

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

TESORERIA



INDICE	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	4
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
1.-Propósito.....	5
2.-Alcance.....	5
3.-Filosofía.....	5
4.-Misión.....	6
5.-Visión.....	6
6.-Valores.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	16
	17
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	25
TESORERO.....	25

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiada Presidente Municipal	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		



INDICE

Pág.

CONTACTOS INTERPERSONALES.....	27
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	29
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	30
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	31
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	32
 AUXILAR DE EGRESOS (B)	 33
CONTACTOS INTERPERSONALES	33
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	34
ANEXO 1.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	36
ANEXO 1.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	38
ANEXO 1.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	40
ANEXO 1.....	41
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	42
 CAJERA	 43
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	45
ANEXO 1.....	46
ANEXO 2.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	48

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 21/06/2022		Revisión: Cada 6 meses	



INDICE

Pág.

ANEXO 1.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	50
ANEXO 1.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	52
ANEXO 1.....	53
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	54
ANEXO 1.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	56
AUXILIAR EGRESOS “A”	57
CONTACTOS INTERPERSONALES	58
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	59
AUXILIAR EGRESOS “D”	60
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	61
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	62
DIAGRAMA DE PROCESO 2	63
DIAGRAMA DE PROCESO 3	64
DIAGRAMA DE PROCESO 4	65
DIAGRAMA DE PROCESO 5	66
DIAGRAMA DE PROCESO 6	67
DIAGRAMA DE PROCESOS 7	68

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL.
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		



INDICE

Pág.

AUXILIAR DE INVENTARIOS	69
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	70
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	71
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	72
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	73
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	75
DIAGRAMA DE PROCESO 6	76
ENCARGADO DE NOMINA	77
CONTACTOS INTERPERSONALES	78
DIAGRAMA DE PROCESO 1	79
ANEXO 1.....	81
ANEXO 2.....	82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	83
CONTACTOS INTERPERSONALES	84
DIAGRAMA DE POCESO 1	85
ANEXO 1	86
ANEXO 2	87
DIAGRAMA DE PROCESOS 2	88
ANEXO 1	90

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		

INDICE

Pág.

JEFE DE EGRESOS	91
CONTACTOS INTERPERSONALES	92
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	93
ANEXO 1.....	94
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	95
ANEXO 1.....	96
ANEXO 2	97
ANEXO 3	98
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	99
ANEXO 1.....	100
ANEXO 2	101
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 5	103
ANEXO 1	104
ANEXO 2	105
ANEXO 3	106
ANEXO 4	107
DIAGRAMA DE PROCESO 6	108
ANEXO 1	110
ANEXO 2	111
ANEXO 3	112
ANEXO 4	113
DIAGRAMA DE PROCESO 7	114
ANEXO 1	115

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	DIRECCION DE
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		

INDICE

Pág.

ANEXO 2	116
JEFE DE CUANTA PUBLICA	117
CONTACTOS INTERPERSONALES	118
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	120
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	121
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	122
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	123
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	124
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	125
ANEXO 1	126
DIAGRAMA DE PROCESO 7	127
ANEXO 1	128
ANEXO 2	129
DIAGRAMA DE PROCESO 8	130
ANEXO 1	131
DIAGRAMA DE PROCESO 9	132
ANEXO 1	133
ANEXO 2	134
ANEXO 3	135
DIAGRAMA DE PROCESO 10	136
ANEXO 1	137
ANEXO 2	138

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses		

INDICE

Pág.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	139
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	140
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	141
ANEXO 1	142
DIAGRAMA DE PROCESO 2	143
ANEXO 1.....	144
AUXILIAR EGRESOS "C"	145
CONTACTOS INTERPERSONALES	146
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	147
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	148
ANEXO 1	149
ANEXO 2	150
AUXILIAR DE CUENTA PUBLICA	151
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	152
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	153
ANEXO 1	154
DIAGRAMA DE PROCESO 2	155
ANEXO 1.....	156
ANEXO 2.....	157
ANEXO 3	158
DIAGRAMA DE PROCESO 3	159
ANEXO 1	160

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		

INDICE

Pág.

ANEXO 2	161
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	162
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	163
ANEXO 1	164
DIAGRAMA DE PROCESO 6	165
 COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	166
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	167
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	168
ANEXO 1.....	169
ANEXO 2.....	170
ANEXO 3.....	171
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	172
ANEXO 1.....	173
ANEXO 2.....	174
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	175
ANEXO 1.....	176
ANEXO 2	177
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	178
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	179
ANEXO 1.....	180
ANEXO 2	181
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	182
ANEXO 1.....	183

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022		Revisión: Cada 6 meses	



INDICE

Pág.

ANEXO 2	184
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	185
ANEXO 1.....	186
ANEXO 2.....	187
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	188
ANEXO 1.....	189
ANEXO 2.....	190
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	191
DIAGRAMA DE PROCESO 10	192
ANEXO 1.....	193
 JEFE DE RAMO 33	194
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	196
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	197
ANEXO 1	198
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	199
ANEXO 1	200
ANEXO 2	201
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	202
ANEXO 1	203
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	204
ANEXO 1	205
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	206
DIAGRAMA DE PROCESO 6	207

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		



INDICE

Pág.

DIAGRAMA DE PROCESO 7	208
ANEXO 1	209
DIAGRAMA DE PROCESO 8	210
ANEXO 1	211
DIAGRAMA DE PROCESOS 9	212
ANEXO 1	213
ANEXO 2	214
DIAGRAMA DE PROCESO 10	215
DIAGRAMA DE PROCESO 11	216
ANEXO 1	217
ANEXO 2	218
AUXILAR DE RAMO 33	219
CONTACTOS INTERPERSONALES	219
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	220
DIAGRAMA DE PROCESO 2	221
DIAGRAMA DE PROCESO 3	222
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	223
CONTACTOS INTERPERSONALES	224
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	225
ANEXO 1.....	226
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	227
ANEXO 1	228

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		

INDICE

Pág.

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	229
ANEXO 1.....	230
ANEXO 2.....	231
ANEXO 3	232
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	233
ANEXO 1	234
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “G”	235
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	236
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	237
ANEXO 1.....	238
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	239
ANEXO 1.....	240
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	241
ANEXO 1.....	242
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	243
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	244
ANEXO 1	245
DIAGRAMA DE RPOCESOS 6	246

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Dirección de Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses.		

INDICE

Pág.

IX. REFERENCIAS	247
X. SIMBOLOGIA	249
XI. OFICIO DE LIBERACIÓN.....	250
XII. CONTROL DE REVISIONES.....	251

Realizado por: Dirección de Tesorería Municipal	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 21/06/2022	Revisión: Cada 6 meses		



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.

Realizado por:		Revisó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Aprobó:	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

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”

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



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. Capítulo 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- 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;
- 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

- 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;
- 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;

Realizado por:			
Tesorería Municipal	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

- 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;

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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- 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;
- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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;
- 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;

Realizado por:	 <p>Reviso: Oficialía Mayor</p>	Aprobó:	 <p>TESORERÍA 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p>
Tesorería Municipal		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 - Revisión:			

- 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;
- 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- 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;
- 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

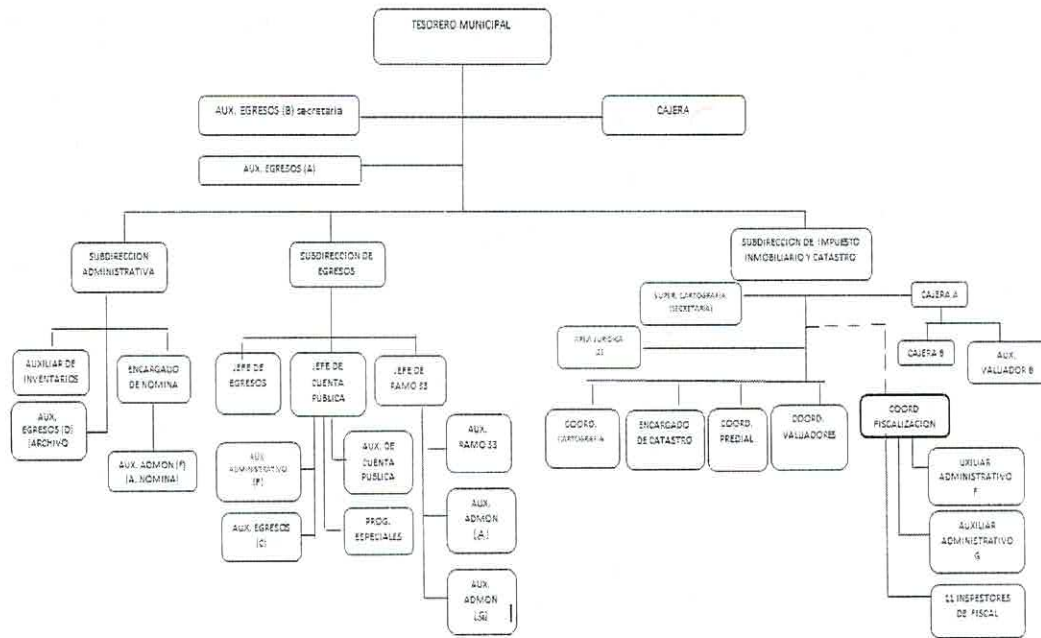
- Interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales relativos al ámbito fiscal municipal.
- Someter a consideración del presidente municipal los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter fiscal, a efecto de que se presenten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

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:		Revisó:	
Tesorería Municipal		Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

CLASIFICACION DE PUESTOS	
PUESTO	CODIGO
Tesorera	TS
Auxiliar de Egresos "B" (Secretaria)	AEB
Cajera	CJ
Auxiliar de Egresos "A" (Auxiliar)	AEA
Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)	AED
Auxiliar de inventarios	AI
Encargado de Nomina	NM
Auxiliar Administrativo "F" (Aux. Nomina)	AXF
Jefe de Egresos	JE
Jefe de Cuenta Pública	JCP
Auxiliar Administrativo "F" (Egresos)	AXF
Auxiliar de Egresos "C"	AEB
Auxiliar de Cuenta Publica	ACP
Coordinador de Programas Especiales	CPE
Jefe de Ramo 33	JR33
Auxiliar de Ramo 33	AR33
Auxiliar Administrativo "A"	AXA
Auxiliar Administrativo "G"	AXG
Subdirección de Impuesto Inmobiliario y C	SIlyC
Coordinación de Fiscalización	FI

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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-AEB-001
♦ Entrega de cheques a Proveedores, contratistas u otros	TM-AEB-002
♦ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general	TM-AEB-003
♦ Trámites Administrativos de tesorería	TM-AEB-004
♦ Atención al Público en general	TM-AEB-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
♦ Depósitos en Instituciones Bancarias	TM-CJ-005

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabtaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- ◆ Archivo de recibos de ingresos TM-CJ-006
- ◆ Entregar documentación Física en Diferentes Áreas de Presidencia Municipal y Dependencias de Gobierno TM-AEA-001
- ◆ Recepción de cajas con documentos de Tesorería Municipal TM-AED-001
- ◆ Organización y clasificación de cajas recibidas TM-AED-002
- ◆ Captura de documentos recibidos TM-AED-003
- ◆ Foliar y organizar los documentos en legajos TM-AED-004
- ◆ Traspasó de documentos al Archivo Municipal TM-AED-005
- ◆ Búsqueda de documentos en archivo de Tesorería para cotejo TM-AED-006
- ◆ Devolución de documentos al Archivo de Tesorería Municipal TM-AED-007
- ◆ 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
- ◆ Entregar recibos de nómina a todo el personal TM-AXF-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- ◆ Revisión de contratos expedidos por el área de recursos humanos de Oficialía Mayor TM-AXF-002
- ◆ Realizar el presupuesto programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento TM-JE-001
- ◆ 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
- ◆ Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio TM-JE-004
- ◆ Participación en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente TM-JE-005
- ◆ Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública TM-JE-006
- ◆ Generación de archivos de documentación contable TM-JE-007
- ◆ 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 TM-JCP-004


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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 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
- ◆ Codificación y captura de facturas de cuenta publica TM-AXF-001
- ◆ Elaboración de póliza cheque TM-AXF-002
- ◆ Elaboración de cheques TM-AXF-003
- ◆ Elaboración del pagado en el sistema SAP TM-AXF-004
- ◆ Archivo de Póliza Cheque TM-AEC-001
- ◆ Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria TM-AEC-002
- ◆ Calculo de las declaraciones de impuesto sobre nómina y la de retenciones de impuestos cedular. TM-ACP-001
- ◆ Apoyo en la elaboración de layout de presupuesto al inicio del ejercicio de cuenta pública y ramo 33 TM-ACP-002
- ◆ Captura de presupuesto al inicio del ejercicio de cuenta pública y ramo 33 TM-ACP-003
- ◆ Contestación requerimiento ASEG del departamento TM-ACP-004
- ◆ Registro de layout de nómina en sistema SAP TM-ACP-005

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

- ◆ Generar reporte que integran la cuenta publica TM-ACP-006
- ◆ Apertura y cancelación de cuentas bancarias TM-CPE-001
- ◆ Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago TM-CPE-002
- ◆ Elaboración e impresión de cheques TM-CPE-003
- ◆ Archivo de póliza cheque de obras pagadas por Cuenta Pública TM-CPE-004
- ◆ Atención seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR), (POA) (AGENDA) TM-CPE-005
- ◆ Subir la Información solicitada por la LGCB y Plataforma de Transparencia trimestralmente TM-CPE-006
- ◆ Conciliación de póliza de ingresos contra Estados de Cuenta TM-CPE-007
- ◆ Elaboración de oficios de las participaciones e integración de expediente (factura, recibo, oficio) TM-CPE-008
- ◆ Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas TM-CPE-009
- ◆ Elaborar y entregar oficios a los departamentos para la iniciativa de ley, modificaciones, solicitud de información, respuestas a solicitudes 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) TM-JR33-006

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

- ◆ 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
- ◆ Contribuir para la recopilación de documentación requerida al área TM-AR33-003
- ◆ 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
- ◆ Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de 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
- ◆ Control de saldos de cuentas bancarias TM-AXG-004
- ◆ Registro y control de pólizas cheque TM-AXG-005
- ◆ Archivo de póliza cheque TM-AXG-006


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

VIII. DESCRIPCION DE PUESTO (TESORERO)

AREA:		Tesorería Municipal.	
TITULO DEL PUESTO:		Tesorera Municipal	
PROPOSITO GENERAL			
Fortalecer las finanzas públicas del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador Público o carreras afines al ramo.		
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudar y controlar los ingresos; ▪ Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales; ▪ Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos; ▪ 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; 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

- 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;
- 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

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
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	Información, contratos y	Diario
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 - Revisión:			

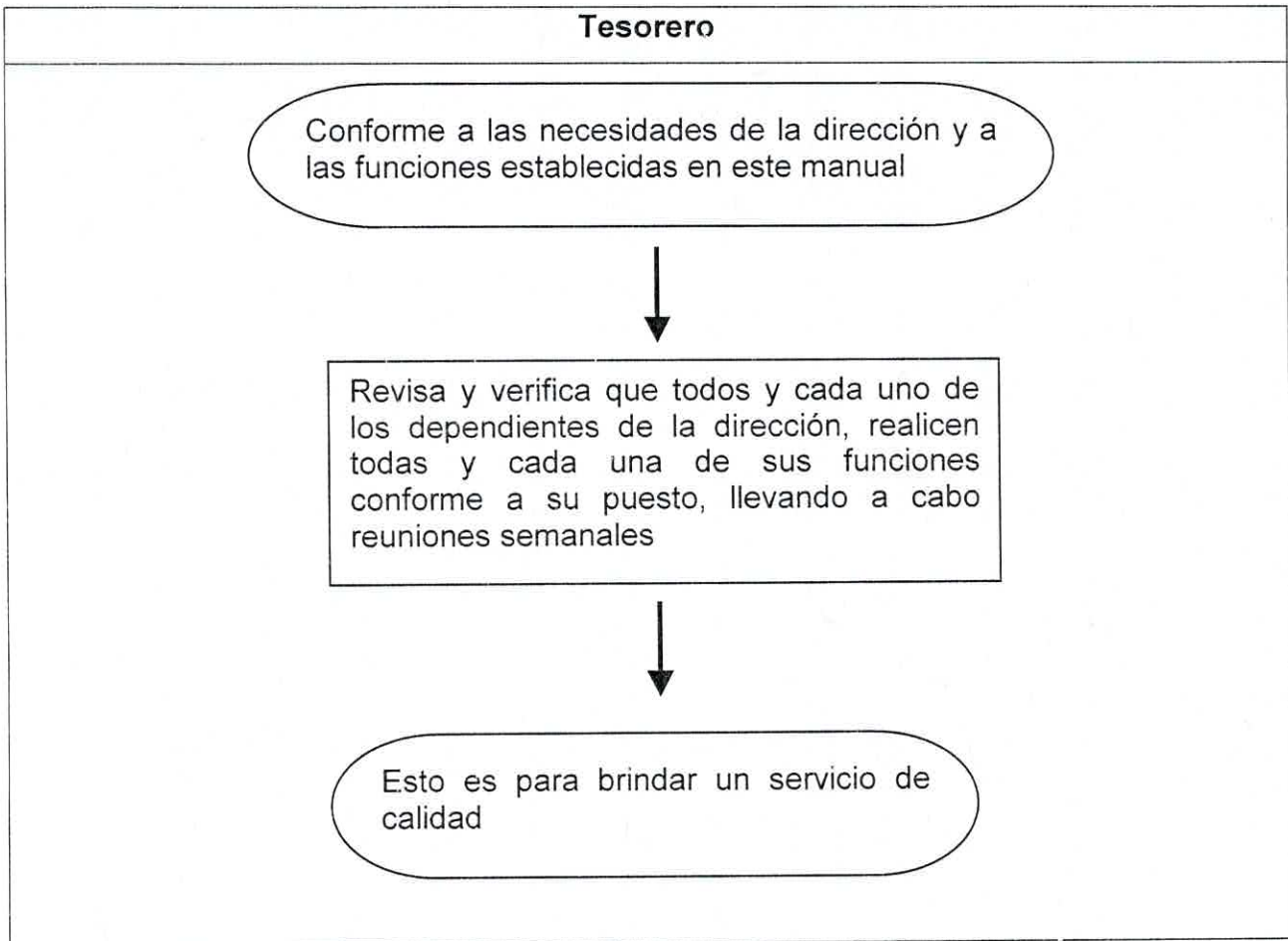


	llegue de dependencias e información	documentos para firmas.	
Servicios Administrativos	Información	Documentación relacionada al IMSS	Diario
Contraloría Municipal	Información y Revisión	Solicitud de apoyo	Diario
Secretaría de Regidores	Dinero para apoyos	Documentación de apoyos	Diario
Secretaría de Presidente	Pago de apoyos	Documentación de apoyos	Diario
Auditorías	Solvencia a Observaciones	Requerimientos de información	Bimestral, trimestral, semestral y anual

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 E Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 1		TM-TS-001
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Vigilancia y verificación de las labores del personal de la Tesorería Municipal	
Encargado:	Tesorera	
Objetivo:	Control del personal	





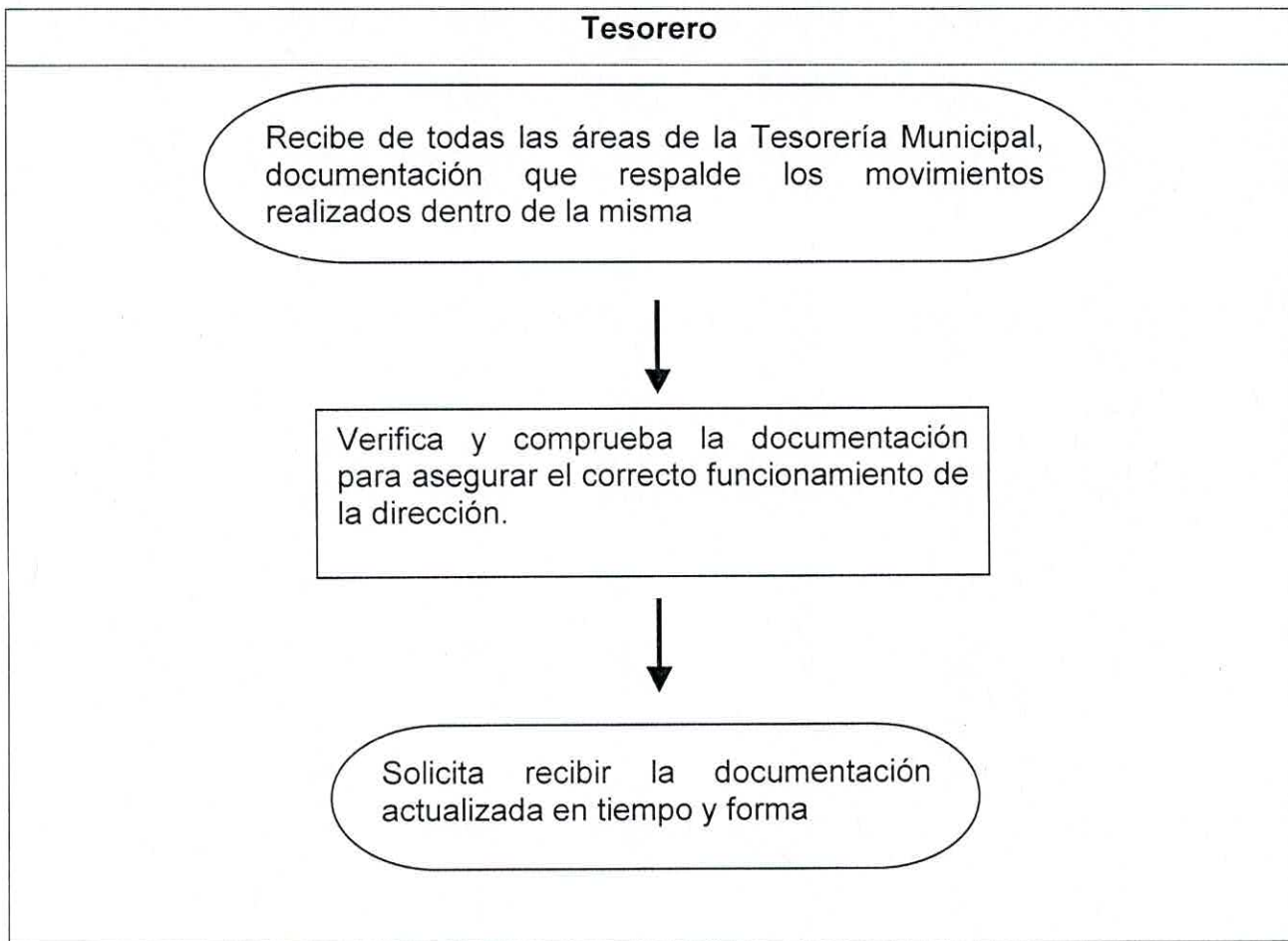
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

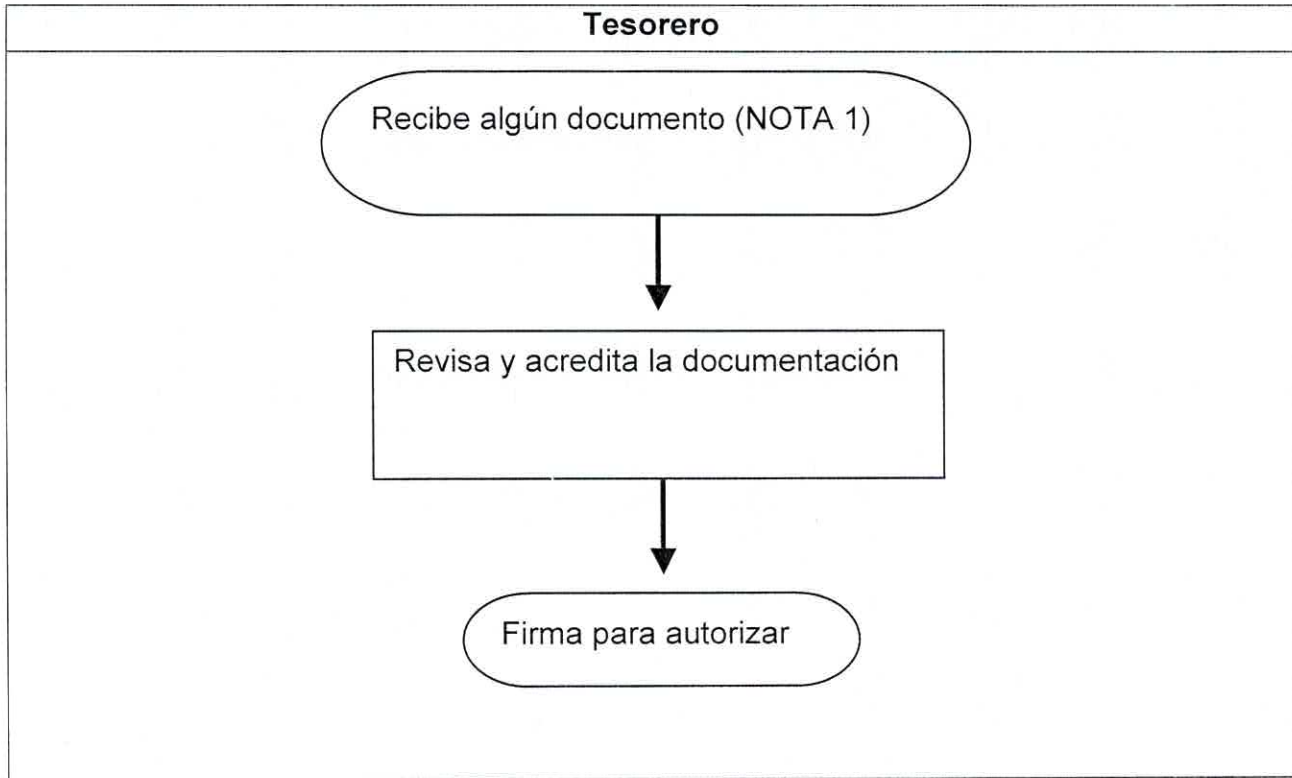


DIAGRAMA DE PROCESO 2		TM-TS-002
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos	
Encargado:	Tesorera	
Objetivo:	Mantener el control de los ingresos y egresos del Municipio	



Realizado por:		Reviso:		Aprobó:	
Tesorería Municipal		Oficialía Mayor		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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

Tesorera Municipal

Los ingresos que percibe el municipio se vigilan para que se apliquen en los rubros que corresponden de gastos aplicando los principios de de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal ejercicio fiscal de 2022 (NOTA 1)

Una vez teniendo identificados los ingresos municipales y los del ramo 33 y 28, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social y obras públicas se elabora un programa de inversión viendo las necesidades de la cabecera municipal y de las comunidades para que sea aprobado por el H Ayuntamiento y se ejerzan los recursos de la manera más transparente


Durante el ejercicio fiscal se va llevando un control de los gastos para que las partidas contables no se sobregiren y se tenga un control de las mismas

Cada mes se entrega un informe contable al H. Ayuntamiento para dar a conocer los resultados de cómo se encuentra mes a mes las finanzas del municipio

Nota 1. Los Criterios de Racionalidad, Austeridad y disciplina presupuestal ejercicio fiscal de 2022 son aprobados por el H. Ayuntamiento

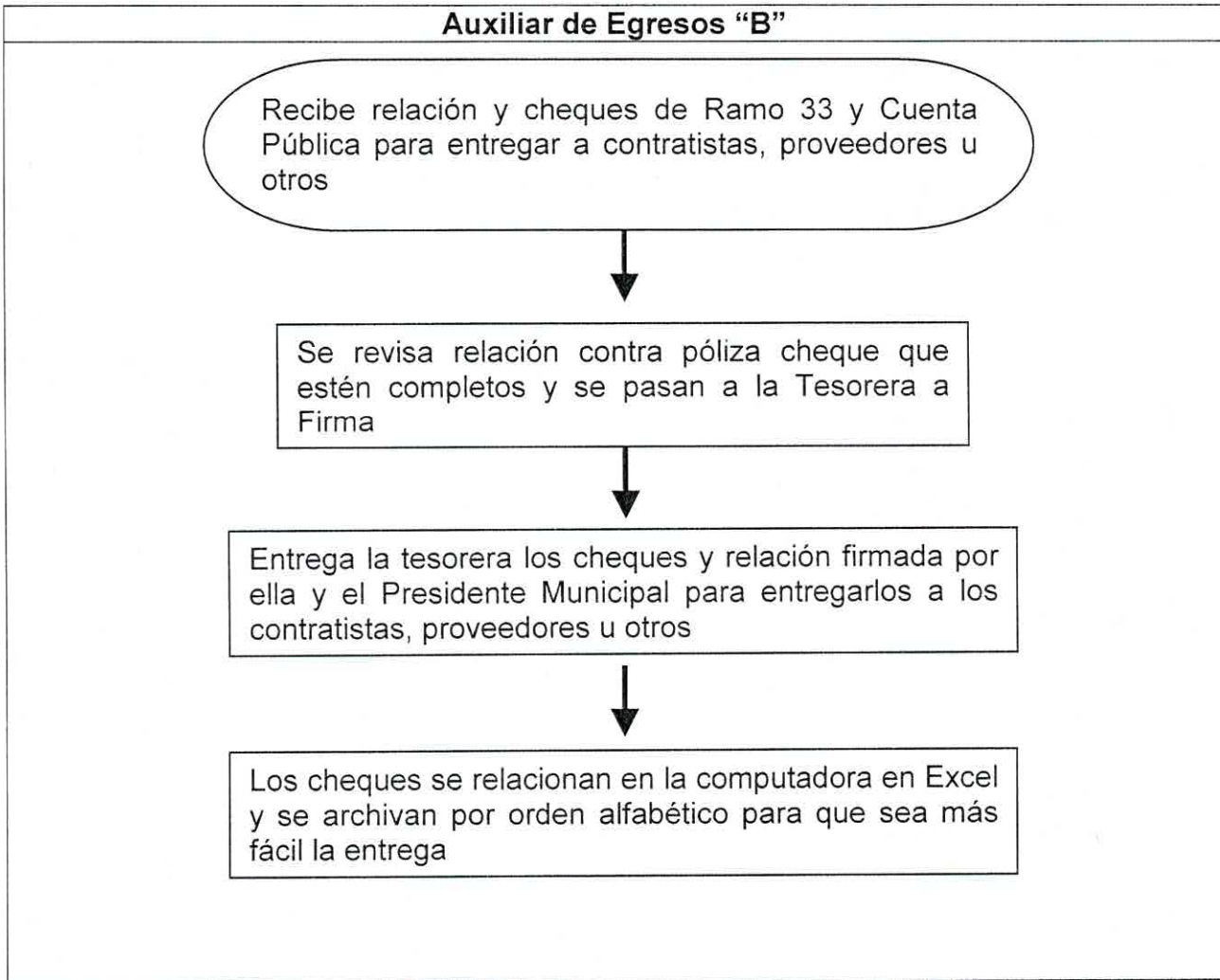
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE EGRESOS "B")

AREA:		Tesorería Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de Egresos "B"	
PROPOSITO GENERAL			
Atención al público en general que solicita atención en la Tesorería Municipal, o cobro de cheques.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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:	Microsoft Office, FAX, Internet, elaboración de oficios,		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y cuenta Publica ▪ Entrega de cheques a Proveedores, contratistas u otros ▪ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general ▪ Trámites Administrativos de Tesorería ▪ Atención al público en general 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contratista, proveedores u otros	Cheque	Copia de Credencial de elector	Diario
Personal de Presidencia	Atención	Solicitudes	Diario
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022			

Revisión.

DIAGRAMA DE PROCESO 1		TM-AEB-001
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Recibir Cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta Publica	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"	
Objetivo:	Llevar un control sobre los cheques recibidos para entregar	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE RELACIÓN DE CHEQUES

Página : 1 Fecha Impresión : 20/01/2023 Hora : 01:28:32
 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS
 DEL 01/11/2021 AL 30/11/2021

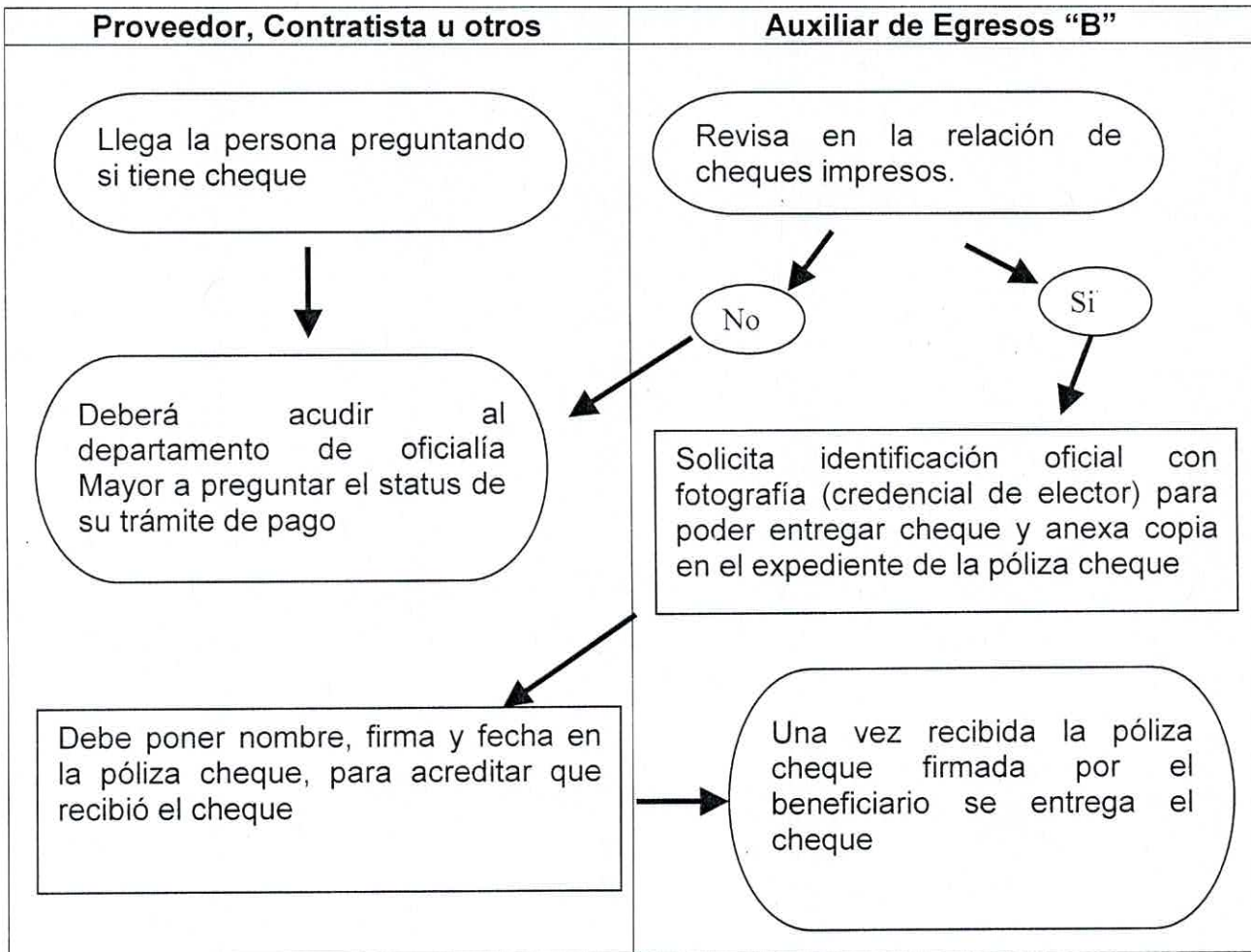
FECHA	POLIZA CHEQUE	BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
0112406403	0112406403	BEVA BANCOMER PARTE	
04/11/2021	3795	3795 SALVADOR VARELA NOGAL REPOSICION DE CAJA CHICA FACTURAS 533 Y 51822 POR CAMBIO DE CERRADURA NUEVA E INSTALACION PARA EL AREA DE SINDICATURA Y COMPRA DE CAFE PARA EL AREA DE OFICIALIA MAYOR	539.01
05/11/2021	3796	3796 ROBLES DE SANTIAGO PATRICIA PAGO DE REPOSICION DE CAJA CHICA DEL AREA DE TESORERIA MUNICIPAL..	3,286.80
05/11/2021	3797	3797 GUSTAVO JIMENEZ MEDINA PAGO DE SUELDO POR PERIODO TRABAJADO DEL 22/10/2021 AL 04/11/2021.	12,772.00
05/11/2021	3798	3798 ROSA EUGENIA BUENOSTRO MORALES PAGO DE SUELDO POR PERIODO TRABAJADO DEL 22/10/2021 AL 04/11/2021.	6,409.00
05/11/2021	3799	3799 ANEL PEDRO OLVERA VALDES PAGO DE SUELDO POR PERIODO TRABAJADO DEL 22/10/2021 AL 04/11/2021.	12,772.00
05/11/2021	3800	3800 RAYMUNDO RAMIREZ MANCERA PAGO SEGUN CONVENIO DE FINIQUITO CM/NO.0078/2021 POR TERMINACION LABORAL DEL C. RAYMUNDO RAMIREZ MANCERA, FECHA DE BAJA 14/10/2021, PUESTO QUE EL DESEMPEÑABA COORDINADOR DE SERVICIOS DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL.	80,102.45
05/11/2021	3801	3801 ALONSO RAMIREZ MARTINEZ PAGO SEGUN CONVENIO DE FINIQUITO POR TERMINACION LABORAL DEL C. ALONSO RAMIREZ MARTINEZ, FECHA DE BAJA 15/10/2021, PUESTO QUE DESEMPEÑABA PROMOTOR SOCIAL "A" DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL.	89,349.34
05/11/2021	3802	3802 ADRIANA ALTAMIRANO ROSAS PAGO SEGUN CONVENIO DE FINIQUITO CM/NO.0079/2021 POR TERMINACION LABORAL DE ADRIANA ALTAMIRANO ROSAS, PUESTO QUE ELLA DESEMPEÑABA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE CASA DE LA CULTURA.	49,457.31
05/11/2021	3803	3803 JOSE DANIEL CRUZ GONZALEZ PAGO SEGUN CONVENIO DE FINIQUITO CM/NO.0062/2021 POR TERMINACION LABORAL DEL C. JOSE DANIEL CRUZ GONZALEZ, FECHA DE BAJA 19/10/2021, PUESTO QUE EL DESEMPEÑABA AUXILIAR PROMOTOR SOCIAL "A" DEL AREA DESARROLLO ECONOMICO.	25,260.92
09/11/2021	3804	3804 JOEL GUTIERREZ GUERRERO PAGO DE GRATIFICACION A DELEGADO MUNICIPAL DE COMUNIDAD DE	3,360.00

Página : 2 Fecha Impresión : 20/01/2023 Hora : 01:29:32
 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS
 DEL 01/11/2021 AL 30/11/2021

FECHA	POLIZA CHEQUE	BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
		DULCES NOMBRES PERIODO DE PAGO SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2021.	
08/11/2021	3806	3806 SALVADOR VARELA NOGAL REPOSICION CAJA CHICA FACT G303AT024F B00045 TWA1W334507	5,323.69

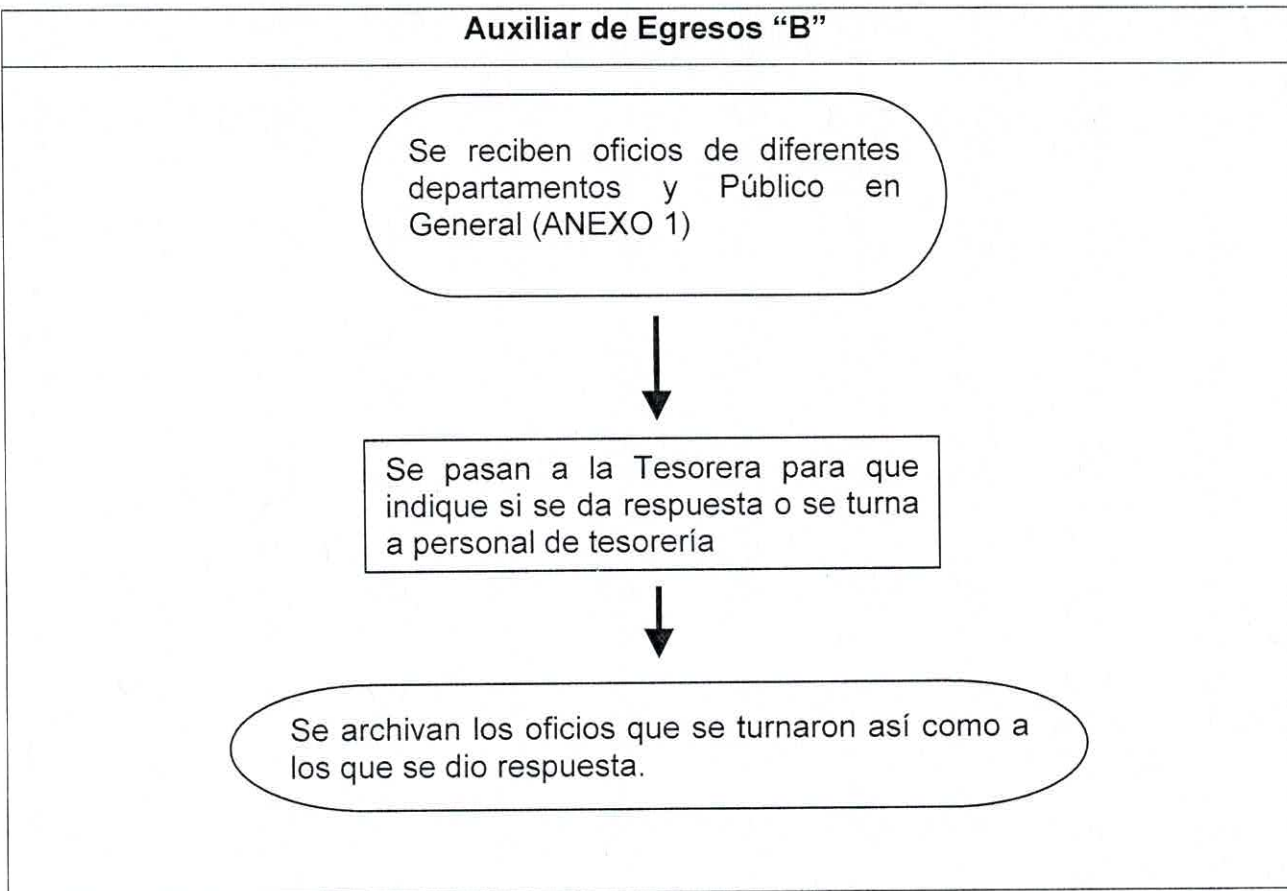
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		TM-AEB-002
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entrega de cheques a proveedores, contratistas u otros	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"	
Objetivo:	Integrar correctamente todos y cada uno de las póliza cheque.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3		TM-AEB-003
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"	
Objetivo:	Realizar los oficios y turnar a quien corresponda del departamento de Tesorería y dar seguimiento para agilizar trámite	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 EL Revisión:		

ANEXO 1 EJEMPLO OFICIO



22 Octubre de 2021. Apaseo el Grande, Gto.
SECRETARIA PARTICULAR
SP/06-15/2021

Asunto: Informe de avances de programas Administrativos.

**TESORERA MUNICIPAL
LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
P R E S E N T E**

Sírvase el presente para enviar un cordial saludo y a su vez me dirijo a su respetable persona con el fin de presentar un informe del estado actual del área a su cargo en cuanto a la información de los programas Pbr 2020, Pbr 2021, SED 2020, avance de metas de programa de Gobierno (tercer año) y el porcentaje de avance del POA al mes de septiembre del año en curso.

A continuación se anexa tabla con su información correspondiente.

PROGRAMA	AVANCE/ENTREGA DE INFORMACIÓN
POA (hasta sept 2021) Y PRESUPUESTO PROGRAM.	74% (FALTA ENTREGAR EVIDENCIAS)
Pbr 2020	(NO ENTREGO INF)
SED 2020	(NO ENTREGO INF)
Pbr 2021	(EVIDENCIA Y SIN PROYECTO DE CRECIMIENTO)
METAS PROGRAMA DE GOBIERNO (3er año)	98%

Sin otro asunto en particular hago propicio el momento para reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

Secretaría Particular

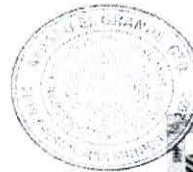
Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 58160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 08
☎ (413) 158 40 93

📧 ApaseoElGrande2021
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

A T E N T A M E N T E

C. GUSTAVO GÓNZALEZ HERRERA
SECRETARIO PARTICULAR

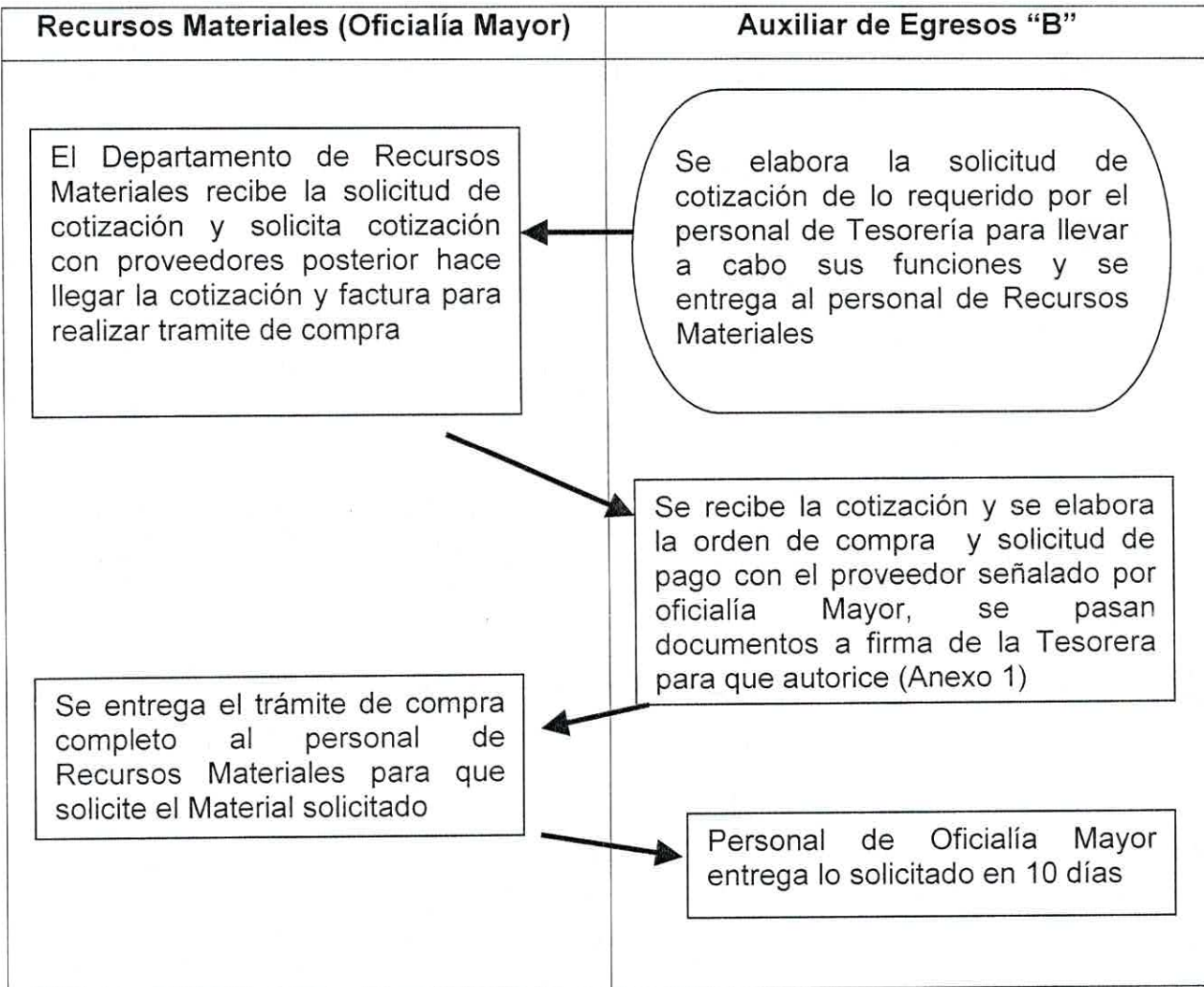


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

TM-AEB-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Trámites Administrativos de Tesorería
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"
Objetivo:	Realizar trámites de pago correspondientes al área de Tesorería,



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



ANEXO 1

EJEMPLO DE TRAMITES DE COMPRAS

SOLICITUD DE COTIZACION

FECHA: 25/11/2021 FOLIO DEL AREA QUE REMITE: TES/0004/2021 DIRECCION DE TESORERIA

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien otorgar el siguiente material:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL, PRODUCTO O SERVICIO	NO CUENTA Y NOMBRE
1	LIBRETA TAMARCO ESCUELA	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
1	CD'S CON 50 FOLIOS	11210112 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION
1	PAPEL BOND TAMARCO CARTA CON 500 HOJAS	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
1	HOLDER TAMARCO CARTA CON 100	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

UTILIZACION: PAPELERIA PARA EL AREA DE TESORERIA

25-11-2021
Copia
12:29pm

ORDEN DE COMPRA

FECHA: 6 DICIEMBRE DE 2021 AREA QUE REMITE: TESORERIA MUNICIPAL Numero de Repetición de Compra: TM/0004/21

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por este medio me dirijo a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las condiciones que se detallan en esta orden:

CANT	CONCEPTO	P.U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	P.S.	U.R.	PROG.	A.P.
1	LIBRETA TAMARCO ESCUELA	217.23	\$1,123.81	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	110001	31111000	0000	1.6.2
1	CD'S CON 50 FOLIOS	209.23	\$209.23	11210112 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	110001	31111000	0000	1.6.2
1	PAPEL BOND TAMARCO CARTA CON 500 HOJAS	884.30	\$884.30	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	110001	31111000	0000	1.6.2
1	HOLDER TAMARCO CARTA CON 100	217.62	\$217.62	11210111 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	110001	31111000	0000	1.6.2
TOTAL			\$3,262.46					

UTILIZACION: PAPELERIA PARA EL AREA DE TESORERIA

25-11-2021
Copia
12:29pm

SUMAR

www.sumar.mx
Teléfono: 871 1034 724
correo: info@sumar.mx
Asesor de ventas: Arístides Contreras

CLIENTE:
APASEO EL GRANDE

DESCRIPCION	PRECIO UNID.	CANT.	UNIDAD	TOTAL
LIBRETA TAMARCO ESCUELA	1127.30	1	PIEZA	1,127.30
CD'S CON 50 FOLIOS	176.23	1	PAQUETE	176.23
PAPEL BOND TAMARCO CARTA CON 500 HOJAS	762.52	1	CAJA	762.52
HOLDER TAMARCO CARTA CON 100	187.50	1	PAQUETE	187.50
Subtotal				\$ 3,262.46
I.V.A.				\$ 725.86
PROYECTO %				\$ 10,000.00
TOTAL				\$ 4,068.32

TERMINOS Y CONDICIONES:
1.- Crédito a 30 días

Gracias por hacer negocios con nosotros!

COTIZACION

FECHA: 06/12/2021
COTIZACION MUNICIPIO: TESORERIA MUNICIPAL
COTIZACION A: 21/12/2021
LICITACION: Cotización 0004
VALIDO HASTA: 06/12/2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

TM-AEB-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atención al público en general
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"
Objetivo:	Brindar atención a las necesidades de los ciudadanos, revisar correo electrónico oficial, llevar agenda de la Tesorera

Auxiliar de Egresos "B"

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 a tratado con la Tesorera.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (CAJERA)

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Cajera		
PROPOSITO GENERAL			
Atención al público en general que solicita atención en la Tesorería Municipal, o cobro de cheques.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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:	Microsoft Office, FAX, Internet, elaboración de oficios,		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos varios; ▪ Recepción de ingresos; ▪ Cobro de obras por cooperación; ▪ Captura de ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos; ▪ Deposito en Instituciones bancarias; ▪ Archivo de recibos de ingresos 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

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, predial	Recibo por la cantidad recibida	Recibos provisionales y resumen de cobros realizados	Diario



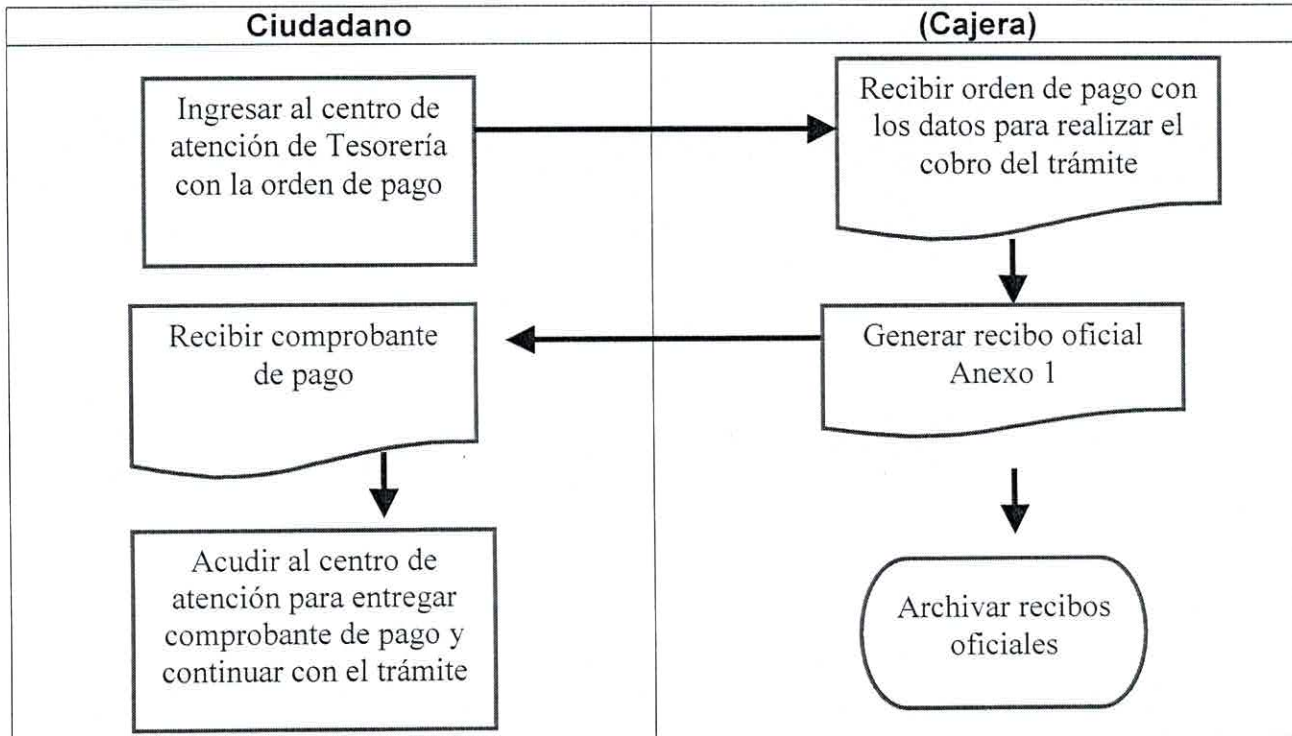
Realizado por:		Revisó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Aprobó:	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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

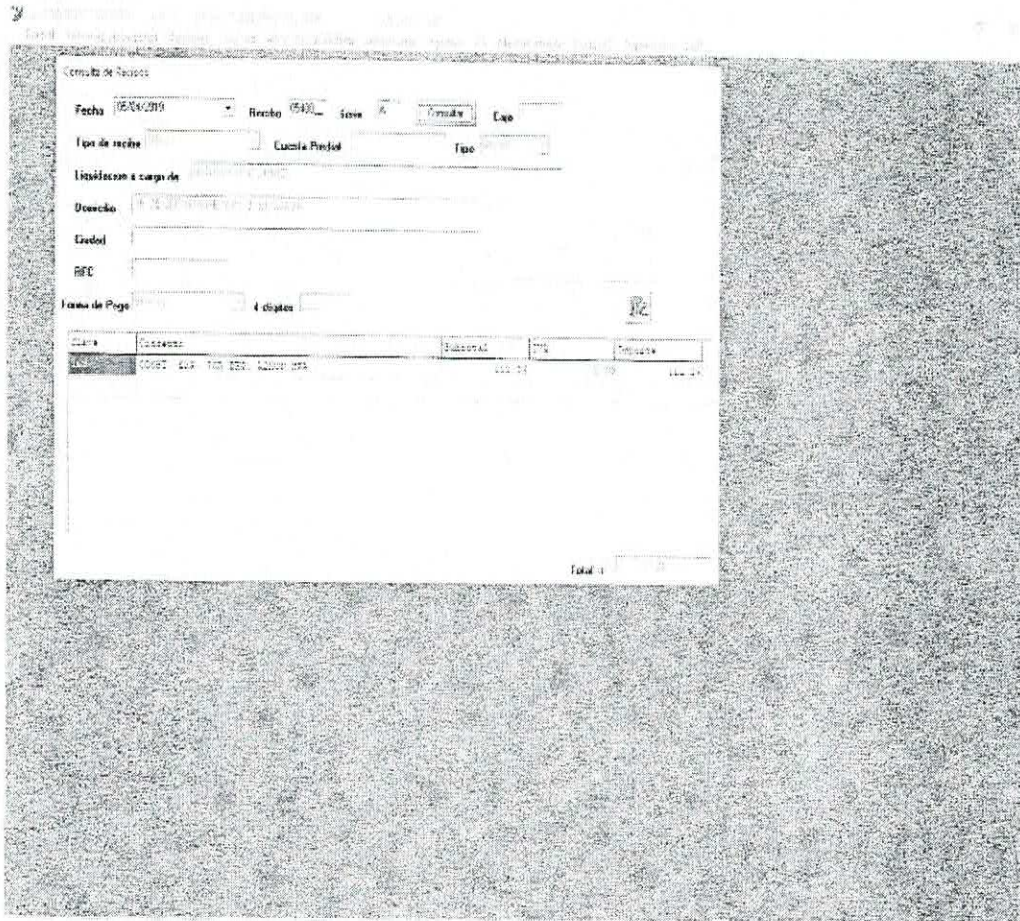
Concepto

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

Realizado por:	 Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Tesorería Municipal 			
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	


ANEXO 1

PROCESO DE GENERACION DE RECIBO




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	


ANEXO 2
EJEMPLO DE RECIBO OFICIAL



AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL
 R.F.C. MAG 850701152
 JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO CP. 38160 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO



RECIBO 02403



LIQUIDACIÓN A CARGO DE: **CAJAS Y RECIBOS No. 5,2403** HORA: 09:14:27

CON DOMICILIO EN: **AV. PATRICIA 10244**


LA CANTIDAD DE: \$ **3,943.00**

CANTIDAD CON LETRA: **TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100**

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

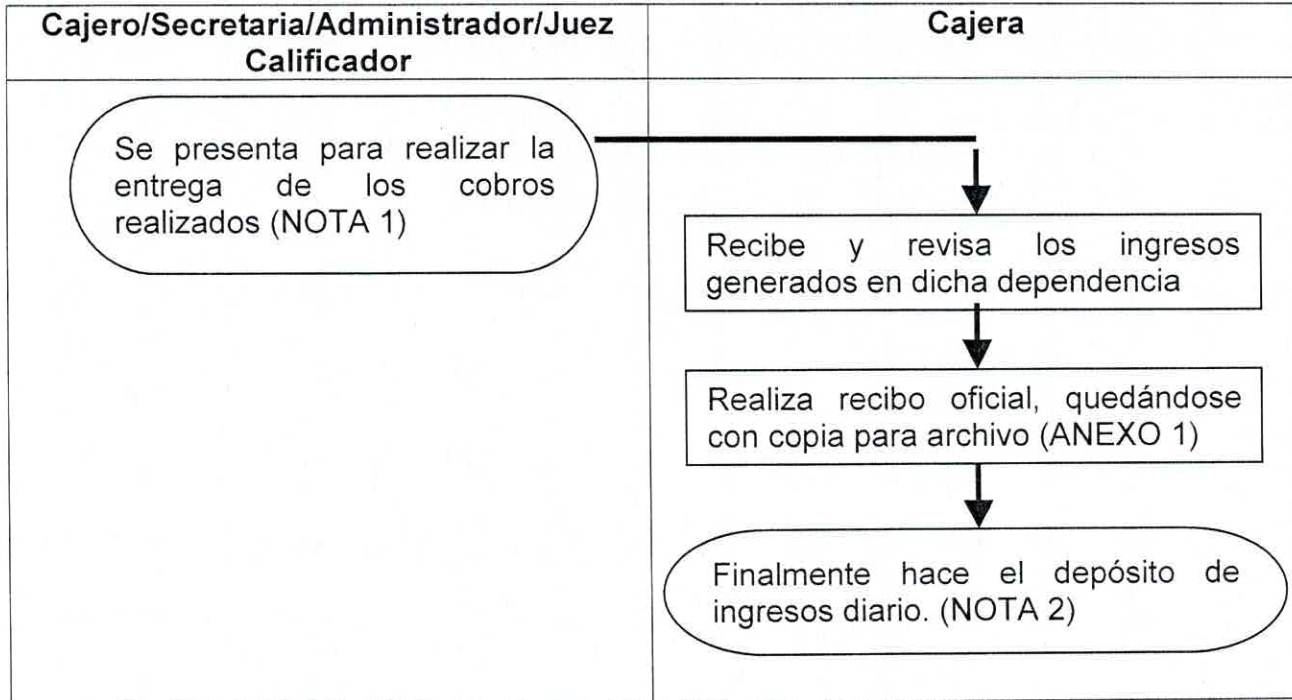
13 DE ENERO DEL 2022

FIRMA DEL COBRADOR



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		TM-CJ-002
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Recepción de ingresos	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	Recaudar los ingresos generados por dependencias varias.	



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

Dependencia	Encargado	Periodo
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización 	Secretaría	Diario
Ingresos por concepto de cobro de plazas		
<ul style="list-style-type: none"> • Rastro Municipal 	Secretaría	Diario
Ingresos por concepto de sacrificio y faenado, traslados, entre otros.		
<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto inmobiliaria y Catastro 	Cajero	Diario
Ingresos por concepto de cobro de impuesto predial.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Mpal 	Juez Calificador	Diario
Ingresos por concepto de cobro de multas e infracciones varias.		

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1
EJEMPLO DE RECIBO OFICIAL

RECIBO 02403

AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
 TESORERÍA MUNICIPAL
 R.F.C. MAG 850701152
 JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO CP. 38160 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

LIQUIDACIÓN A CARGO DE: HORA DE MÉRITO

CON DOMICILIO EN: CALLE LA REAL, 3, 543 00

LA CANTIDAD DE: \$ 3,543.00

CANTIDAD CON LETRA: TRES MIL CINCO CIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 DE EFECTIVO.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

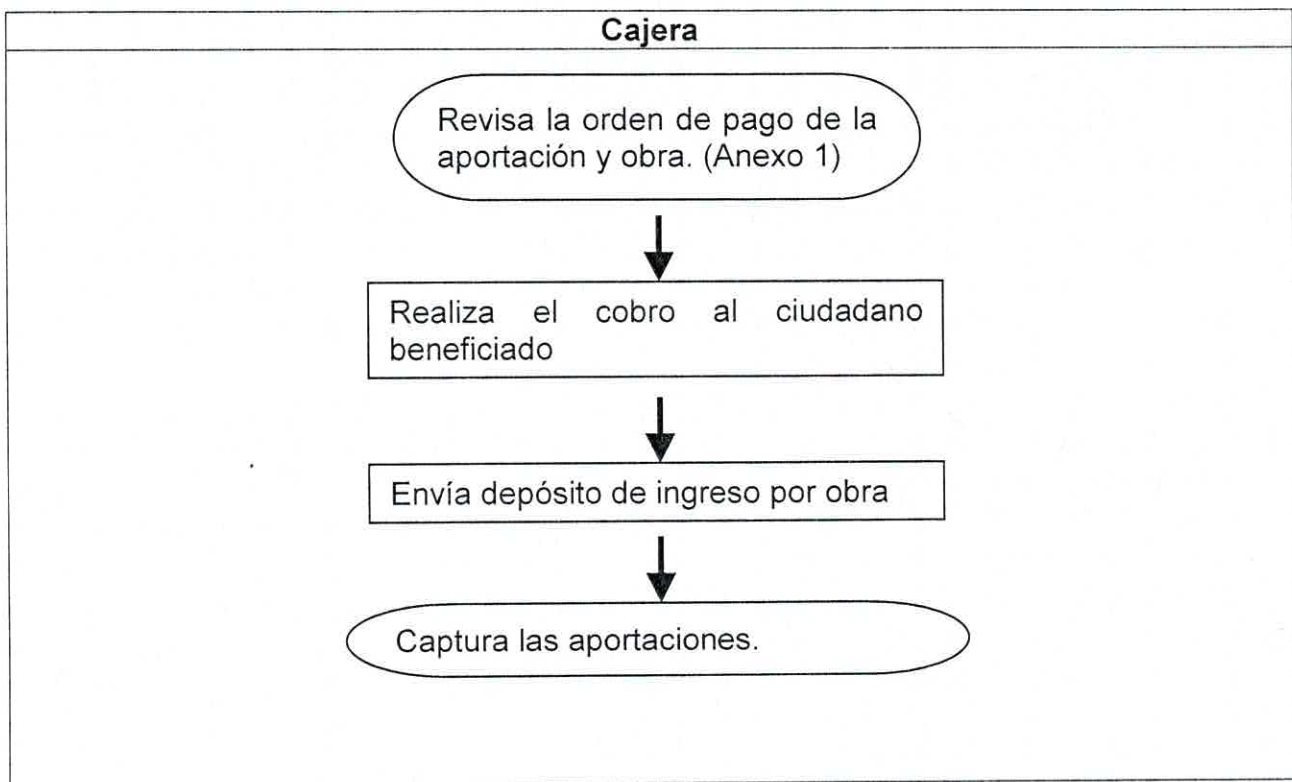
FIRMA DEL COBRADOR

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

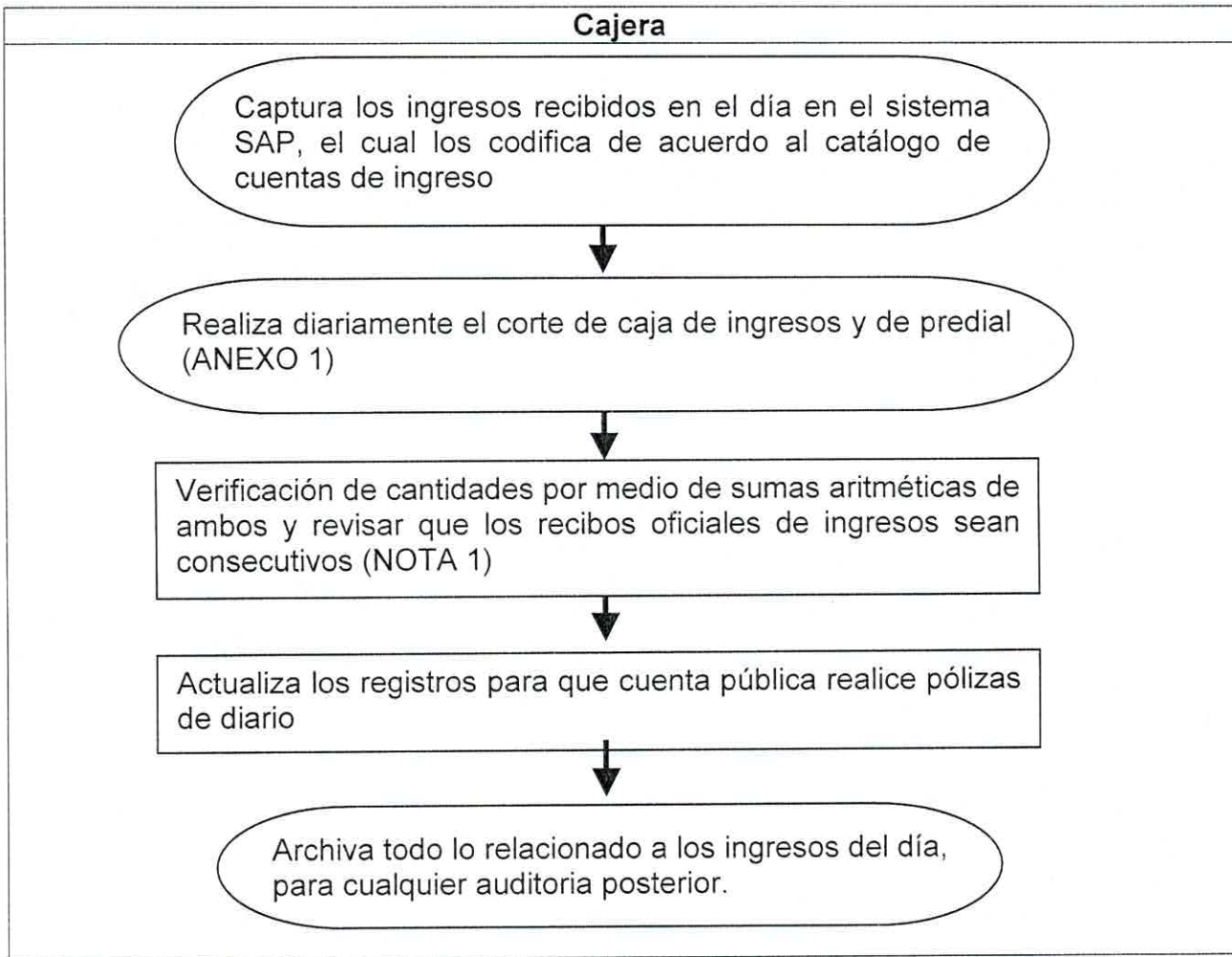
TM-CJ-003

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE CORTE DE CAJA

Fecha: 01/12/2021
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
REPORTE DE COBRANZA DEL DIA 01/12/2021 AL DIA 01/12/2021
RESUMEN TODAS LAS CUENTAS

CVE CONCEPTO	SUBTOTAL	15% DEDUCION	COBRADO	RECIBOS
0001 IMPU. PREDIAL URBANO DOMINIO	20,692.33	0.00	20,692.33	29
0002 IMPU. PREDIAL RURAL DOMINIO	572.42	0.00	572.42	2
0003 IMPU. PREDIAL RURAL DOMINIO	752.29	0.00	752.29	48
0004 IMPU. PREDIAL DOMINIO	13,271.66	13,271.66	0.00	31
0005 RECARGOS	20,300.28	0.00	20,300.28	18
0006 IMPUETO TRANSACCION DE DOMINIO	3,159.42	0.00	3,159.42	13
0008 IMPU. DIVISION DE ZONAS	7,023.73	0.00	7,023.73	6
0009 IMPU. PREDIAL URBANO	5,247.19	0.00	5,247.19	53
0010 IVA REN VALUACION FISCAL	248.14	0.00	248.14	1
0011 SOBRANOS DE VALUACION	4,436.00	0.00	4,436.00	31
0012 MULTA INGRESACION FISCAL	119.16	0.00	119.16	1
0013 CERTIFICADO DE RENOVACION	374.06	0.00	374.06	4
0014 RECARGO DE TRABAJO DE DOMINIO	383.43	0.00	383.43	10
0015 IVA	1,714.14	0.00	1,714.14	21
0016 IMPU. URBANO	39.06	0.00	39.06	2
0017 IMPU. RUSTICO	844.75	0.00	844.75	72
0018 FORMA VALORADA TRABAJO URBANO	6,553.00	0.00	6,553.00	35
TOTALES DE COBRANZA	86,160.41	13,271.66	72,888.75	
TOTAL EFECTIVO			72,888.75	

6753.15
2072.09

ENTREGA

RECIBO

RESPONSABLE DE CAJA

Enchilista Riza Lara

TITULAR DE LA DEFERENCIA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



RESPONSABLE DE INGRESOS

RESPONSABLE DE CAJA

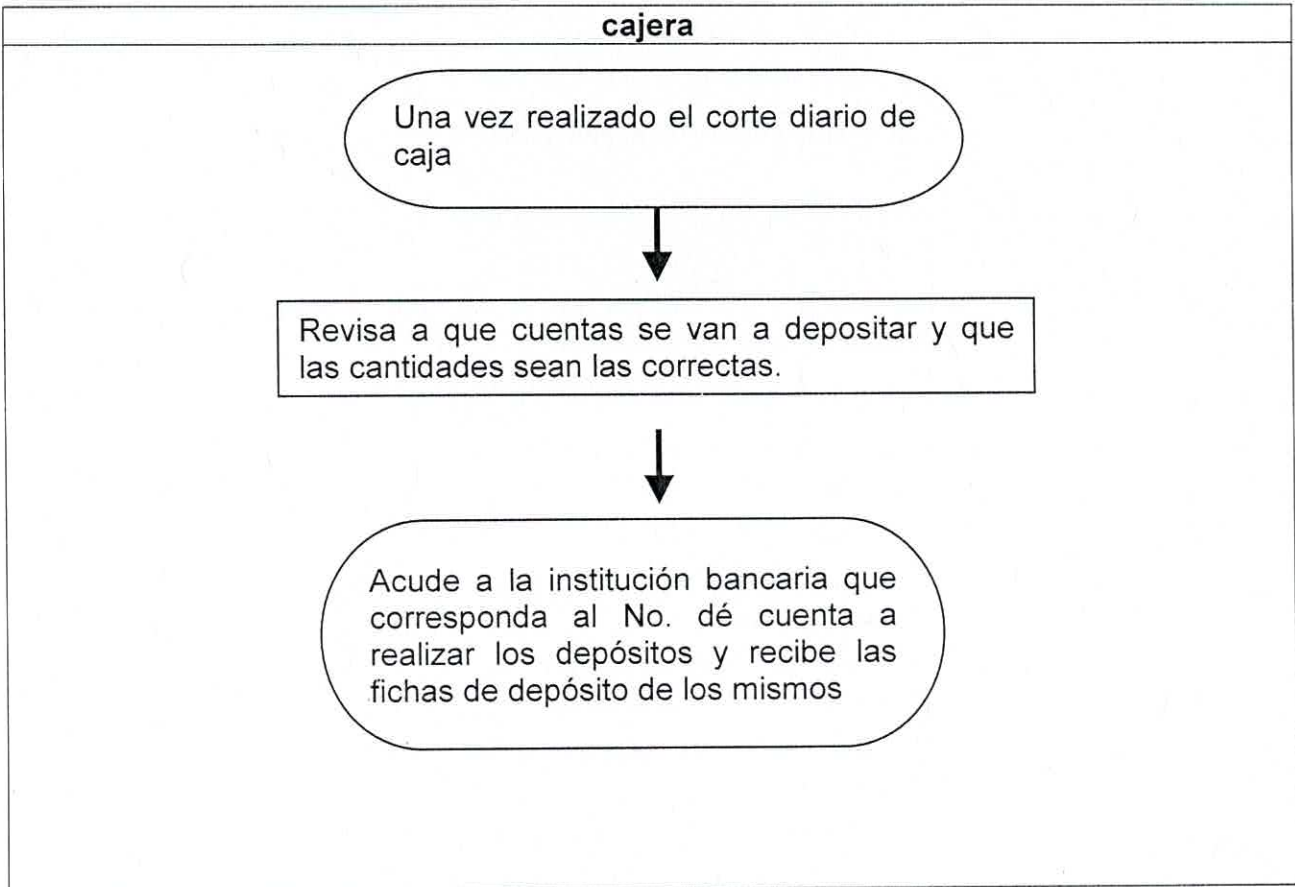
TITULAR DE LA DEFERENCIA

RESPONSABLE DE CAJA

COORDINACIÓN DE INGRESOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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	



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE FICHAS DE DEPÓSITO

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

CALLE SAN CARLOS 100
 DE JUÁREZ S.P. A.P. 37000

DEPÓSITO A CARGOS EN EFECTIVO

SEÑOR / SEÑORA

CÓDIGO 43.300.03
 MONTO TOTAL: \$38,300.00

FORMA DE PAGO / CARGO

CÓDIGO 43.300.03
 MONTO TOTAL M.N. \$38,300.00

*** ESTIMADO CLIENTE ***
 ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS
 CORRESPONDAN A LA OPERACIÓN REALIZADA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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

Cajera

Una vez realizado el corte de caja y el depósito en el banco, Separado los recibos de ingresos del día y reporte de cajas de predial del día.



Se archivan los recibos de cobro junto con su soporte (orden de pago y los depósitos en el banco) diarios. Y los reportes de caja de predial con su depósito bancario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Cliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

**DESCRIPCION DE PUESTO
 (AUXILIAR EGRESOS "A")**

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Egresos "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar documentación a diferentes instituciones de Gobierno, Municipal, estatal, Federal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria 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 Archivo, manejo de vehículo, logística		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Entregar documentación a diferentes instituciones de Gobierno, Municipal, Estatal, Federal 			

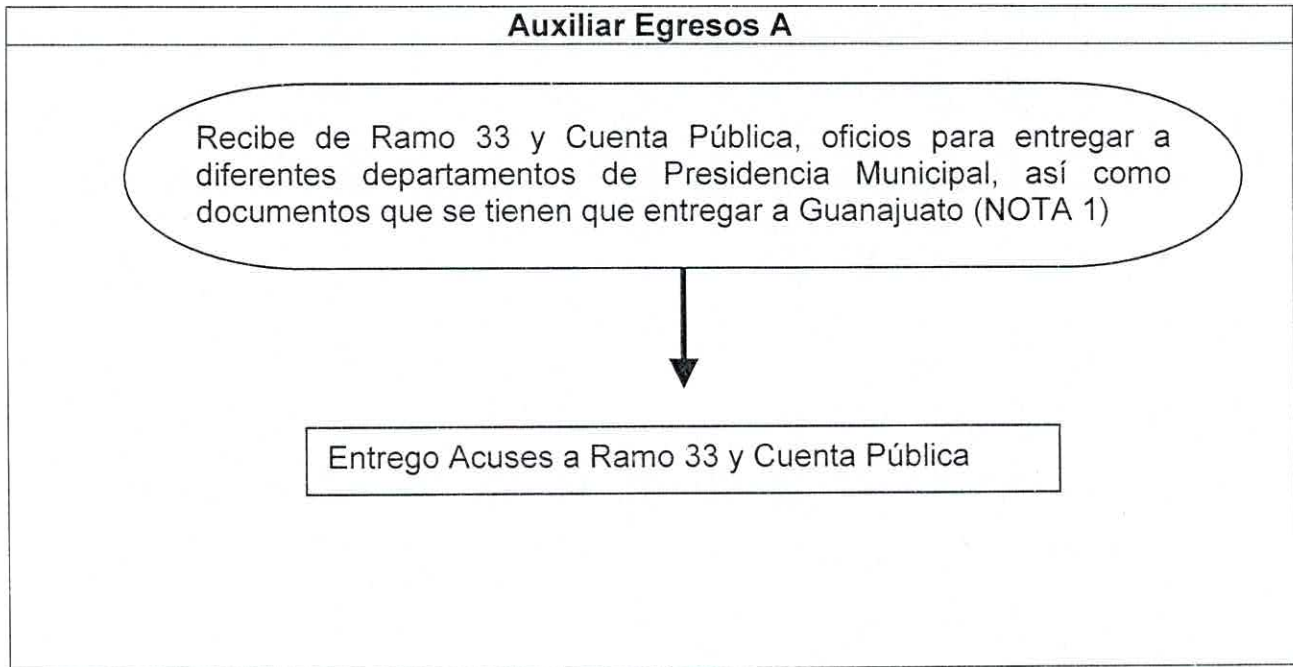
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Municipio		Oficios con acuse de recibido y documentación varias	Regularmente
Estado SEDESHU	Oficios Varios	Oficios con acuse d recibido y documentación varia	Regularmente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 1		TM-AEA-001
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Archivo y control de pólizas cheque	
Encargado:	Auxiliar de Egresos A	
Objetivo:	Llevar los oficios en tiempo y forma para agilizar tramites y respuestas	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO F)

AREA:		Tesorería Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)	
PROPOSITO GENERAL			
Recibir, organizar y traspasar documentos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS	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.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de cajas con documentos de áreas de Tesorería. ▪ Organización y clasificación de cajas recibidas. ▪ Captura de documentos recibidos (Información en formato digital). ▪ Foliar y organizar los documentos en legajos para traspaso a Archivo Municipal. ▪ Traspaso de documentos a Archivo Municipal. ▪ 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. ▪ Devolución de documentos al Archivo de Tesorería 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

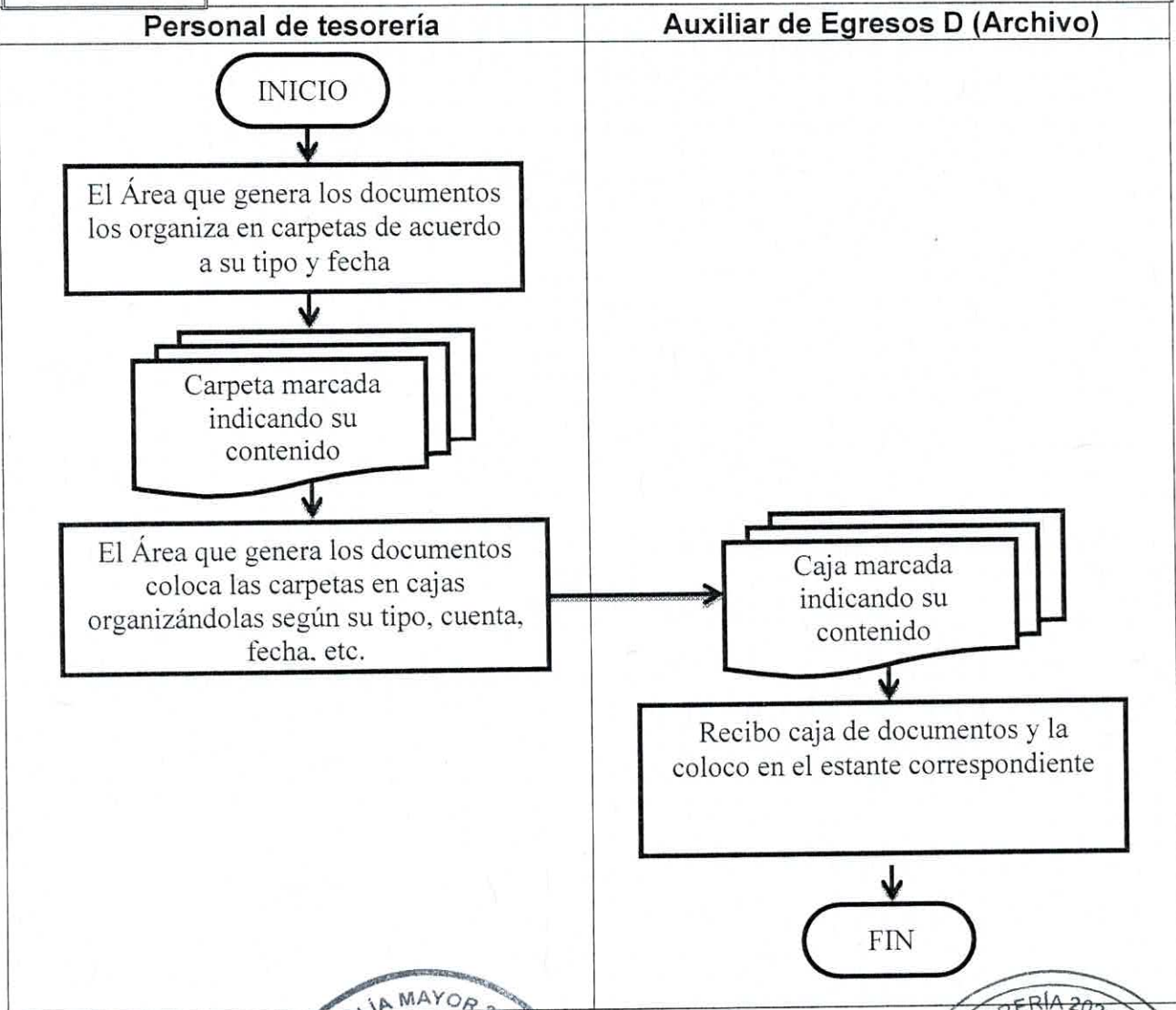
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Tesorería	Acuse de recibido	Cajas de documentos rotuladas, con carpetas rotuladas individualmente indicando su contenido.	Cada año
Personal de Tesorería	Documentos originales o copias solicitadas	Solicitud de 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-AED-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Traspaso de cajas de documentos de Tesorería a Archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)
Objetivo:	Recibir cajas de documentos de las diferentes áreas de Tesorería.



Realizado por:
Tesorería Municipal



Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabaga
Presidente Municipal

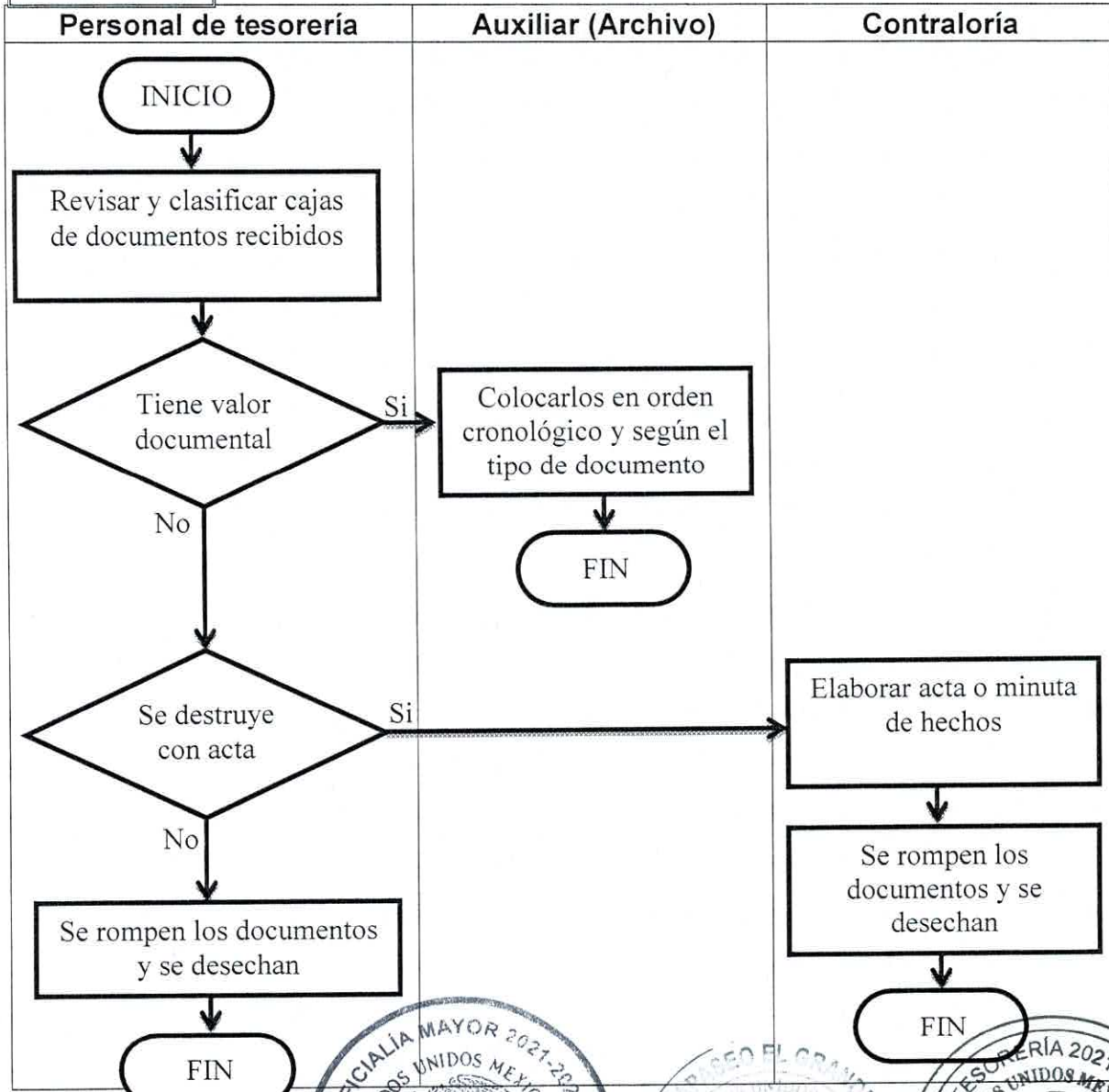


Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AED-002

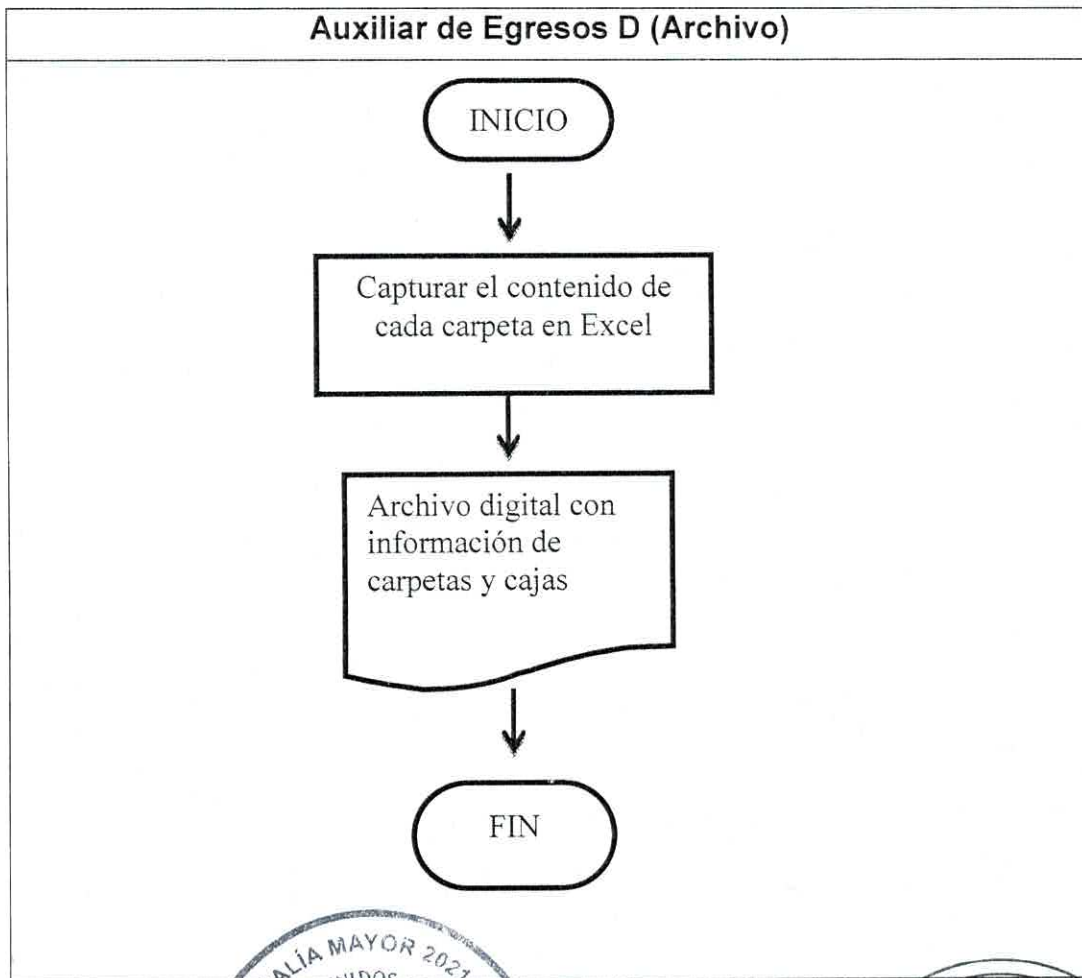
Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Organización de cajas recibidas
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)
Objetivo:	Organizar y clasificar las cajas recibidas de Tesorería.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 3		TM-AED-003
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Captura información.	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)	
Objetivo:	Capturar los datos de los documentos recibidos por carpeta (Información en formato digital).	

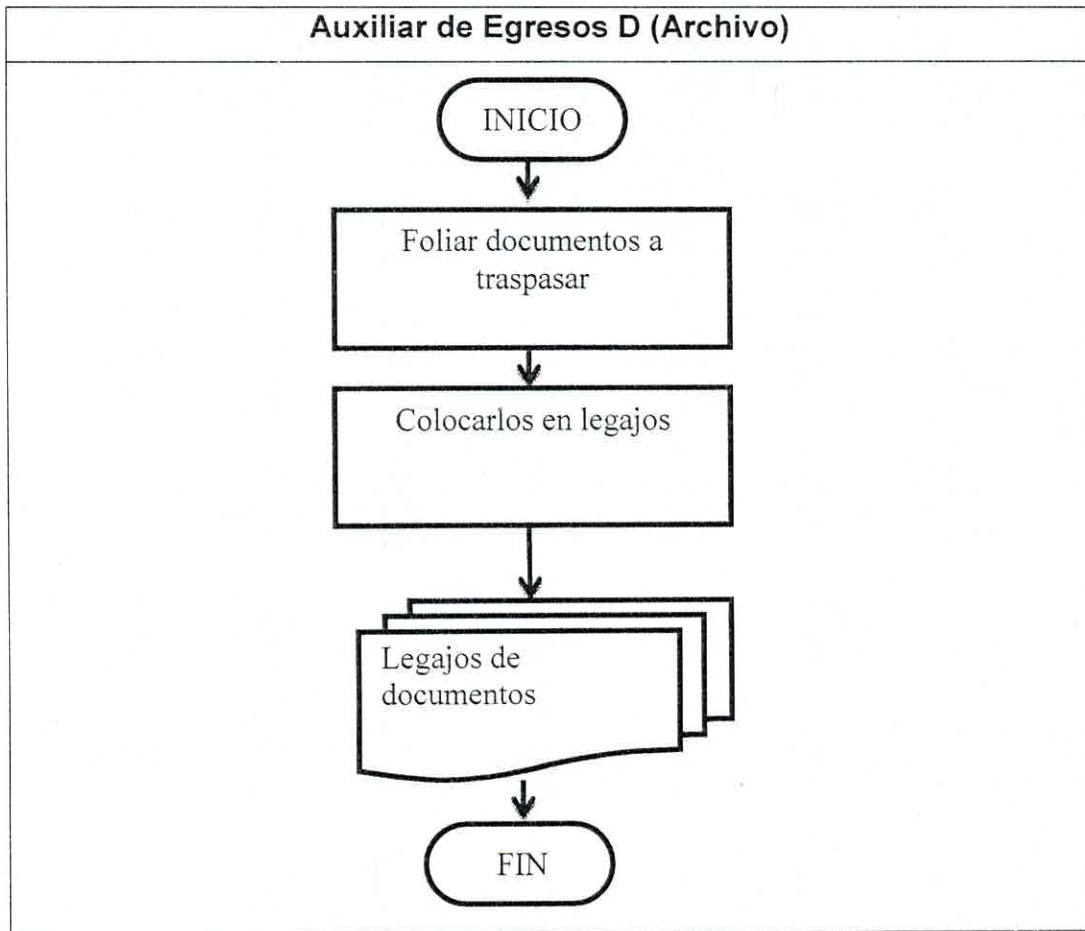


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

TM-AED-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Hacer legajos
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)
Objetivo:	Foliar y organizar los documentos en legajos para traspaso a Archivo Municipal

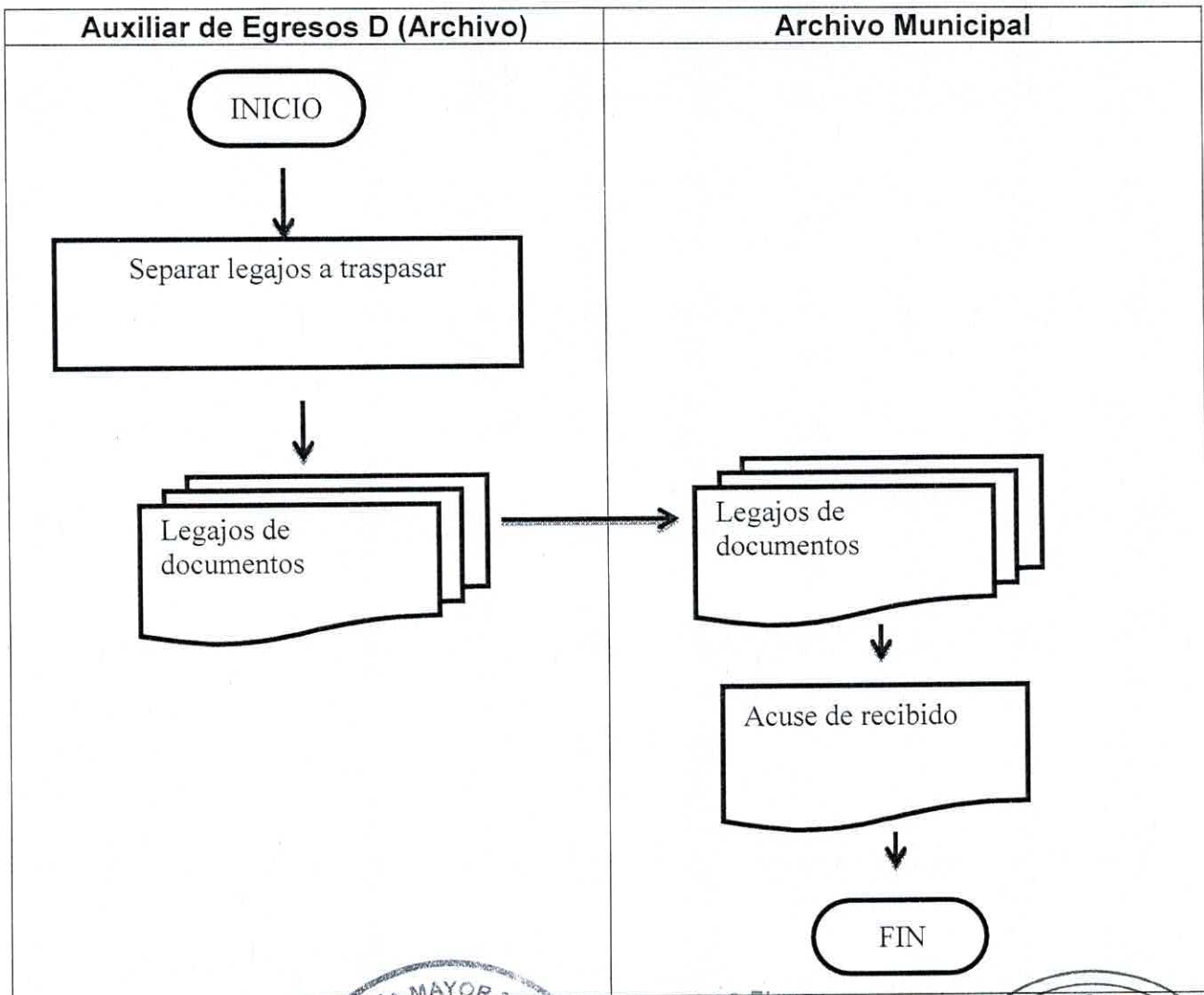


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

TM-AED-005

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Traspaso de documentos de Tesorería a Archivo Municipal
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)
Objetivo:	Traspasar legajos de documentos de Tesorería a Archivo de Municipal

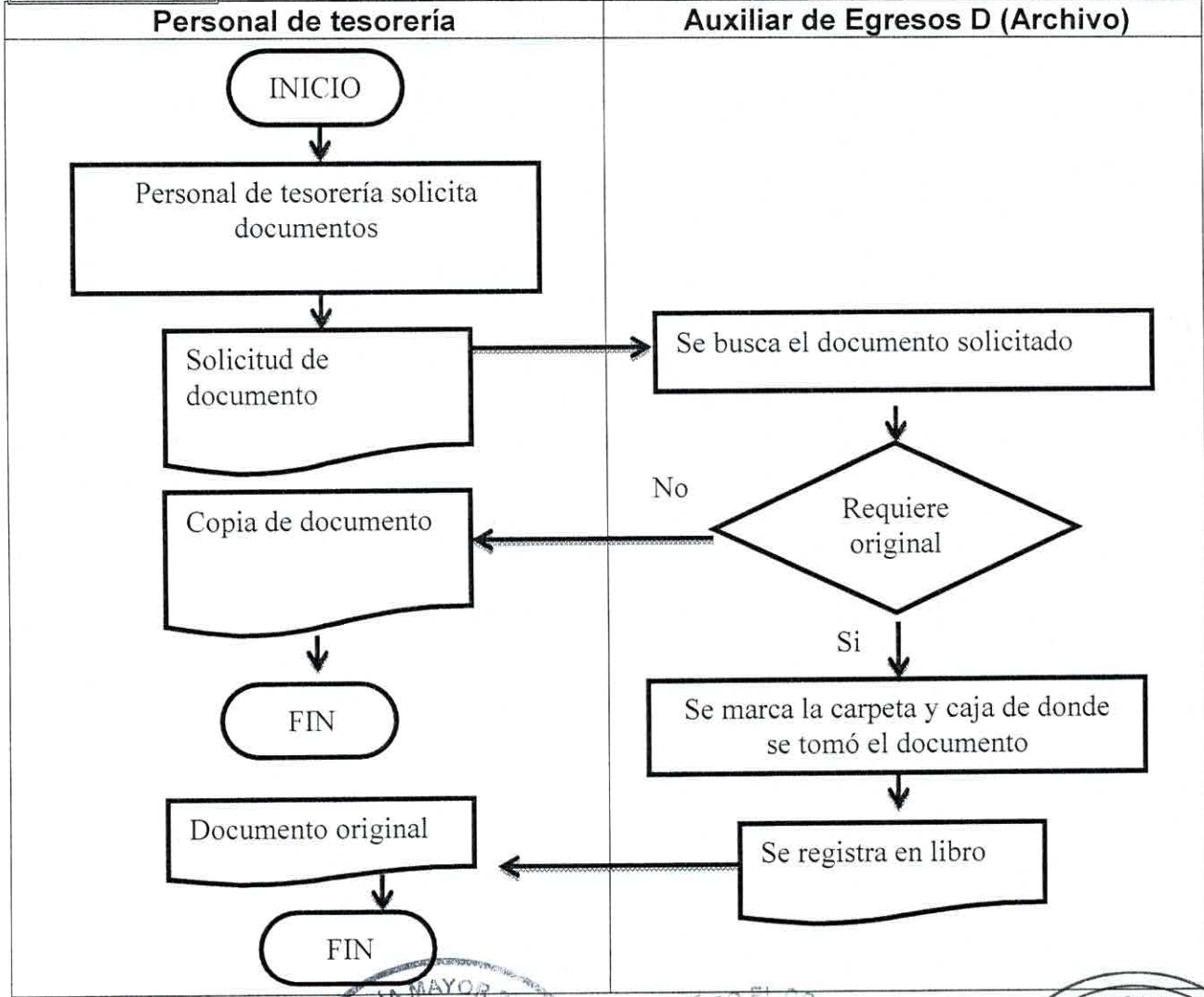


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 6 TM-AED-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Solicitud de documentos de archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D"(Archivo)
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.

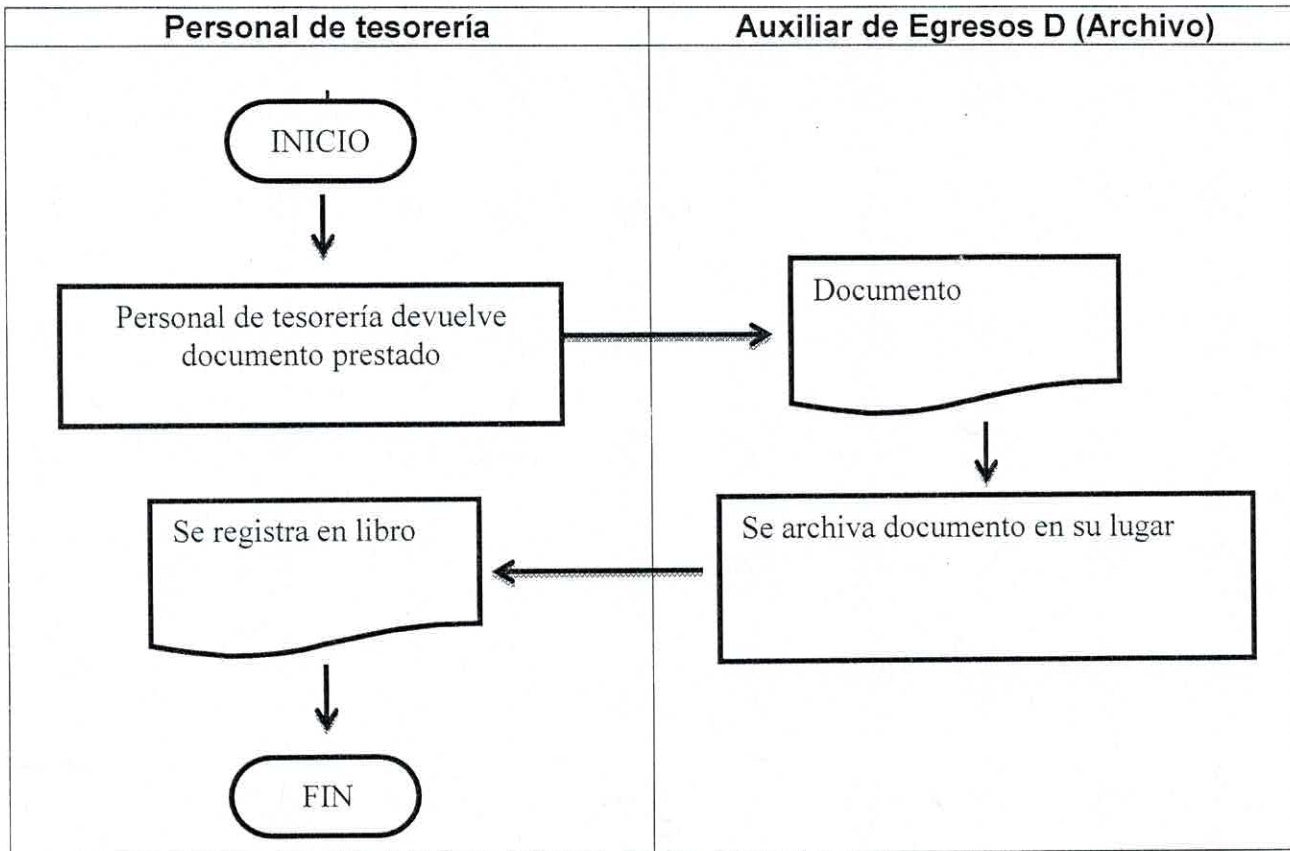


Realizado por:	<p>Reviso</p> <p>Oficialía Mayor</p>	Aprobó:	<p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>
<p>Tesorería Municipal</p>			
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

TM-AED-007

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Devolución de documentos al archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar de Egresos "D" (Archivo)
Objetivo:	Regresar documentos originales prestados a personal de tesorería a su lugar en la carpeta y caja correspondiente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR INVENTARIOS)

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Inventarios		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS	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.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Actualización del inventario de bienes muebles. Dar de alta en el inventario nuevos bienes muebles comprados o donados. Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento. Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien. Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite previa autorización del encargado de Tesorería. Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorerera Municipal	Información sobre el estatus de los inventarios	Oficios de solicitudes referentes a los Inventarios	Cuando se requiera
Coordinador programas especiales	Reportes trimestrales del estatus de los inventarios	Oficios donde requieren información para programas administrativos	Trimestral, mensual y anual
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


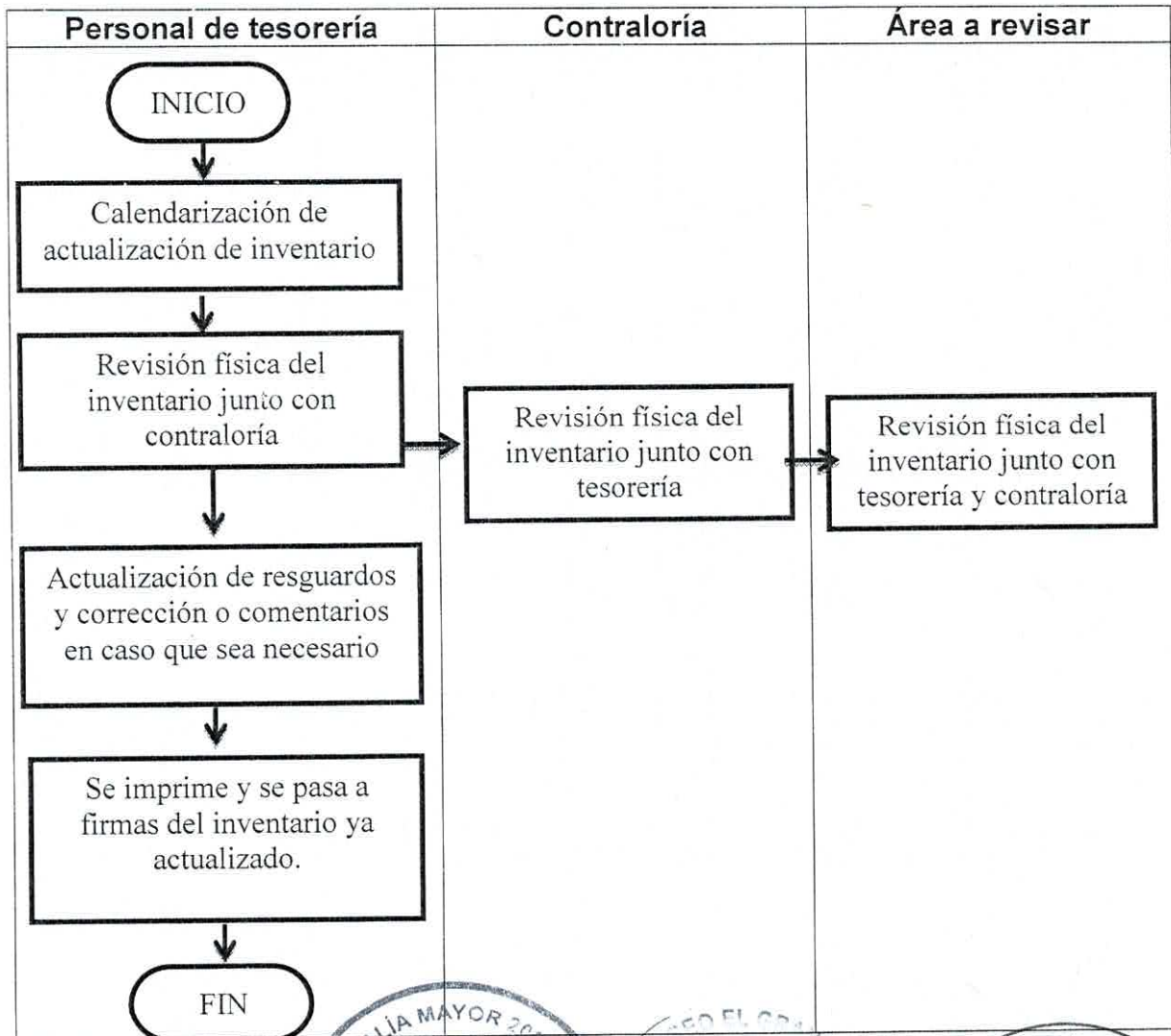
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-AI-001

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



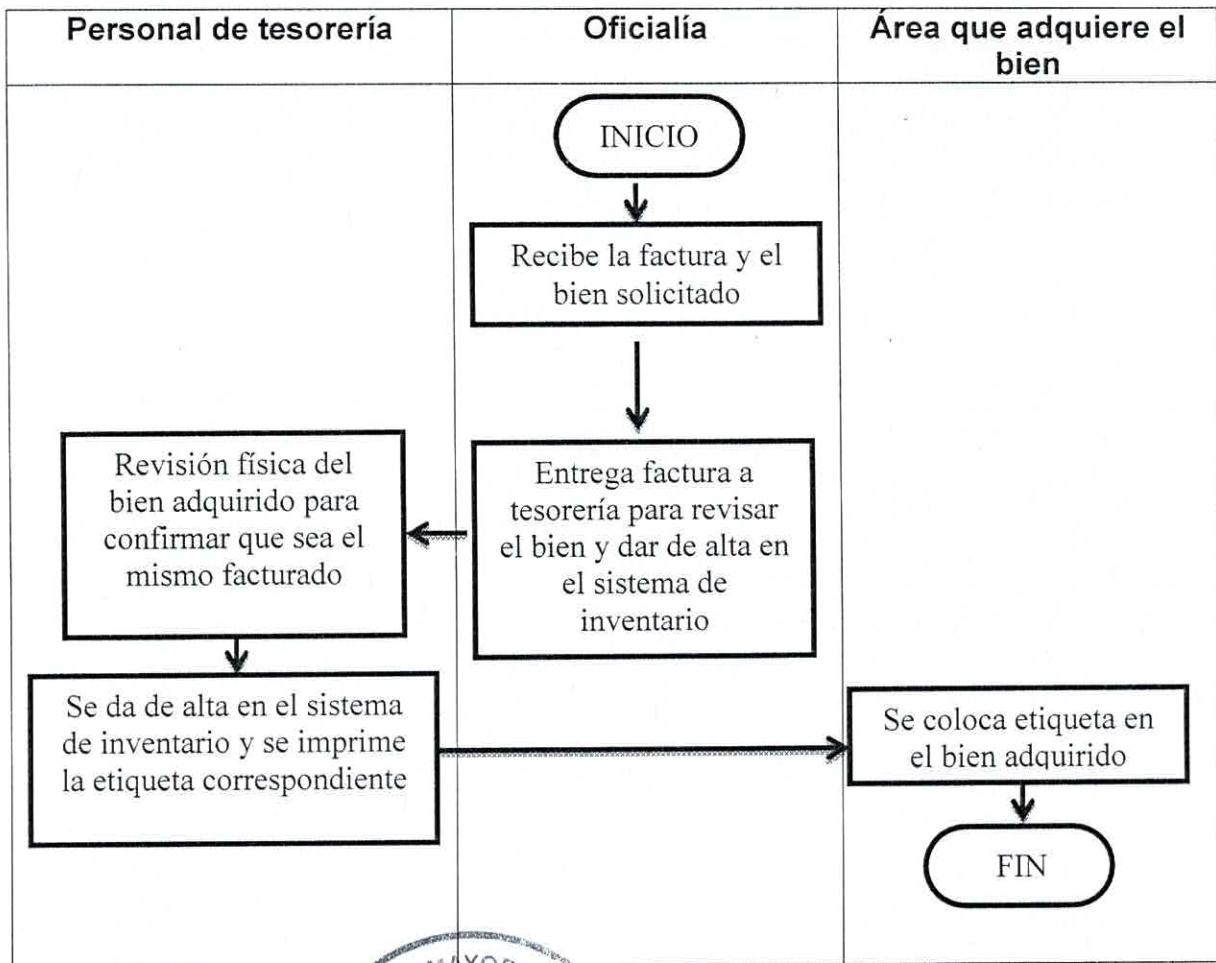
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AI-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Alta en el inventario nuevos bienes muebles comprados o donados
Encargado:	Auxiliar Inventarios
Objetivo:	Actualizar el inventario

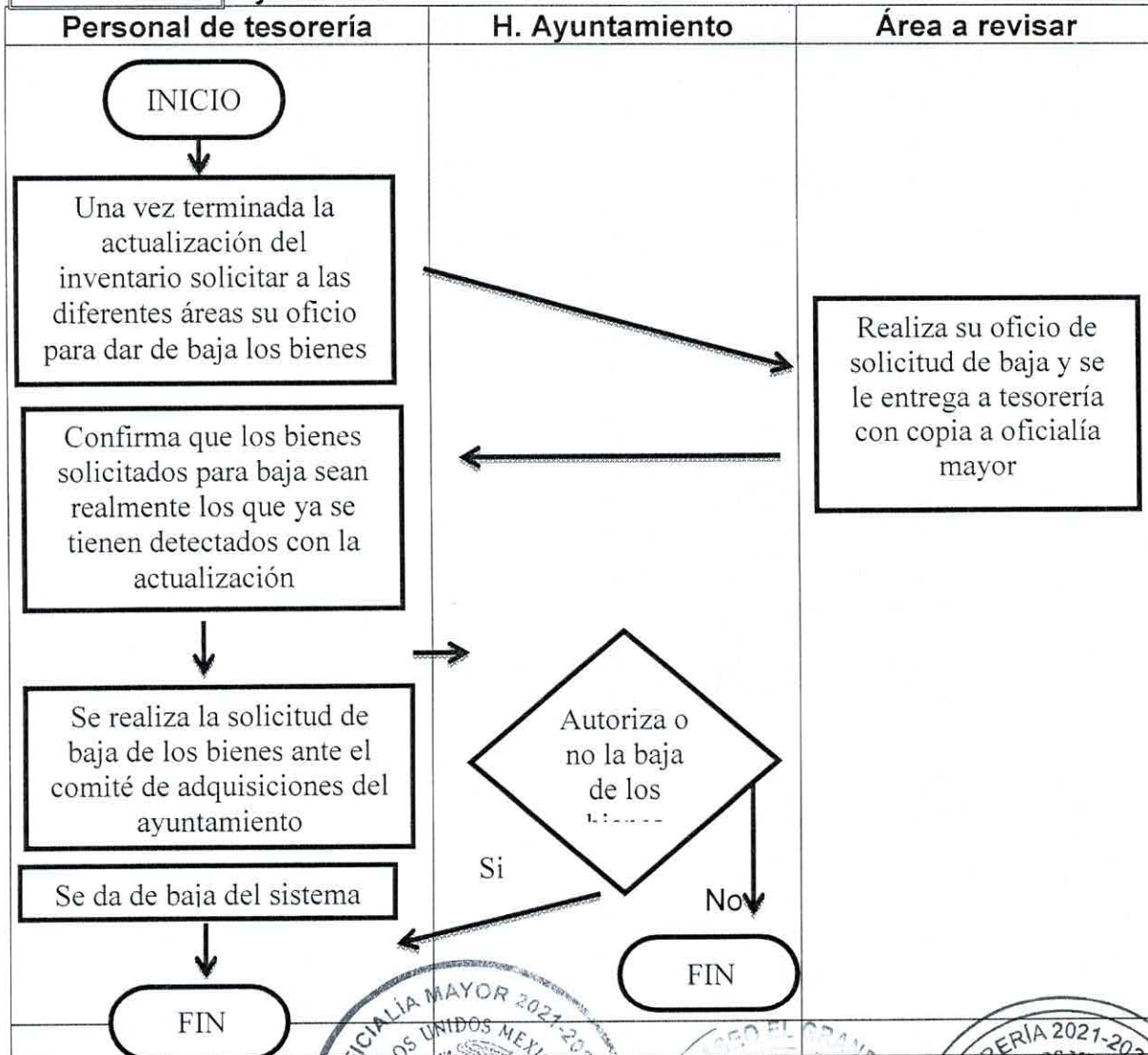


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

TM-AI-003

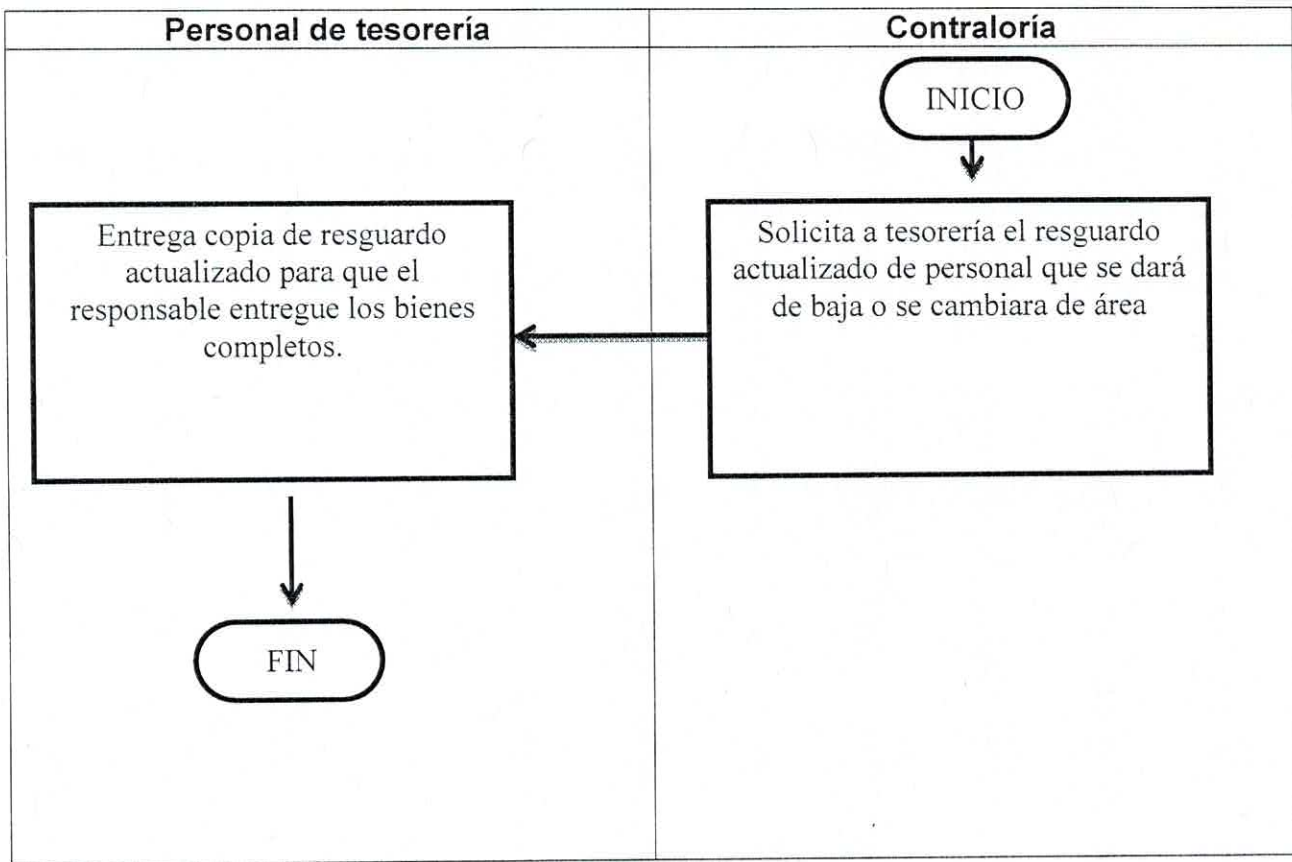
Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles
Encargado:	Auxiliar Inventarios
Objetivo:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal

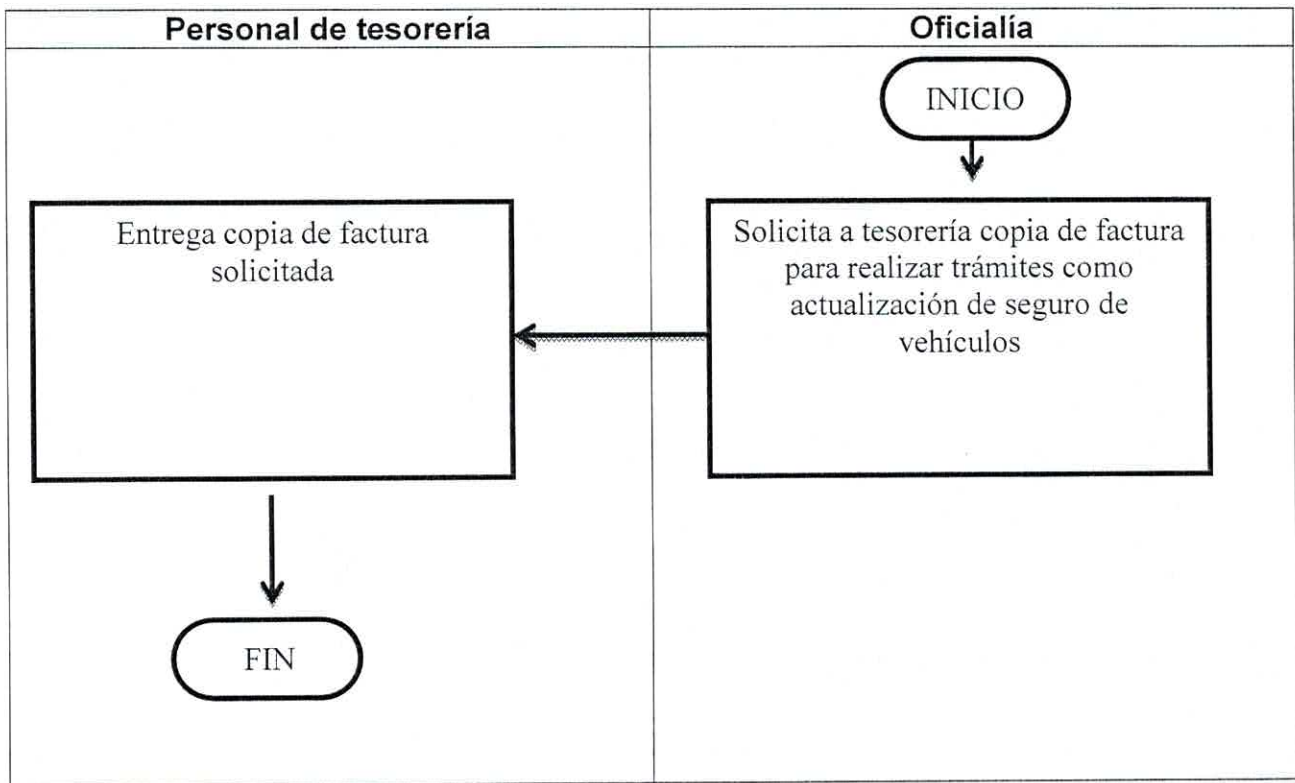
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 4		TM-AI-004
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal	
Encargado:	Auxiliar inventarios	
Objetivo:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien	



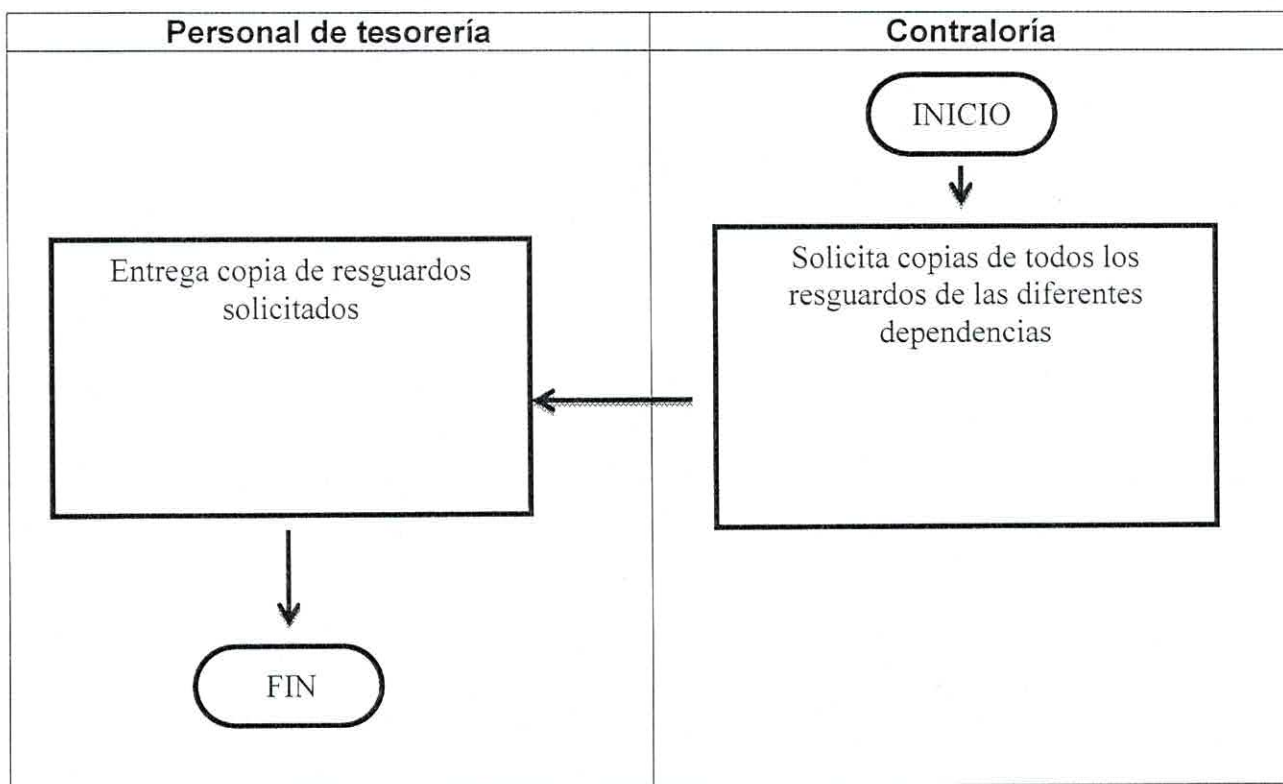
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		TM-IV-005
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite.	
Encargado:	Auxiliar inventarios	
Objetivo:	Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite, previa autorización del encargado de Tesorería	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		TM-IV-006
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción.	
Encargado:	Auxiliar Inventarios	
Objetivo:	Proporcionar el inventario actualizado en la entrega – recepción.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Olveros Usabjaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE NOMINA)

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de nomina</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Elaborar pagar la nómina en tiempo y forma			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS	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.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y pago de nomina 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

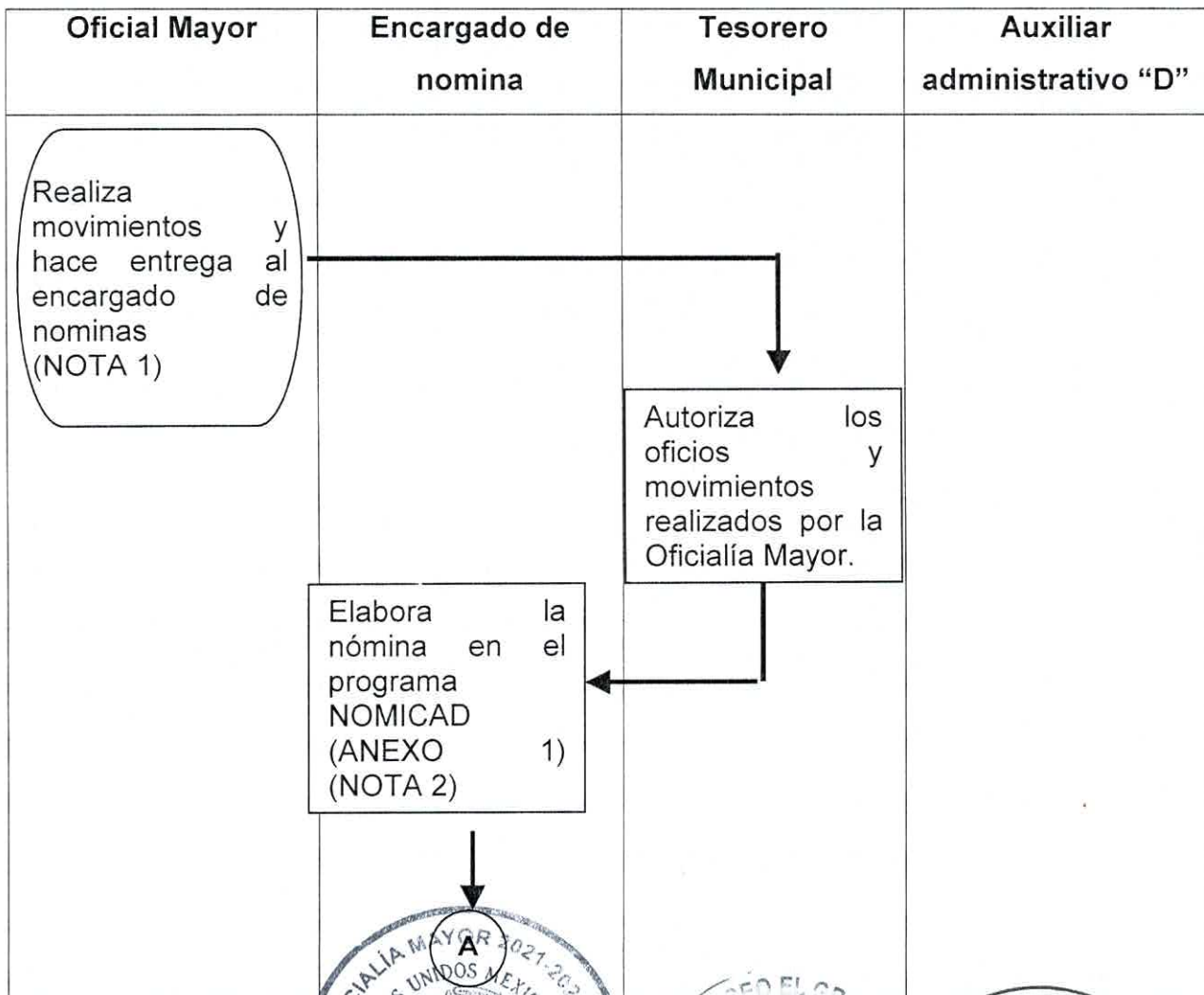
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Oficialía mayor		Movimientos en nomina	Catorcenalmente y quincenal
Tesorero Municipal		Autorización de nomina	Catorcenalmente y quincenal
Jefe de Cuenta Publica	Monto a Pagar de la Nomina	Autorización para Transferir	Catorcenalmente y quincenal

Realizado por:		Reviso:		Aprobó:	
Tesorería Municipal		Oficialía Mayor		Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

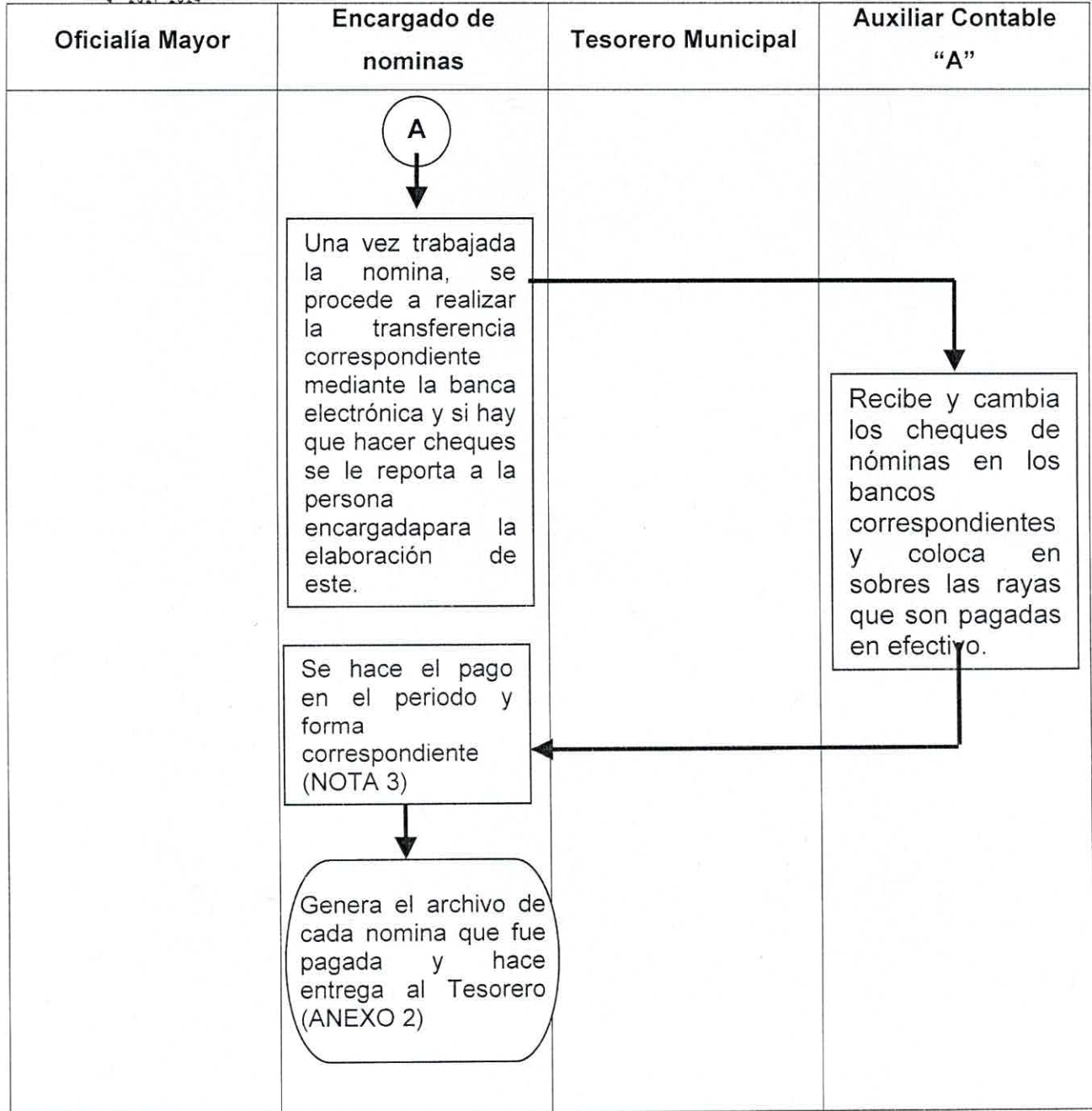
TM-NM-001

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



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 | Revisión:



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:

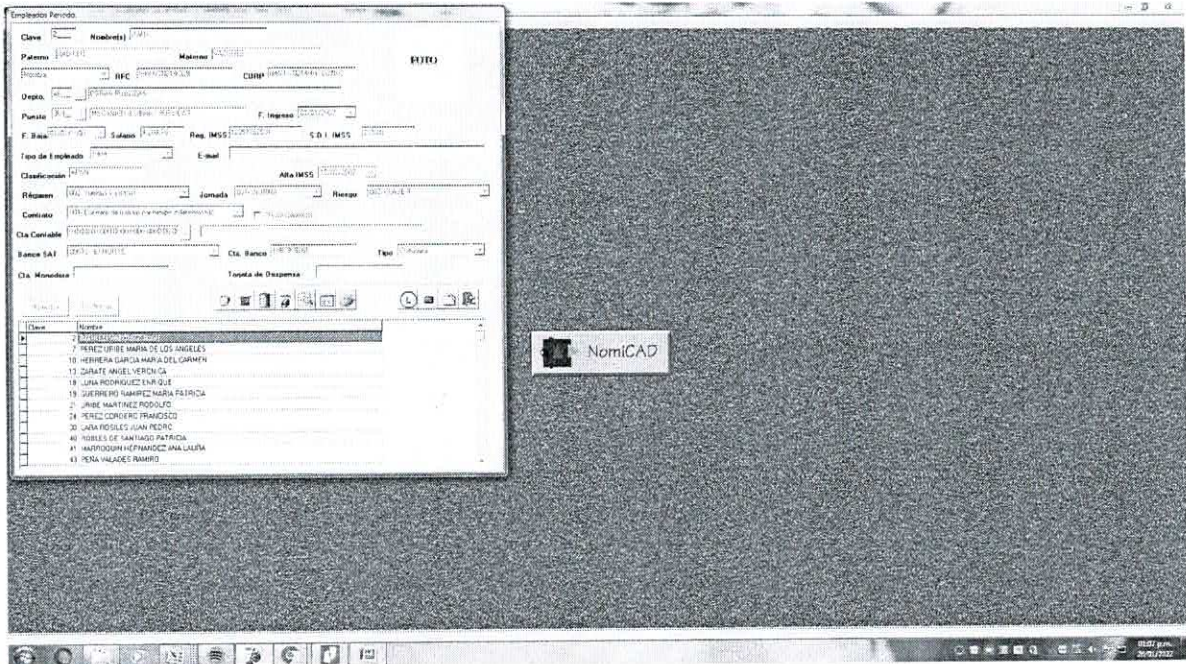
- Base, Confianza y Seguridad Pública Municipal
- Personal Eventual y Personal Casa de la Cultura

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE PROGRAMA NOMICAD



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 2

EJEMPLO DE ARCHIVO GENERADO DE CADA NOMINA

CLAVE NOMINA	REG. DESP.	DIAS	FRACCS	DESDOC.	NETO	STIPDA	PERIODO
Fecha: 114 Fecha Emisión: 18/01/2022 Hora: 11:09:14 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. PERIODO COMPRENDIENDO DEL 15/01/2022 AL 20/01/2022 ESTADO DE MEXICO PERIODO: 1							
Dependencia: 103 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD							
154	ALIAS (REGIM. JERARQUIE)	14.00	4,170.00	411.00	1,749.00		
1	ESTILO	3,100.00	1	120	429.00	REG. ACREDIT. 8 INC. 000	
16	DESPESA	274.00	2	DMEX	49.00	DESDOC. 11.11.0011 RFC ACCIONES/ALTA	
14	RENTAS FORTALEZAS	320.00				Camb. 1116621010	
17	RENTAS ASISTENCIA	276.00				Camb. 1116621010	
154	ESTADO ABALA (REGIM.)	14.00	4,167.00	410.00	1,748.00		
1	ESTILO	3,100.00	1	120	428.00	REG. ACREDIT. 8 INC. 000	
16	DESPESA	274.00	2	DMEX	49.00	DESDOC. 11.11.0011 RFC ACCIONES/ALTA	
14	RENTAS FORTALEZAS	320.00				Camb. 1116621010	
17	RENTAS ASISTENCIA	274.00				Camb. 1116621010	
154	ESTADISTICA (REGIM. ALTERNADO)	14.00	4,124.00	400.00	1,714.00		
1	ESTILO	3,040.00	1	120	400.00	CONTRATADO DE LA JUVENTUD	
16	DESPESA	274.00	2	DMEX	49.00	DESDOC. 11.11.0011 RFC ACCIONES/ALTA	
14	RENTAS FORTALEZAS	320.00				Camb. 1116621010	
17	RENTAS ASISTENCIA	410.00				Camb. 1116621010	
Dependencia: 103 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD							
1	ESTILO	3,100.00	1	120	429.00		
16	DESPESA	274.00	2	DMEX	49.00		
14	RENTAS FORTALEZAS	320.00					
17	RENTAS ASISTENCIA	276.00					
Fecha: 114 Fecha Emisión: 18/01/2022 Hora: 11:09:14 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. PERIODO COMPRENDIENDO DEL 15/01/2022 AL 20/01/2022 ESTADO DE MEXICO PERIODO: 1							
Dependencia: 103 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD							
1	ESTILO	3,102,211.00	5	492	1,002,274.00		
2	ESTILO (CATEG. PERSONAL)	6,710.00	7	DMEX	84,209.00		
18	DESPESA	270,494.00	12	CRDENS INFORMATIC	30,162.47		
14	RENTAS FORTALEZAS	320,294.00	14	FORON CA. UNIDAD	42,000.00		
17	RENTAS ASISTENCIA	320,192.00	14	CAJA VENTAS	4,400.00		
101	PAQU. DE ON DIA	1,039.00	10	CAJA ALIEMIA	14,487.00		
102	PAQU. DE TRES DIAS	7,102.00	13	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	22,144.00		
				14	CAJA PROGRESIVA	16,100.00	
				15	PROBADA	278.00	
				16	TORONDELI (CATEG. PERSONAL)	3,714.00	
				17	CAJA PAQUETOS	19,789.24	
				44	ALIAS (REGIM. ALTERNADO)	2,800.00	
					REDOCUCCIONES	81,814.00	
RE-DUCCIONES: 1,007,102.00							

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorera Municipal	 Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

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

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "F"		
PROPOSITO GENERAL			
Archivo y control de las pólizas cheques pagadas a proveedores de Cuenta Publica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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 Word, Excel, Archivo		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar recibos de nómina a todo el personal ▪ Revisión de contratos expedidos por el área de recursos humanos de Oficialía Mayor. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

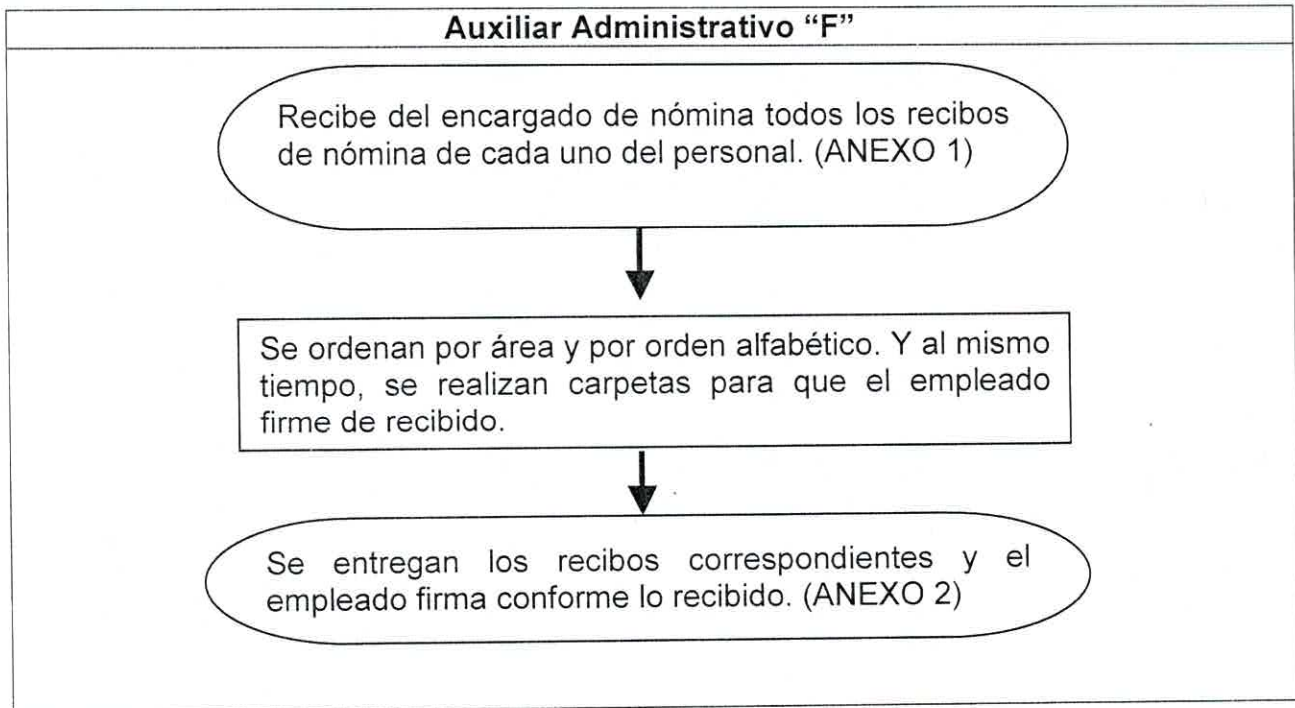
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Encargado de nomina		Recibos de nomina	Catorcenal
Área de Recursos humanos	Contratos expedidos por oficialía mayor ya revisados	Contratos para revisión	Quincenal
Empleados	Recibo de Nomina	Firmas en el listado nomina	Regularmente

Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-AXF-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Entregar recibos de nómina al personal
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"
Objetivo:	Dar a conocer el sueldo expedido de forma catorcenal en donde se desglosan las percepciones y deducciones, respectivamente.



Nota 1: El recibo debe tener:
 Encabezado (Municipio completo, logo, RFC, registro patronal y ubicación)
 Nombre y número del empleado
 RFC
 Departamento
 Cargo/puesto
 Días trabajados
 Número de seguro social
 Periodo en la cual es comprendida la catorcena
 Percepciones
 Total de percepciones
 Deducciones
 Total de deducciones
 Total a pagar

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE RECIBO DE NOMINA

Apaseo el Grande		Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		
		R.F.C. : MAG-850101-J52 REG PATRONAL : H341133106		
		JARDIN HIDALGO # 105 CDL. CENTRO. APASEO EL GRANDE, GTO.		
Nombre : 351 BUENROSTRO LOPEZ JOSE		Días Trabajados : 14.00		
R.F.C. : BULJ3210016DQ		CURP : BULJ321001HQTNPS04		IMSS : L2083200159
Depto. : 25 SERIA H AYUNTAMIENTO		Periodo del : 01/01/2022		
Nombre : 260 CRONISTA MUNICIPAL		Al : 14/01/2022		
Percepciones		Deducciones		
1 SUELDO	1,930.00	1 ISR SUELDOS	22.00	
25 DESPENSA	294.00	2 IMSS	43.00	
26 PREMIO PUNTUALIDAD	193.00			
27 PREMIO ASISTENCIA	193.00			
Total Percepciones		Total Deducciones		
2,510.00		65.00		
		PAGADO		2,545.00

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE DONDE SE FIRMA DE RECIBIDO

Página: 1 de 1 Fecha Impresión: 14/05/2022 Hora: 10:00 AM

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01/01/2022 AL 14/01/2022 LISTADO DE NOMINA
 (PAGINA 1)

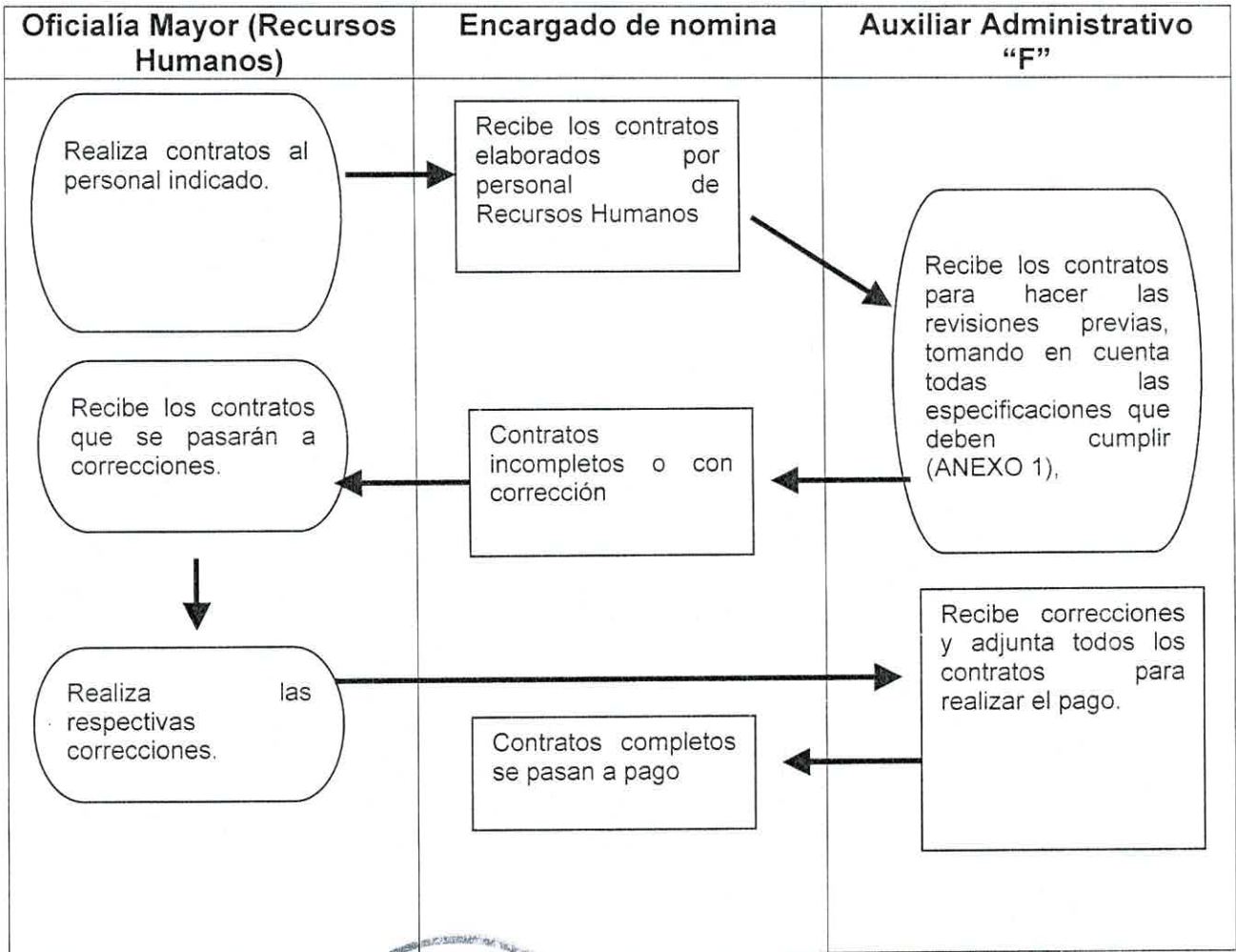
CLAVE NOMINA	NOM. UNO	DIAS NOMINA	DEPORTE	DIAS	CIENNA Y PUESTO
APASEO EL GRANDE, GTO. (CATEGORÍA)					
000	ARLINDO FERRER RAMAZA JORGE	12000000404	14.00	12000.00	745.94 1,048.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00
000	ADRIANITA GARCIA GONZ	12000000404	14.00	12000.00	49.00 1,088.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00
000	ANITA GARCIA GONZALEZ	12000000404	14.00	12000.00	1,077.00 1,077.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00
000	ARLINDO FERRER RAMAZA JORGE	12000000404	14.00	12000.00	923.00 1,048.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00
000	ARLINDO FERRER RAMAZA JORGE	12000000404	14.00	12000.00	898.00 1,048.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00
000	ARLINDO FERRER RAMAZA JORGE	12000000404	14.00	12000.00	819.00 1,048.00
1	QUELDO	1,200.00	1	1200.00	1200.00
21	PRESENCIA	194.00	0	0.00	194.00
22	PRESENCIA	175.00	20	1750.00	1750.00
23	PRESENCIA	175.00	0	0.00	175.00

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AXF-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Revisión de contratos del personal expedidos por oficialía mayor
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"
Objetivo:	Los contratos deben cumplir con ciertas especificaciones para que se pueda realizar el pago y asimismo tener un orden en auditoría.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

Nota 1: El contrato debe tener:

- Hojas membretadas
- Encabezado (Municipio completo, logo, RFC, área del que se expide, folio)
- Nombre
- RFC
- Departamento
- Cargo/puesto
- Días trabajados
- Período en la cual es comprendida la catorcena
- Faltas
- Omisiones entradas
- Omisiones salidas
- Retardos
- Percepciones
- Total de percepciones
- Deducciones
- Total de deducciones
- Total a pagar
- Firma del empleado
- Sello y firma del oficial mayor
- Bitácora, firma del empleado y firma y sello del director de área
- Contrato de honorarios asimilables a sueldos y salarios con firma de presidente municipal y oficial mayor con sus respectivos sellos de área, así como la firma del empleado.
- Copia del INE del empleado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE CONTRATO



**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
OFICIALIA MAYOR
UM/NO. 3703/21**

Contratado: C. ANTONIA RODRIGUEZ MENDOZA R.F.C. ROMA7107305W6 Departamento: OFICIALIA MAYOR Puesto: VIGILANTE		PERIODO: 01 AL 15 DE ENERO DEL 2022 Dias Trabajados : 15 Faltas : 0 Omissiones entrada : 0 Omissiones salidas : 0 Retardos : 0	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Sueldo	\$ 2,123.16	ISR	\$ 121.68
Total de Percepciones	\$ 2,123.16	Total de Deduciones	121.68
Neto Pagado	\$ 2,001.48	FIRMA	

**LISTA DE PAGO A PERSONAL EVENTUAL
PERIODO 01 AL 15 DE ENERO DEL 2022.**

NOMBRE	AREA	CANTIDAD	FIRMA DE RECIBIDO
C. ANTONIA RODRIGUEZ MENDOZA	OFICIALIA MAYOR	\$ 2,001.48	



Oficialia Mayor

FECHA	DESCRIPCION	MONEDAS
01/01/2022	NO LABORADO	
02/01/2022	NO LABORADO	
03/01/2022	NO LABORADO	
04/01/2022	NO LABORADO	
05/01/2022	NO LABORADO	
06/01/2022	NO LABORADO	
07/01/2022	NO LABORADO	
08/01/2022	NO LABORADO	
09/01/2022	NO LABORADO	
10/01/2022	NO LABORADO	
11/01/2022	NO LABORADO	
12/01/2022	NO LABORADO	
13/01/2022	NO LABORADO	
14/01/2022	NO LABORADO	
15/01/2022	NO LABORADO	

**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
OFICIALIA MAYOR
REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 15 DE ENERO DEL 2022**



CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS

CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. A TRAVES DEL LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS Y ARRIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL LIC. SALVADOR VARELA SORIAL, OFICIALIA MAYOR, A FAVOR DE LA SEÑORITA C. ANTONIA RODRIGUEZ MENDOZA, A OBTENER EN LO SUBSECUENTE LA CONTRATA DE VIGILANTE PARA EL PERIODO CONTRACTUAL DEL TERCER DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLASIFICACIONES:

DECLARACIONES

EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ES UNA INSTITUCION DE ORDEN PUBLICO QUE SE ENCUENTRA SUJETADA Y ADMINISTRADA POR UN H. AYUNTAMIENTO EL CUAL GOZA DE PERSONALIDAD JURIDICA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL LIC. SALVADOR VARELA SORIAL, OFICIALIA MAYOR, A FAVOR DE LA SEÑORITA C. ANTONIA RODRIGUEZ MENDOZA, A OBTENER EN LO SUBSECUENTE LA CONTRATA DE VIGILANTE PARA EL PERIODO CONTRACTUAL DEL TERCER DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLASIFICACIONES:

QUE EL LIC. SALVADOR VARELA SORIAL, OFICIALIA MAYOR, COMPAÑERO A LA FIRMA DEL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 72 FRACCION III DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y EN LA LEY FEDERAL DEL PUEBLO.

EL CONTRATADO DECLARA (S) COMO: CIUDADANO LEGITIMO, LIBRE, MAYOR DE EDAD, SIN NACIONALIDAD EXTRANJERA Y DE BUENA CONSCIENCIA Y ENER UN PROPOSITO DE PRESENTARSE ALLENDE DE LO QUE SE LE ASIGNA EN LA CONVOCATORIA PARA CONTRATAR SUPTANTANDOSIASIN PARA EL PRESENTE A LAS SIGUIENTES:

CLASIFICACION

PRIMERA. EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRATA LOS SERVICIOS DE LA C. ANTONIA RODRIGUEZ MENDOZA ASIGNADA A LA AREA DE OFICIALIA MAYOR PARA QUE REALICE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA.

SEGUNDA. EL PRESENTE CONTRATO TENDRA VIGENCIA DEL 01 AL 15 DE ENERO DEL 2022 POR CONCEPTO MENSUAL EN LAS LINEAS DE ARRIBA.

TERCERA. POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EL CONTRATADO CELEBRARA CUATRO CONTRATOS A EL CUMPLIDO LA CANTIDAD DE 15 DIAS DEL CUESTO TERCEROS POR 3000 MMS QUINCUENALES, CON SALARIO LA CANTIDAD DE 2123.16 \$+0.00 DEL CUESTO TERCEROS POR 3000 MMS QUINCUENALES, MENOS DEDUCCIONES DE ISR, MONEDA QUE SERAN PAGADOS POR LA PARTIDA NUMERO 412427 DE HONORARIOS ASIMILADOS, DICHA CANTIDAD CUERDE EL PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, DEBEN DE PAGARSE MENSUAL Y DEBE DE SER PAGO PREVIAMENTE DEL CUMPLIMIENTO POR CONCEPTO DE HONORARIOS ASIMILADOS, DEBEN DE PAGARSE MENSUAL Y DEBE DE SER PAGO PREVIAMENTE DEL CUMPLIMIENTO POR CONCEPTO DE HONORARIOS ASIMILADOS, DEBEN DE PAGARSE MENSUAL Y DEBE DE SER PAGO PREVIAMENTE DEL CUMPLIMIENTO POR CONCEPTO DE HONORARIOS ASIMILADOS, DEBEN DE PAGARSE MENSUAL Y DEBE DE SER PAGO PREVIAMENTE DEL CUMPLIMIENTO POR CONCEPTO DE HONORARIOS ASIMILADOS.

Apaseo el Grande
2021-2024

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialia Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

DESCRIPCION DE PUESTO (JEFE DE EGRESOS)

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de egresos</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo.		
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar el presupuesto programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento ◆ Elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública anual; ◆ Participación en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal. ◆ Asesoría y atención a los requerimientos de información a diversas áreas según lo soliciten ◆ Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio. ◆ 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. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorerera	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 cuenta publica		Pólizas contabilizadas de nómina, impuestos	Cada mes
Coordinador de programas especiales	Solicitudes de información, Oficios varios para dar respuesta	Oficios	Regularmente
Auxiliar de cuenta publica		Pólizas de ingresos del sistema SAP	Cada mes

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiega
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022

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.

Jefe de Egresos

Se elabora un presupuesto con una estructura de integración programática y una sustentación lo suficientemente amplia que abarque todas las responsabilidades del municipio (NOTA 1)



Al momento de integrar la cuenta pública del municipio se elabora un presupuesto de egresos de manera programática por cada dirección donde se describen los proyectos, subproyectos, metas y unidad responsable (ANEXO 1)



Además se describen los objetivos y/o procesos al igual que las metas, avance programático y avance financiero de cada una de las direcciones del presupuesto general de egresos del ejercicio fiscal aprobado

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.

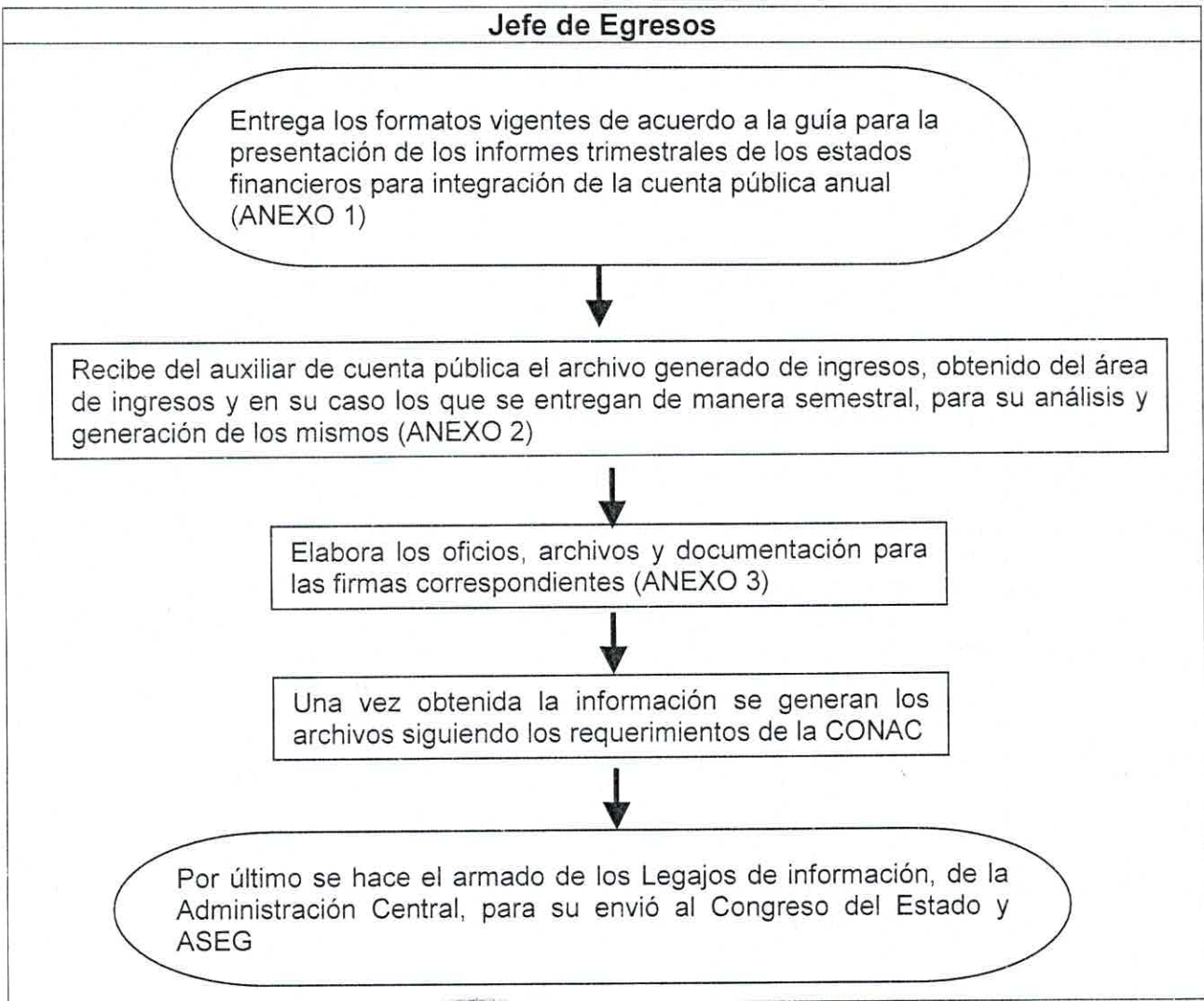
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	



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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 1

EJEMPLO DE FORMATOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION

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 2020 y al 31 de Diciembre de 2021
(PESOS)

Concepto (C)	2021	2020	Concepto (C)	2021	2020
ACTIVO			PASIVO		
A. Activo Circulante			a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a+a1+a2+a3+a4+a5)	9,074,271.52	22,561,371.32
a. Efectivo y Equivalentes (a+a1+a2+a3+a4+a5)	16,379,112.31	71,847,866.17	a1. Salarios Personales por Pagar a Corto Plazo	772,379.81	7,002,773.22
a1. Efectivo	15,412,271.12	13,483,414.34	a2. Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,013,935.71	9,313,074.63
a2. Bancos/Depositos y Otros	13,299,855.09	42,719,723.33	a3. Contratos por Otros Públicos por Pagar a Corto Plazo	-	-
a3. Inversiones Temporales (Máx. 3 meses)	6,926,493.69	15,644,318.80	a4. Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	138,450.49	-
a4. Fondos con Afiliación Específica	-	-	a5. Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	-	-
a5. Depósitos de Fondos de Tercecos en Garantía y/o Administración	-	-	a6. Intereses, Comisiones y Otros Cargos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1,677,279.30	1,324,349.57
a6. Otros Efectivos y Equivalentes	-	-	a7. Referencias y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	-	-
b. Derechos y Recibos Efectivos o Equivalentes (b+b1+b2+b3+b4+b5)	44,012.29	618,717.25	a8. Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2,101,338.24	1,901,193.88
b1. Inversiones Financieras de Corto Plazo	-	-	a9. Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-	-
b2. Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	108,320.40	117,923.41	9. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b+b1+b2+b3)	-	-
b3. Decisiones Diferidas por Cobrar a Corto Plazo	1,404.00	1,434.00	b1. Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	-	-
b4. Ingresos por Recibir a Corto Plazo	-	-	b2. Documentos Contractuales por Otros Públicos por Pagar a Corto Plazo	-	-
b5. Deudas por Anticipo de la Tesorería a Corto Plazo	40,000.00	25,000.00	b3. Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
b6. Préstamos Otorgados a Corto Plazo	-	-	1. Pasivos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c+c1+c2)	-	-
b7. Otros Derechos al Recibo Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	129,187.79	412,861.12	c1. Fideicomiso a Corto Plazo de la Deuda Pública	-	-
c. Derechos y Recibos Bienes o Servicios (c+c1+c2+c3)	2,802,589.44	4,588,976.93	c2. Pasivos a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	-	-
c1. Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	58,000.00	1,035,787.97	c. Titulos y Valores a Corto Plazo	-	-
c2. Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	30,000.00	30,000.00	6. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e+e1+e2)	-	-
c3. Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	2,715,589.44	1,502,988.96	e1. Ingresos Cobrados por Arrendamiento a Corto Plazo	-	-
c4. Otros Derechos al Recibo Bienes o Servicios a Corto Plazo	-	-	e2. Intereses Cobrados por Arrendamiento a Corto Plazo	-	-
d. Inventarios (d+d1+d2+d3+d4)	-	-	e3. Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
d1. Inventario de Mercaderías para Venta	-	-	f. Fondos y Bienes de Terceros en Custodia y/o Administración a Corto Plazo (f+f1)	-	-
d2. Inventario de Mercaderías Terminadas	-	-	f1. Fondos en Custodia a Corto Plazo	-	-
d3. Inventario de Mercaderías en Proceso de Elaboración	-	-	f2. Fondos en Administración a Corto Plazo	-	-
d4. Inventario de Materiales Primas, Materiales y Suministros para Producción	-	-	f3. Fondos Contingentes a Corto Plazo	-	-
			f4. Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Corto Plazo	-	-
Total					

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 3
EJEMPLO DE OFICIO



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Esquivel Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		Página - 98 - de 251

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

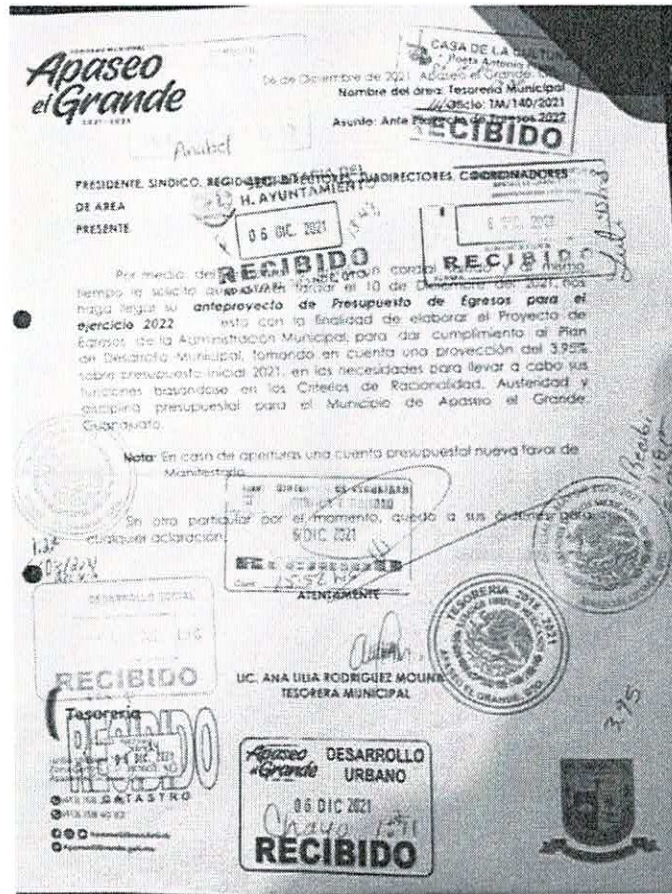
Realiza el oficio donde se solicita a cada área la presentación de su anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que se trate, en tiempo oportuno para su aprobación (ANEXO 1)

Se analizan los anteproyectos de ingresos de cada área y se elabora junto con el Jefe de Cuenta Publica 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

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

Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Tesorería Municipal		Oficialía Mayor	Lic. José Luis Osorio Usabiega	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:			

ANEXO 1
EJEMPLO DE OFICIO



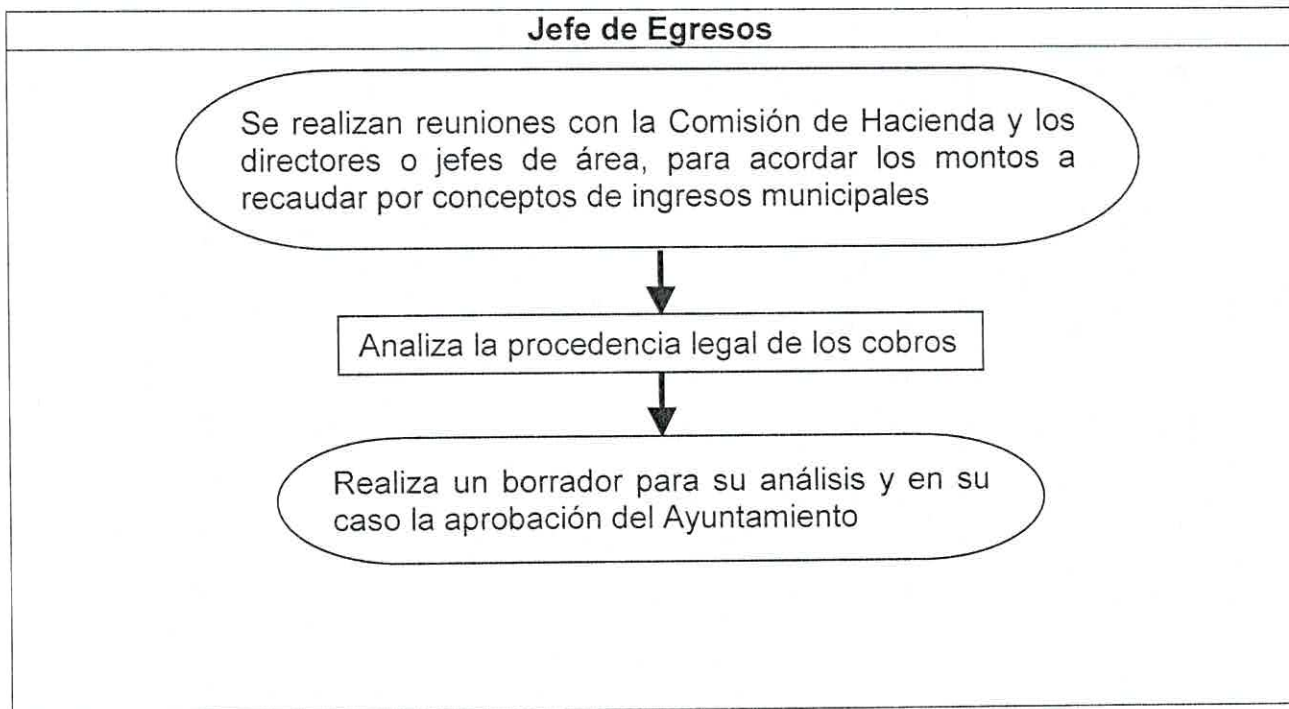
Realizado por:	 Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó:	 L. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Tesorería Municipal		 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 2 EJEMPLO DE ANTEPROYECTO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO							
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022							
POSPRE	CUENTA SAP	DESCRIMINACIÓN COG-COYAC	PRESUPUESTO INICIAL	CECE	FONDO	PROGRAM A	A. POR.
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL			305,727,446.73				
31111-0301 H. AYUNTAMIENTO			42,731,915.80				
1131	511101131	Sueldos Base	3,054,346.87	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1211	511201211	Honorarios	0.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1321	511301321	Prima Vacacional	62,014.12	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1323	511301323	Gratificación de Fin de Año	413,427.48	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1331	511301331	Remuneraciones por horas extraordinarias	5,600.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1413	511401413	Aportaciones al IMSS	332,123.05	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1431	511401431	Alcance para el retiro	88,121.96	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1432	511401432	Otras prestaciones	66,039.88	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1511	511501511	Estímulos por productividad y eficiencia	610,869.37	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1721	511701721	Recompensas/Dispensa	107,309.56	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
2111	512102111	Materiales y Utiles de Oficina	63,409.50	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1
2112	512102112	Equipos menores de oficina	20,835.74	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1

Realizado por:	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Tesorería
Tesorería Municipal 	Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:		

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	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Tesorería Municipal <i>[Signature]</i>	 Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	 José Luis Oliveros Sabalaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

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 (ANEXO 3)

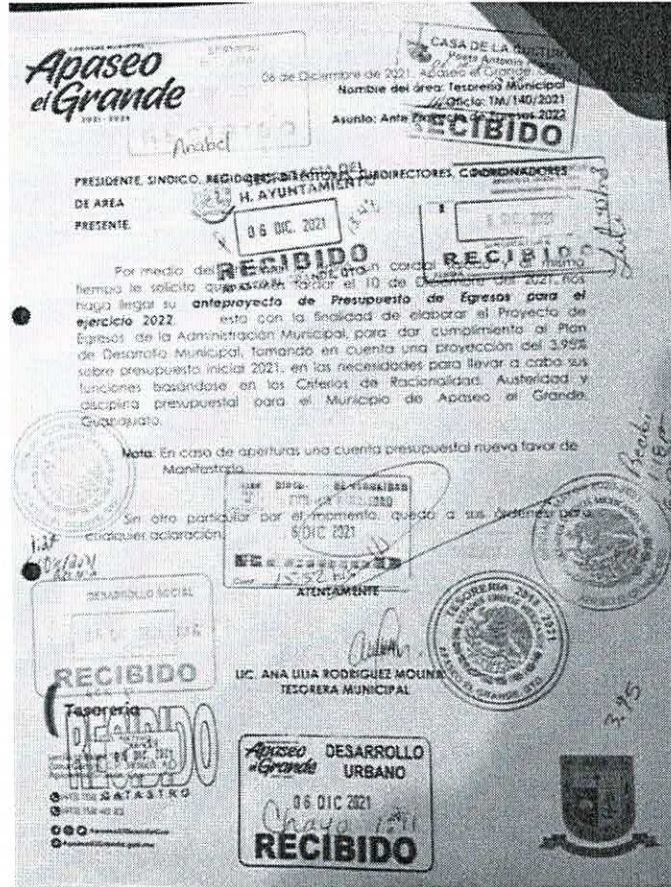
Participar en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento y directores, para dar a conocer las necesidades y prioridades de las direcciones

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 4)

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 1
OFICIO DE SOLICITUD DE PROYECTOS



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Excel spreadsheet showing the 'PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022' for the Municipality of Apaseo el Grande, Guanajuato. The table lists various expenditure items with their corresponding budget amounts, codes, and program details.

POSPRE	CUESTA SAF	DE DENOMINACIÓN COG-CONAC	PRESUPUESTO INICIAL	CEGE	FONDO	PROGRAM A	A. FUN.
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL			305,727,446.73				
31111-0301 H. AYUNTAMIENTO			42,731,915.80				
1131	511101131	Suplidos Base	3,054,246.87	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1211	511201211	Honorarios	0.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1321	511301321	Prima Vacacional	62,014.12	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1323	511301323	Gratificación de Fin de Año	413,427.48	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1331	511301331	Remuneraciones por horas extraordinarias	5,600.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1413	511401413	Aportaciones al IMSS	332,123.05	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1431	511401431	Ahorro para el retiro	88,121.96	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1592	511501592	Otras prestaciones	66,039.88	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1711	511701711	Estimulos por productividad y eficiencia	616,869.37	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1721	511701721	Recompensas/Despensas	107,309.56	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
2111	512102111	Materiales y Utiles de Oficina	63,400.50	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1
2112	512102112	Equipos menores de oficina	20,835.74	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1

Excel spreadsheet showing the 'PRONÓSTICO DE INGRESOS 2022' for the Municipality of Apaseo el Grande, Guanajuato. The table details various revenue items, including taxes and fees, with their respective budget amounts and codes.

UBICACIÓN	CRI	CH 3a y 4a Nivel	Denominación CRI, Justo de calificación, LDF y LZ Mpto.	PRESUPUESTO INICIAL	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A. FUN.
TOTAL AUTORIZADO				305,727,446.73				
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO				33,497,380.57	CEGE	FONDO	PROGRA MA	A. FUN.
120110	411212010	120110	PREDIAL URBANO CORRIENTE	20,976,679.65	1040-000	1100122	01	I
120101	411212011	120101	PREDIAL RUSTICO CORRIENTE	2,697,718.56	1040-000	1100122	01	I
120102	411212012	120102	PREDIAL URBANO REZAGO	4,275,242.08	1040-000	1100122	01	I
120103	411212013	120103	PREDIAL RUSTICO REZAGO	1,271,014.32	1040-000	1100122	01	I
120201	411212020	120201	TRASLACION DE DOMINIO	4,056,326.51	1040-000	1100122	01	I
120201	411212020	120201	DIVISION Y LOTIFICACION	220,373.44	1040-000	1100122	01	I
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS				107,987.12	CEGE	FONDO	PROGRA MA	A. FUN.
110101	411111000	110101	Ingresos del 13.75%	20,972.12	1040-000	1100122	01	I
110201	411112000	110201	Ingresos del 0.25% sobre diversiones y explotaciones publicas	176,715.00	1040-000	1100122	01	I
IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES				1,260,079.72	CEGE	FONDO	PROGRA MA	A. FUN.
130101	411311000	130101	EXPLOTACION DE BANCOS DE MARMOL, CANC	323,762.27	1040-000	1100122	01	I
130301	411303001	130301	FRACCIONAMIENTOS	936,317.45	1040-000	1100122	01	I
ACTIVIDADES DE IMPUESTOS				1,314,996.78	CEGE	FONDO	PROGRA MA	A. FUN.
170101	411711000	170101	RECARGOS PREDIAL	1,158,158.93	1040-000	1100122	01	I

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabaja Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

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

Jefe de Egresos

Confirmar que se encuentren conciliados los saldos del Ramo 33 y Cuenta Pública, con la persona encargada, para generar los reportes contables y presupuestales del Municipio, lo modifica al formato solicitado por el OFS y lo guarda en la carpeta del mes correspondiente (ANEXO 1)

Genera el reporte balanza de comprobación, lo modifica al formato que solicita el OFS, verifica que el saldo de la utilidad o pérdida, coincida con el Estado de actividades del mes y guarda el reporte en la carpeta del mes correspondiente (ANEXO 2)

Genera el reporte del Estado Analítico Presupuestario de Ingresos y Egresos del Ramo 33 y Cuenta Pública, verifica que el total del ingreso y egreso, coincida con el reporte del Estado de actividades, modifica el reporte al formato que solicita el OFS y lo guarda en la carpeta del mes correspondiente (ANEXO 3)

A

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

Auxiliar Contable "A"

A

Genera los estados financieros, reportes contables y presupuestales , verifica que el total de ingresos y egresos coincida con el Estado de actividades, 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 4)

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE REPORTE DEL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN

0312 ACT. MARCO DEL 21 Excel

Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato
ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	96,901,484.22	18,326,418.20
Ingresos de Ucción	44,072,181.12	10,420,607.46
Quotas y Aportaciones de Seguridad Social	2,900	0.00
Contribuciones de Terceros	20,382.28	0.00
Derechos	19,746,608.70	19,791,116.04
Productos	4,026,345.22	3,182,461.19
Intereses	0.00	97,354.97
Ingresos del Venta de Bienes y Prestación de Servicios	266,875,350.15	784,762,084.79
Participaciones, Aportaciones, Contribuciones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondo Distrital de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y		
Participaciones y Subvenciones		
Manifiestaciones, Adaptaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos	355,076,745.18	704,762,084.79
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Partidas y Judiciales	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	2.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Damificación de Exceso de Estimaciones por Partida o Omitidos u Gubenciones	0.00	0.00
Damificación de Exceso de Estimaciones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	322,777,033.61	323,088,673.93
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	215,008,760.00	261,831,667.03
Gastos de Funcionamiento	148,622,337.49	173,762,074.42
Servicios Financieros	13,810,176.86	28,222,189.04
Materiales y Suministros	42,690,141.65	41,797,053.71
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	9,600,106.88	81,989,274.80
Transferencias Interiores y Intercomunales Sector Público	995,180.00	790,125.00
Transferencias al Externo del Sector Público	10,110,720.47	18,165,145.56
Ayudas Sociales	21,340,488.41	23,942,244.41
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias a Representados, Mandatos y Contratos Analógicos	0.00	0.00
Transferencias a la Organización Social	0.00	0.00
Contribuciones	0.00	0.00
Transferencias al Externo	15,989,201.66	12,911,179.92
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Subvenciones	0.00	0.00
Garantías	19,899,861.96	12,911,179.92

BALANZA DE COMPROBACIÓN ACUMULADA
AL 31 DE MAYO DEL 2022

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HAZDO INICIAL	CAMBIO	ANOS	HAZDO DEUDOR	HAZDO ACREEDOR
111300001	EMPE 10217 GARCIA ESP	2,402,274.28	32,532,481.59	35,934,755.79	1,584,240.20	
111300014	EMPE 212416 2016	197,237.06	1,746,028.48	1,943,265.54	445,289.24	
111300014	EMPE 3112416 2016	77,669.47	1,746,028.48	1,823,389.95	67,774.43	
111300000	EMPE 018121146 GARC	841,335.27	36,201,351.70	37,042,686.97	1,463,326.06	
111300001	EMPE 0187781944 GARC	2,320,040.48	62,773,395.77	65,093,436.25	1,928,656.48	
111300000	EMPE 018121146 GARC	1,9,309.38	921,647.02	940,956.40	40,284.97	
111300104	EMVA 0110402870 G. Pa	109,784.33	16,034.39	125,818.72	110,414.74	
111300105	EMVA 0110402870 G. Pa	493,274.96	35,243,762.30	35,737,037.26	1,697,709.08	
111300106	EMVA 0110402870 G. Pa	19,278.04	81,200.00	100,478.04	63,698.94	
111300132	EMVA 0112404600 SANTI	5,148,392.27	180,933,284.50	186,081,676.77	2,748,090.50	
111300133	EMVA 0112404600 SANTI	144,174.33	365,008.49	509,182.82	244,709.14	
111300135	EMVA 0112404600 SANTI	0.00	0.00	0.00	0.00	
111300136	EMVA 0112404600 SANTI	127,075,083.90	122,008,242.90	249,083,326.80	10,664,797.00	
111300136	EMVA 0112404600 SANTI	43,719,712.33	10,142,792.32	53,862,504.65	12,294,483.09	
111300002	EMPE 88930 FINEC	97,103.08	0.00	97,103.08	74,132.00	
111300021	EMPE 1012470 FINEC	150,123.94	444.57	150,568.51	128,310.34	
111300015	SATO 10128539 SMI110	0.00	74,448.01	74,448.01	0.00	
111300008	EMPE 2811868 ROM 20	0.00	971,224	971,224	0.00	
111300018	EMPE 301, 2017, 7460395	25,456.42	123.04	25,579.46	23,424.24	
111300248	EMPE 1208074 FINEC MPA	39,730.09	112.90	39,842.99	27,709.88	
111300024	EMVA 0112080846 CIF	34,524.09	1,421.50	35,945.59	24,510.40	
111300430	EMVA 0112790146 FAIR	434,275.74	0.00	434,275.74	434,275.74	
111300430	EMVA 0112790146 FAIR	0.00	0.00	0.00	0.00	
111300440	BANBAZO MAZTPA	97,232.23	732,469.07	829,701.30	96,346.20	
111300440	BANBAZO MAZTPA	0.00	40,689.38	40,689.38	0.00	
111300440	BANBAZO MAZTPA	0.00	32,578,421.17	32,578,421.17	0.00	
111300444	SATO 37594789-0101 F	1,643,526.12	32,578,421.17	34,221,947.29	4,191,109.06	
111300444	SATO 37594789-0101 F	3,576,736.37	32,307,033.81	35,883,770.18	3,743,794.66	
111300448	BANBAZO 27844771	93,024.92	2,769.84	95,794.76	93,024.92	
111300448	BANBAZO 27844771	99,602.94	70,250.74	169,853.68	99,602.94	
111300487	BANBAZO 28642341	3,750.04	0.00	3,750.04	3,750.04	
111300486	BANBAZO 28630897	1,359,854.25	545,046.14	1,904,900.39	1,904,900.39	
111300489	BANBAZO 28536037	15,720.37	74,643.33	90,363.70	130,564.34	
111300480	SATO 28486293 CAMEO	0.00	3,997,422.20	3,997,422.20	0.00	
111300442	SATO 284671948 SUPERA	1,458.42	0.00	1,458.42	1,458.42	
111300443	SATO 28486293 CAMEO	0.00	0.00	0.00	0.00	
111300443	SATO 28486293 CAMEO	600,017.44	20.30	600,037.74	600,037.74	
111300449	BANBAZO 30304789 PA	40,298,409.94	38,470,244.20	78,768,654.14	4,608,164.74	
111300446	BANBAZO 30304789 PA	81,749,844.24	80,714,128.00	162,463,972.24	1,951,217.49	
111300447	BANBAZO 31059114 ROMA	1,297,351.23	1,297,351.23	2,594,702.46	2,594,702.46	
111300445	SATO 31059114 ROMA	200,931.23	0.00	200,931.23	0.00	
111300449	BANBAZO ESTATAL 2021	562,954.46	342,594.48	905,548.94	905,548.94	
111300470	BANBAZO 32195660 CI	3,242,319.20	2,342,319.20	5,584,638.40	5,584,638.40	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 2

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 2020 y al 31 de Diciembre de 2021
(PESOS)

Concepto (C)	2021	2020	Concepto (C)	2021	2020
ACTIVO			PASIVO		
1. Activo Circulante			1. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a01+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	5,024,279.32	22,561,171.12
a1. Efectivo	18,029,117.81	71,547,869.57	a2) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	272,874.81	7,832,753.22
a2. Bancos/ Tesorería	15,812,571.12	13,485,714.24	a3) Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2,633,335.71	9,511,074.69
a3. Bancos/Depositos y OTRAS			a4) Participaciones y Asignaciones por Pagar a Corto Plazo		
a4) Inversiones Temporales (hasta 3 meses)	13,299,653.09	42,719,713.33	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	139,455.46	
a5) Fondos con Afectación Específica	6,926,893.60	12,644,539.59	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	3,677,076.39	3,324,349.17
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
a7) Otros Efectivos y Equivalentes			a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes (a10+a12+a13+a14+a15+a16)	443,014.09	616,937.73	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,703,435.24	1,901,193.88
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo			b) Documentos por Pagar a Corto Plazo (b01+b2+b3)		
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	169,370.00	177,622.43	b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo		
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	3,454.00	3,454.00	b2) Documentos con Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
b4) Ingresos por Recibir a Corto Plazo			b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	30,000.00	33,000.00	c) Intereses a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c01+c2)		
b6) Prepagos Orgánicos a Corto Plazo			c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública		
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	226,187.79	412,051.32	c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
3. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (a17+a18+a19)	2,801,043.44	4,738,976.91	d) Tributos y Tributos a Corto Plazo		
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a			e) Pasivos Otorgados a Corto Plazo (e01+e2+e3)		
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles y Muebles a Corto Plazo	58,000.00	30,000.00	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	3,715,069.44	4,562,986.96	e3) Otros Pasivos Otorgados a Corto Plazo		
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			f) Fondos y Bienes de Tenencia en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f01)		
4. Inventario (a20+a21+a22+a23)			f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo		
d1) Inventario de Mercancías para venta			f2) Fondos en Administración a Corto Plazo		
d2) Inventario de Mercancías Terminadas			f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo		
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
d4) Inventario de Materiales, Materiales y Suministros para producción					

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

Página - 114 - de 251, GTO.

ANEXO 3

EJEMPLO DE REPORTE DEL ESTADO ANALITICO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CUENTA PÚBLICA Y RAMO 33

0859_P5_MAPE_000_04_21 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DETALLADO 4TO TRIMESTRE 2021 - Excel

Concepto (d)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos	34,835,758.37	6,807,052.90	41,642,812.27	44,875,949.18	44,875,949.18	10,040,190.81
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras	346,378.59		346,378.59	20,362.28	20,362.28	326,016.31
D. Derechos	22,510,322.57	9,890,719.72	32,401,042.29	15,746,886.79	15,746,886.79	6,764,155.78
E. Productos	1,820,738.87	289,940.12	2,110,678.99	2,230,140.85	2,230,140.85	609,461.98
F. Aprovechamientos	1,713,157.74	274,766.92	1,987,924.66	4,028,345.19	4,028,345.19	2,315,417.45
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
H. Participaciones (H1-H11)	122,923,985.08	5,428,660.33	128,352,645.41	127,566,857.49	127,566,857.49	4,742,872.41
h1) Fondo General de Participaciones	79,918,315.74		79,918,315.74	82,271,575.07	82,271,575.07	2,353,259.33
h2) Fondo de Fomento Municipal	27,044,720.77		27,044,720.77	25,757,725.65	25,757,725.65	1,286,995.12
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación	5,218,937.42		5,218,937.42	4,923,174.65	4,923,174.65	295,062.77
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	2,722,047.98		2,722,047.98			2,722,047.98
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable						
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo						
h9) Gasolinas y Diésel	3,045,524.78	376,984.13	3,422,508.91	4,168,486.03	4,168,486.03	1,122,961.27
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta	4,874,538.46	5,051,676.20	9,926,214.66	10,445,296.09	10,445,296.09	5,570,757.63
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I1-I5)	5,966,838.89	276,896.36	6,243,735.25	1,573,141.28	1,573,141.28	3,999,497.51
I1) Tenencia o Uso de Vehículos		7,414.91	7,414.91	8,046.77	8,046.77	8,046.77
I2) Fondo de Compensación (SAN)	259,535.56		259,535.56			259,535.56
I3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	1,028,742.34	101,873.43	1,130,615.77	1,341,956.83	1,341,956.83	319,314.49
I4) Fondo de Compensación de Repesos-Intermedios						
I5) Otros Incentivos Económicos	4,278,360.99	167,608.02	4,445,969.01	225,137.68	225,137.68	4,055,231.31
J. Transferencias						
K. Convenios		32,435,262.73	32,435,262.73	17,482,926.08	17,482,926.08	17,482,926.08
K1) Otros Convenios y Subsidios		32,435,262.73	32,435,262.73	17,482,926.08	17,482,926.08	17,482,926.08
L. Otros ingresos de Libre Disposición (L1+L2)						
L1) Participaciones en Ingresos Locales						
L2) Otros ingresos de Libre Disposición						

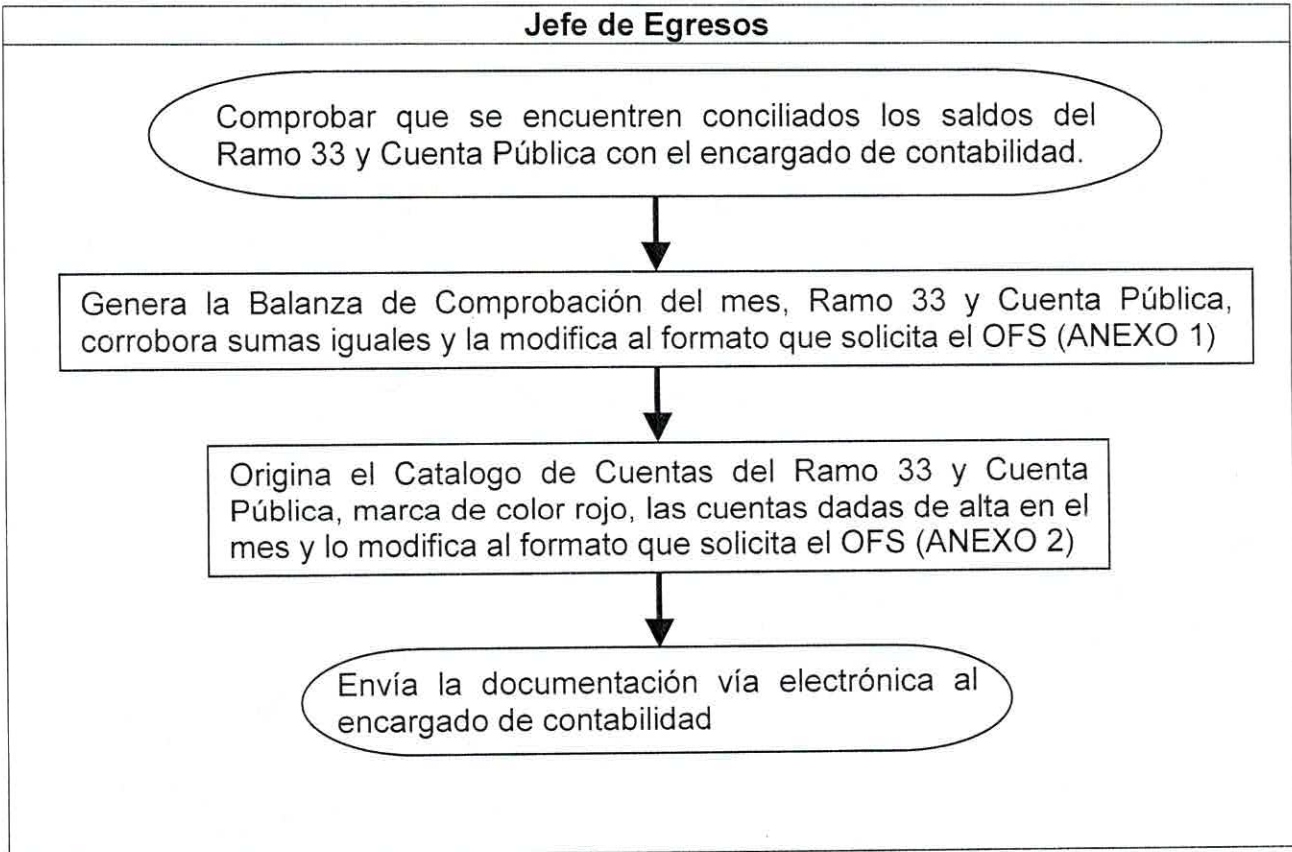
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal	Tesorería 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

Página - 142 - de 251

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE BALANZA DE COMPROBACION DEL MES

BALANZA DE COMPROBACION ACUMULADA
AL MES DE _____ DEL AÑO 2021
Apaseo el Grande

CUENTA	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
111200001 BMEK 18217 Gasto cor	2,602,274.99	32,932,651.99	33,580,066.78	1,954,860.20	
111200013 BMEK5856916 NOMINAL6	990,339.06	1,766,028.46	2,313,569.18	443,296.34	
111200014 BMEK 3112416 2016	17,866.47		2,088.00	15,778.47	
111200100 BMEK 0141671146 Gasto	961,335.17	36,881,581.70	36,381,023.18	1,461,893.69	
111200101 BMEK 0187791364 Gasto	2,520,043.68	52,782,599.77	53,303,957.97	1,998,685.48	
111200104 BVBANcomer FondoTI	19,308.98	921,647.02	928,931.43	12,024.57	
111200105 BVBANcomer FdoI 16	109,786.33	16,096.97	15,468.46	110,414.74	
111200108 BVA 0110408973 O Pa	496,681.56	35,263,963.24	34,075,584.75	1,697,089.05	
111200116 BVA 0110936016 FISR	53,696.94	51,300.00	51,300.00	53,696.94	
111200122 BVA 0112406403 PART	5,345,392.23	180,853,244.52	183,633,546.25	2,765,050.50	
111200123 BVA SUB INSTIT DE C	164,186.83	363,035.46	284,217.17	243,005.14	
111200125 BVA 0115659663 TECH		0.18	0.18		
111200126 BVA 0116315321 PART		127,075,083.90	122,008,346.90	5,066,737.00	
111400011 BVA 2049205624 Cont	42,719,713.32	46,448,798.32	75,868,858.58	13,259,653.09	
111500002 BMEK 65630 Fider	97,100.08		22,968.00	74,132.08	
111500021 BMEK 7311870 PIDMC F	130,192.54	441.17	2,122.75	128,510.96	
111500215 BJT0 10155398 Biblio		74,645.01	74,645.01		
111500308 BMEK 7311938 FOAM 20		571.24	571.24		
111500315 BMEK 3X1 2017 7460963	25,456.62	133.96	2,166.22	23,424.26	
111500349 BMD1205074 PIDMC MPA	30,730.09	112.90	2,133.44	28,709.55	
111500424 BVA 0111056936 DIF	54,504.98	3,420.90	3,415.39	54,510.45	
111500432 BVA 0111780166 FATS	434,275.78			434,275.78	
111500436 BVA 0112184176 ITS	0.01			0.01	
111500443 BANBAJIO MAESTRA	57,252.83	732,165.07	698,975.73	90,946.17	
111500448 BANBAJIO FAISE 2019		40,685.38	40,685.38		
111500453 BJT0 27508324-0101 F	1,663,539.12	22,578,628.17	24,242,167.29		
111500454 BJT0 27506799-0101 F	2,586,076.38	32,307,033.57	48,893,105.98		
111500455 BANBAJIO 27864271	918,324.52	2,565.14	917,793.66		
111500456 BANBAJIO 27864453	67,602.96	70,250.74	138,853.70		
111500457 BANBAJIO 28642361	2,720.06	2.28	2,722.34		
111500458 BANBAJIO 28935823	1,959,554.27	545,046.14	2,504,602.41		
111500459 BANBAJIO 28936037	55,920.97	74,643.99	130,564.96		
111500460 BJT0 29186921 CAMINO	0.28		0.28		
111500462 BJT0 29571365 SUPERA		3,997,622.30	3,997,613.72	0.58	
111500463 BJT0 29849015 IMPTO	1,456.42	0.10	1,456.52		
111500464 BJT0 302778000101	600,017.44	30.38	600,047.82		
111500465 BANBAJIO 30824759 FA		40,284,400.84	35,879,244.20	4,605,156.74	
111500466 BANBAJIO 30825079 FO		31,765,443.91	30,714,126.32	1,051,317.69	
111500467 BANBAJIO 31055114 FOAM		1,197,353.33	1,197,353.33		
111500468 MPIO APASEO EL GRAND		200,021.23	200,021.23		
111500469 BANBAJIO ESTRIAL 2021		562,994.48	562,994.48		
111500470 BANBAJIO 32185860 01		2,362,319.28	2,362,319.28		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE CATALOGO DE CUENTAS DE RAMO 33 Y CUENTA PÚBLICA

CUENTA	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
111200001 BMEX 18217 Gasto cor	2,602,274.99	32,932,651.99	33,530,066.78	1,954,860.20	
111200013 BMEX5856916 NOMINAL8	990,339.06	1,766,023.46	2,313,569.18	443,298.34	
111200014 BMEX 3112416 2016	17,866.47		2,088.00	15,778.47	
111200100 BMEF 0141671146 Gast	961,335.17	36,381,581.70	36,381,028.18	1,461,888.69	
111200101 BMEF 0187791364 Gast	2,520,043.68	52,782,599.77	53,303,957.97	1,998,685.48	
111200104 BVABancomer FondoII	19,308.98	921,647.02	928,931.43	12,024.57	
111200105 BVABancomer FdoI 16	109,786.33	16,096.97	15,468.46	110,414.74	
111200108 BVA 0110405973 O Pu	492,631.56	35,263,962.24	34,075,554.75	1,687,089.05	
111200116 BVA 0110536016 PISB	53,698.94	51,300.00	51,300.00	53,698.94	
111200122 BVA 0112406403 PART	5,545,352.23	180,353,244.52	183,633,546.28	2,785,090.50	
111200123 BVA SUB INSTIT DE C	164,186.83	363,035.48	284,217.17	243,005.14	
111200125 BVA 0115659663 TECH		0.18	0.18		
111200126 BVA 0116315321 PART		127,075,083.90	122,008,346.90	5,066,737.00	
111400011 BVA 2049205624 Cont	42,719,713.33	46,448,795.32	75,868,358.56	13,299,653.09	
111500002 BMEF 65630 Fider	97,100.03		22,968.00	74,132.03	
111500021 BMEF 7311870 PIDMC F	130,192.94	441.17	2,122.75	128,510.96	
111500215 BJIO 10155398 Biblio		74,645.01	74,645.01		
111500308 BMEF 7311838 FOAM 20		571.24	571.24		
111500315 BMX 3X1 2017 7460965	25,456.62	133.36	2,166.22	23,424.36	
111500349 BMX1205074 PIDMC MPA	30,730.09	112.90	2,133.44	28,709.55	
111500424 BVA 0111086936 DIF	54,504.98	3,420.90	3,415.39	54,510.49	
111500432 BVA 0111780166 FAIS	434,275.78			434,275.78	
111500436 BVA 0112184176 ITS	0.01			0.01	
111500443 BANBAJIO MAESTRA	57,252.83	732,169.07	698,575.78	90,246.17	
111500448 BANBAJIO FAISE 2019		40,685.38	40,685.38		
111500453 BJIO 27508324-0101 F	1,663,539.12	32,579,629.17	24,242,187.29		
111500454 BJIO 27506799-0101 F	8,586,076.38	32,307,033.57	40,393,109.95		
111500455 BANBAJIO 27864271	915,224.52	2,569.14	917,793.66		
111500456 BANBAJIO 27864453	69,602.96	70,250.74	139,353.70		
111500457 BANBAJIO 28642361	2,720.06	2.28	2,722.34		
111500458 BANBAJIO 28939823	1,959,556.27	545,046.14	2,504,602.41		
111500459 BANBAJIO 28936037	55,920.97	74,643.99	130,564.96		
111500460 BJIO 29186921 CAMINO	0.28		0.28		
111500462 BJIO 29571965 SUPERA		3,997,622.30	3,997,613.72	8.58	
111500463 BJIO 29849015 IMPTO	1,456.42	0.10	1,456.52		
111500464 BJIO 302778000101	600,017.44	30.38	600,047.82		
111500465 BANBAJIO 30824759 FA		40,284,400.94	35,679,244.20	4,605,156.74	
111500466 BANBAJIO 30825079 FO		81,765,443.91	80,714,126.22	1,051,317.69	
111500467 BANBAJIO 31055114 FOAM		1,197,353.33	1,197,353.33		
111500468 MPIO APASEO EL GRAND		200,021.23	200,021.23		
111500469 BANBAJIO ESTRAL 2021		562,994.48	562,994.48		
111500470 BANBAJIO 32185660 01		2,362,319.28	2,362,319.28		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Cuenta Publica</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar el trabajo desempeñado con actitud de servicio y profesionalismo como un servidor público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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, relación con estados de cuenta bancarios, entre otros.		
ACTITUDES:	Honesto, responsable, honrado, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, líder, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022.	Revisión:		

- 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 primeros treinta días del mes 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 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
Auxiliar Administrativo "F"		tramites de pagos para efectuar transferencia	Regularmente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



Secretaría del H. Ayuntamiento		Relación de Delegados para pago	Una vez al Mes
Encargado de nomina		Liquidación obrero-patronal para pago de IMSS, Infonavit, Cajas populares	Regularmente
Jefe de Egresos		Modificaciones presupuestales para revisión	Cada Modificación
Regidores	Propuesta para las modificaciones presupuestales	La aprobación	Cada Modificación
Auxiliar de Egresos "C"	Solicitud de información de pólizas ya pagadas	Pólizas para revisión	3 Veces al año
Coordinador de Programas Especiales	Transferencias de pago a contratistas	Estimaciones de obras para pago de transferencia	Regularmente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-JCP-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	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
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

Jefe de Cuenta Publica

Informa al Tesorero de las finanzas municipales, así como al presidente municipal de los ingresos y gastos del municipio para la toma de decisiones financieras

Así mismo se elaboran cuadros comparativos de ciertos rubros de gastos en la cual se vigila el gasto del ejercicio fiscal vigente

De acuerdo con los cuadros comparativos de ingresos y de gastos, se toman las decisiones para ver donde hay remanentes de dinero para invertir en programas que beneficien más a la ciudadanía

Revisa las tasas de los cobros de los arbitrios municipales que estén de conformidad con los servicios que presta el municipio y cuida de manera programada los gastos a través del presupuesto

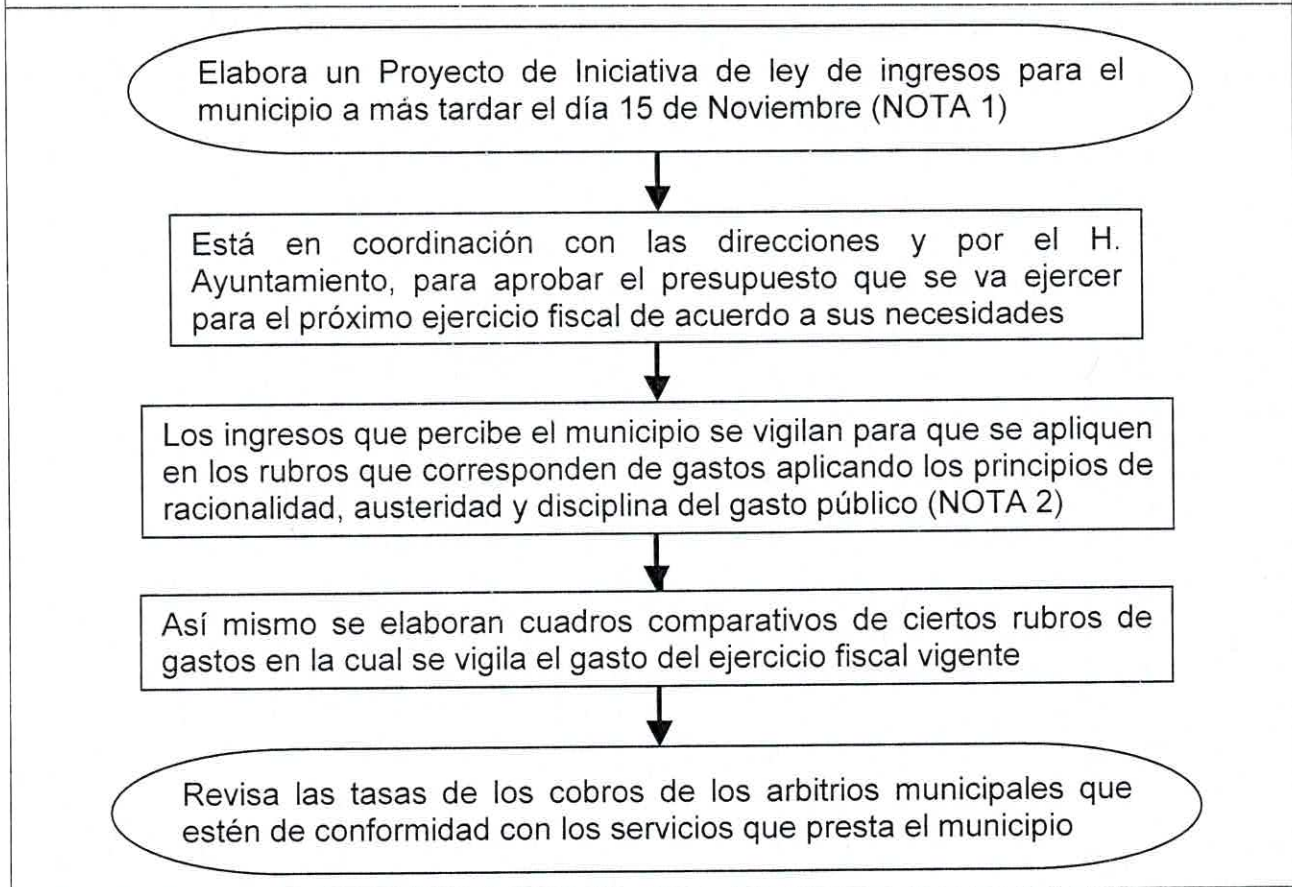
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

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

Jefe de Cuenta Publica



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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

Presentar de conformidad con la Ley de Fiscalización del Estado de Guanajuato el informe contable, de acuerdo con el Art. 20 de la misma bajo el esquema especificado en nota (NOTA 1)

De conformidad con la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato en su Art. 74 dice que el Presidente Municipal informara mensualmente al Ayuntamiento sobre la rendición de la Cuenta Pública Municipal.

Ambos casos antes mencionados se realizan mes con mes dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que concluya el periodo de referencia

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

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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

Teniendo el presupuesto elaborado y aprobado para el nuevo ejercicio fiscal, se checa que todos los gastos a repartir estén debidamente contemplados en los presupuestos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente

Se revisa que el presupuesto de egresos atienda los objetivos y prioridades de los planes y programas, debiendo observar los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.

El presupuesto de egresos también tendrá una estructura programática y una sustentación lo suficientemente amplia

Posteriormente los cheques pasan por el área contable donde se revisa que cuenten con todo el soporte del gasto donde se aprueban y contabilizan para tener un control contable de los mismos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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 treinta días del mes siguiente, Los informes trimestrales del 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

Jefe de cuenta Publica

Se envía al congreso de la unión la información como lo solicita el Art. 20 de la L.F.S. del estado de Guanajuato (NOTA 1)

Se anexa toda la documentación comprobatoria como lo manifiesta la Ley, para después ser evaluados en la página de www.ofsgto.gob.mx,

De esta manera cumplir con lo dispuesto en la Ley, y así tener una entrega de cuentas transparentes ante el congreso y el Órgano de Fiscalización Superior

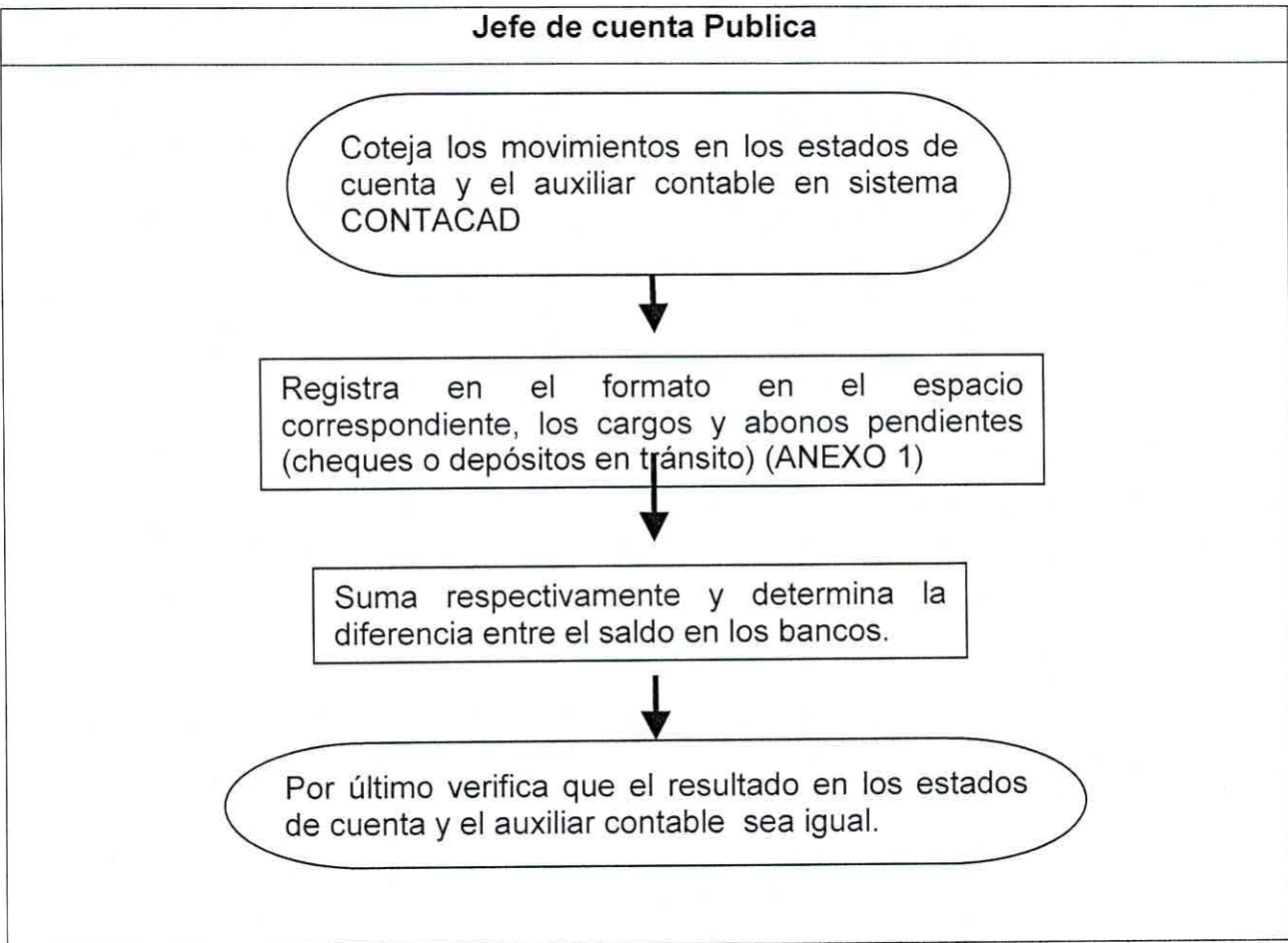
Nota 1: L.F.S.: Ley de Fiscalización Superior, y así mismo los Artículos 21 y 22 de la ley antes mencionada complementan los requisitos para entregar la cuenta pública en lo que respecta a la integración y plazos, lo anterior para no caer en lo previsto en el Art. 22 y entregar la cuenta en tiempo

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

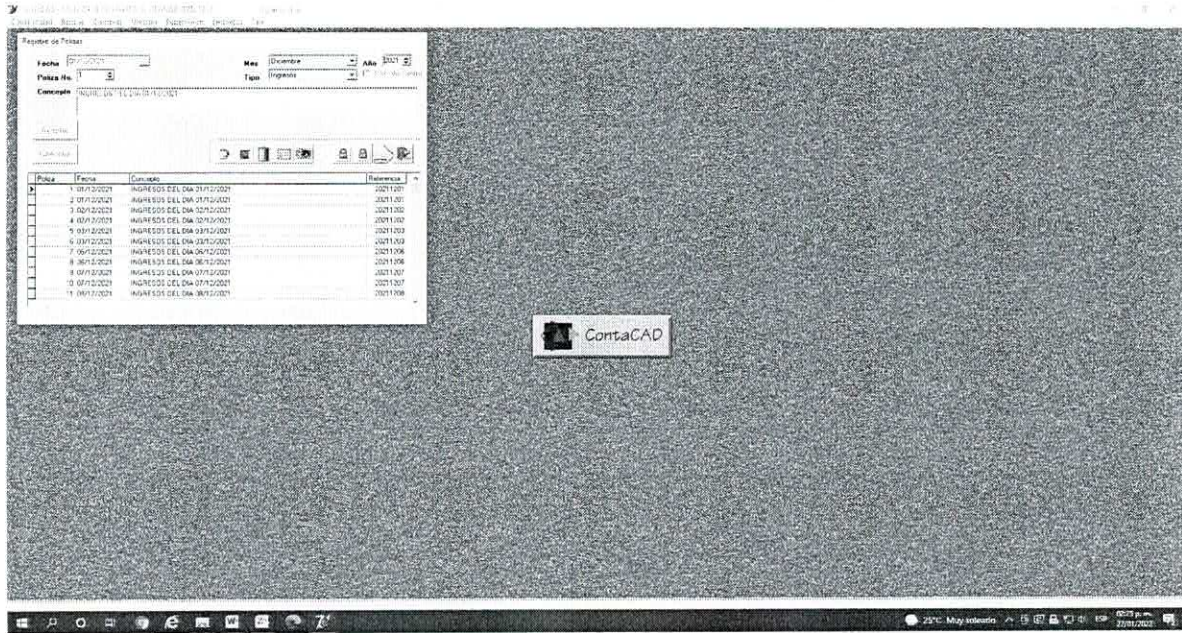
TM-JCP-006

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO



Fecha	Concepto	Referencia	Importe	Saldo
01/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 01/05/2021	00011001	1,142.00	1,142.00
02/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 02/05/2021	00011002	1,142.00	2,284.00
03/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 03/05/2021	00011003	1,142.00	3,426.00
04/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 04/05/2021	00011004	1,142.00	4,568.00
05/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 05/05/2021	00011005	1,142.00	5,710.00
06/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 06/05/2021	00011006	1,142.00	6,852.00
07/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 07/05/2021	00011007	1,142.00	7,994.00
08/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 08/05/2021	00011008	1,142.00	9,136.00
09/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 09/05/2021	00011009	1,142.00	10,278.00
10/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 10/05/2021	00011010	1,142.00	11,420.00
11/05/2021	IMPRESOS DEL DIA 11/05/2021	00011011	1,142.00	12,562.00

Realizado por:

Tesorería Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabraga
Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022

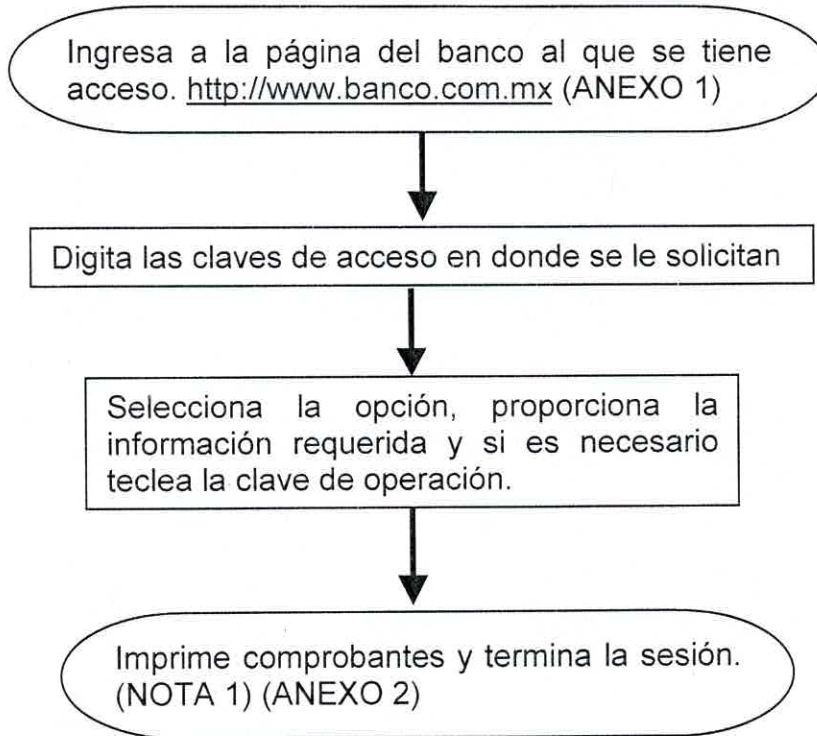
Revisión:

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.

Jefe de Cuenta Publica



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1


PROCESO CON PANTALLAS



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE COMPROBANTE


11/06/2020 11:21:36 AM
COMPROBANTE

Mis operaciones frecuentes - Traspasos a otros bancos

MUNICIPIO APASEO EL GRANDE

11/06/2020

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:	SE\$ 306.20
Fecha de operación:	11/06/2020
Forma de depósito:	MISMO DIA (SPEI)
Concepto de pago:	PAGO DE FACTURA NO. 105 Y 106
Referencia numérica:	110620
Clave de rastreo:	BNET01002006110029257307
Hora de Operación:	11:21:36
Folio de Internet:	8061990312

Datos del beneficiario

Nombre: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUAT

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

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.

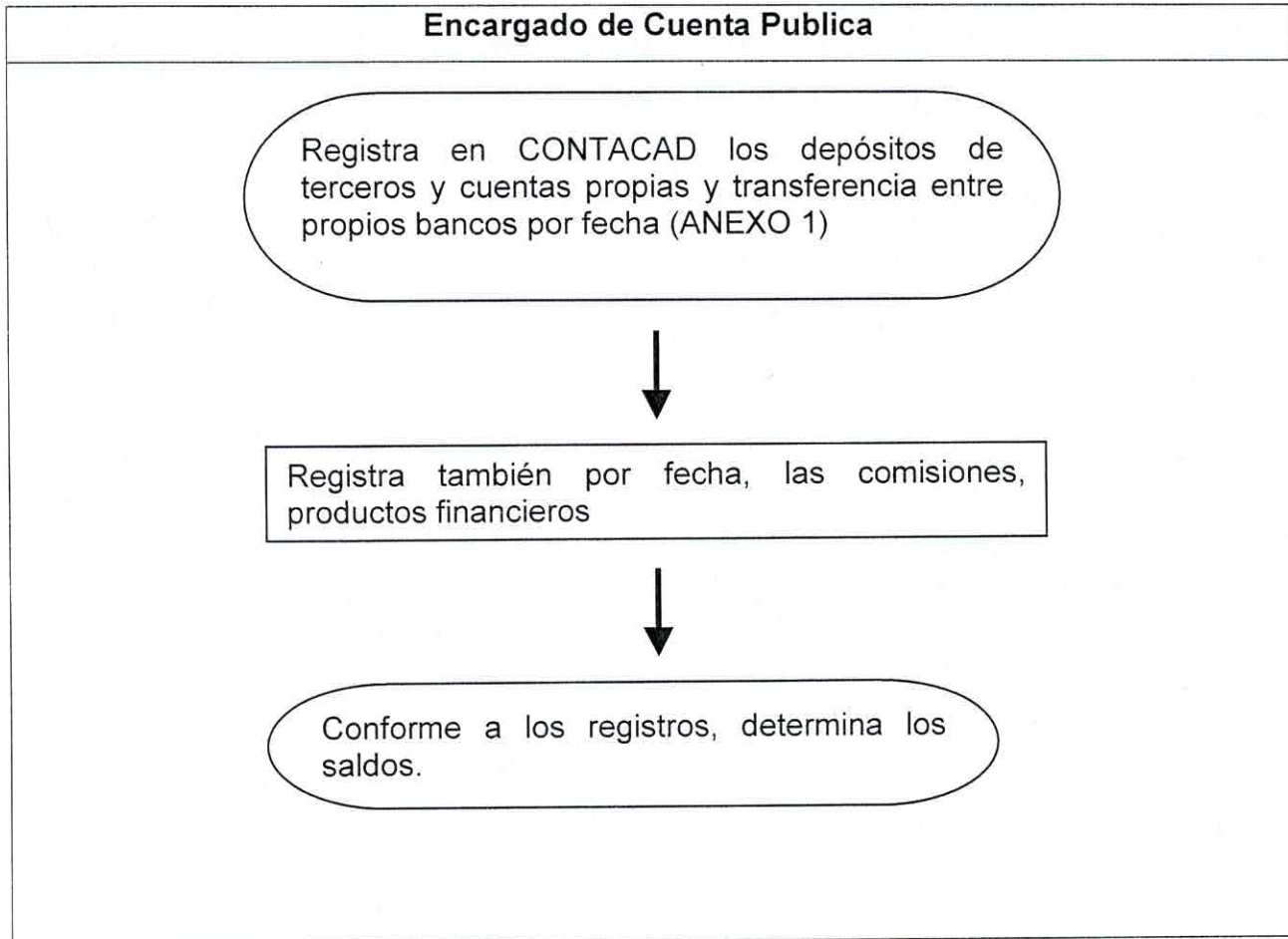
Cerrar
Imprimir

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



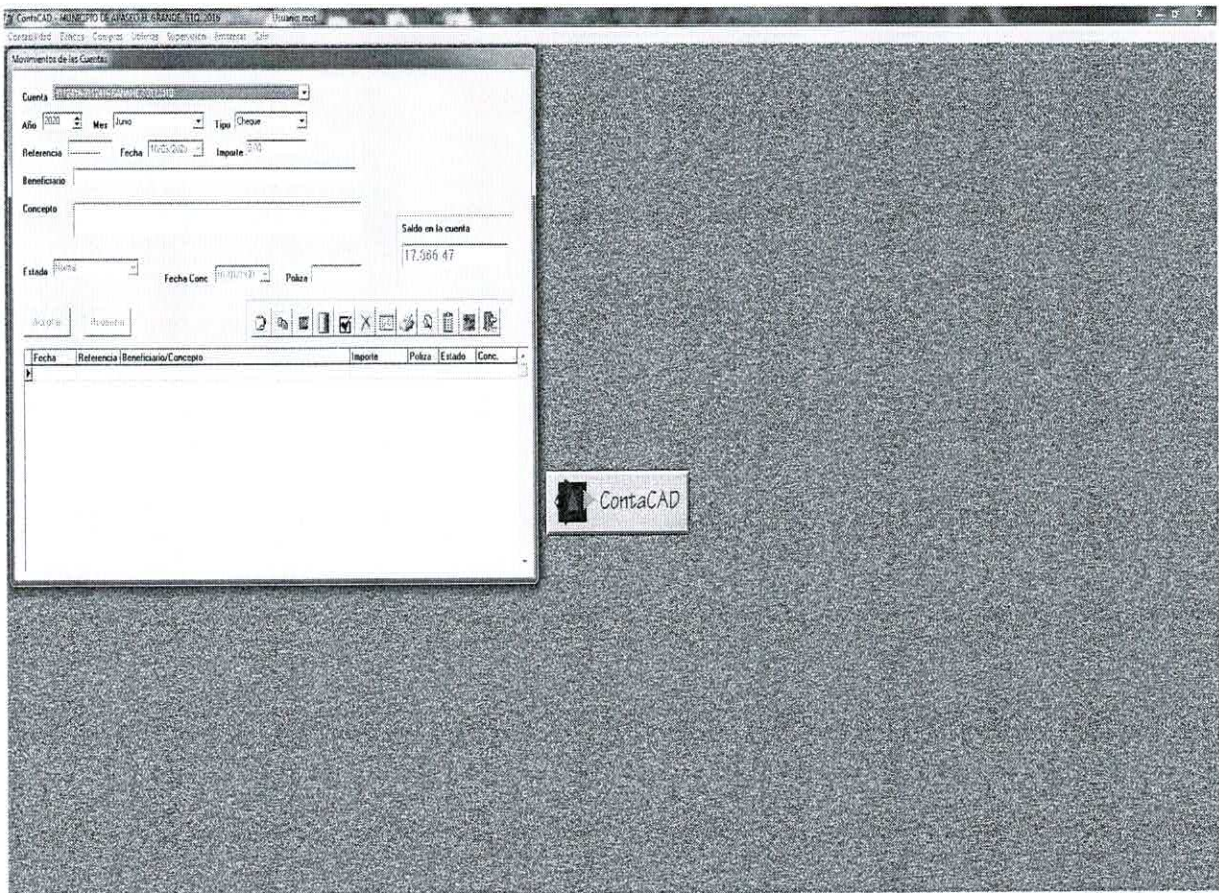


DIAGRAMA DE PROCESO 8		TM-JCP-008
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Control de saldos de cuentas bancarias	
Encargado:	Jefe de cuenta Publica	
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1
EJEMPLO DE REGISTRO CONTACAD



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Giveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior

Jefe de Cuenta Publica

Entra a la página de BBVA Bancomer para realizar el pago el cual pide el número de cliente, la clave dinámica, y se tiene un Net Key el cual tiene challenge, un esquema 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)

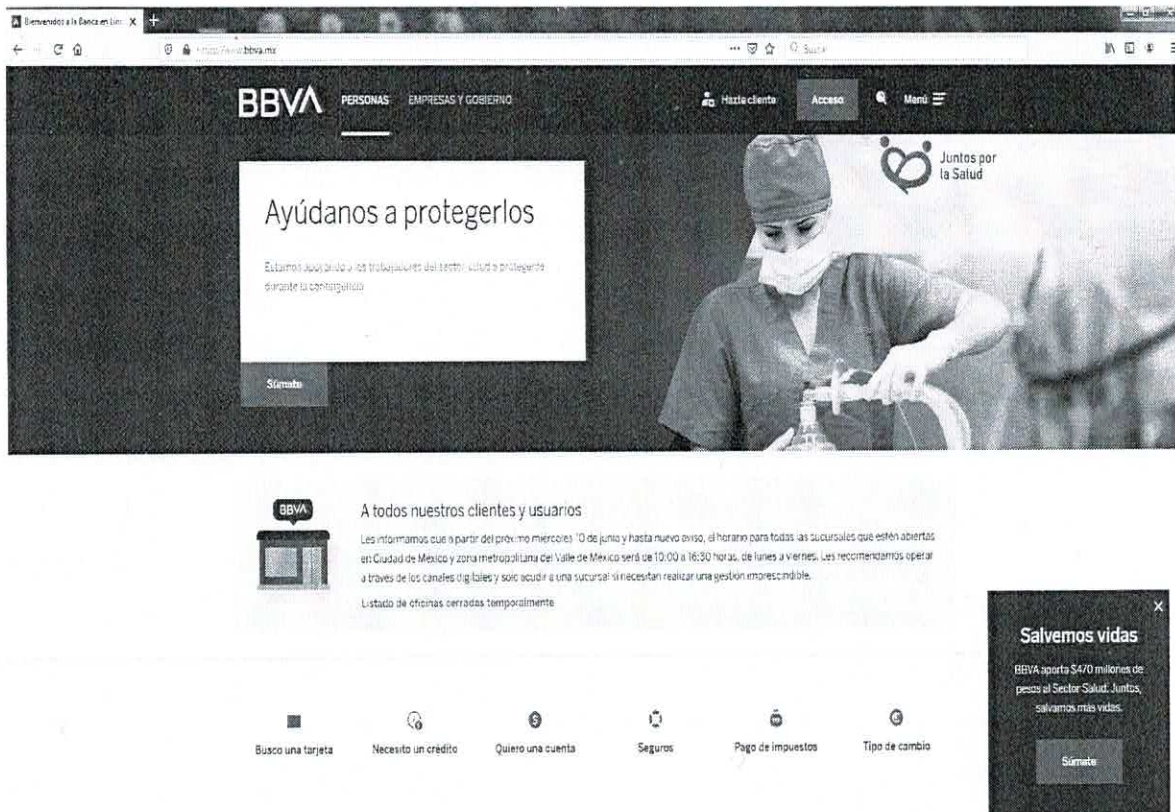


Imprime el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, los archiva y conserva bajo resguardo (ANEXO 3)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 1

PAGINA PRINCIPAL DE BBVA BANCOMER



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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 1074 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:
 19449BNET677210020090124T0140794050240759021173833

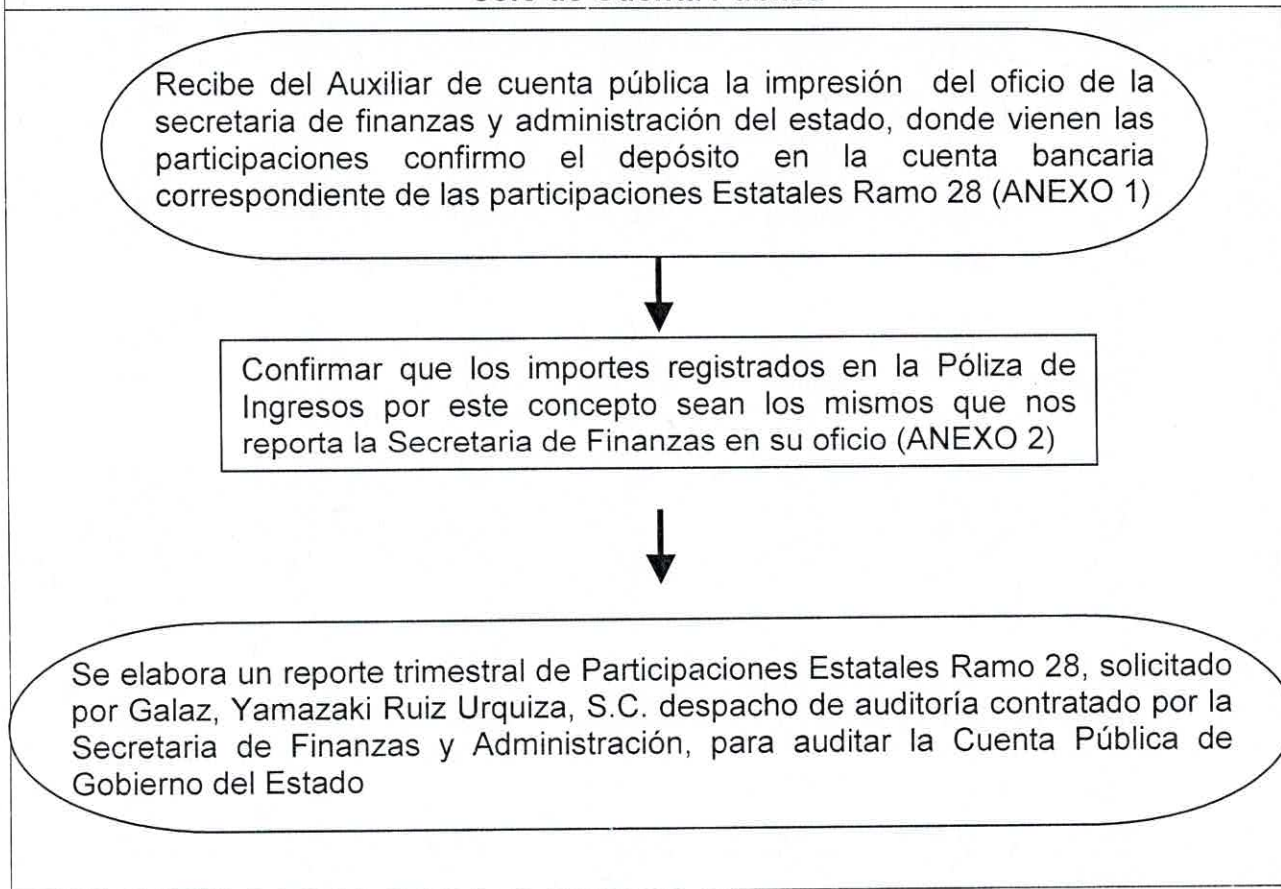
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Orferos Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 EL (Revisión: _____)		

DIAGRAMA DE PROCESO 10

TM JCP-010

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Registro y control de participaciones estatales Ramo 28
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales.

Jefe de Cuenta Publica



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE OFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 Dirección de Cuenta Pública
 Expediente 03/2022
 Circular D.G.C.G. N° 04/2022
 Asunto: Informe Participaciones
 Guanajuato, Gto., 25 de enero del 2022

Lic. Ana Lilla Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal de
 Apaseo el Grande, Gto.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado vigente, informo a usted sobre el monto de **Participaciones de Ramo 28**, que le corresponde a este Municipio del mes de **enero**, de acuerdo a la siguiente liquidación:

Concepto	Importe
Participaciones:	
Fondo General (complemento)	\$ 9,053,000.20
Fondo de Fomento Municipal	2,689,339.86
IEPS	168,416.27
Menos descuentos al Fondo General:	
Descuento a Fondo General por compensación de FEIEF	48,750.60
Importe Neto:	\$ 11,864,005.73

El importe de las participaciones será depositado en la cuenta de BEVA Bancomer, con clave 012225001180365864, vía transferencia 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, remitir a esta Dirección General mediante correo electrónico, el comprobante fiscal correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

C.P. Dora Flores Lara
 Directora General

DFU/RECD/megs

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE INGRESOS REGISTRADOS

Página: 1 Fecha Impresión: 17/06/2020 Hora: 01:07:11						
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, QTO. 2016						
# Poliza: 11 Fecha: 11/02/2020 Tipo: Ingresos						
Concepto: INGRESOS DEL DIA 11/02/2020						
CUENTA	NOMBRE	REFERENCIA	PARCIAL	CARGOS	ASIGNO	
1-1-1-2-0-0001-0001-0220-0000-00-00-0000	GASTO GENERAL	1,282,973.53				
1-1-1-2-0-0001-0001-0220-0000-01-00-0000	CUENTA NO. 18227			41,404.82		
1-1-1-2-0-0001-0001-0220-0000-13-00-0000	011246493 BOTA BANCHEA PARTICIPACIONES I			1,240,568.71		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-00-00-0000	RECURSOS DE LENGUA Y EDUCACION	1,282,973.53				
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-01-00-4101	RECURSOS DE LENGUA Y EDUCACION			471.49		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-02-00-4104	INDICACIONES EN FOLIOS O CARTAS DEL FONTE			371.27		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-03-00-4105	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			258.39		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-04-00-4312	EVENTOS PARTICULARES			425.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-05-00-4313	EXPLICACION DE CONSTRUCCION DE NO INTERACCION			358.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-06-00-4321	COLEGIATURAS			3,285.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-07-00-4322	FOR DIST. DE CONDICIONES DE SEGURIDAD			394.96		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-08-00-4323	AN LIECS DE FACILITACION PARA OBTENER, LO			1,129.10		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-09-00-4327	FOR LICENCIA DE USO DE SUELO ALDEHARRITO			1,200.46		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-10-00-4328	FOR CERTIFICACION DE NUESTRO OFICIAL			345.64		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-11-00-4329	ESTABLACION DE DEPARTO ESCOLARIZADO POR DEPARTO			137.07		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-12-00-4330	CONSTANCIAS ESPECIALIZADAS POR EXPERIENCIAS I			2,491.73		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-13-00-4331	USO DE LA "A" PUEBLA			26,155.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-14-00-4332	MILLAS DE TR. HECHO MUNICIPAL			2,146.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-15-00-4333	FONDO GENERAL			1,127,323.43		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-16-00-4334	ISAN			102,287.43		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-17-00-4335	TENCENCIA			1,206.55		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-18-00-4336	ALCOHOL			9,871.31		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-19-00-4337	OTROS INGRESOS			382.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-20-00-4338	OTROS INGRESOS	1,282,973.53				
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-21-00-4339	RECURSOS DE LENGUA Y EDUCACION			471.49		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-22-00-4340	INDICACIONES EN FOLIOS O CARTAS DEL FONTE			371.27		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-23-00-4341	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			258.39		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-24-00-4342	EVENTOS PARTICULARES			425.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-25-00-4343	EXPLICACION DE CONSTRUCCION DE NO INTERACCION			358.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-26-00-4344	COLEGIATURAS			3,285.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-27-00-4345	FOR DIST. DE CONDICIONES DE SEGURIDAD			394.96		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-28-00-4346	AN LIECS DE FACILITACION PARA OBTENER, LO			1,129.10		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-29-00-4347	FOR LICENCIA DE USO DE SUELO			1,200.46		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-30-00-4348	FOR CERTIFICACION DE NUESTRO OFICIAL			345.64		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-31-00-4349	ESTABLACION DE DEPARTO ESCOLARIZADO POR DEPARTO			137.07		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-32-00-4350	CONSTANCIAS ESPECIALIZADAS POR EXPERIENCIAS I			2,491.73		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-33-00-4351	USO DE LA "A" PUEBLA			26,155.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-34-00-4352	MILLAS DE TR. HECHO MUNICIPAL			2,146.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-35-00-4353	FONDO GENERAL			1,127,323.43		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-36-00-4354	ISAN			102,287.43		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-37-00-4355	TENCENCIA			1,206.55		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-38-00-4356	ALCOHOL			9,871.31		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-39-00-4357	OTROS INGRESOS			382.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-40-00-4358	OTROS INGRESOS	15,411.82				
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-41-00-4359	RECURSOS DE LENGUA Y EDUCACION			471.49		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-42-00-4360	INDICACIONES EN FOLIOS O CARTAS DEL FONTE			371.27		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-43-00-4361	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			258.39		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-44-00-4362	EVENTOS PARTICULARES			425.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-45-00-4363	EXPLICACION DE CONSTRUCCION DE NO INTERACCION			358.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-46-00-4364	COLEGIATURAS			3,285.00		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-47-00-4365	FOR DIST. DE CONDICIONES DE SEGURIDAD			394.96		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-48-00-4366	AN LIECS DE FACILITACION PARA OBTENER, LO			1,129.10		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-49-00-4367	FOR LICENCIA DE USO DE SUELO			1,200.46		
3-1-1-0-0-0000-0000-1000-0000-50-00-4368	FOR CERTIFICACION DE NUESTRO OFICIAL			345.64		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTO
 (AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO F)**

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo F</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Elaborar póliza cheque y cheque de pago a proveedores y servicios			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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 la elaboración de cheques		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Póliza cheque proveedores y empleados ▪ Codificación y captura de facturas de cuenta publica 			

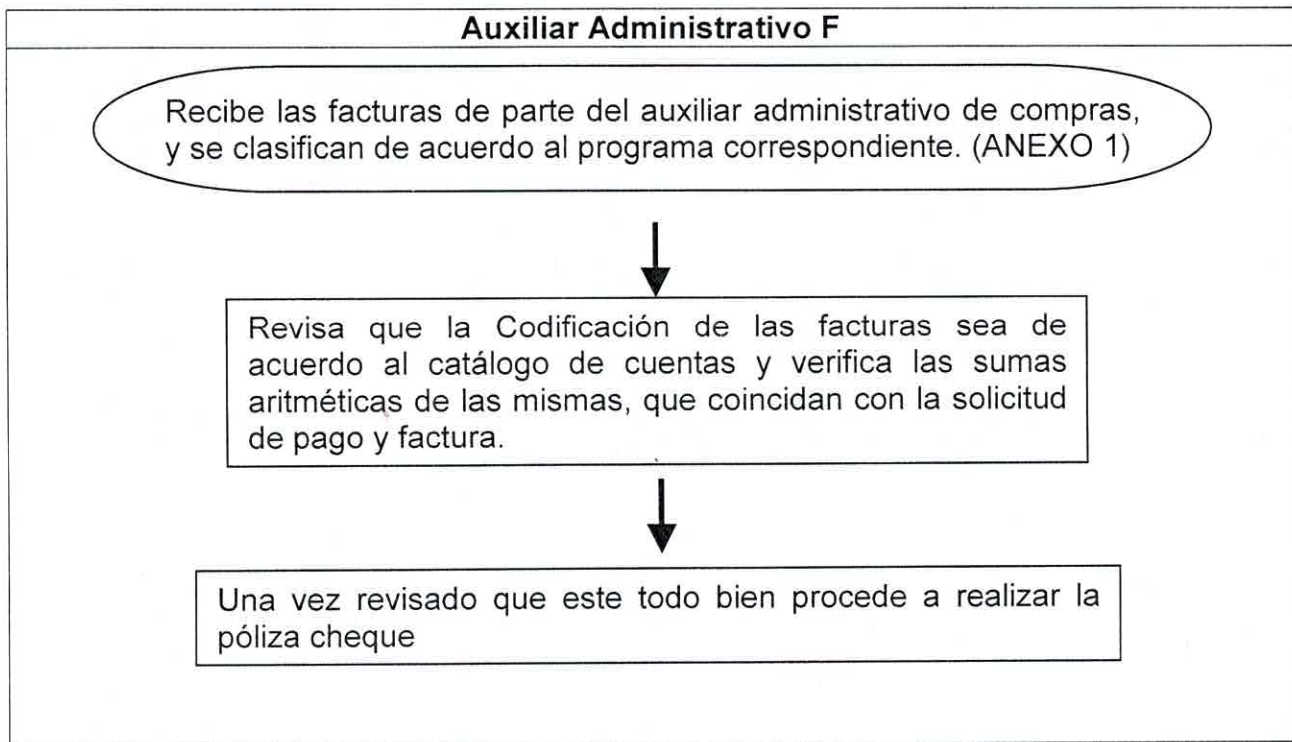
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usablada Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



DIAGRAMA DE PROCESO 1		TM-AXF-001
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Creación de póliza de pago en sistema SAP de facturas de Cuenta Pública	
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"	
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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

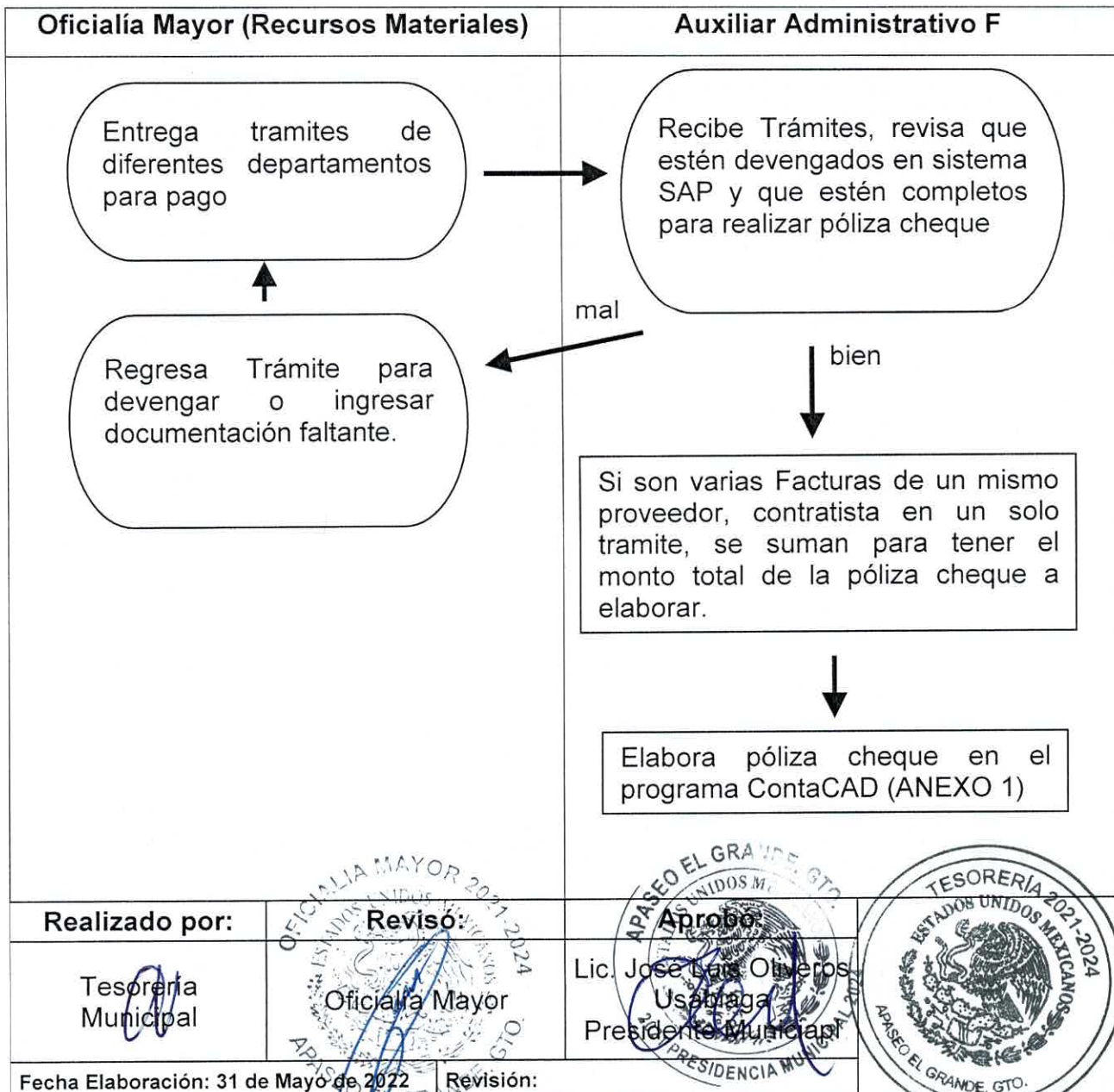
ANEXO 1 CLASIFICACIÓN POR PROGRAMA EN SAP

UNIDAD	PROGRAMA	HEBEMENTO	A.FUNCIÓN	Descripción a 20 caracteres
1111	1111-0100	04.13.P001	1.1.1	GOBIERNO MUNICIPAL
	1111-0100	04.13.P002	1.1.1	INDUSTRIA
	1111-0100	04.13.P003	1.1.1	AGRICULTURA
	1111-0100	04.13.P004	1.1.1	SISTEMA DE AGUAS CALIENTES, ENERGIAS RENOVABLES Y OTRAS FUENTES DE ENERGÍA ALTERNATIVAS
	1111-0100	04.13.P005	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1111-0100	04.13.P006	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1111-0100	04.13.P007	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1111-0100	04.13.P008	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1111-0100	04.13.P009	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1111-0100	04.13.P010	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1112	1112-0100	04.13.P011	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P012	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P013	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P014	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P015	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P016	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P017	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P018	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P019	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	1112-0100	04.13.P020	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD	PROGRAMA	HEBEMENTO	A.FUNCIÓN	Descripción a 20 caracteres	UNIDAD	PROGRAMA	HEBEMENTO	A.FUNCIÓN	Descripción a 20 caracteres
1111	1111-0100	04.13.P001	1.1.1	GOBIERNO MUNICIPAL	1111	1111-0100	04.13.P001	1.1.1	GOBIERNO MUNICIPAL
1111	1111-0100	04.13.P002	1.1.1	INDUSTRIA	1111	1111-0100	04.13.P002	1.1.1	INDUSTRIA
1111	1111-0100	04.13.P003	1.1.1	AGRICULTURA	1111	1111-0100	04.13.P003	1.1.1	AGRICULTURA
1111	1111-0100	04.13.P004	1.1.1	SISTEMA DE AGUAS CALIENTES, ENERGIAS RENOVABLES Y OTRAS FUENTES DE ENERGÍA ALTERNATIVAS	1111	1111-0100	04.13.P004	1.1.1	SISTEMA DE AGUAS CALIENTES, ENERGIAS RENOVABLES Y OTRAS FUENTES DE ENERGÍA ALTERNATIVAS
1111	1111-0100	04.13.P005	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P005	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1111	1111-0100	04.13.P006	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P006	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1111	1111-0100	04.13.P007	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P007	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1111	1111-0100	04.13.P008	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P008	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1111	1111-0100	04.13.P009	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P009	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1111	1111-0100	04.13.P010	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1111	1111-0100	04.13.P010	1.1.1	RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		TM-AXF-002
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaboración de póliza cheques	
Encargado:	Auxiliar Administrativo F	
Objetivo:	Revisar documentación comprobatoria y elaborar póliza cheque y cheque para pago a proveedores, contratistas, nóminas y/o cualquier otro egreso	



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

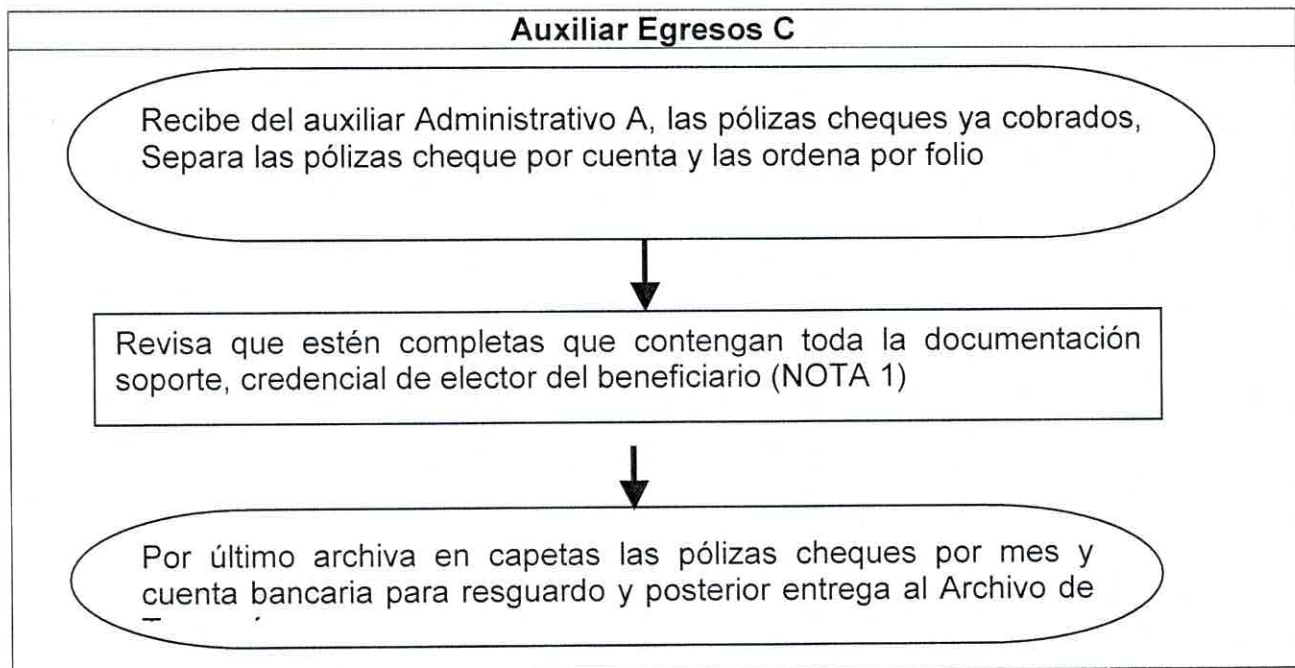
AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Egresos "C"		
PROPOSITO GENERAL			
Archivo y control de las pólizas cheques pagadas a proveedores de Cuenta Publica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente preferentemente		
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 Aarchivo.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de póliza cheques ▪ Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

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 de Egresos D	Solicitud de pólizas cheques	Pólizas cheques	Regularmente

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:		

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.	



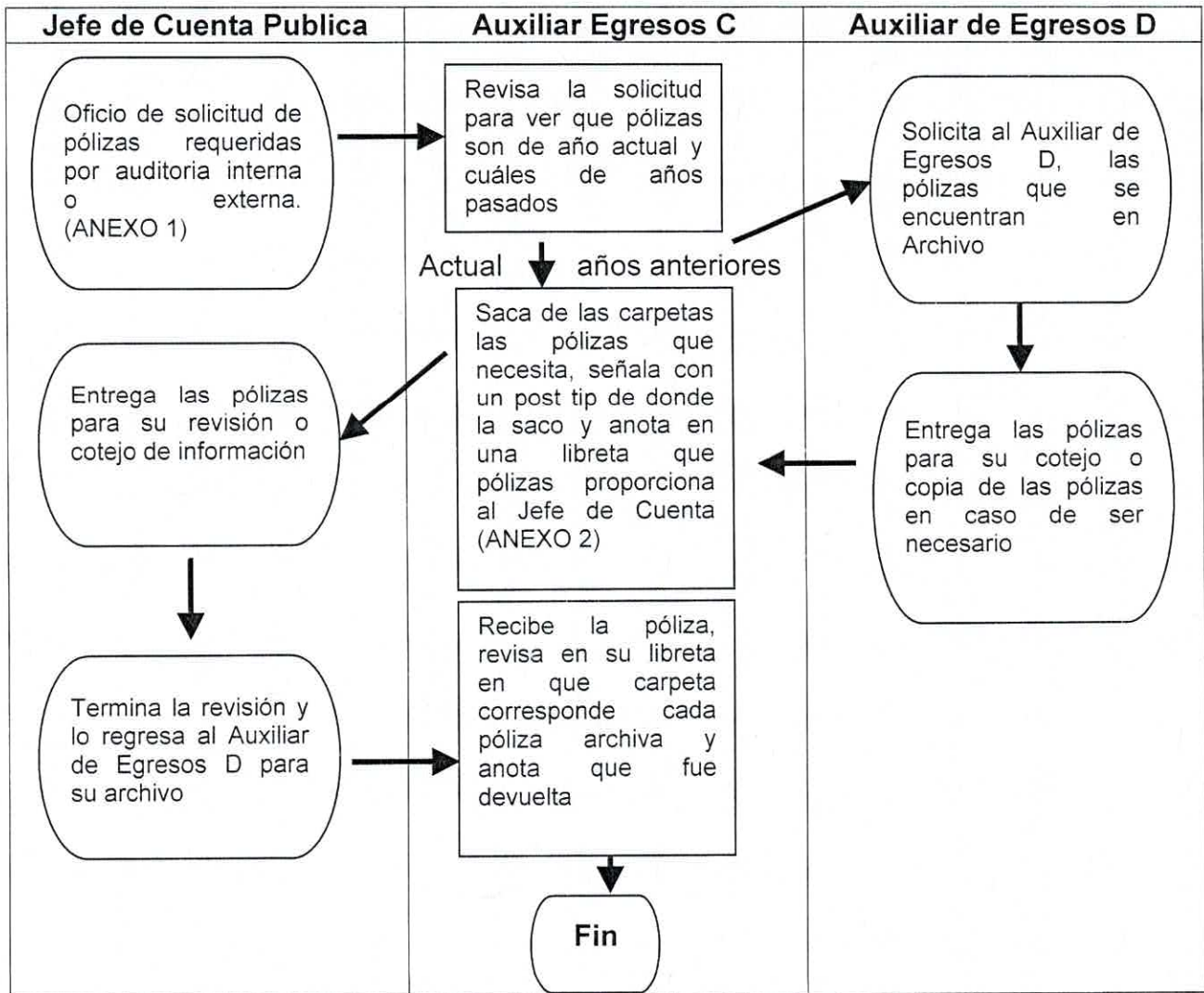
Nota 1: El expediente debe de tener:
 Póliza cheque firmada de recibido por el beneficiario
 Devengado y Pagado impreso del sistema SAP
 Solicitud de pago de factura
 Factura
 Orden de compra
 Cotización
 Solicitud de Cotización
 Fotos, Listado, Tríptico, etc. Que acredite la compra

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Eic. José Luis Oliveros Usabáda Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AEC-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria
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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal


Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:



ANEXO 1 EJEMPLO DE OFICIO

PRESIDENTE - Microsoft Word

RELACION DE POLIZAS ENVADAS AL SR. PRESIDENTE EL DÍA 09/05/20 CUENTA PUBL. PARA SU FIRMA.	RELACION DE POLIZAS ENVADAS AL SR. PRESIDENTE EL DÍA 09/05/20 CUENTA PUBL. PARA SU FIRMA.
CHEQUE	CHEQUE
CUENTA	CHEQUE
IMPORTE	IMPORTE
FECHA	FECHA
1077256742	1077256742
2 289,229.75	2 289,229.75
06/04/20	06/04/20
2 272,222.24	2 272,222.24
2 270,188.92	2 270,188.92
2 276,208.26	2 276,208.26
2 282,263.41	2 282,263.41
48,222.00	48,222.00
99,231.50	99,231.50
99,231.50	99,231.50
48,222.00	48,222.00
99,231.50	99,231.50

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabaga Presidenta Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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
0141671146	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	5741-5751 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						

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE CUENTA PÚBLICA)

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Cuenta Publica		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar una correcta captura del presupuesto en sistema para que se lleve el adecuado control del gasto programático			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo de las declaraciones de impuesto sobre nómina y la de retenciones de impuesto cedular. ▪ Apoyo en la elaboración de layout de presupuesto al inicio del ejercicio de Cuenta Pública y Ramo 33 ▪ Captura de presupuesto al inicio del ejercicio de Cuenta Pública y Ramo 33; ▪ Contestación requerimientos ASEG del departamento ▪ Registro de layout de Nomina en sistema SAP ▪ Generar reportes que integran la cuenta publica 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
JEFE DE CUENTA PUBLICA	Formatos con información	Presupuesto del ejercicio	Cada que se requiere
Auxiliar Administrativo (Compras)		Facturas	Cada que se requiere
Órgano Fiscalizador Superior		Formatos	Cada que se requiere
Encargado de Egresos		Pólizas de egresos, traspasos y depósitos	Cada que se requiere
Encargado de Ingresos		Depósitos de reintegros de incapacidades	Cada que se requiere
Encargado de Nomina		Depósitos de reintegros	Cada que se requiere
H. Ayuntamiento		Variaciones entre presupuestos y presupuesto modificado	Modificaciones para presupuesto actual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-ACP-01

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Cálculo de las declaraciones de impuesto sobre nómina y la de retenciones de impuesto cedular
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones fiscales

Auxiliar de cuenta publica

Solicita la documentación necesaria al encargado de nómina para realizar el cálculo de los impuestos



Una vez determinado el cálculo se le entrega al Jefe de Cuenta Pública para que proceda al trámite correspondiente para realizar el entero de los mismos ante la oficina de finanzas, SAT, Infonavit. ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

ANEXO 1 EJEMPLO DE CÁLCULO

IMPUESTO SOBRE NOMINA 2.3% MES DE DICIEMBRE 2021

	PERIODO 24 SUILDOS	PERIODO 25 SUILDOS	PERIODO 26 SUILDOS	PERIODO 24 RNTUALIDAD	PERIODO 25 RNTUALIDAD	PERIODO 26 RNTUALIDAD	TOTAL	2.3%
4. SINDICO	35,583.00	45,933.00	17,143.21	3,204.00	1,204.00	3,204.00	58,813.21	1,352.00
5. REGIDORES	7,438.00	9,838.00	10,238.43	1,828.00	1,828.00	1,828.00	15,882.43	363.30
REGIDOR I ROMAN BRAVO	24,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR J ENA HERNANDEZ	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR I RAMON ANTONIO	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR A GUSTAVO	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR A ANDREA ABISAIL	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR A MANUEL CARRERA	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR I LAZARINO	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR I GRACIELA SANCHEZ	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR I GUILDMO POBLEN	14,333.00	14,333.00	15,433.07	2,878.00	2,878.00	2,878.00	32,944.07	755.34
REGIDOR I DOMINGUEZ	29,437.00	326,617.00	822,089.10	4,122.00	94,120.00	54,120.00	75,842.00	1,740.70
REGIDOR I FERNANDEZ	48,094.00	548,994.00	541,564.56	50,128.00	541,200.00	541,200.00	1,092,528.00	24,933.45
REGIDOR I RASTRO MUNICIPAL	9,017.00	90,170.00	511,964.82	14,376.00	51,176.00	51,176.00	116,728.00	2,684.95
REGIDOR I ALVARADO PUEBLO	244,760.00	244,760.00	181,871.48	25,852.00	25,852.00	25,852.00	57,556.00	1,324.79
REGIDOR I CATASTRO	277,515.00	277,515.00	204,480.41	119,438.00	119,438.00	119,438.00	358,314.01	8,195.18
SECRETARIA DE LA	100,706.00	100,706.00	108,397.78	220,723.00	20,723.00	20,723.00	372,153.78	8,568.76
SECRETARIA DE GOBIERNO	529,956.00	529,956.00	1,044,912.00	18,798.00	18,798.00	18,798.00	397,594.00	9,145.76
SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL	38,428.00	510,148.00	510,148.00	32,008.00	32,008.00	32,008.00	134,024.00	3,082.05
SECRETARIA DE TECNOLOGIA	122,853.00	21,289.00	244,076.38	242,800.00	242,800.00	242,800.00	728,876.38	16,768.76
SECRETARIA DE FISCALIZACION	43,850.00	48,081.00	36,070.07	54,790.00	5,420.00	10,470.00	174,840.07	4,017.72
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	334,230.00	225,840.00	1,095,189.34	49,872.00	506,848.00	526,368.00	1,082,088.00	24,793.28
SECRETARIA DE OFICINA MAYOR	547,022.00	438,079.00	240,141.19	248,794.00	248,794.00	248,794.00	745,882.00	17,156.33
SECRETARIA DE BIENESTAR	13,560.00	12,350.00	3,011.10	52,470.00	2,490.00	1,068.00	60,192.00	1,388.31
SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL	78,107.00	78,107.00	65,143.12	18,488.00	19,748.00	19,748.00	57,984.00	1,334.23

Resumen de documentos: Visualizar

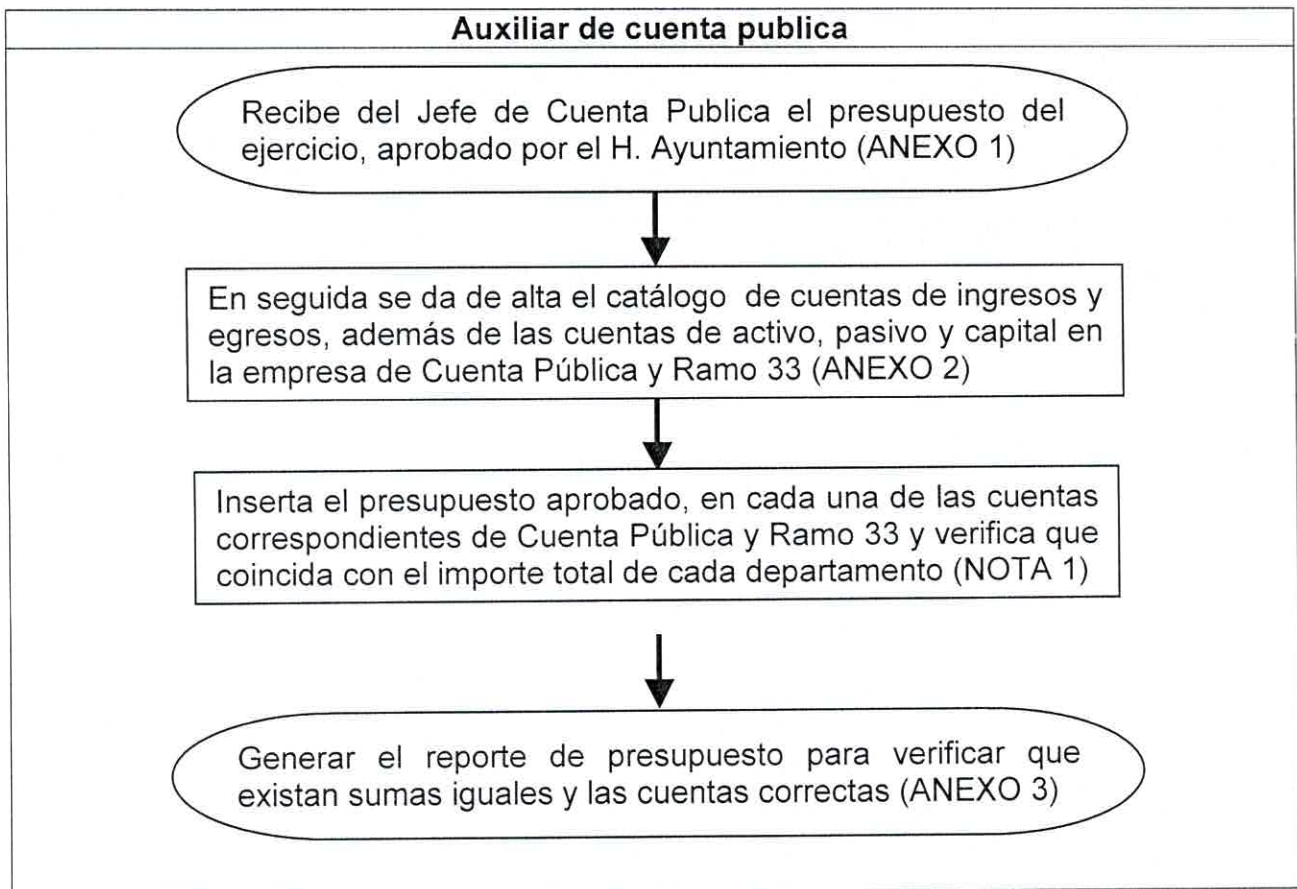
21.docx - RR (Contable, Acreditado) Documento Normal
N° doc: 2021721
Ejercicio: 2021
Código: 10.12.2021
Fecha: 2021.05.10 10:29:21
Periodo: 12
Reporte: 2.3% SOBRE NOMINA
Muestra: PDF
Por: JUAN JOSE IMPUESTO DEL ADO 02.03

Pos	Ct	Usuario	TAR. BRV. LITRO MAY.	LTA. BRV. PAGO PAQ	Texto BRV. CUENTA	Importe (Cm. Comp.)	Compen.	Fondo	Le. Genzar	Progr	Area	Texto	IG	Asignacion	Reserv.
2	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0201	02007	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
3	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	512.04		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
4	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
5	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
6	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
7	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
8	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
9	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
10	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
11	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
12	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
13	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
14	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
15	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
16	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
17	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
18	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
19	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
20	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
21	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
22	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
23	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
24	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
25	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
26	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
27	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
28	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
29	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
30	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
31	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
32	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
33	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
34	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
35	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
36	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
37	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
38	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
39	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
40	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
41	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
42	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301	02009	1.1.1	IMPUG CED SOBRE NOMINA 07.23 CATEGORIA	10	10	10
43	41	113001001	Impuesto 5 admnra	513001011 1001	Impuesto 5 admnra	794.47		1100101	1111-0301						

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-ACP-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Apoyo en la elaboración de layout de presupuesto al inicio del ejercicio de Cuenta Pública y Ramo 33
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere la Auditoria Superior de la ASEG



Nota 1: En caso de existir errores, corregir hasta llegar al total del presupuesto aprobado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 PRESUPUESTO APROBADO

001

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
PRONÓSTICO DE INGRESOS 2022

DOF UR 02-01-2013

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que los originan.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

PC de 4to Nivel + CR (4to y 5to, en el rubro y tipo de CRI) (Nota: Modificar clase y el 4º y 5º Nivel en el concepto)	CR 2do Nivel	CR 3o y 4to Nivel	Descripción CRI, JUBO de Ingresos, LFP y L Mod.	PRESUPUESTO REAL	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
FOPRE CARGOS				TOTAL AUTORIZADO	335,727,446.73			
1 IMPUESTOS				36,176,044.19				
1.1.1.2.13.000	13		IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	33,487,330.67	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.010	13010		PREDIAL, URBANO COMERCIAL	21,026,428.88	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.020	13020		PREDIAL, RUSTICO COMERCIAL	3,899,736.03	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.030	13030		PREDIAL URBANO RESIDENCIAL	4,275,214.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.040	13040		PREDIAL (GRUPOS) RESIDENCIAL	1,271,114.30	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.050	13050		TRANSFERENCIA DE DOMINIO	4,599,120.33	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.2.13.060	13060		DIVISION Y LICITACION	380,529.44	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.11.000	11		IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	197,887.12	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.11.040	11040		IMPUESTO DE 15 PUN	197,887.12	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.12.000	12		IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, EL COMERCIO Y LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	576,716.00	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.12.001	12001		IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, EL COMERCIO Y LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	576,716.00	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.000	13		IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, EL COMERCIO Y LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	1,283,679.72	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.001	13001		EXPLORACION DE YACIMIENTOS DE MINERALES COM	322,467.27	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.002	13002		FRACCIONAMIENTO	500,117.43	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.003	13003		ACCESORIOS DE IMPUESTOS	1,214,922.72	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.004	13004		REGARDO PREDIAL	1,133,778.51	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.005	13005		MULTAS PREDIAL	78,744.20	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
3 CONTRIBUCIONES DE MEJORA				265,268.44				
1.1.1.1.13.006	13		CONTRIBUCIONES DE MEJORA POR CERRAMIENTOS PUBLICOS	365,268.44	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.007	13007		CONTRIBUCIONES DE MEJORA POR CERRAMIENTOS PUBLICOS	365,268.44	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.008	13008		CONTRIBUCIONES DE MEJORA POR CERRAMIENTOS PUBLICOS	365,268.44	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.009	13009		CONTRIBUCIONES DE MEJORA POR CERRAMIENTOS PUBLICOS	365,268.44	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
4 DERECHOS				78,441,304.98				
1.1.1.1.13.010	13		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.011	13011		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.012	13012		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.013	13013		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.014	13014		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.015	13015		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.016	13016		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.017	13017		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.018	13018		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.019	13019		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.020	13020		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN
1.1.1.1.13.021	13021		DERECHOS POR EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACION DE BIENES DE CONSUMO	1,482,216.38	CEGE	FONDO	PROGRAMA	A FUN

COTEJADO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 2

CATÁLOGO DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS

Excel spreadsheet showing a detailed catalog of accounts for revenues and expenses. The table includes columns for 'Cuentas de Ingresos' and 'Cuentas de Egresos' with various sub-categories and numerical values.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
PRONÓSTICO DE INGRESOS 2021
DOF UR 03-01-2013

Rubros: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena las grupos principales de los ingresos públicos en función de su HOMOLOGACIÓN

UNIDAD DE REGISTRO	CRI	DESCRIPCIÓN	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES
UNIDAD DE REGISTRO	CRI	DESCRIPCIÓN	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES	PREDECIONES
120110	611212010	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	33,497,360.57	CEGF	POWDO	PROGRAMA	A. FUN
120101	611212011	PREDIAL RÚSTICO CORRIENTE	2,697,714.56	1040-000	1100122	01	I
120102	611212012	PREDIAL RÚSTICO REZAGO	4,275,342.09	1040-000	1100122	01	I
120103	611212013	PREDIAL RÚSTICO REZAGO	1,271,014.33	1040-000	1100122	01	I
130201	611212021	TRADUCCION DE DOMINIO	4,056,326.51	1040-000	1100122	01	I
130201	611212020	DIVISION Y LOTIFICACION	230,173.44	1040-000	1100122	01	I
110101	611111100	Impuesto del 15.75%	20,972.12	1040-000	1100122	01	I
110201	611111200	Impuestos del 8.25% sobre diversiones y espectáculos	179,113.00	1040-000	1100122	01	I
130101	611113100	EXPLOTACION DE BANCOS DE MARMOLAS, CANT	323,762.27	1040-000	1100122	01	I
130301	611203001	FRACCIONAMIENTOS	938,117.45	1040-000	1100122	01	I
170101	611717100	RECARGOS PREDIAL	1,158,158.93	1040-000	1100122	01	I
170201	611717200	MULTAS PREDIAL	56,767.83	1040-000	1100122	01	I
310101	613111000	POR EJECUCION DE OBRA PUBLICA URBANA	102,736.90	1040-000	1100122	01	I
310201	613112000	POR EJECUCION DE OBRA PUBLICA RURAL	102,919.84	1040-000	1100122	01	I
310301	613113000	POR APORT DE OBRA PUBLICA ALUMBRADO PUB	154,711.96	1040-000	1100122	01	I
410101	611411100	AMBULANTES SEMIPIEDOS Y TIANGUISTAS	15,329.56	1040-000	1100122	01	I
410102	611411100	USO DE LA VÍA PÚBLICA	1,437,450.75	1040-000	1100122	01	I
410103	611411100	FESTIVOS Y EVENTOS PARTICULARES	2,286.03	1040-000	1100122	01	I
410104	611411100	SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCION	108,459.88	1040-000	1100122	01	I
420201	612422000	PANTEONES	3,850.00	1040-000	1100122	01	I
430201	612432001	ENTRAMPACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL	194,150.00	1040-000	1100122	01	I
430202	612432002	LICENCIA PARA DEPOSITAR RESTOS EN FOSA	20,102.83	1040-000	1100122	01	I

Realizado por: **Tesorería Municipal**
 Revisó: **Oficialía Mayor**
 Aprobó: **Lic. José Luis Oliveros Usabriga**
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:



ANEXO 3 PRESUPUESTO DEL EJERCICIO

CRI - CCG	Extimo/Apro	Asignación	Reducción	Modificado	Devengado	Dev/Pag	Fin/Comp
* Balances de Ingreso:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
* 1000 Servicios Básicos	162,418,792.97	0.00	0.00	162,418,792.97	0.00	0.00	0.00
* 2000 Materiales y Su	28,235,402.99	0.00	0.00	28,235,402.99	0.00	0.00	0.00
* 3000 Servicios Gener	32,437,132.05	0.00	0.00	32,437,132.05	0.00	0.00	0.00
* 4000 Transp. Asig.	19,402,508.30	0.00	0.00	19,402,508.30	0.00	0.00	0.00
* 5000 Sumos Muebles	2,812,727.04	0.00	0.00	2,812,727.04	0.00	0.00	0.00
* 6000 Inversiones Fisic	24,448,793.24	0.00	0.00	24,448,793.24	0.00	0.00	0.00
* 7000 Inversiones Fin	13,794,851.38	0.00	0.00	13,794,851.38	0.00	0.00	0.00
* 8000 Participaciones	12,229,790.39	0.00	0.00	12,229,790.39	0.00	0.00	0.00
** Capitales de Gasto	308,727,446.77	0.00	0.00	308,727,446.77	0.00	0.00	0.00
*** Resumen	-308,727,446.77	0.00	0.00	-308,727,446.77	0.00	0.00	0.00

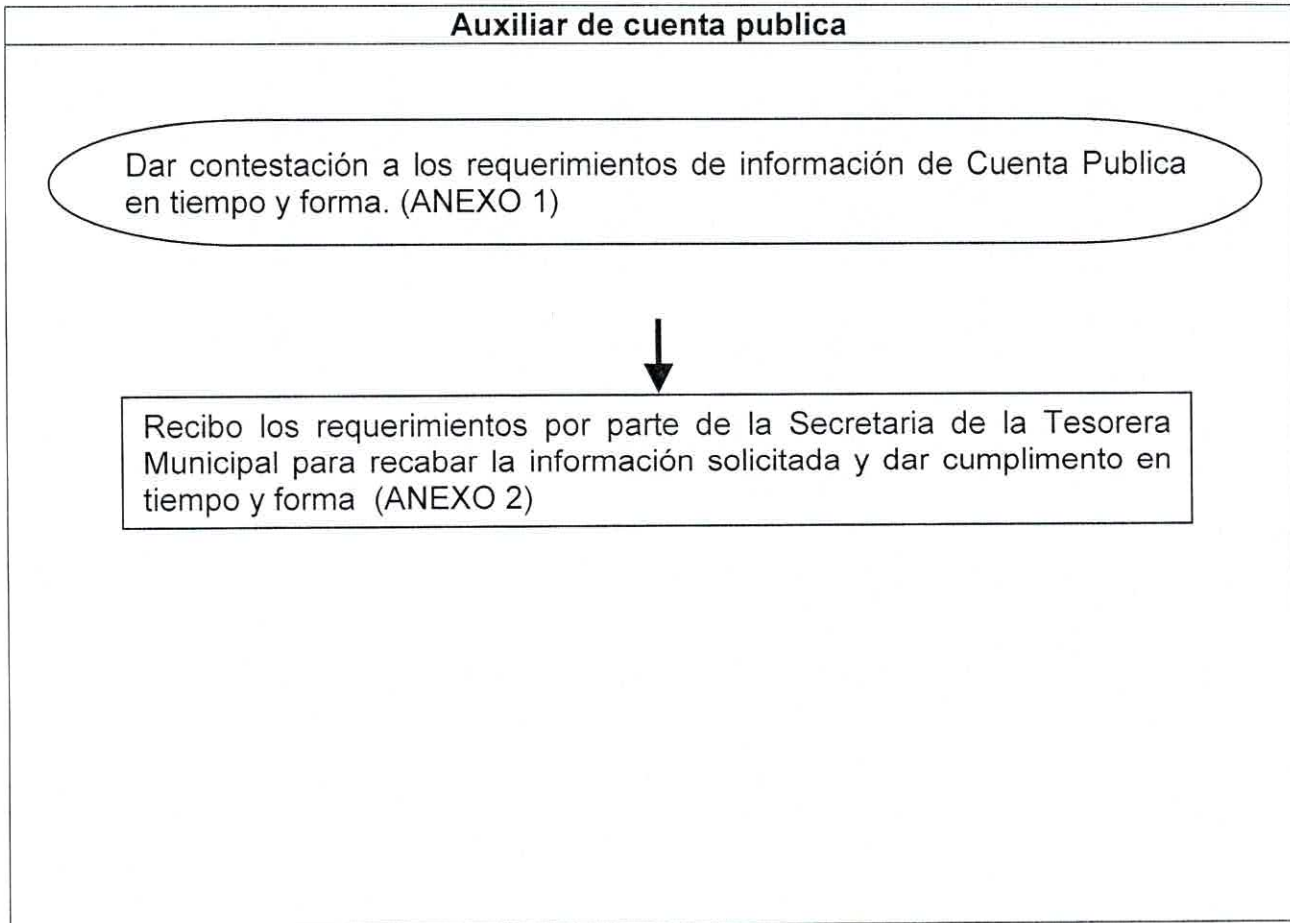
Formato 6 al Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado
Categoría: Egresos de Ejercicio
Clasificación: 4410 de Mayo a 31 de diciembre de 2022
(44200)

Concepto (i)	Aprobado (ii)	Ampliaciones/Reducciones (iii)
1. Saldo no programado (Balance de apertura)	148,817,200.11	117,291,967.02
A. Servicios Públicos (6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29+30+31+32+33+34+35+36+37+38+39+40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74+75+76+77+78+79+80+81+82+83+84+85+86+87+88+89+90+91+92+93+94+95+96+97+98+99+100)	121,795,202.49	6,795,091.71
21) Remuneraciones al Personal de Cuidado Permanente	12,001,000.17	137,600.00
22) Remuneraciones al Personal de Cuidado Temporario	9,020,175.89	581,207.56
23) Remuneraciones Adicionales Específicas	11,929,009.54	381,207.56
24) Seguridad Social	14,088,409.64	3,223,053.82
25) Otros Prerrogativas Sociales y Complementos	14,856,139.30	448,390.00
26) Pensiones	14,856,139.30	448,390.00
27) Tipo de Egresos a creditos habidos	14,856,139.30	448,390.00
28) Voluntades y donaciones	14,856,139.30	448,390.00
29) Intereses de Administraciones, Fideicomisos, Instituciones y	14,856,139.30	448,390.00
30) Intereses de Bancos	14,856,139.30	448,390.00
31) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
32) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
33) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
34) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
35) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
36) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
37) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
38) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
39) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
40) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
41) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
42) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
43) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
44) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
45) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
46) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
47) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
48) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
49) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
50) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
51) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
52) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
53) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
54) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
55) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
56) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
57) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
58) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
59) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
60) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
61) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
62) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
63) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
64) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
65) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
66) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
67) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
68) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
69) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
70) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
71) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
72) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
73) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
74) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
75) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
76) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
77) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
78) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
79) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
80) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
81) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
82) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
83) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
84) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
85) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
86) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
87) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
88) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
89) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
90) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
91) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
92) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
93) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
94) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
95) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
96) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
97) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
98) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00
99) Intereses de Instituciones	14,856,139.30	448,390.00
100) Intereses de Fideicomisos	14,856,139.30	448,390.00

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Tesorera Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	


DIAGRAMA DE PROCESO 3		TM-ACP-003
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Contestación requerimiento ASEG	
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica	
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos de información de la aseg	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA



ASEG

Auditoría Especial de Cumplimiento
Financiero
Clave: 21 RCP LEY MAPQ 2020
Oficio num. AEFPCAB/IMPQ202035
Asunto: Requerimiento de información
Guajuato, Gto. a 19 de diciembre de 2021

L.A.E. Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal
Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Ponente.

"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de ideología cultural"

Sirva el presente para en vía de un correo electrónico, solicitar la información que se detalla en el Anexo de este oficio, la cual es necesaria para la realización de la Auditoría de Cuenta Pública correspondiente al periodo de enero a Diciembre de 2021, de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., que se lleva a cabo de acuerdo al libro ASEG46/2021.

La información requerida deberá ser presentada en medio electrónico, salvo aquélla que necesariamente deba ser impresa o fotocopiada sin perjuicio de la consulta que en su caso podrá solicitarse por este oficio.

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 prórroga para tal efecto, exponiendo las circunstancias que la justifiquen, para no considerarse la información en su defecto, deberá informarse y publicarse de acuerdo al artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información.

En términos de lo previsto por los artículos 22, 27, 36, 78, 79, 78 y 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guajuato, y 11, 53, fracción I, 54 y 55 de su Reglamento, se le notifica que el presente requerimiento de información conlleva la aplicación de una medida de control consistente en una muestra que en su caso será de sum a cuantitativo con la finalidad de verificar la exactitud de la información de los estados financieros, así como la correcta aplicación de la medida de control en la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.

Fundamentalmente en virtud de esta Auditoría Superior los artículos 18 párrafo cuarto, de la Constitución Política para el Estado de Guajuato, 18, 24, 28 segundo párrafo, 32 fracciones V y VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guajuato, 32 fracción I, y otros párrafos, 34 primer párrafo fracción I y segundo párrafo del mismo artículo, 35, 37, 38, 42, 44 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guajuato, y 10 fracción IX, 14, 19 fracción II y X y 20 fracción I y II del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guajuato.

Cabe señalar que de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia, es deber de todo servidor público, custodiar y guardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, le haya sido su responsabilidad, e impedir cualquier uso, divulgación, extracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente documento se firma electrónicamente con fundamento en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guajuato, Reglamento de la Ley de Fiscalización del Estado de Guajuato y Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guajuato y sus Municipios.

12 de Enero del 2022. Apaseo el Grande, Gto.
Nombre del cargo: Tesorería Municipal
Oficio: TM/21/2022
Asunto: Contestación Requerimiento 1


C.P. GUILLERMO ENRIQUE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
AUDITOR JEFE DE DEPARTAMENTO C
PRESENTE.

Por medio del presente se envía un correo electrónico y el mismo día se presenta un correo electrónico con el requerimiento 1 de la cual se dio el periodo de enero a junio 2021 en el cual se notificó mediante el requerimiento AEFPCAB/IMPQ2021/001.

1. Oficio de designación por medio del servidor público, que funga como enlace entre el Municipio y Auditoría Superior del Estado de Guajuato, para coordinar, recibir y atender los requerimientos de información, mismo que deberá involucrar a la dependencia que se le está delegando a esta persona o facultar a los funcionarios que cuenten con una autorización para desempeñar.
 - Se envía oficio en formato PDF, Anexo se adjunta a la C.P. -Admin. Frenetéz Gómez del Departamento de Tesorería con copia.
2. Notificar al sistema integral de la Hacienda Pública (SIAP) con la Secretaría de Finanzas, recaudación y Administración del Estado de Guajuato, para constar de la información contable y presupuestal de Hacienda.
 - Se envían oficios enviados a la Secretaría de Finanzas donde se solicita habilitar el usuario de consulta para la ASEG.
3. Los sistemas (Sistemas de Responsabilidad, Asesoría y Disciplina Presupuestal) vigentes durante el periodo de enero a junio de 2021, y en su caso las modificaciones realizadas a los mismos, preparadas en el caso de su publicación.
 - Se proporciona información referente a los Libros de Responsabilidad, Asesoría y Disciplina Presupuestal vigentes durante el periodo de enero a junio de 2021 en forma digital, de igual forma se les menciona que no hubo modificaciones alguna en el periodo de enero a junio de 2021 con los cuales se inicia.

Tesorería (Sistemas de Responsabilidad, Asesoría y Disciplina Presupuestal) vigentes durante el periodo de enero a junio de 2021 en forma digital, de igual forma se les menciona que no hubo modificaciones alguna en el periodo de enero a junio de 2021 con los cuales se inicia.

- Se envían los Documentos Administrativos de Recaudación vigentes durante el periodo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE AUXILIAR CONTABLE

CSI - CCG	Extro/Apno	Aplicación	Reducción	Modificado	Devengado	Rec/Pag	Dev+RecPag	Pre-Cam/ri	C
* Bienes de Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
* 1000 Servicios Paso	162,439.747.87	0.00	0.00	0.00	162,439.747.87	0.00	0.00	0.00	0.00
* 2000 Materiales y Su	25,395.409.00	0.00	0.00	0.00	25,395.409.00	0.00	0.00	0.00	0.00
* 3000 Servicios Genes	29,437.132.05	0.00	0.00	0.00	29,437.132.05	0.00	0.00	0.00	0.00
* 4000 Trans. Acopn.	35,987.105.10	0.00	0.00	0.00	35,987.105.10	0.00	0.00	0.00	0.00
* 1000 Otros Muebles	1,931.227.84	0.00	0.00	0.00	1,931.227.84	0.00	0.00	0.00	0.00
* 8000 Transpaso Financ	24,445.753.24	0.00	0.00	0.00	24,445.753.24	0.00	0.00	0.00	0.00
* 7000 Inversiones Fin	13,784.851.38	0.00	0.00	0.00	13,784.851.38	0.00	0.00	0.00	0.00
* 3000 Participaciones	12,420.705.90	0.00	0.00	0.00	12,420.705.90	0.00	0.00	0.00	0.00
** Empeñados de Ingre	885,727,446.77	0.00	0.00	0.00	885,727,446.77	0.00	0.00	0.00	0.00
*** Saldo Inicial	-109,727,446.77	0.00	0.00	0.00	-109,727,446.77	0.00	0.00	0.00	0.00

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

TM-ACP-04

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Cálculo de las declaraciones de impuesto sobre nómina y la de retenciones de impuesto cedular
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones fiscales

Auxiliar de cuenta publica

Captura todas las pólizas correspondientes a las nóminas, salarios asimilados y honorarios, además de verificar que todas las pólizas del mes, que se relacionen con los impuestos estén capturadas



Imprime un auxiliar contable de retenciones por salarios, retenciones por asimilados a salarios y retenciones por servicios profesionales, los suma, y los compara con crédito al salario y la diferencia es el monto a pagar por el municipio



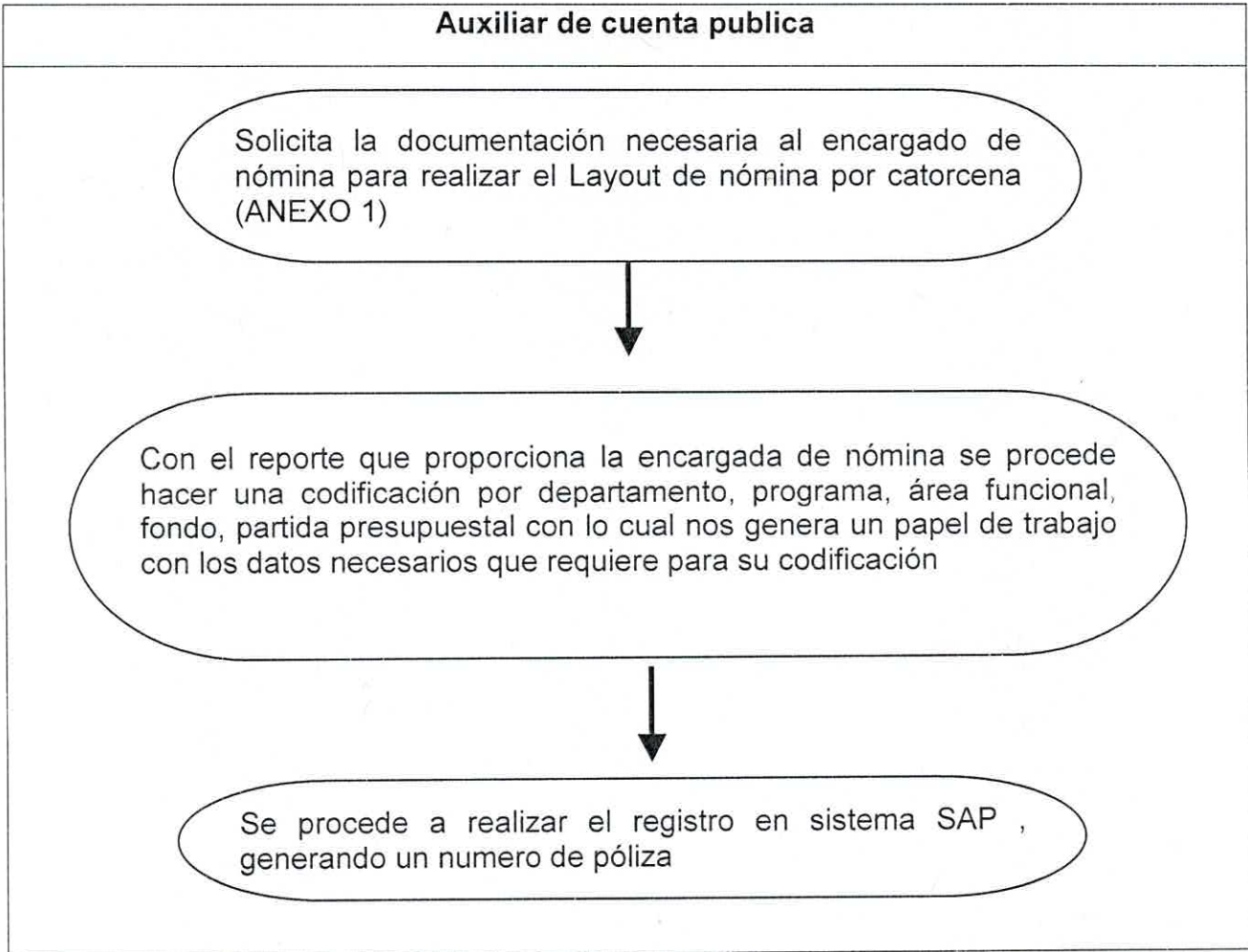
Pasa la información al Encargado de cuenta Publica para la elaboración, presentación y pago de la declaración de impuesto vía internet

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:



DIAGRAMA DE PROCESO 5		TM-ACP-05
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registro de Póliza de nómina en sistema SAP	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica	
Objetivo:	Registrar en Sistema SAP nomina por periodo	



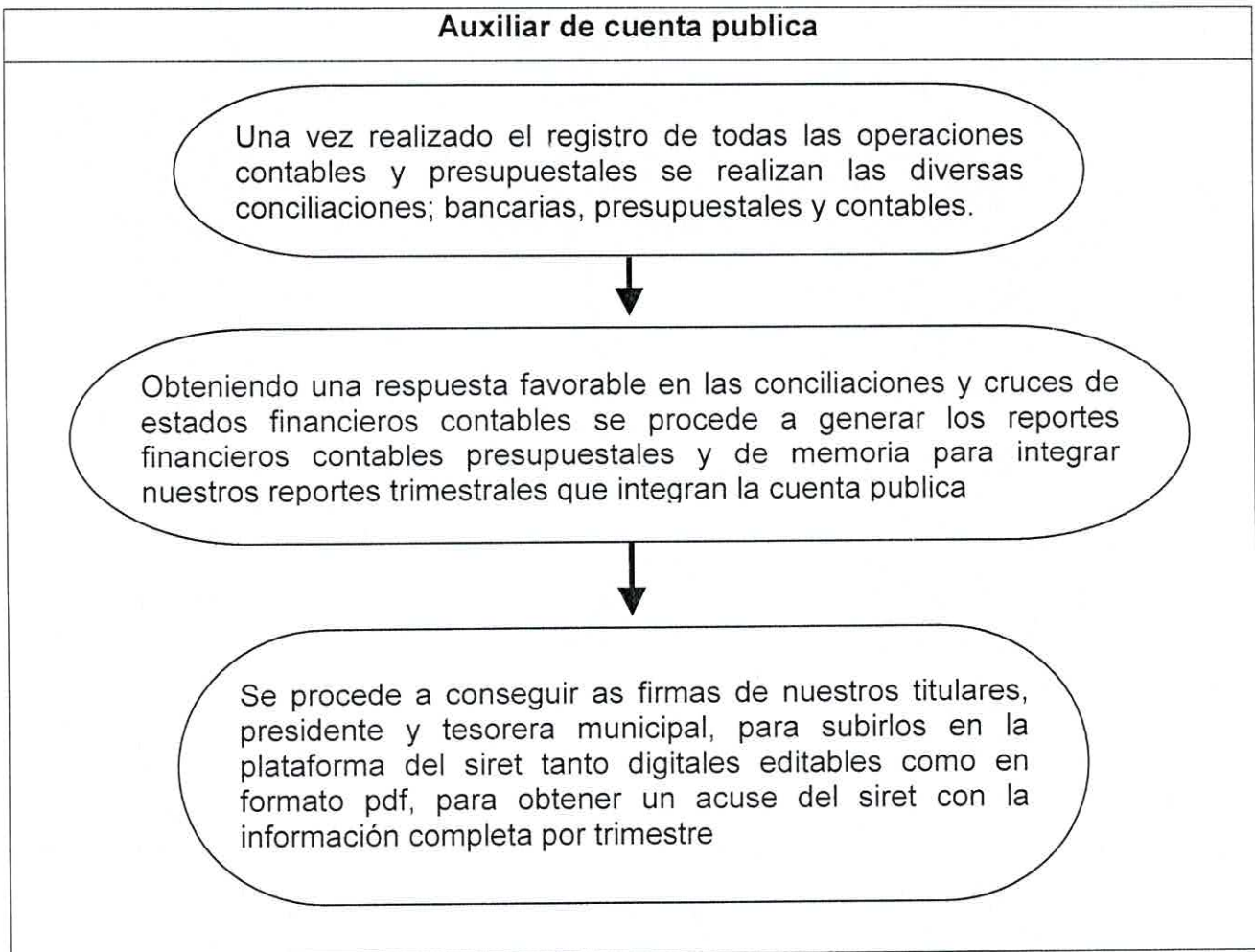
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 L. C. Revisión:			

ANEXO 1 EJEMPLO DE REPORTE DE NOMINA Y LAYOUT

The screenshot displays a payroll report from the 'Nomina 2022 - Microsoft Excel' application. The main table lists payroll items with columns for 'FUENTE DE UNIDAD', 'PROGRAMA', 'NOMBRE DE LA CUENTA', 'CANTIDAD', and 'CANTIDAD CONTABLE'. Below this is a 'Resumen de documentos' section with a table of document details including 'Cl. doc.', 'Cuenta', 'Libro', 'Línea', 'Fecha', 'Importe', and 'Categoría'.

<p>Realizado por:</p> <p style="text-align: center;">Tesorería Municipal</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Luis Oliveros Usab Aguirre Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		TM-ACP-06
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Generar reportes trimestrales de la cuenta publica	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica	
Objetivo:	Entregar reporte financieros en tiempo y forma a la ASEG los cuales nos sirven para la toma de decisiones	



DESCRIPCION DE PUESTO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

(COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES)

CONTACTOS INTERPERSONALES

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Programas Especiales		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un buen control, seguimiento, en lo referente a los Programas Administrativos de la Tesorería Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
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:	Excel, Office, Internet, Manejo de Correo electrónico, Archivo, Elaboración de Cheques,		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura y cancelación de cuentas bancarias, ▪ Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago ▪ Elaboración e impresión de cheques de cuenta publica ▪ Archivo de póliza cheque de obras pagadas por cuenta publica ▪ Atención y seguimiento a programas Administrativos (PGM), (MAS), (PBR), (POA), (GDM), (Manual), Tramites y Servicios, Mejora Regulatoria. ▪ Subir la Información solicitada por la LGCB y Plataforma de Transparencia trimestralmente ▪ Conciliación de póliza de ingresos contra Estados de Cuenta ▪ Elaboración de oficios de las Participaciones e integración de expediente (Factura, recibo, oficio) ▪ Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas ▪ Elaborar y entregar oficios a los departamentos para la Iniciativa de ley, Modificaciones, solicitud de información, respuestas a solicitudes. 			
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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
Servicios 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 Página 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-CPE-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Apertura y cancelación de cuentas bancarias
Encargado:	Coordinador programas especiales
Objetivo:	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para cualquier necesidad posterior.

Coordinador programas especiales

Elaborar la solicitud, donde incluye el nombre del banco con quien se apertura la cuenta, el nombre que se le dará a la cuenta, debe de ir firmado por tesorera y Presidente (ANEXO 1).

Se manda por correo electrónico el oficio y posterior pasa el Ejecutivo de banco por el oficio original.

Se entrega el oficio del número de cuenta al Jefe de Egresos para que solicite un número en el SAP (ANEXO 2)

Se da de alta en CONTACAD como cuenta nueva (ANEXO 3)

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Eric José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 1
EJEMPLO DE SOLICITUD POR ESCRITO

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
 2021 - 2024

21 de Diciembre de 2021, Apaseo el Grande, Gto.
 Nombre del área: Tesorería Municipal
 Oficio: TM/169/2021
 Asunto: Apertura de cuenta

GERENTE DE BANCO BBVA MEXICO
 PRESENTE.

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

- Participaciones 2022

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

ATENTAMENTE


 LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
 TESORERA MUNICIPAL



Tesorería

Jardín Hidalgo 105
 Zona Centro, C.P. 38180
 Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
 ☎ (413) 158 40 83
 📧 ApaseoElGrandeGob
 🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

ANEXO 2
OFICIO DE NUMERO DE CUENTA



León, Guanajuato, a 22 de diciembre de 2021

Municipio Apaseo el Grande, Guanajuato

Con relación a su atenta solicitud girada mediante oficio, para apertura de cuenta de cheques cuya denominación es "PARTICIPACIONES 2022", me permito informarle los datos de la misma que a continuación detallo:

Banco:	BBVA Bancomer S.A.
Titular:	Municipio Apaseo el Grande
Domicilio del titular:	Jardín Hidalgo 105 Col. Centro. Apaseo el Grande, Guanajuato.
RFC:	MAG85010152
Tipo de cuenta:	Cheques Productiva
Cuenta:	0118036586
Interbancaria:	012225001180365864
Fecha apertura:	22/12/2021
Moneda:	Pesos Mexicanos
Plaza:	León, Guanajuato
Sucursal:	0714 Banca de Gobierno Guanajuato
Dirección:	Pedro Moreno 101, Col. Centro. León, Guanajuato.
Tipo de firma:	Mancomunada
Firmantes:	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Lic. Ana Lilia Rodríguez Molina

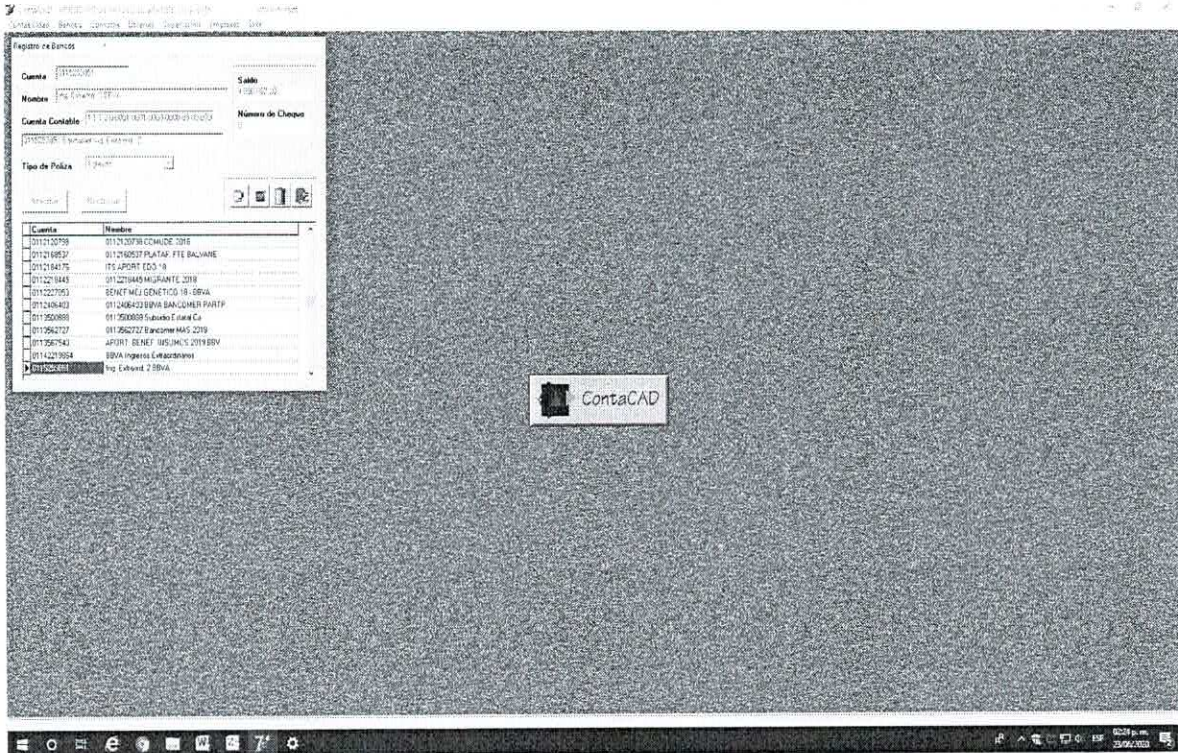
Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


 Bancomer
 Banca de Gobierno Guanajuato 0714
 Juan Roberto C. Castro Gómez
 Ejecutivo de Cuenta
 CR. 0714 Guanajuato Gobierno
 Correo: juanrobertocarlos.castro@bbva.com

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



ANEXO 3 EJEMPLO DE ALTA EN CONTACAD



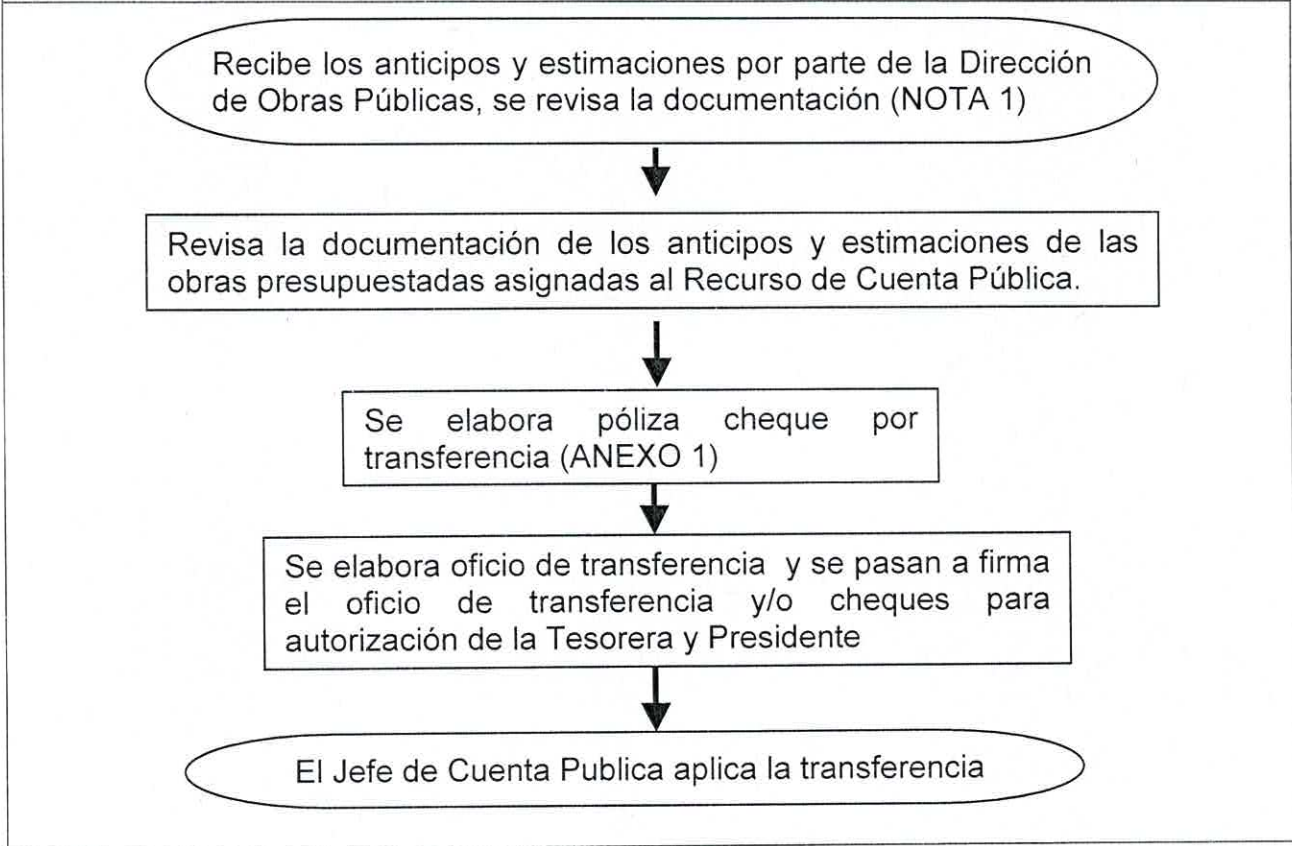
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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



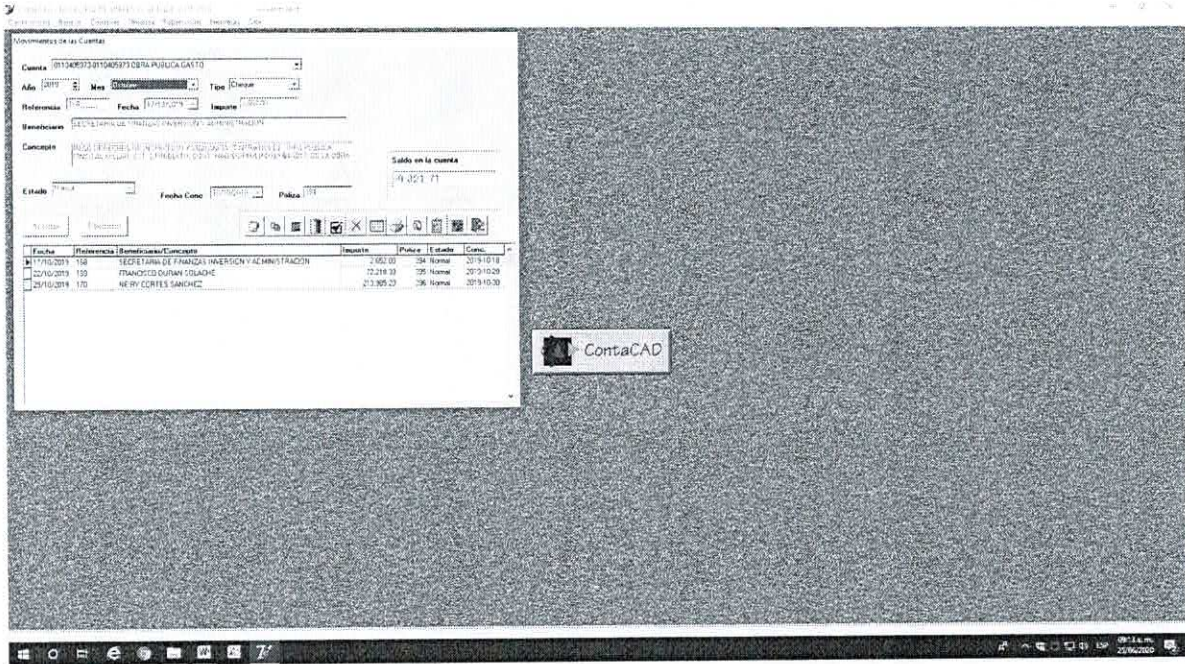
Nota: La documentación está integrada por:
Expediente Técnico, Invitación al contratista, Oficio de supervisor de obra, dictamen de adjudicación, Contrato de obra, Presupuesto de obra, Tarjeta de precios unitarios, Calendario de Obra, Fianza de cumplimiento, Caratula Estimación, Generadores, Fotografías,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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



ANEXO 1


EJEMPLO DE POLIZA CHEQUE TRANSFERENCIA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE OFICIO DE TRANSFERENCIA



01 de Noviembre de 2021, Apaseo el Grande, Gto.
Nombre del área: Tesorería Municipal
Oficio: TM/062/2021
Asunto: Transferencia

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

Por este conducto autorizamos, se realice el pago por transferencia electrónica interbancaria, por un monto de \$421,048.62 (Cuatrocientos veintiún mil cuarenta y ocho pesos 62/100 m.n.), Factura A 3864 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 PUBLICA

CUENTA DESTINO:
 BANCO: BANORTE
 CUENTA: 197228810
 CLABE: 072 371 001 972 288 108
 SUCURSAL: OJUELOS 00871
 BENEFICIARIO: MA. ESTHER RODRIGUEZ GONZALEZ

CONCEPTO: Construcción de pavimentación a base de concreto hidráulico en la calle Río bravo en la Col. Antonio plaza 2da sección, cabecera municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, CONT. MAG/DOPM/033/010-2021

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

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
 TESORERA MUNICIPAL





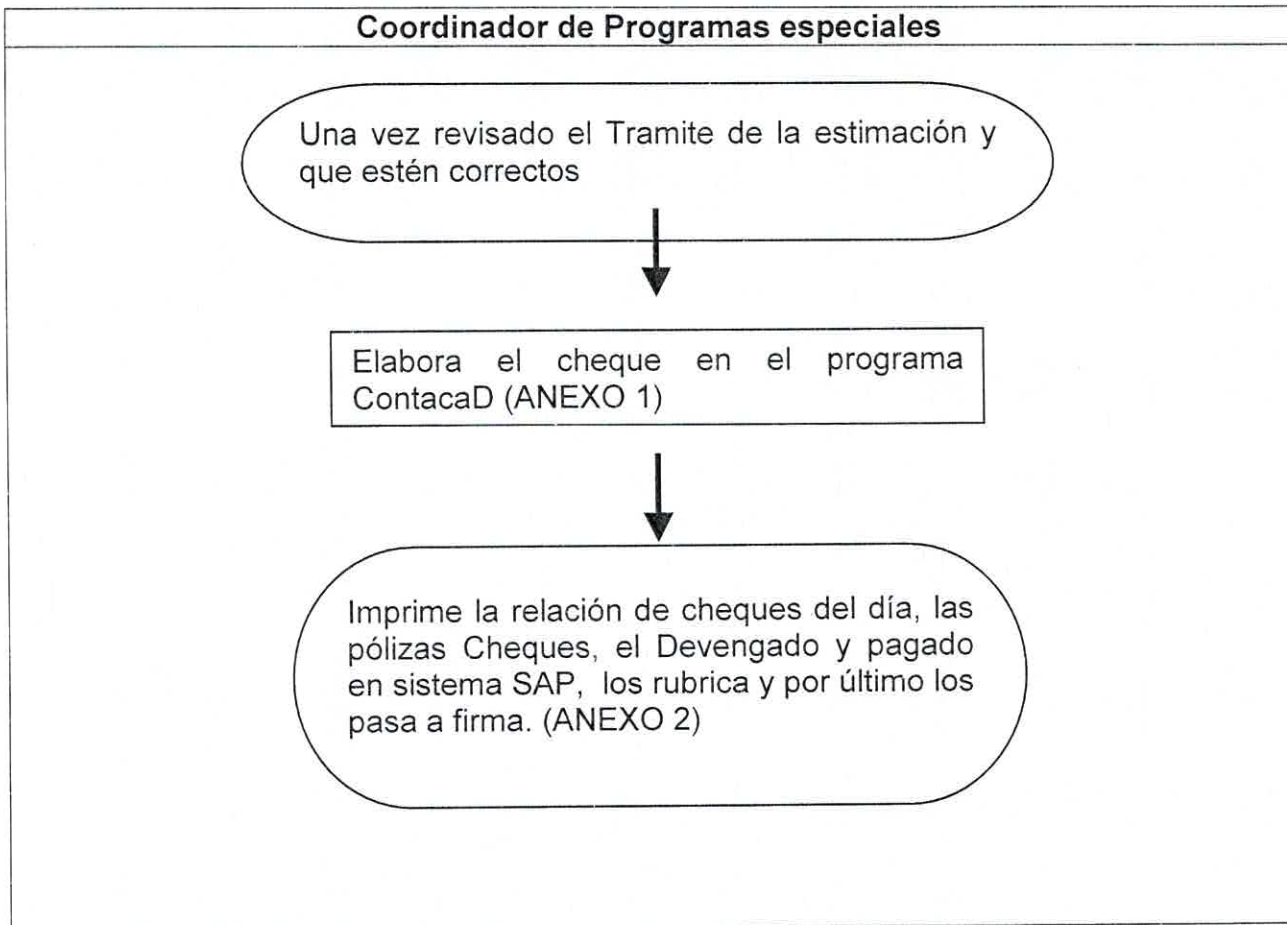
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



ANEXO 1

EJEMPLO DE ELABORACION DE CHEQUE EN SISTEMA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

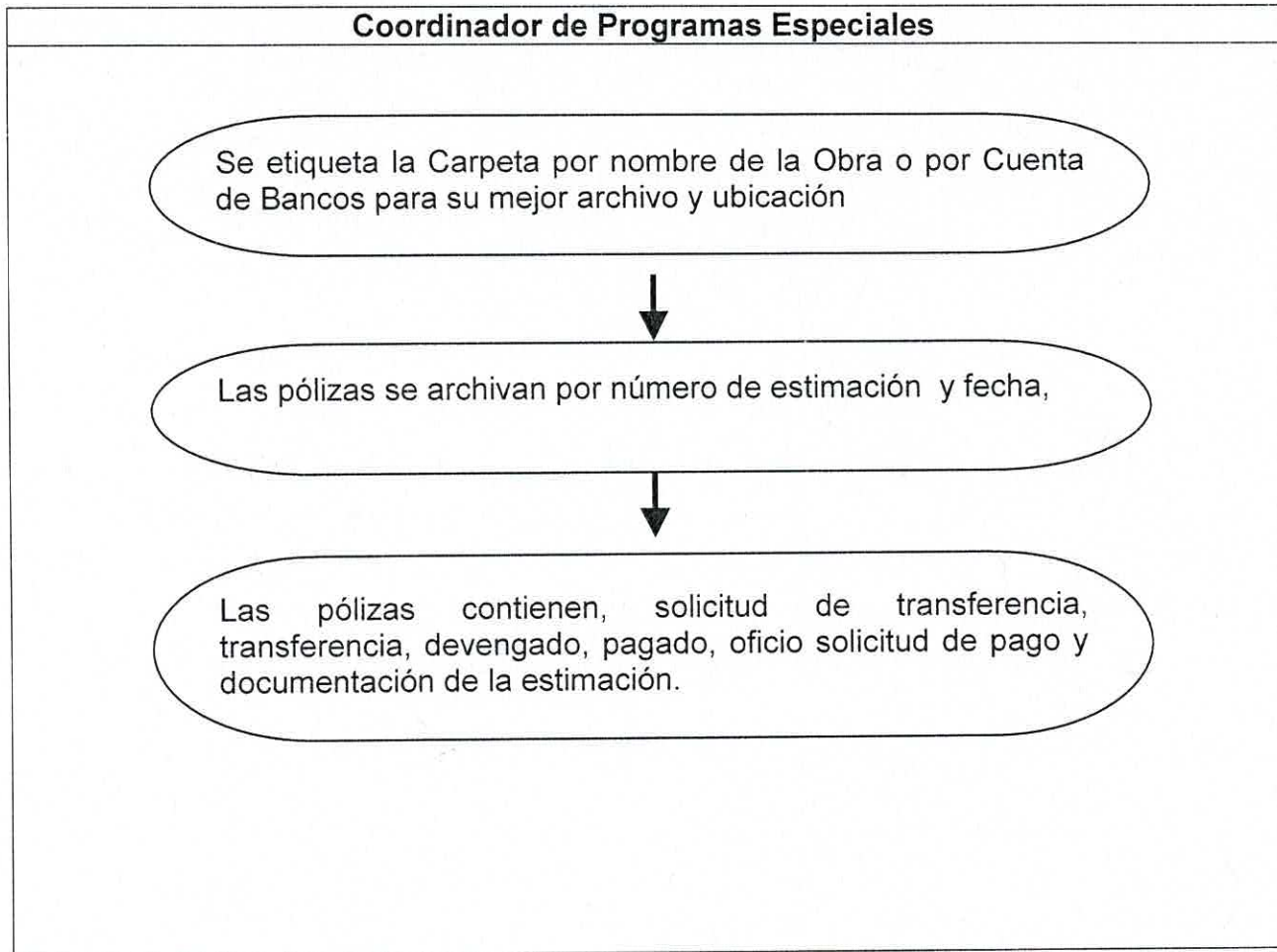
EJEMPLO DE RELACION DE CHEQUES

Reportes
Opciones

FECHA	POLIZA CHEQUE	BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
Pagina : 1 Fecha Impresión : 14/01/2022 Hora : 10:56:14 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL 01/10/2021 AL 31/10/2021			
0110405973	0110405973	OBRA PUBLICA GASTO	
04/10/2021	10108	1 JESUS EDUARDO LOPEZ MONROY PAGO FACT. D084 ANTICIPO DEL 50% DE SUMINISTRO E INSTALACION DE 120 PANELES FOTOVOLTAICO DE 450W, 30 MICROINVERSORES AFS QSLA-MX, 30 CABLES TRONCAL 3 METROS (XC600, QSL Y XC600 B) CONEXIONES GASTA EL CENTRO DE CARGA, IRAMITE ANTE LA C.F.E. PARA CAMBI	984,176.50
04/10/2021	10109	1 COMERCIAL GARANTIE DEL BAJIO SA DE CV PAGO FACT. FAC00000000089, PAGO DEL 50% DE ANTICIPO DE 200 PAQUETES CON 21 PRODUCTOS DE CANASTA BASICA PARA EL PROGRAMA AYUDA A MI TIENDITA 2021 DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	990,762.00
04/10/2021	10110	1 JOSE TORRES HERNANDEZ PAGO FACT. 330, CONT. MAG/DOPM/LP-004/018-2021, PAVIMENTACION A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CALLE LIC. HECTOR RAMIREZ M. SANCHEZ EN LA COL. LA VILLITA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	854,779.49
04/10/2021	10111	1 CONSTRUCTORA COINGS SA DE CV PAGO FACT. A 296, CONT. MAG/DOPM/LP-002/011-2021, REHABILITACION DE CALLE FRANCISCO I. MADERO EN LA COMUNIDAD DE COACHITIT (PRIMERA ETAPA), MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	185,642.52
04/10/2021	10112	1 URBANIZADORA MDT, S.A. DE C.V. PAGO FACT. 554, CONT. MAG/DOPM/LS-004/016-2021, REHABILITACION DE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE EN LA COMUNIDAD LA LABOR (PRIMERA ETAPA), MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	1,014,328.35
05/10/2021	10113	1 JAIME ULISES RAMIRE LEON PAGO FACT. 60, CONT. MAG/DOPM/CE/062-2021, CONSTRUCCION DE PAVIMENTO A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CALLE RIO BRAVO EN LA COL. ANTONIO PLAZA CDA SECCION (SEGUNDA ETAPA), CABECERA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	638,930.06
07/10/2021	10115	1 COMERCILA GARANTE DEL BAJIO SA DE CV PAGO FACT. FAC00000000040, PAGO DEL 50% DE ANTICIPO DE 200 PAQUETES CON 21 PRODUCTOS DE CANASTA BASICA PARA EL PROGRAMA AYUDA A MI TIENDITA 2021 DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	998,762.00
07/10/2021	10114	1 ROJAS ROJAS SERGIO MANUEL PAGO FACT. 274, ARTICULOS DIVERSOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA REPOSICION A PERSONAS DE LA COLONIA MAZA DE JUAREZ Y COMUNIDAD DE CALERAS DE AMECHE QUE FUERON AFECTADAS POR LA	495,984.00
Pagina : 2 Fecha Impresión : 14/01/2022 Hora : 10:56:14 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016 REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL 01/10/2021 AL 31/10/2021			
		CONTINGENCIA POR TEMPORADA DE LLUVIA DEL 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2021, DONDE SE	
08/10/2021	10116	1 CONSTRUCTORA RODRIGUEZ Y LUJAN, S.A. DE C.V.	50,087.06

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabios Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		TM-CPE-004
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Archivo de Póliza cheque de obras pagadas por cuenta Publica	
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales	
Objetivo:	Tener un buen control de las pólizas pagadas	

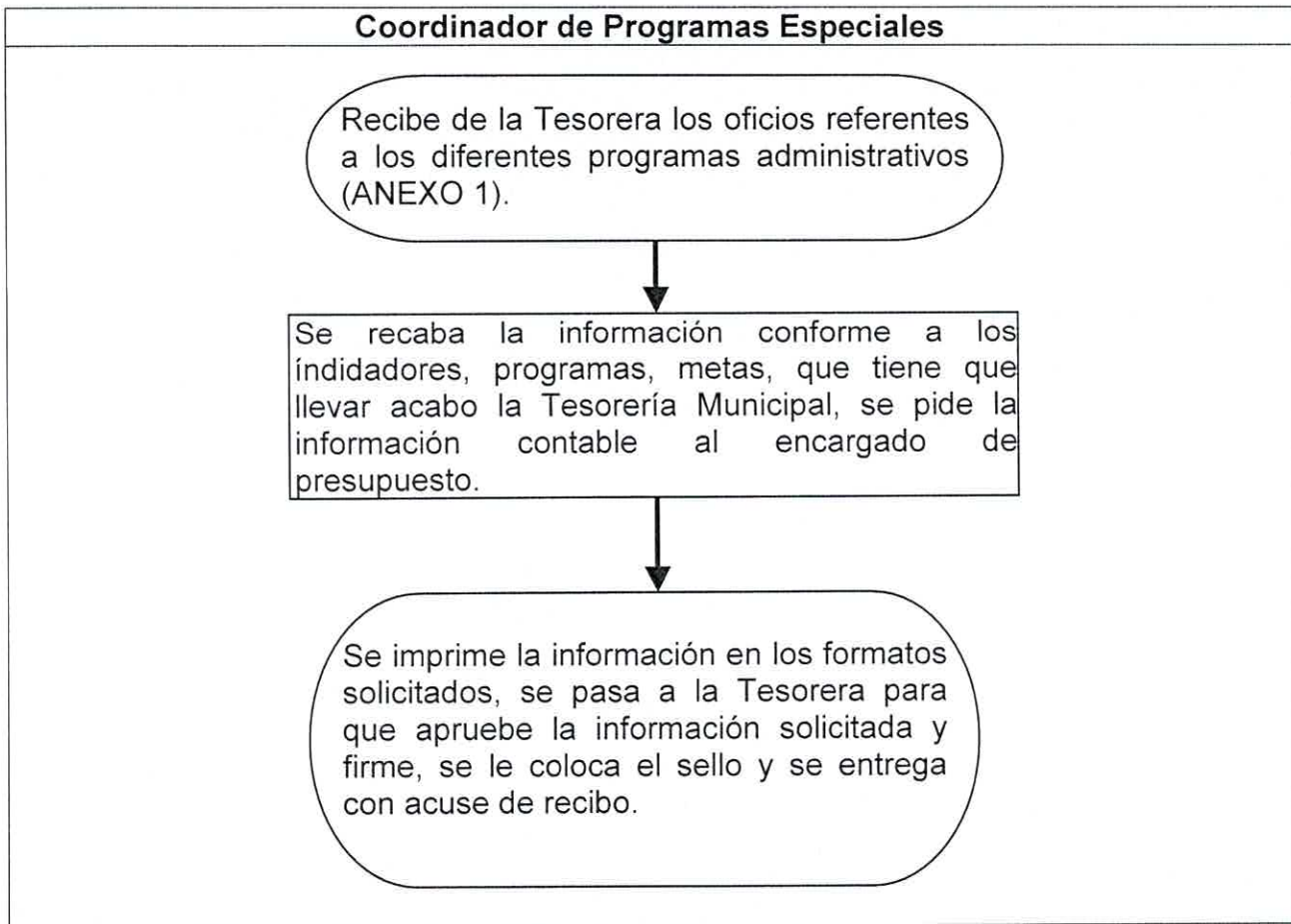


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabados Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 5

TM-CPE-005

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiza Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 | Revisión:



ANEXO 1

EJEMPLO DE OFICIOS DE PROGRAMAS

22 Octubre de 2021, Apaseo el Grande, Gto.
SECRETARÍA PARTICULAR
SP/06-19/2021

Asunto: Informe de avances de programas Administrativos.

TESORERÍA MUNICIPAL
LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOUNA
PRESENTE

Se rinde el presente para enviar un cordial saludo a su vez me dirijo a su respetable persona con el fin de presentar un informe del estado actual del área a su cargo en cuanto a la información de los programas PGR 2020, PGR 2021, SDO 2020, avance de metas de programa de Gobierno (PGR) y el porcentaje de avance del PGM al mes de septiembre del año en curso.

A continuación se anexa tabla con su información correspondiente.

PROGRAMA	AVANCE PORCENTAJE DE EJECUCION
PGM (Meta del 2021)	25% (ALTA EN RIESGO)
PGR 2020	(NO ENTREGADO)
SDO 2020	(NO ENTREGADO)
PGR 2021	(BASTANTE Y SIN PRODUCTO DE CANCELACION)
METAS PROGRAMAS DE GOBIERNO (PGR 2020)	98%

Sin otro asunto en particular hago propicio el momento para reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

SECRETARÍA PARTICULAR
C. GUSTAVO GONZALEZ HERRERA
SECRETARIO PARTICULAR

ATENTAMENTE
GUSTAVO GONZALEZ HERRERA

2 de octubre de 2021
C. Gustavo González Herrera
0 - 52 52 5 27 28 2728
0000 - Apaseo el Grande, Gto.
0 - 52 52 5 27 28 2728



Resumen de ejes

EJE 1.- APASEO EL GRANDE SEGURO POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y EFICAZ
Apaseo el Grande Seguro y a par
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

Apaseo Seguro de todos y a par
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

EJE 2.- DESARROLLO INTEGRAL, HUMANO Y SOCIAL
Impulsar el Desarrollo Social
• Desarrollo Social en todos los municipios
• Desarrollo Social en la aplicación

Desarrollo Humano Activo
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

Apaseo Seguro de todos y a par
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

EJE 3.- DESARROLLO PRODUCTIVO
Economía y productividad en todos los niveles
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

Apaseo Seguro de todos y a par
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

EJE 4.- MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE Y DESARROLLO URBANO ORDENADO
Mejor calidad de vida
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

Apaseo Seguro de todos y a par
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal

Desarrollo Urbano
• Atención de todos y fortalecer el apoyo público
• Interacción responsable, unidades y atención para el ciudadano y muestra regulatoria
• Administración pública eficiente y eficaz
• Revisión constante de la atención pública de funcionarios y personal



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 2 EJEMPLO DE INDICADORES

FORMATO 1 CEDULA DE REGISTRO	
	TESORERÍA MUNICIPAL
UBICACIÓN	C.E. UNO - APASEO EL GRANDE, SECTOR 1, CALLE 10 DE FEBRERO S/N, APASEO EL GRANDE, GTO.
OBJETIVO GENERAL	Constituir un gobierno para todos orientado hacia un desarrollo social y humano integral, en el marco de la legalidad, equidad, de justicia y seguridad, que trabaje en masa, con honestidad, transparencia, seralocative, eficacia, propositiva y fortaleza, a través de la democracia participativa y de resultados de calidad.
1.2. ESTRATEGIA GENERAL	GOBIERNO PARA TODOS
DIAGNOSTICO	DATOS ESTADÍSTICOS DE LA SITUACION DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE REFERENTE A LA ESTRATEGIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO	Establecer un sistema de calidad para la mejor prestación de los servicios del Municipio, incrementando el compromiso de personal y organizacional, el grado de profesionalización y mejor capacidad de respuesta en los niveles de atención municipal, así como mejorar y ampliar las acciones de inversión de recursos propios, establecer los controles financieros en la aplicación de los recursos públicos y cumplir con los principios de rendición de cuentas, transparencia, administración de calidad y transparencia.
1.2.1. LINEA ESTRATEGICA	ADMINISTRACION OPTIMA
1.2.1.1. ESTRATEGIA ESPECIFICA	OPTIMIZAR FINANZAS PUBLICAS
objetivo particular	Regimen contable financiero de las actividades de la Administración Pública Municipal y aseguramiento para presentar los estados financieros de la Cuenta Pública en tiempo y forma, así como la elaboración del presupuesto basado en resultados y el Programa Operativo Anual, y la elaboración de un sistema de control interno para controlar las finanzas públicas.
PRESUPUESTO PROGRAMATICO	
CATEGORIA	
INDICADOR	
VALOR	0 - 59
AMARILLO	50 - 85
ROJO	50 - 100

REGISTRO DE ACTIVIDADES											
INDICADOR	INDICADORES (del programa de Gobierno)	ACCIONES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO	PROGRAMA	META (de cada programa) (en cantidad)	UNIDAD DE MEDIDA (La unidad en que se están clasificando los avances)	LINEAS DE ACCION	VALUACION ESTIMADA (en millones de pesos)	AMERAZAS PARA INCIDIR O CONTRIBUIR EL PROGRAMA	POBLACION TOTAL	POBLACION POTENCIAL	POBLACION OBJETIVO
Entrega a tiempo de la cuenta pública en forma	Cuenta pública entregada en tiempo y forma	Revisión y envío a instancia gubernamental de la cuenta pública, informes trimestrales, informes financieros, cada mes en tiempo y forma	Informe mensual de estado financiero		Porcentaje Trimestral de la Cuenta Pública	Unidad de acción la integración de la cuenta pública en tiempo	Cumple con la cuenta pública	Que no se entregue a tiempo	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal
Análisis en la actualidad de las observaciones que se emiten por parte de la autoridad externa y de la autoridad interna sobre el estado de cuenta pública	Observaciones recibidas por contabilidad externa y de la autoridad interna del estado de cuenta pública	Selección y de comunicación a las observaciones correspondientes por las instancias receptoras	Programa de información y coordinación gubernamental y transparente		Porcentaje de información	Atender las solicitudes de información	Cumple con la transparencia y rendición de cuentas	Que no se atiendan las solicitudes como debe de ser	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

TM-CPE-006

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Conciliación de los ingresos contra estados de cuenta
Encargado:	Subir la Información solicitada por la LGCB y Plataforma de Nacional de Transparencia trimestralmente
Objetivo:	Actualizar la información trimestral en la página Web del Municipio donde damos seguimiento a la LGCG y plataforma Nacional de Transparencia

Coordinador de Programas especiales

Cada trimestre con los reportes de los estados financieros que integran la cuenta pública se actualiza:

La página Web del Municipio en sus diferentes apartados (ANEXO 1) Nota 1

La Plataforma Nacional de Transparencia (ANEXO 2),

Nota 1. Los apartados en la Página del Municipio que se actualiza son:

- Obligaciones de transparencia
- Título V ley de contabilidad gubernamental
- Ley de disciplina financiera
- Cumplimiento de transparencia SFIA
- Información de Aportaciones Federales

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2024	Revisión:		

ANEXO 1 PAGINA WEB DEL MUNICIPIO



AYUNTAMIENTO 2021-2024 | DEPENDENCIAS | TRÁMITES Y SERVICIOS | TRANSPARENCIA | QUEJAS Y SUGERENCIAS | PRENSA

CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA SFIA

REGRESAR A LA PÁGINA ANTERIOR

TERCER TRIMESTRE 2021

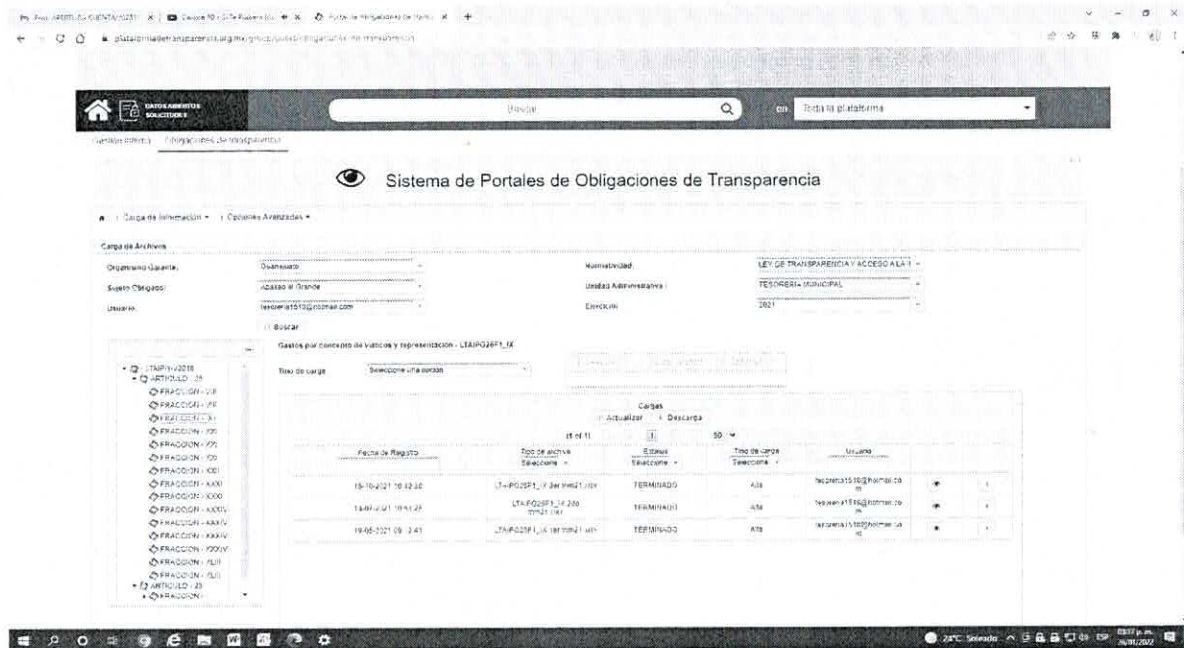
<ul style="list-style-type: none"> Transparencia en el gasto de inversión Transparencia en el gasto de operación Transparencia en el gasto de capital 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100% 	<ul style="list-style-type: none"> 20/05/2021 20/05/2021 20/05/2021
--	--	--

SEGUNDO TRIMESTRE 2021

<ul style="list-style-type: none"> Transparencia en el gasto de inversión Transparencia en el gasto de operación Transparencia en el gasto de capital 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100% 	<ul style="list-style-type: none"> 20/05/2021 20/05/2021 20/05/2021
--	--	--

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Elic José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2 PAGINA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

TM-CPE-007



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

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:		
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:		


ANEXO 1 EJEMPLO DE POLIZA DE NIGRESOS

Reportes

Opciones

# Poliza: 1		Fecha: 01/10/2021	Tipo: Ingresos		
Concepto: INGRESOS DEL DIA 01/10/2021					
CUENTA	NOMBRE	REFERENCIA	PARCIAL	CARGOS	ABONOS
1-1-1-2-0-0001-0000-0000-00-00-0000	GASTO CORRIENTE	20.109.17			
1-1-1-2-0-0001-0001-0000-00-00-0000	CUENTA NO. 18217			18,996.10	
1-1-1-2-0-0001-0001-0000-00-00-0000	CUENTA NO. 18217			1,114.07	
1-1-1-5-0-0000-0000-0000-00-00-0000	FONDOS CON AFECTACION ESPECIFICA	6,582,374.05			
1-1-1-5-0-0101-0000-0000-00-00-0000	25468185-0101 PSEBTO 2016			40,895.38	
1-1-1-5-0-0113-0000-0000-00-00-0000	30623075 - FONDC II 2021			6,387,204.00	
1-1-1-5-0-0118-0000-0000-00-00-0000	31656407 - FISE 2021			44,269.89	
1-1-1-5-0-0118-0000-0000-00-00-0000	31656407 - FISE 2021			57,951.74	
1-1-1-5-0-0118-0000-0000-00-00-0000	31656407 - FISE 2021			52,204.04	
2-1-1-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	CUENTAS POR PAGAR CERTO PLAZO	5,002.00			
2-1-1-7-0-0000-0000-0000-00-00-0000	Ingresos por identificaciones			5,002.00	
8-1-2-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	PONER NOMBRE	6,607,485.22			
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-00-00-4104	INHUMACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			1,202.00	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-00-00-4105	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			285.45	
8-1-2-0-0-1001-0005-0000-00-00-4113	SACRIFICIO			5,152.50	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4310	EVENTOS PARTICULARES			5,002.00	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4316	OTROS SERVICIOS			2,501.00	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4318	EMISION DE CONSTANCIA DE NO INFRACCION			345.00	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4321	COLEGIATURAS			303.00	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4335	AN LISIS DE FACTIBILIDAD PARA DIVIDIR, LO			462.30	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4339	POR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			79.94	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4363	EVALUACION DE IMPACTO ECOLOGICO POR ENSELO			465.29	
8-1-2-0-0-1001-0006-0000-00-00-4369	CONSTANCIAS EMITIDAS POR DEPENDENCIAS Y			290.52	
8-1-2-0-0-1001-0007-0000-00-00-5104	INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS			1,114.07	
8-1-2-0-0-1001-0007-0000-00-00-5108	USO DE LA V/A PUBLICA			750.50	
8-1-2-0-0-1001-0008-0000-00-00-6110	MULTAS DE POLICIA MUNICIPAL			1,510.00	
8-1-2-0-0-1001-0008-0000-00-00-6111	MULTAS DE TR NSITO MUNICIPAL			1,368.00	
8-1-2-0-0-1001-0010-0000-00-00-8104	FORTAMUN			6,387,204.00	
8-1-2-0-0-1001-0011-0000-00-00-8302	OTROS INGRESOS			195,170.05	
8-1-4-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	INGRESOS	6,607,485.22			
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-00-00-4104	INHUMACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			1,202.00	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-00-00-4105	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			285.45	
8-1-4-0-0-1001-0005-0000-00-00-4113	SACRIFICIO			5,152.50	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4310	EVENTOS PARTICULARES			5,002.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4316	OTROS SERVICIOS			2,501.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4318	EMISION DE CONSTANCIA DE NO INFRACCION			345.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4321	COLEGIATURAS			303.00	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4335	AN LISIS DE FACTIBILIDAD PARA DIVIDIR, LO			462.30	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4339	POR CERTIFICACION DE NUMERO OFICIAL			79.94	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4363	EVALUACION DE IMPACTO ECOLOGICO POR ENSELO			465.29	
8-1-4-0-0-1001-0006-0000-00-00-4369	CONSTANCIAS EMITIDAS POR DEPENDENCIAS Y			290.52	
8-1-4-0-0-1001-0007-0000-00-00-5104	INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS			1,114.07	
8-1-4-0-0-1001-0007-0000-00-00-5108	USO DE LA V/A PUBLICA			750.50	
8-1-4-0-0-1001-0008-0000-00-00-6110	MULTAS DE POLICIA MUNICIPAL			1,510.00	
8-1-4-0-0-1001-0008-0000-00-00-6111	MULTAS DE TR NSITO MUNICIPAL			1,368.00	
8-1-4-0-0-1001-0010-0000-00-00-8104	FORTAMUN			6,387,204.00	
8-1-4-0-0-1001-0011-0000-00-00-8302	OTROS INGRESOS			195,170.05	
4-1-4-0-0-0000-0000-0000-00-00-0000	DERECHOS	20,140.60			
4-1-4-1-0-4104-0000-0000-00-00-0000	INHUMACIONES EN FOSAS O GAVETAS DEL PANTE			1,202.00	
4-1-4-1-0-4105-0000-0000-00-00-0000	LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE MONUMENTOS			285.45	
4-1-4-1-0-4113-0000-0000-00-00-0000	SACRIFICIO			5,152.50	

Página : 2 Fecha Impresión : 14/01/2022 Hora : 09:39:54
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 2

CONCILIACION CON ESTADO DE CUENTA

Reportes
Opciones

Página : 1 Fecha Impresión : 14/01/2022 Hora : 10:41:16
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
LISTADO DE MOVIMIENTOS AUXILIARES
PERIODO : DEL 01/10/2021 AL 30/10/2021

DIA	FOLIO	TIPO	REF.	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDOS
# Cuenta: 1-1-1-3-0-0001-0001-0000-0000-01-00-0000					Nombre: CUENTA NO. 18217		
					SALDO AL DIA 01/10/2021 : 1,384,132.90		
01/10/2021	1	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 01/10/2021	18,995.10		1,383,138.00
01/10/2021	1	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 01/10/2021	1,114.07		1,384,242.07
01/10/2021	4	Diario		Reintegró del Fondo Fijo del L	20,000.00		1,404,242.07
04/10/2021	3	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 04/10/2021	28,078.88		1,430,320.95
05/10/2021	5	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 05/10/2021	17,221.88		1,447,542.83
06/10/2021	5	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	38,061.78		1,485,604.61
05/10/2021	19988	Egresos	19988	PAGO DE FACTURA 000000453 7 SE		463.00	1,485,141.61
05/10/2021	19989	Egresos	19989	PAGO DE FACTURA 000004358 0 SE		4,395.00	1,480,746.61
06/10/2021	6	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	55,407.12		1,536,153.73
06/10/2021	7	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	1,349.08		1,537,502.81
06/10/2021	7	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	55,353.00		1,592,855.81
06/10/2021	7	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	2,314.70		1,595,170.51
06/10/2021	7	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 06/10/2021	272.00		1,595,442.51
06/10/2021	19950	Egresos	19950	PAGOS CUOTA OBRERO PATRONAL CO		2,137.29	1,593,305.22
07/10/2021	16	Diario		Reintegró de Fondo Fijo del C.	40,000.00		1,633,305.22
07/10/2021	9	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 07/10/2021	6,150.05		1,639,455.27
07/10/2021	9	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 07/10/2021	31,234.60		1,670,689.87
07/10/2021	19997	Egresos	19997	PAGO DE RETENCIONES PARA EL FO		18,945.00	1,651,744.87
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	1,729.83		1,653,474.70
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	2,266.14		1,655,740.84
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	2,000.40		1,657,741.24
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	1,349.08		1,659,090.32
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	1,349.08		1,660,439.40
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	23,826.42		1,684,265.82
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	1,352.77		1,685,618.59
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	19,324.46		1,704,943.05
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	182,475.25		1,887,418.30
08/10/2021	11	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 08/10/2021	17,933.87		1,905,352.17
08/10/2021	19991	Egresos	19991	PAGO DE FACTURA 000000120 6 SE		100.00	1,905,252.17
08/10/2021	19992	Egresos	19992	PAGO DE FACTURA 000000120 3 SE		100.00	1,905,152.17
08/10/2021	19993	Egresos	19993	PAGO DE FACTURA 000005221 1 SE		5,221.00	1,900,131.17
08/10/2021	19994	Egresos	19994	PAGO DE FACTURA 000000229 3 SE		269.00	1,899,862.17
08/10/2021	19995	Egresos	19995	PAGO DE FACTURA 000001119 6 SE		1,119.00	1,898,743.17
08/10/2021	19996	Egresos	19996	PAGO DE FACTURA 000000427 1 SE		427.00	1,898,316.17
08/10/2021	19998	Egresos	19998	PAGO DE AFORTACION PARA EL FCN		20,449.00	1,877,867.17
11/10/2021	13	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 11/10/2021	5,002.00		1,882,869.17
11/10/2021	13	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 11/10/2021	258,153.18		2,088,022.36
11/10/2021	13	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 11/10/2021	38,112.08		2,124,134.44
12/10/2021	15	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 12/10/2021	21,987.07		2,146,121.51
12/10/2021	15	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 12/10/2021	5,002.00		2,151,123.51
13/10/2021	17	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 13/10/2021	21,666.97		2,172,790.48
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,174,298.85
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,175,807.22
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,177,315.59
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,178,823.96
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,180,332.33
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,181,840.70
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,183,349.07

Página : 2 Fecha Impresión : 14/01/2022 Hora : 10:41:17
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
LISTADO DE MOVIMIENTOS AUXILIARES
PERIODO : DEL 01/10/2021 AL 30/10/2021

DIA	FOLIO	TIPO	REF.	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDOS
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,184,857.44
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,508.37		2,186,365.81
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	20,133.99		2,206,500.00
14/10/2021	19	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 14/10/2021	1,584,977.76		3,791,477.76





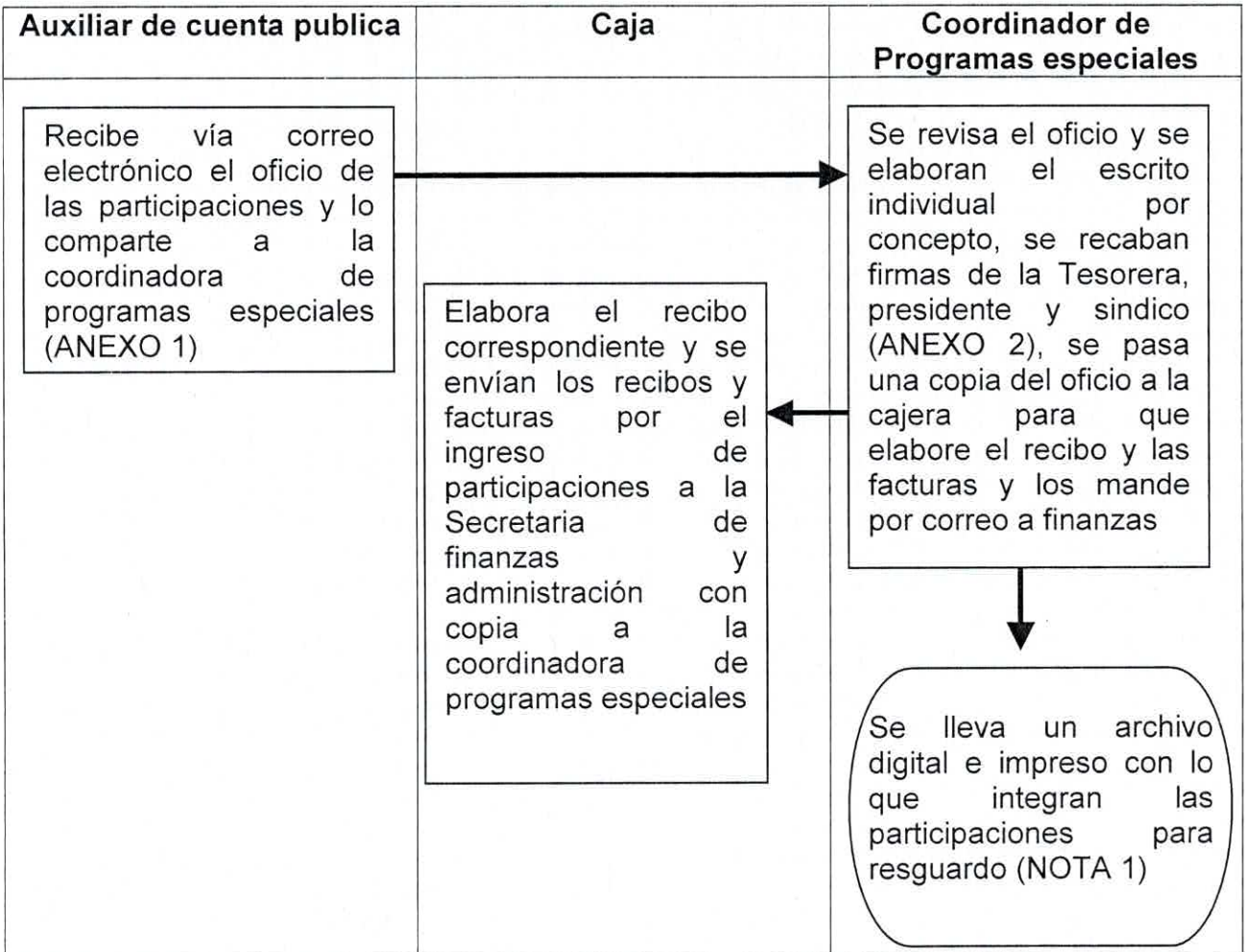
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Tesorera Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usajaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 8

TM-CPE-008

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de oficios de las Participaciones e integración de expediente (Factura, recibo, oficio)
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Llevar un archivo de las participaciones



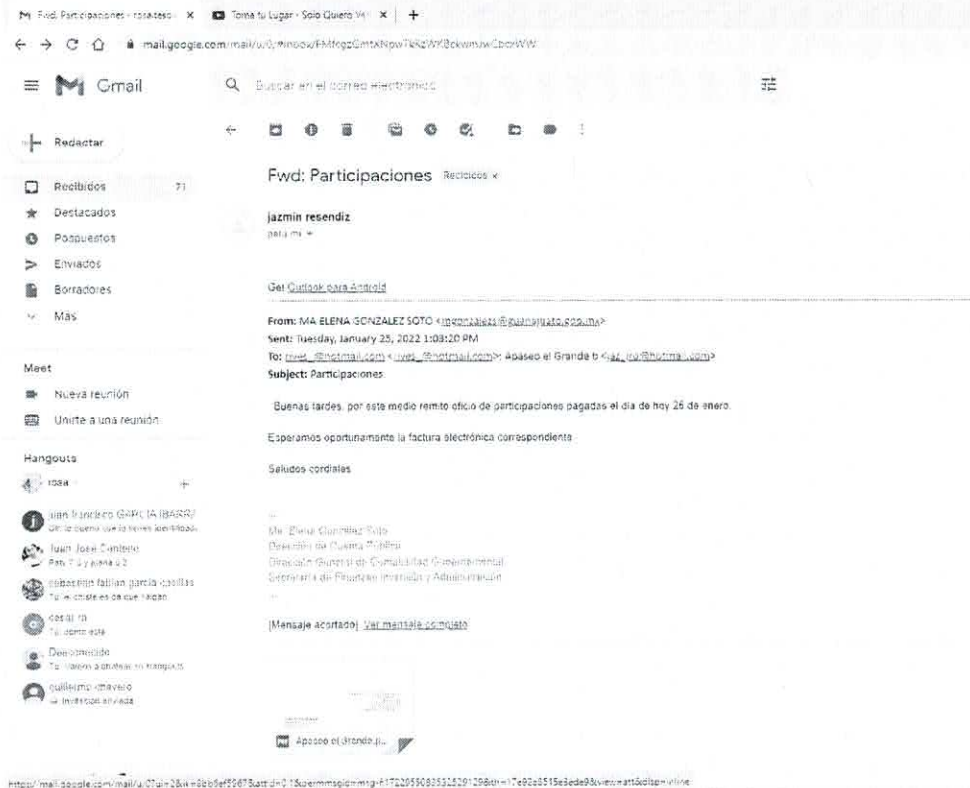
NOTA 1. Lo que integra expediente impreso y digital son:

- Factura, Recibo oficial, Escrito de recibido, oficio de las participaciones

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE CORREO ELECTRONICO



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorera Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabáda Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

ANEXO 2

EJEMPLO DE OFICIO DE PARTICIPACIONES

<p style="text-align: right;">Bueno Por \$215,040.03</p> <p>RECIBIMOS de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la cantidad de: \$215,040.03 (Doscientos quince mil cuarenta pesos 03/100 M.N.)</p> <p>Por concepto de Participaciones en el Fondo fiscalización y recaudación, que le corresponde al Municipio de Apaseo el Grande, durante el mes de Octubre de 2021.</p> <p style="text-align: center;">Apaseo el Grande, Gto., 29 de octubre de 2021.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE TESORERA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">_____ LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL COMISIONADO DE HACIENDA</p> <p>_____ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA LIC. MARCIA SANCHEZ CRUZ</p>	<p style="text-align: right;">Bueno Por \$24,058.91</p> <p>RECIBIMOS de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la cantidad de: \$24,058.91 (Veinticuatro mil cincuenta y ocho pesos 91/100 M.N.)</p> <p>Por concepto de Participaciones en el Fondo de compensación de ISAN, que le corresponde al Municipio de Apaseo el Grande, durante el mes de Octubre de 2021.</p> <p style="text-align: center;">Apaseo el Grande, Gto., 29 de octubre de 2021.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE TESORERA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">_____ LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL COMISIONADO DE HACIENDA</p> <p>_____ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA LIC. MARCIA SANCHEZ CRUZ</p>
---	--

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 9

TM-CPE-009

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Tener Organizados y firmados los estados financieros en carpeta por mes

Coordinador de Programas especiales

Recibe del Jefe de Cuenta pública los estados financieros trimestrales, balanza de comprobación mensual y las pólizas de diario, archivo en carpeta en el mes correspondiente



Ya una vez en carpeta se recaban firmas y sellos del presidente, tesorera y síndico y se archivan



Los estados financieros se suben a la página Web para alimentarla trimestralmente y estos mismos estados son revisados por contraloría Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 10

TM-CPE-010

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaborar y entregar oficios a los departamentos para la Iniciativa de ley, Modificaciones, solicitud de información, respuestas a solicitudes.
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Tener los ingresos contabilizados en SAP en tiempo y forma

Coordinador de Programas especiales

Recibe indicación verbal de la Tesorera, Jefe de Cuenta de elaborar oficio solicitando información, dando respuesta, etc (ANEXO 1)



Una vez entregados los oficios se guardan para evidencia de entrega de oficio y evidencia de los programas correspondientes (NOTA 1)

Nota 1: Los oficios son evidencia de los Programas Administrativos como POA, MAS, PBR, PGM, GDM, Cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental (LGCG)


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usategui Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (JEFE DE RAMO 33)

AREA:		Tesorería Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Jefe de Ramo 33	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo.		
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones ◆ Registro y control de participaciones Federales Ramo 33 ◆ Registro, verificación y control de Ministraciones de la Secretaria de Finanzas para Obra Pública ◆ Atención de solicitudes de información requeridas por la ASEG ◆ Contestación a las observaciones generadas de revisiones de Ramo 33 por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato; ◆ Atención a los seguimientos generados por revisiones o auditorías realizadas por la 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;

- ◆ Desarrollo del programa DIM (Desarrollo Institucional Municipal)
- ◆ Apertura de cuenta bancaria
- ◆ Registro y control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias
- ◆ Archivo de reportes contables y financieros de Ramo 33
- ◆ Manejo de banca electrónica

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Información de los Avances de obra	Autorización	Regularmente
Aux. Administrativo "G"	Estados de Cuenta	Conciliaciones Bancarias	Regularmente
Aux. administrativo "G"	Estimaciones	Órdenes de Pago	Regularmente
Aux Administrativo "A"	Programa de Becas	Información de los Pagos	Trimestralmente
Órgano Fiscalizador Superior	Oficio de recibido	Información solicitada	Trimestralmente
Jefe de Egresos	Formatos	Presupuesto en sistema SAT	Regularmente

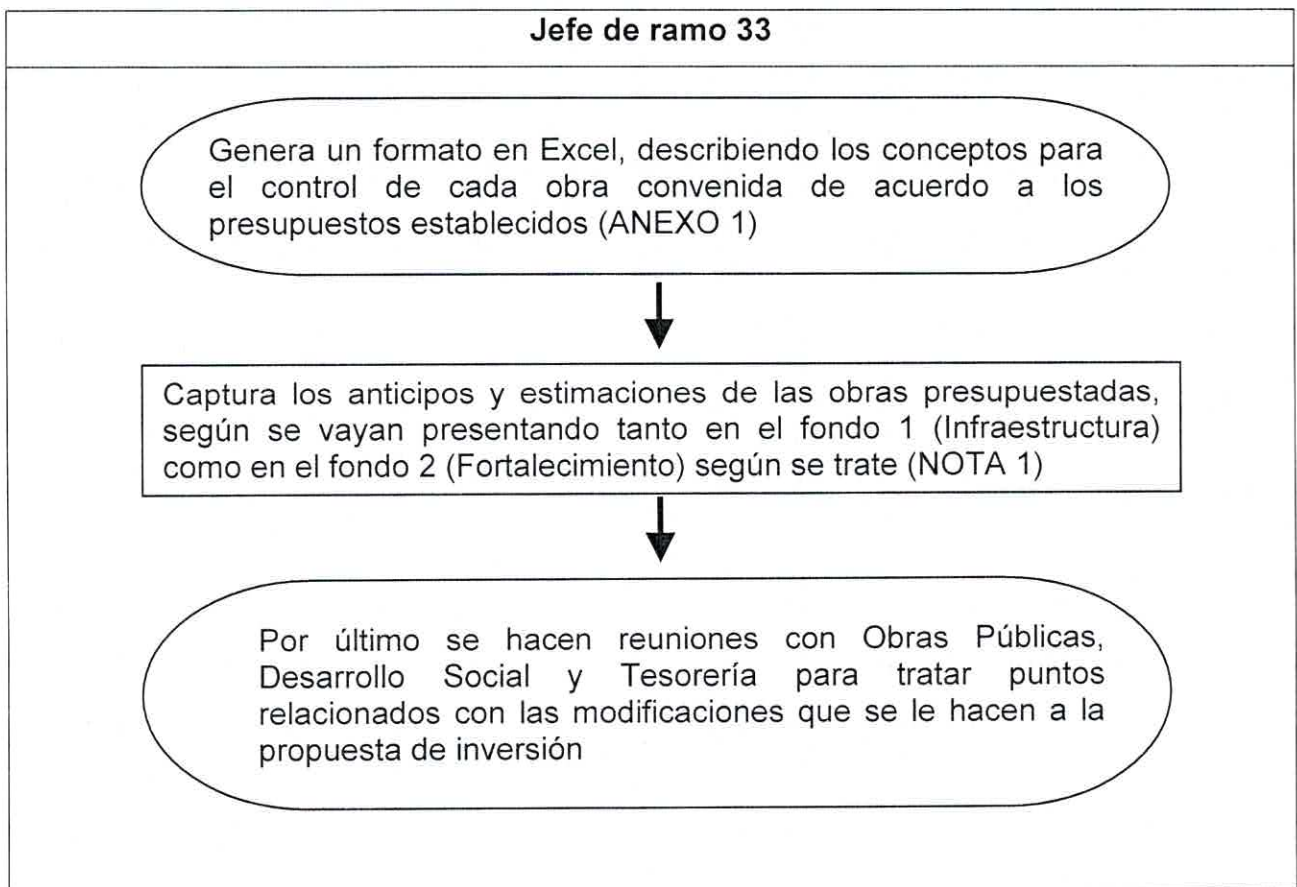
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 | Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-JR33-001

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



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 las obras y que se hayan pagado de la cuenta correspondiente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE FORMATO EN EXCEL DE LA PROPUESTA DE INVERSION

Resumen 5ta Mod 7 Dificult - Excel

hp office

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nro Pro 9 ¿Que desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas

15378

NO. DE OBRA	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA (DENOMINACIÓN)	LOCALIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE COSTO TOTAL	FONDI 2021	ESTATAL	PAGADO	PENDIENTE PAGO
SERVICIOS BASICOS GTO									
1	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE LA LAEOR, EN LA CALLE PRIVADA ZAPATA.	LA LABOR	4	POSTE	\$ 247,133.48	\$ 123,587.74	\$ 123,587.74	\$ 234,555.64	\$ 12,577.84
2	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE AGUA AZUL, EN LA CALLE PRIVADA TULPARES	SAN JOSE AGUA AZUL	4	POSTE	\$ 227,357.89	\$ 113,678.68	\$ 113,678.68	\$ 212,876.18	\$ 14,481.51
3	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE ESTANCA DEL LLANO, EN LA CALLE PRIVADA CROQUITO	ESTANCA DEL LLANO (SAN JOSE DEL LLANO)	3	POSTE	\$ 280,175.85	\$ 142,385.42	\$ 142,385.42	\$ 257,022.84	\$ 23,143.79
4	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE ESTANCA DEL LLANO, EN LA CALLE PRIVADA CARRANCO	ESTANCA DEL LLANO (SAN JOSE DEL LLANO)	2	TORRES	\$ 307,748.71	\$ 163,674.36	\$ 163,674.36	\$ 196,121.86	\$ 11,526.85
5	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO TEHUANGO, EN LA CALLE JUANI ESCUTIA	SAN PEDRO TEHUANGO	4	POSTE	\$ 269,149.95	\$ 134,574.60	\$ 134,574.60	\$ 250,320.17	\$ 18,819.79
6	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE LA NORITA, EN LA CALLE CONSTRUYENTES	LA NORITA	6	POSTE	\$ 331,709.58	\$ 165,854.94	\$ 165,854.94	\$ 306,394.29	\$ 25,345.39
7	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE APASEO EL GRANDE EN LA COLONIA LAS PRENTAS EN LA CALLE PEYON DEL CEBORICO	CABECERA MUNICIPAL	3	POSTES	\$ 274,712.10	\$ 137,361.05	\$ 137,361.05	\$ 255,336.19	\$ 16,382.91
8	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE CALERAS DE AMEHE, EN LA CALLE VICENTE QUEZGUEB	CALERAS DE AMEHE	4	POSTES	\$ 210,591.28	\$ 105,295.64	\$ 105,295.64	\$ 188,980.66	\$ 21,607.42
9	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE JOCOQUE, EN LA CALLE GUSTAVO LICA	JOCOQUE	3	POSTES	\$ 168,839.12	\$ 84,419.56	\$ 84,419.56	\$ 168,839.10	\$ -
10	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE JOCOQUE, EN LA CALLE ENRIQUE ZAPATA	JOCOQUE	4	POSTES	\$ 124,739.03	\$ 176,337.77	\$ 48,421.26	\$ 234,739.03	\$ -
11	AMPLIACION DE ELECTRICIFICACION EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE EL NACHIENTO, EN LA CALLE PRIVADA BENTO JUAREZ	EL NACHIENTO	6	POSTES	\$ 324,642.01	\$ 162,321.01	\$ 162,321.00	\$ 324,642.01	\$ -

Página 1

PEGO2021 5 ta Mod

20°C Soledad 12:32 p.m. 24/01/2022

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usataga Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-JR33-002

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

Jefe de Ramo 33


Elabora el calendario de Ministraciones Ramo 33 que corresponde a este Municipio conforme llegan las solicitudes de ministración para su llenado inicial (anexo 1)

Se envía una copia a la caja para que elabore el recibo correspondiente de acuerdo a la fecha que marca este (ANEXO 2)


Revalidar que los importes registrados en la Póliza de Ingresos por este concepto sean los mismos que están en la solicitud de ministración para la obra

Se pasa a firma de la Tesorera municipal junto con el anexo de ejecución, convenio de la ejecución de la obra y el lista de ministraciones en su caso para conocimiento.

Se manda solicitud de ministración a Guanajuato para que depositen el recurso para la obra

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 1
SOLICITUD DE MINISTRACION

		Solicitud de Pago a Presidencias Municipales		OPERADO FISE 2021	
PROGRAMA SERVICIOS BASICOS GTO (PSBGTO)				SOLICITUD DE PAGO NOM: _____	
PROYECTO DE INVERSIÓN: _____ PROGRAMA / SUBPROGRAMA: _____ DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN: _____		FECHA DEL DOCUMENTO: _____ FECHA DEL DOCUMENTO: _____		FECHA DE SOLICITUD: _____ 15 de septiembre de 2021	
LOCALIDAD: LA MORITA MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE CONVENIO NOM: SIKSIB-GTO-PSBGTO-05/2021 CONTRATO NOM: MAG/DOPM/013/034-2021 FECHA DE INICIO: 16 DE AGOSTO DE 2021 FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE OCTUBRE DE 2021		CONCEPTO: \$172,860.01 ENTREGA: \$172,576.24 AMPLIACION: \$0.00 REDUCCION: \$0.00 TOTAL: \$172,576.24		APLICACION PRESUPUESTAL OFICIO DE AUTORIZACION: _____ EJERCICIO FISCAL: 2021 CLAVE PRESUPUESTAL: 05-2021-0506-00251-02-02-01-2521131010-4242	
ESTADO DE CUENTA					
CONCEPTO	A MONTO (PESOS)	B FECHA	C MONTO COMPROMISADO	D MONTO POR COMPROMISAR	E AVANCE DE OBRA
POR PAGAR	\$172,860.01	06 DE JULIO DE 2021			PUNTO 0%
CONTABILIZADO	\$172,576.24				FINANCIADO 90%
MINISTRACION Y/O PAGADO	\$96,430.01		\$0.00	\$06,430.01	
MINISTRACION NOM 2	\$68,000.01				
RESERVA POR MINISTRAR	\$17,257.62				
RESERVA MINISTRADO A LA FECHA	\$155,318.62		\$0.00	\$155,318.62	
IMPORTE RESERVA A PAGAR	\$68,000.01				
(SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 68,000 M.N.)					
DOCUMENTACIÓN ANEXA					
CONTRATO: _____ INSTITUCIÓN BANCARIA: BANCO DEL BAHÍO, S.A.		FACTURA: _____ SUCURSAL: 108 CELAYA		C/CABE: _____ 030 215 800 026 932 872	
CON CARGO AL FONDO: 2521131010 - 003 FISE 2021					
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social."					
OPERADO FISE 2021		ARQ. JOSÉ LUIS MORAÍN GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL			
		C.P. NORA MARCELA HAGE MUÑOZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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.



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022. 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

Jefe de Ramo 33

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.



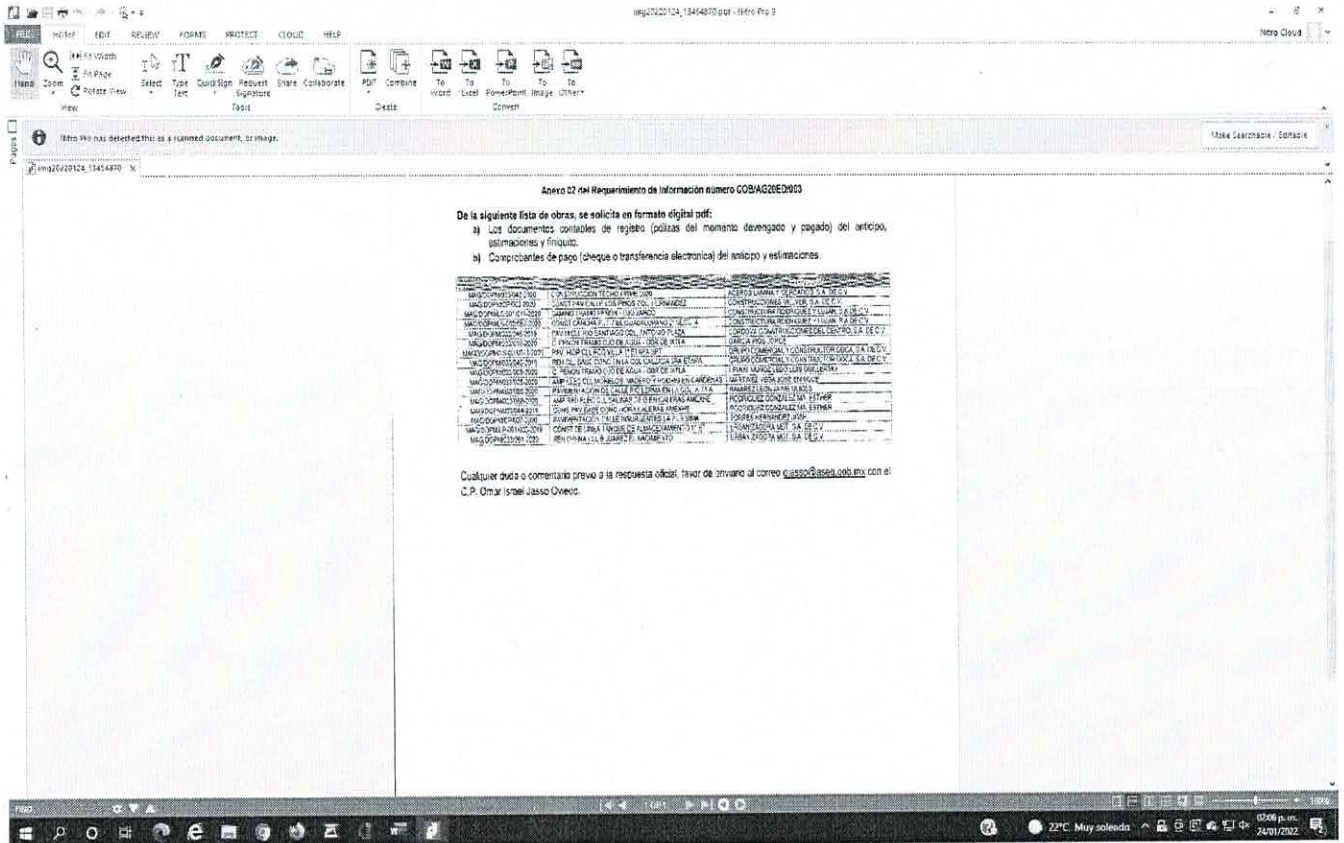
Se atiende a las preguntas que se realizan de manera verbal por parte de ellos sobre dudas o sugerencias sobre la información requerida

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	



ANEXO 1

EJEMPLO DE SOLICITUD DE INFORMACION ESCRITA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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

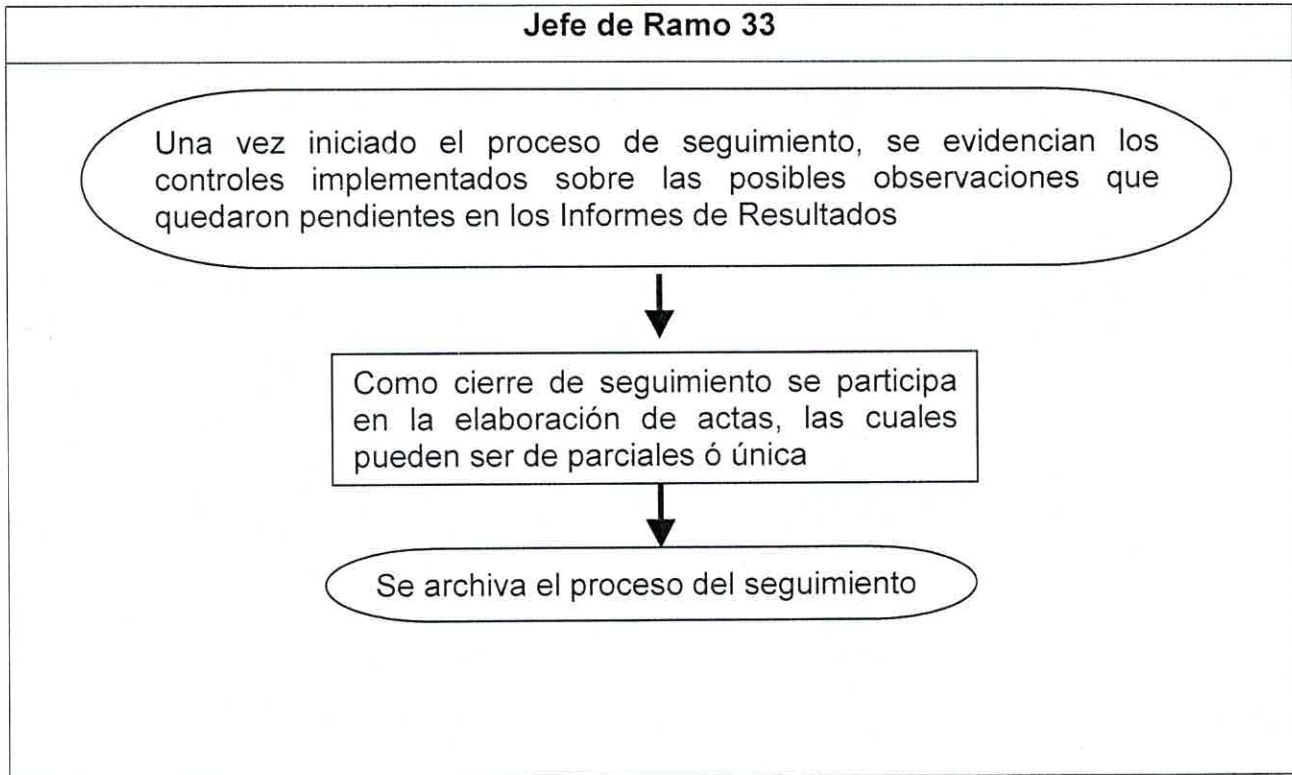
Con base al pliego de observaciones generado por alguna revisión o auditoria



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		TM-JR33-006
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Atención a los seguimientos generados por auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	
Encargado:	Jefe de ramo 33	
Objetivo:	Dar conclusión a los procesos de fiscalización con el objeto de obtener la constancia de atención a las observaciones pendientes	




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

TM-JR33-007

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 a aprobar cumpliendo con las reglas de operación vigentes

Recaba la información necesaria para el desarrollo del mismo y elabora un borrador en los formatos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (ANEXO 1)

Presenta el borrador junto con la documentación complementaria del llenado de los formatos, para su revisión o aprobación en su caso ante la dependencia correspondiente para que comience a operar el programa

Una vez aprobada por la dependencia correspondiente, se procede a elaborar los formatos y presentarlos nuevamente a la dependencia

Se lleva el control del proceso de pago de factura de dicho programa, con base a lo que haya sido aprobado por la Secretaría de Desarrollo Social y humano

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE FORMATOS



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 8

TM-JR33-008

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 correo electrónico, donde incluye el nombre que se le dará a la cuenta.

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

Lleva los documentos a la institución bancaria elegida.

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

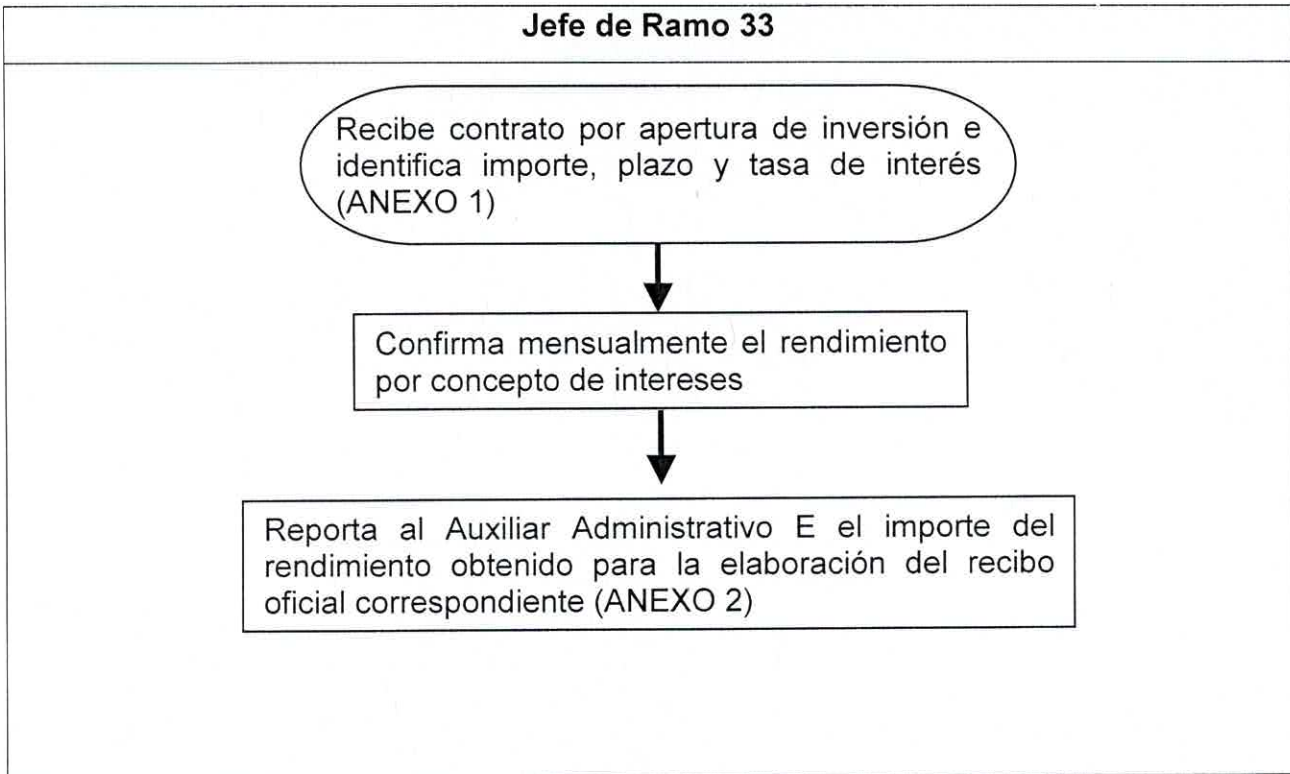
Entrega el contrato en forma, a Auxiliar Administrativo "E" para que registre la cuenta en sistema CONTACAD. (ANEXO 1)

Nota 1: La documentación que se requiere es: RFC del municipio, comprobante de domicilio, credenciales y nombramiento de tesorera y Presidente)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	



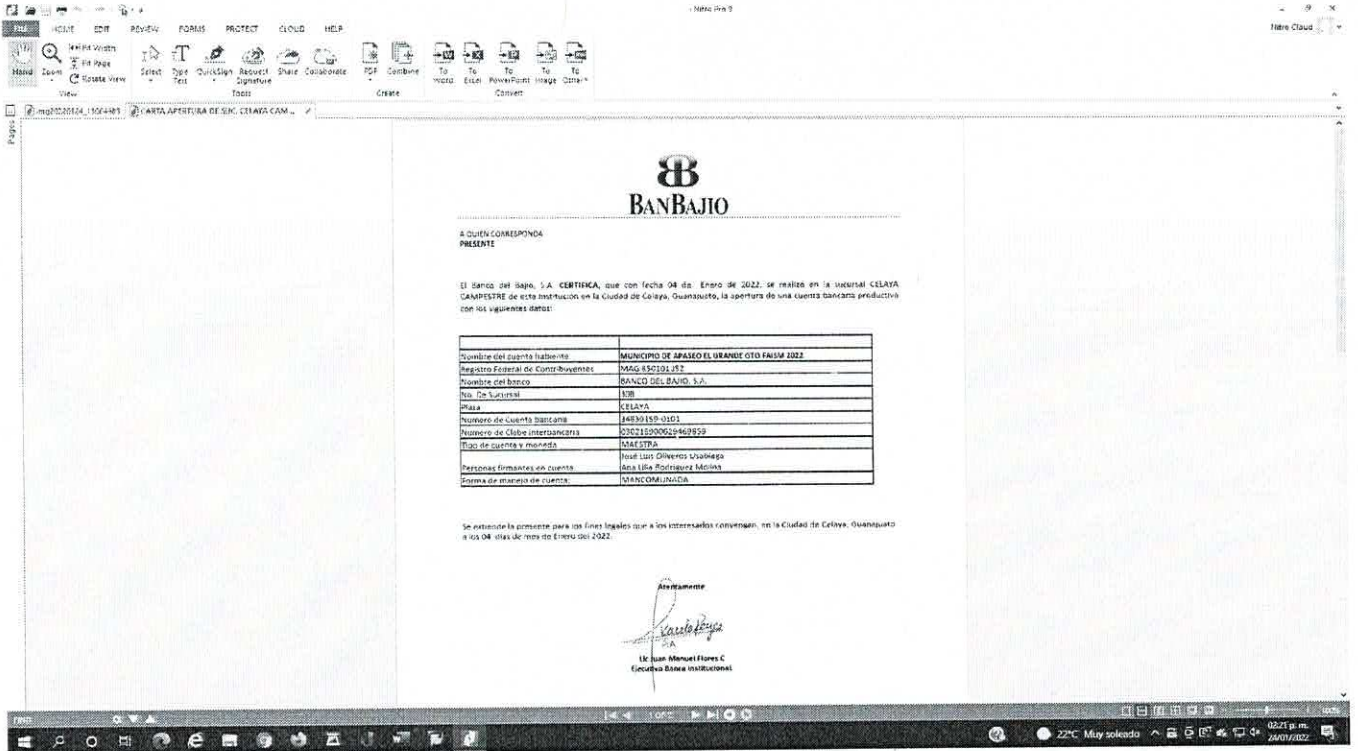
DIAGRAMA DE PROCESO 9		TM-JR33-009
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registro y control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias	
Encargado:	Jefe de Ramo 33	
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE CONTRATO POR APERTURA DE INVERSION



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2
EJEMPLO DE RECIBO OFICIAL

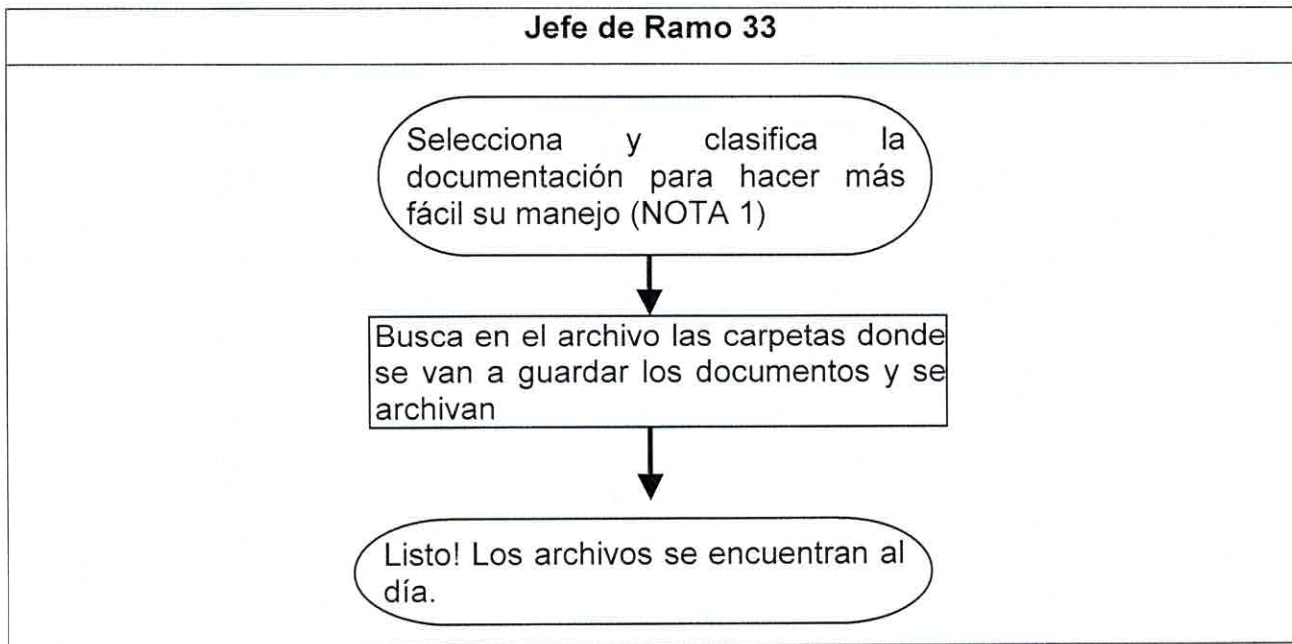
	AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 850101152 <small>JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO CP. 38160 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO</small>	
	RECIBO 01459	
LIQUIDACIÓN A CARGO DE: CON DOMICILIO EN:		
LA CANTIDAD DE \$ 6,678.18 CANTIDAD CON LETRA:	(SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 18/100 M.N.), PRODUCTOS FINANCIEROS DE LA CUENTA 30825079 CORRESPONDIENTES A LA CUENTA FONDO II 2021 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021	
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.	31 DE DICIEMBRE DE 2021	FIRMA DEL COBRADOR

Realizado por: Tesorería Municipal	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Olvera Usabriga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 10

TM-JR33-010

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Archivo de reportes contables y financieros de Ramo 33
Encargado:	Jefe de Ramo 33
Objetivo:	Control y organización de la documentación contable que se maneja



Nota 1: La documentación que se archiva es la siguiente:

- Carpeta de copias impresas que se conservan en esta oficina, de los reportes Contables y Financieros de Cuenta Publica y Ramo 33, que se remiten al Órgano de Fiscalización superior del Estado de Guanajuato
- Carpeta de copias impresas que se conservan en esta oficina de los reportes Contables y Financieros de los Organismos Paramunicipales que se remiten al OFS.
- Papelería Contable que se conserva en esta Oficina de cuenta Publica y Ramo 33. (Corte de Caja, Balanza, y Pólizas de Ingresos Ramo 33)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 11

TM-JR33-011

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

Jefe de Ramo 33

Ingresa a la página del banco al que se tiene acceso. <http://www.banco.com.mx> (ANEXO 1)

Digita las claves de acceso en donde se le solicitan

Selecciona la opción, proporciona la información requerida y si es necesario teclea la clave de operación.

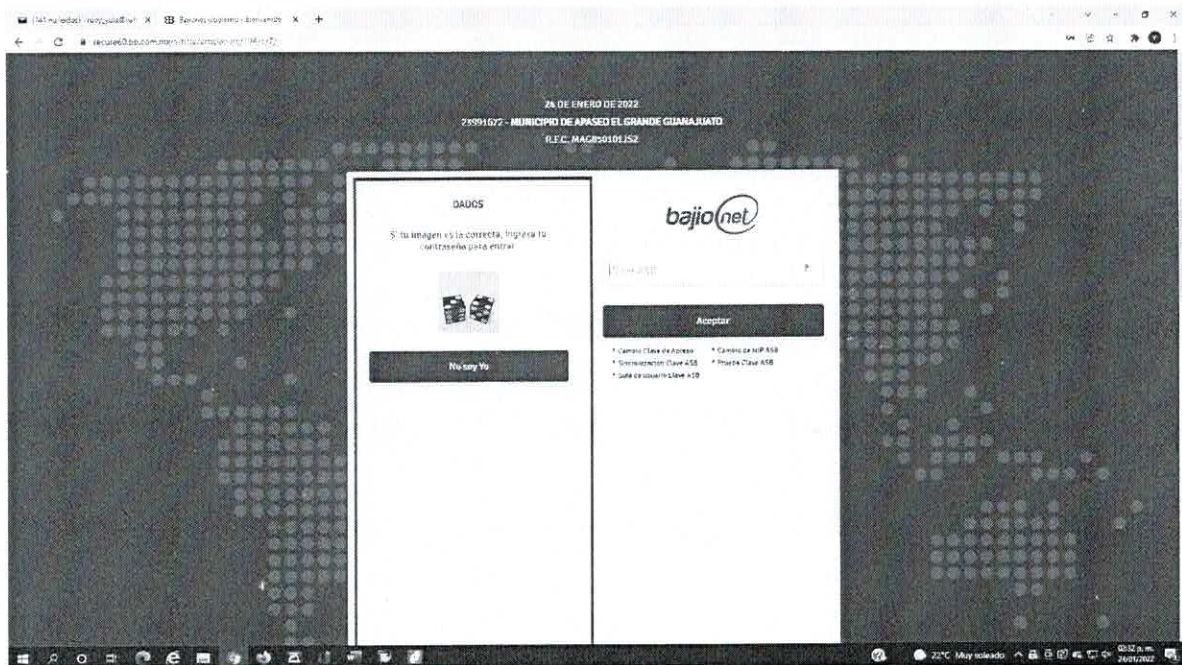
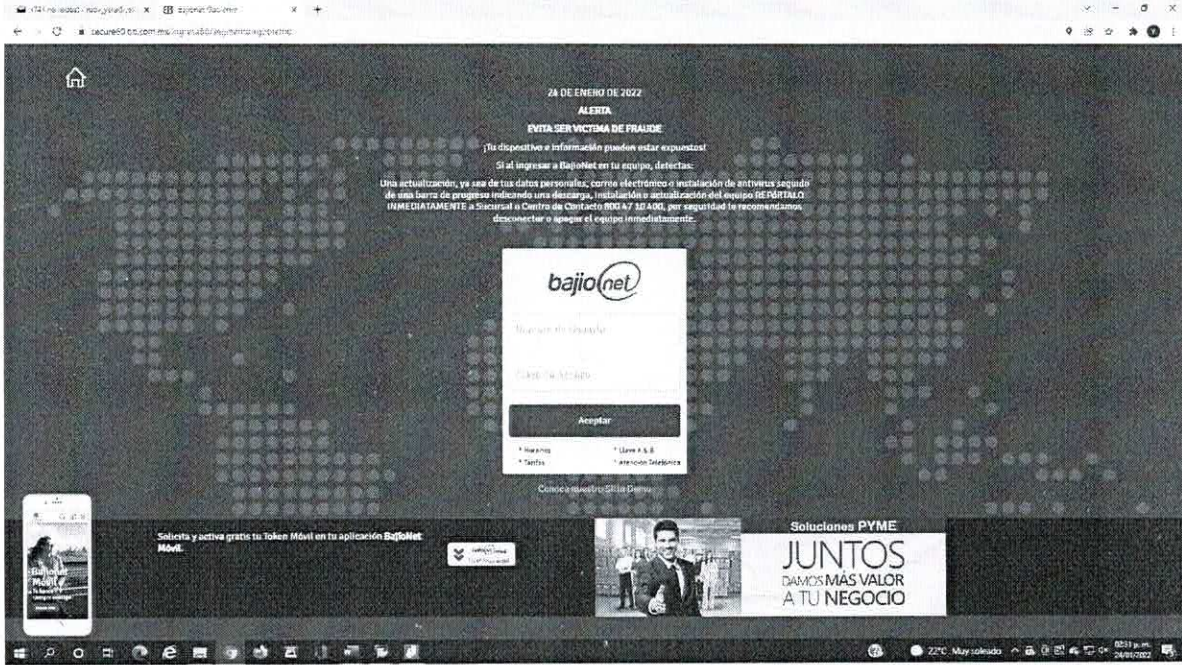
Imprime un par de comprobantes y termina la sesión. (NOTA 1) (ANEXO 2)


Nota 1: Una copia para archivo y otra para contabilidad.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 1

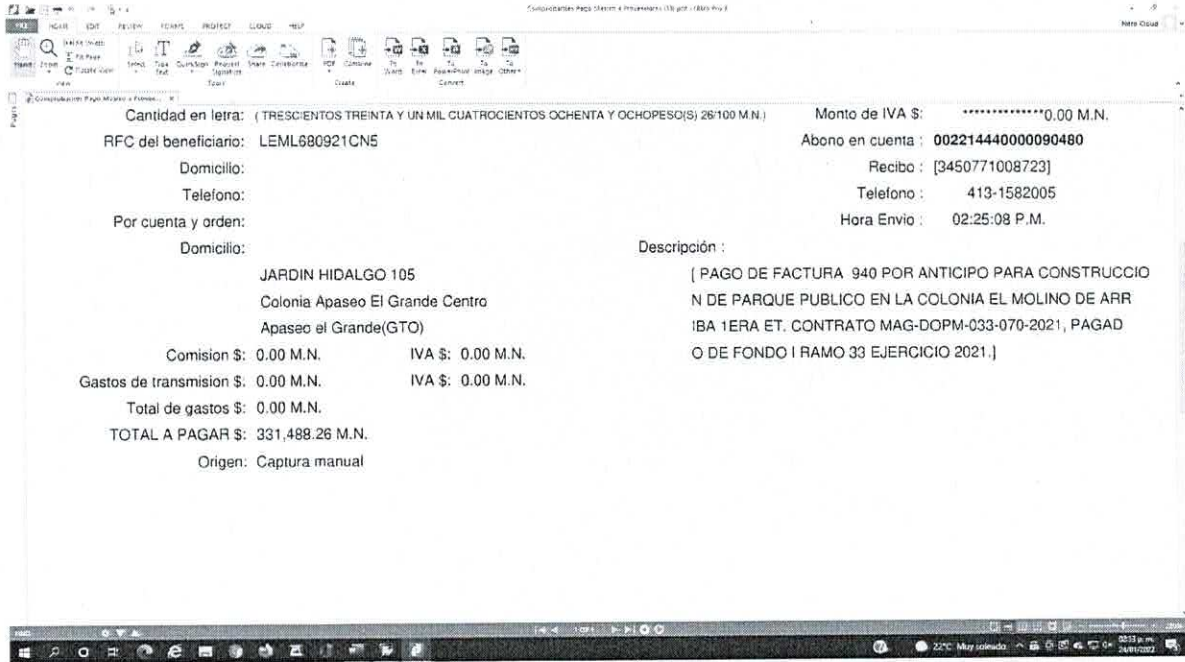
PROCESO CON PANTALLAS



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor.	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 2

EJEMPLO DE COMPROBANTE



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILAR DE RAMO 33)

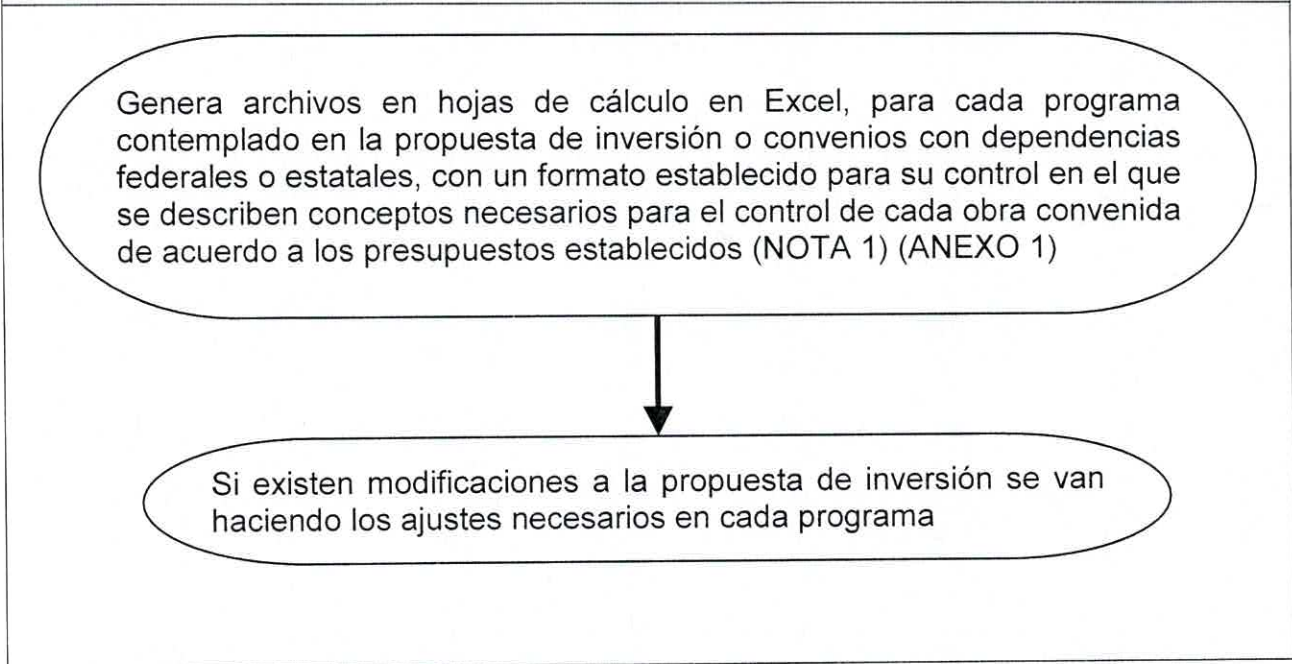
AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Ramo 33 (Vacante)		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo.		
ESTADO 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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Manejo de los recursos de los programas especiales así como los recursos Estatales y Federales que se tengan convenidos. ◆ Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago ◆ Captura de pólizas de egresos de Programas Especiales 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe de Ramo 33	avances de los Programas		Regularmente
Aux. Administrativo "A"	Póliza cheques para elaborar cheques	Relación de cheques recibidos	Regularmente
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

TM-AR33-001

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Manejo de los recursos de los programas especiales así como los recursos Estatales y Federales que se tengan convenidos.
Encargado:	Auxiliar Ramo 33
Objetivo:	Control y vigilancia de los recursos financieros que fueron asignados a cada uno de los programas especiales

Auxiliar Ramo 33



Nota 1: De acuerdo como se vayan presentando los anticipos o estimaciones de obra por parte de la Dirección de Obras Públicas, así como facturas por parte de la Dirección de Desarrollo Social, se va realizando la captura al programa que le corresponde de acuerdo al programa de inversión y convenios establecidos con las dependencias federales o estatales según se trate

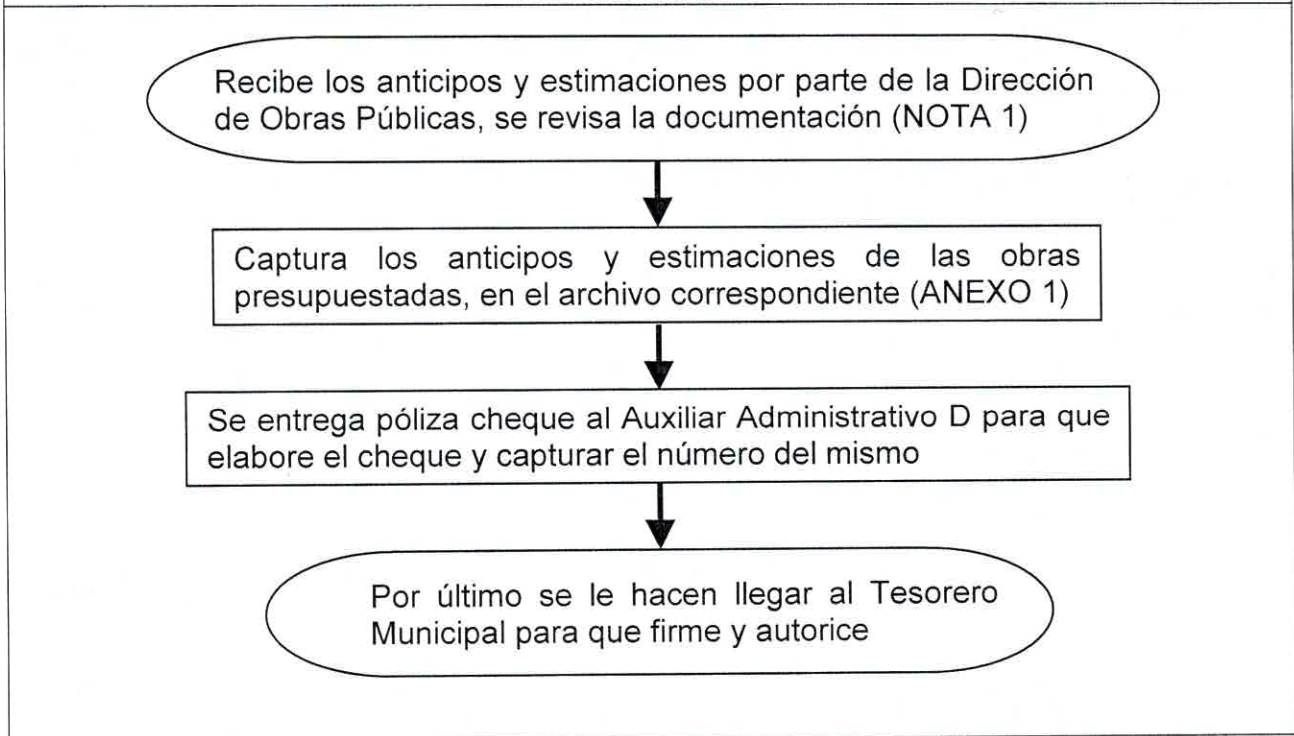
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AR33-002

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Revisión de anticipos y estimación para gestión de pago
Encargado:	Auxiliar de Ramo 33
Objetivo:	Control y vigilancia de los recursos financieros asignados a cada obra

Auxiliar Ramo 33



Nota 1: La documentación depende de la obra que se trate, de acuerdo a la propuesta de inversión o convenios con las dependencias de gobierno Estatal o Federal.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

TM-AR33-003

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

Auxiliar Ramo 33


Recibe del Auxiliar Administrativo A las pólizas de egresos de programas especiales y verifica que sean todas las pagadas en el mes (NOTA 1) (ANEXO 1)

Revisa que estén todos los comprobantes de las pólizas y procede a la captura en el sistema contable correspondiente y dentro de la empresa de programas especiales.

Al momento de captura revisar que la codificación este de acuerdo al programa correspondiente


Imprime las pólizas, las anexa a sus comprobantes correspondientes, y las turna al auxiliar Administrativo D para archivo.

Nota 1: En caso de faltar alguna, solicitar a la persona encargada de pagos


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTO
 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO A)**

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo A</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un buen control en el registro de los beneficiarios de los programas y de las becas			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
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, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de ingresos por beneficiarios ▪ Entrega de becas ▪ Elaboración de cheques ▪ Captura de póliza de egreso del Ramo 33 			

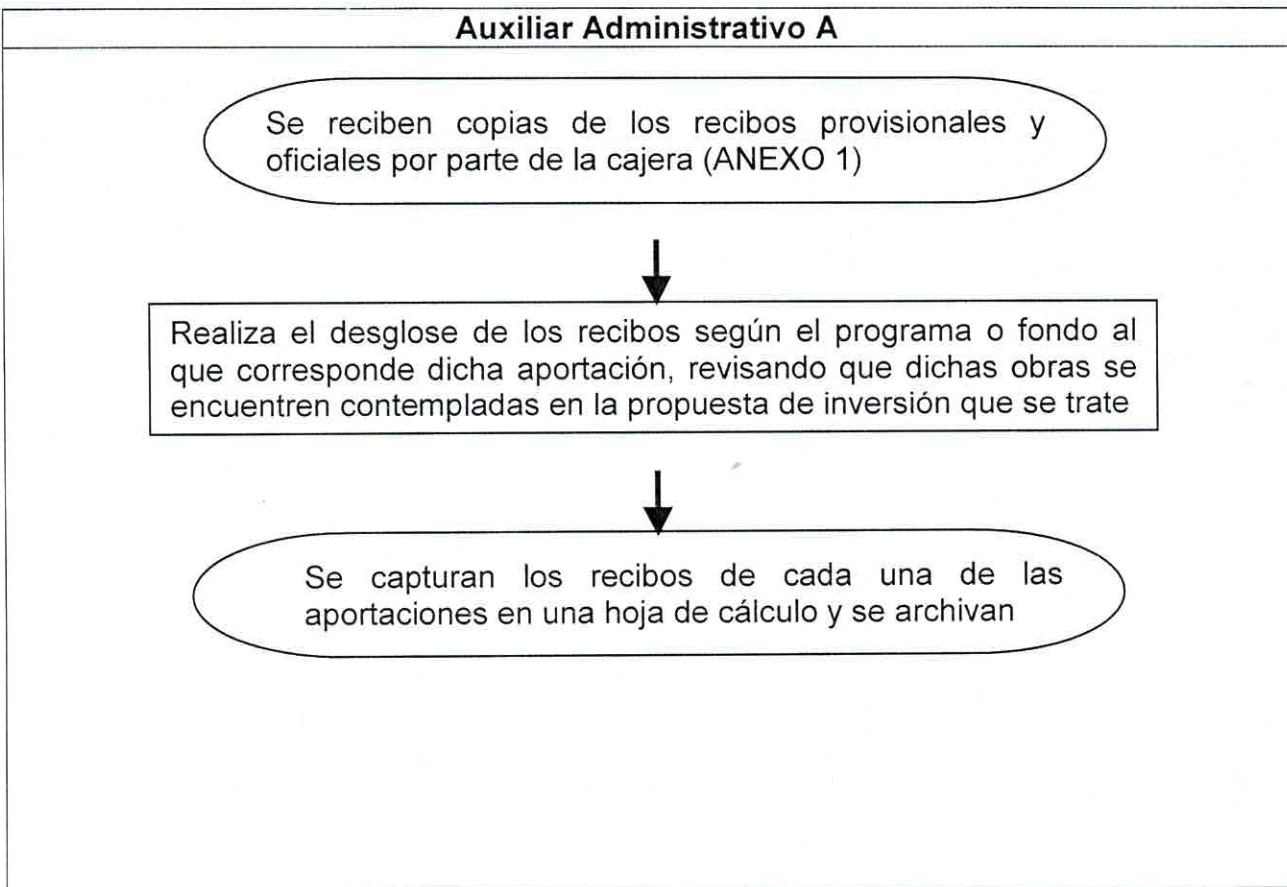
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	




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	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 1		TM-AXA-001
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Control de ingresos de beneficiarios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios de las obras convenidas	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 1 EJEMPLO DE RECIBO



** BNA BANCIER, S.A. **
 INTERACCIONAL

FECHA: 12/06/20 HORA: 09:45 AM CANCELADO

DEPOSITO EN EFECTIVO

LÍNEA: MUNICIPIO APASEO EL GRANDE
 TIPO DE DEPÓSITO: DEPÓSITO EN EFECTIVO
 FECHA DE APLICACIÓN: 12/06/20
 CÉDULA NÚMERO: 8811 A/C: 157467
 CÉDULA-TARJETA DE DÉBITO: *****7540
 MONEDA: \$ 1,000.00
 ERRO: DEPOSITADO \$ 1,000.00
 COMISIÓN EFECTUADO \$ 0.00
 COMISIÓN EN RECIBO
 MONTO DE PAGO:

PARA CUALquier ATENCIÓN ALDE A TU
 SERVICIO O LLAMA A LINEA BNA AL
 01 800 225 2663

APASEO MÁS GRANDE	AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 88010152 <small>AVENIDA REVOLUCIÓN 325 ZONA CENTRO CP 37500 APASEO EL GRANDE, MICHOACÁN</small>	
CASA 1	RECIBO No. A 21896	HORA: 09:12:00
RECIBO 21896		
CONDICIÓN A CARGO DE:	RUBEN SERVEN ESTANZO	
CONDICIÓN EN:	C. ISRAEL BARRERA No. 100 LA CONCEPCION	
LA CANTIDAD DE:	\$ 1,000.00	
CANTIDAD CON LETRA:		
200	INSTANTES ADQUISICIÓN DE SEÑALES E INSUMOS	1 1,000.00
		
12 DE JUNIO DEL 2020		
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.		FIRMA DEL COBRADOR


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

TM-AXA-002

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

Auxiliar Administrativo 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

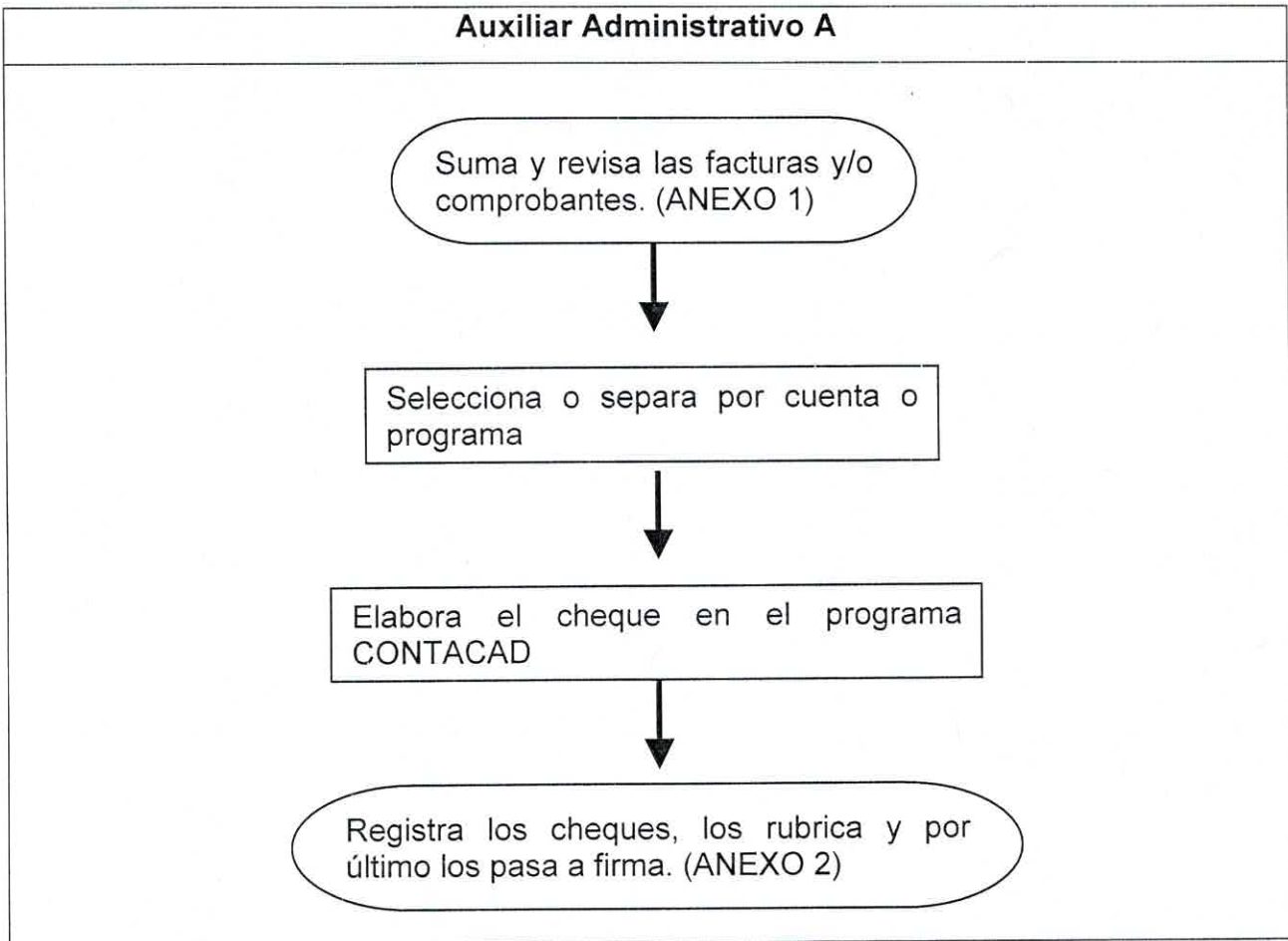
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

TM-AXA-003

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


Auxiliar Administrativo A



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	



ANEXO 1
EJEMPLO DE FACTURA Y/O COMPROBANTE



DISTRIBUIDORA REGIONAL, S.A. DE C.V.
Teléfono: 521 469 44 44 44 44 44 44

IDENTIFICADORES Y/O AUTORIZACIONES
BLANQUEO DEL PUNTO DE VENTA OBTENIDO POR EL
FOLIO CERTIFICADO DE REGISTRO EN LA GTO.
TEL. 521 469 44 44 44 44 44 44
R.F.C. 04682428006

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
000100000406250094
FECHA DE EMISION
30-05-2023
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION
2023-05-02T13:57:33
FACTURA: 132914
Código de pago: Contado
Método de pago: PUE Haga en esta una exhibición

TIPO DE OPERACION	DESCRIPCION	VALOR	IMPORTE
VENTA	TRANSISTOR	2015	

DESCRIPCION	PLAZA	RHS	IVA CONTIDO
BLANQUEO	04682428	99.873	51.8218
PUNTO DE VENTA	04682428		0.0000
IMPORTE TOTAL			
IVA			
TOTAL			

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TRANSISTOR	TRANSISTOR	1	2015	2015
TOTAL				2015

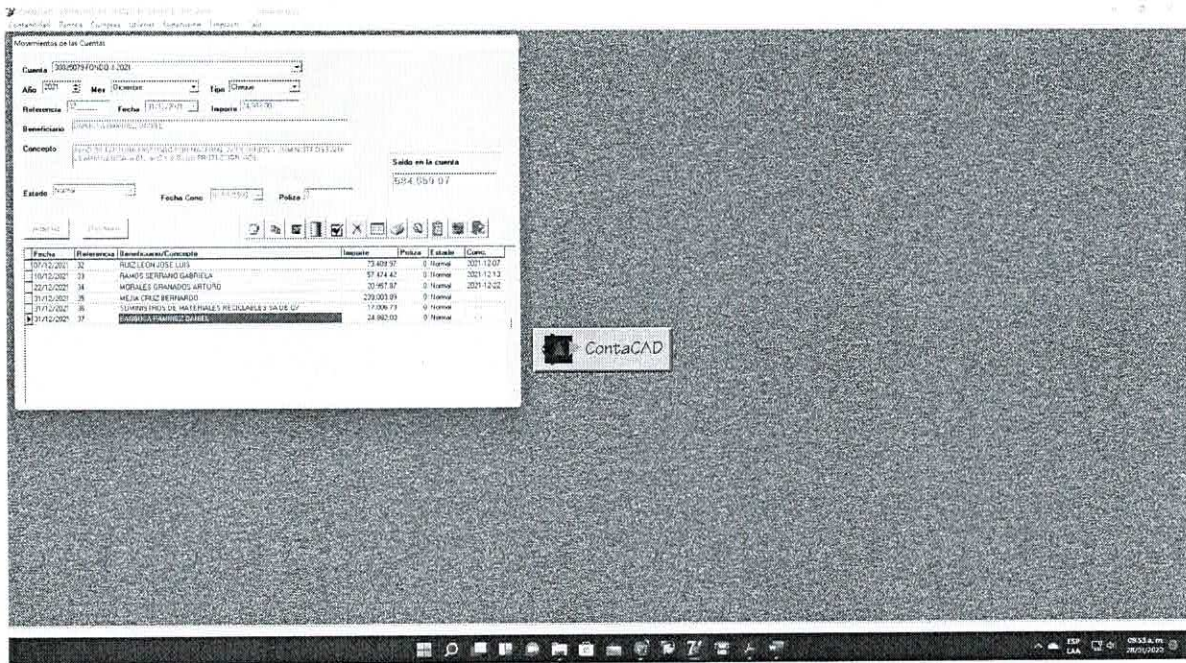
IMPORTE TOTAL: \$17,467.24
IVA 5%: \$0,754.78
Total: \$18,222.02

Este documento es una copia electrónica generada por el SAT en el mes de mayo de 2023.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usadilla Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2023		Revisión:	

ANEXO 2

PROCESO PARA ELABORAR EL CHEQUE EN CONTACAD.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

ANEXO 3 EJEMPLO DE CHEQUE

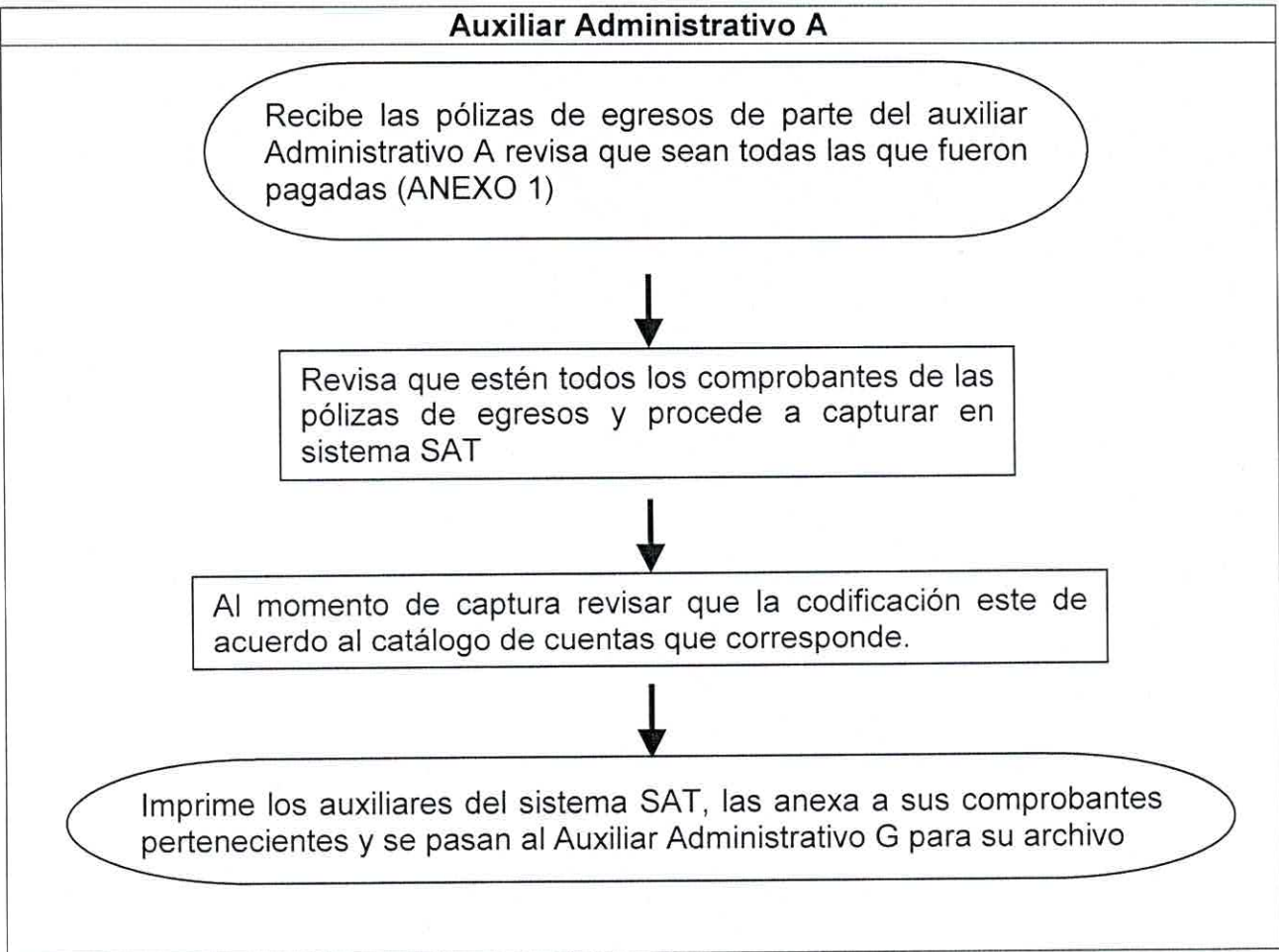


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

TM-AXA-004

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL AUXILIAR DEL SISTEMA SAT

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO 2019
 ESTADOS DE CUENTA DE 20243027-EGRAMEN 2019 DE BANCO DEL BAJ

CONCEPTO	IMPORTE	IMPORTE/1000	IMPORTE/100	IMPORTE/10
1. SALARIOS Y SUAVES	1,200,000.00	1,200.00	120.00	12.00
2. PASAJES	500,000.00	500.00	50.00	5.00
3. ALIMENTOS	300,000.00	300.00	30.00	3.00
4. VESTIMENTA	100,000.00	100.00	10.00	1.00
5. ALQUILER	200,000.00	200.00	20.00	2.00
6. SERVICIOS DE ENERGIA	150,000.00	150.00	15.00	1.50
7. SERVICIOS DE TELEFONIA	80,000.00	80.00	8.00	0.80
8. SERVICIOS DE INTERNET	50,000.00	50.00	5.00	0.50
9. SERVICIOS DE LIMPIEZA	120,000.00	120.00	12.00	1.20
10. SERVICIOS DE SEGURIDAD	180,000.00	180.00	18.00	1.80
11. SERVICIOS DE TRANSPORTES	250,000.00	250.00	25.00	2.50
12. SERVICIOS DE ALIMENTACION	350,000.00	350.00	35.00	3.50
13. SERVICIOS DE SALUD	450,000.00	450.00	45.00	4.50
14. SERVICIOS DE EDUCACION	550,000.00	550.00	55.00	5.50
15. SERVICIOS DE CULTURA	650,000.00	650.00	65.00	6.50
16. SERVICIOS DE DEPORTE	750,000.00	750.00	75.00	7.50
17. SERVICIOS DE OTRAS ACTIVIDADES	850,000.00	850.00	85.00	8.50
18. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	950,000.00	950.00	95.00	9.50
19. SERVICIOS DE REPARACION	1,050,000.00	1,050.00	105.00	10.50
20. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,150,000.00	1,150.00	115.00	11.50
21. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,250,000.00	1,250.00	125.00	12.50
22. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,350,000.00	1,350.00	135.00	13.50
23. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,450,000.00	1,450.00	145.00	14.50
24. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,550,000.00	1,550.00	155.00	15.50
25. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,650,000.00	1,650.00	165.00	16.50
26. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,750,000.00	1,750.00	175.00	17.50
27. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,850,000.00	1,850.00	185.00	18.50
28. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	1,950,000.00	1,950.00	195.00	19.50
29. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,050,000.00	2,050.00	205.00	20.50
30. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,150,000.00	2,150.00	215.00	21.50
31. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,250,000.00	2,250.00	225.00	22.50
32. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,350,000.00	2,350.00	235.00	23.50
33. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,450,000.00	2,450.00	245.00	24.50
34. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,550,000.00	2,550.00	255.00	25.50
35. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,650,000.00	2,650.00	265.00	26.50
36. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,750,000.00	2,750.00	275.00	27.50
37. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,850,000.00	2,850.00	285.00	28.50
38. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	2,950,000.00	2,950.00	295.00	29.50
39. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,050,000.00	3,050.00	305.00	30.50
40. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,150,000.00	3,150.00	315.00	31.50
41. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,250,000.00	3,250.00	325.00	32.50
42. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,350,000.00	3,350.00	335.00	33.50
43. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,450,000.00	3,450.00	345.00	34.50
44. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,550,000.00	3,550.00	355.00	35.50
45. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,650,000.00	3,650.00	365.00	36.50
46. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,750,000.00	3,750.00	375.00	37.50
47. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,850,000.00	3,850.00	385.00	38.50
48. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	3,950,000.00	3,950.00	395.00	39.50
49. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,050,000.00	4,050.00	405.00	40.50
50. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,150,000.00	4,150.00	415.00	41.50
51. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,250,000.00	4,250.00	425.00	42.50
52. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,350,000.00	4,350.00	435.00	43.50
53. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,450,000.00	4,450.00	445.00	44.50
54. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,550,000.00	4,550.00	455.00	45.50
55. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,650,000.00	4,650.00	465.00	46.50
56. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,750,000.00	4,750.00	475.00	47.50
57. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,850,000.00	4,850.00	485.00	48.50
58. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	4,950,000.00	4,950.00	495.00	49.50
59. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,050,000.00	5,050.00	505.00	50.50
60. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,150,000.00	5,150.00	515.00	51.50
61. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,250,000.00	5,250.00	525.00	52.50
62. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,350,000.00	5,350.00	535.00	53.50
63. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,450,000.00	5,450.00	545.00	54.50
64. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,550,000.00	5,550.00	555.00	55.50
65. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,650,000.00	5,650.00	565.00	56.50
66. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,750,000.00	5,750.00	575.00	57.50
67. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,850,000.00	5,850.00	585.00	58.50
68. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	5,950,000.00	5,950.00	595.00	59.50
69. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,050,000.00	6,050.00	605.00	60.50
70. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,150,000.00	6,150.00	615.00	61.50
71. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,250,000.00	6,250.00	625.00	62.50
72. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,350,000.00	6,350.00	635.00	63.50
73. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,450,000.00	6,450.00	645.00	64.50
74. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,550,000.00	6,550.00	655.00	65.50
75. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,650,000.00	6,650.00	665.00	66.50
76. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,750,000.00	6,750.00	675.00	67.50
77. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,850,000.00	6,850.00	685.00	68.50
78. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	6,950,000.00	6,950.00	695.00	69.50
79. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,050,000.00	7,050.00	705.00	70.50
80. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,150,000.00	7,150.00	715.00	71.50
81. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,250,000.00	7,250.00	725.00	72.50
82. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,350,000.00	7,350.00	735.00	73.50
83. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,450,000.00	7,450.00	745.00	74.50
84. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,550,000.00	7,550.00	755.00	75.50
85. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,650,000.00	7,650.00	765.00	76.50
86. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,750,000.00	7,750.00	775.00	77.50
87. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,850,000.00	7,850.00	785.00	78.50
88. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	7,950,000.00	7,950.00	795.00	79.50
89. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,050,000.00	8,050.00	805.00	80.50
90. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,150,000.00	8,150.00	815.00	81.50
91. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,250,000.00	8,250.00	825.00	82.50
92. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,350,000.00	8,350.00	835.00	83.50
93. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,450,000.00	8,450.00	845.00	84.50
94. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,550,000.00	8,550.00	855.00	85.50
95. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,650,000.00	8,650.00	865.00	86.50
96. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,750,000.00	8,750.00	875.00	87.50
97. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,850,000.00	8,850.00	885.00	88.50
98. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	8,950,000.00	8,950.00	895.00	89.50
99. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	9,050,000.00	9,050.00	905.00	90.50
100. SERVICIOS DE OTRAS REPARACIONES	9,150,000.00	9,150.00	915.00	91.50

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

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

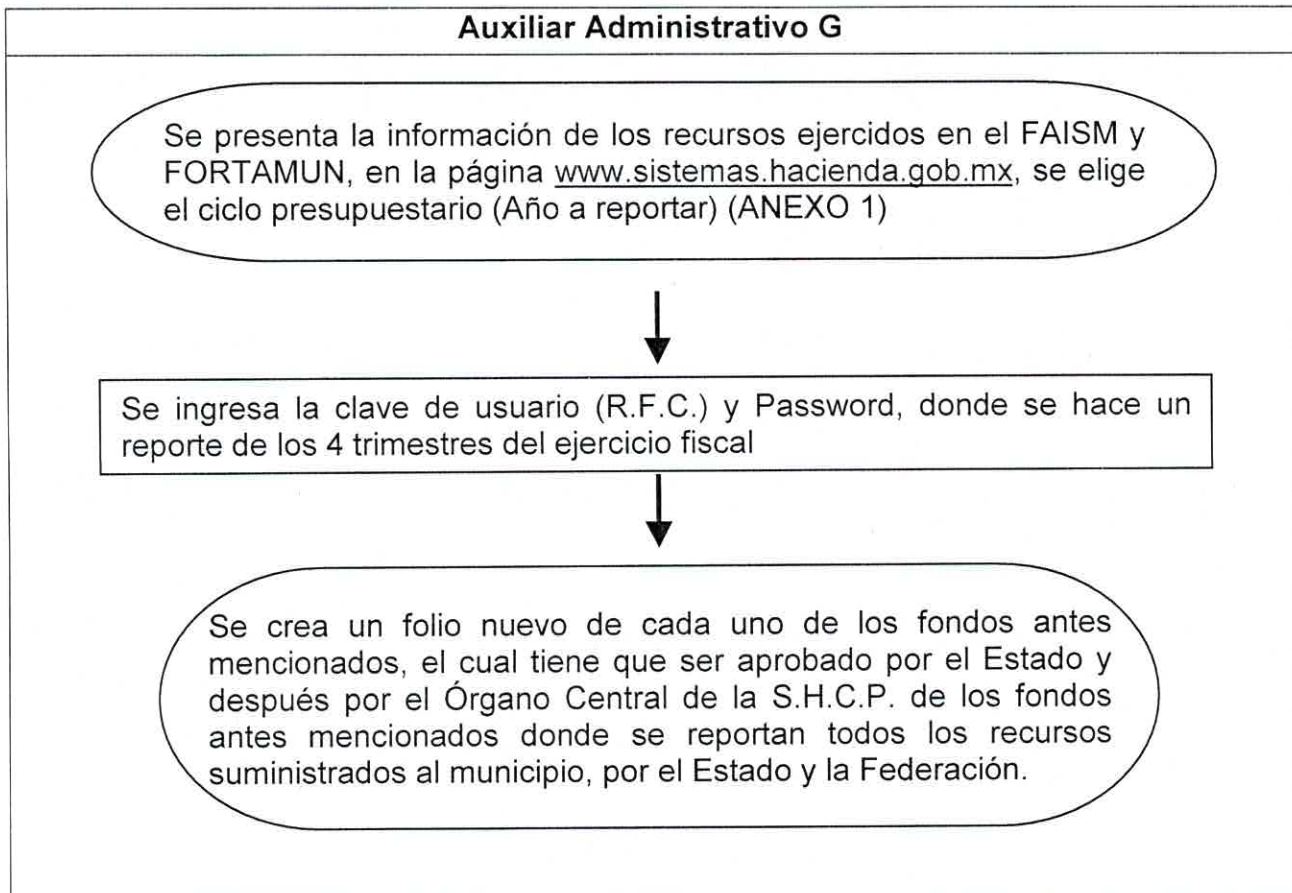
AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "G"		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el control de egresos y cuentas bancarias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de www.sistemas.hacienda.gob.mx en la cual se informa de los recursos ejercidos para el FAISM y FORTAMUN ▪ Conciliación de cuentas bancarias ▪ Archivo de estados de cuenta y fichas de deposito ▪ Control de Saldos de cuentas bancarias ▪ Registro y control de pólizas cheque; ▪ Archivo de Póliza cheque 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022 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. Egresos "B"		Póliza cheque para archivo	Regularmente
Coord. Programas especiales	Póliza con los intereses	Póliza con los intereses ya registrados en SAT	Mensual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		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 www.sistemas.hacienda.gob.mx en la cual se informa de los recursos ejercidos para el FAISM y FORTAMUN	
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.	



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

Realizado por:	Revisor:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:



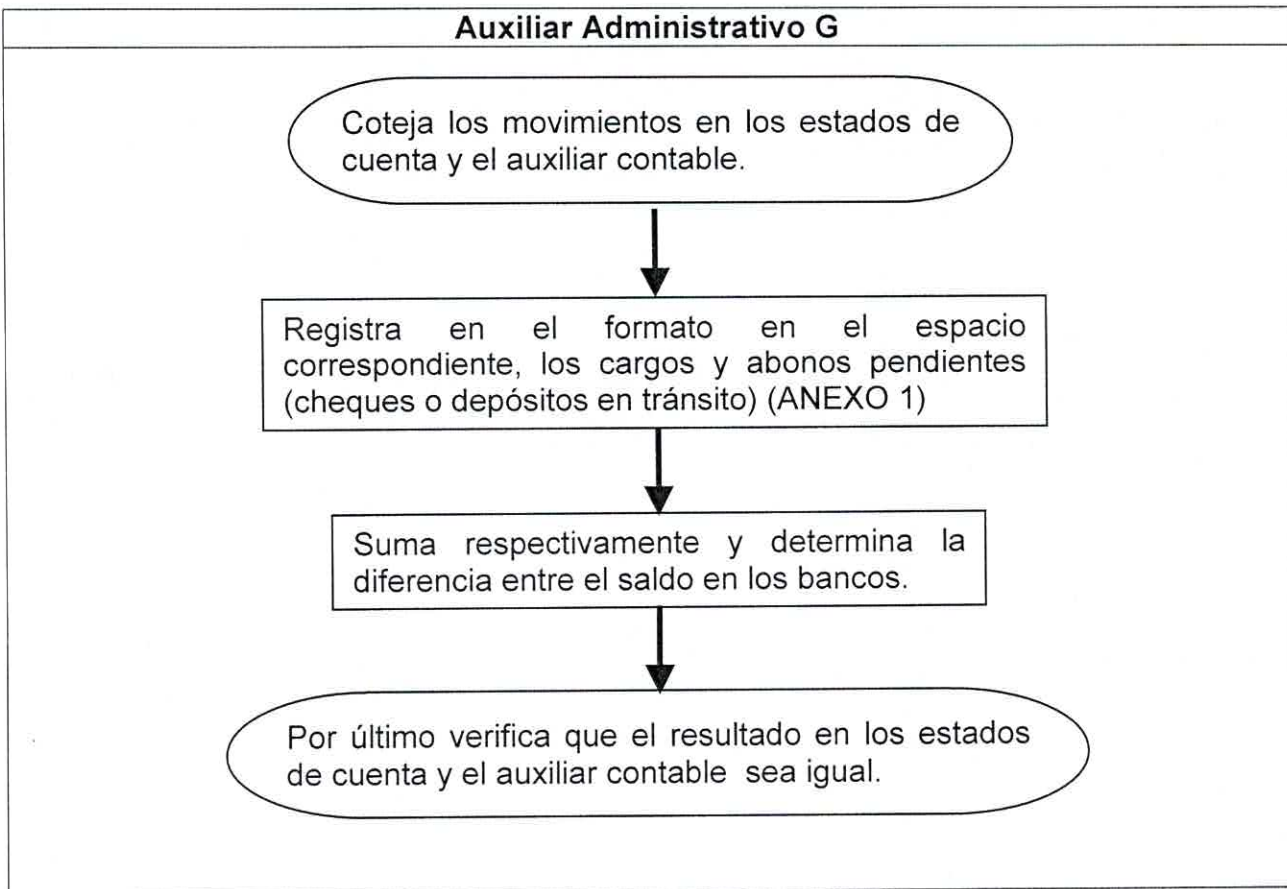
ANEXO 1

PANTALLA DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA



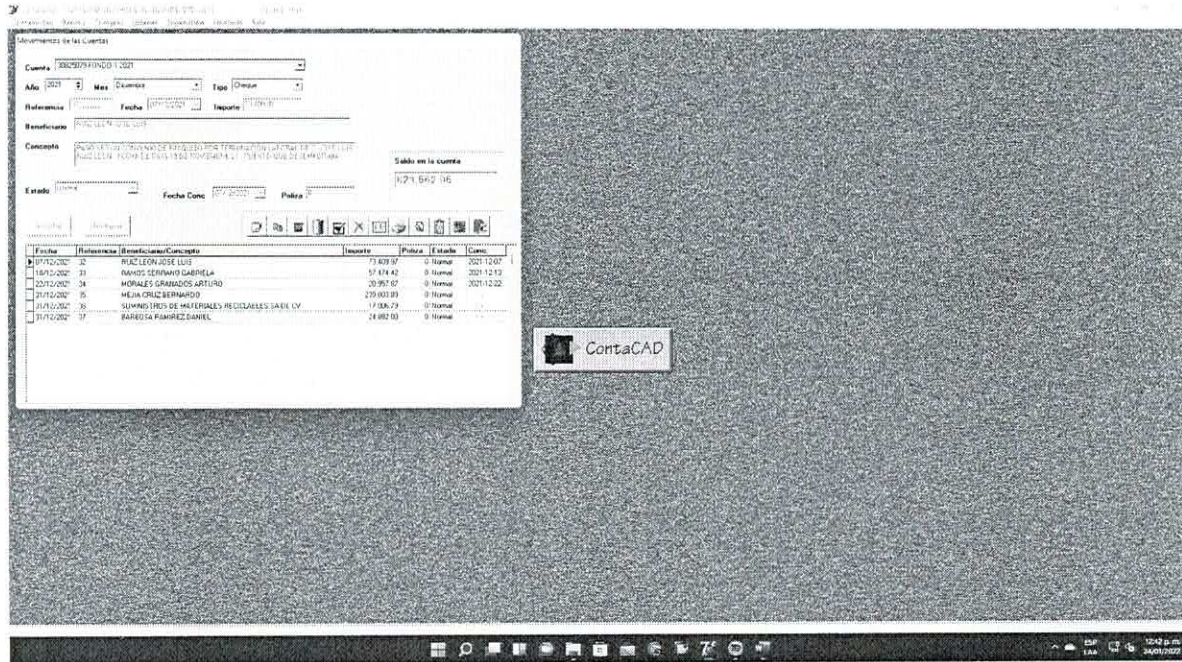
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		TM-AXG-002
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Conciliación de cuentas bancarias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G	
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos bancarios.	



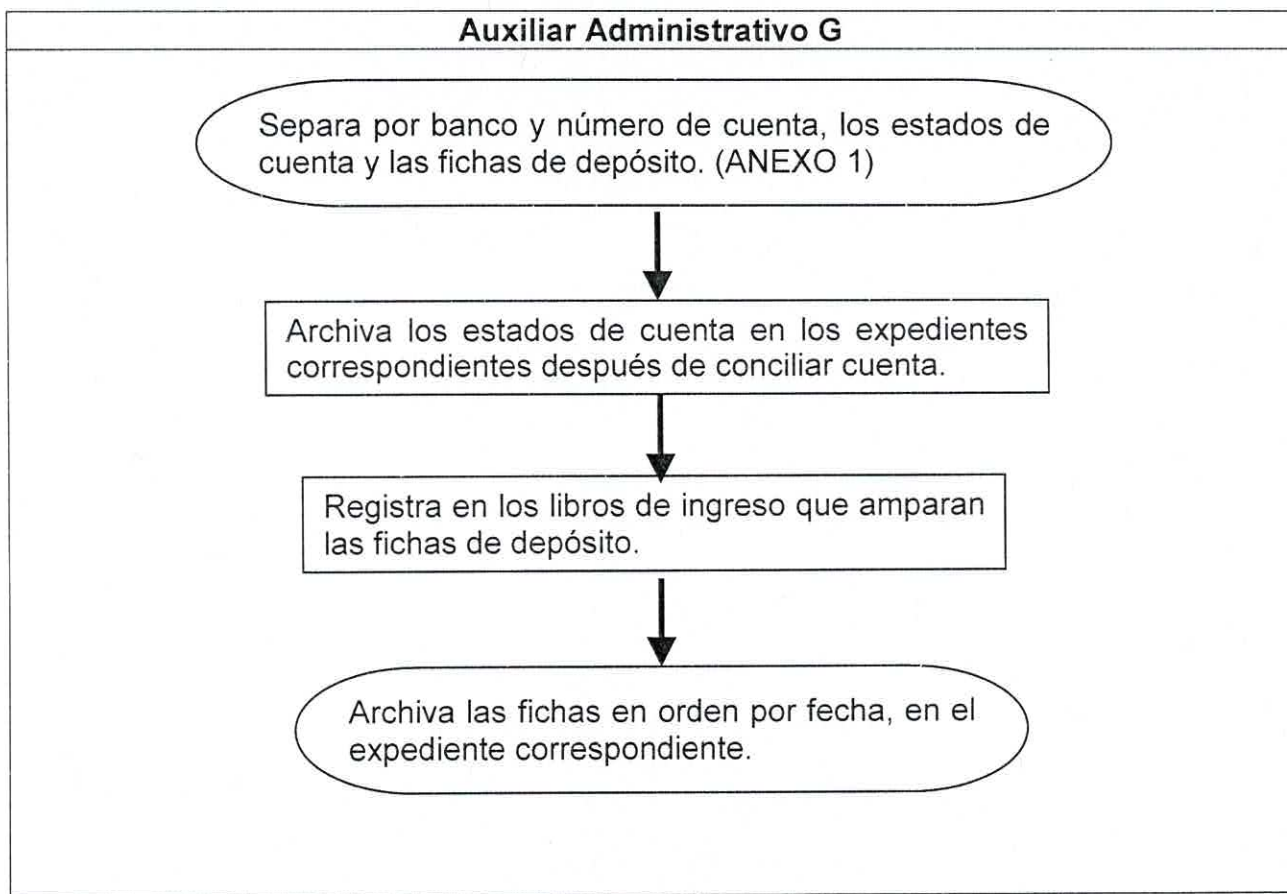
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3		TM-AXG-003
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Archivo de estados de cuenta y fichas de deposito	
Encargado:	Auxiliar administrativo G	
Objetivo:	Tener un acceso fácil y rápido a esta documentación, cuando se requiere.	




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	



ANEXO 1

EJEMPLO DE ESTADO DE CUENTA




BanBajío

ESTADO DE CUENTA
 PERIODO: 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2021
 DÍAS DEL PERIODO: 30
 NÚMERO DE CUENTA: 030624759
 R.F.C. MAG050101J52

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO PAISM 2021
 JARDÍN HIDALGO 105
 COLONIA APASEO EL GRANDE CENTRO
 APASEO EL GRANDE (GTO), MEXICO,
 C.P. 38190

BANCO DEL BAJIO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
 EJECUTIVO, NORMA ARACELI LOPEZ CERVANTES
 RUCURRAL, CELAYA CAMPESTRE 461, 202800
 BLVD A LOPEZ MATEOS UTE 1250 CAMPESTRE, CELAYA
 CELAYA (GTO),
 C.P. 38040



EMPRESA
 SOCIALMENTE
 RESPONSABLE

PRODUCTOS DE VISTA

CUENTA		Cuenta Maestra: 03062475901		GAT NOMINAL ANTES DE IMPUESTOS		NO APLICA	
CLASE INTERBANCARIA		001758002449281		GAT REAL ANTES DE IMPUESTOS		NO APLICA	
SALDO PROMEDIO MENSUAL MÍNIMO REQUERIDO		\$ 5,000.00		RENDIMIENTOS		\$ 19,172.02	
MONEDA		PESOS		COMISIONES EFECTIVAMENTE CUBRADAS		\$ 0.00	
FECHA DE CORTE		30 JUNIO 2021					
SALDO ANTERIOR		(+) DEPOSITOS		(-) CARGOS		SALDO ACTUAL	
\$ 16,136,385.19		\$ 3,727,357.32		\$ 4,344,558.40		\$ 19,209,184.11	
SALDO PROMEDIO	DÍAS TRANSCURRIDOS	TASA ANUAL BRUTA	TASA ANUAL NETA	IRI*			
DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO	DEL PERIODO EN EL AÑO			
\$ 14,289,930.81	30	1.6100 %	0.0080 %	1.6100 %			
\$ 9,204,197.33	153			0.0080 %			
DETALLE DE LA CUENTA: CUENTA MAESTRA 40386247590101							
FECHA	NO. REF. / DOCTO	DESCRIPCION DE LA OPERACION	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO		
3 JUN		PAGO A PROVEEDORES ENVIO SPEI PAGO DE FACTURA 1976 POR ANTICIPO PARA AMPLIACION RECEPORA BANCA BAJIO BENITO GARCIA FRANCISCO DURAN SOLACHE DATOS VERIFICADOS POR ESTA INSTITUCION CUENTA BENEFICARIA 030624759010101 REC. ORDENANTE: MAG050101J52 REFI. RENCA 051023 HURA 14.45.18 CLAVE DE RASTREO: 881884602723		\$ 110,681.43	\$ 16,106,081.41		
4 JUN	ZH6599	TRANSFERENCIA RECIBIDA A LA CUENTA "CONECTA BANCA BAJIO" 6400960201001 PMSHO BENEFICIARIO: CONSTRUCTORA LORENA SA DE CV (032455013499 CPM) PAG. A PROVEEDORES ENVIO SPEI PAGO DE APORTACION MUNICIPAL SEGUN CORRE		\$ 279,300.00	\$ 15,747,384.32		
18 JUN		INSTITUCION RECEPORA SAN ANTON DE BENEFICIARIA COMISION ESTATAL DEL AGUA DE S (DATO NO VERIFICADO POR ESTA INSTITUCION CUENTA BENEFICARIA 030624759010101 REC. ORDENANTE: MAG050101J52 REF. RENCA 052021 HORA 03:44:20 CLAVE DE RASTREO: 881884602723		\$ 2,271,480.56	\$ 12,829,013.77		
18 JUN		PAGO A PROVEEDORES ENVIO SPEI PAGO DE FACTURA 1419 POR ANTICIPO DE LA OB INSTITUCION RECEPORA LEONA BANCA BAJIO BENEFICIARIO: BENEFICIA SA DE CV (032455013499 CPM) DATOS VERIFICADOS POR ESTA INSTITUCION CUENTA BENEFICARIA 112000101010101 REC. ORDENANTE: MAG050101J52 REFI. RENCA 052723 HURA 04:44:22 CLAVE DE RASTREO: 881884602723		\$ 569,258.01	\$ 12,206,355.15		





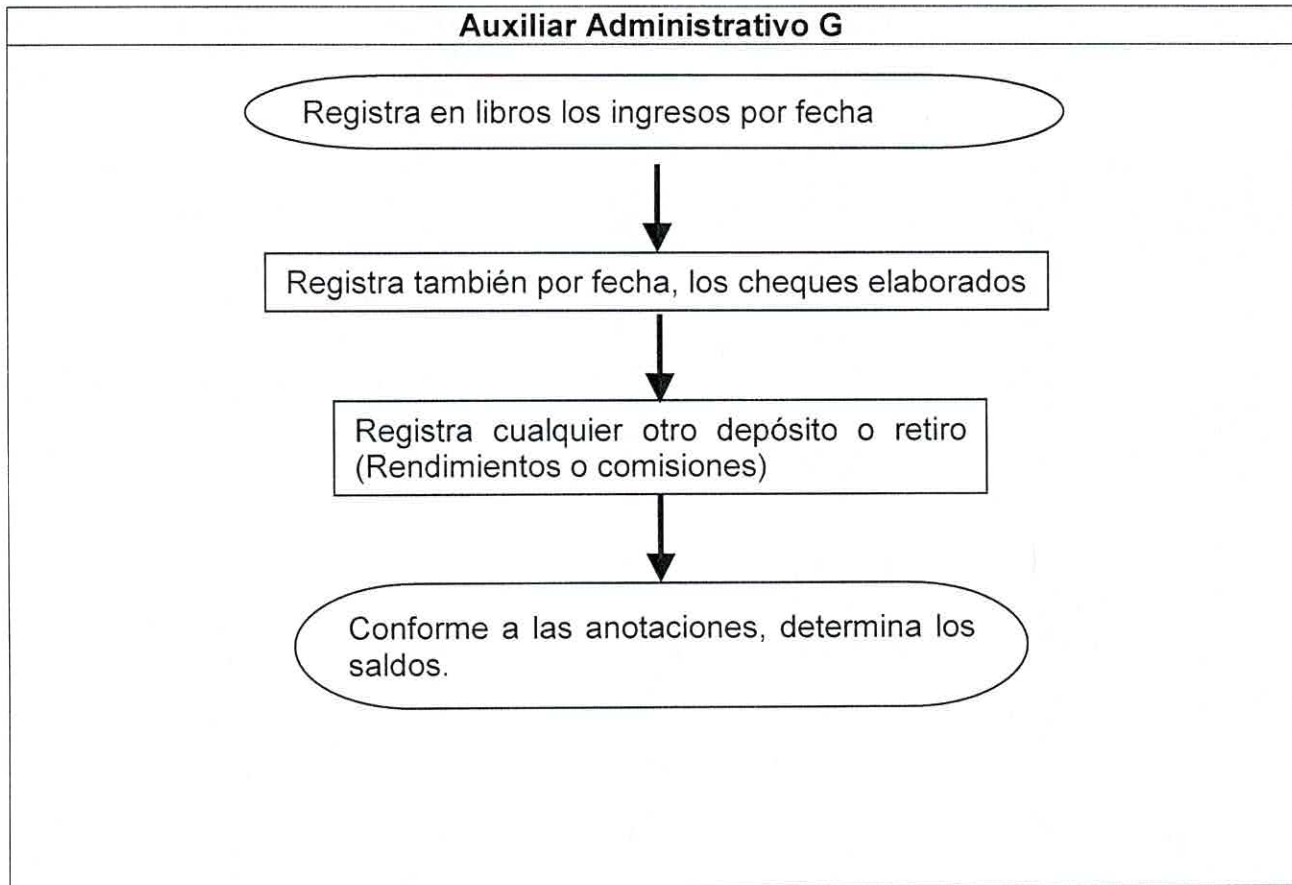
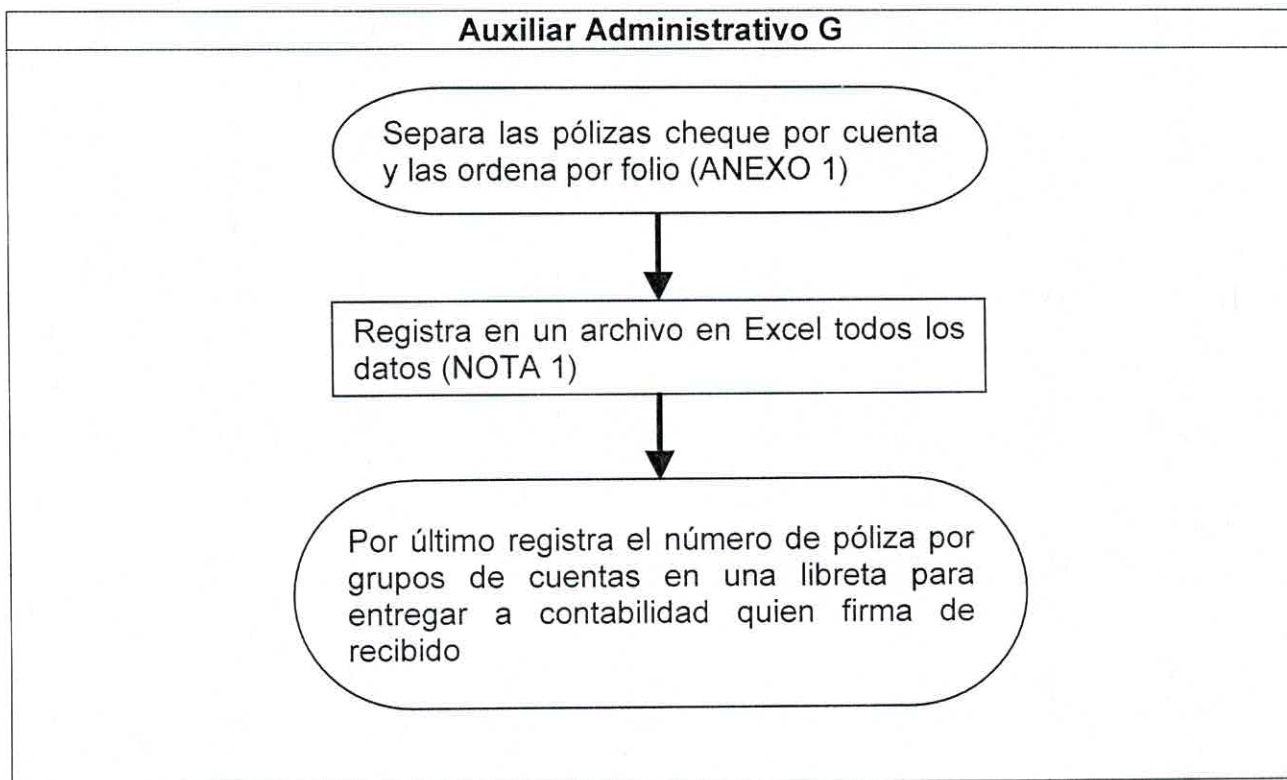
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabida Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		TM-AXG-004
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Control de saldos de cuentas bancarias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G	
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.	



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	Página 243 de 251

DIAGRAMA DE PROCESO 5		TM-AXG-005
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registro y control de pólizas cheque	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G	
Objetivo:	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para cualquier necesidad posterior.	



Nota 1: Los datos que se capturan son: fecha, no. de cheque, beneficiario, importe y concepto.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

TM-AXG-006

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:	

IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION 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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	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.

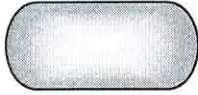
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Fiscalización - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

X. 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.

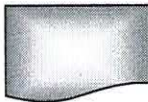


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



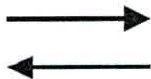
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Urbaniaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022	Revisión:		

XI. OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 21 de junio de 2022


Se realizó el manual de procedimientos de **Tesorería Municipal**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Ana Lilia Rodríguez Molina** y encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por el Lic. Rosa Rivera Rosas, Encargada de programas especiales en Tesorería Municipal, con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. Salvador Varela Nogal**. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:


Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 2021-2024

Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor


Lic. Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobo	
Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2022		Revisión:	

