:	Llevar un control del presupuesto del ejercicio del Ramo 33 y Cuenta Pública



**Nota 1:** En caso de existir alguna diferencia de las facturas con la codificación, regresa el trámite a compras para su correcta aplicación.

Página 109 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficial/a Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

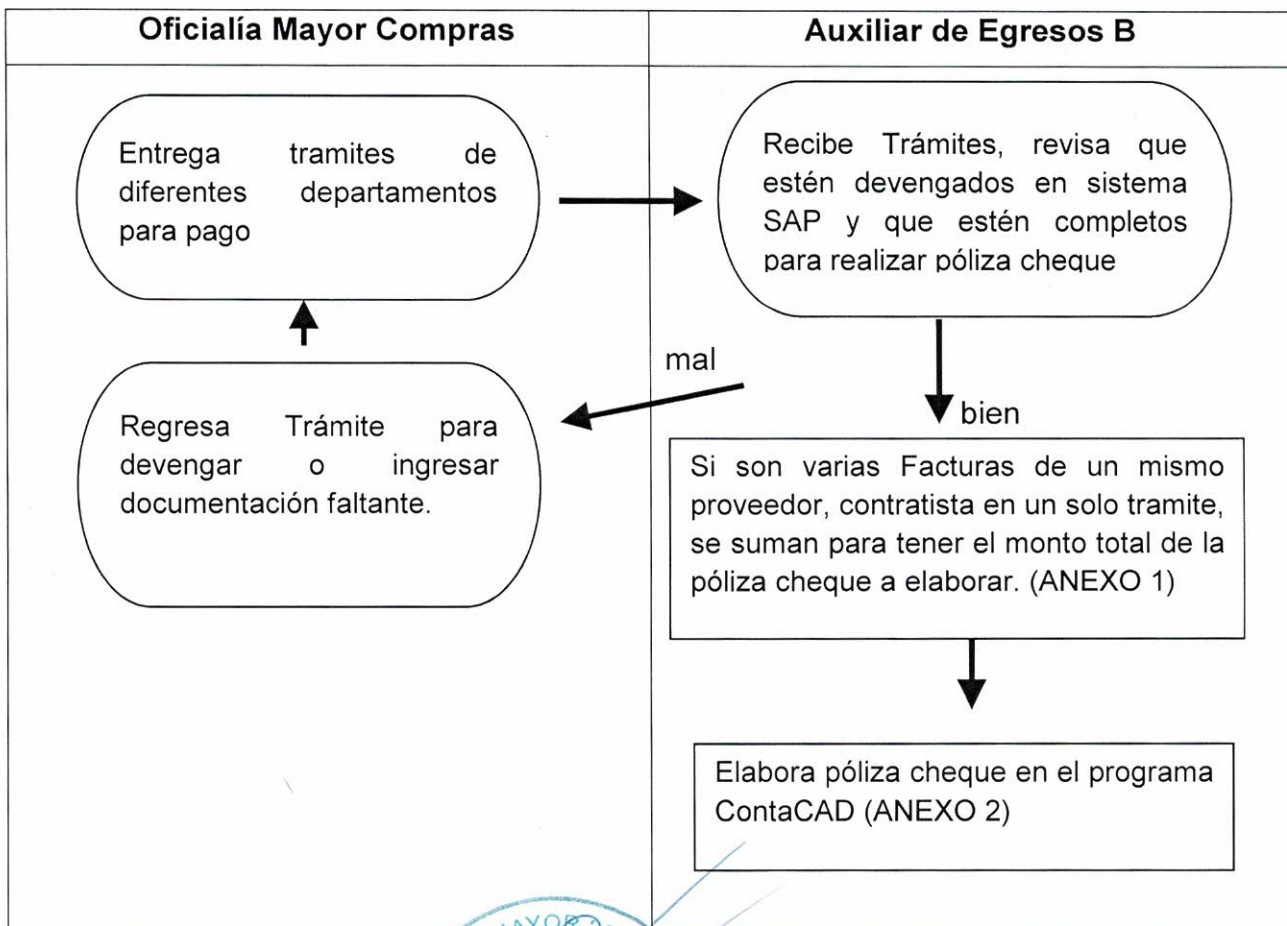
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AEB-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de póliza cheques
Encargado:	Auxiliar de Egresos B
Objetivo:	Revisar documentación comprobatoria y elaborar póliza cheque y cheque para pago a proveedores, contratistas, nóminas y/o cualquier otro egreso



Página 110 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

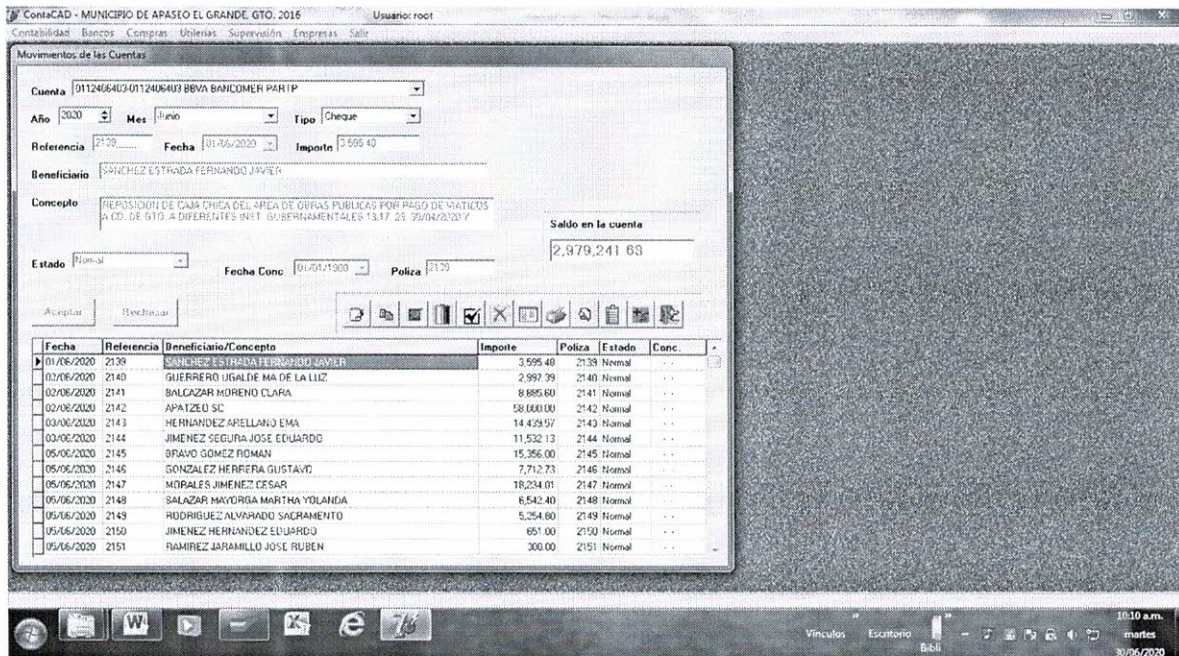
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:





## ANEXO 2

### EJEMPLO POLIZA CHEQUE EN CONTACAD



**Realizado por:**  
Tesorería Municipal



**Revisó:**  
Oficialía Mayor



**Aprobó:**  
Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AEB-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de cheques
Encargado:	Auxiliar de Egresos B
Objetivo:	Pago a proveedores, contratistas, nominas y/o cualquier otro egreso.

**Auxiliar de Egresos B**

Suma y revisa las facturas y/o comprobantes. (ANEXO 1)



Elabora el cheque en el programa ContacaD (ANEXO 2)



Imprime la relación de cheques del día, las pólizas Cheques, imprime Devengado en sistema SAP, los rubrica y por último los pasa a firma.

Página 113 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



## ANEXO 1

### EJEMPLO DE FACTURA Y/O COMPROBANTE

Informe Iratr Pasara Vista Detalles Opciones Sistema Ayuda

**CG-AF-FDO-PROGP-PP**

Informes

- CG-AF-FDO-PROGP-PP
- AF-CG-FDO-PROGP-PP
- FDO-CG-AF-PROGP-PP
- PROGP-CG-AF-FDO-PP

Variación: Tipo posición

- (2) Ingresos - (3) Gasto
- 3 Gastos

Gobierno del Estado de Guanajuato (Mpio)  
Entidad CP: M04 Municipio de Apaseo Gde.  
Edo. Sit. Presuponal Ejercicio: 2020  
Del Periodo: 1 Al Periodo: 12  
Mantidante: Productive Numero: 400

Centro Gestor: 31111-03  
Fondo: \*  
PosPre: \*  
Prog. Financ: \*

Usuario: JMGRENO  
ZIPPION  
Hr. salida: 10:27:04  
Fecha salida: 30/06/2020

CG-AF-FDO-PROGP-PP	Asignado	Suplemento	Devolución	Modificado	Compromiso	Devenig
CG-AF-FDO-PROGP-PP	35,666,692.30	82,359,605.04	25,430,272.10-	142,576,025.74	437,326.73	4,505.
31111-0301 H. AYUNTAMIENTO	28,036,573.85	75,634,755.31	20,496,172.78-	83,175,156.38		1,621.
1.3.1 PRESIDENCIA/SUPLENATURA	28,036,573.85	75,634,755.31	20,496,172.78-	83,175,156.38		1,621.
1100119 RECURSO MUNICIPAL 2019		704,042.32	507,042.32-	117,000.00		56.
E0001 H. AYUNTAMIENTO		704,042.32	507,042.32-	117,000.00		56.
2111 Mat y útiles oficina		25,000.00		25,000.00		
2121 Mat y útiles impres		35,000.00		35,000.00		
5441 Sist AA calefacción		57,000.00		57,000.00		56.
7991 Erogaciones complementarias		507,042.32	507,042.32-			
1100119 RECURSO MUNICIPAL 2019		17,145,129.85	12,906,269.85-	4,238,859.99		
E0001 H. AYUNTAMIENTO		17,145,129.85	12,906,269.85-	4,238,859.99		
4341 Subs prestservpub		1,038,859.99		1,038,859.99		
4481 Donativos Inst sin		200,000.00		200,000.00		
5511 Terrenos		1,200,000.00		1,200,000.00		
7991 Erogaciones complementarias		12,906,269.85	12,906,269.85-			
8551 OTROS CONVENIOS		1,200,000.00		1,200,000.00		
1100120 RECURSO MUNICIPAL 2020	23,634,298.60	281,000.00	281,000.00-	23,834,298.60		1,564.
E0001 H. AYUNTAMIENTO	23,634,298.60	225,000.00	281,000.00-	23,579,298.60		1,564.
2111 Mat y útiles oficina		24,000.00		26,000.00		2.
2112 Equipos menores de oficina		44.00	20,000.00-	20,044.00		15.
2121 Mat y útiles impres		94,000.00		64,000.00		57.
2141 Mat y útiles red In		624.00		624.00		

SAP

GRP (1) 400 \* gspdvu16 OVR

Vinculos Escritorio

10:27 a.m.  
martes  
30/06/2020

Realizado por:

Tesorería Municipal

Reviso:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



## ANEXO 2

### PROCESO PARA ELABORAR EL CHEQUE EN CONTACAD.

ContaCAD - MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., 2016      Usuario: root

Contabilidad Bancos Compras Utileras Supervisión Empresas Salir

Movimientos de las Cuentas

Cuenta: 0112406403012406403 88VA BANCOMER PARTP

Año: 2020    Mes: Junio    Tipo: Cheque

Referencia: 2139    Fecha: 01/06/2020    Importe: \$ 999.43

Beneficiario: SANCHEZ ESTRADA FERNANDO JAVIER

Concepto: REPOSICION DE CAJA CHICA DEL AREA DE OBRAS PUBLICAS POR PAGO DE VATICOS A CDO. DE OTRO A DIFERENTES INST. GOBIERNAMENTALES-13,17 25 35/06/2020 Y

Estado: Normal    Fecha Conc: 01/06/2020    Poliza: 2139

Saldó en la cuenta: 2,979,241.63

Aceptar    Rechazar

Fecha	Referencia	Beneficiario/Concepto	Importe	Poliza	Estado	Conc.
01/06/2020	2139	SANCHEZ ESTRADA FERNANDO JAVIER	3,995.48	2138	Normal	...
02/06/2020	2140	GUERRERO UGALDE MA DE LA LUZ	2,997.39	2140	Normal	...
02/06/2020	2141	BALCAZAR MORENO CLARA	9,886.60	2141	Normal	...
02/06/2020	2142	APALZEO SE	58,000.00	2142	Normal	...
03/06/2020	2143	HERNANDEZ APPELLANO EMA	14,429.57	2143	Normal	...
03/06/2020	2144	JIMENEZ SECURIA JOSE EDUARDO	11,532.13	2144	Normal	...
05/06/2020	2145	BRAVO GOMEZ ROMAN	15,356.00	2145	Normal	...
05/06/2020	2146	GONZALEZ HERRERA GUSTAVO	7,712.73	2146	Normal	...
05/06/2020	2147	MORALES JIMENEZ CESAR	18,234.01	2147	Normal	...
05/06/2020	2148	SALAZAR MAYORGA MARTHA YOLANDA	6,542.40	2148	Normal	...
05/06/2020	2149	RODRIGUEZ ALVARADO SACRAMENTO	5,254.80	2149	Normal	...
05/06/2020	2150	JIMENEZ HERNANDEZ EDUARDO	651.00	2150	Normal	...
05/06/2020	2151	RAMIREZ JARAMILLO JOSE RUBEN	300.00	2151	Normal	...

Vinculos    Escritorio    Bibli    10:10 a.m. martes 30/06/2020

Página 115 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-AEB-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de devengado
Encargado:	Auxiliar de egresos B
Objetivo:	Pago a proveedores, contratistas, nominas y/o cualquier otro egreso.

**Auxiliar de Egresos B**

Ingreso al sistema Sap

Registro pago de factura, reembolso de factura o reposición de caja chica, nombre del proveedor, beneficiario, numero de partida presupuestal, numero de proveedor o empleado según sea el caso.(ANEXO 1)

Verifico el total de las facturas y que el nombre del proveedor o beneficiario sean correctos y registro en guardar datos e imprimo el comprobante

Página 116 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Reviso:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

## ANEXO 1

### REGISTRÓ EN SISTEMA SAP

Documento | Tratar | Base a | Detalles | Documentos | Entorno | Sistema | Ayuda

Reg.Contab. Acreedor: Visualizar Resumen

Moneda de visualización Reg.doc.prel. Mod.Imput. Entrada rápida Impuestos

Fecha documento: 30.06.2020 Clase: KR Sociedad: M04  
 Fecha contab.: 30.06.2020 Período: 6 Moneda: MXN  
 NP documento: INTERNO Ejercicio: 2020 Fe.conversión: 30.06.2020  
 Referencia: REPOSICIÓN DE CA NP multisoc.  
 Txt.cab.doc.: MENDOZA JUAREZ LUIS ENRIQ Div.interloc.

Posiciones en mon.documento

CC	Div. Cuenta	IMP	Importe	Imp-IVA
001 40	M040 0513803821 Gto Orden Social		159.00	
002 40	M040 0512102161 Material de limpieza		2,691.20	
003 31	M040 M04N001386 MENDOZA JUAREZ LUIS		3,050.20-	

D 3,050.20 N 3,050.20 0.00 3 Posiciones

Otra posición de documento

CVCT:  Genta  In.CME  CMov  Soc.nueva

SAP

GRP (1) 400 g00vu16 OVR

10:23 a.m. martes 30/06/2020

Página 117 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal




**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:






## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR EGRESOS "C")

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar Egresos "C"</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Archivo y control de las pólizas cheques pagadas a proveedores de Cuenta Publica			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Relacionado Aarchivo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de póliza cheques</li> <li>▪ Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria</li> </ul>			

 <b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo "A"		Pólizas cheques ya pagadas	Regularmente
Auxiliar de Egresos	Relación de pólizas cheques pagadas	Impresión del sistema CONTACAD listado de pólizas cheques para archivo	Regularmente
Jefe de Cuenta Publica		Solicitud de Pólizas cheques	Regularmente
Auxiliar Administrativo B	Solicitud de pólizas cheques	Pólizas cheques	Regularmente

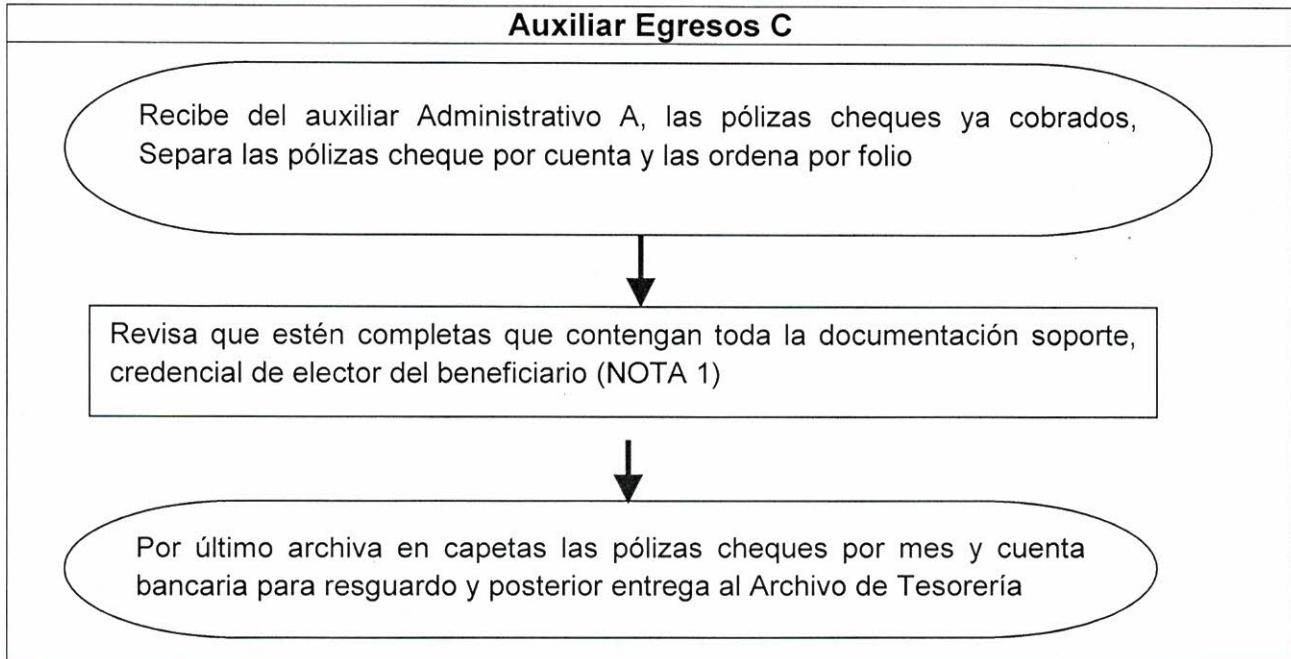
	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AEC-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Archivo y control de pólizas cheque
Encargado:	Auxiliar de Egresos C
Objetivo:	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para cualquier necesidad posterior.

**Nota 1: El expediente debe de tener:**

Póliza cheque firmada de recibido por el beneficiario  
 Devengado y Pagado impreso del sistema SAP  
 Solicitud de pago de factura  
 Factura  
 Orden de compra  
 Cotización  
 Solicitud de Cotización  
 Fotos, Listado, Tríptico, etc. Que acredite la compra

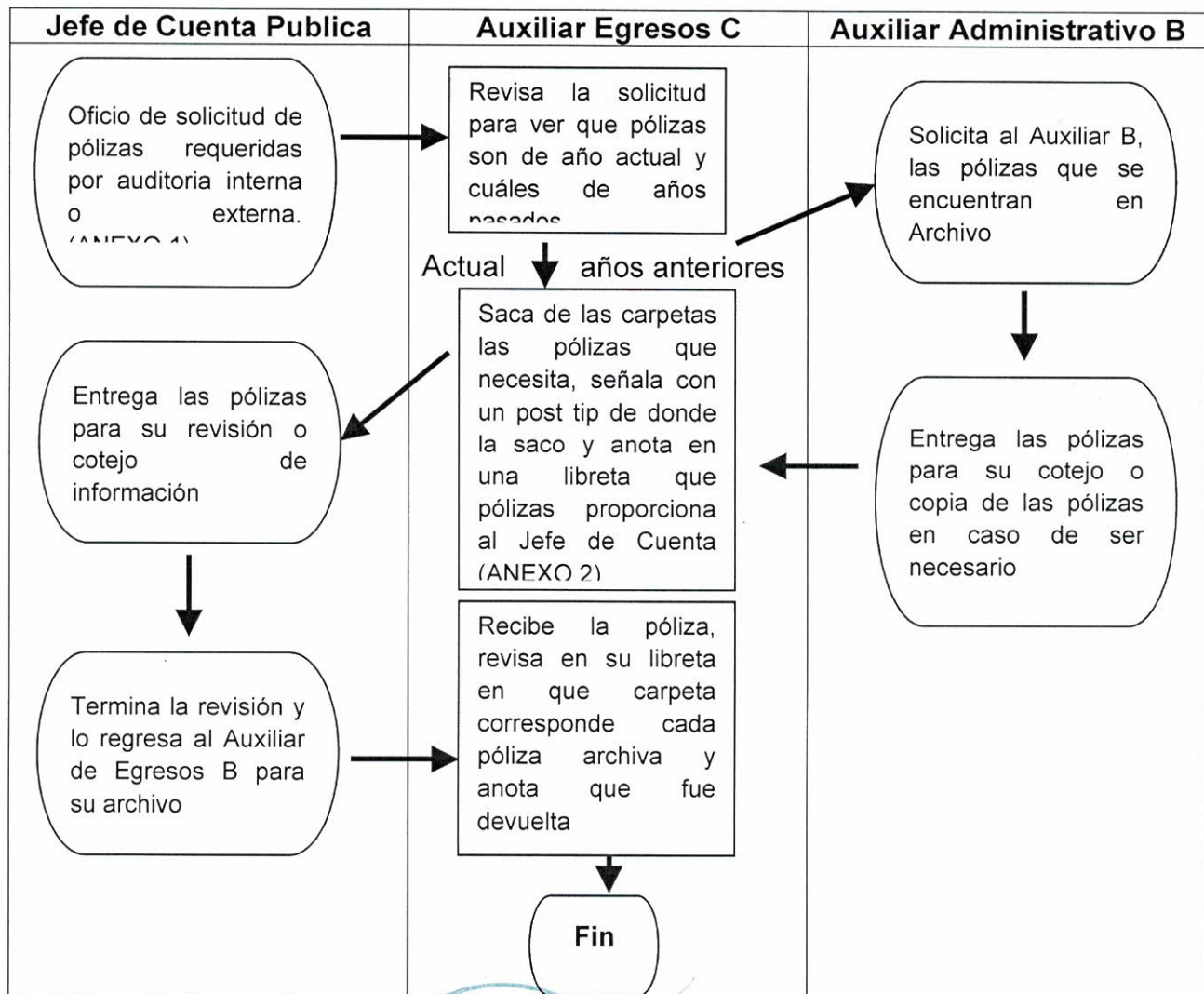
Página 120 de 266

<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021   <b>Revisión:</b>			

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AEC-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoría
Encargado:	Auxiliar de Egresos C
Objetivo:	Tener un buen control sobre el orden de las pólizas, por folio, por carpeta, por cuenta, por mes, para la identificación rápida



Página 121 de 266


Realizado por:


 Tesorería Municipal

Revisó:


 Oficialía Mayor

Aprobó:


 Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



# ANEXO 1

## EJEMPLO DE OFICIO

Microsoft Word - PRESIDENTE - Microsoft Word

Relación de Polizas Enviadas al Sr. Presidente el día 3/09/20 Cuenta Publica para su Firma

RECORRE	CUENTA	CHEQUE	MONTE	FECHA
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	10775432	18000	17,374.22	23/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	18519	1	16,074.00	25/09/20
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	29584	5	5,336.00	08/09/20
TELEFONOS DE MEXICO SA DE CV	19515	1	899.00	22/09/20
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	19516	1	1,311.00	22/09/20
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	18074	1	1,146.00	25/09/20
TELEFONOS DE MEXICO SA DE CV	19525	1	1,296.00	29/09/20
CONARAJE SAPIEL LUZEV	011238888	1	10,890.00	22/09/20
BANCA MEXICANA	20103	1	8,730.00	08/09/20
FUNERALES SAN RAFAEL SA DE CV	20101	1	18,000.00	09/09/20
REYES VAZQUEZ ALEJANDRO ROMAN	20103	1	34,800.00	22/09/20
COMITE CALVA LAURIA CECILIA	201064	1	20,130.58	22/09/20
COMITE TELEFONOS SA DE CV	310205	1	47,803.18	23/09/20
LOA MARINE MIGUEL	20106	1	18,000.00	22/09/20
LOA MARINE MIGUEL	20108	1	8,484.20	29/09/20
SISTEMAS DE DIAGNOSTICO SIMPLEX	201099	1	20,999.52	26/09/20
COMITE CALVA LAURIA CECILIA	201010	1	2,805.80	18/09/20
COMADRES Y SISTEMAS COMPCITA	201091	1	2,800.00	28/09/20
PROFESIONALES EN COMERCIO INGEN	201012	1	3,338.12	29/09/20
VAZQUEZ PUEBLA JUAN	201071	1	11,000.00	27/09/20
SINIGRA ARANZA CELIA	201024	1	7,840.00	16/09/20
GRUPA PUEBLA JUAN SA DE CV	201029	1	25,772.80	18/09/20
MANRRIQUEZ MARCAS ALBERTO	201076	1	22,000.00	28/09/20
LOA MARINE SAPIEL LUZEV	201077	1	171,857.00	27/09/20
METEOROLOGICA	201037	1	21,843.19	29/09/20
LIBERTAD DE MEXICO INAGUATECOS	201040	1	20,611.00	14/09/20
CASA PROGRESO SA DE CV	201026	1	117,150.00	24/09/20
SERVE SERVICIOS SA DE CV SOCIM	201049	1	184,913.12	28/09/20
CASA POPULAR APASEO EL ALTO	201021	1	107,136.50	28/09/20
FUNERALES SAN RAFAEL DEL CENTRO	201092	1	3,890.12	28/09/20

Relación de Polizas Enviadas al Sr. Presidente el día 3/09/20 Cuenta Publica para su Firma

RECORRE	CUENTA	CHEQUE	MONTE	FECHA
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	10775432	70011	2,183,425.25	23/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	70003	1	172,622.84	26/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	70011	1	1,028,188.52	23/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	70011	2	1,665.58	20/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	70018	1	101,094.45	18/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	70041	1	199,029.47	20/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	300054	85	821.00	23/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	300054	86	821.00	08/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	300054	87	821.00	20/09/20
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE	300054	88	821.00	20/09/20

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

## ANEXO 2

### EJEMPLO DE POLIZA CHEQUE

BITACORA DE ENTREGA DE LIBROS DE EGRESOS A CONTRALORIA MUNICIPAL PARA REVISION  
NOVIEMBRE DE 2018

CUENTA	NO DE CARP.	NUMERACION POR CARPETA	POLIZAS FALTANTES	FECHA	FIRM/RECIB CONTRALORIA	FECHA	POLIZAS FALTANTES	FIRM/RECIB TESORERIA
0301673146	4							
CAJA 1	1/9	5627-5635 181406-181407						
	2/9	5636-5661 181408-181411						
	3/9	5662-5679 181412-181416						
	4/9	5680-5699 181417-181418						
CAJA 2	5/9	5700-5710 181419-181421						
	6/9	5711-5733						
	7/9	181422-181433 5734-5740						
CAJA 3	8/9	5741-5761 181434-181436						
	9/9	5762-5781 181437-181439						
18217	1/1	181440-181457						
	1/1	22541-22544 18961-18981 (CHEQUE 1 (3))						
0102332973	1/1	3653 10237-10237						

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DESCRIPCION DE PUESTO  
 (AUXILIAR DE EGRESOS D)**

<b>AREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Egresos D		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar documentación a diferentes instituciones de Gobierno, Municipal, Estatal, Federal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Word, Excel, Internet, Manejo de vehículo		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar documentación a diferentes instituciones de Gobierno, Municipal. Estatal, Federal</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Municipio  Estado SEDESHU  Tesorería Municipal	Oficios Varios	Oficios con acuse de Recibido y Documentación Varias	Regularmente

Página 124 de 266

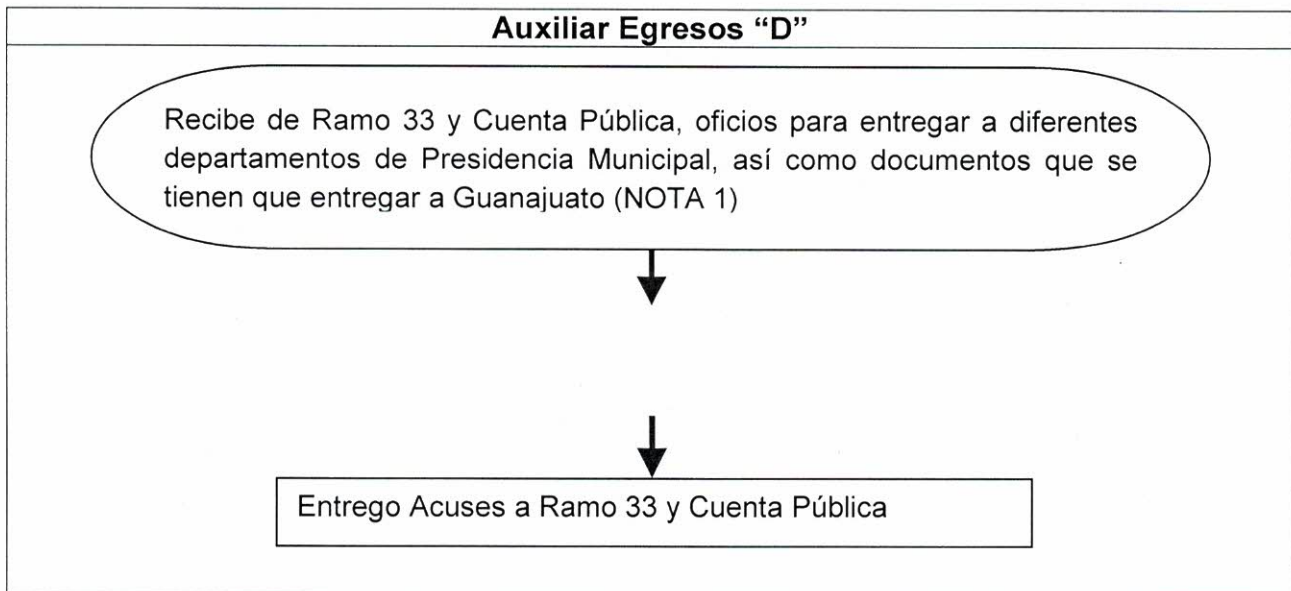
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AED-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Creación de póliza de pago en sistema SAP de facturas de Cuenta Pública</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Egresos "D"</b>
Objetivo:	<b>Entregar documentación a diferentes instituciones de Gobierno, Municipal, Estatal, Federal</b>



**Nota 1:** Los documentos que se entregan son:

- Oficio de Modificaciones
- Oficios de Respuesta a diferentes Áreas
- Oficios solicitud de Ministración de Obras a Guanajuato
- Recibo de Participaciones
- Acuse de los Estados Financieros Entregados, Cuenta Publica
- Oficios a la ASEG

Página 125 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



**DESCRIPCION DE PUESTO**  
**(JEFE DE CUENTA PÚBLICA)**

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Jefe de Cuenta Publica</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar el trabajo desempeñado con actitud de servicio y profesionalismo como un servidor público.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura, Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En administración de presupuestos generales, recaudación de ingresos, relación con estados de cuenta bancarios, entre otros.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, responsable, honrado, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, líder, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Municipio llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;</li> </ul>			

Página 126 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<i>Tesorería Municipal</i>	<i>Oficialía Mayor</i>	<i>Presidente Municipal</i>	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	



- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;
- Presentar el informe contable al Ayuntamiento y apoyo en la formulación de la Cuenta Pública;
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal y Tesorería;
- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública anual dentro de los sesenta días del año siguiente, entrega de los informes trimestrales el mes inmediato, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos;
- Conciliación de cuentas bancarias;
- Manejo de banca electrónica;
- Control de saldos de cuentas bancarias.
- Pago declaración mensual de impuestos
- Registro y control de participaciones estatales Ramo 28

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Cheques y documentos para firma	Cheques firmados, documentos informativos, o elaboración de cheques	Regularmente

Página 127 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



Auxiliar de Egresos "B"		tramites de pagos para efectuar transferencia	Regularmente
Secretaria del H. Ayuntamiento		Relación de Delegados para pago	Una vez al Mes
Encargado de nomina	Transferencia de Recursos	Liquidación Obrero- Patronal pagada de IMSS, Infonavit.	Regularmente
	Transferencia de Pago	Oficio de solicitud de pago a Cajas Populares y Pensiones Alimenticias	Cada Modificación
Jefe de Egresos	Propuesta para las modificaciones presupuestales	Modificaciones presupuestales para revisión	Cada Modificación
Regidor de la Comisión de Hacienda	Recibo de Participaciones	Recibo de Participaciones Firmadas	Regularmente

	<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>				

Coordinador de Programas Especiales	Transferencias de pago a contratistas	Pólizas para revisión	Regularmente
Auxiliar de Cuenta Publica		Estimaciones de obras para pago de transferencia	
		Formatos Impresos de la Cuenta Trimestral	Trimestral y Anual
		Formatos Impresos de la Cuenta Anual	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

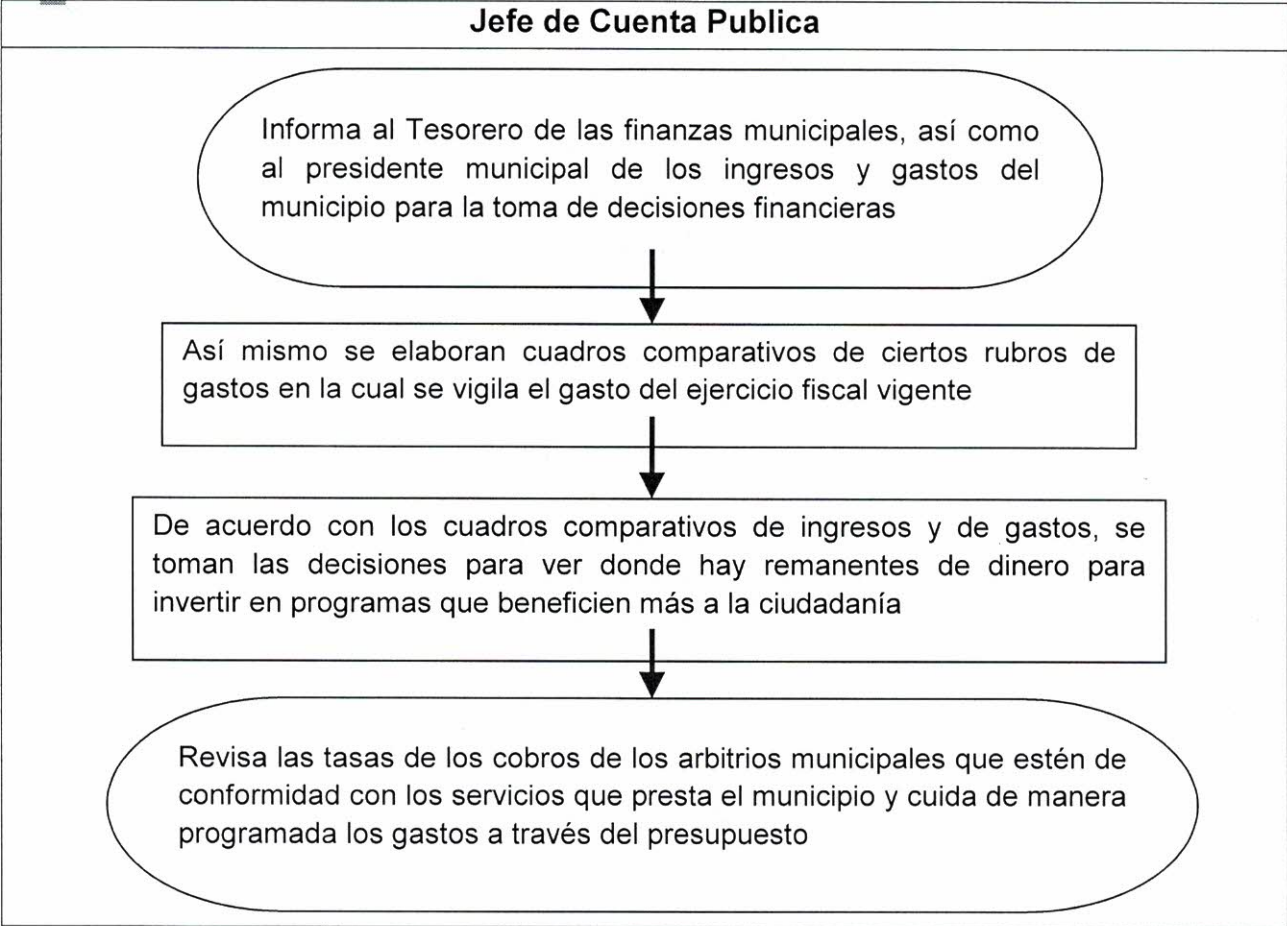
TM-JCP-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Municipio llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, afin de prever los arbitrios y regular los gastos</b>
Encargado:	<b>Jefe de cuenta Publica</b>
Objetivo:	<b>Cuidar los recursos de ingresos y egresos municipales, así como estar al pendiente de sus leyes y reglamentos que se apliquen y lleven a cabo</b>

Página 129 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



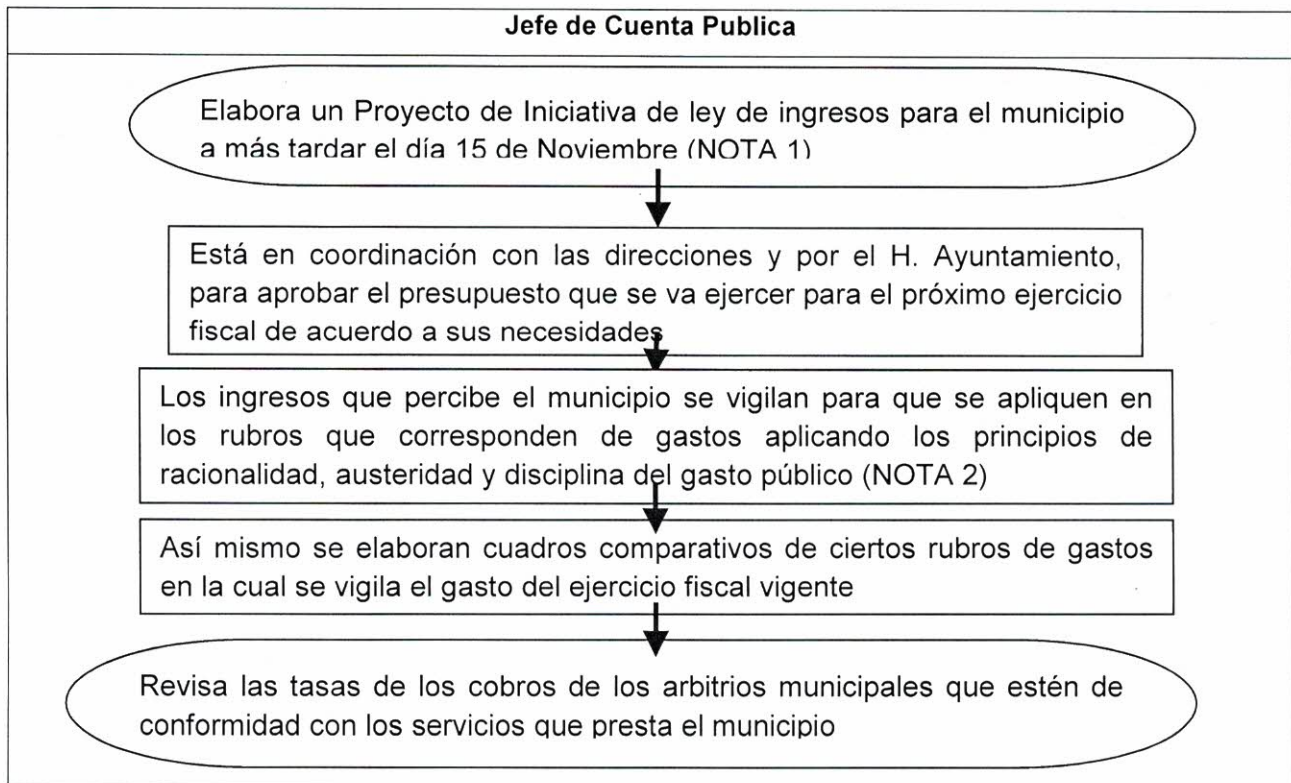


 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p><b>Revisión:</b></p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-JCP-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Cuidar los recursos de ingresos y egresos municipales, así como estar al pendiente de sus leyes y reglamentos que se apliquen y lleven a cabo



**Nota 1:** Como lo marca la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el estado de Guanajuato

**Nota 2:** El municipio percibe ingresos por impuestos, derechos, contribuciones por obra pública, productos, aprovechamientos, participaciones, extraordinarios, entre otros.

Página 131 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

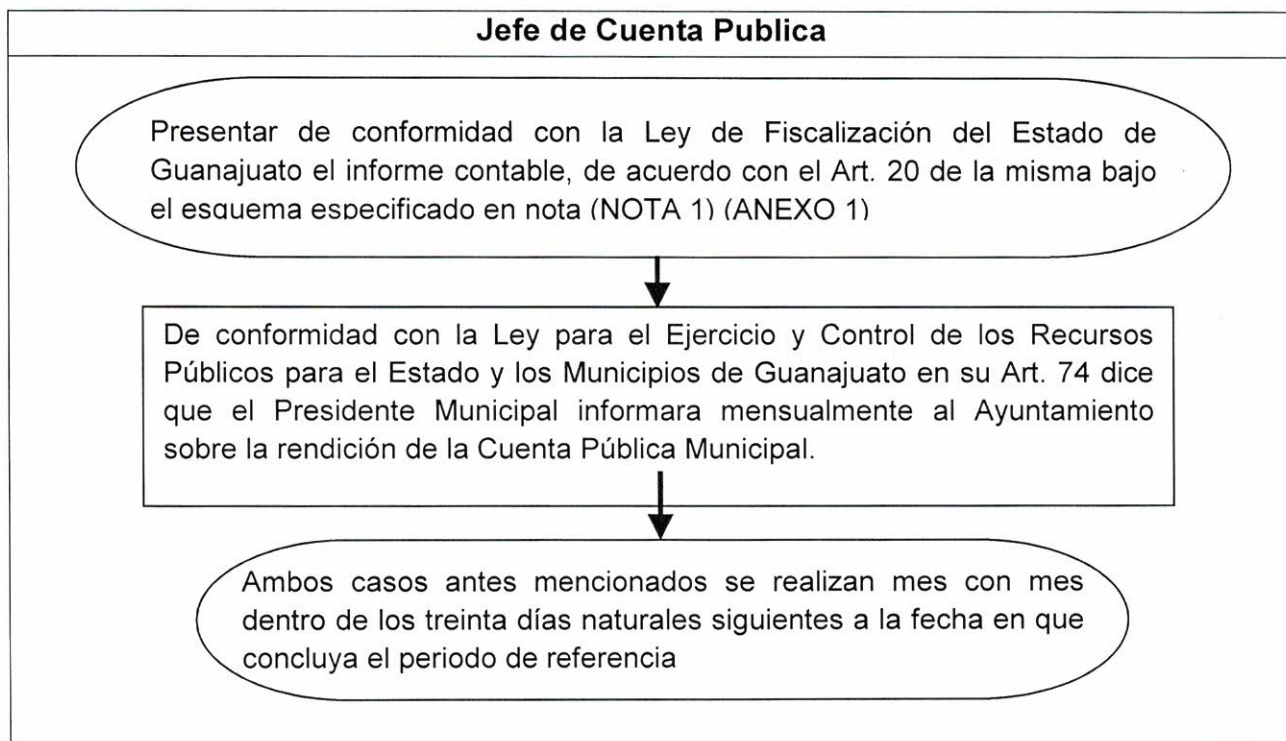
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-JCP-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Presentar el informe contable al Ayuntamiento y apoyo en la formulación de la Cuenta Pública
Encargado:	Jefe de cuenta Publica
Objetivo:	Presentar la información de conformidad con la ley de Fiscalización superior del estado de Guanajuato

**Jefe de Cuenta Publica**

**Nota 1:** El esquema para la entrega de la información es el siguiente:

- Estado analítico presupuestario de ingresos y egresos.
- Estado de situación financiera.
- Estado del gasto presupuestal programático.
- Estado de situación de la deuda pública y su costo financiero.
- Estado de Resultados.
- Estado de origen y aplicación de recursos.
- Informe de avance físico-financiero de las obras publicas.
- Informe de registro y movimientos del padrón inmobiliario.
- La demás información que requiera el O.F.S. para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

Página 132 de 266

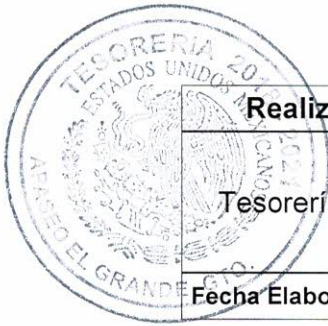
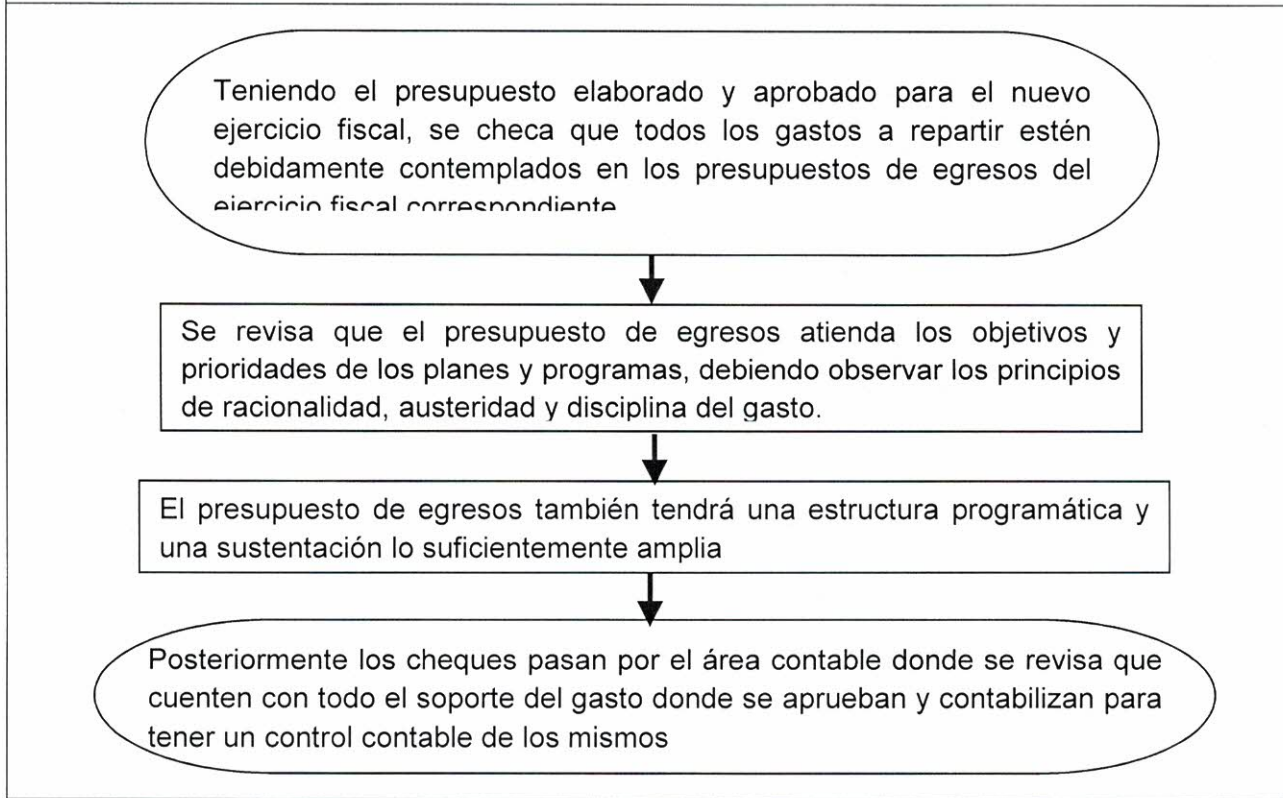
	<b>Realizado por:</b> Tresorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:				

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-JCP-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal y Tesorería
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Tener un mejor control de los egresos del municipio en cada una de sus partidas

**Jefe de Cuenta Publica**



**Realizado por:**

Tesorería Municipal



**Revisó:**

Oficialía Mayor



**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

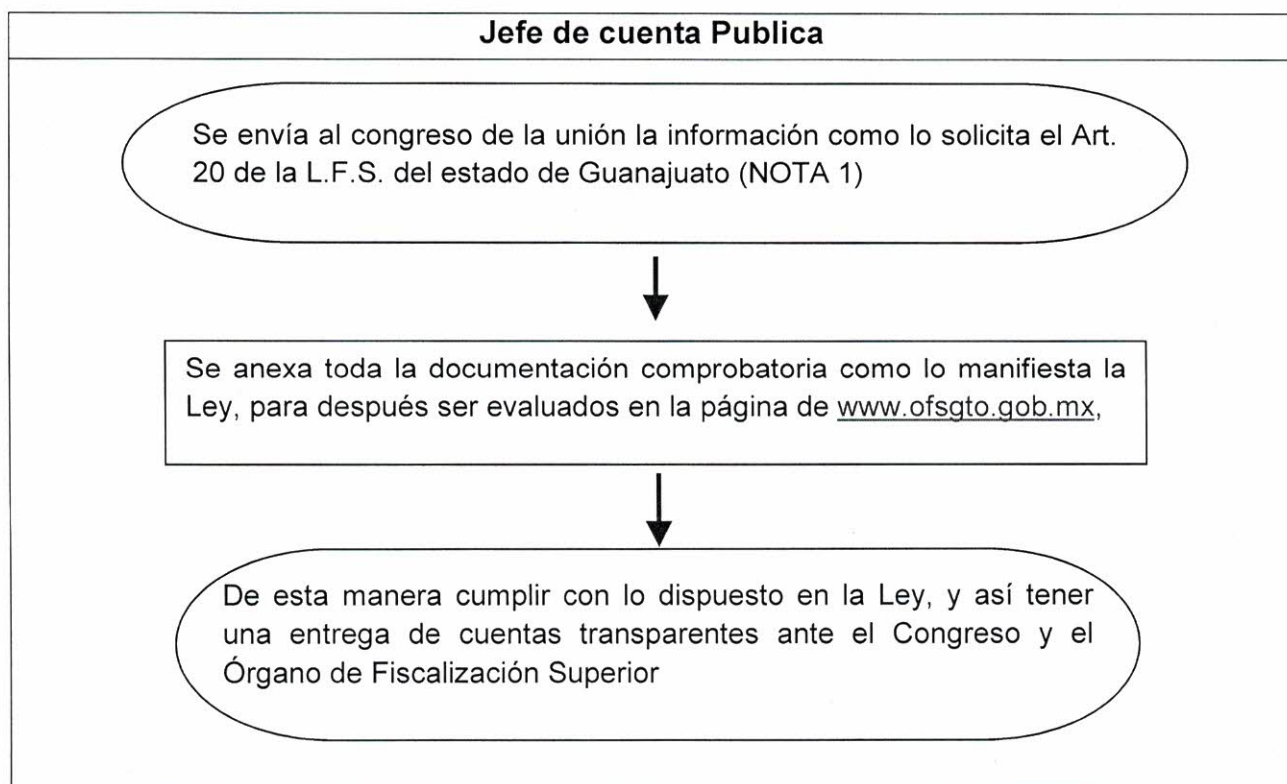
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-JCP-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Remitir al Congreso del Estado la cuenta Pública anual dentro de los primeros Sesenta días del año siguiente, Entrega de Los informes trimestrales al mes inmediato, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Remitir al congreso al congreso de conformidad con el art. 20 de la Ley de Fiscalización Superior, toda la información que conforma la cuenta publica



**Nota 1: L.F.S.:** Ley de Fiscalización Superior, y así mismo los Artículos 21 y 22 de la ley antes mencionada complementan los requisitos para entregar la cuenta pública en lo que respecta a la integración y plazos, lo anterior para no caer en lo previsto en el Art. 22 y entregar la cuenta en tiempo

Página 134 de 266

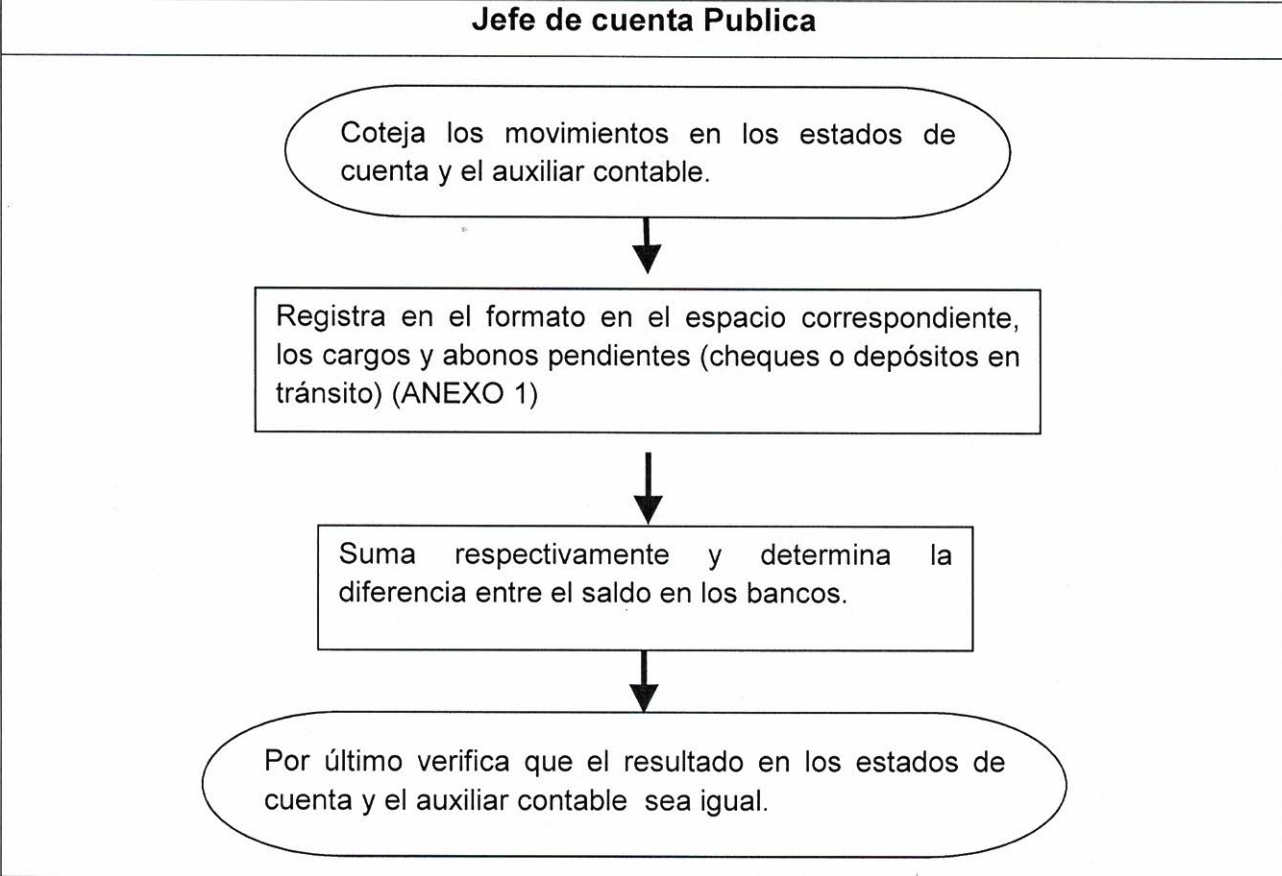
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 6

TM-JCP-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Conciliación de cuentas bancarias
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos bancarios.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**ANEXO 1**  
**FORMATO DE REGISTRO**

Página : 2 Fecha Impresión : 10/05/2020 Hora : 01:20:33  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016  
CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 0141671146 BANCOMER AL 31/05/2020  
CONCILIADO

REF.	BENEFICIARIO/CONCEPTO	FECHA	CHEQUES/COM.	DEPOSITOS	SALDO STA
SALDO SEGUN BANCOS..... \$ 1,182,971.08					
MENOS CHEQUES CONSIDERADOS POR CONTABILIDAD Y NO POR BANCOS					
8391	ALICE AYALA MARTINEZ	06/06/2018	1,451.00	1,151,549.08	
8774	SIMENTAL ROSA PALMA	28/11/2018	450.99	1,160,598.09	
MAS DEPOSITOS CONSIDERADOS POR CONTABILIDAD Y NO POR BANCOS					
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		503.00	1,161,421.09
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		314.88	1,231,737.97
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		1,941.00	1,159,699.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		317.00	1,164,014.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		384.00	1,165,000.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		978.00	1,155,978.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		917.00	1,194,296.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		317.00	1,155,612.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		2,000.00	1,168,612.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		7,708.76	1,166,810.76
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		514.28	1,144,637.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		335.76	1,105,972.79
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		7,145.91	1,149,108.70
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		6,410.00	1,174,657.66
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		455.96	1,175,213.91
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		3,507.88	1,102,721.79
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		844.26	1,194,866.05
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		868.59	1,193,294.03
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		592.88	1,186,197.44
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		4,000.00	1,160,197.44
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		1,850.00	1,139,497.68
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		278.00	1,193,770.68
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,500.00	1,105,270.69
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,977.40	1,187,248.28
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		20,067.00	1,217,916.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		324.28	1,218,251.66
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		737.44	1,211,033.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,858.00	1,220,632.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		342.00	1,220,974.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		3,431.74	1,224,405.97
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		729.88	1,229,188.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		8,000.00	1,230,188.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		715.00	1,230,850.88
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		457.00	1,201,807.35
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		1,943.00	1,233,489.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		2,000.00	1,235,489.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		415.00	1,236,045.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	09/01/2019		316.28	1,206,302.13
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		8,856.00	1,242,218.13

Página : 3 Fecha Impresión : 10/05/2020 Hora : 01:20:39  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016  
CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 0141671146 BANCOMER AL 31/05/2020  
CONCILIADO

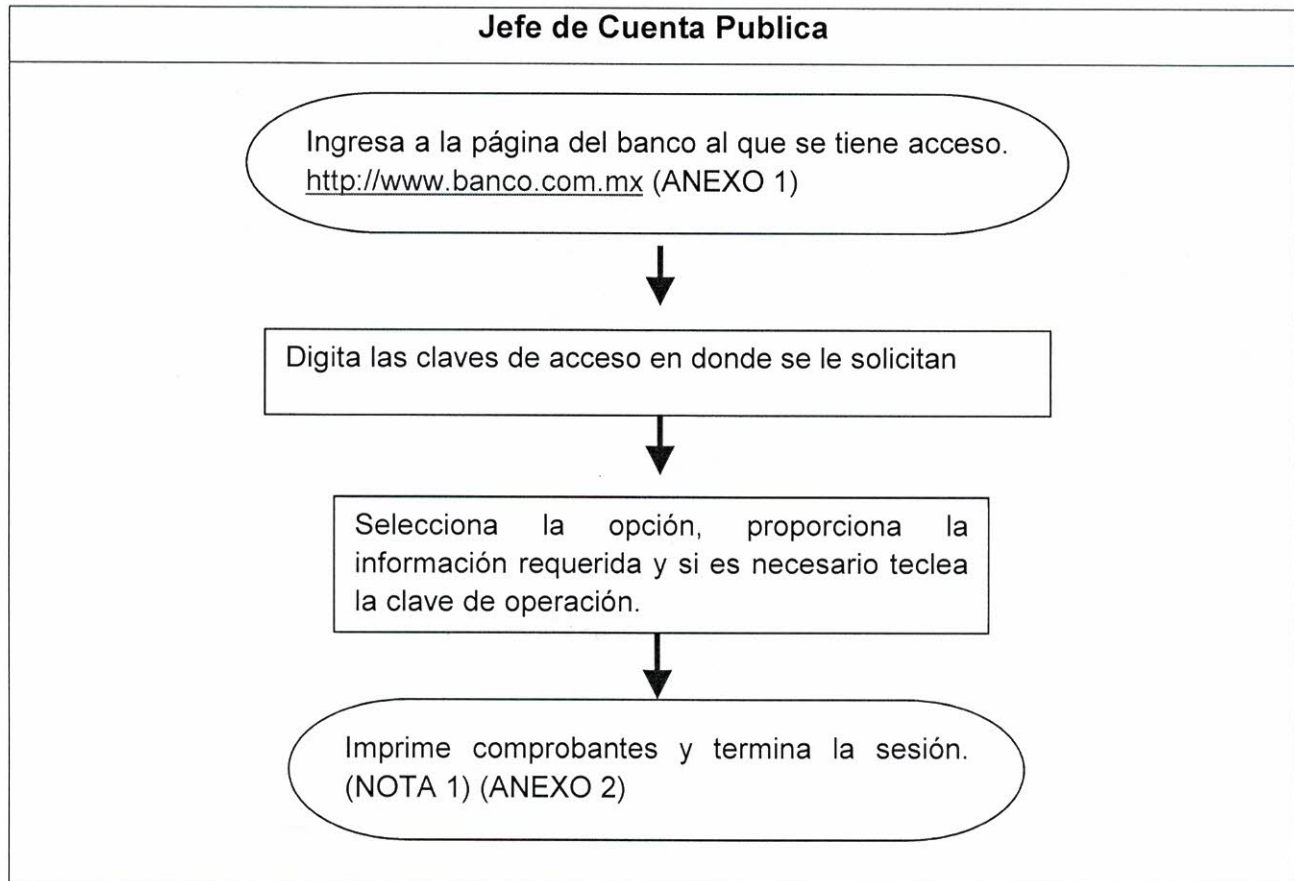
REF.	BENEFICIARIO/CONCEPTO	FECHA	CHEQUES/COM.	DEPOSITOS	SALDO STA
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		317.00	1,242,816.13

	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		

## DIAGRAMA DE PROCESO 7

TM-JCP-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Manejo de banca electrónica
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Realizar operaciones bancarias electrónicas.



**Nota 1:** El comprobante se anexa a la póliza de la cual se solicita la transferencia

Página 137 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**ANEXO 1**  
**PROCESOS CON PANTALLA**



 <p><b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b></p>		<p><b>Revisión:</b></p>	

**ANEXO 2**  
**EJEMPLO DE COMPROBANTE**

**BBVA**

11/08/2020 11:21:36 AM COMPROBANTE

Mis operaciones frecuentes - Traspasos a otros bancos

MUNICIPIO APASEO EL GRANDE  
 11/08/2020

Resultado del traspaso

Cuenta de retiro:	0112406403
Tipo de operación:	INTERBANCARIO CON / SIN CHEQUERA
Banco destino:	BANAMEX
Cuenta de depósito:	002214701258569169
Nombre corto:	NOMINA 18
Importe:	\$53,806.20
Fecha de operación:	11/08/2020
Forma de depósito:	MISMO DIA (SPEI)
Concepto de pago:	PAGO DE FACTURA NO. 135 Y 136
Referencia numérica:	110620
Clave de rastreo:	BNET01002006110029257807
Hora de Operación:	11:21:36
Folio de internet:	8061990812

Datos del beneficiario  
 Nombre: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUAT

*i* Puedes obtener tu Comprobante Electrónico de Pago (CEP) en la pagina de Banxico.  
<https://www.banxico.org.mx/cep/>  
 Este vinculo se activará a más tardar dentro de los cinco minutos siguientes a la aceptación de la operación.

*i* El traspaso se encuentra en proceso de validación y aplicación, le recomendamos verificar el depósito en el banco destino.

BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER.

Cerrar Imprimir

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</b>				



## DIAGRAMA DE PROCESO 8

TM-JCP-008

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Control de saldos de cuentas bancarias
Encargado:	Jefe de cuenta Publica
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.

## Jefe de Cuenta Publica

Registra en CONTACAD los depósitos de terceros y cuentas propias y transferencia entre propios bancos por fecha (ANEXO 1)



Registra también por fecha, las comisiones, productos financieros



Conforme a los registros, determina los saldos.

Página 140 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

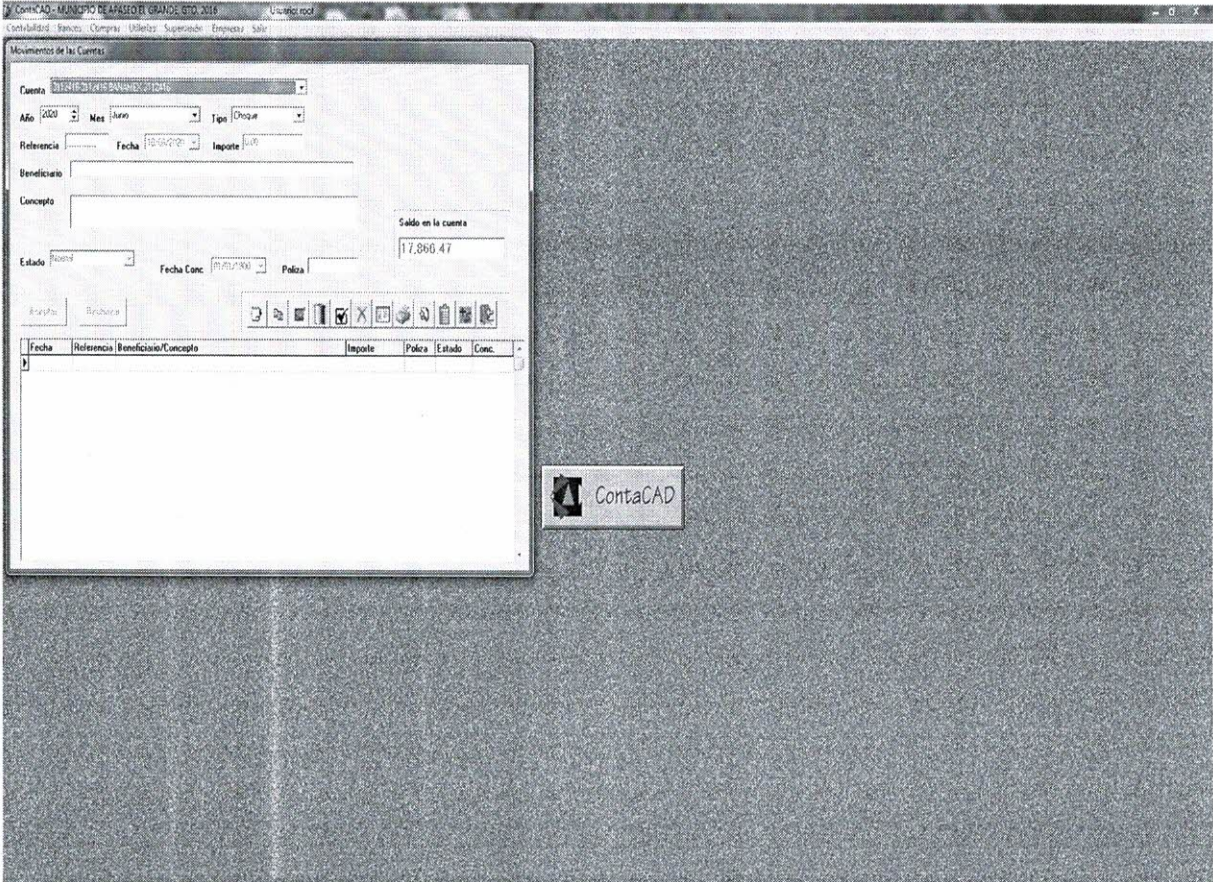
Presidente Municipal

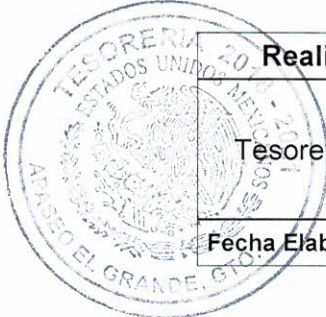


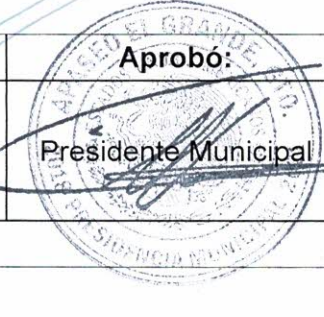
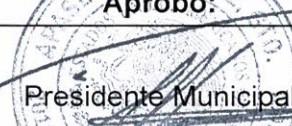
**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 / Revisión:



**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE REGISTRO CONTACAD**



	<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:			



**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

TM-JCP-009

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Pago de la declaración mensual de impuestos
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Realizar los pagos mensuales del municipio para evitar recargos y actualizaciones.

**Jefe de Cuenta Publica**

Entra a la página de Bancomer para realizar el pago el cual pide el número de tarjeta, la contraseña, y se tiene un Net Key o Token de Seguridad el cual tiene un Código de Seguridad para la empresa (ANEXO 1)

Procede a realizar la declaración en el formato del SAT por Internet, el cual pide denominación o razón social, RFC, concepto del impuesto, el mes y el importe del pago (ANEXO 2)

Imprime el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, los archiva y conserva bajo resguardo (ANEXO 3)

Página 142 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

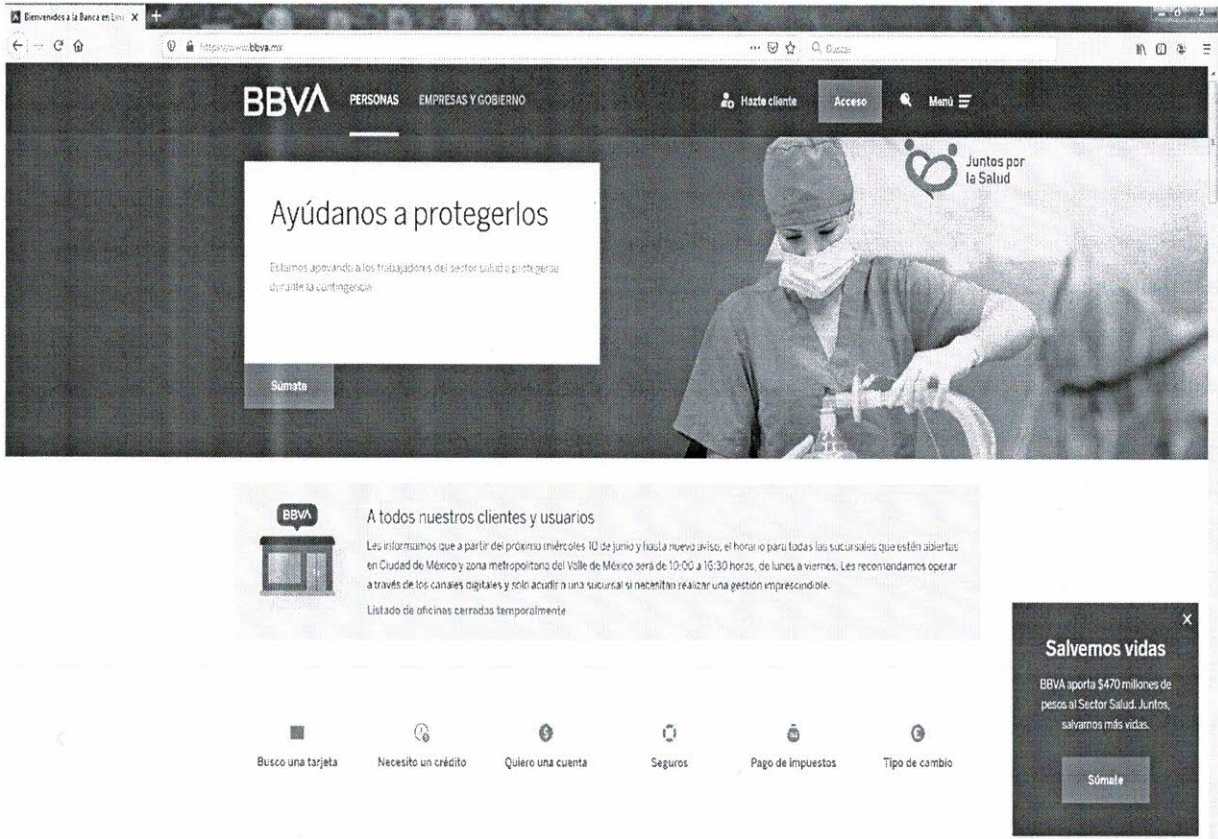
Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

# ANEXO 1

## PAGINA PRINCIPAL DE BANCOMER



<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p><b>Revisión:</b></p>	



## ANEXO 2

## PANTALLA DEL FORMATO DE CAPTURA DEL SAT

RFC: MAG850101JS2 Hoja 1 de 2  
 Denominación o razón social: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

---

Tipo de declaración: Normal  
 Tipo de periodicidad: Mensual  
 Período de la declaración: Mayo Ejercicio: 2020  
 Fecha y hora de presentación: 15/06/2020 12:19 Medio de presentación: Internet  
 Número de operación: 368084668

## Impuestos que declara:

Concepto de pago 1: ISR RETENCIONES POR SALARIOS

Impuesto a cargo: 903,682

Parte actualizada: 0

Recargos: 0

Cantidad a cargo: 903,682

Cantidad a pagar: 903,682

Concepto de pago 2: ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Impuesto a cargo: 2,556

Parte actualizada: 0

Recargos: 0

Cantidad a cargo: 2,556

Cantidad a pagar: 2,556

Concepto de pago 3: ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Página 144 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

## ANEXO 3

### EJEMPLO DE IMPRESIÓN DE RECIBO BANCARIO DE PAGO



Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

Nombre o Razón Social:	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
Línea de Captura:	0420 10T4 0900 2776 9449
Importe Pagado:	\$907,638
Fecha y Hora de Pago:	16/06/2020 09:57 Hrs.
Cuenta de Cargo:	0112406403
Número de Operación:	121680018560
Llave de Pago:	9A2C854D68
Canal de Pago:	Internet
Forma de Pago:	Transferencia Electrónica de Fondos
Medio de Presentación:	Internet (BBVA.MX)
Sucursal:	1002
Guía:	004079405

Certificación de Pago:  
194498NET677210020090124T0140794050240759021173833

Página 145 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

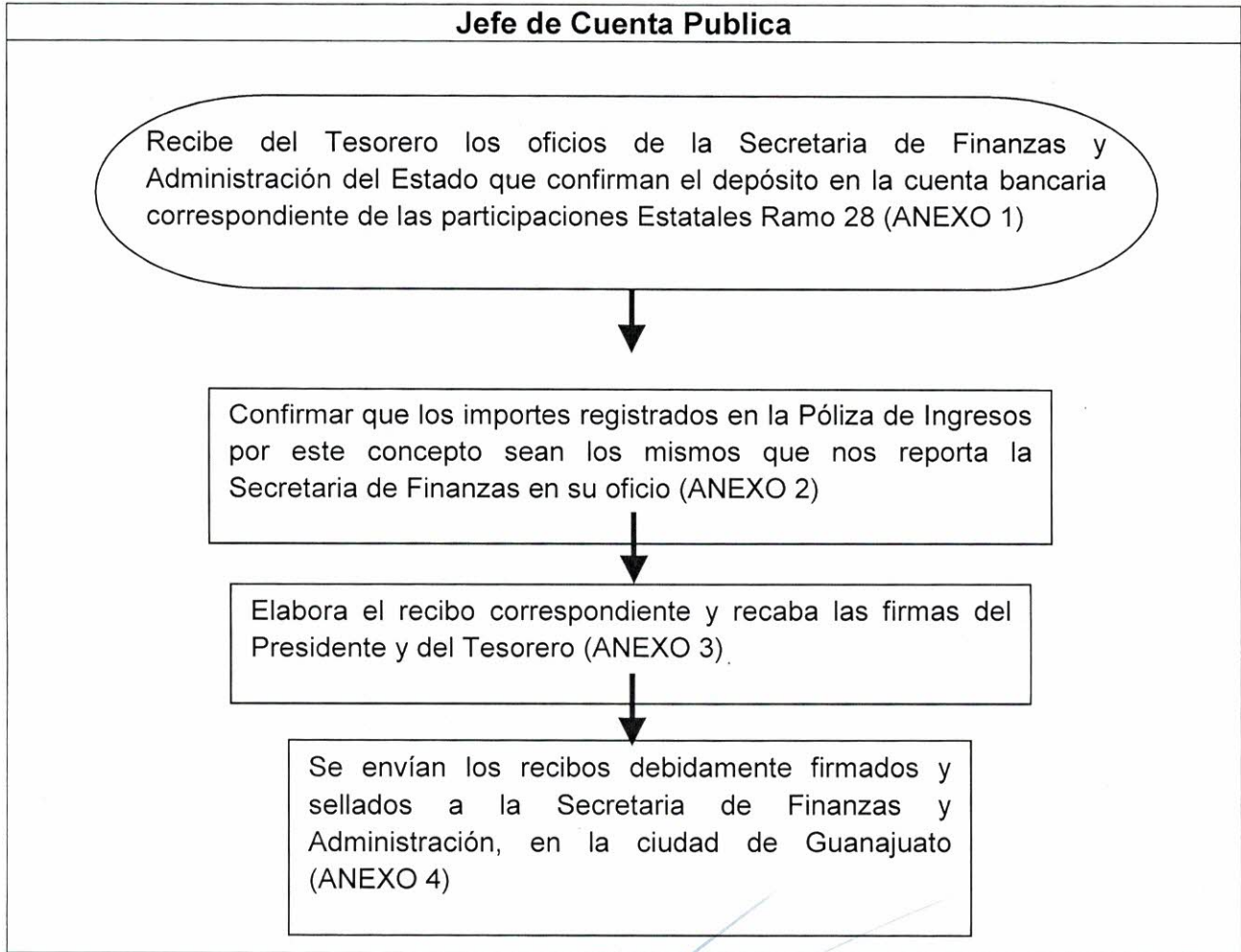
Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 10</b>		<b>TM-JCP-010</b>
Área:	<b>Tesorería Municipal</b>	
Proceso:	<b>Registro y control de participaciones estatales Ramo 28</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Cuenta Publica</b>	
Objetivo:	<b>Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

## ANEXO 1

### OFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**Dirección de Cuenta Pública**  
**Expediente 03/2020**  
**Circular D.G.C.G. N° 10/2020**  
**Asunto: Informe de Participaciones**  
**Guanajuato, Gto., 10 de febrero del 2020**

Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López  
 Tesorera Municipal de  
 Apaseo el Grande, Gto.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado vigente, informo a usted sobre el monto de Participaciones ramo 28 en el mes de febrero 2020, que le corresponde a este Municipio de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Importe
Anticipo de Fondo General mes de febrero 2020	\$ 1,127,323.43
Derivadas del Convenio de Colaboración Fiscal Federal:	
Tenencia enero 2020	1,086.53
ISAN enero 2020	102,287.43
Alcoholes enero 2020	9,871.32
<b>Importe Neto:</b>	<b>\$ 1,240,568.71</b>

La participación será depositada en la cuenta bancaria correspondiente vía electrónica.

En atención al artículo No.14 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, favor de elaborar y remitir a esta Dirección General, la factura electrónica por el importe de Participaciones indicado.

Sin otro particular, le envío un cordial y afectuoso saludo.

A t e n t a m e n t e

**C.P. Gerardo Licea Aguilar**  
 Director General

C.P. C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres, Subsecretario de Finanzas e Inversión.- Para su conocimiento.  
 C.P. María del Rocío Malagón Castro, Coordinadora para Asuntos Municipales de la SFA.- Para su conocimiento.

GLA/KECB/megs

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración  
 www.finanzas.guanajuato.gob.mx | @sbgto



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## ANEXO 2

### CONFIRMACION DE INGRESOS REGISTRADOS

Página: 1 Fecha Impresión: 17/06/2020 Hora: 21:07:12  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016

# Poliza: 11	Fecha: 11/02/2020	Tipo: Ingresos				
Concepto: INGRESOS DEL DIA 11/02/2020						
CUENTA	NOMBRE	EXERCICIO	PARCIAL	CASOS	ASORTE	
1-1-1-0-0-0001-0000-0000-00-00-0000	CASTO CORRIENTE	1,280,970.53				
1-1-1-0-0-0001-0000-0000-00-00-0000	CUENTA NO. 16217			41,404.32		
1-1-1-0-0-0001-0000-0000-16-00-0000	CLIASASAS BOTA BANCOMER PARTICIPACIONES 2			1,240,566.21		
1-1-1-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	PEMER MENOR	1,280,970.53				
1-1-1-0-0-1000-0000-0000-00-00-4100	SERVICIOS DE LINGUA Y RECOLECCION			671.69		
1-1-1-0-0-1000-0000-0000-00-00-4104	INSTRUMENTOS EN FOLIOS O GASTAS DEL PASTE			871.17		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4104	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			263.29		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4110	EVENTOS PARTICIPABLES			425.00		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4318	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INFRACCION			336.00		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4321	COLECCIONES			3,085.00		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4324	FOR DICT MEN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD			366.96		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4325	AN LISIS DE FACILITACION PARA DIVERSOS, DO			1,169.20		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4327	FOR LICENCIA DE USO DE SUELO ALIMENTARIO			1,800.46		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4328	FOR GASTO DE USO DE SUELO			1,742.82		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4329	FOR CERTIFICACION DE MEMBRO OFICIAL			349.84		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4348	EVALUACION DE IMPACTO ECOLOGICO POR EMPLO			127.97		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4349	CONSTANCIA EXPEDIDAS POR DEFENSIAS Y			3,491.72		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-5100	USO DE LA VIA PUBLICA			26,058.00		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6111	MULTAS DE TRAFICO MUNICIPAL			1,169.00		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6121	FONDO GENERAL			1,127,822.43		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6126	ISAM			102,287.43		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6127	TERRENCIA			1,046.53		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6128	ALCOHOL			3,971.32		
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6129	OTROS INGRESOS			660.00		
1-1-1-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	INGRESOS	1,280,970.53				

Página: 1 Fecha Impresión: 17/06/2020 Hora: 21:07:17  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016

1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4329	FOR CERTIFICACION DE MEMBRO OFICIAL			349.84	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4348	EVALUACION DE IMPACTO ECOLOGICO POR EMPLO			127.97	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-4349	CONSTANCIA EXPEDIDAS POR DEFENSIAS Y			3,491.72	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-5100	USO DE LA VIA PUBLICA			26,058.00	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6111	MULTAS DE TRAFICO MUNICIPAL			1,169.00	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6121	FONDO GENERAL			1,127,822.43	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6126	ISAM			102,287.43	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6127	TERRENCIA			1,046.53	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6128	ALCOHOL			3,971.32	
1-1-1-0-0-1001-0000-0000-00-00-6129	OTROS INGRESOS			660.00	
1-1-1-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	DECRETOS	15,641.82			
1-1-1-0-0-4100-0000-0000-00-00-4100	SERVICIOS DE LINGUA Y RECOLECCION			671.69	
1-1-1-0-0-4100-0000-0000-00-00-4104	INSTRUMENTOS EN FOLIOS O GASTAS DEL PASTE			871.17	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4104	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			263.29	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4110	EVENTOS PARTICIPABLES			425.00	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4318	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INFRACCION			336.00	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4321	COLECCIONES			3,185.00	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4324	FOR LITAMEN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD			366.96	
1-1-1-0-0-4101-0000-0000-00-00-4327	FOR SERVICIOS OTORGADOS A PARTICIPABLES			428.00	

<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**ANEXO 3**  
**RECIBO OFICIAL**

7612 ✓



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 R.F.C. MAG 850101JS2  
JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO C.P. 38180 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO



**RECIBO 18412**

CAJA 1 RECIBO No. A 18412 HORA 08:50:00

LIQUIDACIÓN A CARGO DE: GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 CON DOMICILIO EN: PASO DE LA PRESA 105 ZONA CENTRO GUANAJUATO 38000 GUANAJUATO GTO.  
 LA CANTIDAD DE \$: 1,127,723.40  
 CANTIDAD CON LETRA:

FONDO GENERAL  
 MUNICIPIO DE PARTICIPACIONES E INTERVENCIÓN DE DEL VOLUNTARIO  
 LORON A LA IER. QUINCENA DE MARZO DE 2021



21 DE FEBRERO DEL 2021

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

FIRMA DEL COBRADOR

ORIGINAL

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA</b> <b>MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE, 2021</p>		<p>Revisión:</p>	





# ANEXO 4

## OFICIO ENVIADO A LA SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION



TESORERÍA MUNICIPAL

Bueno Por \$ 1'127,323.43

RECIBIMOS de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración, la cantidad de: \$ 1'127,323.43 (Un millón ciento veintisiete mil trescientos treinta y tres pesos 43/100 M.N.)

Por concepto de Participaciones en el Renglón Anticipo que le corresponde al Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, durante el mes de Febrero de 2020 del Municipio.

Apaseo el Grande, Glo., A 10 de Febrero de 2020.

A T E N T A M E N T E  
TESORERA MUNICIPAL

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MOISÉS GUERRERO LARA

COMISIONADO DE HACIENDA

C.P. ROMAN BRAVO GOMEZ

Municipio de Apaseo el Grande  
Jardin Hidalgo 105, Zona Centro.  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
T. (413) 158 2005  
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE CUENTA PÚBLICA)

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	22 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área contable, sistema sap, plataforma sat, Microsoft office.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contestación encuestas Sevac trimestralmente.</li> <li>◆ Apoyo en el registro de póliza contable en sistema SAP, de nómina catorcenal</li> <li>◆ Apoyo en el registro contable en sistema SAP póliza de aguinaldo.</li> <li>◆ Apoyo en el registro contable en sistema SAP pólizas de ingresos.</li> <li>◆ Apoyo en el registro contable en sistema SAP pólizas de cuotas IMSS e INFONAVIT.</li> <li>◆ Calculo y registro en sistema en SAP del impuesto 2.3% sobre nómina.</li> <li>◆ Alta de proveedores y deudores en sistema SAP</li> <li>◆ Atención requerimientos de información ASEG</li> </ul>			

Página 151 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



Elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública anual.

- ◆ Apoyo en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente
- ◆ Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública
- ◆ Proporcionar en forma anual información de finanzas publicas al Instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
sevac	Cumplimiento a encuesta sevac	Resultado de evaluación sistema sevac.	Trimestralmente
Encargado de Nomina	Numero de póliza en sistema SAP	Lista de raya catorcenal impresa	Catorcenalmente
Coordinadora de programas especiales	Numero de póliza ingresos en sistema SAP	Layout en Excel de ingresos por día	Diario
Encargado de	Numero de póliza en	Cedula de cuotas	Mensual/Bimestral

Página 152 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

Nómina	sistema SAP	obrero patronal IMSS e INFONAVIT	
Jefe de Cuenta Publica	Hoja de trabajo Excel donde se realiza el cálculo del 2.3% impuesto sobre nómina Póliza en sistema SAP		Mensual
Encargado de compras oficialía mayor	Numero proveedor sistema SAP	Cedula de identificación fiscal u oficio solicitud	Regularmente
Jefe de Cuenta Publica	Respuesta a requerimientos de información ASEG	Acuse recibido de solicitud de información	Regularmente
Auxiliar Administrativo "C"	Solicitud de información, Oficios varios para dar respuesta	Oficios	Regularmente

 <p><b>Realizado por:</b></p>	 <p><b>Revisó:</b></p>	 <p><b>Aprobó:</b></p>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 01**

TM-ACP-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Proporcionar información de requerimientos de la ASEG
Encargado:	Auxiliar de cuenta pública
Objetivo:	Dar contestaciones veraz y oportuna de la información requerida con la finalidad de evitar que surjan observaciones en el pliego de observaciones

**AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA**

Se reciben los requerimientos por parte de los auditores con la finalidad que se proporcione la información requerida, la revisa el jefe de cuenta pública.

Se recaba la información requerida para hacerla llegar a los auditores, ya sea de manera impresa o en medio magnético.

se atiende a los cuestionarios que se realizan de manera verbal por parte de los auditores

Se comunica al encargado de cuenta pública lo indicado por los auditores

Página 154 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-ACP-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Alta de proveedores
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica
Objetivo:	Tener un consecutivo de proveedores con los datos suficientes en sistema SAP

**AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA**

Por parte del encargado de compras se recibe un oficio de solicitud de alta de proveedor y se anexa una copia de la cedula de identificación fiscal



Se procede a realizar una búsqueda en la relación de proveedores en sistema sap de no estar dado de alta se procede a realizar su alta con el numero consecutivo con la transacción zI-020 y transacción fK01 y fd 01 (ANEXO 1)



se tiene un consecutivo de los proveedores en sistema SAP, con la información fiscal suficiente. (ANEXO 2)

Página 155 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

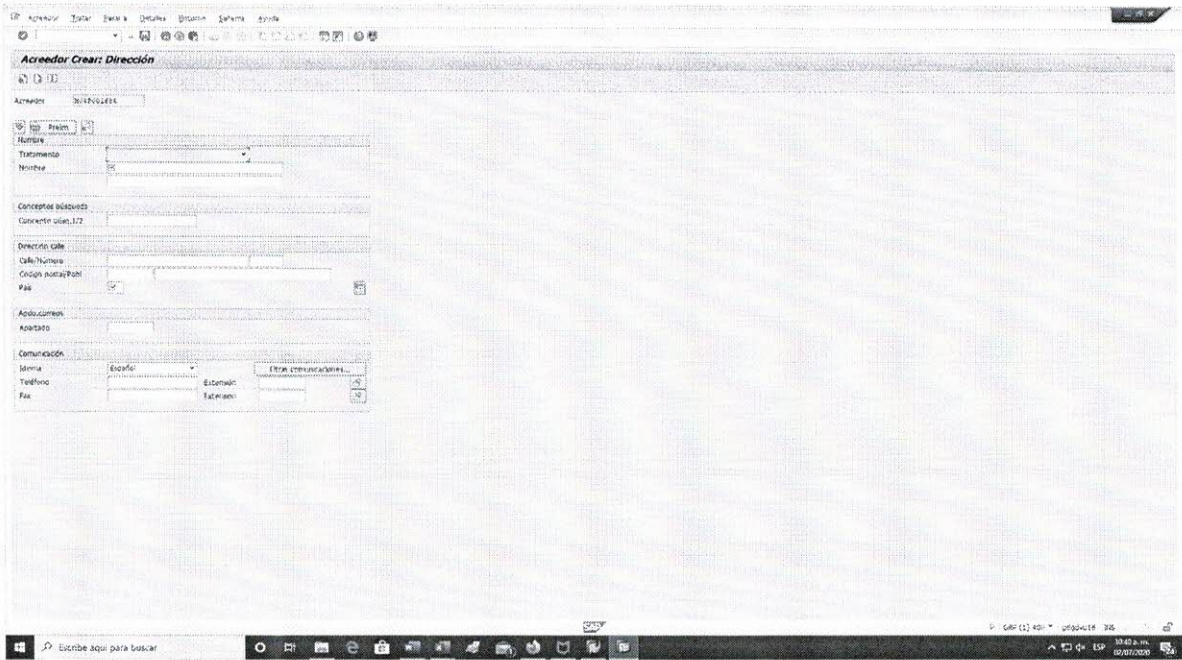
**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



## ANEXO 1

### EJEMPLO ALTA PROVEEDORES



<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

## ANEXO 2

### EJEMPLO CONSECUTIVO DE PROVEEDORES

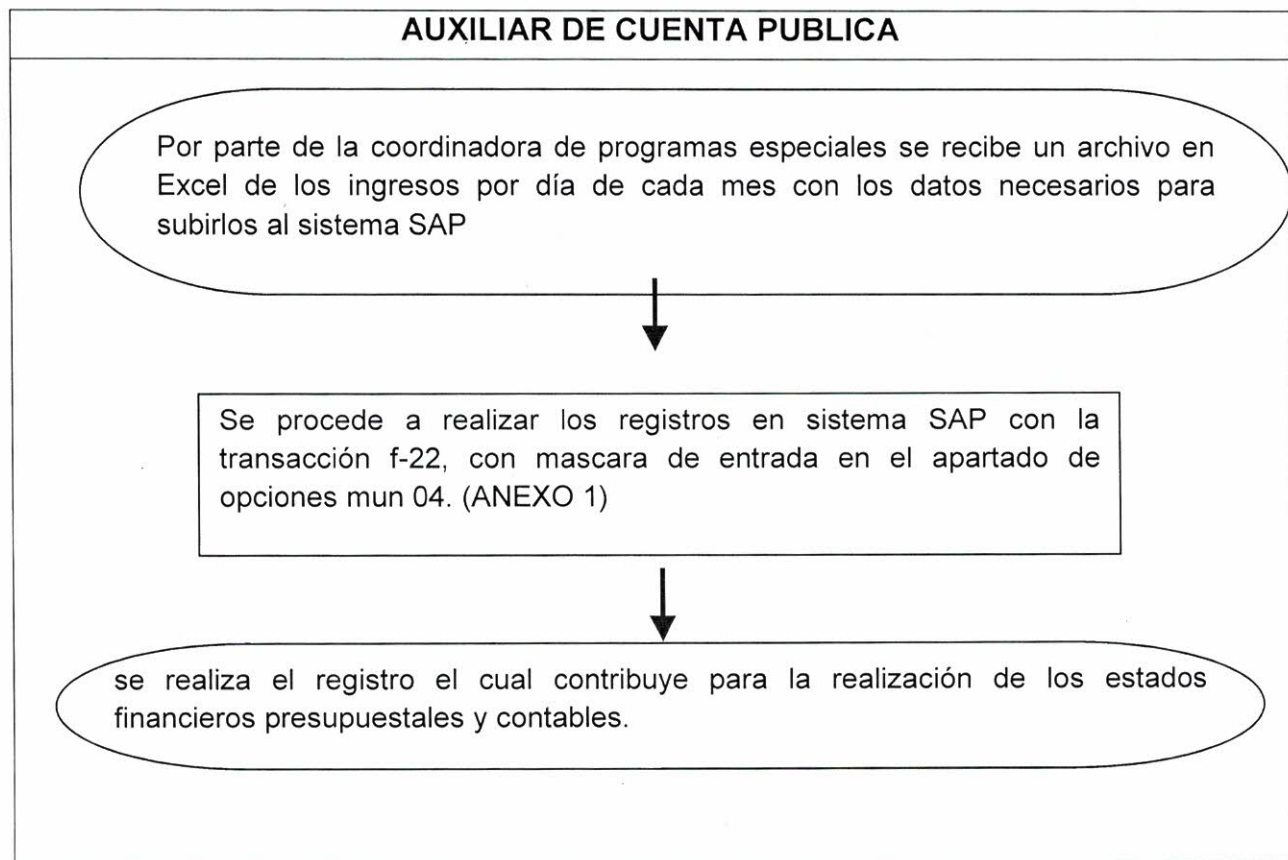
SAC	Grupo	Acreedor	Nombre	Tipo	Autor	Fecha	CLUP	RFC	Calle	Población	CP	Teléfono
M04	M04	M04001604	SALAZAR HERNANDEZ JOSE MANUEL	Sr.	JORIBENO	24.05.2020		544444922C26	FASEO GRANAXIMU 721	DEL BOSQUE, CELAYA CELAYA	38000	
M04	M04	M04001602	BORRA VASQUEZ ALICIA PATRICIA	Sra.	JORIBENO	29.06.2020		12441996333063	MEDIMBERGILDO GALIANA 451	CELAYAS DE PAPAICO, CELAYA	38040	
M04	M04	M04001603	SISTEMAS ESTATALES DE CENDAS FENAL Y SEGURIDAD PUBLICA	Empresa	JORIBENO	23.04.2020		813358918M	CAMPERERA 4 VALLEJATO 22.5	CIBACAN ROSALES, COLLAJAL, SIMAO 08140		
M04	M04	M04001601	SE	Empresa	JORIBENO	19.05.2020		08152631950	BOULEVARD ALBERCA 1504	CEN LOMAS AREBE, LEON 610	37340	
M04	M04	M04001605	SISTEMAS INTEGRALES DE LIMPIEZA Y PROTECCION SA DE CV	Empresa	JORIBENO	17.06.2020		5112630194M	QUINTA CERRADA DE SANTA L	CELAYA, GTO, CEN SANTA MARIA	35916	
M04	M04	M04001679	TOYOSORTOS DE BARRIOS DE A L DE	Empresa	JORIBENO	16.05.2020		TR140219L78	AV MANUEL GOMEZ MOREA 5008	ESTO SANJUANITO, GTO	36640	
M04	M04	M04001678	RODOLFO LAMAR KIMBER	Sra.	JORIBENO	13.04.2020		RO1402603558	CREDITO RUBEN 27	SELAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO	36172	
M04	M04	M04001677	AUTOMOTRIZ DEL CENTRO SA DE CV	Empresa	JORIBENO	12.02.2020		AC8904210L5	LAZARO CARDENAS 1600	MICHOUAN DE OCAÑO	50370	
M04	M04	M04001676	PROCTER S&B DE CV	Empresa	JORIBENO	09.08.2020	PRO19030452	PRO19030452	CAMINO A LOS OLIVERA 77	LOS OLIVERA, EL PUEBLO QUERETARO	76994	
M04	M04	M04001675	GRON Y FERRAZ DE JAMERGE ALICIA	Sra.	JORIBENO	08.05.2020		UB1804097908	CFA PRADO SANZ 7048	CCL DEL VALLE, PUNTO JUAREZ DF	01220	
M04	M04	M04001674	CONSULTORES DE ESTADÍSTICA E INNOVAC EN DESARROLLO SOCIAL AS	Empresa	JORIBENO	05.06.2020		CE11011207M	CALLE SOMERA 343	38040 OROSCOP COX, PUNTA NORTE	38040	
M04	M04	M04001673	BIOMATRIAS SERVICIOS INTEGRALES SA	Empresa	JORIBENO	05.04.2020		BE11011207M	AV PATRIA 1 Y 2	ZAPACAN ALDICO, JARQUE'S DEL GRAD	45030	
M04	M04	M04001672	VERA MARTINEZ MARTIN CIBERTRO	Sr.	JORIBENO	03.06.2020		VE1904030410	LACT JINETES LPUNO RUT 10	LA PEÑASIA, TITIHANA BASA CALDERINA		
M04	M04	M04001671	EL COSMETOS SA DE CV	Empresa	JORIBENO	02.06.2020		AL13070239M	CALLE SANTA BARBARA 2	CLA ESCOF DE LA HACIENDA, OTZAPALA	52040	
M04	M04	M04001670	SAUTANA MAGUEVAL MIGUEL GABRIEL	Sr.	JORIBENO	01.05.2020		SA1402116020	AV FASEO CAMPESTRE 212	FASEO DEL CAMPESTRE, CELAYA	38000	
M04	M04	M04001669	SABAS ORANTOS CHAVEZ	Sr.	JORIBENO	01.06.2020		OC32010584M				
M04	M04	M04001668	ANIBO JIMENEZ CAROLLO ORTEGA	Sr.	JORIBENO	01.05.2020		CA0483053414	Las Cañadas 261 261	Santa 310 Ocotlán, Morelia Michoacán		
M04	M04	M04001667	CLARA EVARISTA RECORDEZ TALMECAY	Sra.	JORIBENO	01.05.2020		MO1009111962				
M04	M04	M04001666	ELECTRO CONSTRUCTORES ALFA S DE RL	Empresa	JORIBENO	01.05.2020		ELAN053239M				
M04	M04	M04001665	DIAGNOSTICOS CIENEGAS FANOS S.A.P.A	Empresa	JORIBENO	01.05.2020			Av. Américo Bran San Agustín	APASEO EL GRANDE GTO CENTRO		
M04	M04	M04001664	MATEOS DE LOS CELA BERENICE	Sra.	JORIBENO	26.05.2020		CV11002484M	BOULEVARD CARABIN 121 87 3	CELAYA, GTO	38000	
M04	M04	M04001663	CHAKATZTECA DE CV	Empresa	JORIBENO	26.05.2020	CV19103286	CV19103286	CALLE GUADALUPE VALTERA 10	CELAYA, GUANAJUATO ACANBARO INC	38240	
M04	M04	M04001662	MARVAZ FANTASIA LUIS ADRIAN	Sr.	JORIBENO	22.05.2020		NA1806212027	CALLE LITREA 90	APASEO EL GRANDE GTO CENTRO	35166	
M04	M04	M04001661	CONSTRUCTORA RODRIGUEZ Y LUJAN SA D	Empresa	JORIBENO	22.05.2020		OR010195930	BOULEVARD ADOLFO LOPEZ H	RENAJAMIENTO, CELAYA, GTO	38044	
M04	M04	M04001660	MEDINA BERNARDO ALEXANDER	Sr.	JORIBENO	18.05.2020		ME1405122097	MEDANALFA 149	GUANAJUATO, GUANAJUATO	39000	
M04	M04	M04001659	OTO JIMENEZ JOSE EDUARDO	Sr.	JORIBENO	18.02.2020		SO1806039477	CELESTE 10	SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO	37896	
M04	M04	M04001658	LOPEZ MONROY JESUS EDUARDO	Sr.	JORIBENO	15.03.2020		LO19071221077	CERUETO PRIMAVERA QUERO	CELAYA, GUANAJUATOSUBMUNICIPAL MO	38020	
M04	M04	M04001657	RODRIGUEZ MEXICO MA DEL PILAR	Sra.	JORIBENO	13.05.2020		RO1808011094	CALLE PRIO 121	LIN LAURELES LA SECCION	38020	
M04	M04	M04001656	ARTALGA SALINAS CRISTALINA	Sra.	JORIBENO	11.05.2020		AL16041028017	TRU PAPA MORELOS 207	APASEO EL GRANDE GTO CENTRO	38140	
M04	M04	M04001655	ASISTENCIAS DE VOLUBOL DEL ESTADO D GUANAJUATO	Empresa	JORIBENO	08.04.2020		AV1904051200				
M04	M04	M04001654	OLGIN FABIANAS EDGAR	Sr.	JORIBENO	07.05.2020		OU1804040073	CALLI 23 1004 A	LOMAS DE CASA BLANCA, QUERETARO	76000	
M04	M04	M04001653	CENTRO DE SERVICIOS MEDICINA GAMA SA	Empresa	JORIBENO	30.04.2020		CL1504007511	CAMPERERA 1386 CELAYA GUA	CELAYA, GUANAJUATO	35970	
M04	M04	M04001652	CRISTOBAL CRUZ ESPINOZA	Sr.	JORIBENO	30.04.2020		CE1303027966				
M04	M04	M04001651	TECNOLOGIA E INGENIERIA EN FILTRACI	Empresa	JORIBENO	29.04.2020		TR120302582A				
M04	M04	M04001650	PEREZ RAMIREZ GERMAN	Sr.	JORIBENO	29.04.2020		PR02020819407	CALLE DOLORES 104	APASEO EL GRANDE LA VALLITA	38100	
M04	M04	M04001649	LORIANA GARCIA SOCORREAZ	Sra.	JORIBENO	29.04.2020		SA1605100709				
M04	M04	M04001648	SAVOKA URAGUANO PEREZ	Sra.	JORIBENO	29.04.2020		GAP580521122				
M04	M04	M04001647	PIER Y MAS DE CELAYA, S.A. DE CV.	Empresa	JORIBENO	29.04.2020		PR01041818A	Av. Tactulajco 880, 880	Celaya Queretaro	38010	
M04	M04	M04001646	SEXTANTE SERVICIOS DE CONSULTORIA S	Empresa	JORIBENO	29.04.2020		PS1304090245	Industria Agua Limpia RMA 20	Col. Las Grutas de Leon, San Felipe	37240	
M04	M04	M04001645	GRUPO NACIONAL FOTONICAL S.A.B	Empresa	JORIBENO	29.04.2020		GR091112440	CELAYO DE LAS TORRES 380	CEN CAMPECHE CELESTINO	44210	
M04	M04	M04001644	CONCRETOS ABCO SA DE CV	Empresa	JORIBENO	29.04.2020		CA802202174	LIBRAMIENTO SUR ROSENTO	LOS ANGELES, QUERETARO	76020	

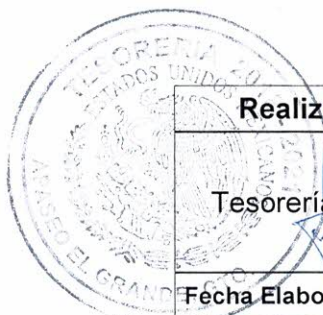
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>
<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>		
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</p>		







<b>DIAGRAMA DE PROCESO 03</b>		<b>TM-ACP-003</b>
Área:	<b>Tesorería Municipal</b>	
Proceso:	<b>Registro de pólizas de ingresos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de cuenta publica</b>	
Objetivo:	<b>Tener los registros contables actualizados.</b>	









Página 158 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

# ANEXO 1

## EJEMPLO REGISTRO EN SISTEMA SAP

Documento: Resumen de documentos: Visualizar

CL. Doc.: 199231 | Cuentas: 704 | Ejercicio: 2020  
 Fe. Inicia: 29-04-2020 | Fecha Actual: 29-04-2020 | Fecha: 04  
 País: República Dominicana  
 Referencia: 20000000000000000000  
 Muestra un: 100  
 Det. Mod. Act.: 10000000000000000000

Pop	Cuenta	Det. Asoc. Libro, May	Lib. Mayor	Fecha	Texto Breve Cuenta	Importe	Dob. Comp.	Compan.	Fondo	Cv. pres2	Progr	Area	Texto	10	VR	Asignacion	Rever. Act.	Docen
26	40	11220001	EMEX 13217 Gasto c	11220001	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
27	40	11220002	EMEX 13219 Gasto c	11220002	EMEX 13219 Gasto c	922.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13219 G					
28	40	11220003	EMEX 13217 Gasto c	11220003	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
29	40	11220004	EMEX 13217 Gasto c	11220004	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
30	40	11220005	EMEX 13217 Gasto c	11220005	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
31	40	11220006	EMEX 13217 Gasto c	11220006	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
32	40	11220007	EMEX 13217 Gasto c	11220007	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
33	40	11220008	EMEX 13217 Gasto c	11220008	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
34	40	11220009	EMEX 13217 Gasto c	11220009	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
35	40	11220010	EMEX 13217 Gasto c	11220010	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
36	40	11220011	EMEX 13217 Gasto c	11220011	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
37	40	11220012	EMEX 13217 Gasto c	11220012	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
38	40	11220013	EMEX 13217 Gasto c	11220013	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
39	40	11220014	EMEX 13217 Gasto c	11220014	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
40	40	11220015	EMEX 13217 Gasto c	11220015	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
41	40	11220016	EMEX 13217 Gasto c	11220016	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
42	40	11220017	EMEX 13217 Gasto c	11220017	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
43	40	11220018	EMEX 13217 Gasto c	11220018	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
44	40	11220019	EMEX 13217 Gasto c	11220019	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
45	40	11220020	EMEX 13217 Gasto c	11220020	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
46	40	11220021	EMEX 13217 Gasto c	11220021	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
47	40	11220022	EMEX 13217 Gasto c	11220022	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
48	40	11220023	EMEX 13217 Gasto c	11220023	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
49	40	11220024	EMEX 13217 Gasto c	11220024	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
50	40	11220025	EMEX 13217 Gasto c	11220025	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
51	40	11220026	EMEX 13217 Gasto c	11220026	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
52	40	11220027	EMEX 13217 Gasto c	11220027	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
53	40	11220028	EMEX 13217 Gasto c	11220028	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
54	40	11220029	EMEX 13217 Gasto c	11220029	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
55	40	11220030	EMEX 13217 Gasto c	11220030	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
56	40	11220031	EMEX 13217 Gasto c	11220031	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
57	40	11220032	EMEX 13217 Gasto c	11220032	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
58	40	11220033	EMEX 13217 Gasto c	11220033	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
59	40	11220034	EMEX 13217 Gasto c	11220034	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
60	40	11220035	EMEX 13217 Gasto c	11220035	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
61	40	11220036	EMEX 13217 Gasto c	11220036	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
62	40	11220037	EMEX 13217 Gasto c	11220037	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
63	40	11220038	EMEX 13217 Gasto c	11220038	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
64	40	11220039	EMEX 13217 Gasto c	11220039	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
65	40	11220040	EMEX 13217 Gasto c	11220040	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
66	40	11220041	EMEX 13217 Gasto c	11220041	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
67	40	11220042	EMEX 13217 Gasto c	11220042	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
68	40	11220043	EMEX 13217 Gasto c	11220043	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
69	40	11220044	EMEX 13217 Gasto c	11220044	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
70	40	11220045	EMEX 13217 Gasto c	11220045	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
71	40	11220046	EMEX 13217 Gasto c	11220046	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
72	40	11220047	EMEX 13217 Gasto c	11220047	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
73	40	11220048	EMEX 13217 Gasto c	11220048	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
74	40	11220049	EMEX 13217 Gasto c	11220049	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
75	40	11220050	EMEX 13217 Gasto c	11220050	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
76	40	11220051	EMEX 13217 Gasto c	11220051	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
77	40	11220052	EMEX 13217 Gasto c	11220052	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
78	40	11220053	EMEX 13217 Gasto c	11220053	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
79	40	11220054	EMEX 13217 Gasto c	11220054	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
80	40	11220055	EMEX 13217 Gasto c	11220055	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
81	40	11220056	EMEX 13217 Gasto c	11220056	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
82	40	11220057	EMEX 13217 Gasto c	11220057	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
83	40	11220058	EMEX 13217 Gasto c	11220058	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
84	40	11220059	EMEX 13217 Gasto c	11220059	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
85	40	11220060	EMEX 13217 Gasto c	11220060	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
86	40	11220061	EMEX 13217 Gasto c	11220061	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					
87	40	11220062	EMEX 13217 Gasto c	11220062	EMEX 13217 Gasto c	512.07			00000	00000	00000	00000	EMEX 13217 G					



**DIAGRAMA DE PROCESO 04**

TM-ACP-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Registro de pólizas de 2.3% IMPUESTO SOBRE NOMINA
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones fiscales y tener los registros contables actualizados.

**AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA**

Se recibe la lista de raya por parte del encargado de nómina, se procede a vaciar los datos en una hoja de trabajo en Excel para realizar el cálculo del 2.3 % de los conceptos que son grabados para el impuesto sobre nómina. (ANEXO 1)

Una vez que se tiene el cálculo por departamento y por concepto se registra en sistema SAP con una transacción f-43 (ANEXO 2)

Se entrega póliza impresa del registro del 2.3% mensual del impuesto sobre nómina al jefe de cuenta pública para su revisión y pago de tal

Página 160 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

## ANEXO 1

### EJEMPLO CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA

PERIODO DE PERIODO 11				J.30%	
4	INDIGOS	1540	1540	1018	711.57
5	REGIDORES	9296	9296	1892	427.82
6	REGIDOR I ROMAN BRAVO GOMEZ	11897	11897	2794	619.26
7	REGIDOR J ENA HERNANDEZ ARELLANO	11897	11897	2794	619.26
8	REGIDOR J JUAN ANTONIO CASACHO MALLAGON	11897	11897	2794	619.26
9	REGIDOR A GUSTAVO GONZALEZ DE RIVERA	11897	11897	2794	619.26
10	REGIDOR A ANDREA ABIGAIL OLIVERA VALDES	11897	11897	2794	619.26
11	REGIDOR S SAMUEL CARRERA LAZARINI	11897	11897	2794	619.26
12	REGIDOR T YIBRA EILA SANCHEZ MENDOZA	11897	11897	2794	619.26
13	REGIDOR S GUILLERMO ROBLES DOMINGUEZ	11897	11897	2794	619.26
14	PARQUES Y JARDINES	2454	2518	4761	1,095.18
15	PASTO MUNICIPAL	26040	28209	58249	1,247.73
16	PARRANDAS	15704	17967	15761	771.50
17	ALUMBRADO PUBLICO	11250	11812	2967	659.42
18	CATASTRO	79628	25623	15118	3,478.83
19	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	94211	98786	19297	4,438.33
20	GOBIERNO	95606	95606	191212	4,397.88
21	COMUNICACION SOCIAL	22534	10514	2106	484.56
22	TESORERIA	112284	112284	23068	5,303.06
23	FISCALIZACION	51626	53028	107256	2,466.89
24	OBRAS PUBLICAS	229620	226281	402781	10,413.06
25	OFICINA MAYOR	119729	145887	279550	6,440.71
26	BIBLIOTECA	11818	11818	25796	542.11
27	CONTRALORIA MUNICIPAL	78577	79994	15252	3,509.13
28	DESARROLLO URBANO	71285	72493	148608	3,327.26
29	SERVICIOS PSICOLOG	51239	61211	12640	2,425.35
30	LUMPA	144753	165067	308820	7,125.86
31	DESARROLLO SOCIAL	125450	124349	257901	5,701.70
32	DESARROLLO RURAL	76330	72817	152132	3,499.96
33	SEGURIDAD PUBLICA	512198	576088	1061798	24,451.25
34	SEGURIDAD PUBLICA	127240	118183	242235	5,569.57
35	JUZGADO MUNICIPAL	6754	6754	14505	310.66
36	ECOLOGIA	48095	48657	96752	2,225.30
37	CASA DE CULTURA	46170	49170	92350	2,124.05
38	DESARROLLO ECONOMICO	54669	54669	103118	2,314.77

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	



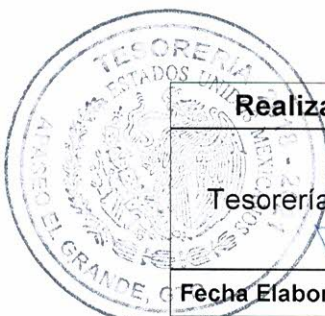
**ANEXO 2**

**EJEMPLO REGISTRO EN SISTEMA SAP**

Resumen de documentos: Visualizar

Edición: 1 de 1. Cliente: ASESORÍA Y DOCUMENTACIÓN  
 Nº doc.: 21011111. Sociedad: NSA. Ejercicio: 2020  
 Fecha docum.: 21.04.2020. Fecha contab.: 03.04.2020. Período: DE  
 Valor documento: 71  
 Referencia: 2.3A 3 DEPÓSITO  
 Modulo doc.: DEP  
 Tipo libro doc.: EMPLEADOS DEL MUNICIPIO

Item	Cuenta	Tar. libro/ libro pay	Lib. mayor	Subp/ta	Fecha breve cuenta	Ingreso	Nº de comp.	Diagnosa.	Plan	De.gastos	Proyct	Area	Trans.	IC	VS	Asignación	Refer. aut.	Orden
21	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	311.97			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
31	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	427.43			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
41	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
51	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
61	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
71	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
81	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
91	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
101	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
111	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
121	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
131	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
141	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
151	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
161	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
171	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
181	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
191	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
201	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
211	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
221	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
231	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
241	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
251	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
261	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
271	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
281	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
291	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
301	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
311	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
321	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
331	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
341	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
351	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
361	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
371	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
381	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
391	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		
401	411902041	Ingresos y devoluciones	511902041	500	Ingresos y devoluciones	439.24			110120	2111-021	0100	1.1.1	IMPLO CED. FOMER MONTEA 10.11. CATORCEA			150 RON DE HABO		



**Realizado por:**  
Tesorería Municipal



**Revisó:**  
Oficialía Mayor



**Aprobó:**  
Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

**DIAGRAMA DE PROCESO 05**

TM-ACP-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Registro de nómina en sistema SAP
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica
Objetivo:	Mantener actualizados los registros en sistema SAP, para generar reportes confiables y verídicos de las finanzas publicas

**AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA**

Se codifica por centro gestor, área funcional, fondo y cuenta, la lista de raya de acuerdo a los datos del sistema SAP. (ANEXO 1)

Se procede a vaciar los datos en una hoja de Excel la cual servirá como layout, esta se guardará como libro de Excel delimitado por tabulaciones. (ANEXO 2)

Con la transacción zp\_gral se procederá a realizar el registro en sistema SAP, una vez que no se tenga detalles y esta póliza se encuentre cuadrada en cargos y abonos.

El sistema SAP nos arrojará un número de póliza (ANEXO 3)

Página 163 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



# ANEXO 1

## EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

Visualización de valores: Cuentas de mayor

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RESPONSABLE	UNIDAD	PROGRAMA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA CONTABLE	CUENTA
4 SINDICO	1500520	11111-0201	120.004	10002	20.004.10002 SUeldo BASE
4 SINDICO	1500520	11111-0201	120.004	10002	20.004.10002 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
4 SINDICO	1500520	11111-0201	120.004	10003	20.004.10003 RECOMPENSAS
7 REGIDORES	1500520	11111-0101	120.004	10003	20.004.10003 SUeldo BASE
7 REGIDORES	1500520	11111-0101	120.004	10003	20.004.10003 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
7 REGIDORES	1500520	11111-0101	120.004	10003	20.004.10003 RECOMPENSAS
10 REGIDOR 1 ROMAL	1500520	11111-0103	120.004	10003	20.004.10003 SUeldo BASE
10 REGIDOR 1 ROMAL	1500520	11111-0103	120.004	10003	20.004.10003 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
10 REGIDOR 1 ROMAL	1500520	11111-0103	120.004	10003	20.004.10003 RECOMPENSAS
13 REGIDOR 2 EMILIA H	1500520	11111-0104	120.004	10003	20.004.10003 SUeldo BASE
13 REGIDOR 2 EMILIA H	1500520	11111-0104	120.004	10003	20.004.10003 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
13 REGIDOR 2 EMILIA H	1500520	11111-0104	120.004	10003	20.004.10003 RECOMPENSAS
16 REGIDOR 3 JUAN A	1500520	11111-0105	120.004	10003	20.004.10003 SUeldo BASE
16 REGIDOR 3 JUAN A	1500520	11111-0105	120.004	10003	20.004.10003 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
16 REGIDOR 3 JUAN A	1500520	11111-0105	120.004	10003	20.004.10003 RECOMPENSAS
18 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 SUeldo BASE
18 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
18 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 RECOMPENSAS
21 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 SUeldo BASE
21 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
21 REGIDOR 4 GUSTAVO	1500520	11111-0106	120.004	10004	20.004.10004 RECOMPENSAS
23 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 SUeldo BASE
23 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
23 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 RECOMPENSAS
24 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 SUeldo BASE
24 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
24 REGIDOR 5 ANDRE	1500520	11111-0107	120.004	10005	20.004.10005 RECOMPENSAS
25 REGIDOR 6 SAMUEL	1500520	11111-0108	120.004	10006	20.004.10006 SUeldo BASE
25 REGIDOR 6 SAMUEL	1500520	11111-0108	120.004	10006	20.004.10006 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
25 REGIDOR 6 SAMUEL	1500520	11111-0108	120.004	10006	20.004.10006 RECOMPENSAS
27 REGIDOR 7 GRACIELA	1500520	11111-0109	120.004	10007	20.004.10007 SUeldo BASE
27 REGIDOR 7 GRACIELA	1500520	11111-0109	120.004	10007	20.004.10007 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
27 REGIDOR 7 GRACIELA	1500520	11111-0109	120.004	10007	20.004.10007 RECOMPENSAS
31 REGIDOR 8 GUILIELMO	1500520	11111-0110	120.004	10008	20.004.10008 SUeldo BASE
31 REGIDOR 8 GUILIELMO	1500520	11111-0110	120.004	10008	20.004.10008 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
31 REGIDOR 8 GUILIELMO	1500520	11111-0110	120.004	10008	20.004.10008 RECOMPENSAS
34 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10024	20.004.10024 SUeldo BASE
34 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10024	20.004.10024 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
34 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10024	20.004.10024 RECOMPENSAS
37 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10025	20.004.10025 SUeldo BASE
37 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10025	20.004.10025 ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
37 PANDURES Y JARDIN	1500520	11111-1603	120.004	10025	20.004.10025 RECOMPENSAS

	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		

## ANEXO 2 EJEMPLO DE LAYOUT

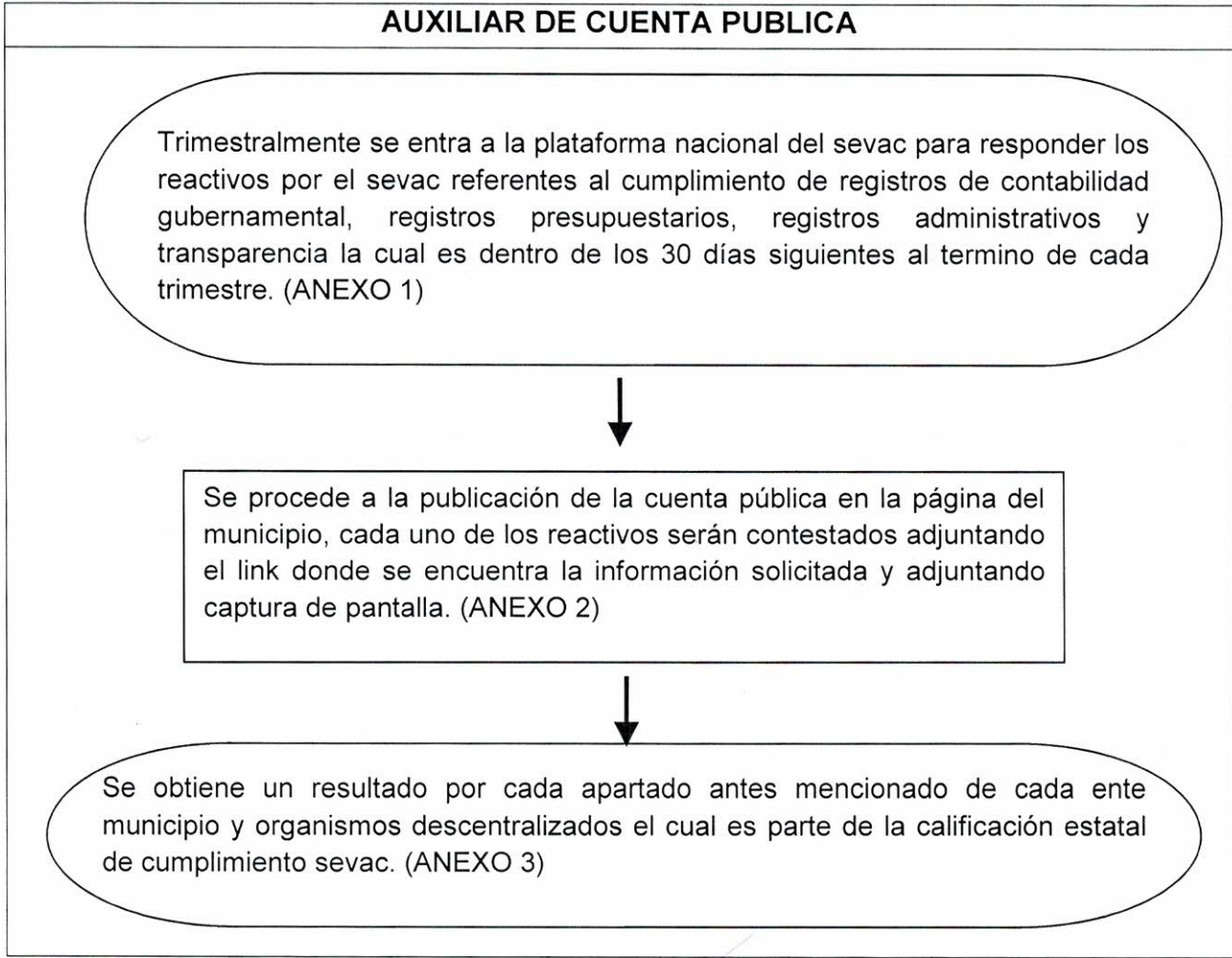
18. Catorceena número 22-D. Beca de estudio																	
Activo	Estado	Forma	Tip	Aparta													
M44	280620	6	SA	DEL 17 AL 30 DE JUNIO	13	40	511101131	1094	15499	31111-0201	120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								1094	31111-0001		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0201		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								9296	31111-0001		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								1859	31111-0101		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								588	31111-0101		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0102		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0103		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0103		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0104		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0104		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0104		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0105		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0105		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0105		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0106		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0106		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0106		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0107		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0107		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0107		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0108		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0108		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0108		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0109		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0109		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0109		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								13897	31111-0110		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2780	31111-0110		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								294	31111-0110		120-004-E0003	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								12082	31111-1003		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								956	31111-1003		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								4484	31111-1003		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								7646	31111-1003		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								36884	31111-1004		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								7008	31111-1004		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								7938	31111-1004		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								15794	31111-1005		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2138	31111-1005		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2658	31111-1005		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								12299	31111-1006		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								4456	31111-1006		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								1176	31111-1006		120-004-E0002	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								92860	31111-0002		120-004-E0009	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								18578	31111-0002		120-004-E0009	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								6174	31111-0002		120-004-E0009	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								98654	31111-0002		120-004-E0005	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								18064	31111-0002		120-004-E0005	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								5292	31111-0002		120-004-E0005	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								102934	31111-0101		120-004-E0001	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								20584	31111-0101		120-004-E0001	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								2032	31111-0101		120-004-E0001	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA
								10534	31111-0101		120-004-E0006	1500520	PA040	13	CATORCEENA	13	CATORCEENA

 <b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>		
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>





<b>DIAGRAMA DE PROCESO 06</b>		<b>TM-ACP-006</b>
Área:	<b>Tesorería Municipal</b>	
Proceso:	<b>Contestación de evaluación sevac trimestralmente</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de cuenta publica</b>	
Objetivo:	<b>Obtener reactivos certeros</b>	

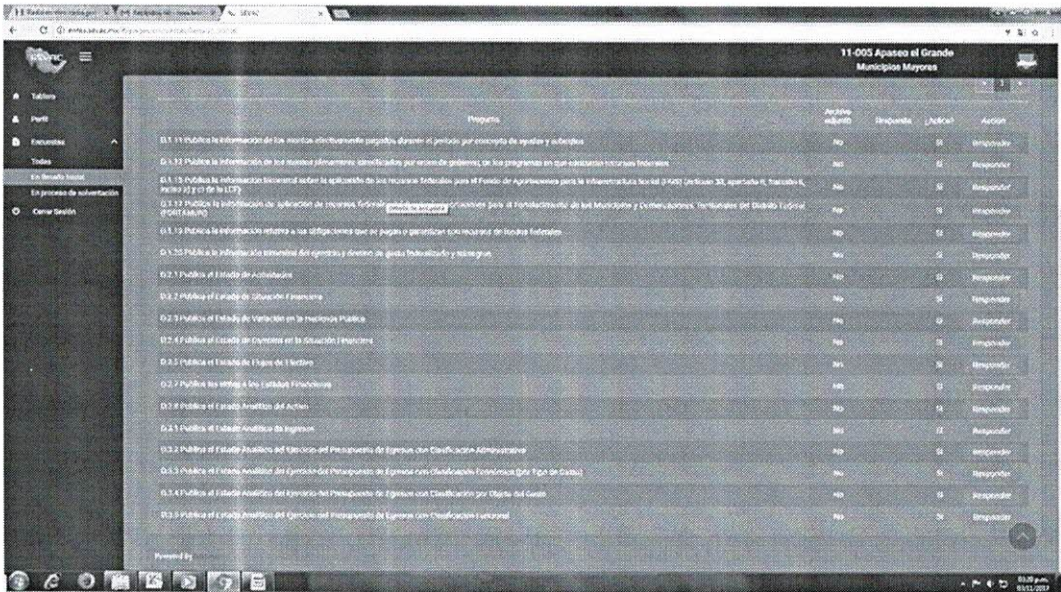


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



# ANEXO 1

## EJEMPLO DE PLATAFORMA SEVAC



	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>		



# ANEXO 2 EJEMPLO DE LINK DE LA PAGINA WEB

<https://entes.sevac.mx/login>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



### ANEXO 3

## EJEMPLO DE RESULTADO DEL SEVAC



Ente Público: 11-005 Apaseo el Grande  
 Perfil: Municipios Mayores  
 Año: 2019  
 Tipo de Acuse: Enviado a Generación Informe CACEF  
 Usuario Generador: Administrador  
 Fecha de generación: 2020/03/12

Periodo: Periodo 4  
 Hora de generación: 11:46:55

La Entidad de Fiscalización Superior Local (EFSL) concluyó la etapa de validación y envió la información al Consejo Estatal de Armonización Contable (CACEF) para la generación del informe.


Estado	Preguntas		Cumplimiento
	Aplicadas	Respondidas	
Lienado Inicial	64	64	99.76%
EFSL Inicial	78	78	45.54%
Solvencia por Ente	61	61	100.00%
EFSL Final	66	66	82.82%

**Cadena Original:**

10::52208::Encuesta\_base::Encuesta\_2019::Periodo::periodo\_4::Año::2019::Entidad::11-005\_Apaseo\_el\_Grande::Estado\_de\_la\_Encuesta::revisión\_ce::Tipo\_de\_Acuse::revisión\_ce::Fecha\_de\_Generación::2020-03-12\_16:46:55.822572::Notas::Se\_envia\_la\_encuesta\_a\_CACEF\_donde\_el\_administrador::Cumplimiento\_Inicial::99.778::Cumplimiento\_EFSL1::45.539::Cumplimiento\_Solvencia::100.0::Cumplimiento\_EFSL2::82.819::

**Sello Digital:**

b31d24f3984dbd65cca91db371587dcac13d70e4f470a5af28938d2da5e29f05cf0957e195ca0394b6d00f8a55f1d956941f310e08c7c59ee681ceda81e79a5b

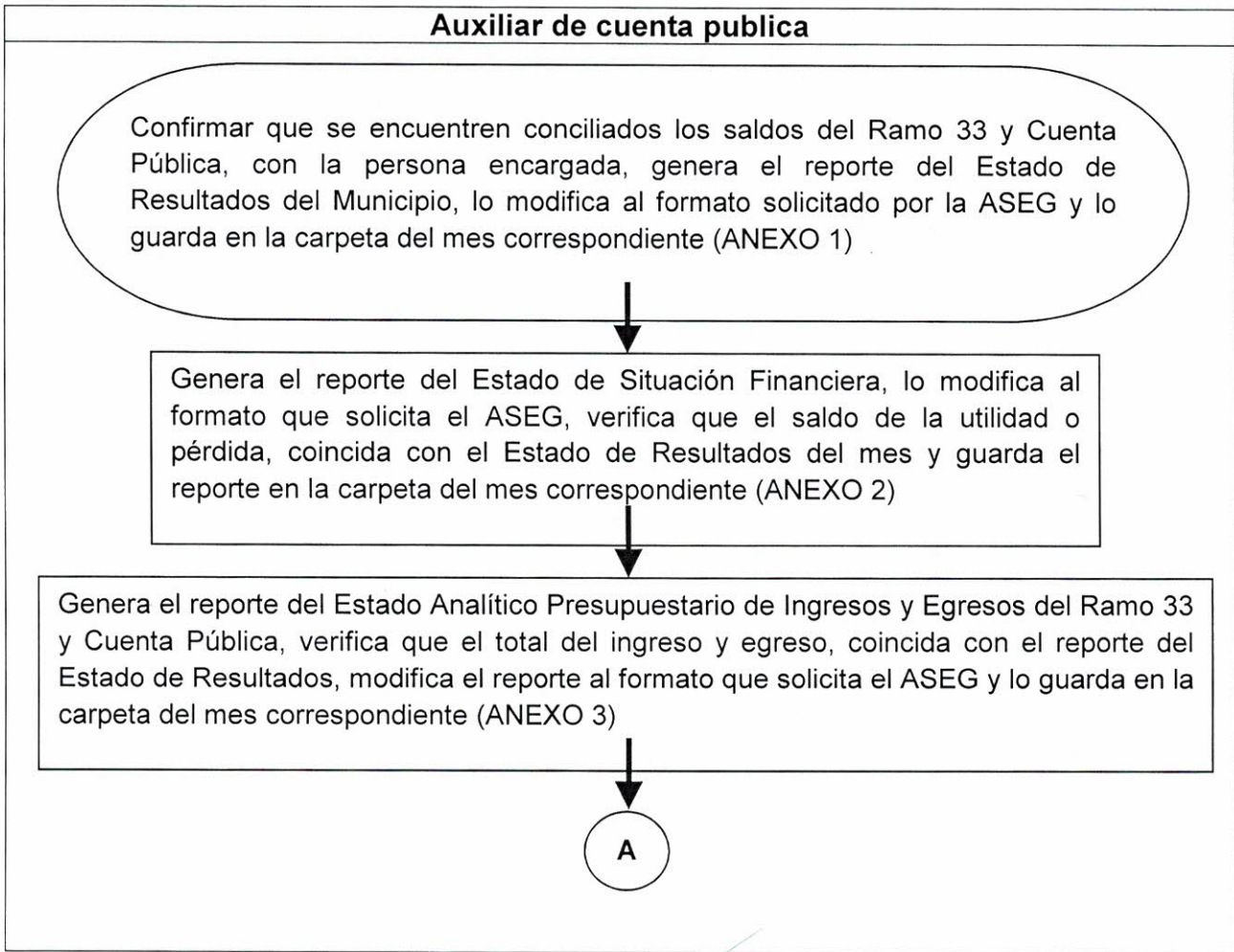


 <b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:</b>			

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

TM-ACP-007

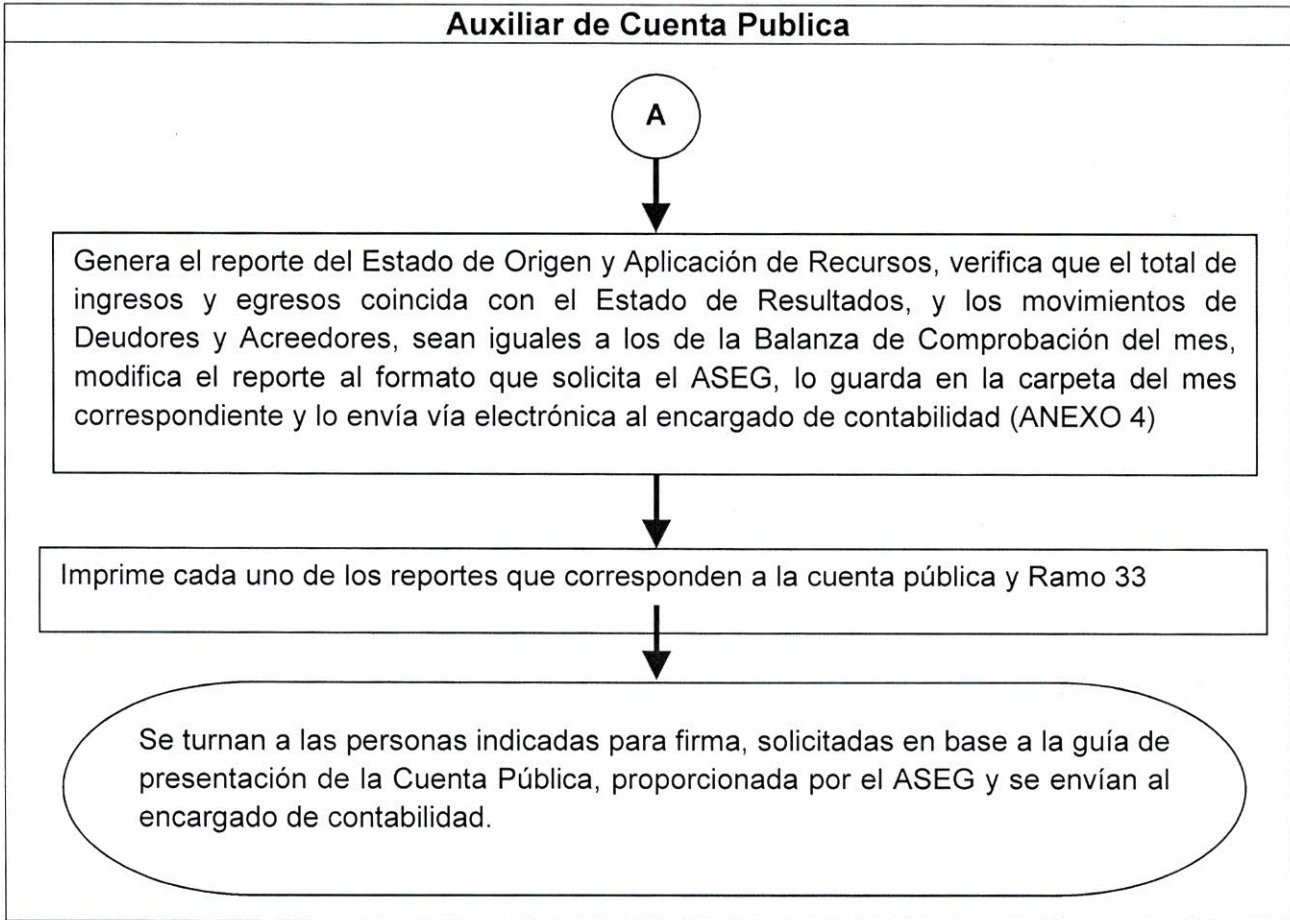
Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de cuenta publica</b>
Objetivo:	<b>Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



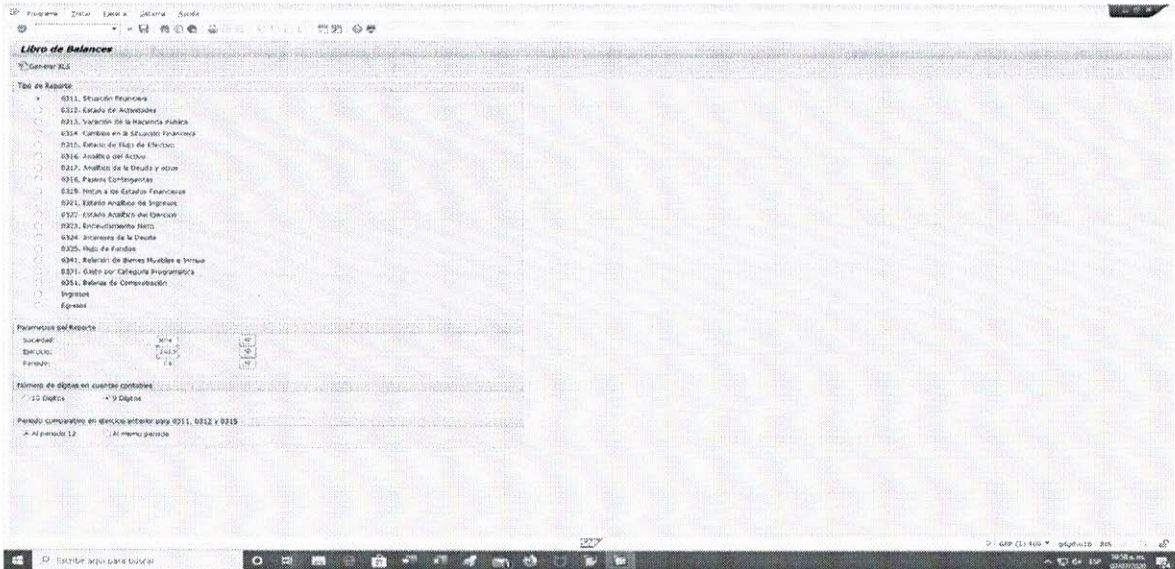




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE REPORTE DE ESTADO DE RESULTADOS



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO - ESTADO DE RESULTADOS - Del 1 de Enero al 31 de Abril del 2018'. The spreadsheet has columns for 'Cuenta', 'Miles', and 'Pesos'. The rows list various financial items and their corresponding values in both currencies.

Cuenta	Miles	Pesos
1 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	38,249,904.46*	84,861,491.46
1 Ingresos de Gestión	33,257,952.32	75,149,481.21
1.1 Ingresos	0.00	0.00
1.2 Cuentas - Adscripciones de Seguridad Social	0.00	0.00
1.3 Contribuciones de Ingresos	0.00	0.00
1.4 Contribuciones	3,420,789.49	10,201,541.00
1.5 Multas	1,262,957.23	2,836,774.00
1.6 Aportaciones	329,266.36	712,211.50
1.7 Ingresos por venta de Bienes y Tránsito de Derechos	0.00	0.00
1.8 Participaciones - Aportaciones - Contribuciones - Incentivos Derivados de la Consolidación Financiera - Fondos - Donaciones de Aportaciones - Transferencias - Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - y Subsidios y Subvenciones	12,113,212.74	27,079,340.74
1.9 Participaciones - Aportaciones - Contribuciones - Incentivos Derivados de la Consolidación Financiera - Fondos - Donaciones de Aportaciones - Transferencias - Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - y Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
1.10 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.11 Ingresos Financieros	0.00	0.00
1.12 Ingresos por venta de Bienes y Tránsito de Derechos	0.00	0.00
1.13 Participación del Centro de Estudios de Planeación - Transferencias - Asignaciones	0.00	0.00
1.14 Participación del Centro de Estudios de Planeación - Transferencias - Asignaciones	0.00	0.00
1.15 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.16 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.17 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.18 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.19 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.20 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.21 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.22 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.23 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.24 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.25 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.26 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.27 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.28 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.29 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.30 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.31 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.32 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.33 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.34 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.35 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.36 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.37 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.38 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.39 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.40 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.41 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.42 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.43 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.44 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.45 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.46 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.47 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.48 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.49 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.50 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.51 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.52 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.53 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.54 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.55 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.56 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.57 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.58 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.59 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.60 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.61 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.62 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.63 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.64 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.65 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.66 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.67 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.68 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.69 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.70 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.71 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.72 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.73 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.74 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.75 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.76 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.77 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.78 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.79 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.80 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.81 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.82 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.83 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.84 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.85 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.86 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.87 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.88 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.89 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.90 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.91 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.92 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.93 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.94 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.95 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.96 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.97 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.98 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.99 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.100 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.101 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.102 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.103 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.104 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.105 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.106 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.107 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.108 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.109 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.110 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.111 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.112 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.113 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.114 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.115 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.116 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.117 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.118 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.119 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.120 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.121 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.122 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.123 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.124 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.125 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.126 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.127 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.128 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.129 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.130 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.131 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.132 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.133 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.134 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.135 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.136 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.137 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.138 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.139 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.140 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.141 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.142 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.143 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.144 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.145 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.146 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.147 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.148 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.149 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.150 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.151 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.152 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.153 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.154 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.155 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.156 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.157 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.158 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.159 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.160 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.161 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.162 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.163 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.164 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.165 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.166 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.167 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.168 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.169 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.170 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.171 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.172 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.173 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.174 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.175 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.176 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.177 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.178 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.179 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.180 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.181 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.182 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.183 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.184 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.185 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.186 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.187 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.188 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.189 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.190 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.191 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.192 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.193 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.194 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.195 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.196 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.197 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.198 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.199 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.200 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.201 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.202 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.203 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.204 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.205 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.206 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.207 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.208 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.209 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.210 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.211 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.212 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.213 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.214 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.215 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.216 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.217 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.218 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.219 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.220 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.221 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.222 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.223 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.224 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.225 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.226 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.227 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.228 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.229 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.230 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.231 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.232 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.233 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.234 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.235 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.236 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.237 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.238 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.239 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.240 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.241 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.242 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.243 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.244 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.245 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.246 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.247 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.248 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.249 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.250 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.251 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.252 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.253 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
1.254 Otros Ingresos y Beneficios	0.00	





**ANEXO 3**

**EJEMPLO DE FORMATO DE LA ASEG DEL ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
Clasificación Presupuestal (Presupuesto y Fomento)  
Ciclo de Gastos al 30 de ABRIL DEL 2020

Categoría	Ingresos		Egresos	
	Presupuesto	Realizado	Presupuesto	Realizado
<b>Total</b>	<b>37,427,924.33</b>	<b>25,724,763.33</b>	<b>17,767,733.33</b>	<b>17,366,293.56</b>

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
Clasificación Presupuestal (Presupuesto y Fomento)  
Ciclo de Gastos al 30 de ABRIL DEL 2020

Categoría	Ingresos		Egresos	
	Presupuesto	Realizado	Presupuesto	Realizado
<b>Total</b>	<b>37,427,924.33</b>	<b>25,724,763.33</b>	<b>17,767,733.33</b>	<b>17,366,293.56</b>



**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



## ANEXO 4

# EJEMPLO DE FORMATO DE LA ASEG DEL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS

Concepto	2019	2021
<b>Fuerza Ejecutora de las Actividades de Operación</b>		
Origen	496,864,236.41*	328,971,292.81
1 Ingresos	23,323,992.32	25,249,121.21
2 Subsidios y Asignaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
3 Contribuciones de Usuarios	0.00	0.00
4 Donaciones	4,479,766.88	73,805,054.83
5 Productos	1,166,762.23	2,248,154.03
6 Apoyos/Incentivos	376,990.48	2,124,771.30
7 Ingresos por venta de Bienes y Transferencia de Servicios	0.00	0.00
8 Participaciones y Asignaciones, Opciones, Incentivos Derivados de la Construcción Federal y Fondos Federales de Asignaciones	72,743,227.01	237,029,120.78
9 Transferencias, Incentivos y Subsidios y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
10 Otros Origenes de Operación	0.00	0.00
11 Aplicación	52,886,378.86*	228,657,393.28
12 Salarios Personales	29,427,730.37	104,187,177.43
13 Mantenimiento y Suministros	5,133,363.41	23,822,402.51
14 Salarios Docentes	9,839,174.01	32,071,346.33
15 Transferencias Federales y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
16 Tasa de Interés al Interés del Estado Público	179,280.00	542,210.00
17 Subsidios y Asignaciones	1,322,070.44	21,764,184.02
18 Ayudas Sociales	1,348,713.22	13,073,038.61
19 Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
20 Transferencias a Particulares, Grupos y Contingencias Analógicas	0.00	0.00
21 Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
22 Cuentas	0.00	0.00
23 Tasa de Interés al Estado	0.00	0.00
24 Participaciones	0.00	0.00
25 Asignaciones	0.00	0.00
26 Compras	1,144,257.24	72,149,579.81
27 Otros Subsidios de Operación	86,121.00	892,181.00
28 Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación	53,775,803.55*	81,514,229.16
<b>Fuerza Ejecutora de las actividades de inversión</b>		
Origen	0.00*	0.00
31 Bienes Personales, Inmobiliarios y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
32 Bienes Personales	0.00	0.00
33 Otros Origenes de Inversión	0.00	0.00
34 Aplicación	8,371,376.48*	86,375,624.28
41 Bienes Inmuebles, Inmobiliarios y Construcciones en Proceso	6,733,170.96	62,875,137.91
42 Bienes Personales	162,143.53	1,738,493.68
43 Otros Asignaciones de Inversión	0.00	0.00
44 Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversión	8,491,476.43*	86,315,624.28
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
Origen	-3,050,104.82*	182,913,722.82

Página 176 de 266

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>

**TESORERIA MUNICIPAL**

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

TM-ACP-008

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Proporcionar en forma anual información de finanzas publicas al Instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica
Objetivo:	Hacer partícipe al municipio en la integración de datos estadísticos de la nación.

**Jefe de Egresos**

Recepción del oficio que envía el INEGI y sacar dos copiar del formato pues solo se recibe uno

Proceder a recabar los expedientes de los reportes financieros de enero a diciembre del año solicitado y se anota la información (con lápiz) solicitada en el formato (NOTA 1)

Comprobar las sumas de cuadro, llenar el formato que se va a enviar, se entrega el formato al Tesorero para revisión y firma.

Se realiza una llamada a la oficina del INEGI en Celaya, Gto., para avisar que pueden pasar a recoger la información.

Por último, se hace entrega del formato a la persona autorizada por el INEGI, la cual firmara de recibido en la copia que se conservara en el archivo.

**Nota 1:** La información que solicita es correspondiente a Ingresos, Egresos y número de empleados.

Página 177 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Reviso:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



## DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES)

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Coordinador de Programas Especiales</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar un buen control, seguimiento, en lo referente a los Programas Administrativos de la Tesorería Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	licenciatura, preparatoria o su equivalente preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Excel, Office, Internet, Manejo de Correo electrónico, Archivo, Elaboración de Cheques,		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apertura y cancelación de cuentas bancarias;</li> <li>▪ Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago</li> <li>▪ Elaboración de cheques</li> <li>▪ Archivo de póliza cheque de obras pagadas por cuenta pública</li> <li>▪ Atención de solicitudes de información requeridas por el ASEG</li> <li>▪ Contestación a las observaciones generadas de revisiones de la cuenta pública (semestral) y (anual) por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato</li> <li>▪ Atención a los seguimientos generados por la auditorías Superior del Estado de Guanajuato</li> </ul>			

Página 178 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<i>Tesorería Municipal</i>	<i>Oficialía Mayor</i>	<i>Presidente Municipal</i>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



- Atención y seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR), (POA) (GDM)
- Subir la Información solicitada por la LGCB y Plataforma de Transparencia trimestralmente
- Conciliación de póliza de ingresos contra Estados de Cuenta

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorero	documentos para firma	Documentos firmados, o solicitud de información	Regularmente
Encargado de Cuenta Publica	Cheques para revisión y autorización	Documentos para comprobación y/o elaboración de cheques	Regularmente
Obras Publicas		Estimaciones para revisión y pago	Regularmente
Cajera	Impresión de pólizas en sistema CONTACAD para archivo	Ingresos del día para conciliar con estado de cuenta la mes	Regularmente
Auxiliar de Cuenta Publica	Ingresos en excel para que suba al sistema SAP		Regularmente
	Respuesta a oficios solicitados	Acuse de recibidos	Regularmente

Página 179 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



Administrativos	Solicitud de información	Respuesta a los oficios	Regularmente
Transparencia	Subir la información a la página WEB referente a la LGCG y Plataforma de Transparencia	Información en Pagina WEB	Trimestral
Bancos	Solicitud de apertura de cuenta o cancelación de cuenta	Acuse de recibido de la apertura de cuenta o cancelación de cuenta	Regularmente

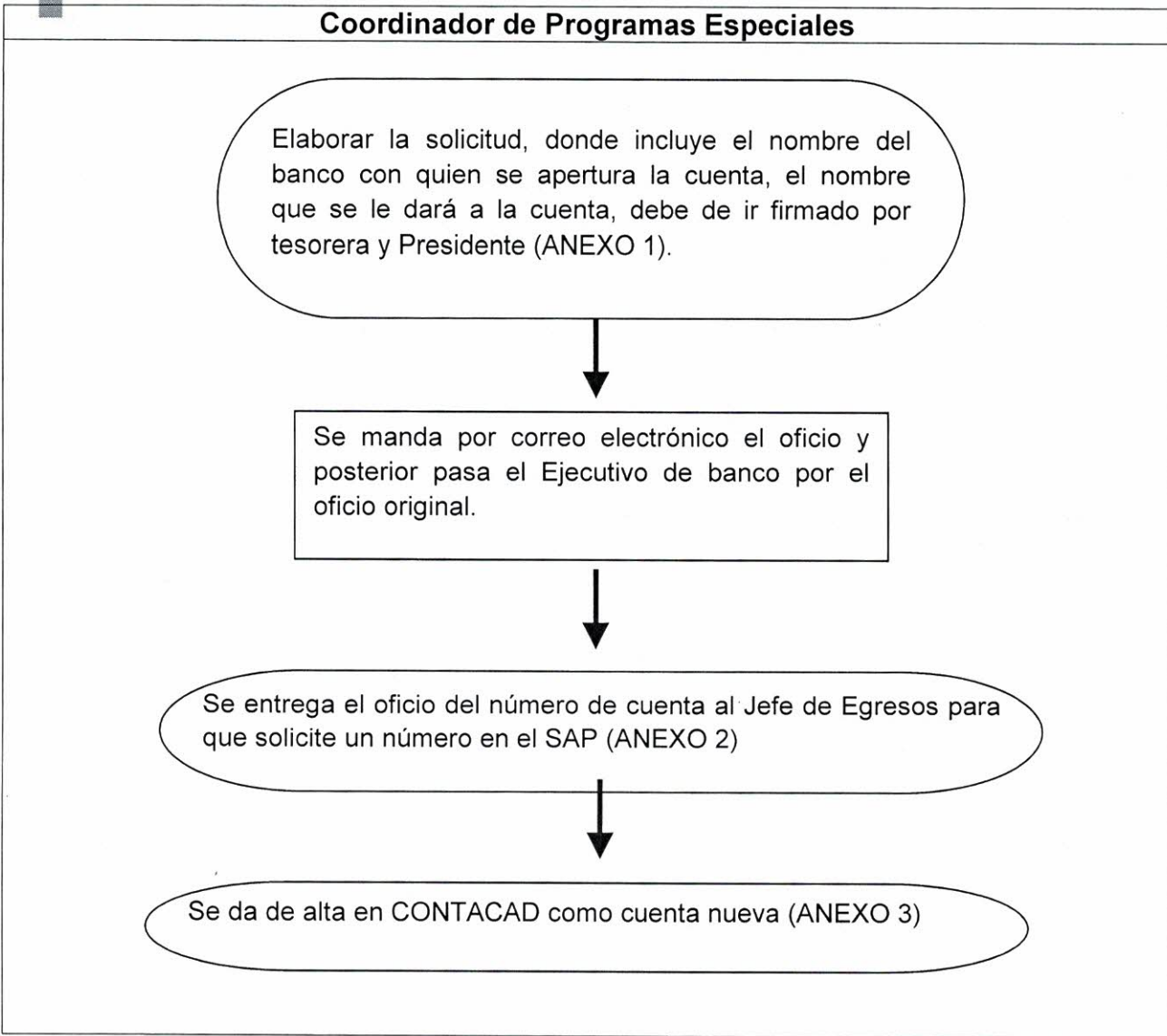
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-CPE-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Apertura de cuentas bancarias</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Programas Especiales</b>
Objetivo:	<b>Contar con las cuentas bancarias necesarias para el depósito de los programas</b>

Página 180 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	



**Nota 1:** La documentación que se requiere iniciando administración es: RFC del municipio, comprobante de domicilio, credenciales y nombramiento de tesorera y Presidente). Después solo es el oficio sin documentación soporte.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021		<b>Revisión:</b>	





# ANEXO 1

## EJEMPLO DE SOLICITUD POR ESCRITO



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

29 de Julio de 2019. Apaseo el Grande, Gto.  
 Nombre del área: Tesorería Municipal  
 Oficio: TM/309/2019  
 Asunto: Apertura de cuenta

GERENTE DE BANCO BBVA BANCOMER S.A.  
 PRESENTE.

Por medio del presente le enviamos un cordial saludo, así mismo tiempo aprovechamos para solicitarle la apertura de una cuenta productiva:

- Subsidio Instituto Estatal de Cultura

Sin otro particular por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ  
 TESORERA MUNICIPAL



C.c.p. Archivo



Municipio de Apaseo el Grande  
 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.  
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
 T. (413) 158 2005  
 apaseoelgrande.gob.mx

**#SumemosActitudes**

 <b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	 <b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	Página 182 de 266  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

## ANEXO 2

### OFICIO DE NUMERO DE CUENTA

## BBVA Bancomer

Irapuato, Guanajuato a 31 de JULIO 2019.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Presente:

Asunto: Nueva Cuenta

Por medio de la presente se confirman los datos bancarios de la apertura de cuenta de cheques.

- Cuenta 0113500888
- Clabe 012222001135008881
- Moneda MXP
- Cuenta Productiva
- Tipo de cuenta Mancomunada
- Subproducto Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Subsidio Instituto Estatal de Cultura
- Firmantes

MOISES GUERRERO LARA  
MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ

- Banco BBVA BANCOMER
- Sucursal CR 1796
- Plaza Irapuato
- Fecha apertura 31 de JULIO 2019

Sin más por el momento, quedo al pendiente.

Atentamente,



**BANCA DE EMPRESAS IRAPUATO**

BBVA Bancomer | Banca Empresas y Gobierno  
**GUADALUPE GONZALEZ HERNANDEZ**  
 Ejecutivo de Servicios  
 BEYG IRAPUATO 1796  
 TEL: (462) 622-8600  
[guadalupe.gonzalez.hernandez@bbva.com](mailto:guadalupe.gonzalez.hernandez@bbva.com)

BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER  
 AV. PASEO DE LA REFORMA 510, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO

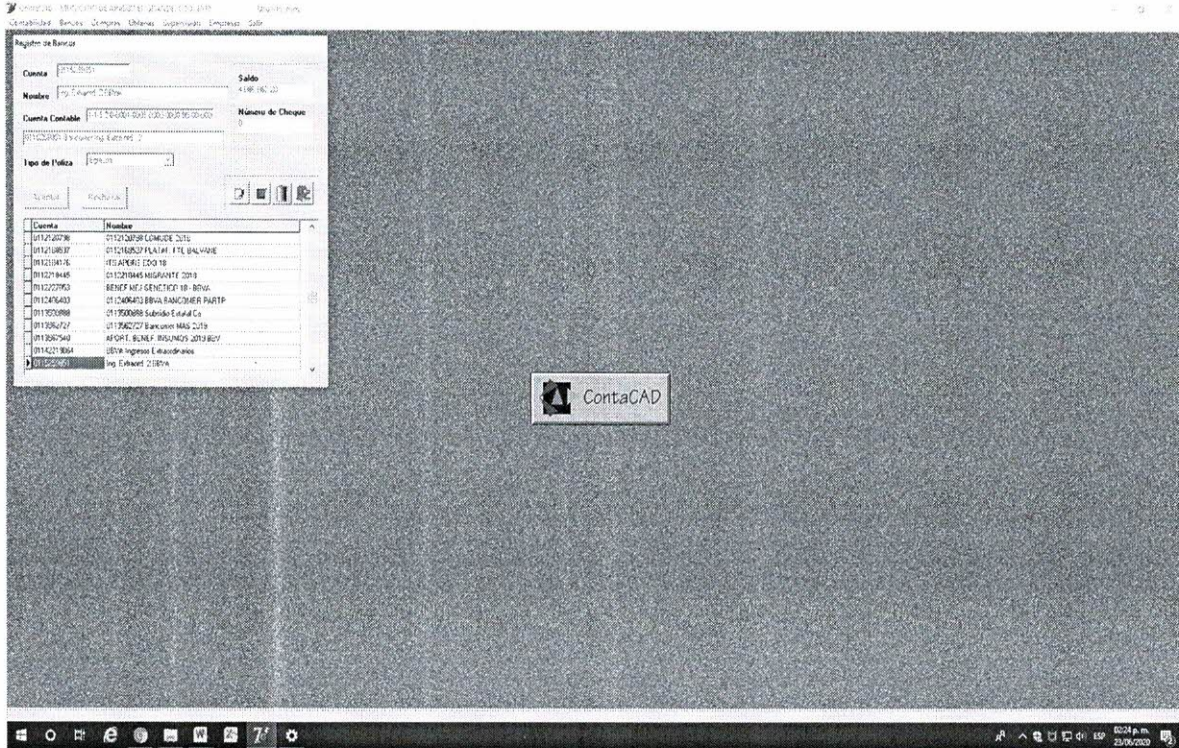


<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## ANEXO 3

### EJEMPLO DE ALTA EN CONTACAD



<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

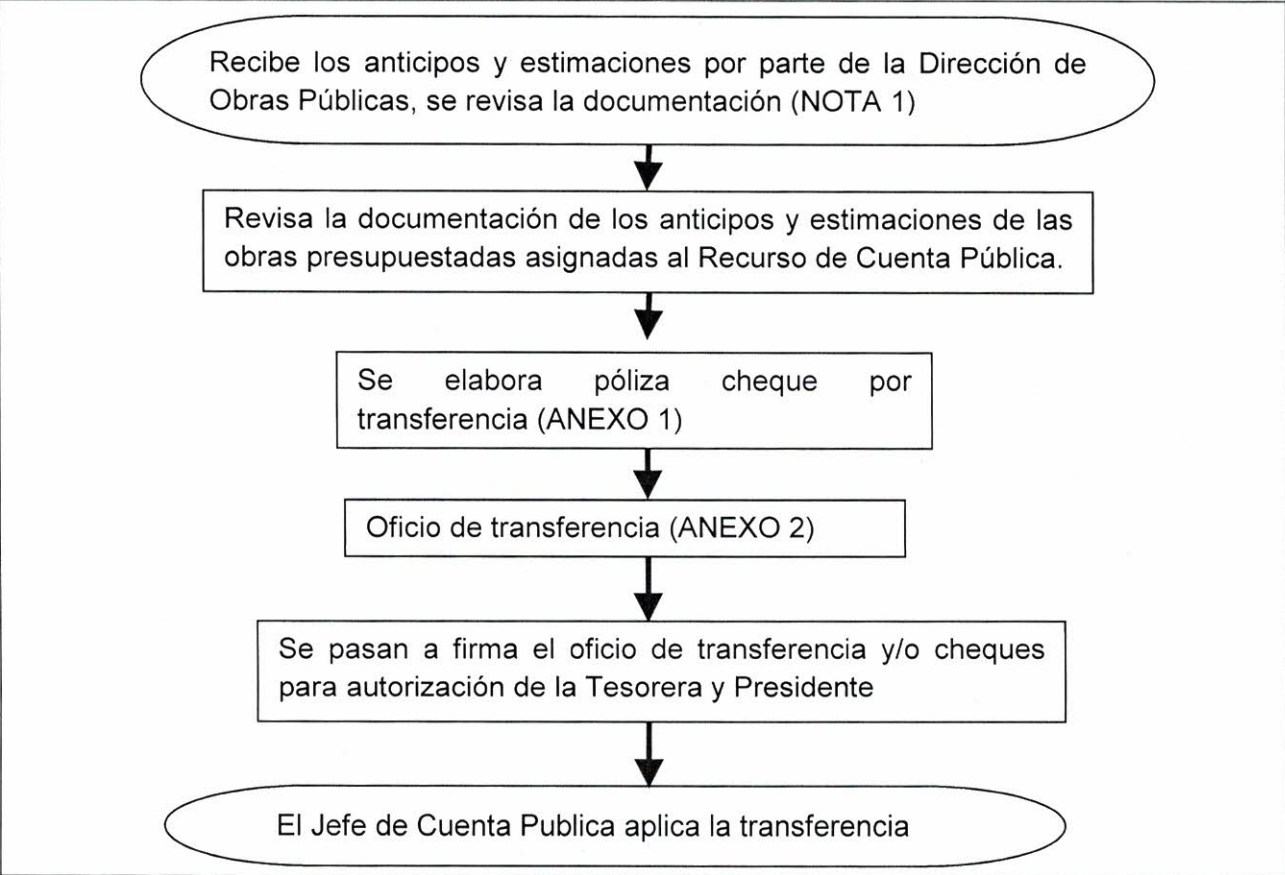


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-CPE-002

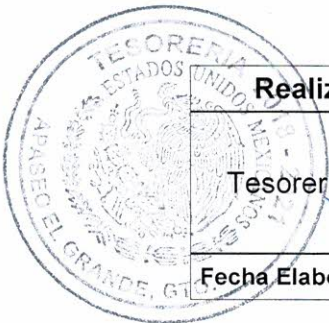
Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Las estimaciones estén con toda la documentación soporte para pagar a los Contratistas

**Coordinador de Programas Especiales**



**Nota:** La documentación está integrada por:  
Expediente Técnico, Invitación al contratista, Oficio de supervisor de obra, dictamen de adjudicación, Contrato de obra, Presupuesto de obra, Tarjeta de precios unitarios, Calendario de Obra, Fianza de cumplimiento, Caratula Estimación, Generadores, Fotografías, Factura de contratista, oficio de obras publica de solicitud de Pago

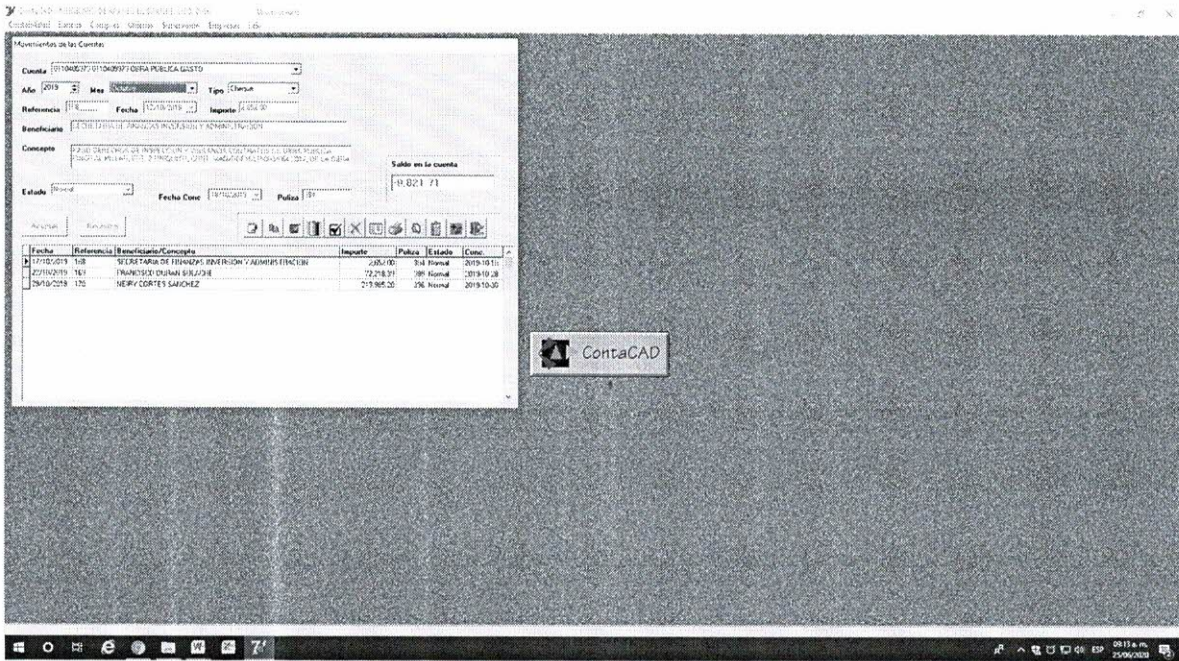
<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





# ANEXO 1

## EJEMPLO DE POLIZA CHEQUE TRANSFERENCIA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





# ANEXO 2

## EJEMPLO DE OFICIO DE TRANSFERENCIA

**APASEO MÁS GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

28 de Junio de 2019, Apaseo el Grande, Gto.  
Nombre del área: Tesorería Municipal  
Oficio: TM/283/2019  
Asunto: Transferencia

CP. J. GUADALUPE MORENO MORENO  
JEFE DE CUENTA PÚBLICA  
PRESENTE:

Por este conducto solicitamos girar instrucciones a quien corresponda para realizar un traspaso electrónico interbancario, por un monto de \$14,616.00 (Catorce mil seiscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.), Factura 6B62, como a continuación se indica:

**CUENTA ORIGEN:**  
BANCO: BBVA BANCOMER  
CUENTA: 0110405973  
SUCURSAL: CR 1796  
PLAZA: IRAPUATO  
CLABE: 012222001104059735  
BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, OBRA PÚBLICA

**CUENTA DESTINO:**  
BANCO: HSBC  
CUENTA: 4038674271  
CLABE: 021 215 040 386 742 719  
SUCURSAL:  
BENEFICIARIO: MA. FRANCISCA GUTIERREZ RIVERA

CONCEPTO: diseño de pavimento rígido para el proyecto; pavimentación con concreto Hidráulico de calle los pinos, tramo de calle Río Nilo a calle 16 de septiembre Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Sin más por el momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. MOISES GUERRERO LARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ  
TESORERA MUNICIPAL

*Sumemos Actitudes*

Municipio de Apaseo el Grande  
Zona Centro  
Río de Guaymas, Gto. C.P. 38150  
Teléfono: 462 4205  
www.municipioapaseo.gob.mx

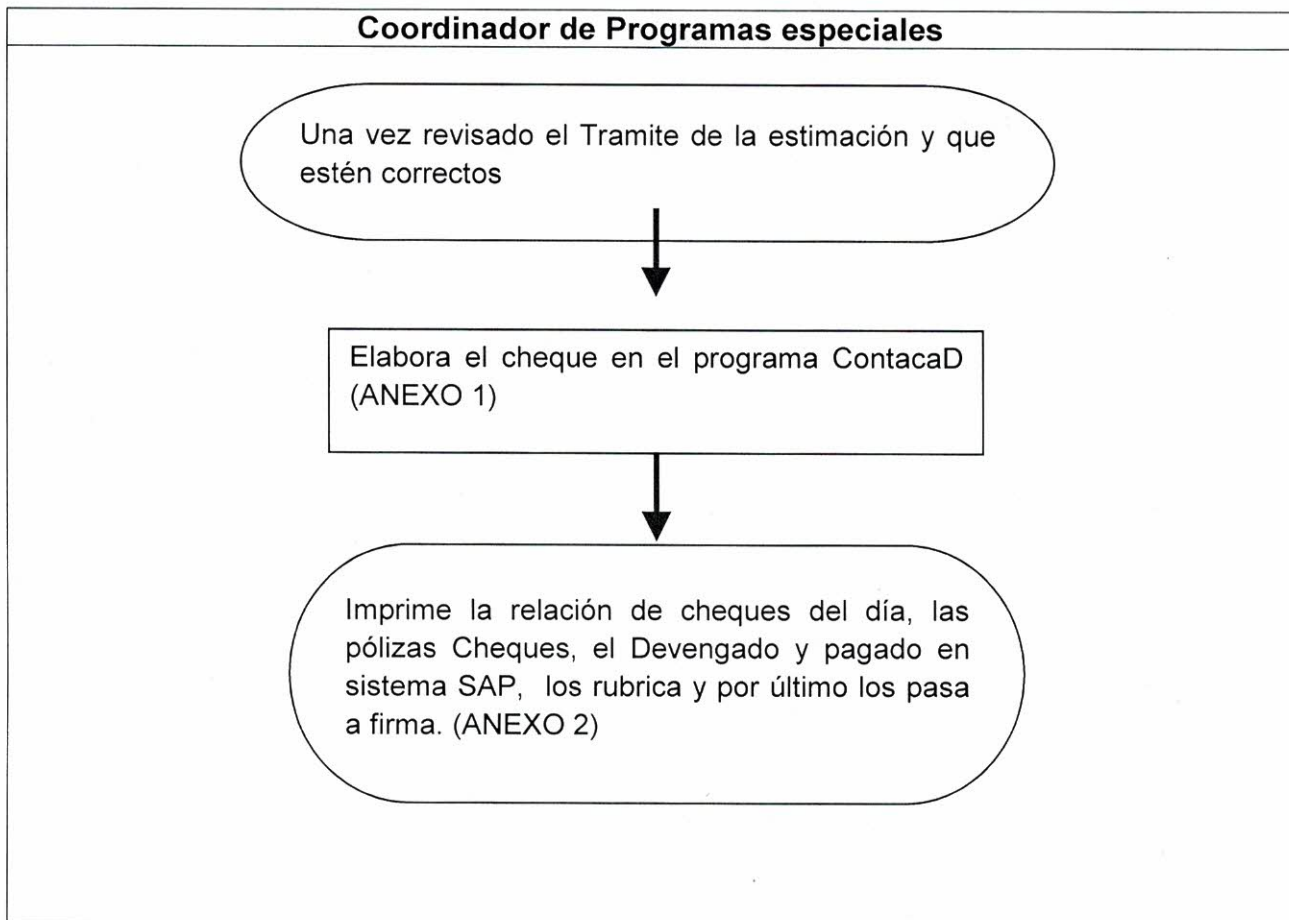
	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-CPE-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de cheques por Estimación
Encargado:	Coordinador de programas especiales
Objetivo:	Pago a contratistas o cualquier cualquier otro egreso.



Página 188 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:





## ANEXO 2

### EJEMPLO DE RELACION DE CHEQUES

Reportes

Opciones

FECHA	POLIZA CHEQUE BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
Pagina : 1 Fecha Impresión : 25/06/2020 Hora : 11:51:12		
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016		
REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS		
DEL 01/01/2017 AL 25/06/2019		
01/04/2017	0110405973 OBRA PUBLICA GASTO	
06/06/2017 21	1 GRUPO LAUTIS D RL DE CV PAGO TOTAL FACT. 250, CONT. MAG/DOPM/LS-001/007-2016, EST. 5 FINIQUITO, REHABILITACION DE LA CALLE ALLENDE (TRAMO LICEA- LA CALERDA), EN LA CABECERA MUNICIPAL, DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	409,559.41
06/06/2017	7 C A N C E L A D O PAGO FACT. 595, DISEÑO DE PAVIMENTOS RIGIDO O FLEXIBLE PARA LA REHABILITACION DEL CAMINO SAN RAMON-JOCOQUE. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHA DE FUT-BOL SEMIPROFESIONAL A BASE DE PASTO SINTETITO EN LA VILLITA	0.00
09/06/2017	1 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO Traspaso de la cuenta 0110405973 a la cuenta 0141671146	50,000.00
08/06/2017	8 C A N C E L A D O PAGO FACT. 600, DISEÑO DE PAVIMENTO FLEXIBLE PARA LA REHABILITACION DEL CAMINO EL MOLINO-TENANGO EL NUEVO, MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. INCLUYE EJECUCION DE 3 SONDEOS A CIELO ABIERTO A PROFUNDIDAD MAXIMA DE 1.30 METROS	0.00
02/06/2017 15	9 SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION PAGO DE DIVO S AL MILLAR, CONVENIO CONV/SOP/AEG/2016-27, PROGRAMA DESARROLLO REGIONAL (PEF 2016)	1,315.00
09/06/2017 18	1 PEREZ SERRANO Y CONSTRUCTORES S.A. DE C.V. PAGO FACT. 32, CONT. MAG/DOPM/ISP-002/061-2016, EST. 4 FINIQUITO, SEGUNDA ETAPA DE PAVIMENTACION DE CAMINO A CECYTEC-UNIDAD DEPORTIVA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	303,754.52
05/06/2017 15	1 SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION PAGO CONVENIO CONV/SOP/ASF/AEG/2017-012, SUMINISTRO Y COLOCACION DE PRODUCTO ASFALTICO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE BACHEO, RENIVELACION Y SOBRECARPETAS EN LOS CAMINOS.	166,757.00
21/06/2017 20	1 MA. FRANCISCA GUTIERREZ RIVERA PAGO FACT. 633, DISEÑO DE PAVIMENTOS RIGIDO O FLEXIBLE PARA LA REHABILITACION DEL CAMINO SAN RAMON-JOCOQUE. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHA DE FUT-BOL SEMIPROFESIONAL A BASE DE PASTO SINTETITO EN LA VILLITA	19,505.20
26/06/2017	1 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO Traspaso de recursos de la cuenta No. 0110405973 a la cuenta No. 0102332973	180,000.00
Pagina : 2 Fecha Impresión : 25/06/2020 Hora : 11:51:13		
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016		
REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS		
DEL 01/01/2017 AL 25/06/2019		
FECHA	POLIZA CHEQUE BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
26/06/2017	1 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO Traspaso de recursos de la cuenta No. 0110405973 a la cuenta No. 0102332973	50,000.00

Página 190 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-CPE-004

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Archivo de Póliza cheque de obras pagadas por cuenta Publica</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Programas Especiales</b>
Objetivo:	<b>Tener un buen control de las pólizas pagadas</b>

**Coordinador de Programas Especiales**

Se etiqueta la Carpeta por nombre de la Obra o por Cuenta de Bancos para su mejor archivo y ubicación

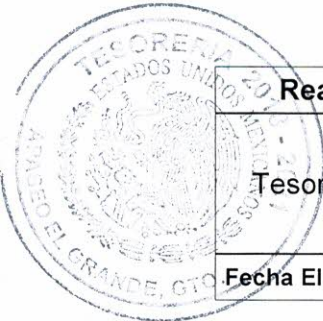


Las pólizas se archivan por número de estimación y fecha,



Las pólizas contienen, solicitud de transferencia, transferencia, devengado, pagado, oficio solicitud de pago y documentación de la estimación.

<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:</b>			





**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-CPE-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atención de solicitudes de información requeridas por el ASEG
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Evitar en la manera de lo posible observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato

**Coordinador de Programas Especiales**

Se reciben las solicitudes por parte de los auditores para la proporción de información requerida para el proceso de revisión (ANEXO 1)

Se recaba la información requerida para hacerla llegar a los auditores, ya sea de manera impresa o en medio magnética.

Se atiende a las preguntas que se realizan de manera verbal por parte de ellos sobre dudas o sugerencias sobre la información requerida

Se comunica al Jefe de cuenta pública lo indicado por los auditores

Página 192 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE, 2021 | Revisión:

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE SOLICITUD DE INFORMACION ESCRITA



M Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero  
Clave: 19\_RCP\_LEY\_MAPG\_2018  
Oficio n.º: CAB/MPG/18/001  
Asunto: Requerimiento de Información.  
León, Gto., a 8 de agosto de 2019.

Lic. Miriam Fabiola Mamolejo López  
Tesorera Municipal  
Apaseo el Grande, Gto.  
Presente.

Sirva el presente para enviarme un cordial saludo, y solicitarle la información que se detalla en el Anexo de este oficio; la cual es necesaria para la realización de la Revisión de Cuenta Pública, al Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande que se lleva a cabo de acuerdo al oficio ASEG/096/2019.

La información requerida deberá ser presentada en medio magnético, talvo aquella que necesariamente deba ser impresa o fotocopiada, sin perjuicio de la compulsia que en su caso pueda solicitarse por este ente auditor.

Dispone para ello, de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a que se le notifique el presente oficio. En caso de requerir un plazo mayor para dar cumplimiento, podrá solicitar próroga para tales efectos, expresando las circunstancias que la hacen necesaria. De no encontrarse la información en su poder, deberá informar y justificar dónde se encuentra y si está o no a su alcance.

En términos de lo prevenido por los artículos 25, 27, 75, 76, 78 y 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato; y 31, 53, fracción I, 54 y 55 de su Reglamento, se le advierte de que la no atención al presente requerimiento de información conlleva la imposición de una medida de apremio consistente en una multa que en su caso sería de cien a cuatrocientos días de la Unidad de Medida y Actualización Diana vigente, sin perjuicio de emplear de manera indistinta la medida de apremio consistente en la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.

Fundamentan asimismo el actuar de esta Auditoría Superior los artículos 66 párrafo cuarto, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 24, 28 segundo párrafo, 82 fracciones VII y XXX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato; 32 fracción I y último párrafo, 34 primer párrafo fracción I y segundo párrafo del mismo artículo, 35, 36, 37, 40, 42, 44 fracciones II y III del Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato; y 10 fracción XX, 14, 19 fracción IV y X y 20 fracción II y IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Cabe señalar que, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia, es deber de todo servidor público, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Atentamente,

C.P. Alejandra Zavala Fonseca  
Auditor

Con copia para:  
 Entidad / Para conocimiento y efectos  
 Archivo  
 Expediente

FAVH / YBC / AZF

01/09/2019

Página 193 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

TM-CPE-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Contestación a las observaciones generadas de revisiones de la cuenta pública (semestral) y (anual) por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Solventar las observaciones en tiempo y forma para evitar responsabilidades administrativas, civiles o penales todo esto en apego a la Ley

**Coordinador de Programas Especiales**

Con base al pliego de observaciones generado por alguna revisión o auditoría

Se procede a recabar la información necesaria para dar contestación al mismo

Se pasa la Información al Encargado de cuenta Pública para su valoración y este a su vez lo pasa a firma de la tesorera para su aprobación. (ANFXO 1)

Página 194 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



# ANEXO 1

## EJEMPLO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION ESCRITA

**APASEO MÁS GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

23 de Agosto de 2019, Apaseo el Grande, Gto.  
Nombre del área: Tesorería Municipal  
Oficio: TM/414/2019  
Asunto: El que se indica

C.P. ALEJANDRA ZAVALA FONSECA  
AUDITOR  
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo dando seguimiento, al **oficio núm. CAB/MAPG18/006**, de fecha 16 de Agosto de 2019, donde nos solicita la información detallada, referente a la revisión de Cuenta Pública, que se llevara acabo de acuerdo al oficio ASEC/396/2019. Donde nos solicita la información detallada en el Anexo 01:

**Anexo 01 del Requerimiento de Información**

1. De la cuenta contable 124415411 "Automóviles y camiones" poner a disposición la siguiente póliza contable, o en su caso, indicar el motivo por el cual no se cuenta con esta.

- Se pone a disposición la póliza original y el soporte de la documentación.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE  
"SUMEMOS ACTITUDES"

LIC. MIRIAM FABIO LA MARMOLEJO LOPEZ  
TESORERA MUNICIPAL

Ccp Archivo

#SumemosActitudes

Recibido Alejandra Zavala F.  
23/08/2019

Municipio de Apaseo el Grande  
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 381860  
T. (413) 158 2005  
apaseoelgrande.gob.mx

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>		



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

TM-CPE-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atención a los seguimientos generados por la auditorías Superior del Estado de Guanajuato
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Dar conclusión a los procesos de fiscalización con el objeto de obtener la constancia de atención a las observaciones pendientes

**Coordinador de Programas Especiales**

Una vez entregado el Pliego de Resultados por parte de la ASEG (ANEXO 1), se mandan oficios a quien corresponda para que den Solventación a las observaciones de la Auditoria. (ANEXO 2)



Se archiva en Carpeta todo el proceso de la Auditoria, oficios, observaciones, pliego de Resultados.

Página 196 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficial/a Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





## ANEXO 2

### EJEMPLO DE OFICIO A QUIEN CORRESPONDA

C.S.P. Archivo 12 de Marzo de 2020, Apaseo el Grande, Gto.  
**Nombre del área: Tesorería Municipal**  
**Oficio: TM/172/2020**  
**Asunto: El que se indica**

**Lic. EDUARDO SEGURA JIMENEZ**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo dando seguimiento al Oficio AECF/471/2020 de fecha 4 de Marzo de 2020 donde nos notifican la Cedula de Resultados del periodo correspondiente al primero y segundo trimestre del ejercicio fiscal 2019 y nos indican que nos apeguemos a la siguiente recomendación:

Hallazgos	Normativa relacionada
<p>Requisitos para inscripción en Padrón de Proveedores.</p> <p>En acta del 21 de mayo de 2019, del comité de Adquisiciones, enajenaciones, Amendamientos y Contratación de Servicios de Sector del Servicio Público en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. se autorizó el arrendamiento de 25 juegos mecánicos para los festejos de las fiestas de Fundación y San Juan 2019, a la empresa Ritzche, S.A. de C.V., aun y cuando esta ya se encontraba alquilada y dada de baja del registro Público de la Propiedad, desde el 25 de abril de 2019.</p> <p>Motivo por el cual, es recomendable fortalecer la normativa señalada, con la especificación de que las personas morales solicitantes de la inscripción, deben presentar su acta constitutiva, en copia de reciente expedición por parte del registro público de la propiedad, señalando un plazo específico, para considerarla como reciente.</p>	<p>Artículo 25 <del>fracción</del> II, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Amendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p>Art. 25.- Para la inscripción en el padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:</p> <p>II. Las personas morales deberán acompañar copia simple de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el registro público de la propiedad, así como acreditar la personalidad de su representante legal, comprobante de domicilio y cedula de identificación fiscal.</p>

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**

Página 198 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

TM-CPE-008

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atención seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR), (POA) (AGENDA)
Encargado:	Coordinador de Programas especiales
Objetivo:	Atención oportuna de respuesta a la correspondencia recibida.

**Coordinador de Programas Especiales**

Recibe de la Tesorera los oficios referentes a los diferentes programas administrativos (ANEXO 1).

Se recaba la información conforme a los índidadores, programas, metas, que tiene que llevar acabo la Tesorería Municipal, se pide la información contable al encargado de presupuesto.

Se imprime la información en los formatos solicitados, se pasa a la Tesorera para que apruebe la información solicitada y firme, se le coloca el sello y se entrega con acuse de recibo.

Página 199 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

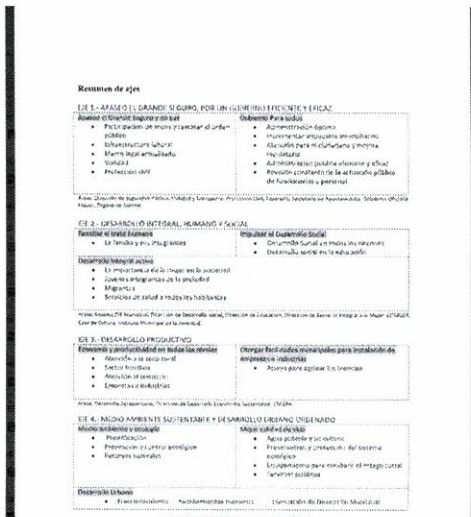
**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE OFICIOS DE PROGRAMAS**



 <p><b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>

## ANEXO 2 EJEMPLO DE INDICADORES

FORMATO 1 CÉDULA DE REGISTRO											
TESORERÍA MUNICIPAL											
<b>E.E. UNO - APASEO EL GRANDE SEGURO, POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y EFICAZ</b>											
<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Construir un gobierno para todos orientado a sacar adelante social y humanamente a la ciudadanía en el marco de la legalidad y equidad, de justicia y equidad, que trabaje en forma transparente, con honestidad y sin distinción, sea eficiente, eficaz, propicio y favorable a la ciudadanía a través de la democracia participativa y de resultados de calidad.</p>											
<p><b>5.2. ESTRATEGIA GENERAL:</b> GOBIERNO PARA TODOS</p>											
<p><b>DIAGNÓSTICO:</b> DATOS ESTADÍSTICOS DE LA SITUACIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE REFERENTE A LA ESTRATEGIA GENERAL</p>											
<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Establecer un sistema de control de la ejecución de los servicios del municipio, realizar el seguimiento de proyectos y programas, y reportar al personal, tener mayor capacidad de respuesta en los trámites que realicen los ciudadanos en las dependencias municipales, en cumplimiento a las acciones de modernización de recursos propios, en atención los comités financieros en la aplicación de los recursos públicos y cumplir con los principios de rendición de cuentas para lograr una administración de calidad y transparencia.</p>											
<p><b>1.2.1. LINEA ESTRATEGICA:</b> ADMINISTRACION OPTIMA</p>											
<p><b>1.2.1.1. ESTRATEGIA ESPECIFICA:</b> OPTIMIZAR FINANZAS PUBLICAS</p>											
<p><b>objetivo particular:</b> Promover contable financiero de las actividades de la Administración Pública Municipal y Apoyar a la presentación de los estados financieros de la Cuenta Pública en tiempo y forma, así como la elaboración del presupuesto basados en resultados y en el Programa Operativo Anual, y la elaboración de un sistema de control interno para optimizar los ingresos públicos.</p>											
<p><b>PRE SUPUESTO PROGRAMÁTICO:</b> dato estadístico línea base</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>INDICADOR DE EFECTIVIDAD Y PUNTAJE</th> <th>INTERVALO (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ROJO</td> <td>0 - 59</td> </tr> <tr> <td>AMARILLO</td> <td>60 - 89</td> </tr> <tr> <td>VERDE</td> <td>90 - 100</td> </tr> </tbody> </table>		INDICADOR DE EFECTIVIDAD Y PUNTAJE	INTERVALO (%)	ROJO	0 - 59	AMARILLO	60 - 89	VERDE	90 - 100		
INDICADOR DE EFECTIVIDAD Y PUNTAJE	INTERVALO (%)										
ROJO	0 - 59										
AMARILLO	60 - 89										
VERDE	90 - 100										
REGISTRO DE ACTIVIDADES											
Nombre (programa del gobierno)	INDICADORES (del programa de Gobierno)	ACCIONES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO	PROGRAMA	META (de cada programa) (solo cantidad)	UNIDAD DE MEDIDA (La unidad en que se están cuantificando los avances)	LINEAS DE ACCIÓN	VALUACION ESTIMADA (Que se desea lograr)	AMENAZAS PARA ABANDONAR O CONTINUAR EL PROGRAMA	POBLACION TOTAL	POBLACION POTENCIAL	POBLACION OBJET
Entrega a tiempo de la cuenta pública en su totalidad	cuenta pública entregada en tiempo y forma	Revisar y emitir a los funcionarios públicos un manual de la cuenta pública, informes contables, formatos financieros, cada mes en tiempo y forma	Manuales manuales de estados financieros		Porcentaje Financiera de la Cuenta Pública	Limpiar y dar la integración de la cuenta pública en tiempo	cumplir con la cuenta pública	Que no se tenga el tiempo	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal
Atender en la brevedad las observaciones que se entregan por parte de la comisión asesora o por la auditoría superior del estado de Querétaro	Observaciones realizadas por comisión asesora o por la auditoría superior del estado de Querétaro	Definir y dar cobertura a las observaciones derivadas por los tribunales internos	Programa de información de contabilidad gubernamental y transparencia		Solicitudes de información	Atender las solicitudes de requerimientos	cumplir con la transparencia y rendición de cuentas	Que no se atiendan las solicitudes como debe ser	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal



<p><b>Realizado por:</b></p> <p style="text-align: center;">Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;">Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p><b>Revisión:</b></p>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

TM-CPE-009

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Conciliación de los ingresos contra estados de cuenta</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Programas Especiales</b>
Objetivo:	<b>Tener los ingresos contabilizados en SAP en tiempo y forma</b>

**Coordinador de Programas especiales**

Codificar los ingresos de acuerdo al catálogo de cuentas y proceder a la captura de pólizas de ingresos y predial en el sistema contable SAP (ANEXO 1)



Se concilian los ingresos con los Estados de cuenta para identificar los que quedan en tránsito y se pasa al Encargado de cuenta Pública para su conciliación mensual. (ANEXO 2)



Se imprimen las pólizas y se anexan al corte de caja correspondiente.

Página 202 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE POLIZA DE NIGRESOS

Reportes  
Opciones

Página : 1 Fecha Impresión : 26/06/2020 Hora : 12:47:55  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016

# Poliza: 4 Fecha: 07/01/2020 Tipo: Ingresos  
Concepto: INGRESOS DEL DIA 07/01/2020

CUENTA	NOMBRE	REFERENCIA	PARCIAL	CARGOS	ABONOS
1-1-1-2-0-0001-0001-0000-0000-00-00-0000	GASTO CORRIENTE	51,793.95			
1-1-1-2-0-0001-0001-0000-0000-01-00-0000	CUENTA NO. 18217			38,285.55	
1-1-1-2-0-0001-0001-0000-0000-01-00-0000	CUENTA NO. 18217			13,508.00	
8-1-2-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	PONER NOMBRE	51,793.95			
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4102	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCI-N			1,902.55	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4104	INMUNACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			8,130.70	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4108	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			1,016.54	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4109	PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES POR IN			3,431.15	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4111	GAVETAS DEL PANTEON MUNICIPAL			3,431.15	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4910	EVENTOS PARTICULARES			650.00	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4939	FOR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			154.48	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4940	PERMISO EVENTUAL AMPLIACION DE HORARIO			2,169.14	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4948	CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR DEPENDENCIAS Y			5,568.70	
8-1-2-0-0-1001-0007-0000-0000-01-00-5109	USO DE LA V/A PUBLICA			20,842.00	
8-1-4-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	INGRESOS	51,793.95			
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4102	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCI-N			1,902.55	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4104	INMUNACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			8,130.70	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4108	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			1,016.54	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4109	PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES POR IN			3,431.15	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4111	GAVETAS DEL PANTEON MUNICIPAL			3,431.15	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4910	EVENTOS PARTICULARES			650.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4939	FOR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			154.48	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4940	PERMISO EVENTUAL AMPLIACION DE HORARIO			2,169.14	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4948	CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR DEPENDENCIAS Y			5,568.70	
8-1-4-0-0-1001-0007-0000-0000-01-00-5109	USO DE LA V/A PUBLICA			20,842.00	
4-1-4-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	DENERACION	20,251.95			
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES POR IN			235.66	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCION			1,902.55	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	INMUNACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			8,130.70	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			1,016.54	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	GAVETAS DEL PANTEON MUNICIPAL			3,431.15	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	FOR SERVICIOS OTORGADOS A PARTICULARES			650.00	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	FOR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			154.48	
4-1-4-0-0-0005-0000-0000-0000-00-00-0000	PERMISO EVENTUAL AMPLIACION DE HORARIO			2,169.14	

Página : 3 Fecha Impresión : 26/06/2020 Hora : 12:47:57  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016

4-1-4-0-0-4948-0000-0000-0000-00-00-0000	CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR DEPENDENCIAS Y			5,568.70	
4-1-5-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	28,542.00			
4-1-5-0-0-5109-0000-0000-0000-00-00-0000	USO DE LA VIA PUBLICA			20,842.00	
8-1-4-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	INGRESOS	51,793.95			
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4102	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCI-N			1,902.55	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4104	INMUNACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			8,130.70	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4108	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			1,016.54	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4109	PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES POR IN			3,431.15	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4111	GAVETAS DEL PANTEON MUNICIPAL			3,431.15	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4910	EVENTOS PARTICULARES			650.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4939	FOR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			154.48	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4940	PERMISO EVENTUAL AMPLIACION DE HORARIO			2,169.14	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-0000-01-00-4948	CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR DEPENDENCIAS Y			5,568.70	
8-1-4-0-0-1001-0007-0000-0000-01-00-5109	USO DE LA V/A PUBLICA			20,842.00	
8-1-5-0-0-0000-0000-0000-0000-00-00-0000	INGRESOS	51,793.95			
8-1-5-0-0-1001-0005-0000-0000-02-00-4102	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCI-N			1,902.55	



<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>

**TESORERIA  
MUNICIPAL**



## ANEXO 2

## CONCILIACION CON ESTADO DE CUENTA

Opciones

REF.	BENEFICIARIO/CONCEPTO	FECHA	CHEQUES/COM.	DEPOSITOS	SALDO STA
Pagina : 1 Fecha Impresión : 26/06/2020 Hora : 12:52:10					
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016					
ESTADOS DE CUENTA DE 0141671146 BANCOMER-GASTO CORRIENTE					
NATURAL					
Saldo al 01/01/2019:	17,156.53				
1	DEPOSITO (INTERES)	02/01/2019		26.94	17,183.47
1	COMISION BANCARIA	02/01/2019	165.51		16,997.96
1	COMISION BANCARIA	02/01/2019	415.40		16,582.56
1	COMISION BANCARIA	02/01/2019	2,278.00		14,304.56
1	COMISION BANCARIA	03/01/2019	67.10		14,237.46
1	COMISION BANCARIA	02/01/2019	364.48		13,872.98
1	COMISION BANCARIA	02/01/2019	26.48		13,846.50
101516	GIRON MORA ERNESTO PAGO DE SUELDO SEGUN CO	02/01/2019	8,774.26		5,072.24
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		1,961.63	7,033.87
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		523.00	7,556.87
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		978.00	8,534.87
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		984.00	9,518.87
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		317.00	9,835.87
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		316.23	10,152.10
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		317.00	10,469.10
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	03/01/2019		317.00	10,786.10
1	COMISION BANCARIA	03/01/2019	132.80		10,653.30
1	COMISION BANCARIA	03/01/2019	65.50		10,587.80
1	COMISION BANCARIA	03/01/2019	434.40		10,153.40
1	COMISION BANCARIA	03/01/2019	830.00		9,323.40
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		2,000.00	11,323.40
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		8,507.89	19,831.29
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		5,415.25	25,246.54
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		2,165.91	27,412.45
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		863.53	28,275.98
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		6,000.00	34,275.98
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		316.23	34,592.21
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		655.46	35,247.67
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		902.83	36,150.50
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		1,355.22	37,505.72
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		644.26	38,150.00
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		335.76	38,485.76
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	04/01/2019		7,709.75	46,195.51
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		316.29	46,511.80
1	DEPOSITO (INGRESO DIARIO)	07/01/2019		15,104.05	61,615.85
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		3,431.74	65,047.59
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		273.00	65,320.59
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,977.60	67,298.19
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		787.44	68,085.63
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,593.00	69,678.63
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		342.33	70,020.96
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		1,500.00	71,520.96
1	DEPOSITO (INGRESO DIARIO)	07/01/2019		2,364.51	73,885.47
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	07/01/2019		20,667.00	94,552.47
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	16.87		94,535.60
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	7.00		94,528.60
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	108.20		94,420.40
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	26.00		94,394.40
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	660.00		93,734.40
Pagina : 2 Fecha Impresión : 26/06/2020 Hora : 12:53:10					
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016					
ESTADOS DE CUENTA DE 0141671146 BANCOMER-GASTO CORRIENTE					
NATURAL					
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	43.73		93,690.67
1	COMISION BANCARIA	07/01/2019	105.41		93,585.26
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		725.89	94,311.15
1	DEPOSITO (INGRESO CON TERMINAL)	08/01/2019		317.00	94,628.15

Página 204 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



## DESCRIPCION DE PUESTO (JFE DE RAMO 33)

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Jefe de Ramo 33</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18- 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área contable		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones</li> <li>◆ Registro y control de participaciones Federales Ramo 33</li> <li>◆ Registro, verificación y control de Ministraciones de la Secretaria de Finanzas.</li> <li>◆ Atención de solicitudes de información requeridas por los Órganos de Control y Confianza</li> <li>◆ Atención a los seguimientos generados por revisiones o auditorías realizadas por los órganos de Control y confianza.</li> </ul>			
Página 205 de 266			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



- ◆ Desarrollo del programa DIM (Desarrollo Institucional Municipal)
- ◆ Apertura de cuenta bancaria
- ◆ Manejo de banca electrónica

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Información sobre avances y procesos a seguir	Autorización	Regularmente
Engardo del Programa	Entrega económica de Beca Municipal	Nóminas Firmadas	5 Bimestres
Órgano Fiscalizador Superior	Información y Documentación	pliego	semestral
Encargado de Presupuesto	Formatos	Presupuesto en sistema SAT	Regularmente
Encargada de Compras	Formatos	Presupuesto en sistema SAT	Regularmente
Obras Públicas	Pago a Proveedores y Contratistas	Facturas y su Proceso Correspondiente	Regularmente

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

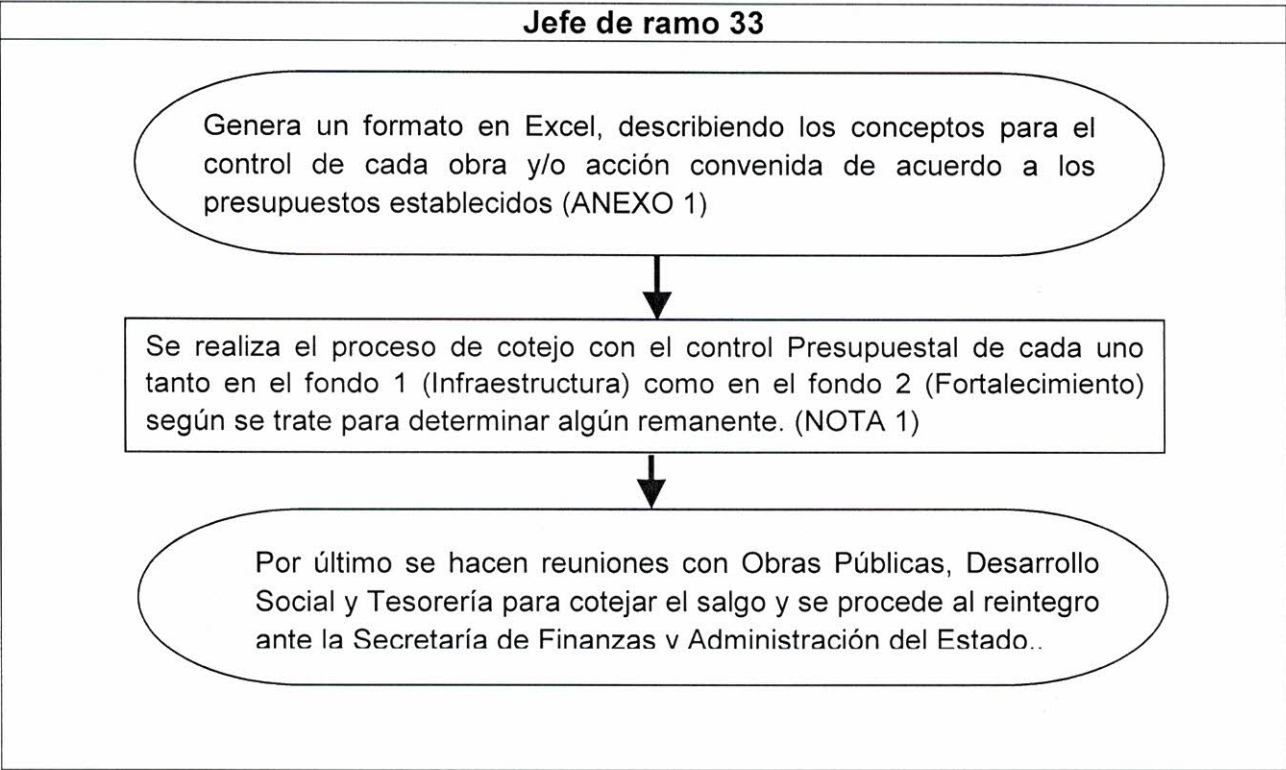
**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-JR33-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones</b>
Encargado:	<b>Jefe de ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Control y vigilancia de los recursos del Ramo 33</b>



**Nota 1:** Constantemente se tiene contacto con la Dirección de Obras Públicas y el Encargado de Presupuesto del área de cuenta Pública para comparar que los saldos coincidan al cierre de los programas y que se ha generado el pagado de la cuenta correspondiente.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





## ANEXO 1

NO. DE OBRA	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA (DENOMINACION)	LOCALIDAD	CANT	UNIDAD MED	IMPORTE	FONDO I 2019
6	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN LA CALLE NATIVITAS EN LA COMUNIDAD DE COACHITI	COACHITI	5.00	POSTES	143,721.62	143,721.62
7	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN LA CALLE ESPAÑITA EN LA COMUNIDAD DE COACHITI	COACHITI	1.00	POSTES	27,562.54	27,562.54
8	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN LA CALLE DEL RIO EN LA COMUNIDAD DE CALERAS DE AMEXHE	CALERAS DE AMEXHE	5.00	POSTES	150,322.10	150,322.10
9	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN CALLE AV. DEPORTIVA EN LA COMUNIDAD DE EL NACIMIENTO	EL NACIMIENTO	2.00	POSTES	120,504.35	120,504.35
10	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN CALLE PROLG. LA CRUZ EN LA COMUNIDAD DE EL NACIMIENTO	EL NACIMIENTO	8.00	POSTES	205,955.25	205,955.25
11	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN CALLE GUADALUPE VICTORIA EN LA COMUNIDAD DE GUADALUPE DEL MONTE (EL RANCHITO)	GUADALUPE DEL MONTE (EL RANCHITO)	5.00	POSTES	174,235.52	174,235.52
12	AMPLIACION DE RED DE ELECTRIFICACION EN CALLE EL CAÑO Y ARBOLEDAS EN LA COMUNIDAD DE SAN JOSE VIBORILLAS.	SAN JOSE VIBORILLAS	3.00	POSTES	132,932.04	132,932.04
13	REHABILITACION DE CALLE A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS DE LA CALLE ALLENDE EN LA COL. LA CALZADA (TERCERA ETAPA)	COL. LA CALZADA	619.08	M2	1,464,248.30	1,464,248.30
14	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE LAS PALMAS	CALERAS DE AMEXHE	1,379.38	M2	1,059,229.99	1,059,229.99
					\$ 3,478,711.71	\$ 3,478,711.71

Página 208 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

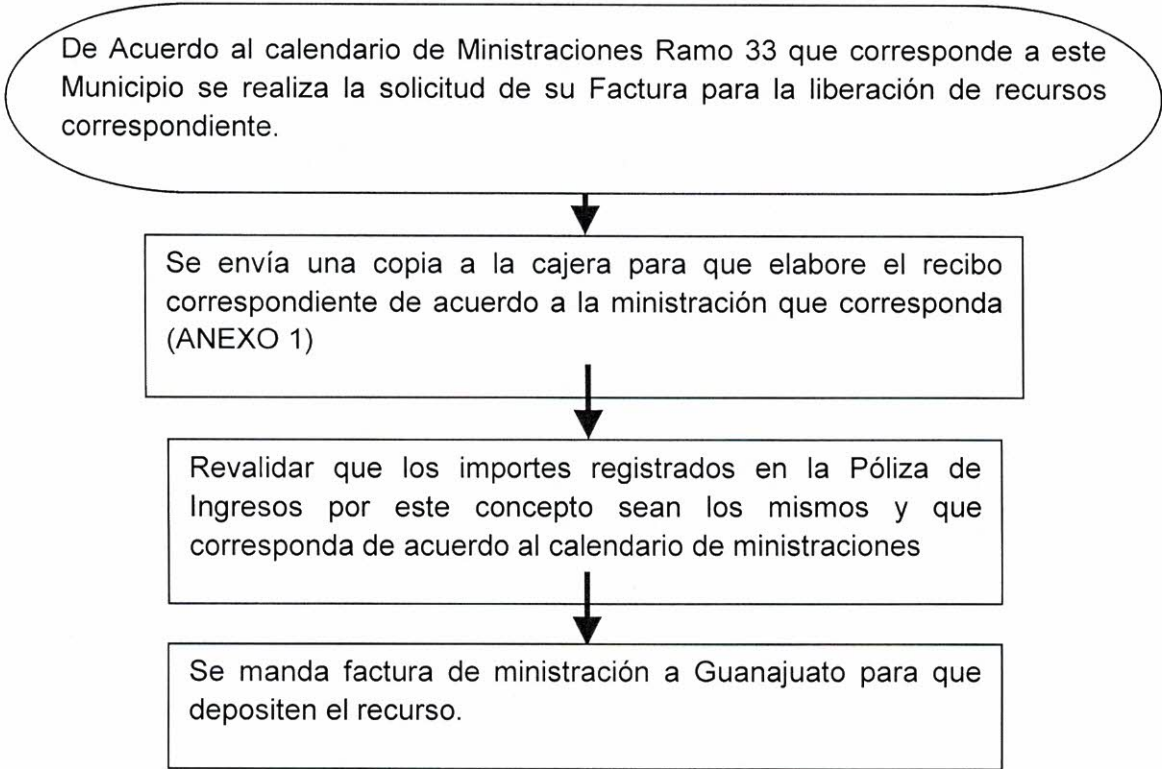
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

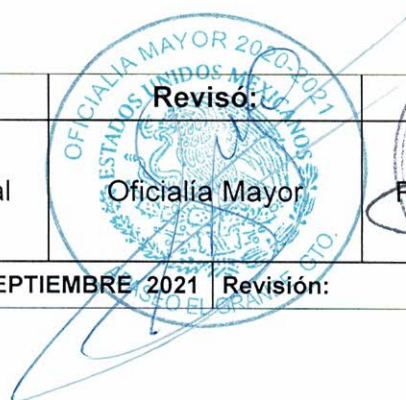
TM-JR33-002

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Registro y control de participaciones federales Ramo 33</b>
Encargado:	<b>Jefe de Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales</b>

**Jefe de Ramo 33**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

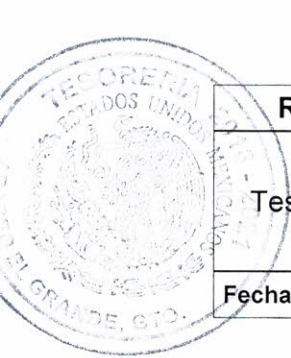




**ANEXO 1**

MESES	TOTAL (MAYO 21)	TOTAL (MAYO 20)	TOTAL (MAYO 19)
ENERO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
FEBRERO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
MARZO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
ABRIL	6,620,486	6,620,486	6,620,486
MAYO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
JUNIO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
JULIO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
AGOSTO	6,620,486	6,620,486	6,620,486
SEPTIEMBRE	6,620,486	6,620,486	6,620,486
OCTUBRE	6,620,486	6,620,486	6,620,486
NOVIEMBRE	6,620,486	6,620,486	6,620,486
DICIEMBRE	6,620,486	6,620,486	6,620,486
<b>TOTAL</b>	<b>77,845,832</b>	<b>77,845,832</b>	<b>77,845,832</b>

**Editar un documento escaneado**  
Primero debe hacer que su documento sea editable con el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)  
[Usar OCR](#)



**Realizado por:**  
Tesorería Municipal

**Revisó:**  
Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
Presidente Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-JR33-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Registro, verificación y control de Ministraciones de la Secretaria de Finanzas para Obra Pública
Encargado:	Jefe de Ramo 33
Objetivo:	Control de las aportaciones del Estado para Obra Pública de acuerdo a convenios.

**Jefe de Ramo 33**

Revisar en los estados de cuenta bancarios los depósitos que corresponden a Ministraciones de la Secretaria de Finanzas por concepto de ejecución de obras y/o acciones (ANEXO1)

Identificar a que obra corresponde cada uno ya que la Secretaria de Finanzas los deposita en forma global (NOTA 1)

Imprimir Póliza de ingresos y anexar a esta los recibos correspondientes

**Nota 1:** En forma global se refiere a que un depósito incluye varias Ministraciones distintas.

Página 211 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

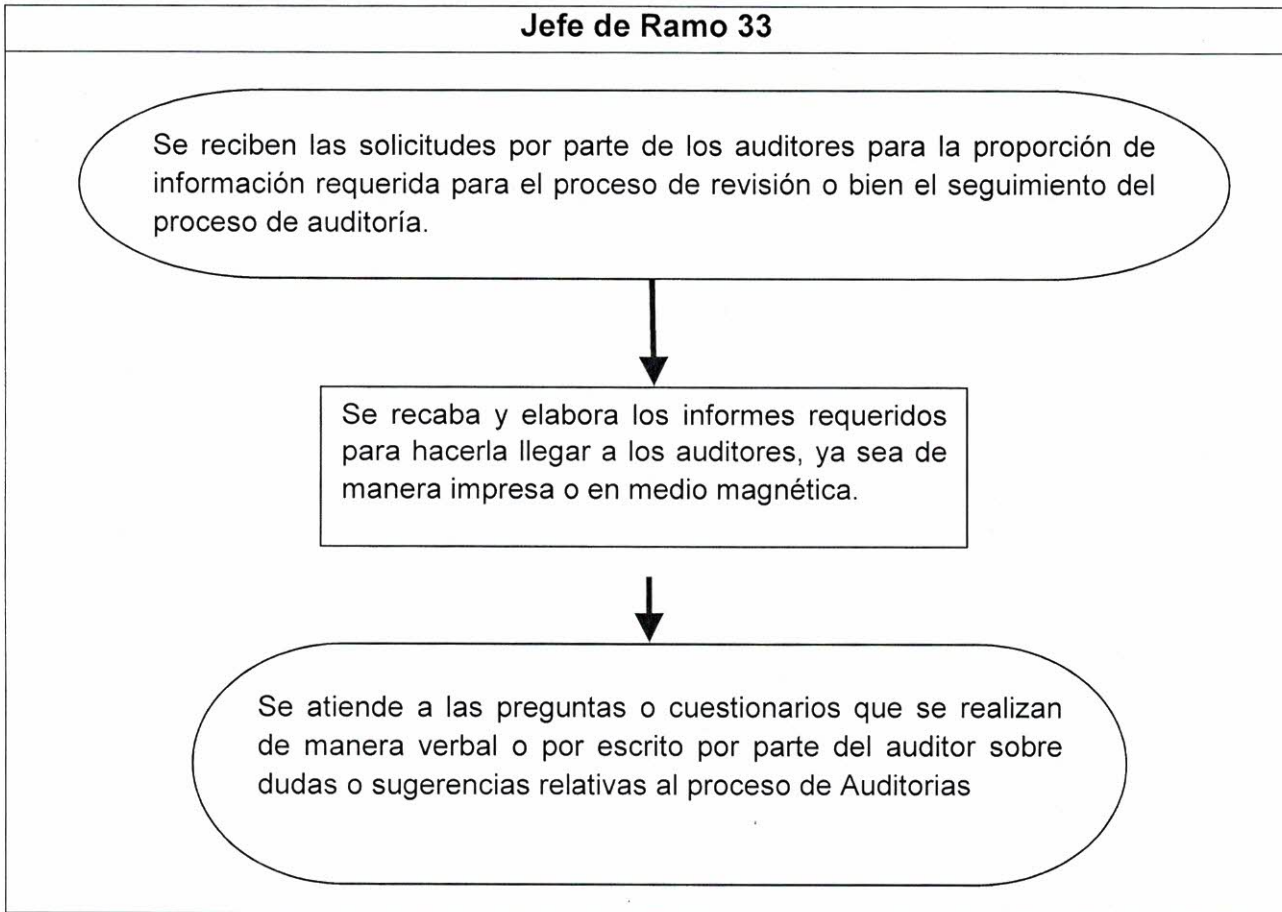




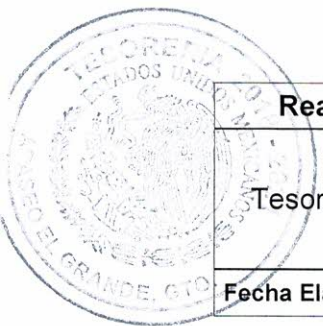
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-JR33-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atención de solicitudes de información requeridas por el ASEG
Encargado:	Jefe de Ramo 33
Objetivo:	Evitar observaciones por parte de La Auditoria Superior del Estado de Guanajuato



<b>Realizado por:</b> Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-JR33-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Contestación a las observaciones generadas de revisiones de la Ramo 33 (anual) por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato
Encargado:	Jefe de Ramo 33
Objetivo:	Solventar las observaciones en tiempo y forma para evitar responsabilidades administrativas, civiles o penales todo esto en apego a la Ley

**Jefe de Ramo 33**

Con base al pliego de observaciones o informe de resultados generado por alguna revisión o auditoria



Se procede a recabar la información necesaria para dar seguimiento al Informe.

Página 214 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

TM-JR33-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Desarrollo del programa DIM (Desarrollo Institucional Municipal)
Encargado:	Jefe de Ramo 33
Objetivo:	Cumplir con el desarrollo del programa con base a la normatividad establecida en Ley

**Jefe de Ramo 33**

Identifica las necesidades primordiales del municipio posibles para fortalecer las capacidades del Municipio.

Recaba la información y se desarrolla para el elaborar el expediente técnico de acuerdo a lo solicitado por la Secretaria de Bienestar (ANEXO 1)

Se Presenta el expediente junto con la documentación complementaria para su revisión y aprobación ante la Secretaria.


Se lleva el control del proceso de pago de factura de dicho programa, con base al Formato complementario desglosado.

Página 215 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:			



## ANEXO 1

Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal		
<b>Anexo Técnico General</b>		
<b>EXPEDIENTE TÉCNICO</b>		
<b>DATOS GENERALES</b>		
Municipio: Apaseo el Grande, Gto.		
Ejercicio fiscal: 2019	Monto del FIS MDF: 31,547,349.00	2% del FIS MDF: 630,946.98
% de PRODIMDF a Ejercer: 2.0000%	<b>Monto del PRODIMDF a Ejercer: \$630,946.98</b>	
Área responsable de la elaboración: Tesorería Municipal		
Titular del área: C. Miriam Fabiola Marmolejo López, Enlace: C. Ma. Yolanda Ruíz Benítez		
Fecha de elaboración: 19/07/18		

Página 216 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



<p>Diagnóstico de la situación actual</p>	<p><b>1.- ADQUISICION DE SOFTWARE Y HARDWARE</b>  <b>Catastro Municipal</b>, Proyecto de adquisición de un servidor ya que con el que se cuenta se comparte con otras direcciones, ocasionando que se alenté todos los equipos y no operen adecuadamente.</p> <p>Proyecto para la adquisición de un SOFTWARE, “ Sistema de Administración y Control de la Propiedad Inmobiliaria”; Actualmente se cuenta con el SOFTWARE SIMPRECAD, que fue instalado en el año de 2011, mismo que ha quedado obsoleto, generando errores en datos de los contribuyentes del sistema, al capturar no se guarda, se detecta que no se refleja el adeudo correcto incluso que se debe nada cuando si está pendiente de pago, o bien en ocasiones ya han pagado y no se refleja el pago del contribuyente, no se cuenta con contraseña o que limite a cada uno de los empleados de acuerdo a sus funciones que desempeña, también se ha detectado que por no tener limitado a cada uno de los 23 empleados con su función estos pueden tener acceso a todo tipo de información y/o padrón y modificar datos en el sistema, sin que al momento se pueda detectar que funcionario es, cabe señalar que la Contraloría Municipal ha emitido una recomendación para que el sistema software sea ligado correctamente con el pago vía electrónica ya que al momento de que el contribuyente realiza pagos a través de internet, estos los ve reflejados con un importe diferente al que aparece en el padrón de contribuyentes generando consigo un gran problema ya que al momento que acuden a la oficina por su factura esta no es posible generarla por no coincidir lo pagado con el adeudo que se refleja, ocasionando demora hasta por dos día o más al contribuyente ya que en el momento no se puede solucionar su problema, se le hace esperar hasta por 3 horas en lo que se revisa físicamente documentos de archivo de años anterior para poder buscar la mejor solución, a las personas que acuden a pagar en ventanilla de la presidencia municipal se tiene una demora de aproximadamente 50 minutos para que se pueda atender.</p>
---	---

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





## Diagnóstico de la situación actual

**Desarrollo Social,** Proyecto adquisición de Equipo de cómputo, copiadora e impresora, para la actualización y mejoras de servicios del área, actualmente se cuenta con 13 Equipos (12 Computadora de Escrito y una Laptop) de los cuales 7 (6 computadora de escritorio y 1 laptop) se van a dar de baja porque ya no prenden, quedando obsoleto este equipo, por lo tanto únicamente existe 7 Equipos para los 26 Funcionarios, para desarrollar sus actividades diarias, a continuación se describe las características de los Equipos existentes:

- 1) HP Compaq dx2450 Procesador: AMD Athlon(tm) Processor 1640B 2.70 GHz. Memoria RAM: 1.00 GB año 2012
- 2) HP Pavilion Desktop Procesador: AMD a6-6310 APU with AMD Radeon R4 Graphics 1.8GHz año 2014
- 3) Hacer Aspire 5742-6624 No sirve la pila
- 4) HP 260-a0021a Procesador: Intel(R) Celeron(R) CPU J3060 @ 1.60 GHz Memoria Ram: 4GB año 2010
- 5) Acteck active cool Procesador: Pentium(R) Dual-Core CPU E5800 @ 3.2GHz 3.2 GHz Memoria Ram: 2.00 GB año 2004
- 6) Lenovo Procesador: Intel(R) Celeron(R) CPU J3060 @ 1.60 GHz Memoria Ram: 4GB, año 2010 no soporta el trabajo de procesamiento de audio y video y es demasiado lenta para estas actividades
- 7) Compaq presario PC SR5015LA Procesador: AMD Athlon(tm) 64 Procesador 3800+ 2.40 GHz. Memoria RAM: 1.00 GB año 2006
- 8) Acteck Active cool Procesador: Pentium(R) Dual-Core CPU E5800 @ 3.2GHz 3.2 GHz Memoria Ram: 1.96 GB año 2004.
- 9) Gateway SX2802-01m Procesador: Pentium(R) Dual-Core CPU E5800 @ 2.6 GH 2.6 GHz Memoria Ram: 4.00 GB año 2009
- 10) Acteck Active cool Procesador: Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E7400 @2.8 GHz Memoria Ram: 2.8 GHz año 2002
- 11) Acteck Active cool Procesador: Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E7400 @2.8 GHz Memoria Ram: 2.6 GHz año 2002.
- 12) Gateway SX2802-01m Procesador: Pentium(R) Dual-Core CPU E5800 @ 2.6 GH 2.6 GHz Memoria Ram: 4.00 GB año 2009
- 13) Acteck Active cool Procesador: Pentium(R) Dual-Core CPU E5800 @ 3.2GHz 3.2 GHz Memoria Ram: 1.96 GB año 2004. Se cuenta un multifuncional CANNON, mismo que estaba haciendo las funciones como impresora, Escanner y copiadora pero actualmente ha dejado de funcionar por lo que se va a dar de baja.

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 Revisión:

Diagnóstico de la situación actual

### Obras Publicas,

La estructura actual de la dirección de obras públicas participa con la ejecución del recurso del Fondo para la Infraestructura Social y Municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito Federal (FISMDF), esto a través de levantamientos topográficos, seguimiento y control de obras y acciones. Esta dirección cuenta con equipamiento (software y hardware) insuficiente, aunado a que el existente no tiene las características necesarias para la elaboración de proyectos, lo cual retrasa los tiempos para la presentación de proyectos para la gestión de recurso ante dependencias Estatales y Federales, demeritando la calidad de prestación de servicios; es por esto que se considere necesario el cambio de dos Equipos de computo obsoletos para estas funciones.

Características de existente:

Equipo 1: Pantalla 17" F181H, capacidad disco duro 298 GB, memoria RAM 1.87 GB, tarjeta gráfica no tiene, Velocidad de procesador 2.7 Ghz, Procesador AMD Athlon, Sistema operativo XP-2002 SP-3

Equipo 2: Pantalla 17" DCR1000, capacidad disco duro 119 GB, Tarjeta gráfica no tiene, Velocidad del procesador 2.10 Ghz, Procesador AMD Athlon, Sistema Operativo Windows 7.32 bits.

### 2.- Proyecto de adquisición de Mobiliario, para el acondicionamiento físico de los espacios:

**Desarrollo Social:** Para las necesidades se van adquirir dos escritorios, una silla ejecutiva y tres libreros, de los escritorios se comparte el espacio entre los promotores porque no son suficiente el Equipo existente, ocasionado que no tengan sus expediente en tiempo, Teniendo un número de trámites y servicios que ofrece la dirección de 20 diarios y una afluencia total de 3864 usuarios mensualmente, por lo tanto al no tener el mobiliario no se atiende me forma eficiente a cada uno de los ciudadanos lo que ocasiona inconformidad al no ofrecer un espacio adecuado y su pronta atención a sus necesidades y/o trámites.

Página 219 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





### ADQUISICION DE SOFTWARE Y HARDWARE

#### 1.- Proyecto adquisición de Equipo de computo, copiadora e impresora para la modernización y mejoras de servicios:

##### Catastro Municipal:

Software para la modernización del Catastro consistente en lo siguiente:

- Administración de los predios Urbanos y Rurales.
- Acepta el cobro de los contribuyentes en una o varias cajas de cobro, tiendas de conveniencia, en bancos, y por internet. Etc.
- Administrar el proceso de ejecución para los contribuyentes morosos, emite lista de moroso, avisos de cobro, notificación del crédito fiscal, muestra datos de cada predio, pagos recibidos, adeudos vencidos, historia del predio.
- Administra, Controla y Programa diversos campañas con descuentos en accesorios y estímulos para incrementar la recaudación y recuperar la cobranza vencida que actualmente asciende a 89 millones de pesos.
- Contiene la Facturación electrónica, misma que es emitida y enviada al momento del cobro.
- Permite el ingreso al sistema solamente a persona autorizada, administra la creación de roles y crea perfiles de trabajo para acceder a los diversos procesos
- Lleva el registro de todas las operaciones que realiza cada uno de los 23 funcionarios que ingresen al sistema.

##### Desarrollo Social:

Modernización con la Adquisición de equipos; Equipos de Computo, copiadora e impresora del Municipio, el personal ya contará con una herramienta de trabajo necesaria e importante, para reducir los tiempos de respuesta en las área, tener los expedientes en tiempo para dar atención a la necesidades y una mejor calidad a la prestación de servicios a la ciudadanía, elaboración de expedientes, capturas de la CUIS para quedar asociado a cada uno de los proyectos que se ofrece a la población como son el equipamiento en Calentadores, Construcción de Cuarto Dormitorio, Techos, Láminas, entre otros. Con esto se va a llegar hasta los lugares más alejados del Municipio atendiendo a personas vulnerables y de mayor rezago social, ya que estas herramientas de trabajo se disminuye considerablemente la carga de trabajo de hasta un 70%

##### Obras Públicas:

La dirección tiene por objeto prestar servicios públicos de calidad haciendo un uso óptimo de los recursos con que cuenta tanto de tangible como financieros, materiales y humanos, así como los intangibles, siendo esto últimos elementos detonantes de una gestión eficiente de la prestación de servicios públicos, entre los que destaca la generación, trasmisión y aprobación del conocimiento y las herramientas con las que estas se materializan. Así la dirección de obra pública, requiere proponer e implementar en la administración municipal las herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficiente y transparente el ejercicio para la gestión gubernamental del municipio, considerando el equipamiento un medio para la mejora de prestación de servicios

Objetivo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Mobiliario, para el
Tesorería Municipal	Proyecto de adquisición de	Presidente Municipal	TESORERIA
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021	Desarrollo Social:	MUNICIPAL	MUNICIPAL
Revisión:	Tener un espacio digno para cada uno de los servidores públicos que atiende y a su vez tenga donde tener a resguardo documentación e información bajo	Revisión:	Revisión:
Revisión:	Reservado que cada una de las personas que acuden a solicitar y llevar documentación para acceder a cada uno de los programas que a través de	Revisión:	Revisión:
Revisión:	Gobierno Estatal y Federal brinda a nuestro Municipio para fortalecer y/o mejorar las condiciones de vida de la comunidad Apasense.	Revisión:	Revisión:



## 1.- Proyecto adquisición de Equipo de computo, copiadora e impresora para la modernización y mejoras de servicios.

**Catastro Municipal**, "Modernizar del Catastro Municipal para atender el padrón de contribuyentes que actualmente son 43,000, en un tiempo estimado de 5 minutos por persona, agilidad en el proceso de los reportes y datos actualizados que serán confiables y que desde la comodidad de su hogar o institución bancaria pueden de forma segura realizar sus operaciones.

Incrementando los ingresos propios del municipio hasta en un 30% adicional al que viene registrando anualmente.

Recuperar la cobranza vencida de 24,454 contribuyentes que actualmente asciende a 124 millones hasta en un 60%

Con la adquisición de un servidor será instalado solamente para beneficiar esta área y sea operado en Software que se va adquirir ya que actualmente con el que se cuenta esta compartiendo con más direcciones haciendo más lento el acceso a la red, tardando más tiempo en acceder a los sistemas, se pretende optimizar el servicio para los 23 funcionarios de esta área.

**Dirección de Desarrollo social**, Se busca atender la necesidad de tener un equipo por funcionario para el desarrollo de sus actividades ya que actualmente 2 funcionarios comparten un Equipo, se va a entregar 13 equipo, (5 laptop, 2 equipos de escritorio con mayor capacidad y 6 equipo de escritorio con menor capacidad), esto para que estén en condiciones de capturar en tiempo las CUIS que les corresponde, atender en campo las necesidades de la ciudadanía y entregar en un menor tiempo sus proyectos, que todo el personal tenga la misma oportunidad de en un menor tiempo de 30 minutos ahora sea atendiendo hasta en 5 minutos y así atender anualmente 28400 ciudadanos.

**Obras Publicas**, con el Beneficio de dos Equipo con características Procesador Intel Core i5, memoria RAM 8GB, el área de proyectos tendrá la oportunidad de ejecutar sus programas de diseño como el AutoCAD y CivilCAD, con esto es indispensable mejorar la capacidad operativa del municipio de Apaseo el Grande, para responder al incremento en la demanda de obras y servicios que permitan atender con oportunidad a los contribuyentes y ciudadanía de cabecera municipal y de todas sus comunidades, con la adquisición de software y hardware en la dirección de obras públicas que permitirán mejorar los procedimientos de planeación, programación, presupuesto y control del FISMDF.

Con la adquisición de dos equipos para el manejo de información y elaboración de proyectos ya que el equipo existente no tiene la capacidad de correr softwares como Auto CAD y Civil CAD entre otros. Esto ocasiona no poder tener proyectos que nos ayuden a integrar un banco de proyectos suficiente, los cuales servirán para la planeación de las obras y acciones que el municipio requiera para la ejecución de los recursos del (FISMDF), por lo que encontrar con el equipo necesario se podrá tener una meta de alcanzar un proyecto mensual.

Página 221 de 266

Justificación

Realizado por:

Tesorería Municipal

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021

## 2.- Proyecto de adquisición de Mobiliario, para el acondicionamiento físico de los espacios:

**Desarrollo Social**: Con la adquisición de los bienes se tendrá el mobiliario necesario para el Presidente Municipal de los ciudadanos, ya que se tendrá el espacio para invitarlos a sentarse y escuchar sus necesidades, como también se mejora su estadía en los edificios municipales., en el caso de los espacios físicos se tendrá el mobiliario adecuado, necesario y en buenas condiciones para que en consecuencia se mejora las condiciones de trabajo, reflejándose en la atención hacia los ciudadanos en tiempo y forma.

Uno de nuestros compromisos es contribuir a una mejor atención de calidad, como el uso más eficiente y transparente de todos Programas Estatal y Federal que se concuerdan con el Municipio.

TESORERIA  
MUNICIPAL



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

TM-JR33-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Apertura de cuentas bancarias
Encargado:	Jefe de ramo 33
Objetivo:	Contar con las cuentas requeridas por todos y cada uno de los programas del ejercicio.

**Jefe de Ramo 33**

Elabora la solicitud por escrito, o vía correo electrónico donde incluye los datos generales para la cuenta (ANEXO 1).

Reúne los documentos necesarios para realizar la apertura de la cuenta (NOTA 1)

Recaba las firmas de los titulares en los contratos y los entrega en el banco.

**Nota 1:** La documentación que se requiere es: RFC del municipio, comprobante de domicilio, credenciales y nombramiento de tesorera y Presidente y la ley orgánica municipal

Página 222 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



# ANEXO 1

**e:** Yolanda Ruiz <ruby\_yola@yahoo.com.mx>  
**Enviado el:** viernes, 24 de abril de 2020 01:26 p.m.  
**Para:** REG GTO. RODOLFO TELLEZ MEDELLIN <rtellez@bb.com.mx>; SN MIGUEL A. NORMA ARACELI LOPEZ CERVANTES <nlopezc@bb.com.mx>  
**Asunto:** SOLICITUD DE CUENTA BANCARIA

Buenas tardes, por este medio solicito la apertura de una cuenta bancaria productiva a nombre de Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Fondo Estatal. 2020

gracias

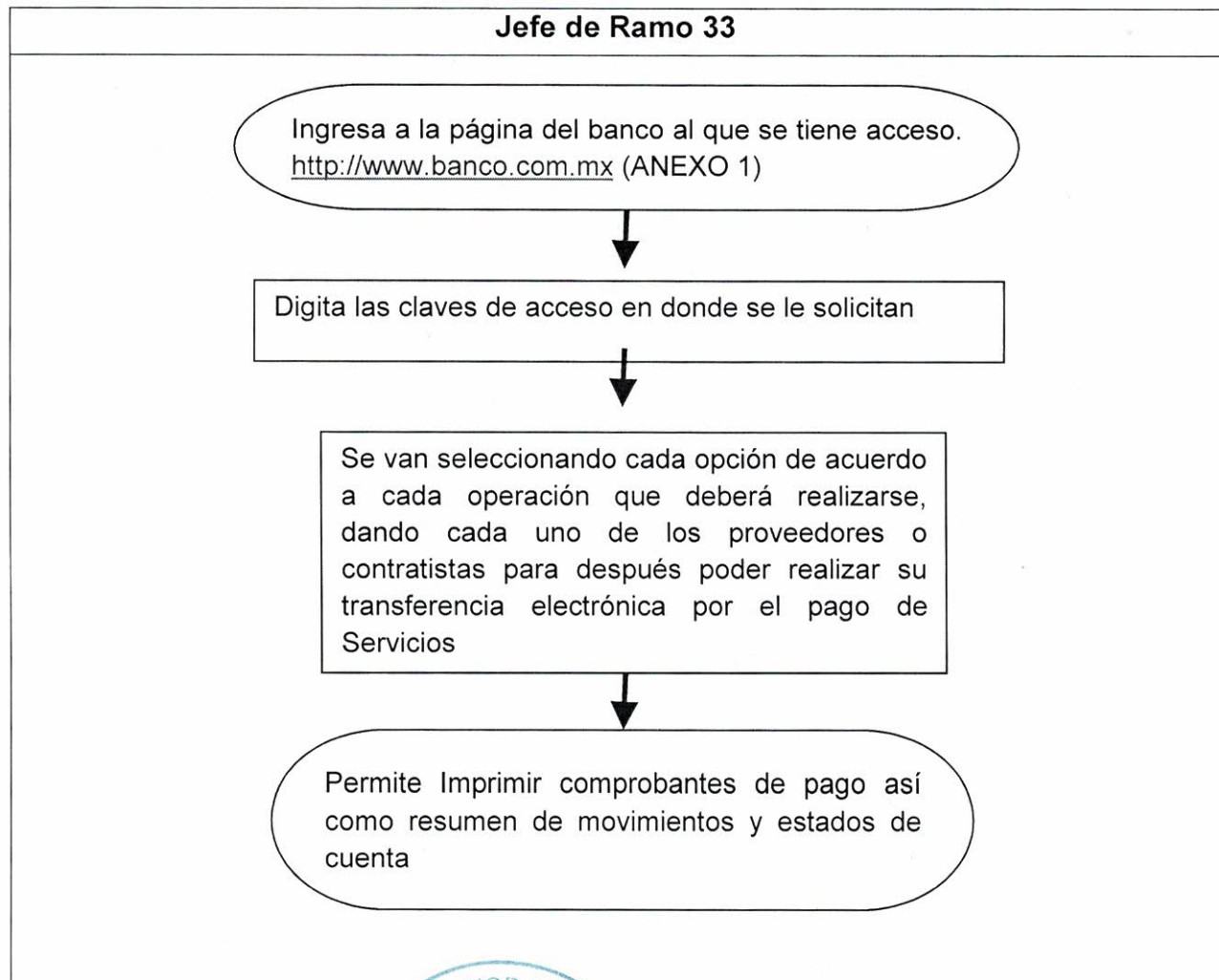
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

TM-JR33-008

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Manejo de banca electrónica</b>
Encargado:	<b>Jefe de Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Realizar operaciones bancarias electrónicas.</b>



Página 224 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

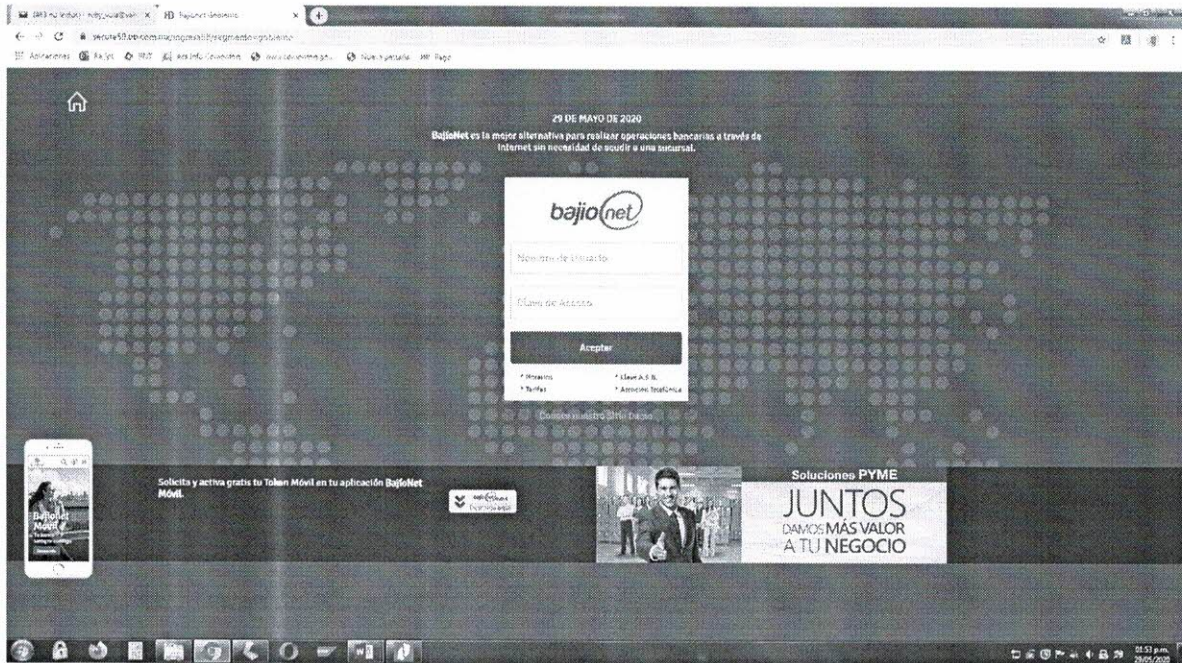
**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**ANEXO 1**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE RAMO 33)

CONTACTOS INTERPERSONALES			
<b>AREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Ramo 33		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	30 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Contador público o carrera afín al ramo preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En el área contable		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Trámite de solicitud de recursos de programas Estatales convenidos con el Municipio y manejados en el área de Ramo 33.</li> <li>◆ Registro de los recursos de programas Estatales Convenidos solicitados, en el Sistema de Contacad.</li> <li>◆ Apoyo en captura en SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos) en el apartado destino del gasto (Registro de avances individual).</li> <li>◆ Apoyo para la recopilación de documentación requerida al área</li> </ul>			

Página 226 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal administrativo de SEDESHU GTO.	Solicitudes elaboradas e integradas	Depósito de recurso Estatal solicitado.	Regularmente
Cajera	Solicitud de elaboración de factura	Factura	Regularmente
Auxiliar de egresos		Montos contratados y pagados de la obra	Trimestralmente
Jefa de Ramo 33		Autorización para subir información en sistema SRFT.	Trimestralmente

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AR33-001

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	Trámite de solicitud de recursos de programas Estatales convenidos con el Municipio y manejados en el área de Ramo 33.
Encargado:	<b>Auxiliar de Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Recibir oportunamente los recursos financieros para los pagos de obra pública convenida.</b>

## Auxiliar de Ramo 33

Se elabora la solicitud de recursos en base al formato y requisitos solicitados por la SEDESHU GTO. (ANEXO 1)

Se solicita la factura al área de caja por el importe a solicitar

Se integra el expediente, y firmada la solicitud se envía a la Dependencia correspondiente.

Se archiva el acuse en el expediente del Programa

Página 228 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

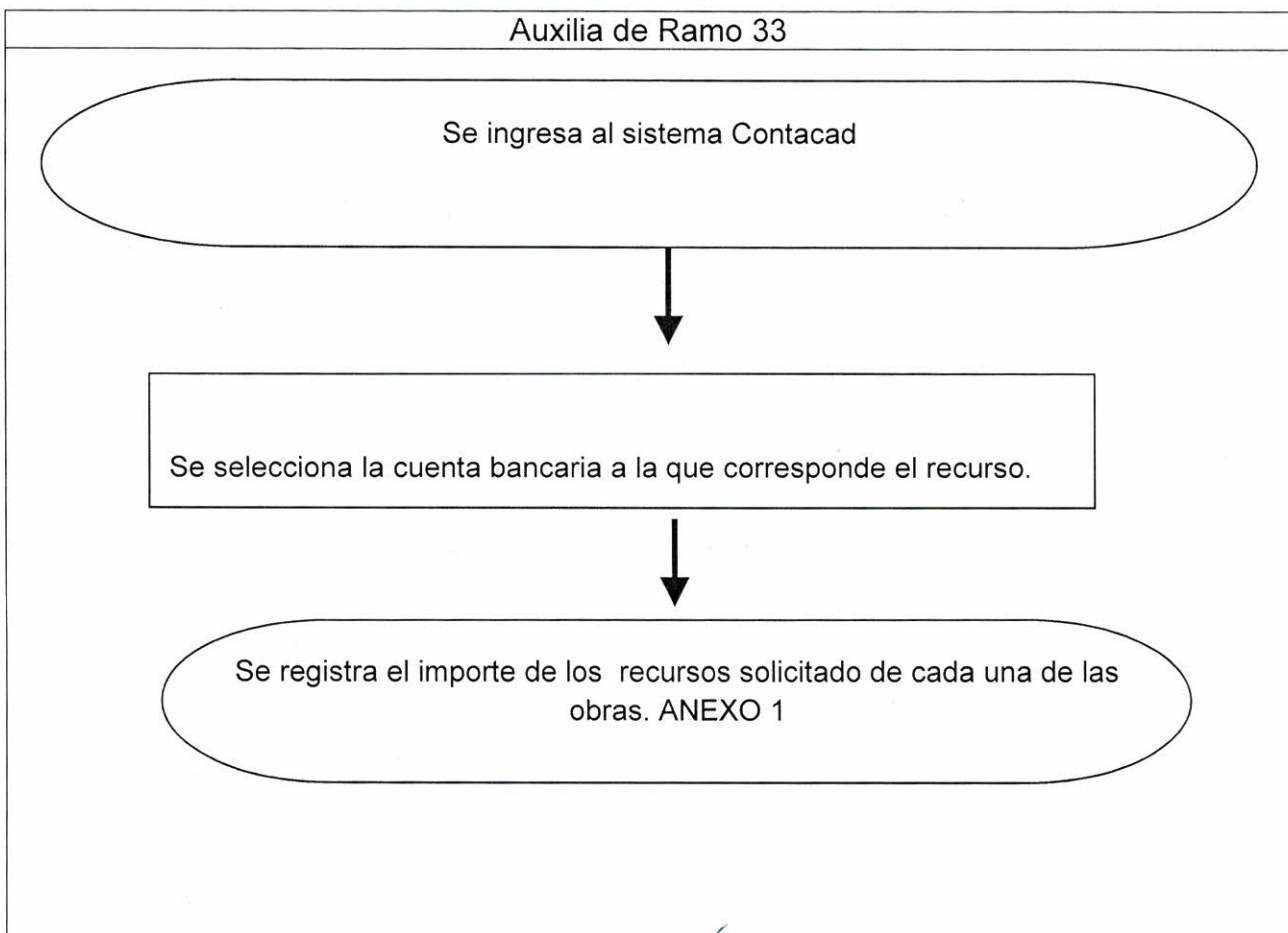




**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AR33-002

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	♦ Registro de los recursos de programas Estatales Convenidos solicitados, en el Sistema de Contacad.
Encargado:	<b>Auxiliar de Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Mantener actualizado el sistema los saldos en Contacad</b>



Página 230 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

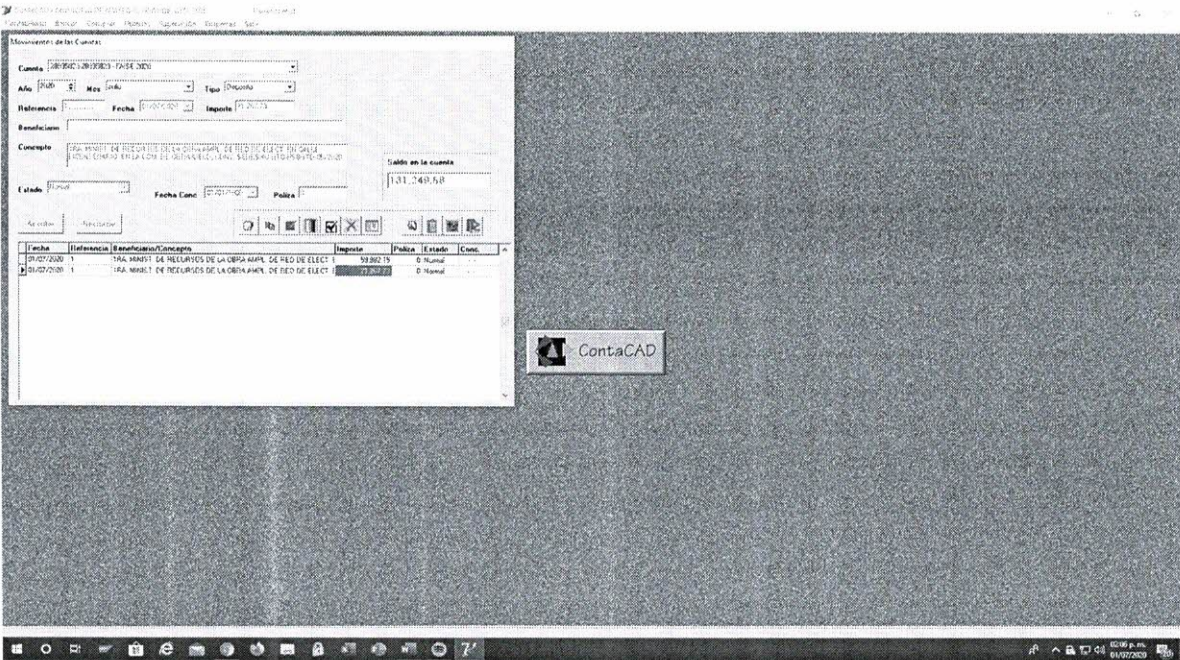
**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

# ANEXO 1



	<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal		Oficialía Mayor		Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:				



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AR33-003

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	Apoyo en captura de información subida al SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos) en el apartado destino del gasto (Registro de avances individual).
Encargado:	<b>Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Informar sobre el ejercicio y destino de los recursos Federales Transferidos</b>

**Captura de información**

Una vez abierto el sistema SRFT y recibida la información sobre el estatus del gasto y fotos de avances de cada uno de los proyectos de inversión se inicia con la captura. (Anexo 1)(Nota 1)

Se ingresa al SRFT Y se captura el pagado de cada uno de los proyectos hasta el trimestre reportado.

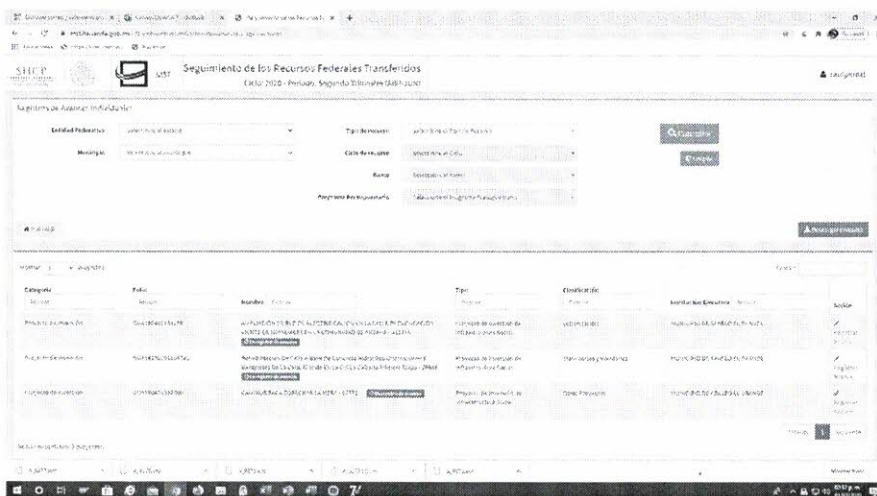
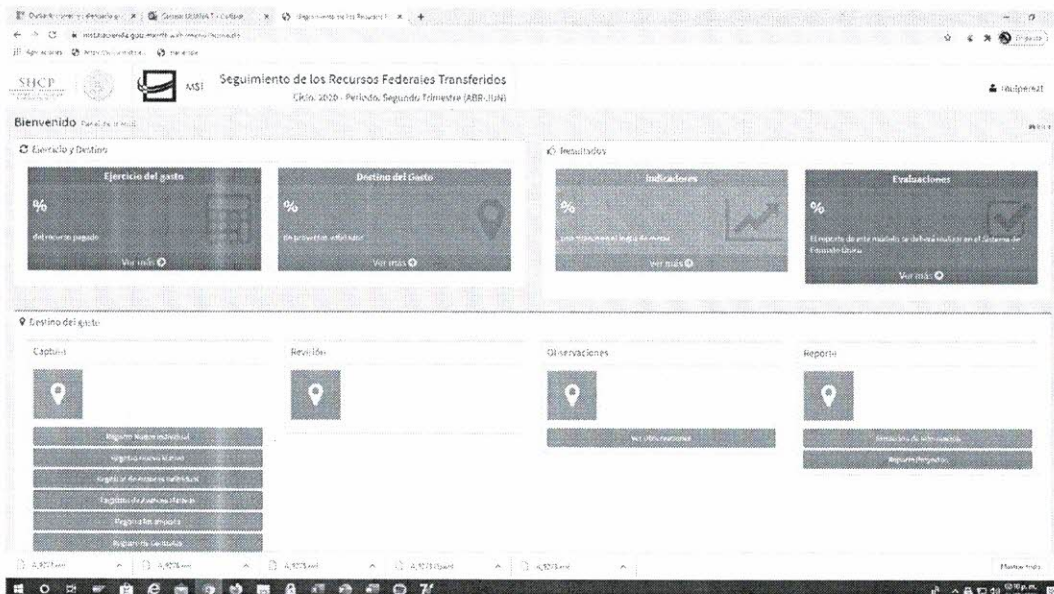
Se baja el reporte del sistema SRFT del trimestre informado  
(ANEXO 2)

**Nota 1:** El informe se realiza de manera trimestral y el Sistema de abre del 1 al 10 de cada mes inmediato posterior al trimestre reportado.

Página 232 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**ANEXO 1**



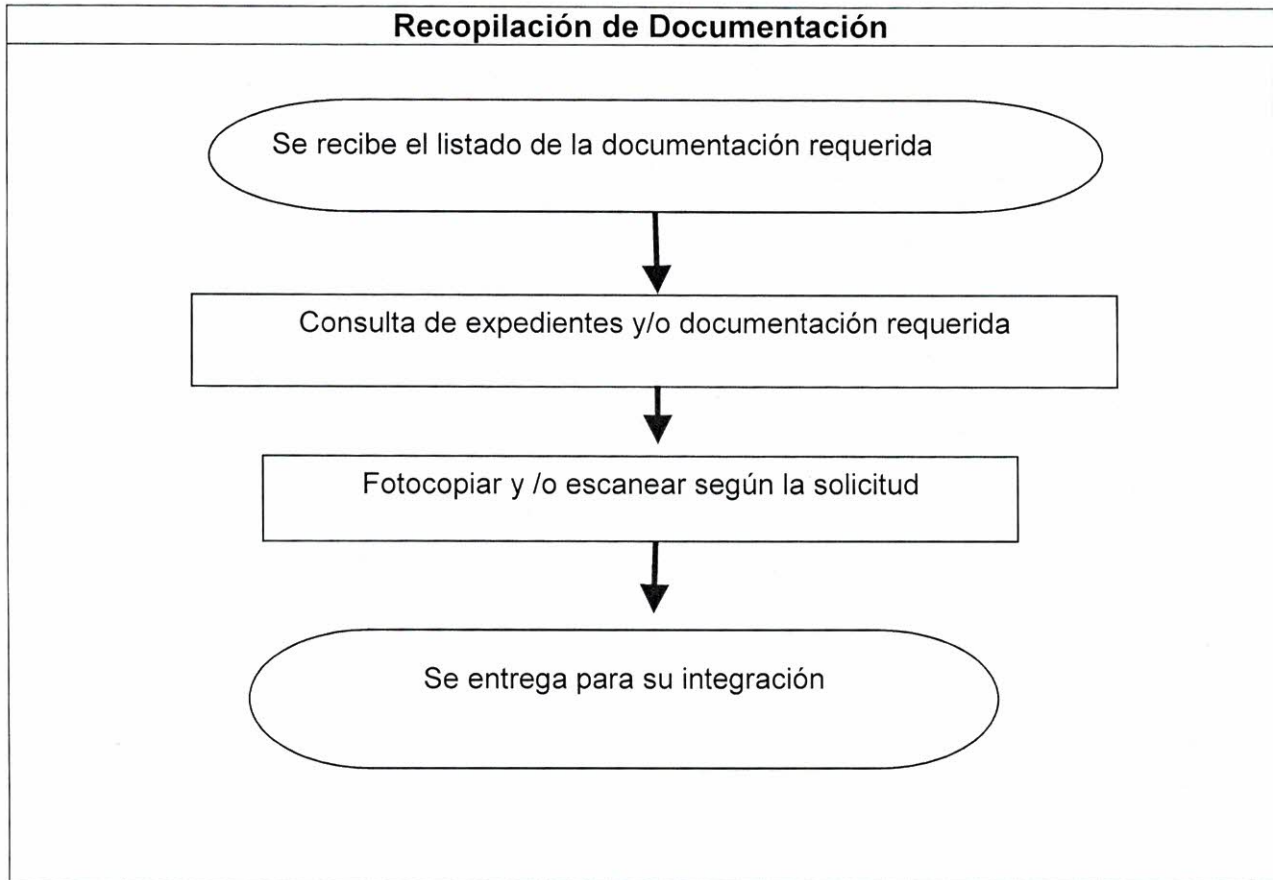
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021	Revisión:		





**DIAGRAMA DE PROCESO 4**
**TM-AR33-004**

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	Apoyar para la recopilación de documentación requerida al área
Encargado:	<b>Ramo 33</b>
Objetivo:	<b>Entrega oportuna y en forma del requerimiento</b>



Página 235 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G")

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar Administrativo "G"</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en el control de egresos y cuentas bancarias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionado con cuentas bancarias y pagos varios.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de <a href="http://www.sistemas.hacienda.gob.mx">www.sistemas.hacienda.gob.mx</a> en el registro de contratos.</li> <li>▪ Conciliación de cuentas bancarias.</li> <li>▪ Archivo de estados de cuenta y fichas de deposito</li> <li>▪ Registro y control de pólizas cheque;</li> <li>▪ Control de ingresos de aportación de beneficiarios</li> </ul>			

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de ramo 33	Información del portal SHCP	Autorización para subir la información	Trimestralmente
Obras Publicas	Acuse de recibido	Estimaciones para revisión	Regularmente
Aux. Administrativo "A"		Póliza cheque para archivo	Regularmente
Aux. administrativo "C"	Póliza con los intereses	Póliza con los intereses ya registrados en SAT	Mensual

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

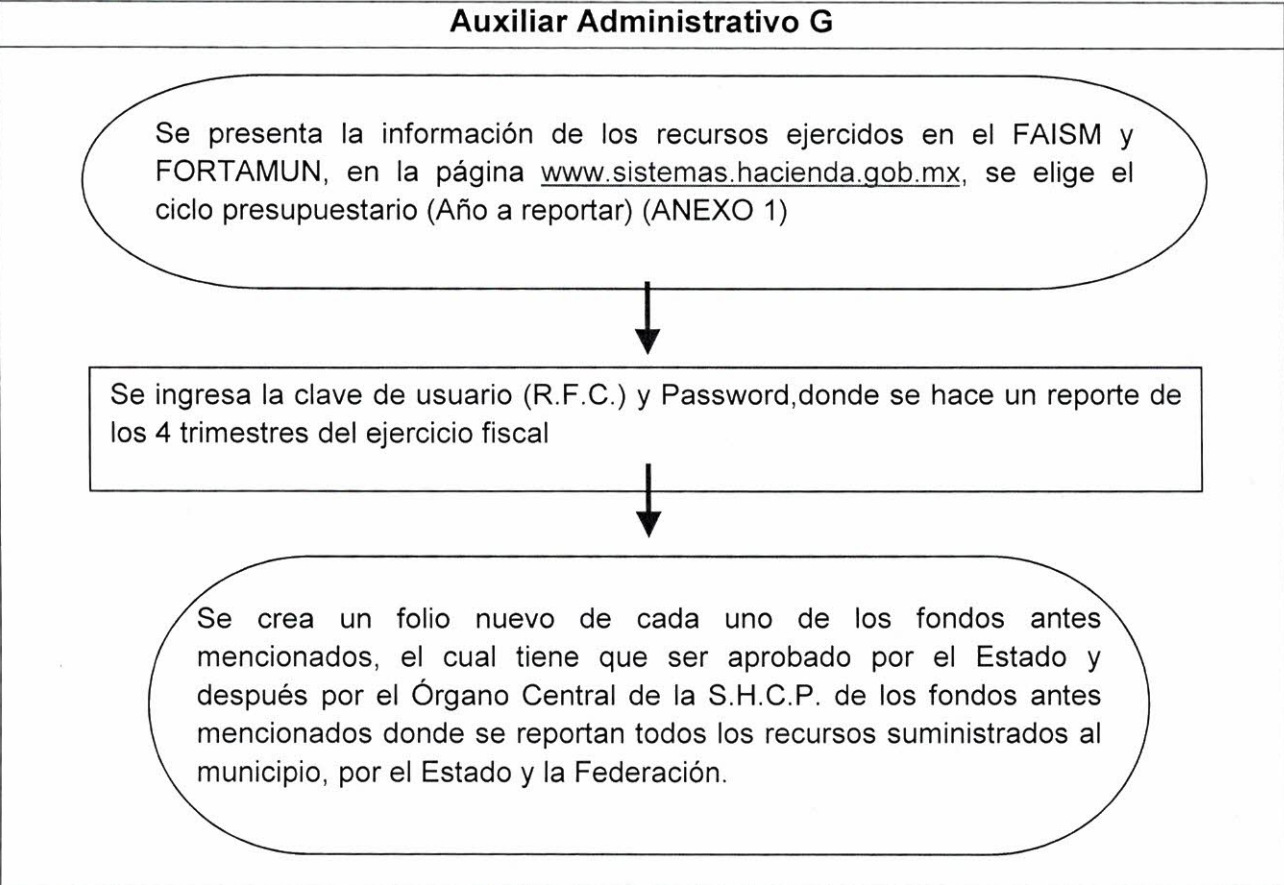


**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AXG-001

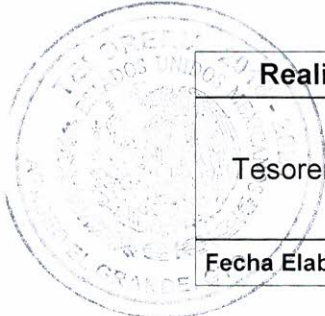
Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de <a href="http://www.sistemas.hacienda.gob.mx">www.sistemas.hacienda.gob.mx</a> en el registro de contratos
Encargado:	Auxiliar Administrativo G
Objetivo:	Realizar un informe trimestral donde se informe al portal de la S.H.C.P. los gastos ejercidos en los programas de inversión en obras y seguridad del municipio.

**Auxiliar Administrativo G**



**FAISM:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RAMO 33).  
**FORTAMUN:** Fortalecimiento de los municipios.

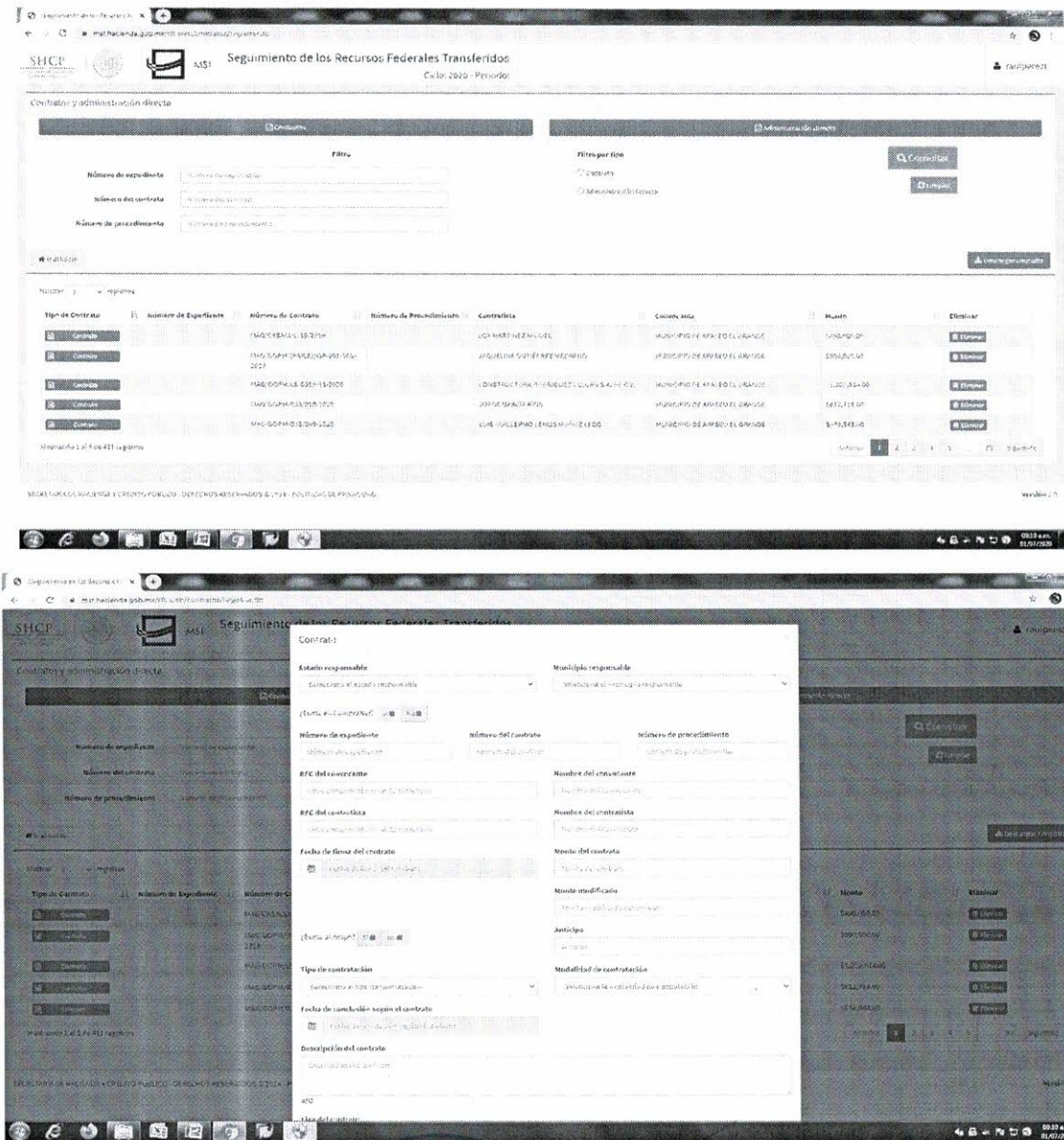
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





# ANEXO 1

## PANTALLA DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AXG-002

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Conciliación de cuentas bancarias</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo G</b>
Objetivo:	<b>Mantener actualizados los saldos bancarios.</b>

**Auxiliar Administrativo G**

Coteja los movimientos en los estados de cuenta y el auxiliar contable.

Registra en el formato en el espacio correspondiente, los cargos y abonos pendientes (cheques o depósitos en tránsito) (ANEXO 1)

Suma respectivamente y determina la diferencia entre el saldo en los bancos.

Por último verifica que el resultado en los estados de cuenta y el auxiliar contable sea igual.

Página 240 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:





**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AXG-003

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Archivo de estados de cuenta y fichas de deposito</b>
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo G</b>
Objetivo:	<b>Tener un acceso fácil y rápido a esta documentación, cuando se requiere.</b>

**Auxiliar Administrativo G**

Separa por banco y número de cuenta, los estados de cuenta y las fichas de depósito. (ANEXO 1-2)

Archiva los estados de cuenta en los expedientes correspondientes después de conciliar cuenta.

Registra en los libros de ingreso que amparan las fichas de depósito.

Archiva las fichas en orden por fecha, en el expediente correspondiente.

Página 242 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE ESTADO DE CUENTA**



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO FONDO 1 2019  
JARDIN HDAL GO 195  
COLONIA APASEO EL GRANDE CENTRO  
APASEO EL GRANDE GTO, MEXICO.  
C.P. 39160

**ESTADO DE CUENTA**  
PERIODO: 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2020  
DIAS DEL PERIODO: 30  
NUMERO DE CLIENTE: 023993744  
R.F.C. MAG850101JBZ

BANCO DEL BAJIO S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE.  
EJECUTIVO: NORMA ARAOZ LÓPEZ CERVANTES  
SUCURSAL: CELAYA CAMPESTRE 461-2028069  
BLVD A LOPEZ MATEOS OTE 1250 CAMPESTRE CELAYA  
CELAYA, GTO  
C.P. 38080



CUEP	CUENTA MAESTRA 0239937440101	GAT NOMINAL ANTES DE IMPUESTOS	6.10 %
CLABE INTERBANCARIA	03021000016930307	GAT REAL ANTES DE IMPUESTOS	-3.22 %
SALDO PROMEDIO MENSUAL MINIMO REQUERIDO	\$ 5,000.00	RENDIMIENTOS	\$ 294.36
MONEDA	PESOS	COMISIONES EFECTIVAMENTE COBRADAS	\$ 0.00
FECHA DE CORTE	30 ABRIL 2020		

SALDO ANTERIOR	(+) DEPOSITOS	(-) CARGOS	SALDO ACTUAL
\$ 1,309,019.42	\$ 167,735.22	\$ 1,476,754.64	\$ 0.00
<b>SALDO PROMEDIO</b>	<b>DIAS TRANSCURRIDOS</b>	<b>TASA ANUAL BRUTA</b>	<b>TASA ANUAL NETA</b>
DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO
\$ 184,955.49	\$ 4,886,172.95	30	121
		2.4000 %	0.0000 %
		2.4000 %	0.0000 %
			ISR
			\$ 0.00

DETALLE DE LA CUENTA: CUENTA MAESTRA 49239937440101

FECHA	NO. REF. DOCTO	DESCRIPCION DE LA OPERACION	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO
		SALDO INICIAL			\$ 1,309,019.42
3 ABR	4348280	DEPOSITO SPEI TRASPASO BANCARIO INSTITUCION EMISORA: BBVA BANCOMER ORDENANTE: MUNICIPIO APASEO EL GRANDE CUENTA ORDENANTE: 01222201124084030 REFERENCIA: 30470 HORA: 10:34:38	\$ 46,962.07		\$ 1,356,981.49
3 ABR	1944301	CLAVE DE RASTREO: BNCT0100200403002201275 TRASPASO DE RECURSOS DE LA CUENTA MAESTRA # 260217900101@-18463013510 ORDENANTE: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO SERVICIOS BASI	\$ 32,562.98		\$ 1,389,544.47
3 ABR		PAGO A PROVEEDORES ENVIO SPEI DEVOLUCION DE ECONOMIA MAS LOS INTERESES INSTITUCION RECEPTORA HSBC BENEFICIARIO: GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUO (DATO NO VERIFICADO POR ESTA INSTITUCION) CUENTA BENEFICIARIA: 0212100400220591988 R.F.C. ORDENANTE: MAG850101JBZ REFERENCIA: 517506 HORA: 13:23:40		\$ 1,137,022.77	\$ 251,521.70
3 ABR	4357154	CLAVE DE RASTREO: BBVA890458002773 DEPOSITO SPEI TRASPASO BANCARIO INSTITUCION EMISORA: BBVA BANCOMER ORDENANTE: MUNICIPIO APASEO EL GRANDE CUENTA ORDENANTE: 012222001124084030 REFERENCIA: 30470 HORA: 14:05:36	\$ 87,625.61		\$ 339,147.31
8 ABR	4	CLAVE DE RASTREO: BHE10100200403002202282 CHEQUE PAGADO POR CAMARA DE COMPENSACION (PRESENTADO EL 03/ABR/2020) R.F.C. DUEÑO: F1081088Z BENEFICIARIO: FRANCISCO DURAN SOLACHE		\$ 198,545.00	\$ 140,602.42
6 ABR	1	CHEQUE PAGADO EN EFECTIVO		\$ 50,000.00	\$ 90,602.42
15 ABR	2	CHEQUE PAGADO EN EFECTIVO		\$ 60,000.00	\$ 30,602.42
22 ABR	4723700	TRASPASO DE RECURSOS A LA CUENTA MAESTRA # 239216720101@-47237005188 G BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO (01-4723700)		\$ 10,802.42	\$ 0.00

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA

PAGINA 1 DE 4

	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		





**ESTADO DE CUENTA**  
NUMERO DE CLIENTE: 023993744  
R.F.C. MAG850101JS2

FECHA	NO. REF. / DOCTO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO
27 ABR		TRASPASO DE RECURSOS A LA CUENTA MAESTRA # 239916720101 BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO		\$ 284.36	-\$ 284.36
27 ABR		INTERESES NETOS DEVENGADOS DE SU CUENTA MAESTRA	\$ 284.36		\$ 0.00
<b>SALDO TOTAL*</b>					<b>\$ 0.00</b>
<b>TOTAL DE MOVIMIENTOS EN EL PERIODO</b>					<b>10</b>

SALDO INICIAL \$ 1,309,019.42  
DEPOSITOS \$ 167,735.22



CHEQUES EMITIDOS EN EL PERIODO 3  
CHEQUES EXENTOS DE COMISION 3  
CHEQUES SUJETOS A COMISION 6

RETIROS EN EFECTIVO \*COMISIONES OTROS CARGOS SALDO ACTUAL

\*LAS COMISIONES NO INCLUYEN IVA, ESTE SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN LA COLUMNA "OTROS CARGOS"

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

00001000000404144372	LEON, GUANAJUATO	2020-05-02T14:23:33
00001000000407333703	DEBEE023-6D5C-4A3C-8461-77582DC17346	2020-05-02T14:33:47
601	PUE TRANSFERENCIA ELECTRONICA	
<p>Tp5YU0q2zeX3nFBBuOhHy41PAa5Qk3SdvoKk0TulUf5osedr4R2VdAVJwIqH8XgnjEvHhX4b5yqE X66GhgAmvjVTuYXJ0012q2NHMts83qmZ bYX4aqM7GapVofg9jYEXGnbekaT72EYQYWEIdoZwut1zBoz7AMCpT8O0Cj08VEKAHOYwL27neFwWdXoXI0uUkz2H8aeFkIn1kz2qFj2W lvoCp0hZc4CRX5v2B45317r3X0C1oRlNTpBkyp0QhWYdE+p55UpjbyeNtoRebW8Y1B:Eb:3VMz3+a9YvQ7EtoBVA==</p>		
<p>1230IDSowKwU3WSpSik1E7Eee3ghy76vVsh1chzGh3QumH0KVICF208Kw8BkcbxN5vON4V0rJ5Gj2MQJHNV0VCB7P5e2X9e5CyobgC3e3IC Rklocalz0ZuZuUkP0eP-CaKzT1GvbZaezP8dyJfveWlRfVUEsWodH5e3ZBURwGwF1cncDncMhMgGwLNYfUCAbwLlUjorR8d5 xnxM+eP0U0A3zWcGLTPopTfFcbK7484BFxp4MULER+GxeITLemV70BXX1DcmrW5K6UH15DLWdAkHBA0mEeHLEJgd7Dal.g==</p>		
<p>11.0EBEE023-6D5C-4A3C-8461-77582DC17346(2020-05-02T14:33:47)BBA940707E118794D5owKwU3WSpSik1E7Eee3ghy76vVsh1chzGh3Qz m+KXXVf2-C68Kw8BkcbxN5vON4V0rJ5Gj2MQJHNV0VCB7P5e2X9e5CyobgC3e3ICz2XIR4uceLabMQuZuUkP0eP-CaKzT1GvbZaezP8dyJ fveWlRfVUEsWodH5e3ZBURwGwF1cncDncMhMgGwLNYfUCAbwLlUjorR8d5</p>		



CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA



PAGINA 2 DE 4

BANCO DEL BAJÍO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE RECIBE LAS CONSULTAS, RECLAMACIONES O ACLARACIONES EN SU UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A USUARIOS UBICADA EN BLVD. MARQUESE, C/OUTHIER 402, COL. JARDINES DEL CAMPESTRE LEON, GTO. CP 37128 Y POR CORREO ELECTRÓNICO LINEABAJIO@BIBX Y TELÉFONO 477 746 7675. ASI COMO CUANDO QUIERA DE LAS SUCURSALES O OFICINAS EN EL CASO DE NO OBTENER UNA RESPUESTA SATISFACTORIA, PODRÁ ACUDIR A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS EN SU PÁGINA DE INTERNET WWW.CONASEF.GOB.MX O EN SU CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EL D.F. Y ASESARÉ PROPIETARIA AL 5540 0889 Y EL RESTO DE LA REPÚBLICA MEXICANA AL 800 899 80 86. SI AL REVISAR SU ESTADO DE CUENTA EXISTE ALGUNA INCONFORMIDAD, LE AGRADECEREMOS NOS LO HAGA SABER DENTRO DE LOS PRÓXIMOS 15 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA OPERACIÓN O DE LA FECHA DE CORTE PARA CARGOS POR DOMICILIACIÓN.

MIRA CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA SOBRE COMISIONES CON FINES DE FORMALIZAR Y COMPARATIVOS FAVOR DE DIRIGIRSE A CONSUMER SERVICE@banbajio.com.mx

Realizado por: Tesorería Municipal	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			



**ESTADO DE CUENTA**  
 NUMERO DE CLIENTE: 023993744  
 R.F.C. MAG850101JS2

## RESUMEN DE COMISIONES

FECHA	CONCEPTO	MONTO	IVA	TOTAL
	SIN COMISIONES			
	IMPORTE TOTAL DE COMISIONES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

## RESUMEN DE CARGOS OBJETADOS POR EL CLIENTE

FECHA DE TRANSACCION	TIPO DE PRODUCTOS	MONTO EN DISPUTA	DESCRIPCION
			NO EXISTEN CARGOS OBJETADOS

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA

PAGINA 3 DE 4

Página 245 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:





**ESTADO DE CUENTA**  
NUMERO DE CUENTE: 023993744  
R.F.C. MAG850101JS2

**SIGNIFICADO DE ABREVIATURAS**

N	NUMERO	MON	MONEDA	AL VENCIMIENTO	
NO	NUMERO DE OPERACION	EST	ESTATAL	EXT	EXTRANJERA
\$	PESOS EN MONEDA NACIONAL	EUR	EURO	RENT. VAR.	RENDA VARIABLE
AFORE	ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO	GAT REAL	GANANCIA ANUAL TOTAL REAL	REF	REFERENCIA
ATM	CAJERO AUTOMATICO	GAT NOM	GANANCIA ANUAL TOTAL NOMINAL	RET	RETIRO
BI	BAJONET	I	INVERSION	RET ANT	RETIRO ANTICIPADO
BM	BAJIO MOVIL	IMP	IMPUESTO	RFC	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
BT	BANCA TELEFONICA	IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SPEI	SISTEMA DE PAGO ELECTRONICO INTERBANCARIOS
C.P.	COGIGO POSTAL	INT	INTERES	SPID	SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS EN DOLARES
CCE	CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA	INTER	INTERNACIONAL	SUA	SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION
CETE	CERTIFICADO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	INV	INVERSION	SUC	SUCURSAL
CLABE	CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA	ISR	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	TEF	TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS
CuDI	COBRO DIGITAL	IWA	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	THE	TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO
DEP	DEPOSITO	OPER	OPERACIONES	TIT	TITULO
DOCTO	DOCUMENTO	NAC	NACIONAL	UDIS	UNIDADES DE INVERSION
EEB	ENLACE EMPRESARIAL BANBAJIO	NO	NUMERO	USD	DOLAR AMERICANO
		P	PAGO DE INTERES DEL PERIODO	V	VENCIMIENTO
		POS	PUNTO DE VENTA	VENC	VENCIMIENTO
		PRLV	PAGARE CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE		

**ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES**

- LE RECORDAMOS QUE USTED DISPONE DE RETIROS Y CONSULTAS SIN COSTO EN NUESTROS CAJEROS AUTOMATICOS.
- POR NINGUN MOTIVO COMPARTA SU NUMERO CONFIDENCIAL NIP.
- CUANDO SE ENCUENTRE EN UN CAJERO AUTOMATICO NO ACEPTE AYUDA DE EXTRAÑOS.
- CUANDO ACUDA A UN CAJERO AUTOMATICO PROCURE IR SIEMPRE ACOMPAÑADO.

**RIESGOS**

- INCUMPLIR TUS OBLIGACIONES TE PUEDE GENERAR COMISIONES E INTERESES MORATORIOS.

SI DESEA RECIBIR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS DESDE OTROS BANCOS (VIA TEF, O SPEI), DEBERA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA PERSONA QUE LE ENVIARA LA O LAS TRANSFERENCIAS RESPECTIVAS, EL NUMERO DE CUENTA CLABE PARA CUENTAS DE CHEQUES Y NUMERO DE TARJETA DE DEBITO PARA CUENTA BASICA, CUENTA NOMINA Y CUENTA PRECISA, RADICADAS EN BANCO DEL BAJIO, S.A.

EL ISR ES DE CARACTER INFORMATIVO Y ESTA SUJETO A CAMBIO

LA GAT NOMINAL ANTES DE IMPUESTOS ES EL RENDIMIENTO TOTAL DE LA INVERSION, SIN CONSIDERAR LA INFLACION ESPERADA.

LA GAT REAL ANTES DE IMPUESTOS ES EL RENDIMIENTO TOTAL DE LA INVERSION UNA VEZ DESCONTADA LA INFLACION ESPERADA PARA LOS PROXIMOS 12 MESES.

EL SALDO TOTAL SE COMPONE DE SALDO DISPONIBLE MAS DEPOSITOS SALVO BUEN COBRO O MENOS COMPRAS EN TPV AL MOMENTO DE SU RETENCION.

EL IPAB PROTEGE (SIN COSTO) LAS OPERACIONES GARANTIZADAS DE DEPOSITOS A PLAZO, CUENTAS DE NOMINAS, CHEQUES Y AHORRO HASTA POR 400 MIL UDIS EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO. EN CASO DE LAS CUENTAS COLECTIVAS, SE DETERMINA EL MONTO EN PROPORCION AL PORCENTAJE ESTABLECIDO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LOS TITULARES O COTITULARES. EN EL SUPUESTO DE QUE NO SE HAYA ESTABLECIDO UN PORCENTAJE, SE DIVIDIRA EL SALDO DE LA CUENTA EN TANTAS PARTES IGUALES COMO TITULARES O COTITULARES EXISTAN.

GRACIAS POR HACER SUS OPERACIONES EN BANBAJIO.



BANCO DEL BAJIO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE RECIBE LAS CONSULTAS, RECLAMACIONES O ACLARACIONES EN SU UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION A USUARIOS UBICADA EN CALLE DANIEL J. CLOUTHIER 452, COL. ZARZAVES DEL CAMPESTRE, LEON, GTO. CP 37128 Y POR CORREO ELECTRONICO [UNE@BB.COM.MX](mailto:UNE@BB.COM.MX) Y TELEFONO 477 740 7875. ASI COMO CUALQUIERA DE SUS SUCURSALES UBICADAS EN EL CASO DE NO OBTENER UNA RESPUESTA SATISFACTORIA, PODRA ACEDER AL ACOMODACION PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS EN SU PAGINA DE INTERNET [WWW.DISENOSERDOS.MX](http://WWW.DISENOSERDOS.MX) O EN SU CENTRO DE ATENCION TELEFONICA EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA AL 5540-8939 Y EL RESTO DE LA REPUBLICA MEXICANA AL 800 099 80 80. SI AL REVISAR SU ESTADO DE CUENTA EXISTE ALGUNA INCONFORMIDAD, LE AGRADECEREMOS QUE LO HAGA SABER DENTRO DE LOS PROXIMOS 30 DIAS NATURALES CERTIFICADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA OPERACION O DE LA FECHA DE DATE PARA CARGOS POR COMISIONES.

SIENA CONSULTA DE INFORMACION SOBRE COMISIONES CON PRECIOS INFORMATIVOS Y COMPARATIVOS FAVOR DE CONARSE A CONARSE [www.conarse.gob.mx](http://www.conarse.gob.mx) TEL. 340 948 69 80



PAGINA 4 DE 4

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	TESORERIA MUNICIPAL
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021			Revisión:

**ANEXO 2**  
**EJEMPLO DE FICHA DE DEPÓSITO**

AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 S.F.C. MAG 65010152  
 ABOY HIGAZO No. 208 CENTRO CP 26100 EL GRANDE, GUANAJUATO

**RECIBO 20935**  
**BANCO DEL BAJÍO**

284.35  
 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 35/100 M.N.)

PRODUCTOS FINANCIEROS DE LA CUENTA 23993744  
 CORRESPONDIENTES A LA CUENTA FONDO I 2019  
 DEL MES DE ABRIL DE 2020

30 DE ABRIL DE 2020

FIRMA DEL COBRADOR

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</b>		<b>Revisión:</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-AXG-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Archivo de pólizas cheque
Encargado:	Auxiliar Administrativo G
Objetivo:	Control y manejo de la documentación oficial utilizada

**Auxiliar Administrativo G**

Después del proceso anterior, se perforan las pólizas cheque

Se archivan en varias carpetas llevando el consecutivo de cada póliza cheque, rotulando las carpetas indicando a que cuenta y mes y año pertenecen.

Se conservan en la oficina y se mantienen bajo resguardo

Página 248 de 266

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

TM-AXG-005

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Control de ingresos de beneficiarios</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo G</b>
Objetivo:	<b>Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios de las obras convenidas</b>

**Auxiliar Administrativo G**

Se reciben copias de los recibos provisionales y oficiales por parte de la cajera

Realiza el desglose de los recibos según el programa o fondo al que corresponde dicha aportación, revisando que dichas obras se encuentren contempladas en la propuesta de inversión que se trate

Se capturan los recibos de cada una en las aportaciones en una hoja de cálculo y se archivan

Página 249 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE EGRESOS)

<b>AREA:</b>	<i>Tesorería Municipal</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar de Egresos A</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar un buen control en el registro de los beneficiarios de los programas y de las becas			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En el área contable, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de ingresos por beneficiarios</li> <li>▪ Entrega de becas</li> <li>▪ Elaboración de cheques</li> <li>▪ Captura de póliza de egreso del Ramo 33</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021   Revisión:			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Cajera		Copia de recibos oficiales	Regularmente
Becados	Dinero y recibo	Recibo firmado	Trimestral
Solicitud de recurso para becas	Solicitud de recurso	Dinero en efectivo	Diario
Jefe de ramo 33	Cheques	Pólizas cheques	Regularmente
Programas especiales	Cheques	Pólizas cheques	Diario
Presidencia Municipal	Oficios y documentos	Copias de los oficios sellados y firmados	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

TM-AEA-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Control de ingresos de beneficiarios
Encargado:	Auxiliar de Egresos A
Objetivo:	Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios de las obras convenidas

**Auxiliar Egresos A**

Se reciben copias de los recibos provisionales y oficiales por parte de la caja (ANEXO 1)

Realiza el desglose de los recibos según el programa o fondo al que corresponde dicha aportación, revisando que dichas obras se encuentren contempladas en la propuesta de inversión que se trate

Se capturan los recibos de cada una de las aportaciones en una hoja de cálculo y se archivan

Página 252 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE RECIBO PROVISIONAL Y DE CAJA**

**\*\* HBA BRIDGER, S.A. \*\***  
 RCFE86808SLJ2


FECHA: 12/06/20 HORA: 08:46 CAJERO: M 7592

DEPOSITO EN EFECTIVO

CLIENTE: MUNICIPIO APASEO EL GRANDE  
 UBICADO EN: MUNICIPIO APASEO EL G.  
 FECHA DE EMISIÓN: 12/06/20  
 FOLIO: 9611 A.C.: 15767  
 CUENTA/CORRIENTE DE ABO: \*\*\*\*\*7540


MORTE: \$ 1,000.00  
 INC. IMPUESTOS \$ 1,000.00  
 MONTO EN RECIBO \$ 0.00  
 MONTO DE PAGO:

¿QUIERE Aclaración sobre el  
 servicio o llame a línea HBA al  
 01 800 226 2663



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**

**AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
R.F.C. MAG 85010183  
JAVIER HERRERA NO. 105 ZONA CENTRO C.P. 3680 APASEO EL GRANDE, GUAYMAS




CAJA: 1 RECIBO No. A 21896 HORA: 09:12:03  
**RECIBO 21896**

CONDICIÓN DE PAGO DE:  
 LA CANTIDAD DE \$  
 CANTIDAD CON LETRA

RICARDO SERVER TINAJERO  
 C. TERRETO EDIFICIOS No. 100 LA CONCEPCION  
 \$ 1,000.00

\$ 1,000.00




**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

12 DE JUNIO DEL 2020

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

FIRMA DEL COBRADOR



CÓPIA

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA</b> <b>MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

TM-AEA-002

Área:	<b>Tesorería Municipal</b>
Proceso:	<b>Entrega de becas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de Egresos A</b>
Objetivo:	<b>Entregar a los beneficiados del programa de becas municipales una lista para que lo firmen y hacer entrega de su dinero.</b>

**Auxiliar Egresos A**

Recibe de desarrollo social el listado de beneficiados del programa de becas municipales correspondiente al periodo de entrega, así como algunas bajas y altas de alumnos beneficiados.

Solicita el cheque del programa, lo cambia en el banco correspondiente y revisa que la cantidad sea la correcta.

Acomoda los sobres según consecutivo en las listas, separa conforme a nivel educativo.

En conjunto con desarrollo social se hace la entrega del sobre con el dinero correspondiente al grado escolar por beneficiario.

Realiza el conteo de sobres restantes contra relación de beneficiarios pendientes de entregar, porque no se presentaron el día señalado

Página 254 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

TM-AEA-003

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de cheques
Encargado:	Auxiliar de Egresos A
Objetivo:	Pago a proveedores, contratistas, nominas y/o cualquier otro egreso.

**Auxiliar Egresos A**

Suma y revisa las facturas y/o comprobantes. (ANEXO 1)

Selecciona o separa por cuenta o programa

Elabora el cheque en el programa CONTACAD

Registra los cheques, los rubrica y por último los pasa a firma. (ANEXO 2)

Página 256 de 266

**Realizado por:**

Tesorería Municipal

**Reviso:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

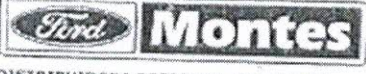
Presidente Municipal

**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021 | Revisión:

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE FACTURA Y/O COMPROBANTE**



**DISTRIBUIDORA REGIONAL, S.A. DE C.V.**  
Reg. en el Fideicomiso de la Secretaría de Hacienda.

DISTRIBUIDORES FORD AUTORIZADOS  
SR. ADOLFO LÓPEZ MATEOS ORIENTE #1188  
CD. CENTRO C.P. 28050 CERRITA, GTO.  
TEL: 01(41)1512-07-20 1512-07-42  
R.F.C. 048830329010

FOLIO FISCAL	
0000100000406258094	
FECHA DE EMISION	
12-enero-2013	
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION	
2019-04-02T11:57:33	
FACTURA:	
T32914	
Condiciones:	
Contado	
Método de pago:	
PUE Paga en esta sola exhibición	

TIPO DE CACION	NO. DE CACION	PROCESO
0005	Y15401	22-mayo-2010
FECHA	HUICJE	TIPO
12-enero-2013	FORD	TRANSIT
		2010

DESCRIPCION	PLAZA	IMP.	NO. DE CONTENEDOR
BLANCO	0101102	58,873	10 AZUL
ALMENDRO	FORD FORD		CLASIFICACION
DISTRIBUIDORA REGIONAL, S.A. DE C.V.			
NO. SERIE O MOTOR			
WF8R55MPTETA16486		500	MANEJO

CLASIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
00000000	VEHICULO AUTOMOTOR	1	58,873	58,873
00000000	IMPORTE IVA	1	5,744.75	5,744.75
00000000	IMPORTE TOTAL	1	64,617.75	64,617.75

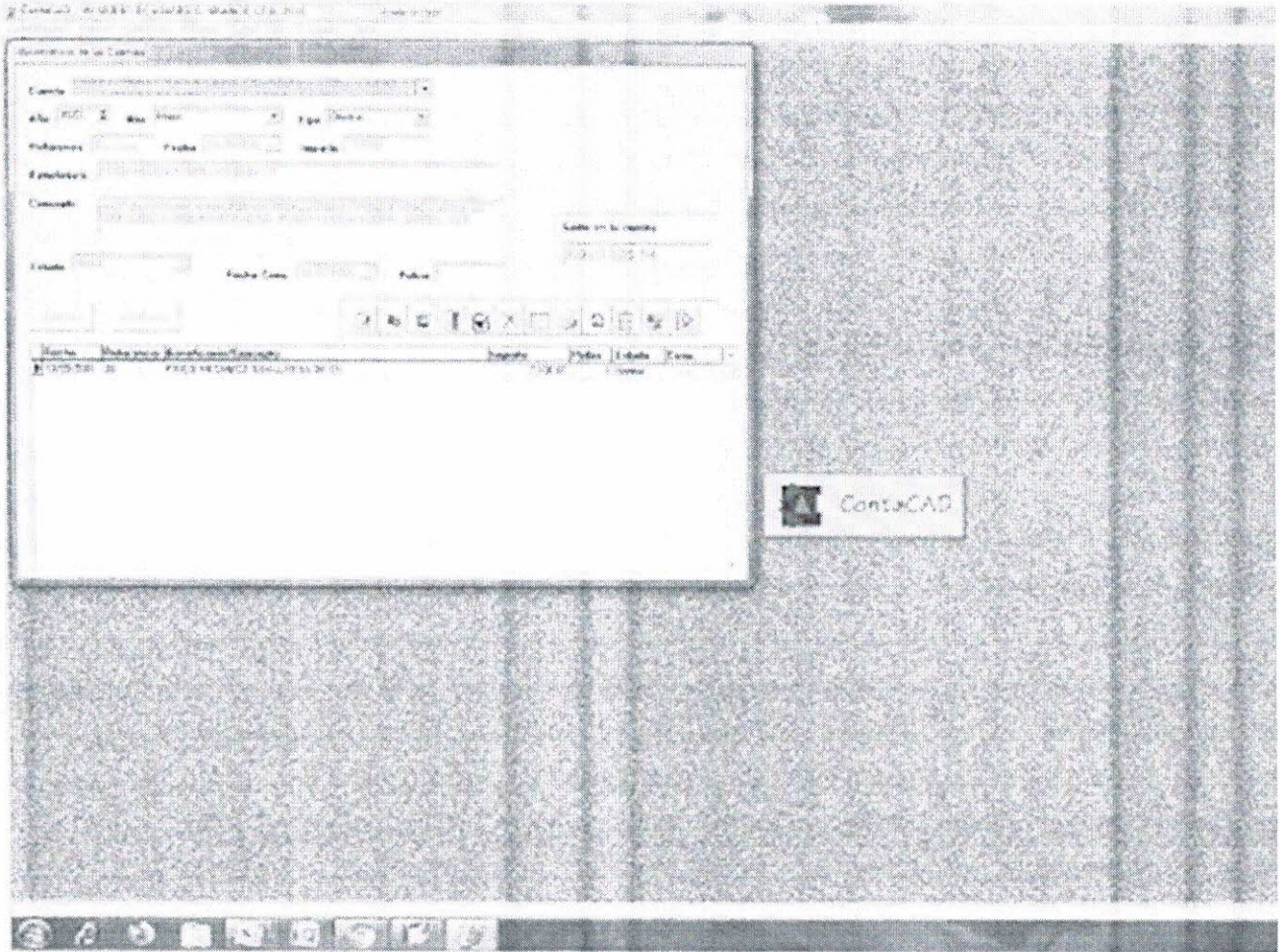
**Subtotal: \$17,467.29**  
**IVA 12%: \$2,784.75**  
**Total: \$20,252.04**

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021</p>		<p>Revisión:</p>	



## ANEXO 2

### PROCESO PARA ELABORAR EL CHEQUE EN CONTACAD.



<b>Realizado por:</b>  Tesorería Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	<b>TESORERIA                  MUNICIPAL</b>
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



### ANEXO 3 EJEMPLO DE CHEQUE



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

TM-AEA-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Captura de pólizas de egresos del Ramo 33
Encargado:	Auxiliar de Egresos A
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior

**Auxiliar de Egresos A**

Recibe las pólizas de egresos de parte del auxiliar Administrativo A revisa que sean todas las que fueron pagadas (ANEXO 1)

Revisa que estén todos los comprobantes de las pólizas de egresos y procede a capturar en sistema SAT

Al momento de captura revisar que la codificación este de acuerdo al catálogo de cuentas que corresponde.

Imprime los auxiliares del sistema SAT, las anexa a sus comprobantes pertenecientes y se pasan al Auxiliar Administrativo E para su archivo

Página 260 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



# ANEXO 1

## EJEMPLO DEL AUXILIAR DEL SISTEMA SAT

UNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016  
ESTADOS DE CUENTA DE 23993027-PORTAMEN 2015 DE BANCO DEL BAJ

CL.	DESCRIPCIÓN	FECHA	CREDITOS/DEB.	DEBITOS	SALDO
100	EL EJERCICIO DE 2016				
1	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE		830,000.00		830,000.00
2	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		244,773.75		6,275,243.33
3	MANTENIMIENTO OPERATIVO		2,000.00		6,334,734.33
4	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		1,200.00		6,341,584.33
5	MANTENIMIENTO OPERATIVO		2,000.00		6,343,584.33
6	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		30,000.00		6,373,584.33
7	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		100,000.00		6,473,584.33
8	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		2,000.00		6,475,584.33
9	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		4,000.00		6,479,584.33
10	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		14,000.00		6,493,584.33
11	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		10,000.00		6,503,584.33
12	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		445,000.00		7,048,584.33
13	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		2,000.00		7,050,584.33
14	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		7,074,584.33
15	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		4,000.00		7,078,584.33
16	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		33,000.00		7,111,584.33
17	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		30,000.00		7,141,584.33
18	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		7,000.00		7,148,584.33
19	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		26,000.00		7,174,584.33
20	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		170,000.00		7,344,584.33
21	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		173,000.00		7,517,584.33
22	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		54,000.00		7,571,584.33
23	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		322,000.00		7,893,584.33
24	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		18,000.00		8,011,584.33
25	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		179,000.00		8,190,584.33
26	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		14,000.00		8,204,584.33
27	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		18,000.00		8,222,584.33
28	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		179,000.00		8,401,584.33
29	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		14,000.00		8,415,584.33
30	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		100,000.00		8,515,584.33
31	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		4,000.00		8,519,584.33
32	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		54,000.00		8,573,584.33
33	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		4,000.00		8,577,584.33
34	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,601,584.33
35	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,625,584.33
36	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,649,584.33
37	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,673,584.33
38	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,697,584.33
39	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,721,584.33
40	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,745,584.33
41	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,769,584.33
42	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,793,584.33
43	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,817,584.33
44	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,841,584.33
45	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,865,584.33
46	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,889,584.33
47	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,913,584.33
48	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,937,584.33
49	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,961,584.33
50	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		8,985,584.33
51	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,009,584.33
52	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,033,584.33
53	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,057,584.33
54	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,081,584.33
55	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,105,584.33
56	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,129,584.33
57	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,153,584.33
58	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,177,584.33
59	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,201,584.33
60	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,225,584.33
61	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,249,584.33
62	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,273,584.33
63	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,297,584.33
64	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,321,584.33
65	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,345,584.33
66	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,369,584.33
67	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,393,584.33
68	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,417,584.33
69	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,441,584.33
70	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,465,584.33
71	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,489,584.33
72	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,513,584.33
73	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,537,584.33
74	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,561,584.33
75	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,585,584.33
76	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,609,584.33
77	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,633,584.33
78	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,657,584.33
79	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,681,584.33
80	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,705,584.33
81	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,729,584.33
82	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,753,584.33
83	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,777,584.33
84	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,801,584.33
85	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,825,584.33
86	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,849,584.33
87	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,873,584.33
88	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,897,584.33
89	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,921,584.33
90	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,945,584.33
91	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,969,584.33
92	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		9,993,584.33
93	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,017,584.33
94	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,041,584.33
95	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,065,584.33
96	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,089,584.33
97	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,113,584.33
98	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,137,584.33
99	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,161,584.33
100	CONSTITUCIÓN FONDO DE AYUDA		24,000.00		10,185,584.33

	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:		



## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Página 262 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

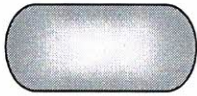
**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	



## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



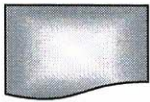
**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



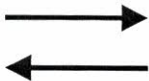
**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



**Conector:** indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Página 264 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	





## OFICIO DE LIBERACIÓN

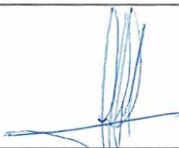

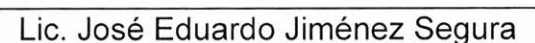

Apaseo el Grande, Gto., 21 de septiembre de 2021.

Se realizó el manual de Organización y Procedimiento de la Dirección Tesorería Municipal, conforme a la información proporcionada por La Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López, Tesorera Municipal a la fecha.

Fue realizado por la **Lic. Rosa Rivera Rosas** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

### Firman de conformidad:

 CP. Luis Alonso Jiménez Suarez Tesorero Municipal	 Lic. Rosa Rivera Rosas Generador
 Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	 C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

Página 265 de 266

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 6 SEPTIEMBRE 2021		Revisión:	