

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

DC-TM-01

08 mayo 2024

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 📧 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 1 de 292

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 1. INTRODUCCIÓN.
 2. OBJETIVO DEL MANUAL.
 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
 4. MARCO JURÍDICO.
 5. ATRIBUCIONES.
 6. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS: PROPÓSITO, ALCANCE, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES.
 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:
 - a) ORGANIGRAMA.
 - b) OBJETIVOS
 - c) CODIFICACION DE PROCEDIMIENTOS
 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:
 - a) FUNCIONES.
 - b) PROCEDIMIENTOS.
 - c) DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS).
 - d) FORMATO E INSTRUCTIVO.
 - e) ANEXOS.
 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
 10. SIMBOLOGÍA.
 11. OFICIO DE LIBERACIÓN.
- IV. FORMALIZACION DEL MANUAL



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 2 de 292

I. INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, así como en el Reglamento orgánico de la Administración de Apaseo el Grande, Guanajuato.

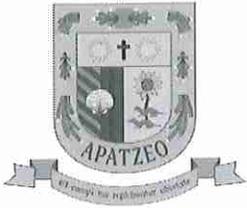
Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento del requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001: e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orientar e integrar al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada una de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboro: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 3 de 292

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

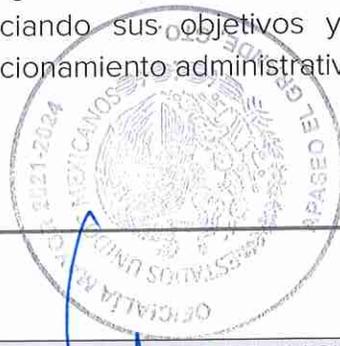
Concepto de Manual de Organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura organizativa y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 4 de 292

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

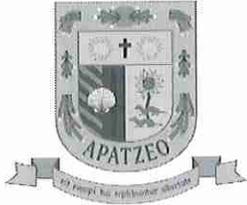
1. Introducción

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 5 de 292

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

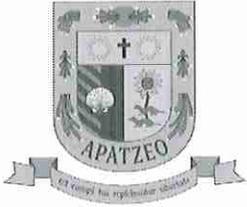


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 6 de 292

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”

CONTROL DE EMISION		
 Elaboro: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 7 de 292

2. Objetivo del Manual

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 8 de 292

3. Antecedentes Históricos

Los Municipios del Estado de Guanajuato percibirán en cada ejercicio fiscal para cubrir los gastos públicos de la hacienda pública a su cargo, los ingresos que autoricen las leyes respectivas, así como los que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten.

La tesorería municipal es una unidad de la administración pública, su función consiste en recaudar los ingresos del municipio de conformidad con la ley de hacienda para los municipios del estado de Guanajuato, percibe las participaciones que por la ley de coordinación fiscal o convenios le correspondan en los rendimientos de impuestos federales y estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la autoridad fiscal encargada de recaudar los ingresos municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el presupuesto de egresos.

Para el ejercicio de sus facultades, la tesorería municipal contará con las siguientes unidades administrativas, subdirección de ingresos, subdirección de egresos y subdirección administrativa, la subdirección de ingresos es el área encargada de mantener actualizado el registro catastral y la recaudación del impuesto predial, La subdirección Administrativa atiende lo relacionado con 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboro Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdes Encargado del despacho Oficial Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 9 de 292

4. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución política para el estado de Guanajuato
3. Ley orgánica Municipal para el estado de Guanajuato
4. Reglamento orgánico municipal para la administración de Apaseo el grande
5. Ley de responsabilidad administrativas d los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios
6. Ley de responsabilidad patrimonial del estado y los municipios de Guanajuato
7. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios
8. Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el grande, Guanajuato
9. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
10. Ley de hacienda para los municipios del estado de Guanajuato
11. Ley del presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato
12. Ley de fiscalización superior del estado de Guanajuato
13. Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado y los municipios de Guanajuato
14. Ley general de contabilidad gubernamental
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato
16. Lineamientos generales del consejo nacional de armonización contable
17. Plan Municipal de desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato
18. Programa de gobierno municipal
19. Programa Operativo anual
20. Criterios de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó
Ramon Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 10 de 292

5. Atribuciones

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.
- III. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 11 de 292

- 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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 12 de 292

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Overa Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 13 de 292

- 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



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 14 de 292

- 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.

 Elaboró	 CONTROL DE EMISION Revisó	 Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olivera Valdes Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 15 de 292

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

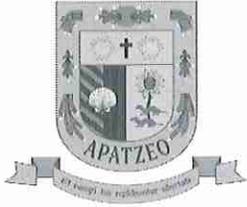
- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la Contabilidad General del Municipio;
- II. Llevar un control y realizar los pagos a los proveedores, contratistas y demás personas que acrediten tener un derecho de pago;
- III. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el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



Elaboró
Cecilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Rafael Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 16 de 292

- 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;

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Ojeda Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 17 de 292

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 18 de292

6. 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.

 Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 CONTROL DE EMISION Revisó Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 19 de 292

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

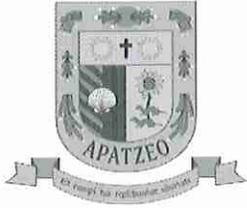
VALORES:

- 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.

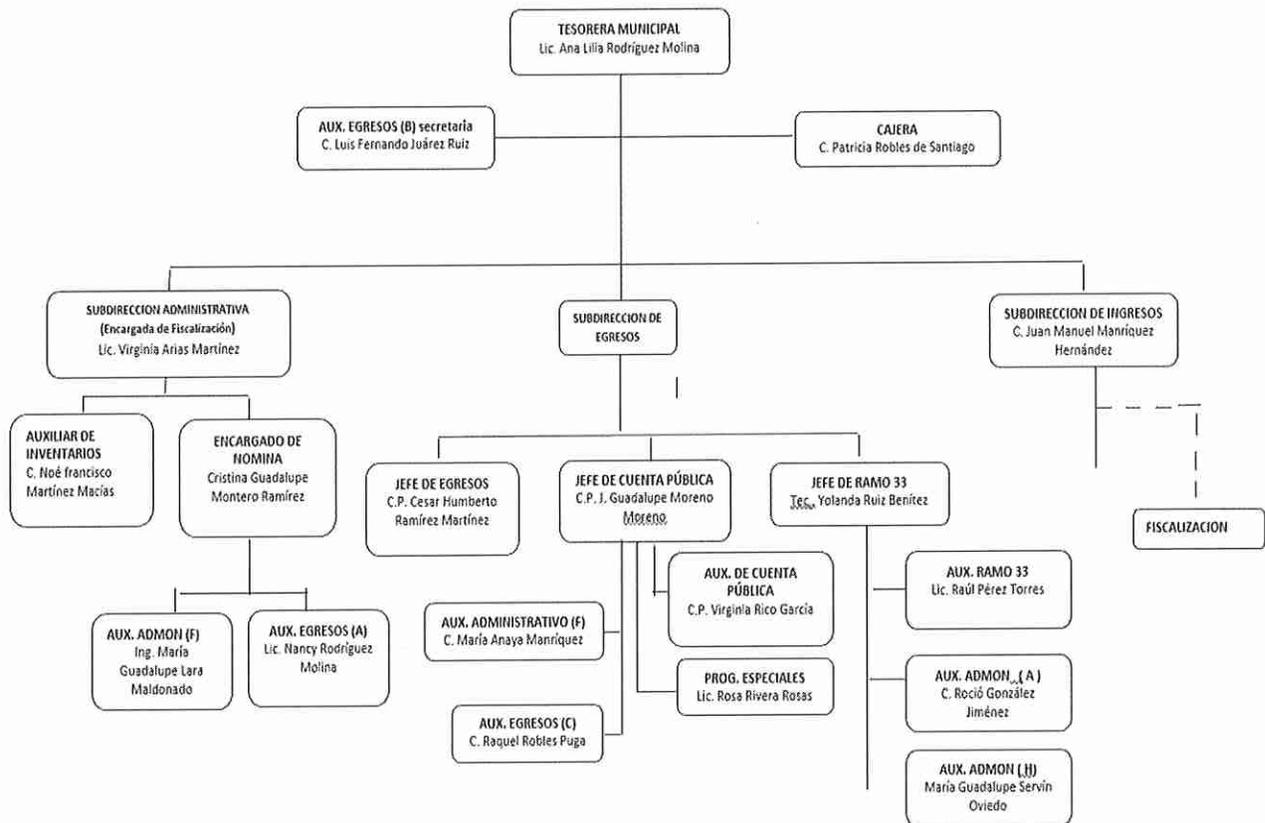
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



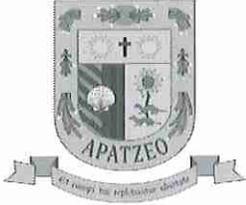
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 20 de 292

7. Estructura orgánica

7 a) Organigrama



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 21 de 292

7 c) Codificación de procedimientos

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

Un total de 9 caracteres los dos primeros hacen referencia de que corresponden a un instructivo de trabajo "IT", Proceso o procedimiento "PR", Formatos "FO", Manuales o lineamientos "MN", seguido de un guion, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento o dirección ("TM", Tesorería Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("TS", Tesorero), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

IT =Instructivo de Trabajo

PR=Proceso o procedimiento

FO= Formatos

MN= Manual o Lineamientos

Ejemplo:

PR-TM-001

Que significa:

Proceso o procedimiento-Tesorería Municipal-Tesorero-Proceso No. 1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 22 de 292

TESORERIA MUNICIPAL		
Código de Proceso	Proceso o Procedimiento	Código de puesto
PR-TM-001	Administrar la Hacienda Publica	TS
PR-TM-002	Tener al día los registros y controles para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos	TS
PR-TM-003	Custodiar y administrar los ingresos	TS
PR-TM-004	Ministración de los Recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones	TS
PR-TM-005	Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta publica	AEB
PR-TM-006	Entregar de cheques a proveedores, contratistas u otros	AEB
PR-TM-007	Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general	AEB
PR-TM-008	Realizar los Trámites administrativos de tesorería	AEB
PR-TM-009	Atender al público en general	AEB
PR-TM-010	Recibir pagos varios	CJ
PR-TM-011	Recibir ingresos diarios de los departamentos	CJ
PR-TM-012	Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación	CJ
PR-TM-013	Registrar los ingresos (corte de caja) póliza de ingresos	CJ
PR-TM-014	Depositar en instituciones bancarias	CJ
PR-TM-015	Archivar los recibos de ingresos	CJ
PR-TM-016	Manejar el Fondo Revolvente (caja Chica)	CJ
PR-TM-017	Elaborar los recibos y facturas de las participaciones	CJ
PR-TM-018	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles	AI
PR-TM-019	Dar de alta en el inventario de nuevos bienes muebles comprados o donados	AI
PR-TM-020	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento	AI
PR-TM-021	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimiento	AI

 Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 CONTROL DE EMISION Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 23 de 292

	de personal que tenga a su resguardo algún bien	
PR-TM-022	Proporcionar documentación de los bienes (copias de facturas, etc.) cuando se requiera para algún trámite, previa autorización del encargado de Tesorería	AI
PR-TM-023	Proporcionar el inventario actualizado en la entrega-recepción	AI
PR-TM-024	Recibir cajas con documentos de áreas de tesorería	AI
PR-TM-025	Capturar documentos recibidos (información en formato digital)	AI
PR-TM-026	Buscar documentos en archivo de Tesorería a petición de jefes de cuenta y proporcionar orígenes o copias de documentos	AI
PR-TM-027	Devolver documentos al Archivo de Tesorería	AI
PR-TM-028	Elaboración y pago de nomina	NM
PR-TM-029	Entrega de recibos de nómina a todo el personal	AXG
PR-TM-030	Revisión de contratos expedidos por el área de recursos humanos de oficialía mayor	AXG
PR-TM-031	Revisar cédulas de IMSS (IDSE y SUA)	AXG
PR-TM-032	Apoyar en la elaboración de movimientos en la nomina	AXG
PR-TM-033	Atender requerimientos del área jurídica referente a la nomina	AXG
PR-TM-034	Apoyar en los requerimientos de acceso a la información	AXG
PR-TM-035	Apoyar en los requerimientos de las diferentes áreas de la administración	AXG
PR-TM-036	Apoyo en los requerimientos de la auditoría de la ASEG	AXG
PR-TM-037	Dispersar nomina a personal base y contrato cuando se requiera apoyo	AXG
PR-TM-038	Capturar y archivar las constancias de situación fiscal	AXG
PR-TM-039	Escanear documentos de todas las carpetas de cuenta pública	AEA
PR-TM-040	Entregar recibos de nómina la personal	AEA
PR-TM-041	Realizar el presupuesto inicial de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus directores y el H. Ayuntamiento	JE



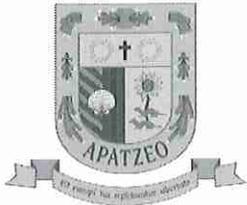
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 24 de 292

PR-TM-042	Participar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos municipal	JE
PR-TM-043	Asesorar y atender a los requerimientos de información presupuestal a diversas áreas según lo soliciten	JE
PR-TM-044	Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente	JE
PR-TM-045	Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente	JE
PR-TM-046	Generar archivos de documentación contable externa que el sistema no genera	JE
PR-TM-047	Publicar la información del título V ley de contabilidad gubernamental	JE
PR-TM-048	Realizar la atención de la plataforma tecnológica del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC)	JE
PR-TM-049	Elaborar papel de trabajo declaración de impuestos	JE
PR-TM-050	Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas le Municipio	JCP
PR-TM-051	Realizar transferencias bancarias las cuales son autorizadas por el tesorero y presidente	JCP
PR-TM-052	Vigilar que se remita al congreso del estado la cuenta pública anual y los estados financieros	JCP
PR-TM-053	Conciliar cuentas bancarias	JCP
PR-TM-054	Manejo de banca electrónica	JCP
PR-TM-055	Controlar saldos de cuentas bancarias	JCP
PR-TM-056	Pagar declaración mensual de impuestos federales	JCP
PR-TM-057	Revisar contra codificación y captura de facturas de cuenta publica	AXF
PR-TM-058	Elaborar póliza cheque	AXF
PR-TM-059	Llevar un buen archivo de Póliza cheque	AEB
PR-TM-060	Atender la solicitud de póliza cheque para cotejo o revisión de auditoria	AEB
PR-TM-061	Entregar pólizas al departamento de contraloría para su	AEB

 Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramon Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 25 de 292

	revisión	
PR-TM-062	Verificar los registros contables de conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra el sistema SAP	ACP
PR-TM-063	Procesar los cierres mensuales en sistema SAP limpieza de devengo presupuestal	ACP
PR-TM-064	Dar de lata los deudores y acreedores en sistema SAP del central y de los para municipales	ACP
PR-TM-065	Apoyar en la elaboración del Layout de presupuesto al inicio del ejercicio de cuenta pública y Ramo 33	ACP
PR-TM-066	Contestar los requerimientos recibidos de la ASEG del departamento de la Tesorería	ACP
PR-TM-067	Capturar el Layout de nómina e ingresos para elaboración de registros en sistema SAP HANA	ACP
PR-TM-068	Generar reportes de información financiera que integran los informes trimestrales y la cuenta pública.	ACP
PR-TM-069	Revisar los anticipos y estimación para gestión de pago	CPE
PR-TM-070	Registrar e imprimir cheques de cuenta publica	CPE
PR-TM-071	Archivar póliza cheque de obras pagadas por cuenta publica	CPE
PR-TM-072	Atender y dar seguimiento a programas administrativos (MAS) (PBR) (POA) Manual de organización, trámites y servicios, tablero de control.	CPE
PR-TM-073	Subir la información a la plataforma de transparencia trimestralmente	CPE
PR-TM-074	Revisar los ingresos contra sistema	CPE
PR-TM-075	Conciliar los ingresos contra estado de cuenta	CPE
PR-TM-076	Integrar los expediente de participaciones (Factura, recibo y oficio)	CPE
PR-TM-077	Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas	CPE
PR-TM-078	Entregar carpetas de las balanzas de comprobación y carpetas de obras para revisión por el órgano de control interno	CPE
PR-TM-079	Llevar el control de los recursos del Ramo 33 con base a la	JR33

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdes Encargado Despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 26 de 292

	propuesta de inversión y sus modificaciones	
PR-TM-080	Llevar el registro y control de participaciones Federales Ramo 33	JR33
PR-TM-081	Registrar, verificación y control de Ministraciones de la Secretaria de Finanzas para obra publica	JR33
PR-TM-082	Atender solicitudes de información requeridas por la ASEG	JR33
PR-TM-083	Dar respuesta a las observaciones generadas de revisiones de Ramo 33 por la dependencia de control federal, estatal y municipal	JR33
PR-TM-084	Atender seguimiento generados por revisiones o auditorías realizadas por la ASEG	JR33
PR-TM-085	Desarrollar el programa DIM	JR33
PR-TM-086	Apertura de Cuenta Bancaria	JR33
PR-TM-087	Registrar y llevar el control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias	JR33
PR-TM-088	Archivar los reportes contables y financieros de Ramo 33	JR33
PR-TM-089	Manejar la banca electrónica	JR33
PR-TM-090	Dar seguimiento de avance FAISM y programas especiales	AR33
PR-TM-091	Elaborar formato de ministraciones de recursos de programas especiales	AR33
PR-TM-092	Apoyar en atención de requerimiento de información y auditoria	AR33
PR-TM-093	Llevar un control de ingresos por beneficairos	AXA
PR-TM-094	Entregar becas	AXA
PR-TM-095	Elaborar cheques	AXA
PR-TM-096	Capturar póliza de egreso del Ramo 33	AXA
PR-TM-097	Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de www-sistema-hacienda.gob.mx en el registro de contratos	AXH
PR-TM-098	Conciliar las cuentas bancarias	AXH
PR-TM-099	Archivar los estados de cuenta y fichas de deposito	AXH
PR-TM-100	Tener el control de saldos de cuentas bancarias	AXH
PR-TM-101	Llevar un registro y control de pólizas cheque	AXH
PR-TM-102	Archivar póliza cheque	AXH



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdes Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 27 de 292

Clasificación de puestos		
Puesto	Código	Proceso PR -TM
Tesorera	TS	001-004
Auxiliar de Egresos “B” (Secretario)	AEB	005-009
Cajera	CJ	010-017
Auxiliar de inventarios	AI	018-027
Encargado de Nomina	NM	028
Auxiliar Administrativo “G” (Aux. Nomina)	AXG	029-038
Auxiliar de Egresos “A” (Auxiliar)	AEA	039-040
Jefe de Egresos	JE	041-049
Jefe de Cuenta Pública	JCP	050-056
Auxiliar Administrativo “F” (Egresos)	AXF	057-058
Auxiliar de Egresos “C”	AEB	059-061
Auxiliar de Cuenta Publica	ACP	062-068
Coordinador de Programas Especiales	CPE	069-078
Jefe de Ramo 33	JR33	079-089
Auxiliar de Ramo 33	AR33	090-092
Auxiliar Administrativo “A”	AXA	093-096
Auxiliar Administrativo “H”	AXH	097-102
Subdirección de Ingresos (Catastro)	SI	
Subdirección Administrativa (Fiscalización)	FI	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 28 de 292

TESORERIA MUNICIPAL	
Código	Formatos
FO-TS-01	Oficios
FO-TS-02	Recibo oficial
FO-TS-03	Factura
FO-TS-04	Vale
FO-TS-05	Corte de Caja
FO-TS-06	Certificado de funcionamiento
FO-TS-07	Reporte de cobranza
FO-TS-08	Póliza de ingreso
FO-TS-09	Póliza Cheque
FO-TS-10	Cheque
FO-TS-11	Solicitud de Transferencia
FO-TS-12	Transferencias
FO-TS-13	Devengado
FO-TS-14	Pagado
FO-TS-15	Layout ingresos
FO-TS-16	Estados Financieros
FO-TS-17	Póliza diario
FO-TS-18	Recibo de nomina
FO-TS-19	Formato de inventarios
FO-TS-20	Etiqueta del bien
FO-TS-21	Conciliación bancaria
FO-TS-22	Auxiliar Bancario del sistema



Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	CONTROL DE EMISION Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 29 de 292

TESORERIA MUNICIPAL	
Código	Manuales o Lineamientos (ANEXOS)
MN-TS-01	Ley de Ingresos Municipal
MN-TS-02	Disposiciones Administrativas
MN-TS-03	Presupuesto de Egresos
MN-TS-04	Criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado Despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 30 de 292

8. Descripción de puestos

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"> ▪ Administrar la hacienda pública municipal, ▪ Tener al día los registros y controles para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos. ▪ Custodiar y administrar los ingresos ▪ Ministración de los Recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones 			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 31 de 292

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Obras Publicas	Información y firma de documentación	Contratos, estimaciones, finiquitos	Diario
Desarrollo Urbano	Información y firma de documentación	Solicitudes	Diario
Dirección del Impuesto a la Propiedad y Catastro	Información referente a predios	Información referente a predios	Diario
Servicios Municipales	Documentación autorizada	Información y documentación referente a panteones, rastro y alumbrado	Diario
Desarrollo Social	Información referente a obras y firmas de documentación	Información referente a obras y documentación para firmar	Diario
Asesoría Jurídica	Firmas en contratos, documentación que llegue de dependencias e información	Información, contratos y documentos para firmas.	Diario



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 32 de 292

Servicios Administrativos	Información	Documentación relacionada al IMSS	
Contraloría Municipal	Información y Revisión	Solicitud de apoyo	Diario
Secretaria de Regidores	Dinero para apoyos	Documentación de apoyos	Diario
Secretaria de Presidente	Pago de apoyos	Documentación de apoyos	Diario
Auditorias	Solvencia a Observaciones	Requerimientos de información	Bimestral, trimestral, semestral y anual

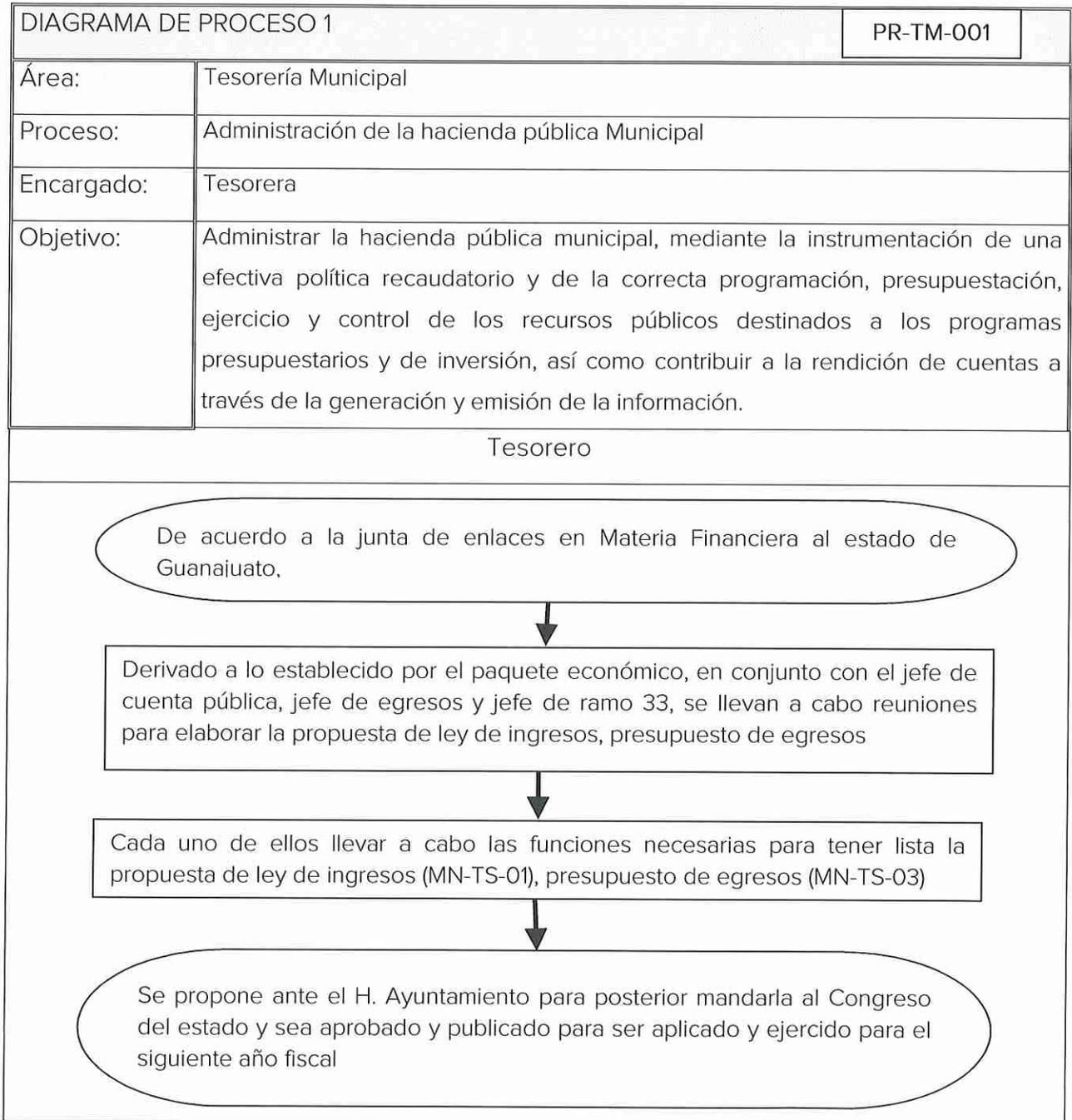
Existe relación de trabajo con todas las direcciones de acuerdo a sus necesidades.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 33 de 292



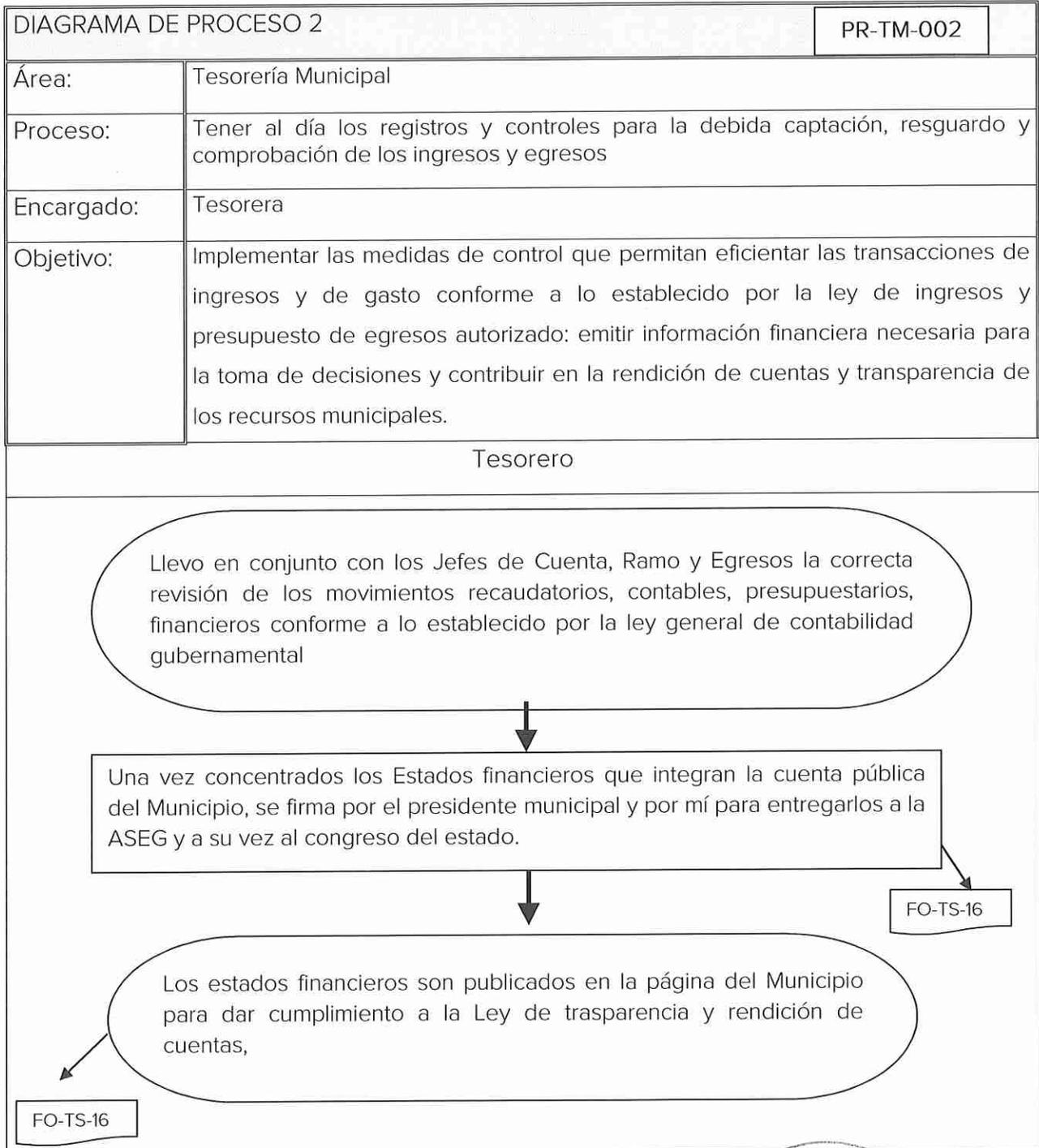
Elaboró:
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Olivera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 34 de 292



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

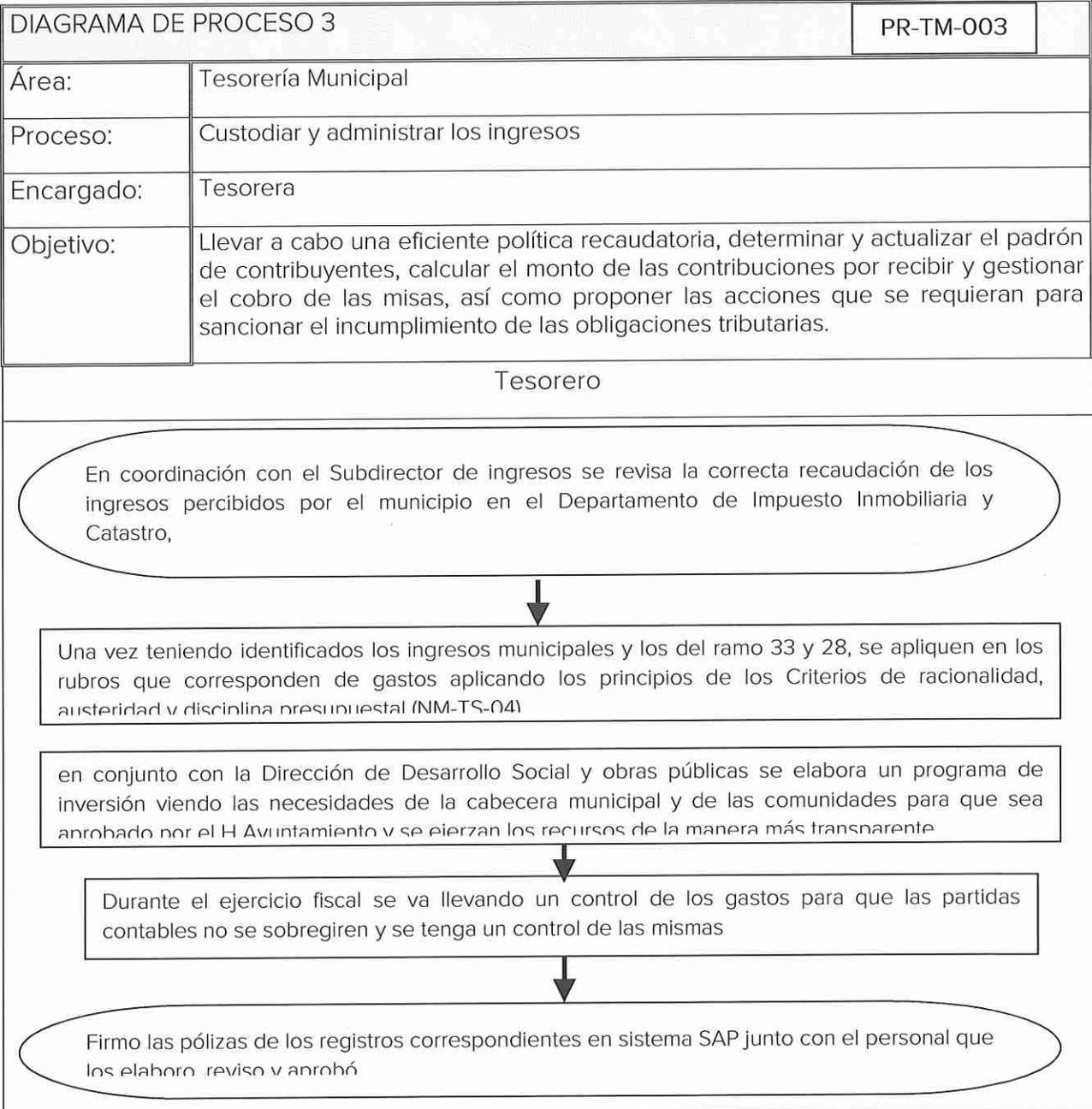


Automzo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Automzo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 35 de 292



Nota 1. Los ingresos se dividen en impuestos, derechos, productos, aprovechamientos



CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 36 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-TM-004

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Ministración de los recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones
Encargado:	Tesorera
Objetivo:	Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal, o municipal vigente

Tesorera Municipal

Obras publicas me pasa los convenios con el estado para llevar a cabo el proceso de ministración de los recursos convenidos aprobados en el programa de inversión



En conjunto con el Jefe de Cuenta y Jefe de Ramo revisamos los convenios y se procede con las aperturas de cuentas, registros en sistema CONTACAD y SAP para llevar a cabo las ministraciones ante el estado y bajar el recurso para pagar las obras una vez entregadas las estimaciones con los fondos aprobados



Reviso y firmo en conjunto con el presidente municipal las solicitudes de pago de las estimaciones de obra,



Firmo las pólizas de los registros correspondientes en sistema SAP junto con el personal que los elaboro, reviso y aprobó



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorerera Municipal



Reviso:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 37 de 292

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 ▪ Entregar cheques a Proveedores, contratistas u otros ▪ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general ▪ Realizar Trámites Administrativos de Tesorería ▪ Atender al público en general 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contratista, proveedores u otros	Cheque	Copia de Credencial de elector	Diario
Personal de Presidencia	Atención	Solicitudes	Diario

Elaboró:

 Ana Lilia Rodríguez Molina

 Tesorera Municipal

Revisó:

 Ramón Olvera Valdés

 Encargado de despacho, Oficial Mayor

Autorizó:

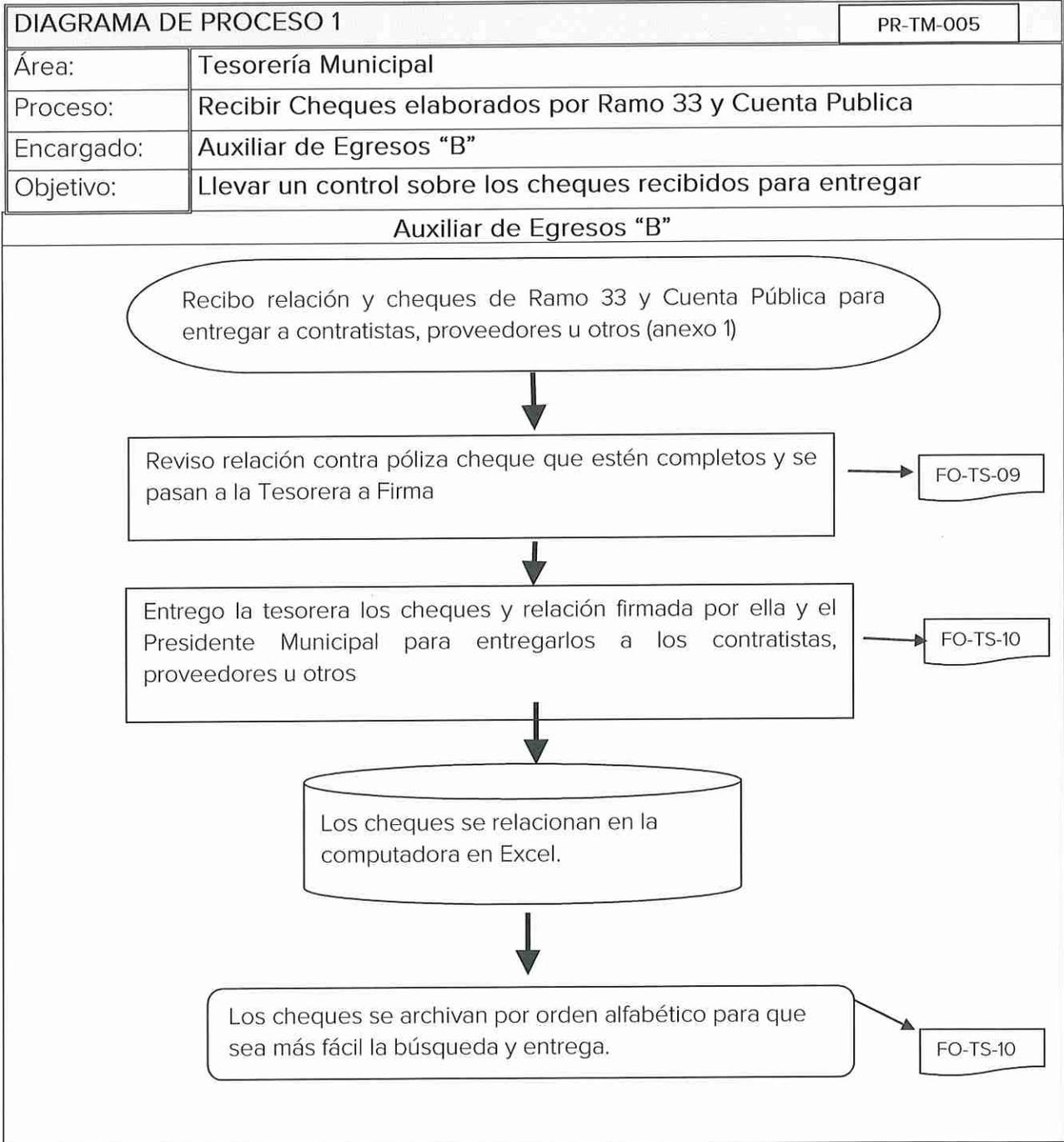
 Gustavo González Herrera

 Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 38 de 292



TESORERÍA 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisó
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

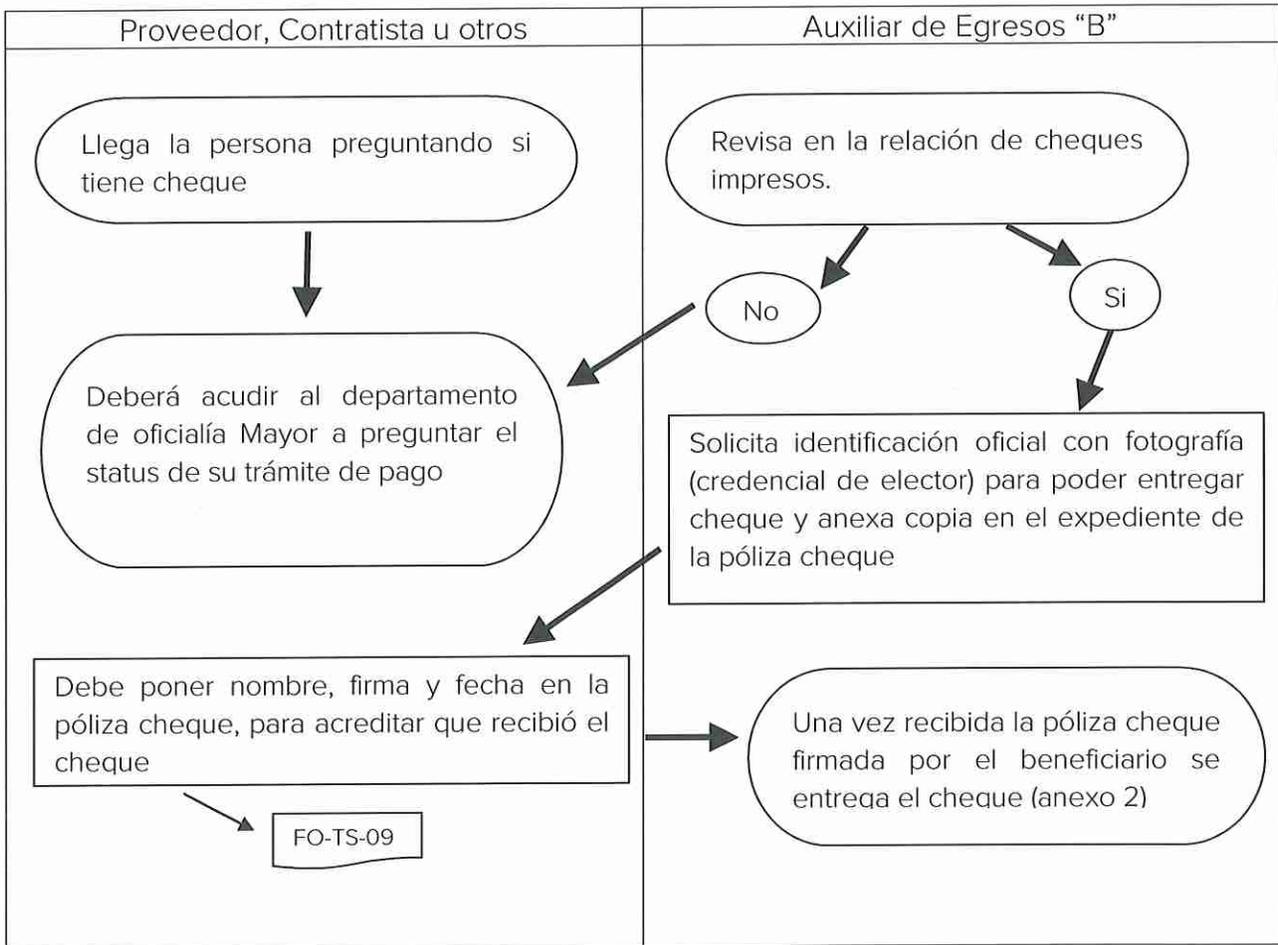
Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 39 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-006
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar cheques a proveedores, contratistas u otros	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"	
Objetivo:	Integrar correctamente todos y cada uno de las póliza cheque.	

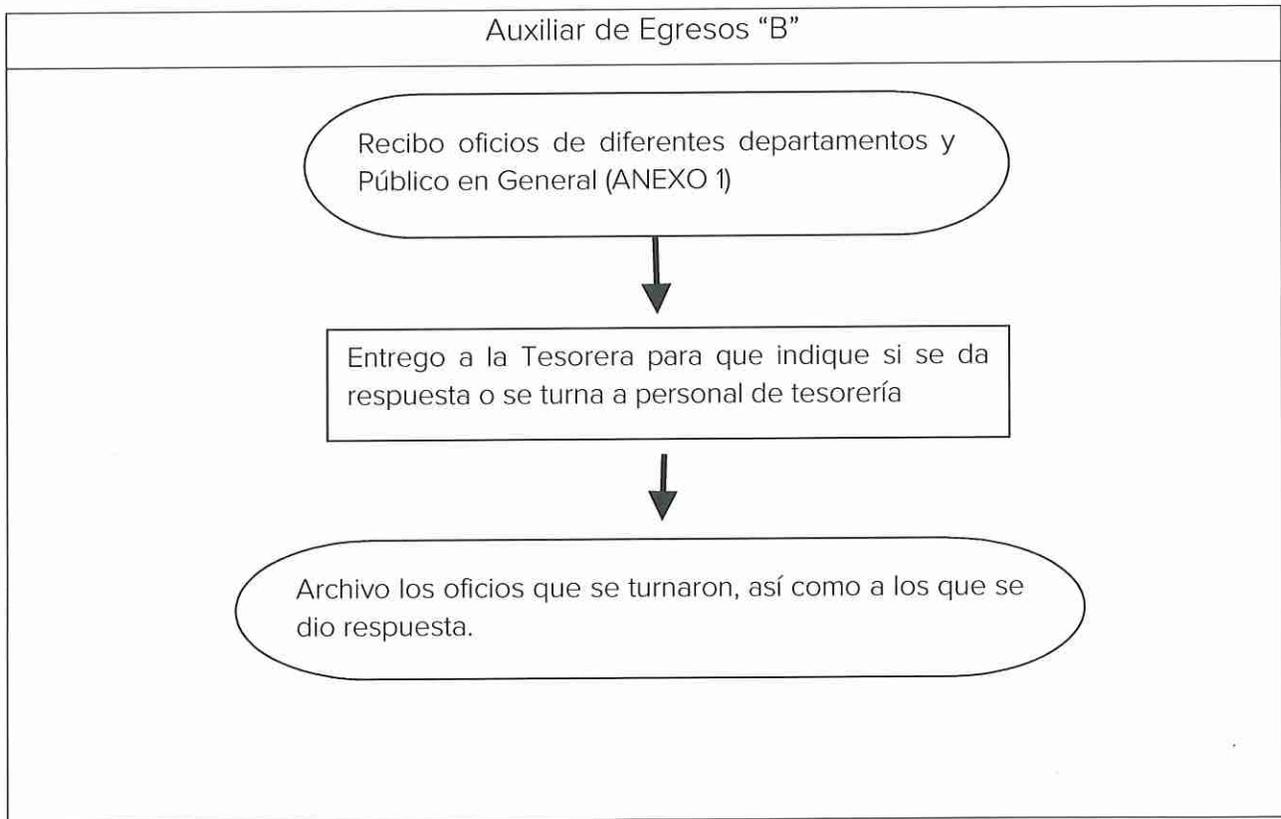


<p>Elaboró:</p> <p>Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó:</p> <p>Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 40 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-007
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	

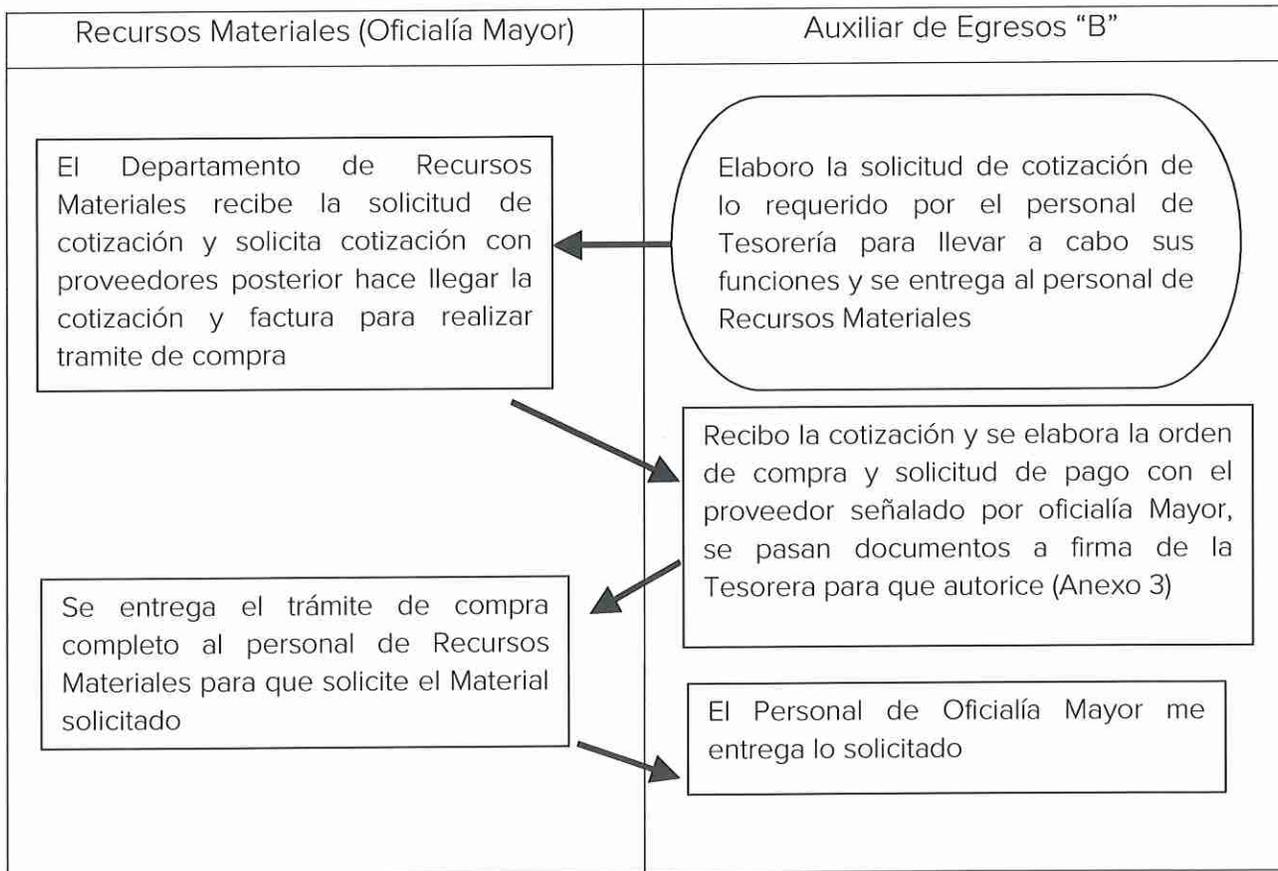


Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho, Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Pagina 41 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-008
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Realizar Trámites Administrativos de Tesorería	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B"	
Objetivo:	Realizar trámites de pago correspondientes al área de Tesorería,	

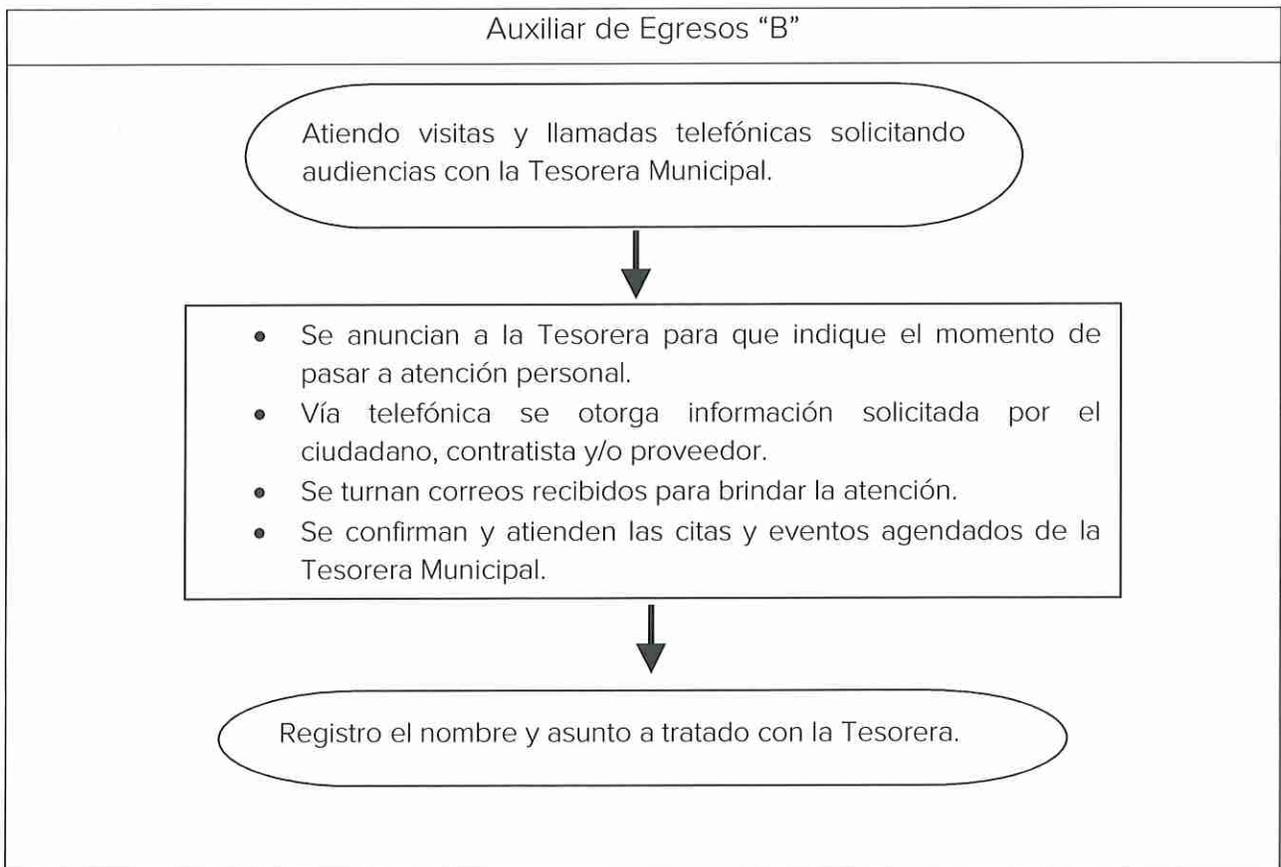


CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 42 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-009
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Atender 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	



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó
Ramon Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 43 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO (CAJERA)

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Cajera		
PROPOSITO GENERAL			
Atención al público en general para recibir sus pagos de los tramites que realizan en diferentes áreas de presidencia, para posteriormente ingresar los cobros a la cuenta bancaria.			
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:	Manejo de dinero, tener buena comunicación con el usuario. Manejo del sistema de Ingresos.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir pagos varios;▪ Recibir corte de los ingresos diario de los departamentos▪ Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación▪ Registrar los ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos;▪ Depositar en Instituciones bancarias;▪ Archivar los recibos de ingresos▪ Manejar el Fondo Revolvente (caja chica)▪ Elaborar los recibos y facturas de las participaciones			



Elaboro:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Reviso:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



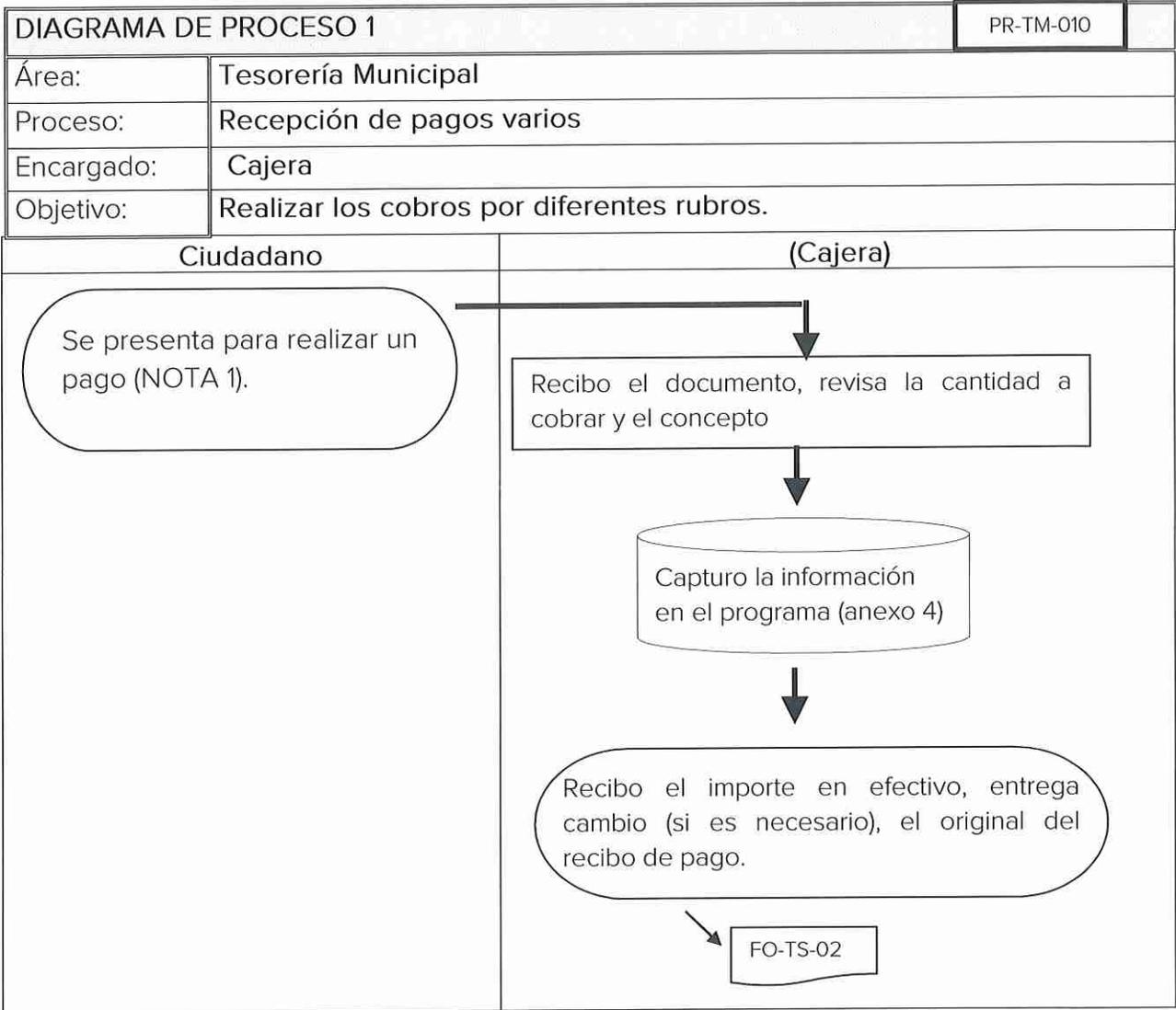
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 44 de 292

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

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 45 de 292



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
- Servicios Municipales
- Asesoría Jurídica
- Fiscalización

Concepto

- Expedición de constancias
- Licencias de uso de suelo
- Dictamen
- Orden de inhumación, panteones, permisos varios
- Daños al municipio
- Permisos varios

Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

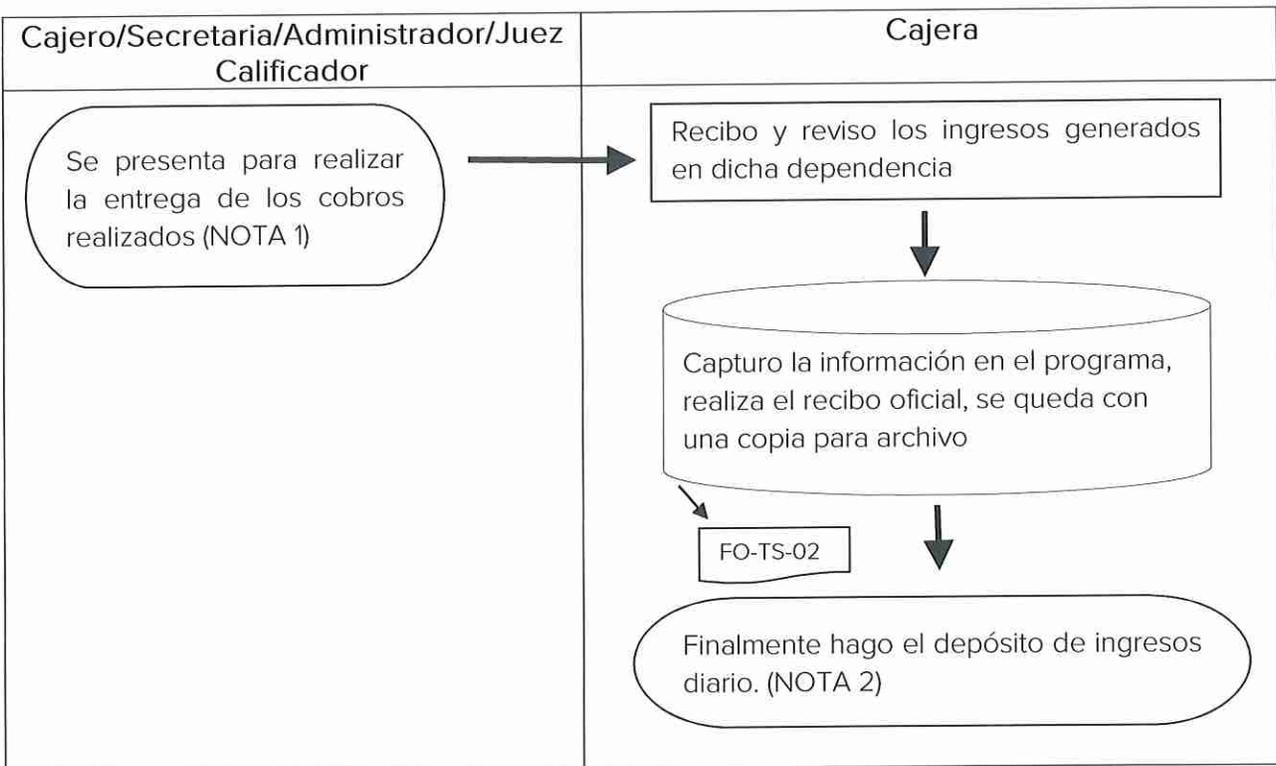


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 46 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-011

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Recibir corte de los ingresos diario de los departamentos
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
• Fiscalización	Secretaria	Diario
Ingresos por concepto de cobro de plazas		
• Rastro Municipal	Secretaria	Diario
Ingresos por concepto de sacrificio y faenado, traslados, entre otros.		
• Impuesto inmobiliaria y Catastro	Cajero	Diario
Ingresos por concepto de cobro de impuesto predial.		
• 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 control para posteriores auditorias.

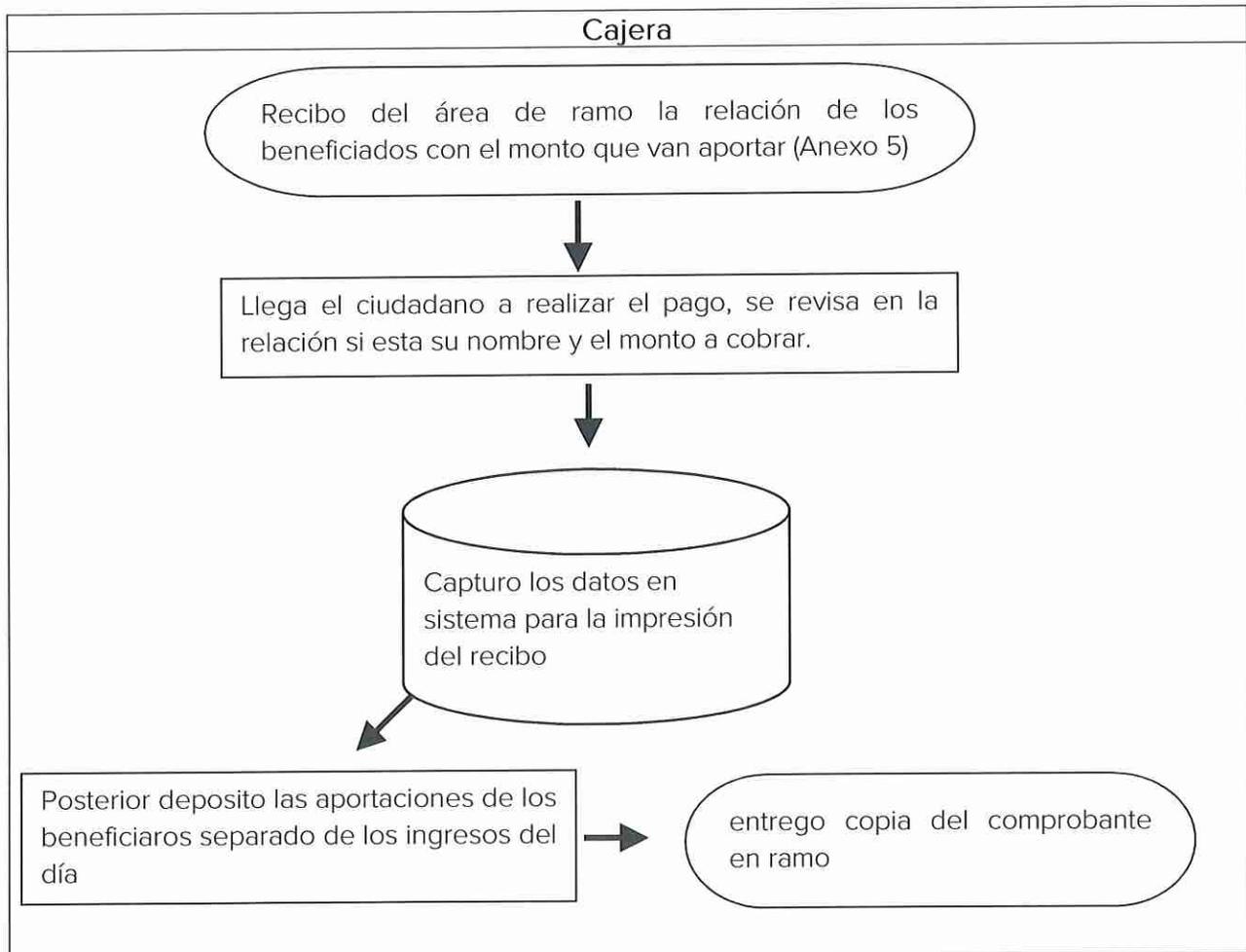
Nota 3: Ejemplo anexo 2

 Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 47 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-012
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	El orden y registro de las aportaciones de obra por cooperación.	



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

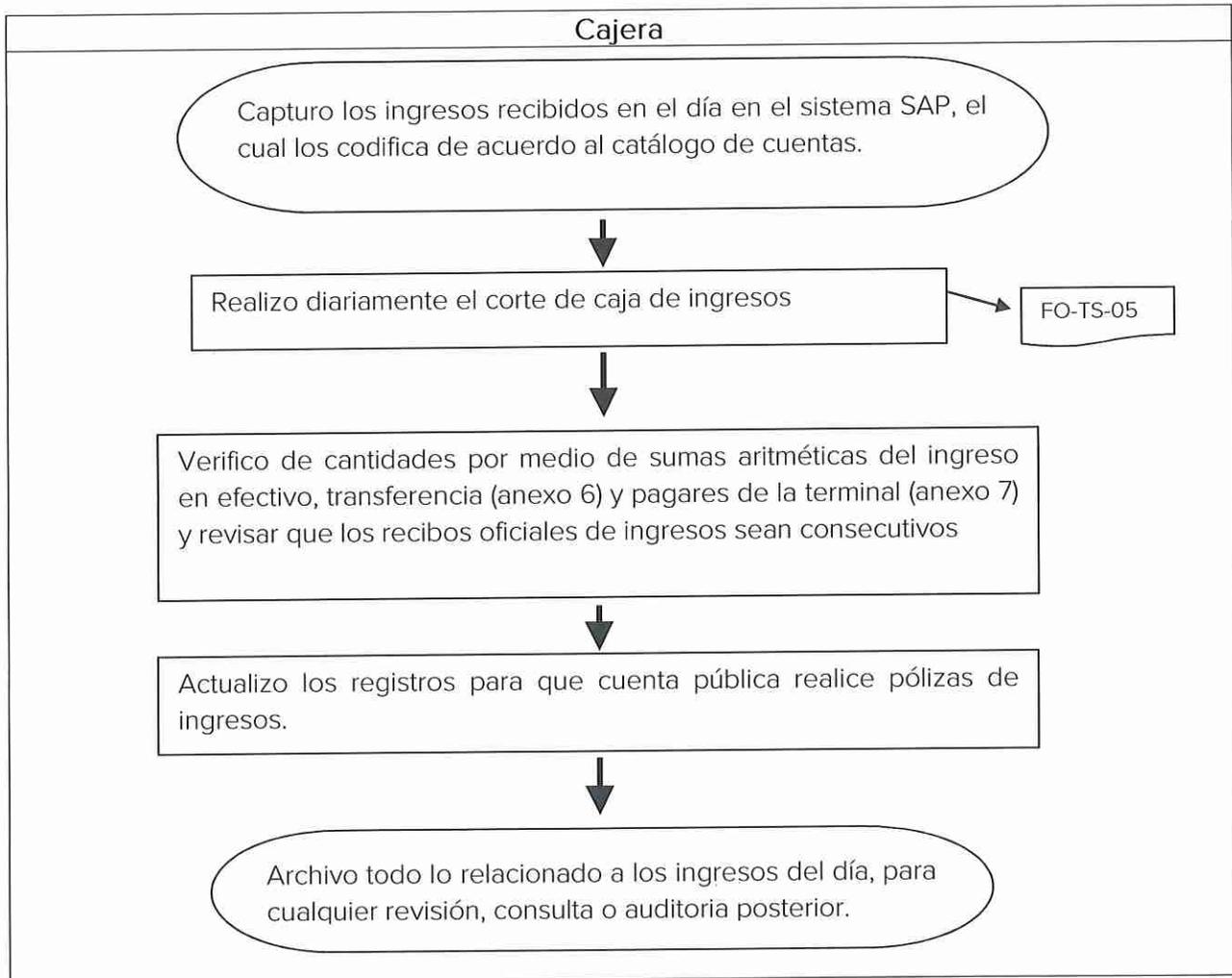


Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 48 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-013
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registrar los ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	Mantener actualizados los registros de ingresos al día	

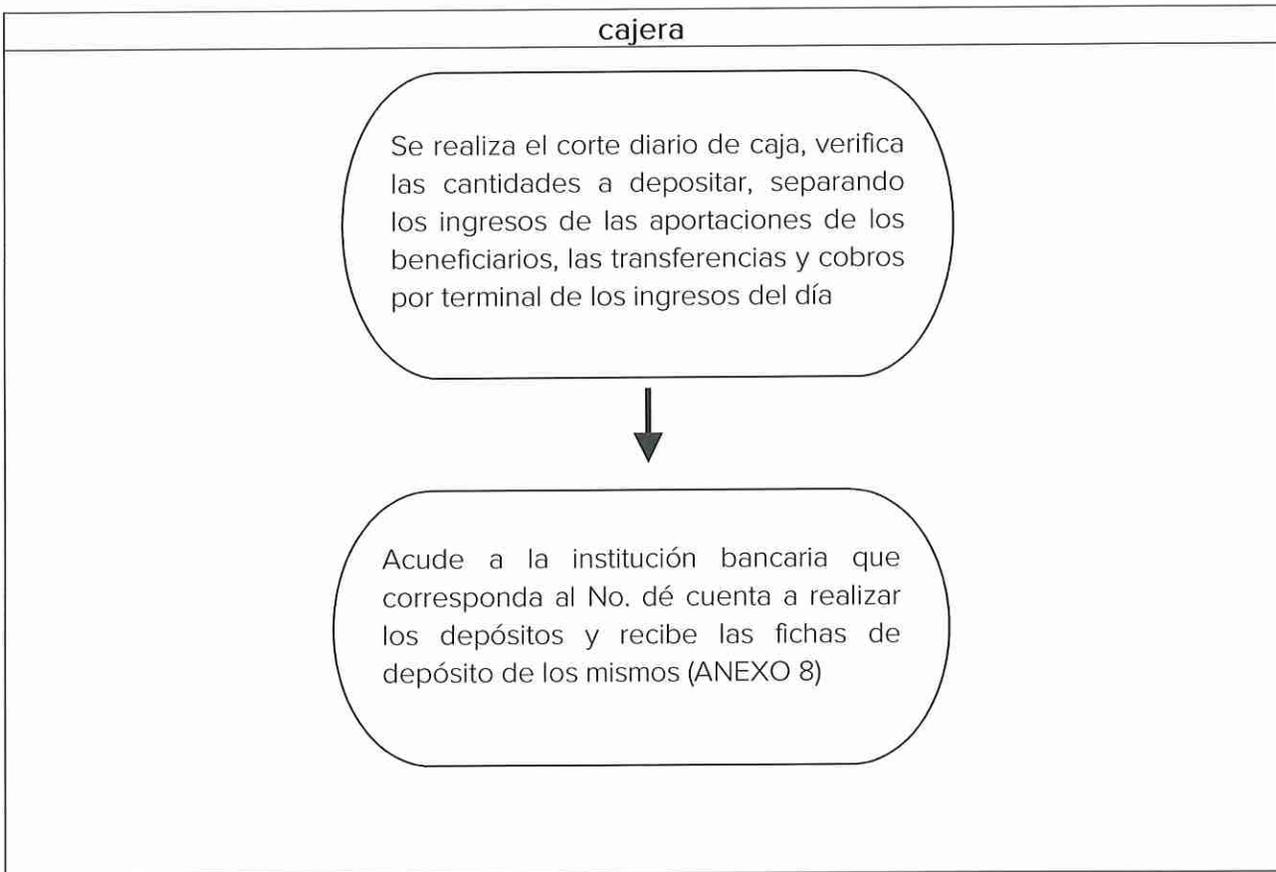


Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Ana Ilijá Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 49 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-014
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Depositar en Instituciones Bancarias	
Encargado:	cajera	
Objetivo:	Llevar a los bancos correspondientes los depósitos del día	



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado Despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

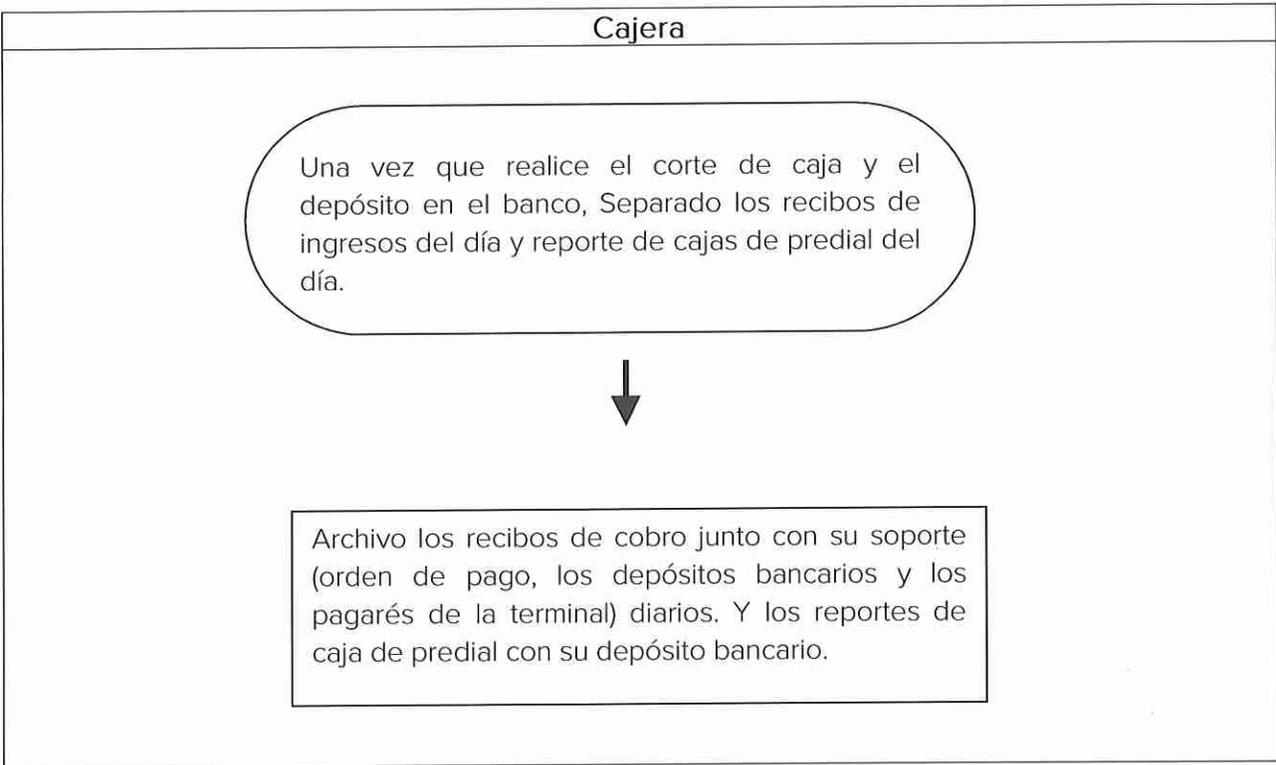


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 50 de 292

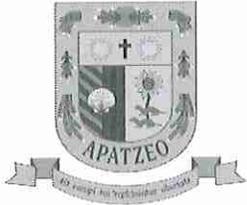
DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-TM-015

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



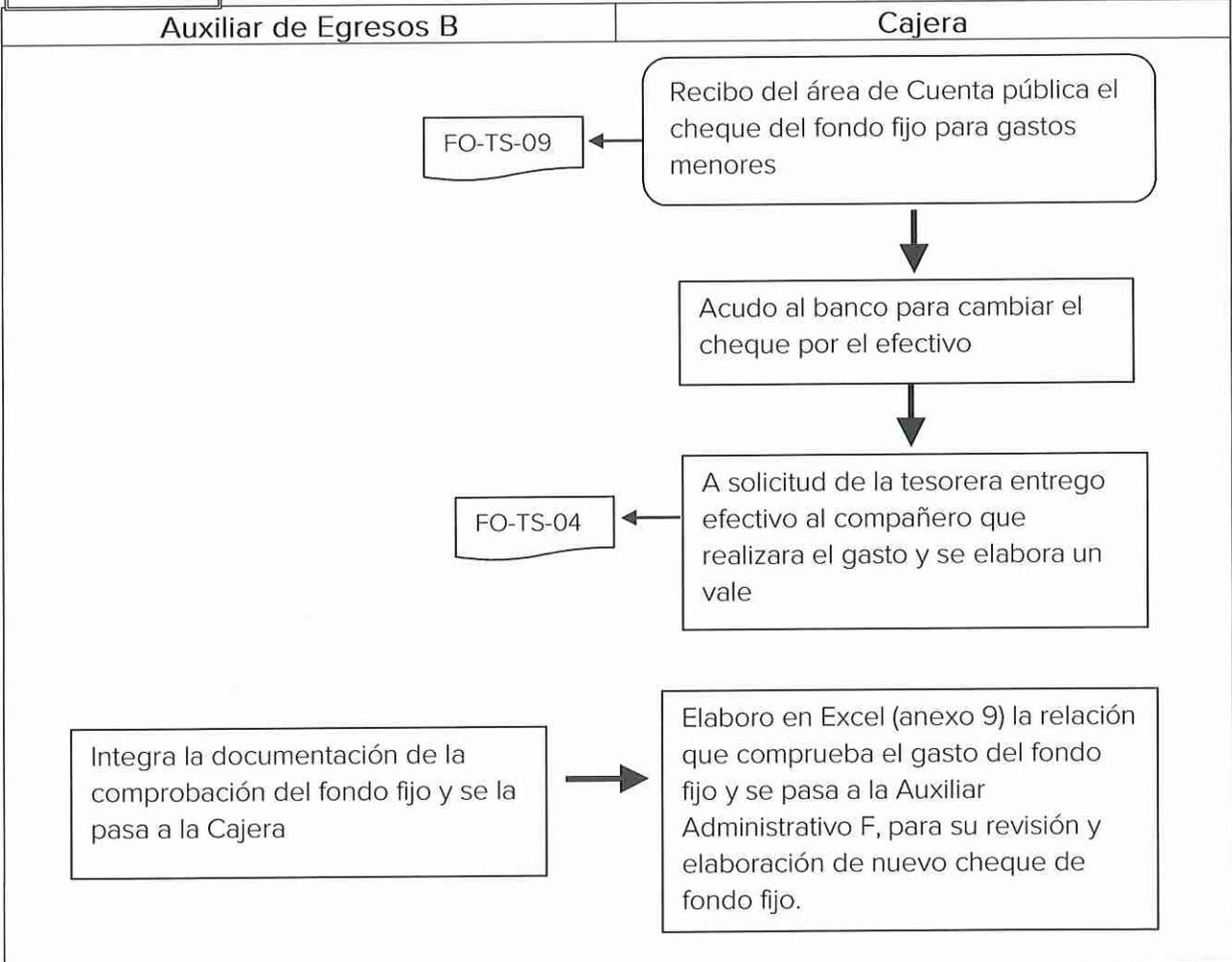
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 51 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7 PR-TM-016

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Manejar el Fondo Revolvente (Caja Chica)
Encargado:	Cajera
Objetivo:	Tener un buen manejo del fondo fijo



Nota: La comprobación se integra dependiente del gasto como lo marcan los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Municipio (MN-TS-03), pero todo gasto debe integrar la factura del gasto, solicitud de pago, listas, fotos, oficios invitación

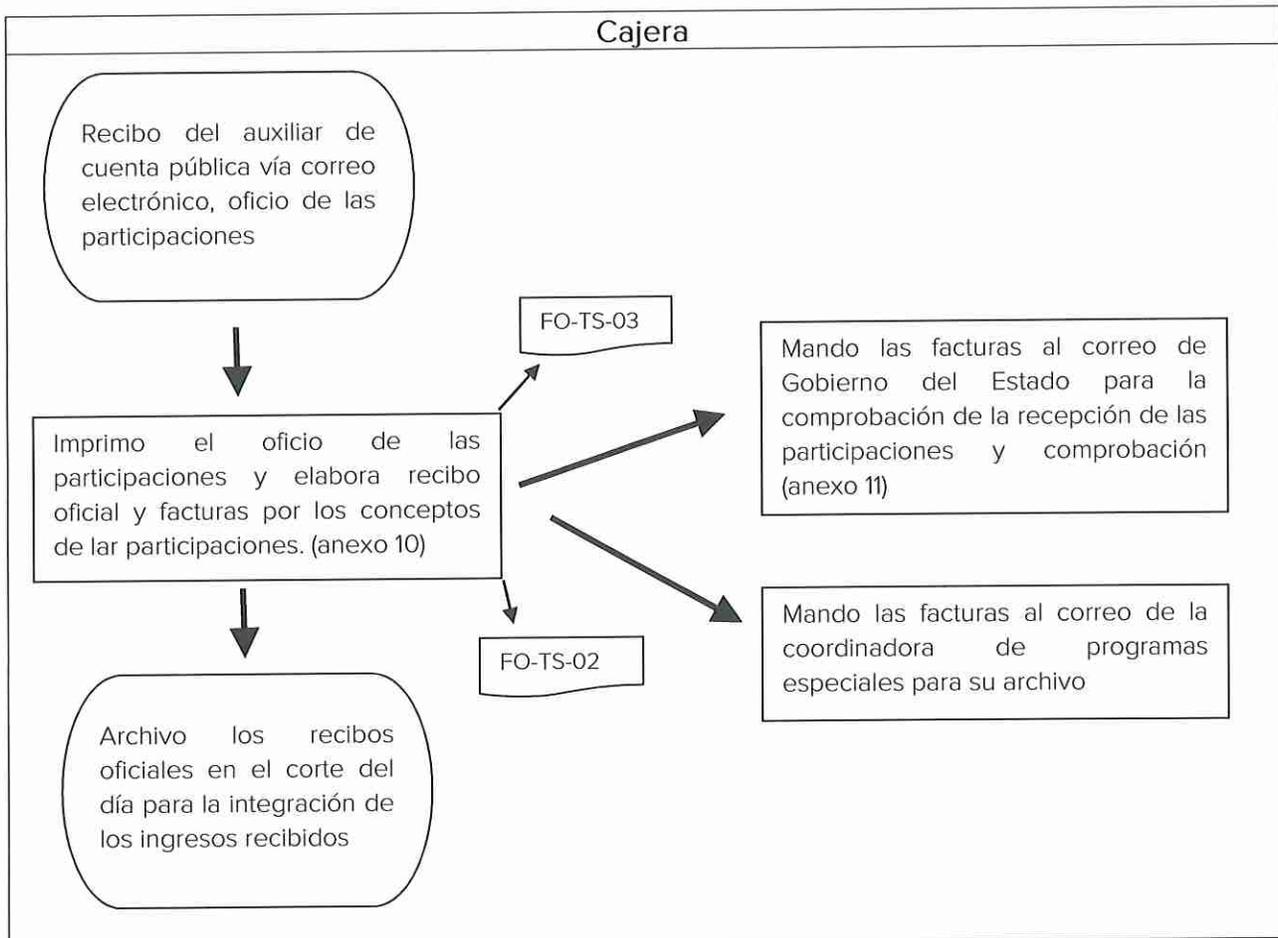


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 52 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-TM-017
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaborar los recibos y facturas de las participaciones	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	Elaborar los recibos y facturas de los recursos transferidos al municipio por concepto de las participaciones	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 53 de 292

DESCRIPCION DE PUESTOS (AUXILIAR DE 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"> ▪ Mantener actualizado el 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. ▪ Recibir cajas con documentos de áreas de Tesorería. ▪ Capturar documentos recibidos (Información en formato digital). ▪ Buscar 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. ▪ Devolver documentos al Archivo de Tesorería. 			

Elaboró:
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



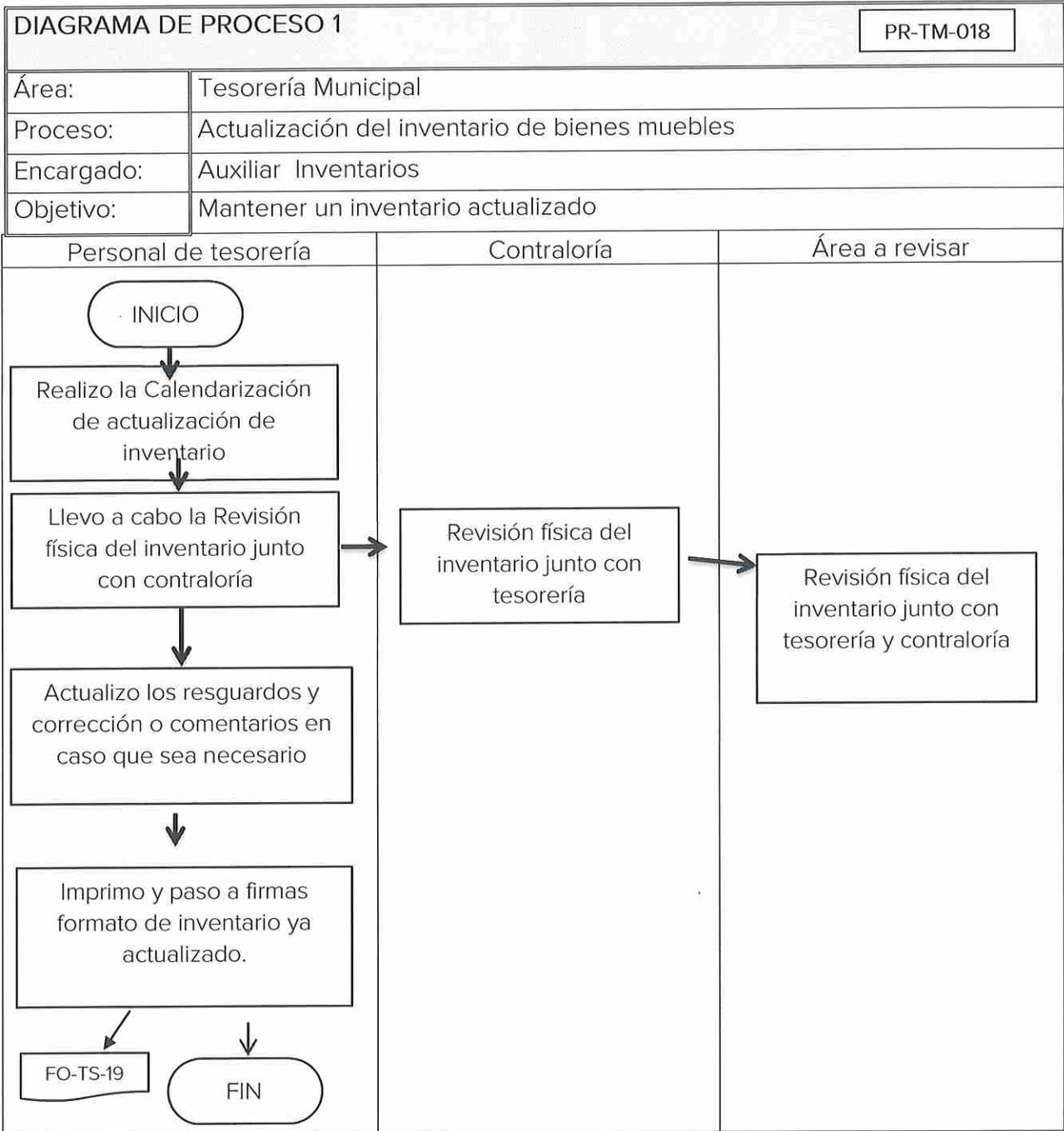
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 54 de 292

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

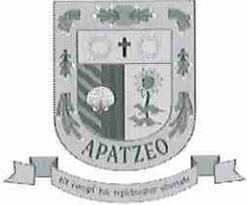
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 55 de 292



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana-Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

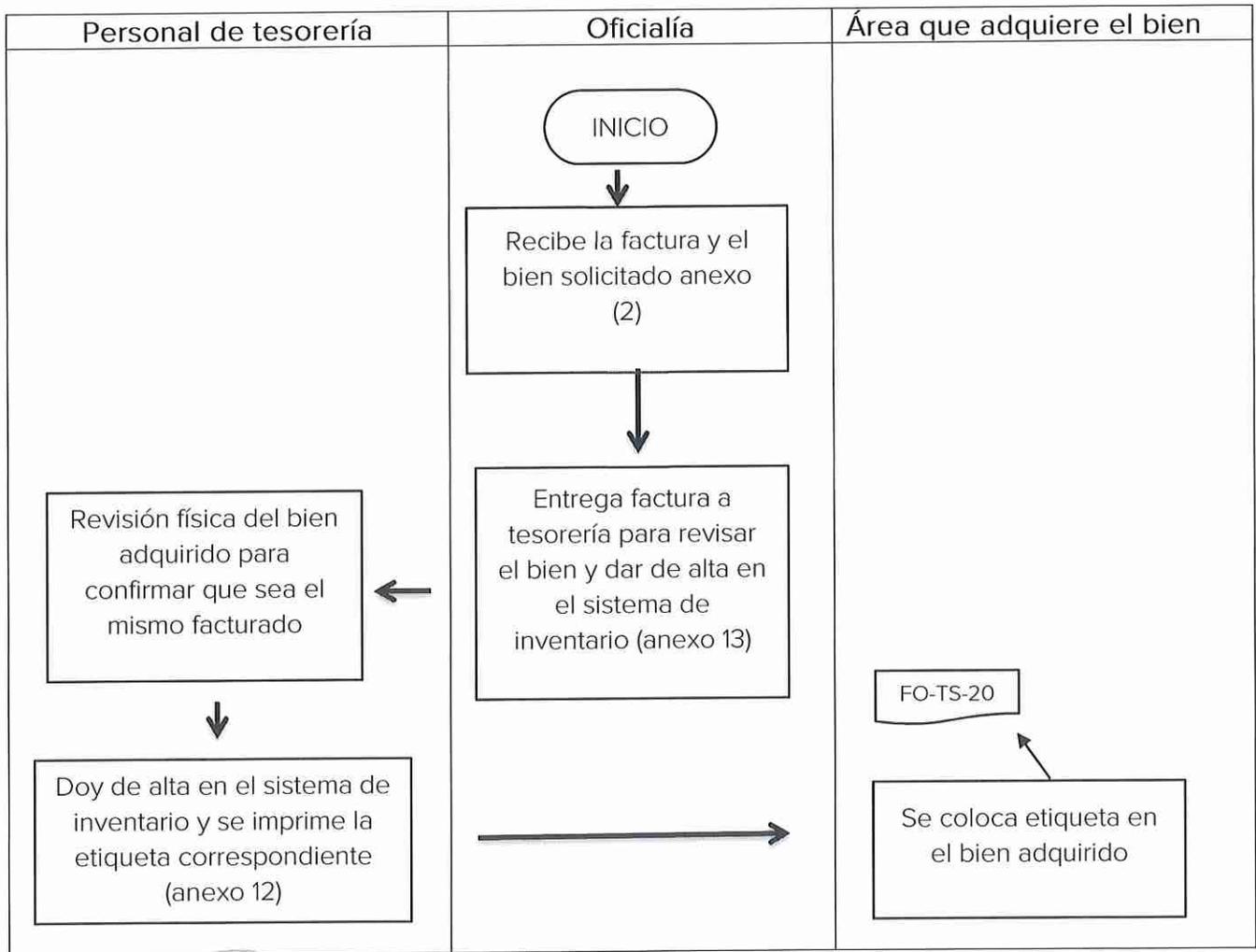


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 56 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-019

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



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorería Municipal



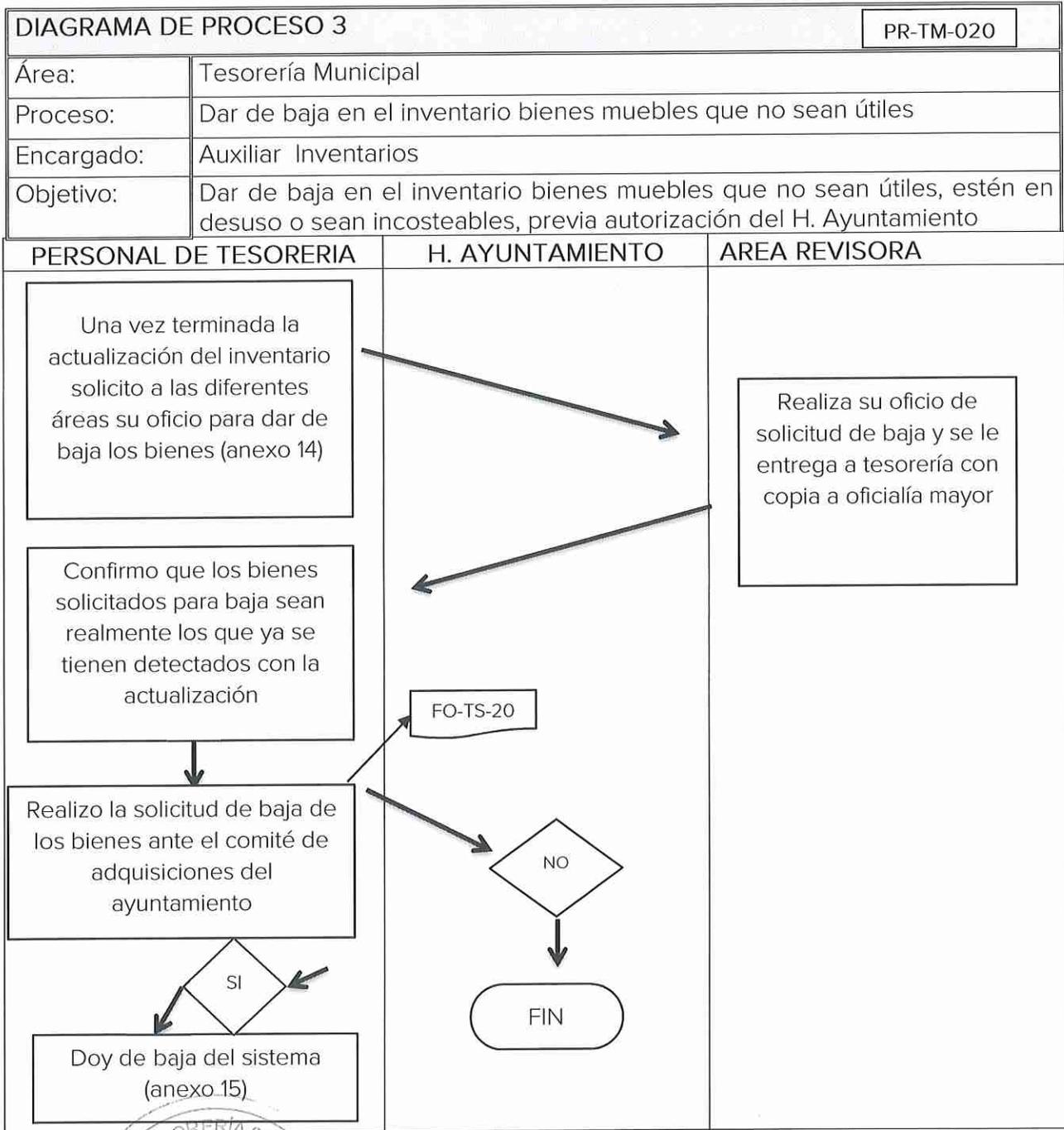
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramon Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 57 de 292

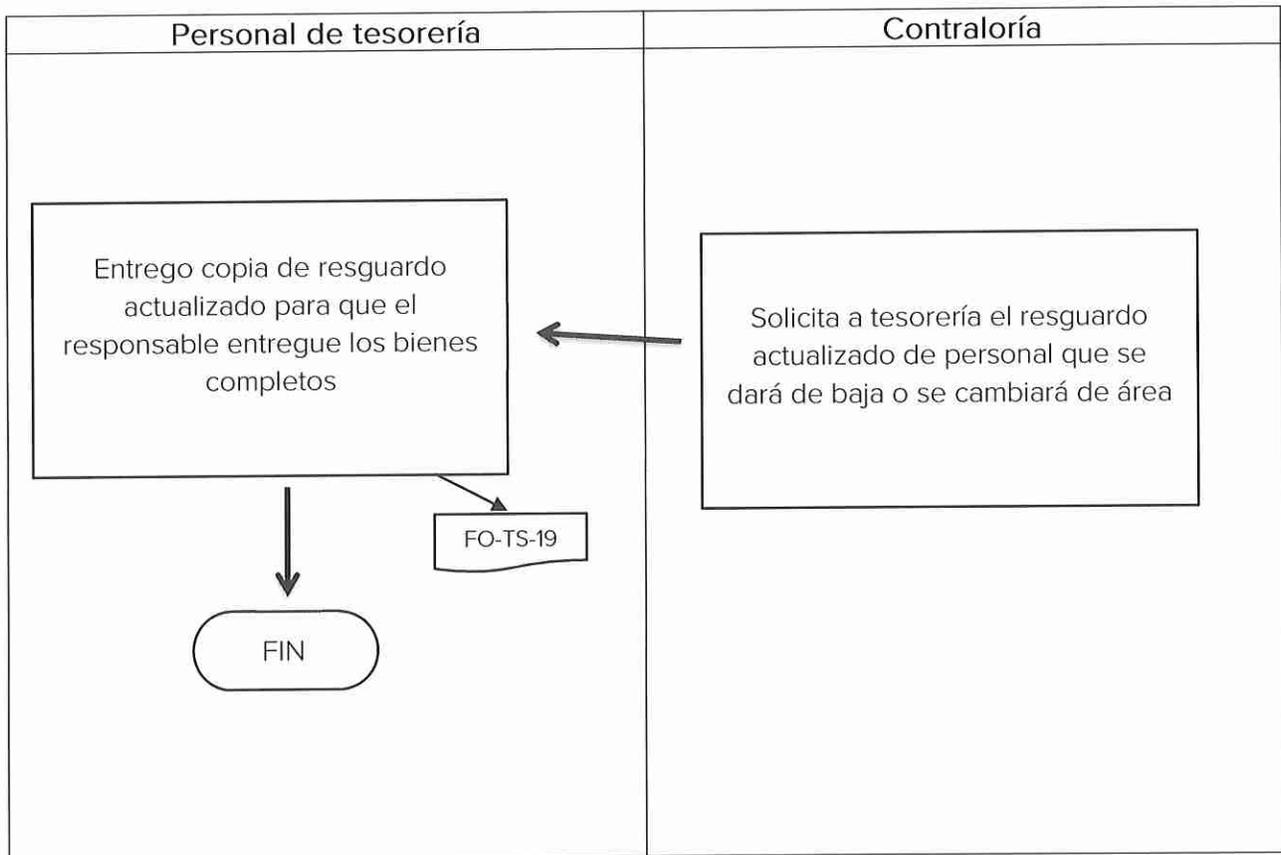


CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 58 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-021
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal	
Encargado:	Auxiliar de Inventarios	
Objetivo:	Actualizar el resguardo individual cuando haya movimientos de personal que tenga a su resguardo algún bien	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

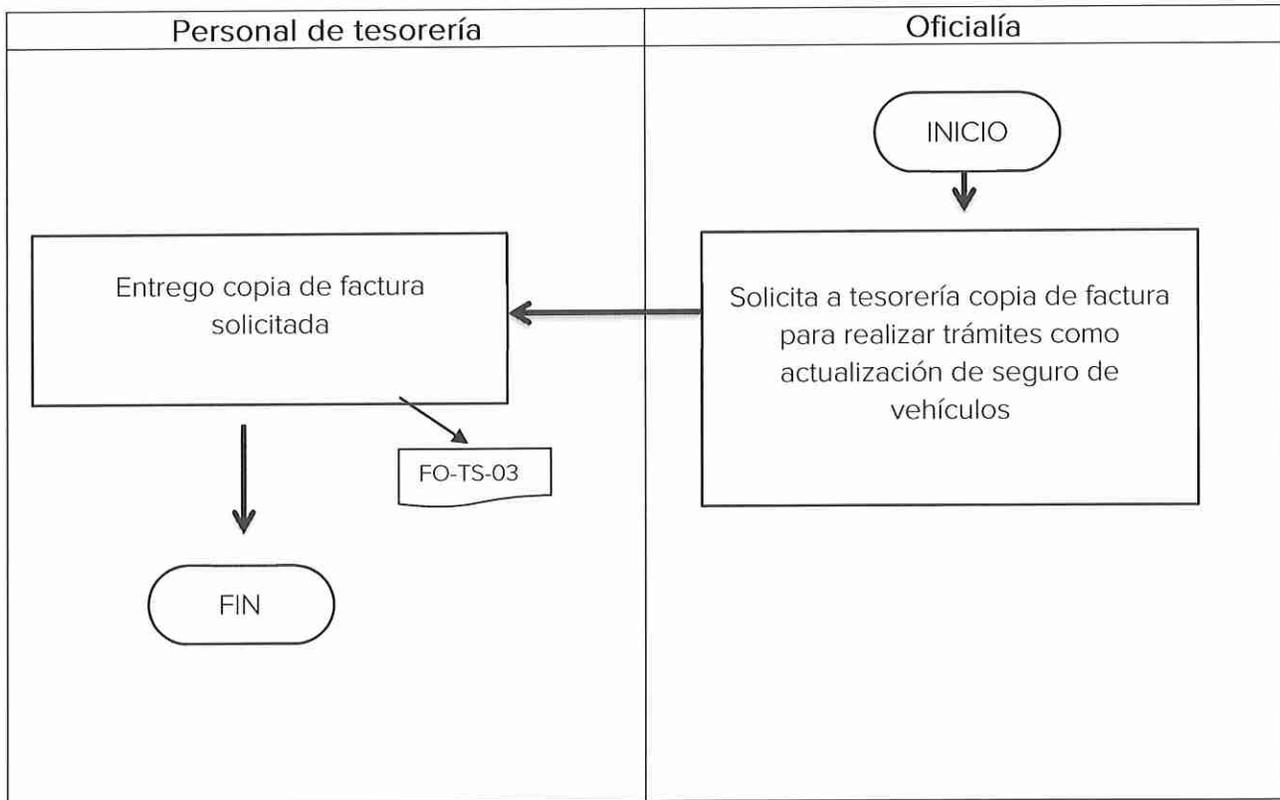


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 59 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-022
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	



<p>Elaboro:</p> <p>Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Reviso:</p> <p>Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor</p>	<p>Autorizo:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--

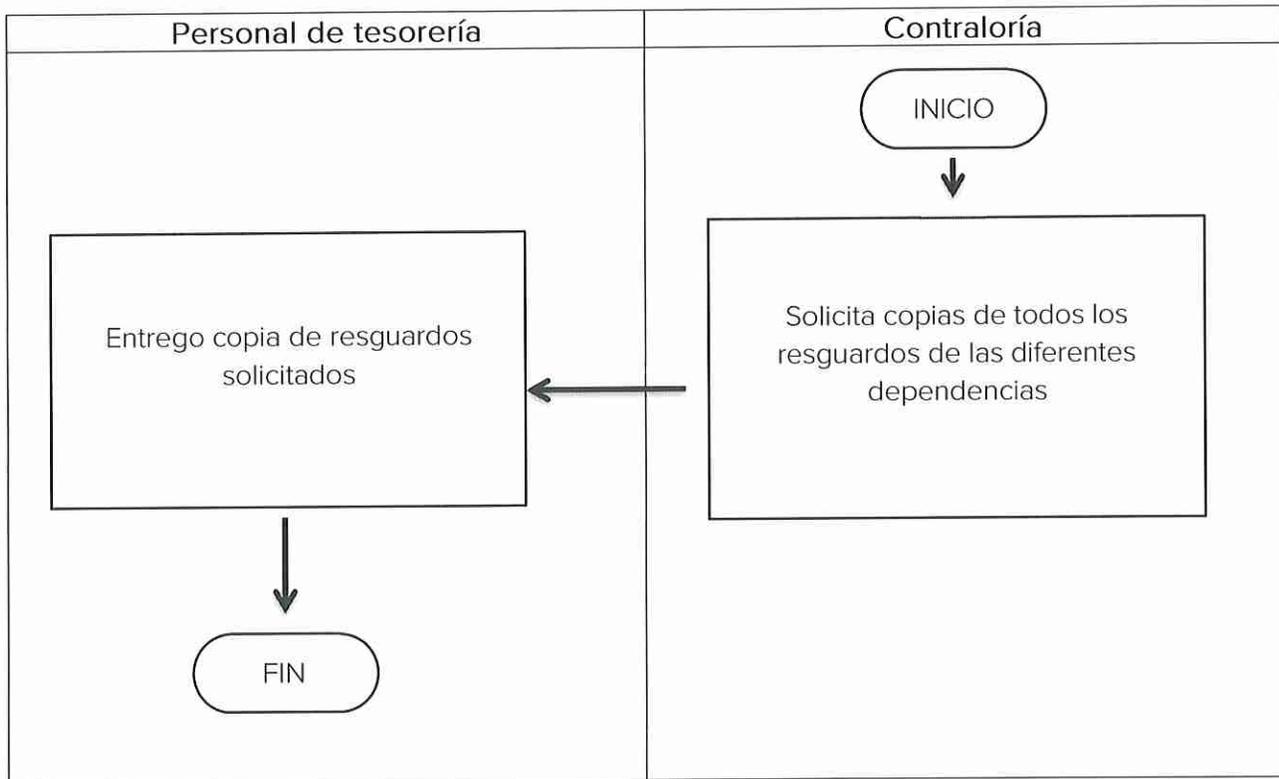


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 60 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-TM-023

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



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino

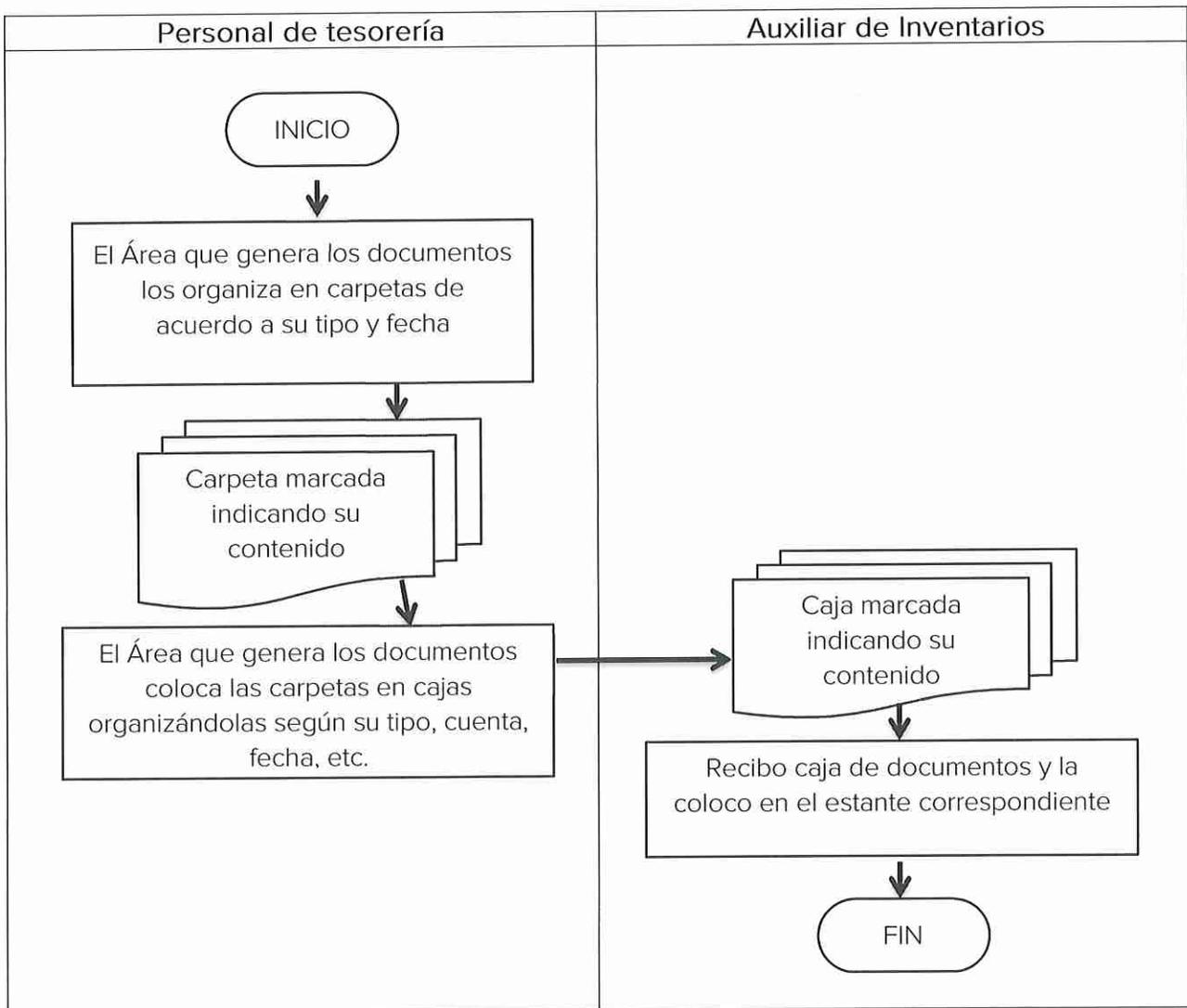


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 61 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-TM-024

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Traspaso de cajas de documentos de Tesorería a Archivo de Tesorería
Encargado:	Auxiliar de Inventarios
Objetivo:	Recibir cajas de documentos de las diferentes áreas de Tesorería.



Elaboró:
Ana Lilla Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramon Olvera Valdes
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION

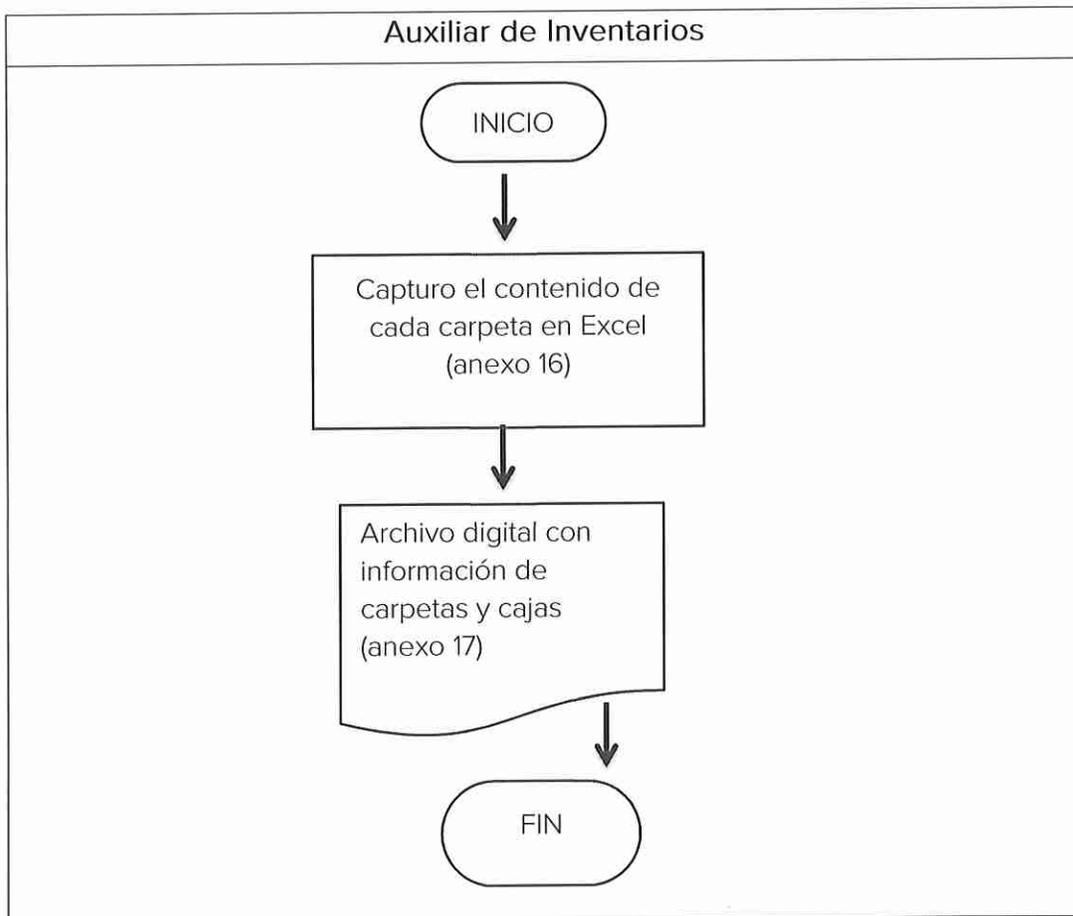


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 62 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-TM-025

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



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

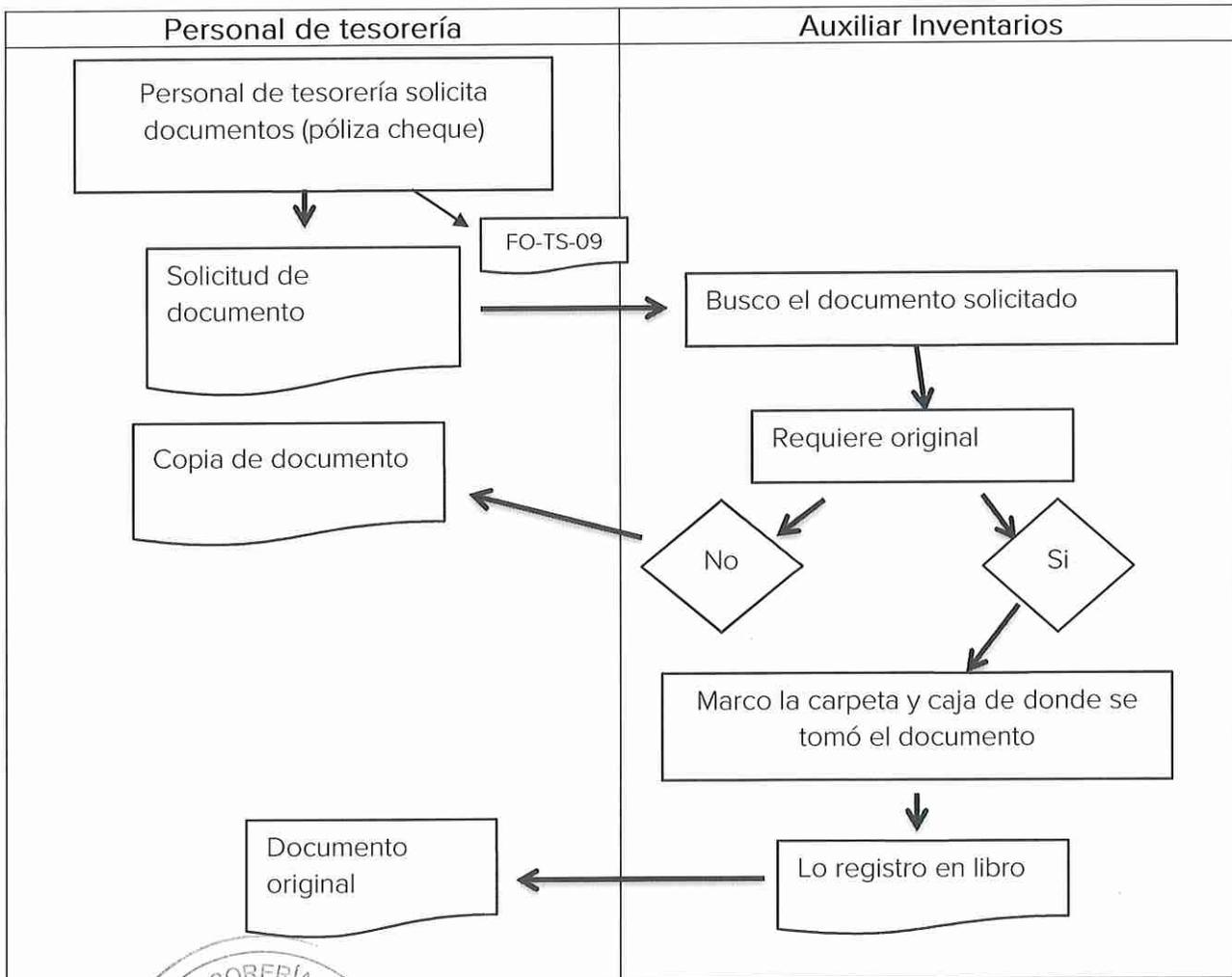


Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

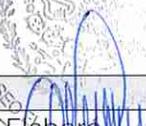


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 63 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-TM-026
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Solicitud de documentos de archivo de Tesorería	
Encargado:	Auxiliar Inventarios	
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.	



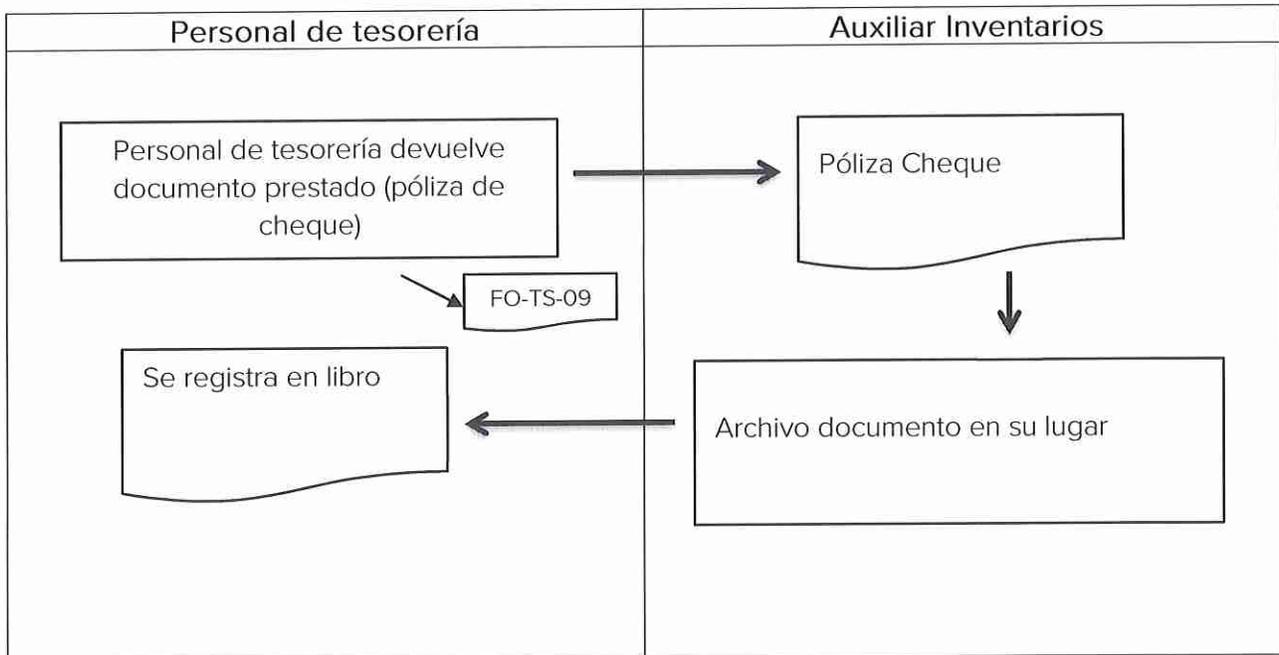
CONTROL DE EMISION

Elaboro:  Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Reviso:  Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 64 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 10		PR-TM-027
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Devolución de documentos al archivo de Tesorería	
Encargado:	Auxiliar Inventarios	
Objetivo:	Regresar documentos originales prestados a personal de tesorería a su lugar en la carpeta y caja correspondiente.	



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 65 de 292

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, <u>curp</u> , 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 			



Elaboro
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Reviso
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 66 de 292

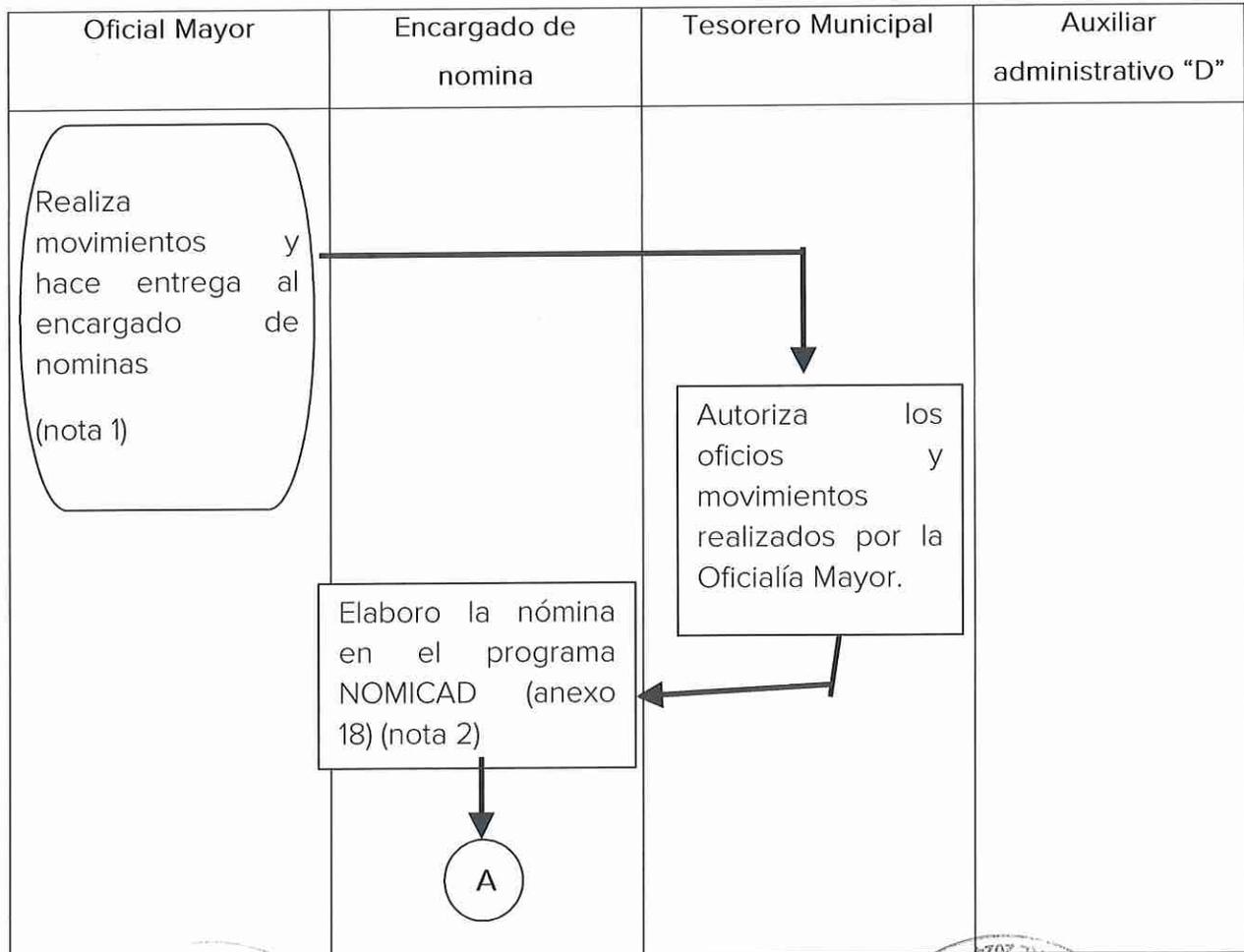
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Oficialía mayor		Movimientos en nomina	Catorcenalmente y quincenal
Tesorero Municipal		Autorización de nomina	Catorcenalmente y quincenal
Jefe de Cuenta Publica	Monto a Pagar de la Nomina	Autorización para Transferir	Catorcenalmente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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 67 de 292

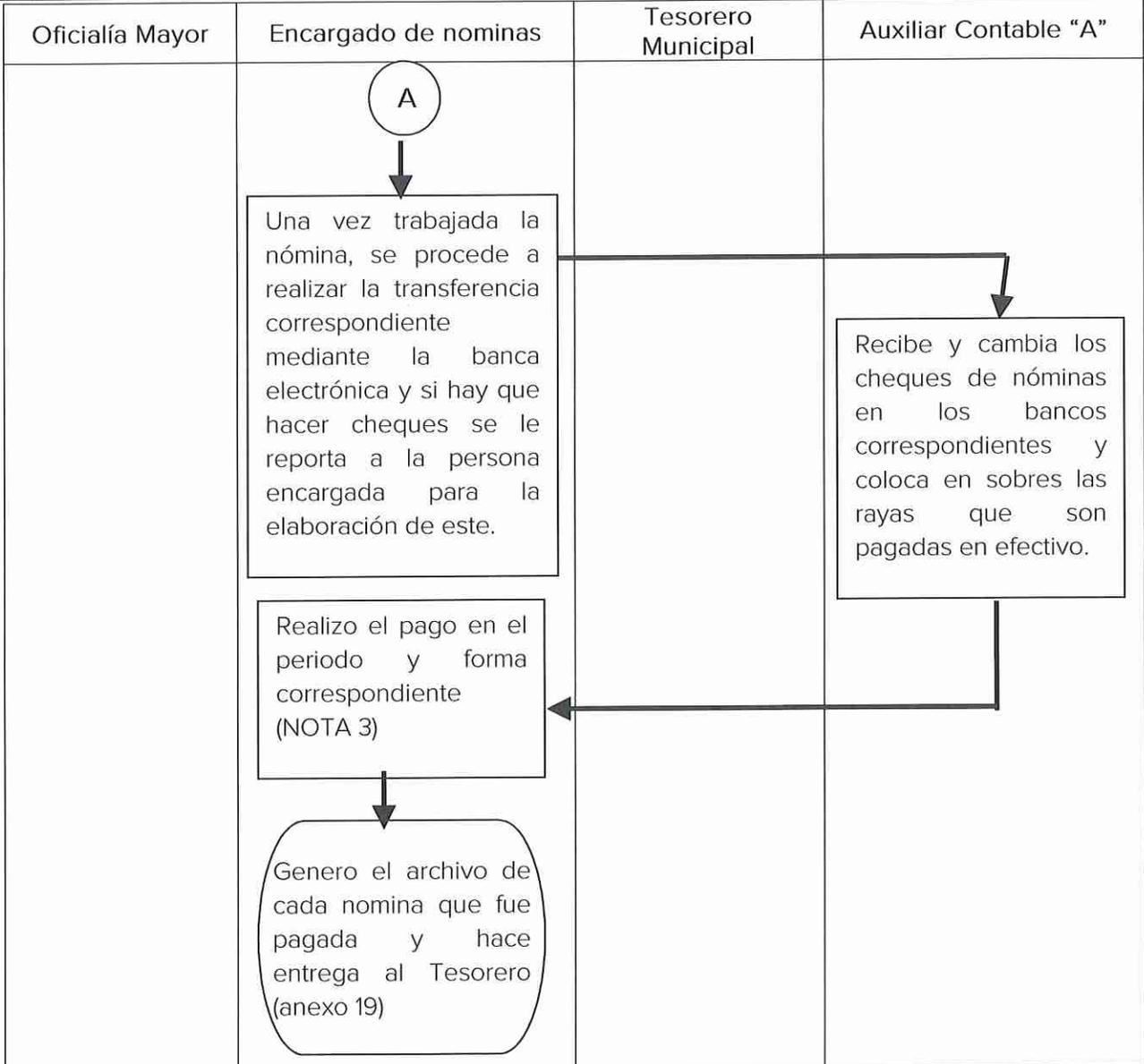
DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-028
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaboración y pago de nomina	
Encargado:	<i>Encargado de nomina</i>	
Objetivo:	Hacer el pago de los honorarios a los trabajadores en tiempo y forma.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 68 de 292



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.

Elaboró	CONTROL DE EMISION Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 69 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILAR ADMINISTRATIVO G)

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "G"		
PROPOSITO GENERAL			
Archivo y control de las pólizas cheques pagadas a proveedores de Cuenta Pública			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	INGENIERIA EN CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, currp, 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 de base. ▪ Revisar contratos expedidos por el área de recursos humanos de Oficialía Mayor y de casa de la cultura ▪ Revisar cédulas de IMSS (IDSE Y SUA) ▪ Apoyar en la elaboración de movimientos en la nómina. ▪ Atender requerimientos del área jurídica referentes a la nómina ▪ Apoyar en los requerimientos de acceso a la información. ▪ Apoyar en los requerimientos de las diferentes áreas de la administración. ▪ Apoyar en los requerimientos de la auditoría de la ASEG ▪ Dispersar nómina a personal base y contrato cuando se requiera apoyo. ▪ Capturar y archivo de constancias de situación fiscal. 			



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 70 de 292

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Encargado de nomina	Oficios con respuesta	Recibos de nomina Oficios para dar respuesta	Catorcenal De vez en cuando
Área de Recursos humanos	Apoyo para aplicar descuentos y tiempo extra	Listado de personal con tiempo extra y descuentos	Catorcenal
	Contratos expedidos por oficialía mayor ya revisados	Contratos para revisión Constancias de situación fiscal	Quincenal Cuando ingresa personal nuevo.
Empleados	Recibo de Nomina	Firmas en el listado nomina	Regularmente

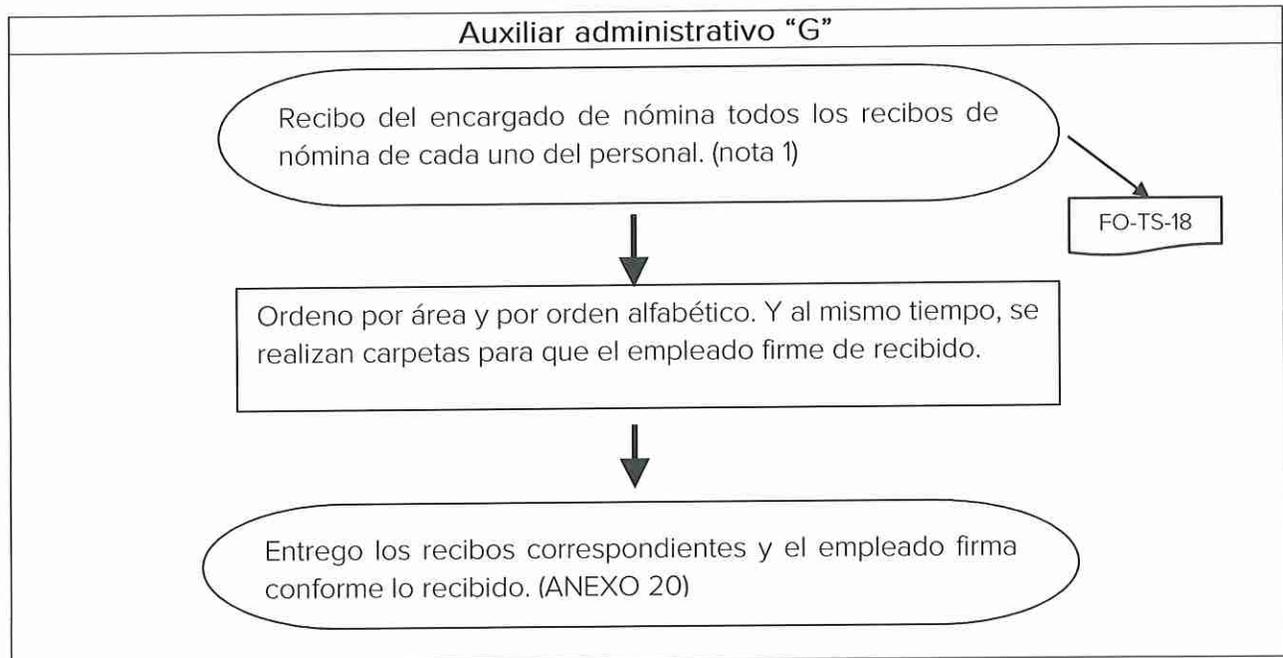


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 71 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-029
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar recibos de nómina al personal	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Dar a conocer el sueldo expedido de forma catorcenal en donde se desglosan las percepciones y deducciones, respectivamente.	



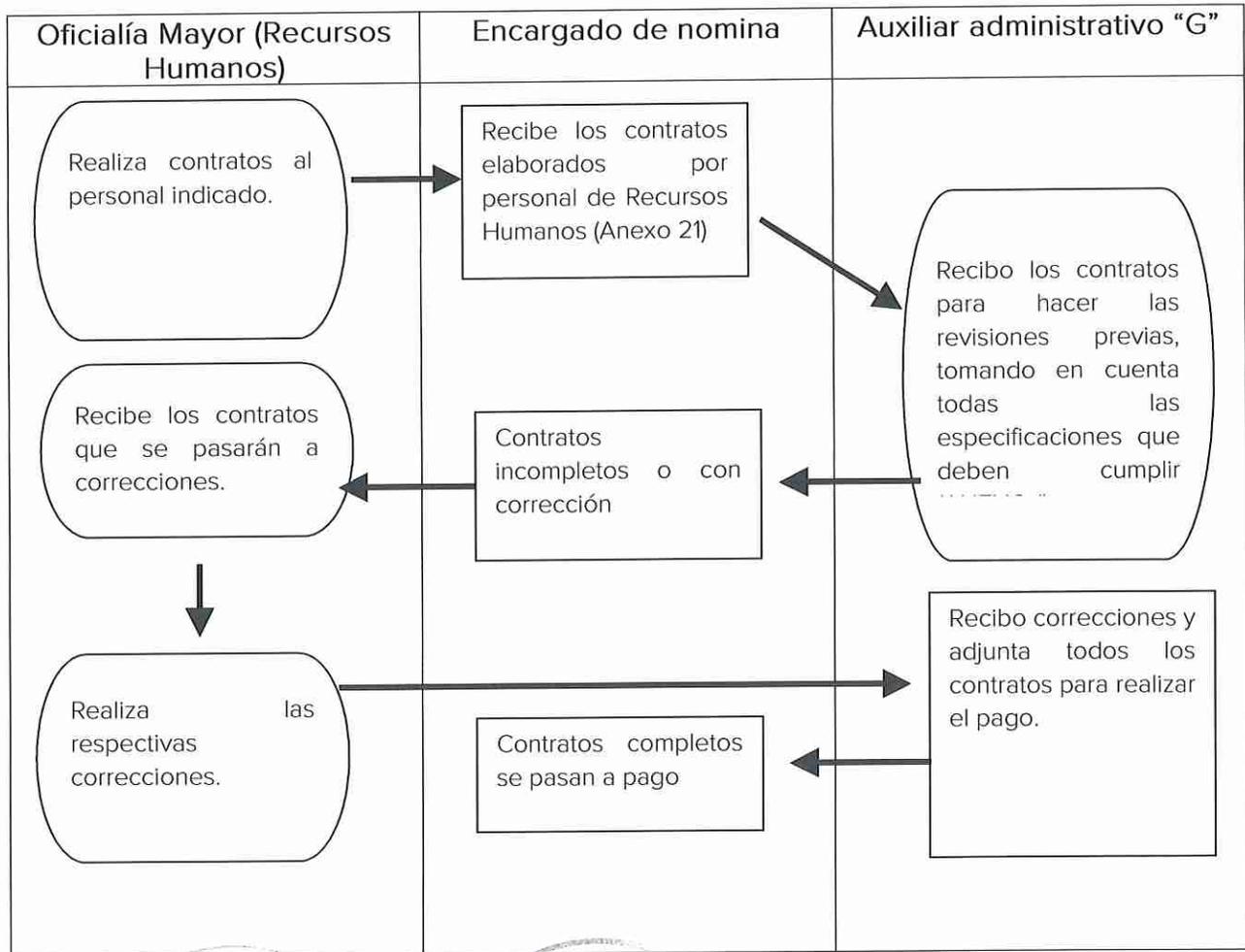
Nota 1: El recibo debe tener:
 Encabezado (Municipio completo, logo, RFC, registro patronal y ubicación)
 Nombre y número del empleado
 RFC
 Departamento
 Cargo/puesto
 Días trabajados
 Número de seguro social
 Periodo en la cual es comprendida la catorcena
 Percepciones
 Total de percepciones
 Deducciones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

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 72 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-030
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisión de contratos del personal expedidos por oficialía mayor/casa de la cultura	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Los contratos deben cumplir con ciertas especificaciones para que se pueda realizar el pago y asimismo tener un orden en auditoría.	



CONTROL DE EMISION		
 Elaboro: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autoriza: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 73 de 292

Nota 1: El contrato debe tener:

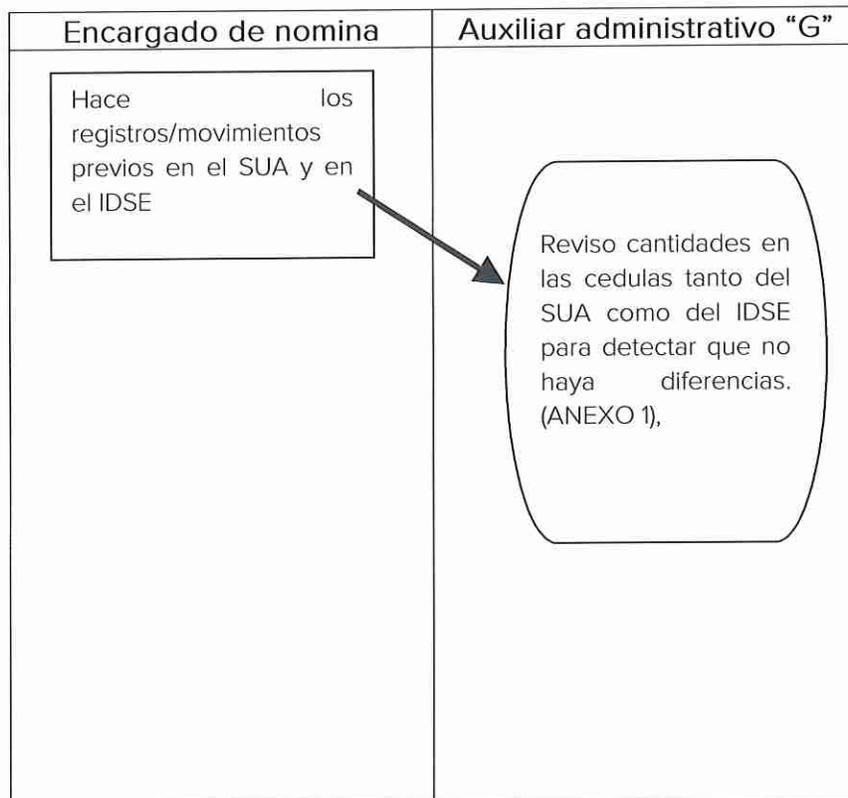
- Hojas membretadas
- Encabezado (Municipio completo, logo, RFC, área del que se expide, folio)
- Nombre
- RFC
- Departamento
- Cargo/puesto
- Días trabajados
- Periodo en la cual es comprendida la catorcena
- Faltas
- Omisiones entradas
- Omisiones salidas
- Retardos
- Percepciones
- Total de percepciones
- 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.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 74 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-031
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisar cedulas de IMSS/Infonavit (IDSE Y SUA)	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Revisar las cedulas del SUA e IDSE para detectar que no haya diferencias y así no pagar de más.	

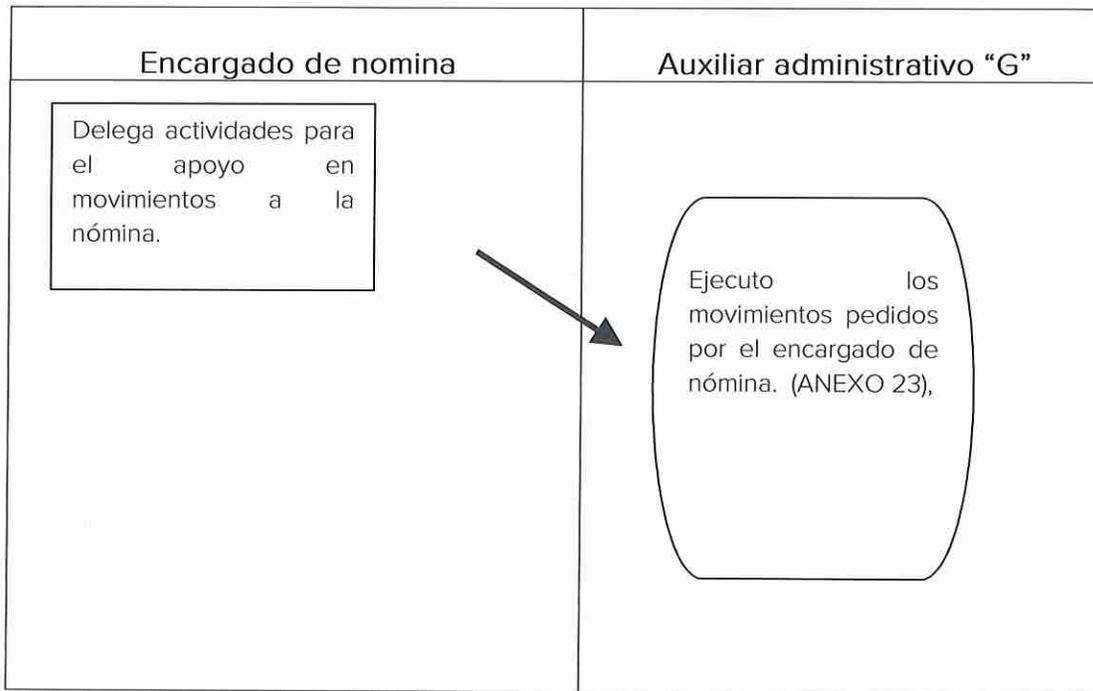


CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 75 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-032
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar en la elaboración de movimientos en la nómina.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Realizar movimientos correspondientes a la nómina para proceder con el pago.	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 76 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-TM-033

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atender requerimientos del área jurídica referentes a la nómina
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"
Objetivo:	Recabar información correspondiente a requerimientos de jurídico y asimismo dar respuesta.

Auxiliar administrativo "G"

Recibo del encargado de nómina los requerimientos del área jurídica.



Recabo la información solicitada



Se da respuesta al oficio con toda la información recabada.

FO-TS-01

Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

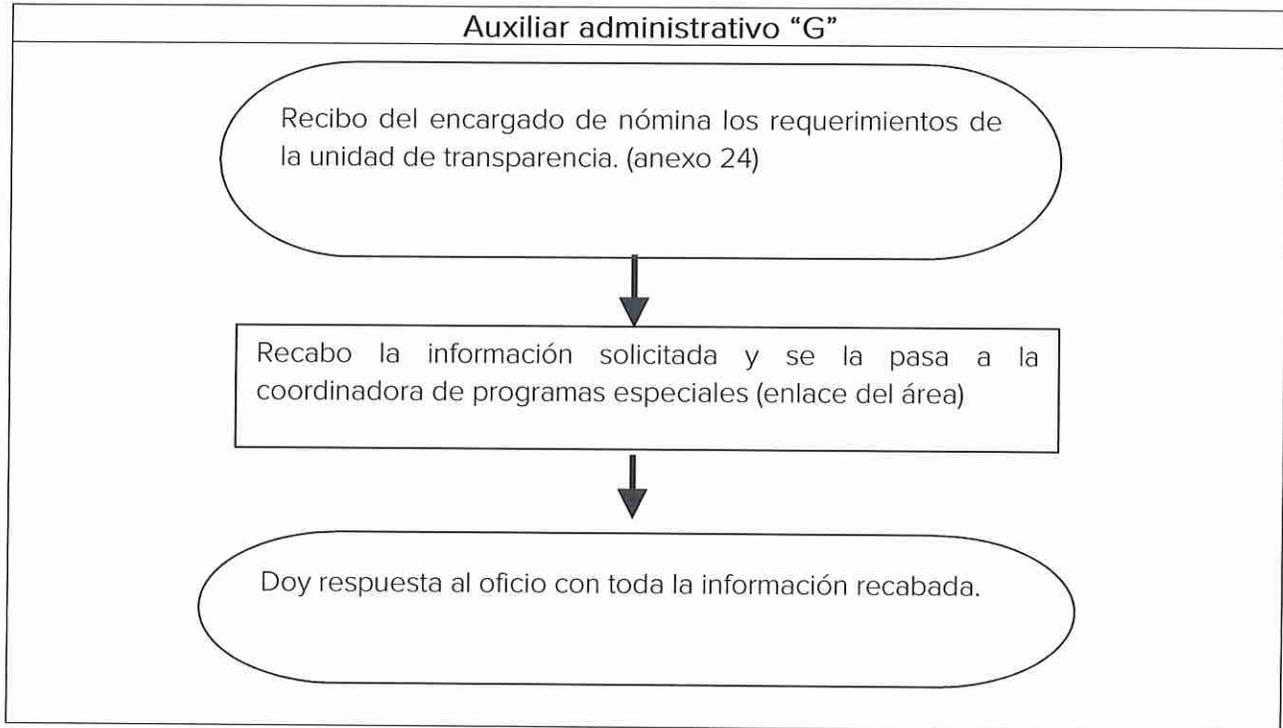
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdez
Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 77 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-TM-034
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar en los requerimientos de acceso a la información.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Proporcionar toda la información solicitada por parte de la unidad de transparencia.	

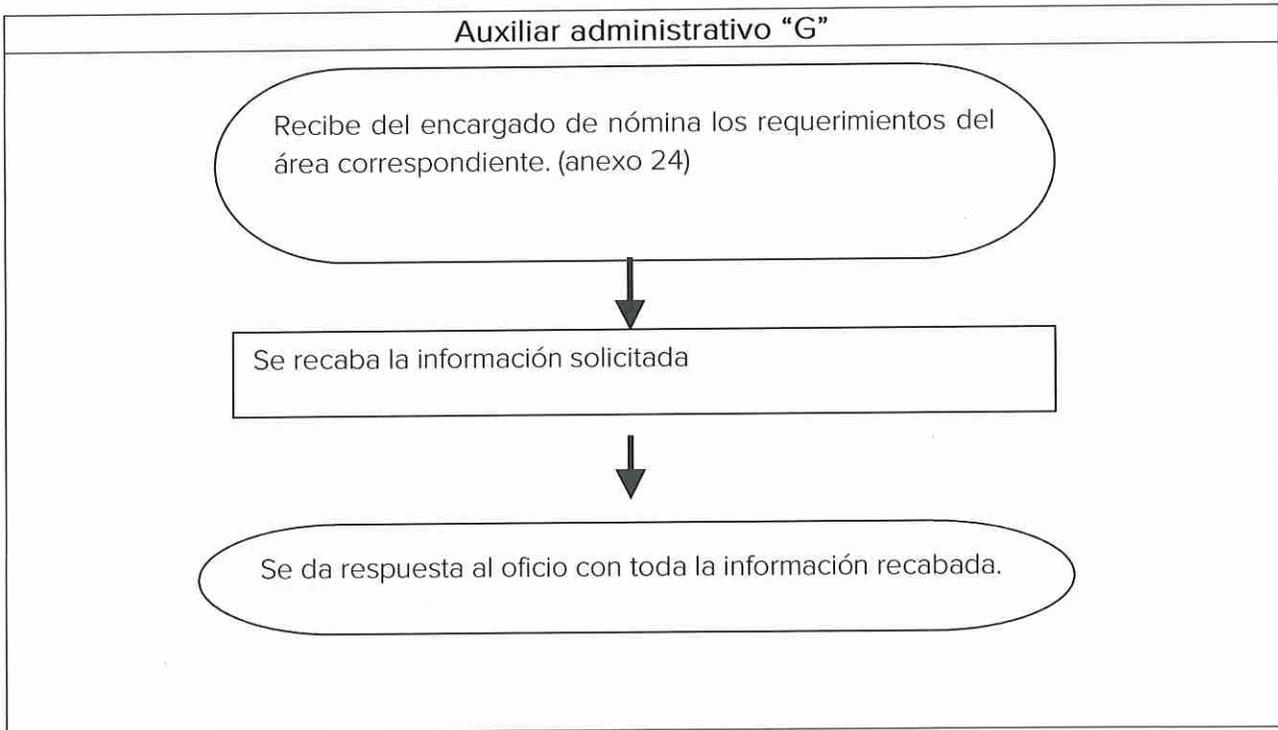


Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olivera Valdes Encargado Despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 78 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-TM-035
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar en los requerimientos de las diferentes áreas de la administración.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Recabar información solicitada de las diferentes áreas	

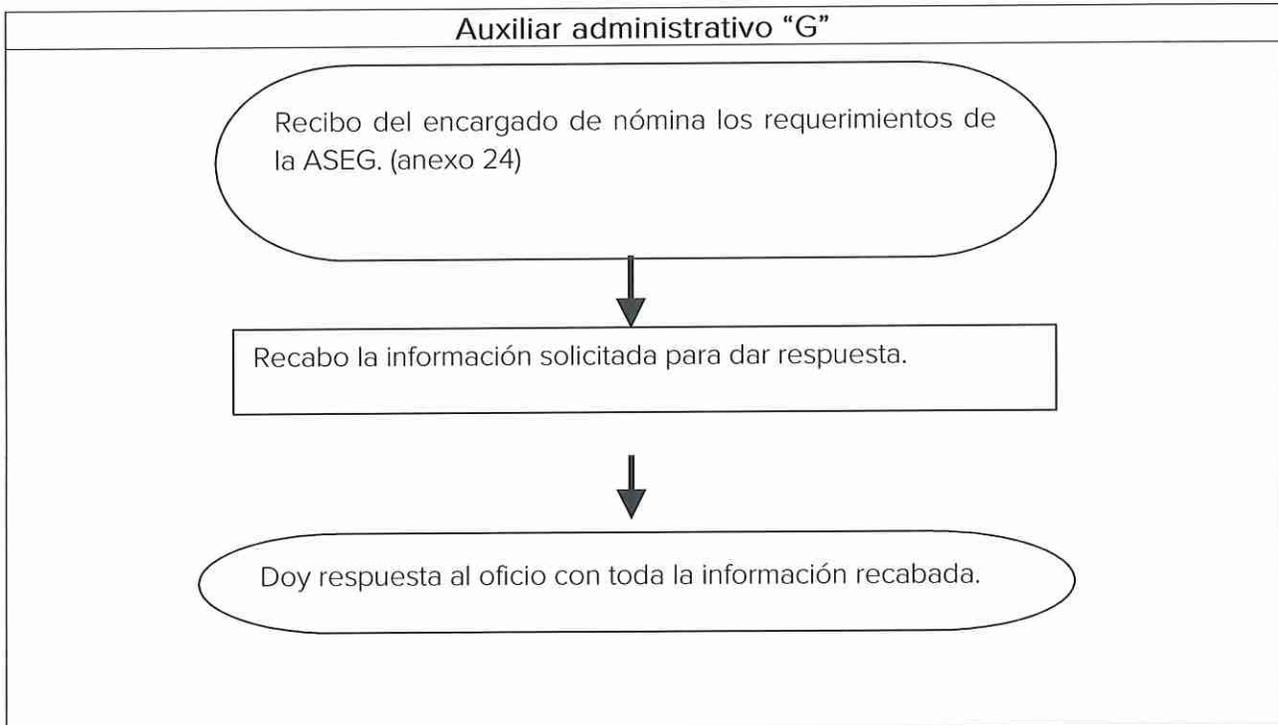


 Elaboro Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 CONTROL DE EMISION Reviso Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 79 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-TM-036
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar en los requerimientos de la auditoria de la ASEG	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Dar respuesta a toda la información solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato	




 Elaboró:
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

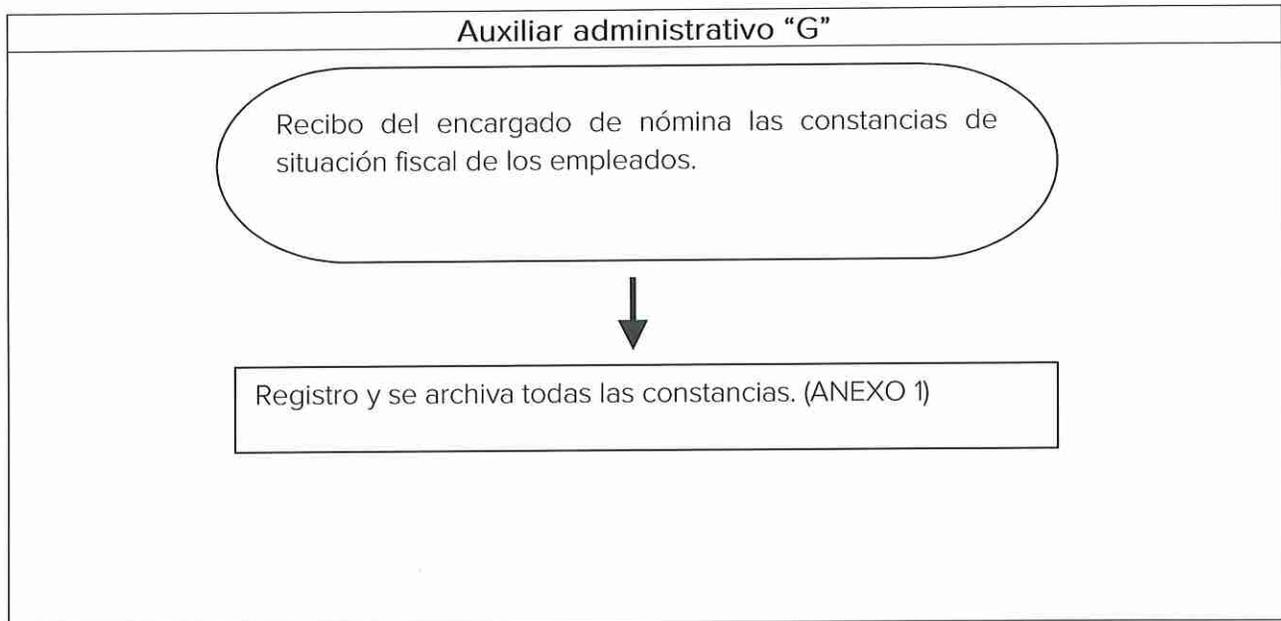

 CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor


 Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 80 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-TM-037
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Captura y archivo de constancias de situación fiscal.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Registro y archivo de las constancias de situación fiscal de personal y base para un mejor control.	

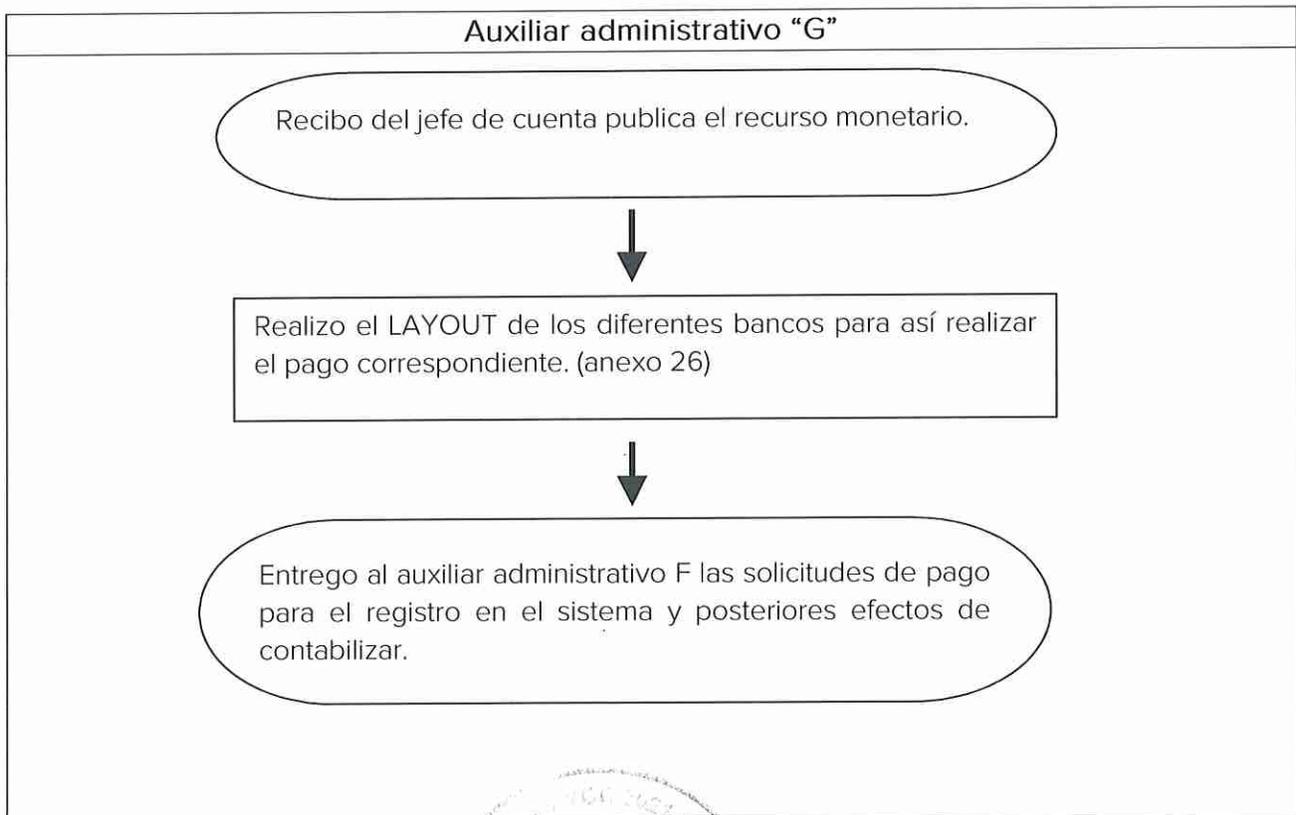


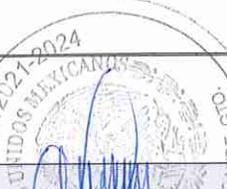
 Elaboro	 Revisó	 Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 81 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 10		PR-TM-038
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Dispensar nomina a personal base y contrato cuando se requiera apoyo	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Realizar el pago correspondiente a personal.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro  Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó  Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizo  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Note: The table includes official seals of the Municipality of Apaseo el Grande, GTO, and the State of Guanajuato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 82 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO (AUILIAR DE EGRESOS A

AREA:		Tesorería Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Egresos "A"	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en actividades referentes al área de nómina			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura económica-administrativa y/o Contador público		
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 tablas de Excel, plataforma de transparencia, auditorías y tablas de impuestos		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, íntegro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escanear documentos de todas las carpetas de cuenta pública ▪ Entregar recibos de nómina al personal 			

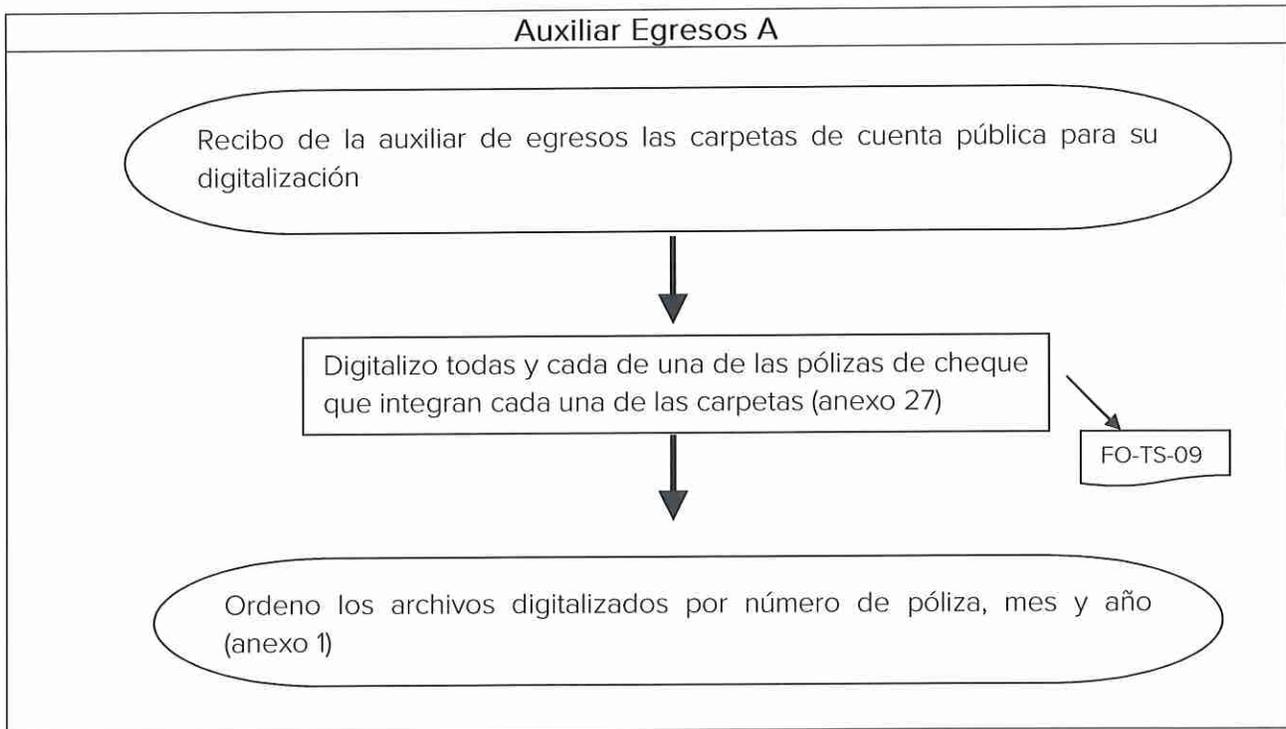
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Municipio	Recibos de nómina	Firma de recibido	Diariamente

 Elaboro:	 CONTROL DE EMISION Reviso:	 Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdes Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 83 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-039
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Escanear documentos de la cuenta pública	
Encargado:	Auxiliar de Egresos A	
Objetivo:	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para su rápida localización y cualquier necesidad posterior.	

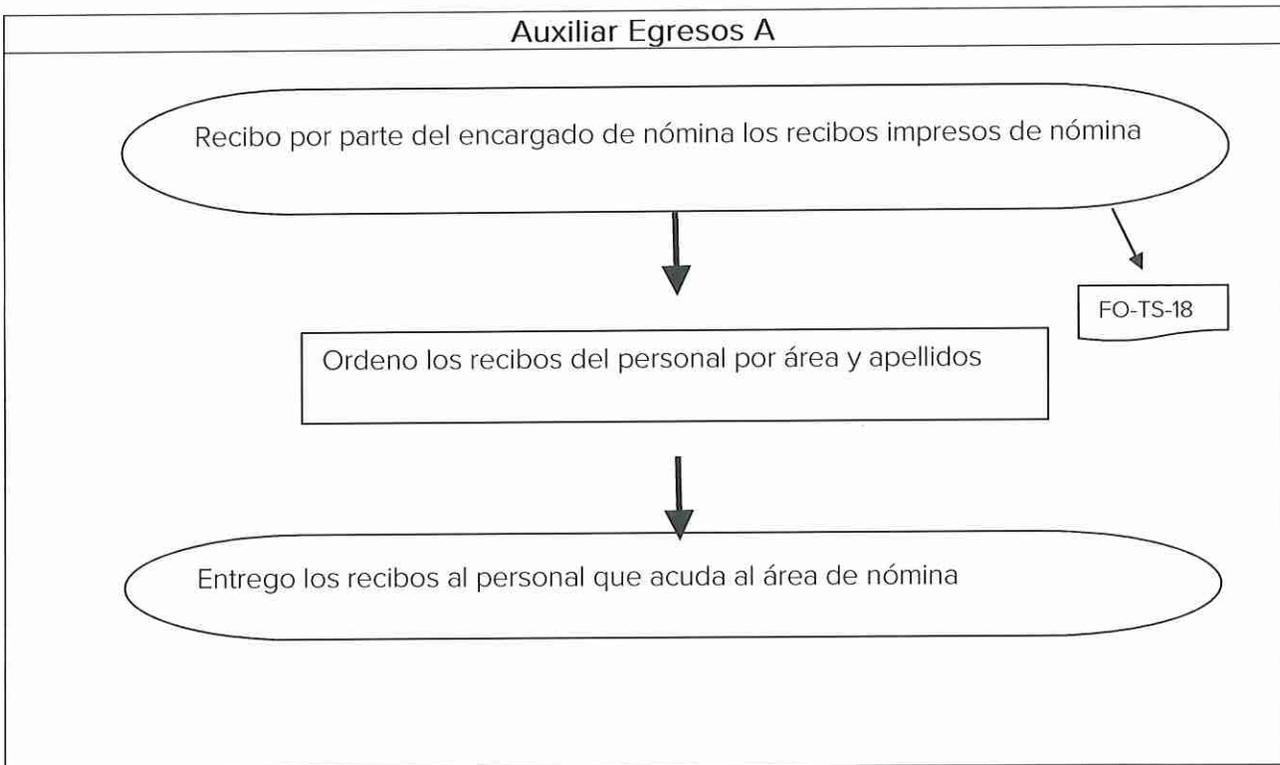


Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 84 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-040
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar recibos de nómina al personal	
Encargado:	Auxiliar de Egresos A	
Objetivo:	Que el personal tenga evidencia de su pago	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 85 de 292

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, íntegro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el presupuesto inicial de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento ▪ Participar en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal. ▪ Asesorar y atención a los requerimientos de Información presupuestal a diversas áreas según lo soliciten ▪ Participar en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio. ▪ Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de Ingresos y egresos del ejercicio correspondiente ▪ Generar de archivos de documentación contable externa que el sistema no genera. ▪ Publicar de Información del título v. ley de contabilidad gubernamental ▪ Realizar la atención de la plataforma tecnológica del sistema de evaluación de la armonización contable (seyac). ▪ Elaborar de papel de trabajo declaración de impuestos 			

Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 86 de 292

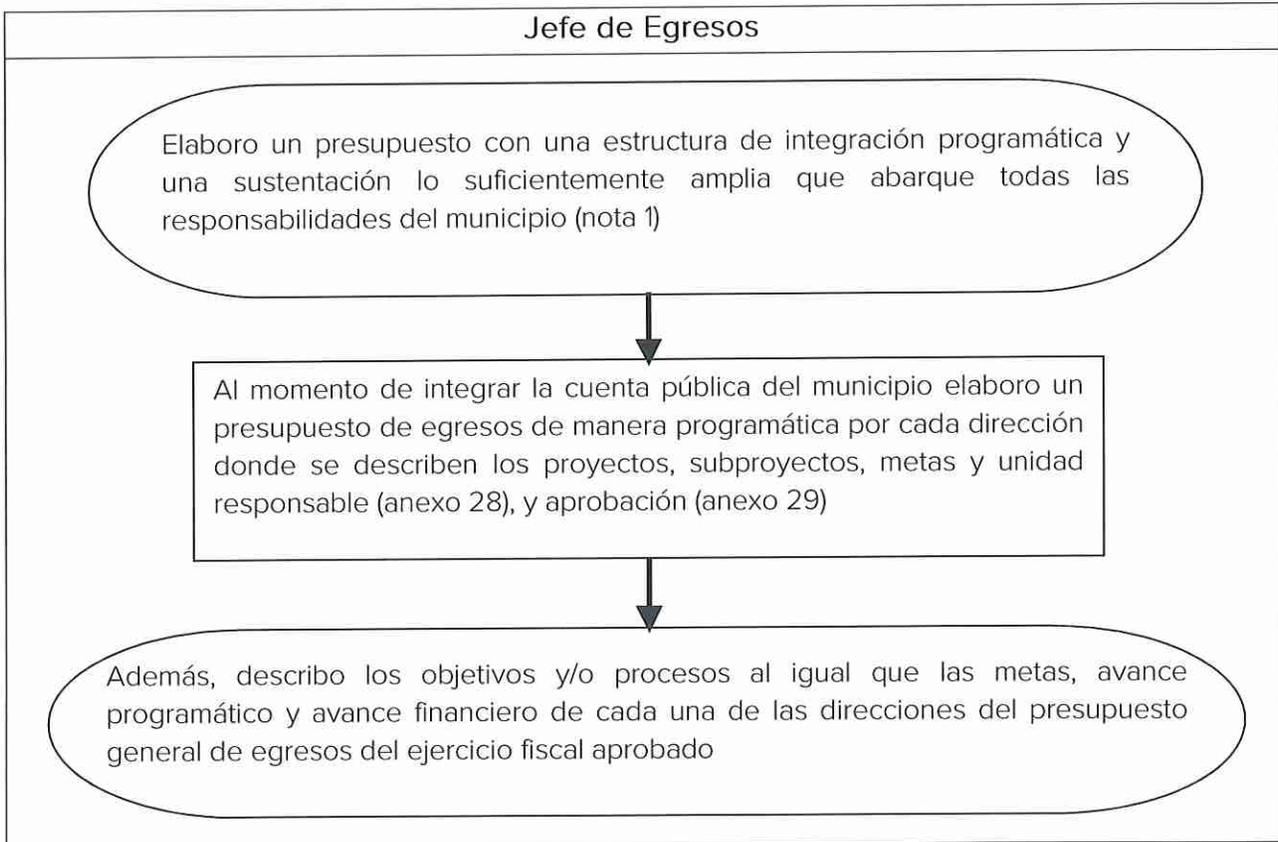
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Propuestas de Modificaciones Presupuestales	La aprobación para someter a sesión	Cada que se tiene modificación
Jefe de Cuenta Publica	Propuestas de modificaciones	La revisión y aprobación de las propuestas	Cada que se tiene modificación
Auxiliar 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
Oficialía Mayor	Numero de activo	Oficio integrando el número de inventario del bien mueble	Regularmente

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 87 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-041
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Realizar el presupuesto inicial de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Jefe de Egresos	
Objetivo:	Realizar y actualizar el presupuesto programático de todas las direcciones.	



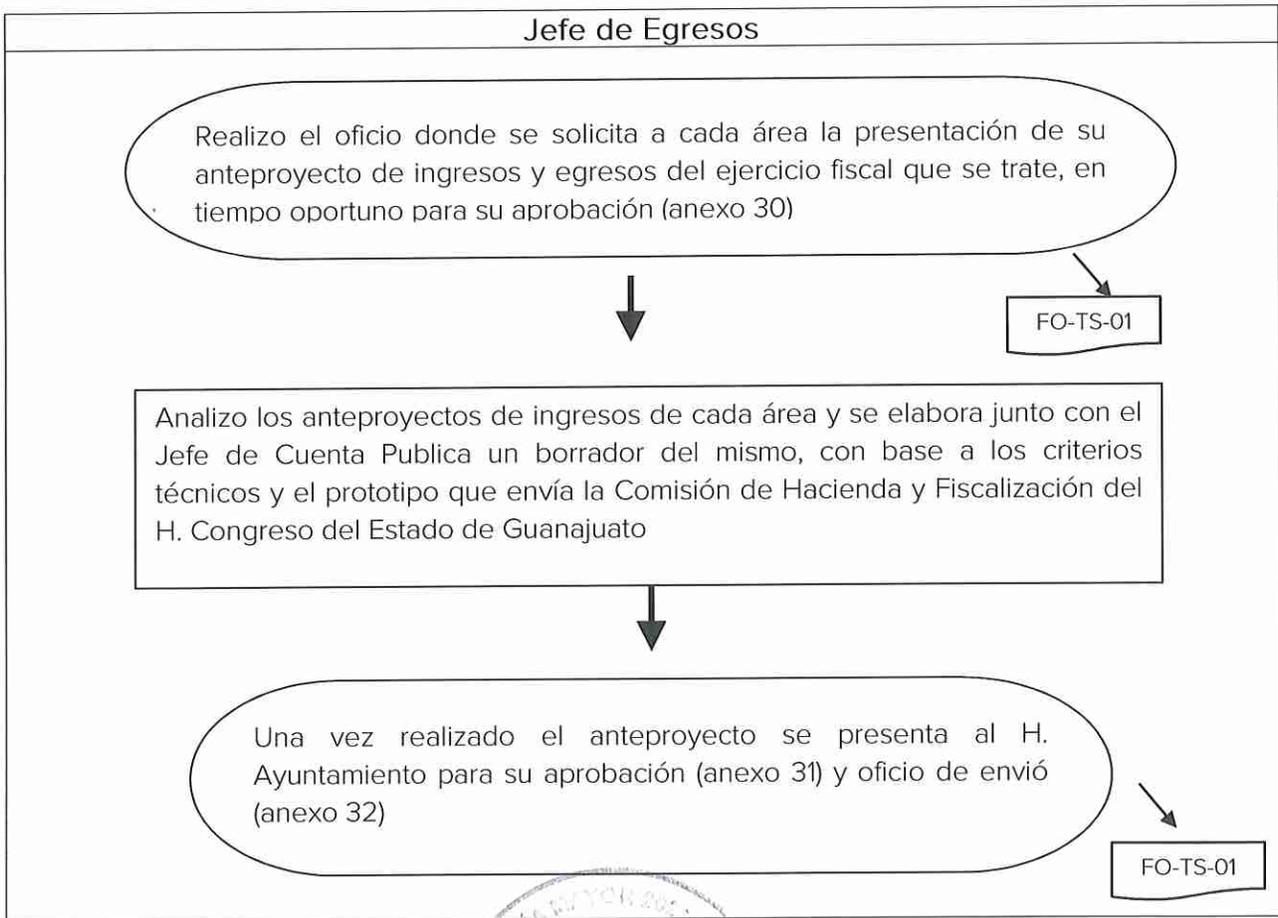
Nota 1: Esto de acuerdo con el Art. 25 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

 Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramon Olvera Valdés Encargado Despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 88 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-042
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Participar 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	



Elaboro:

 Ana Lilia Rodríguez Molina

 Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION

 Revisó:

 Ramón Olvera Valdés

 Encargado despacho Oficial Mayor

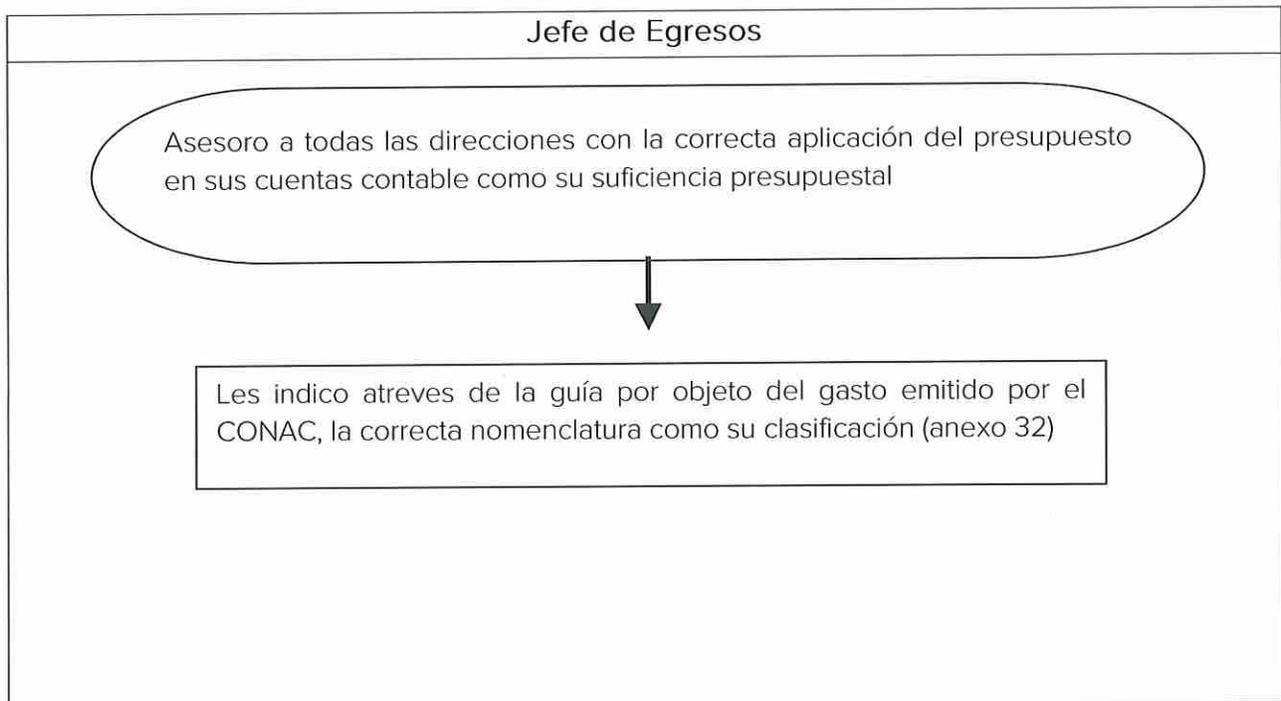
Gustavo González Herrera

 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 89 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-043
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Asesorar y atender a los requerimientos de información presupuestal a diversas áreas según lo soliciten	
Encargado:	Jefe de Egresos	
Objetivo:	Realizar y actualizar el presupuesto programático de todas las direcciones.	

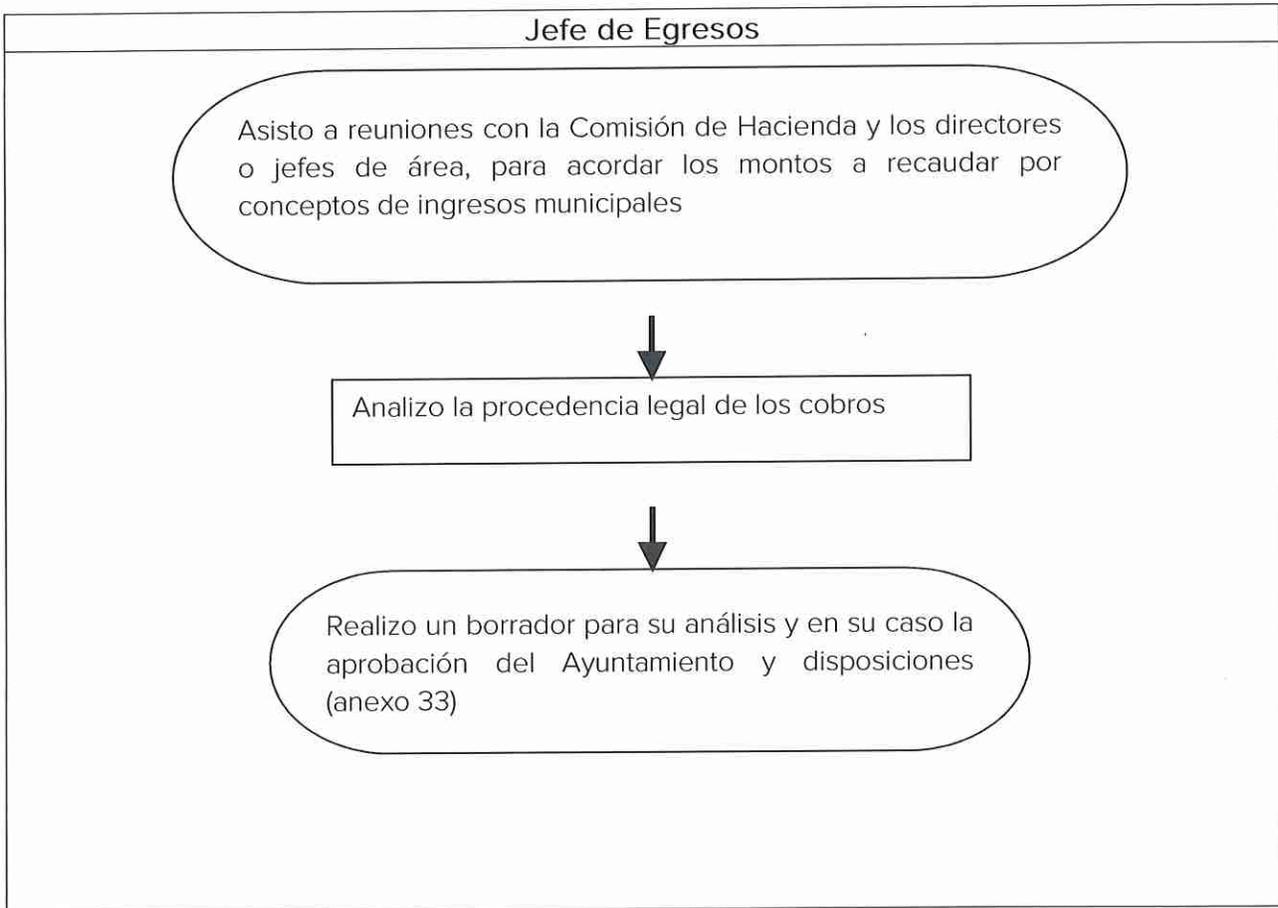


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 90 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-044
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Participar 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	



Elaboró
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

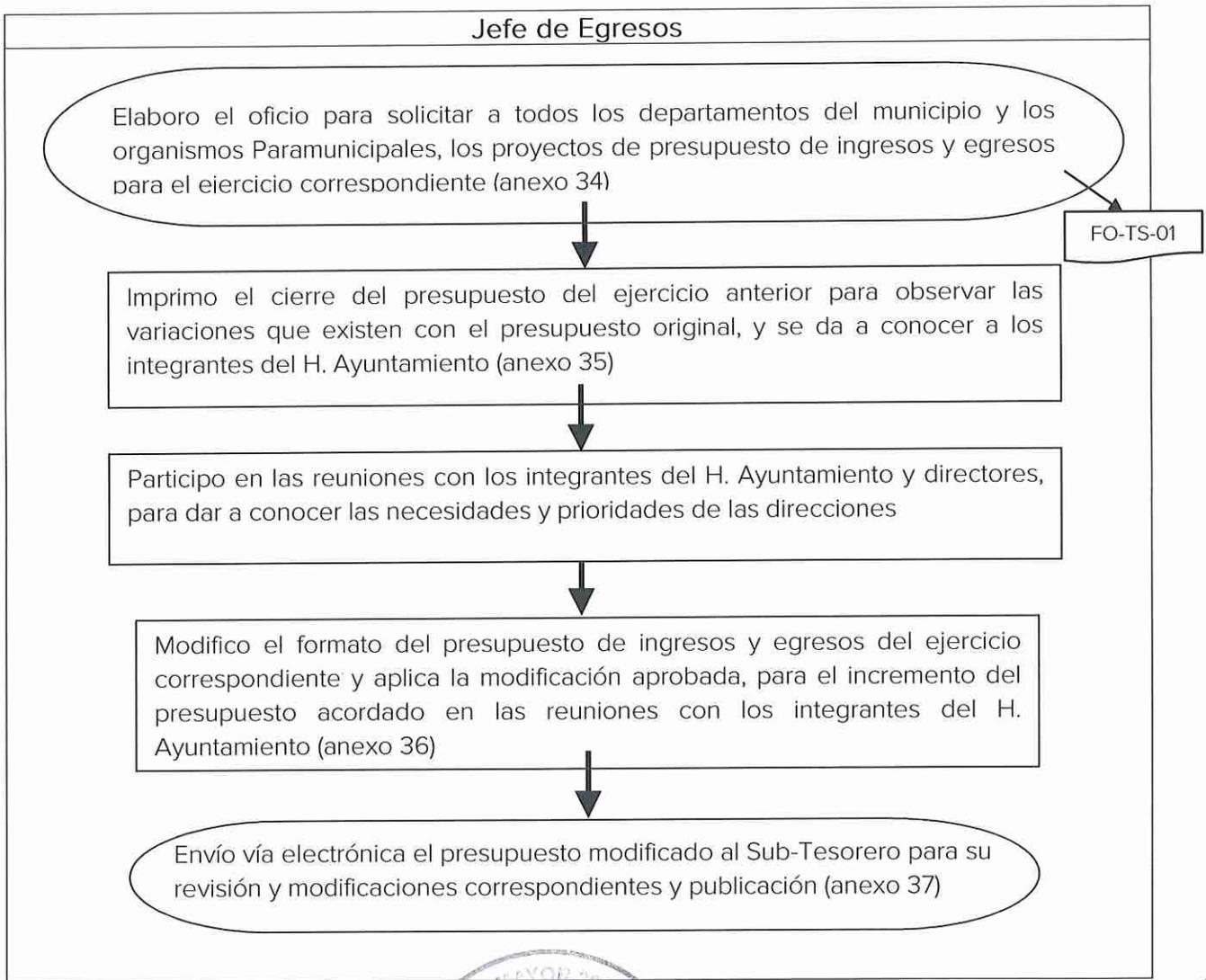
CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 91 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-045
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente	
Encargado:	Jefe de Egresos	
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas	



Elaboro
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

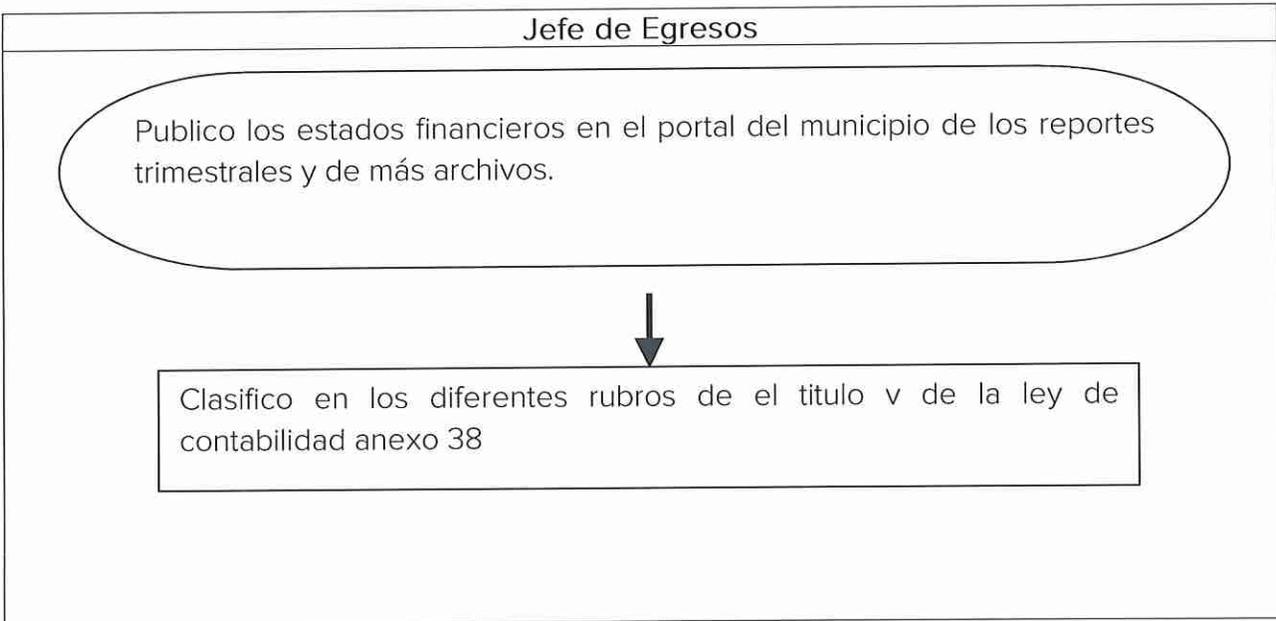
Reviso:
Ramon Olivera Valdés
Encargado de despacho Oficial Mayor

Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 92 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-TM-046
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Publicar de información del título v: ley de contabilidad gubernamental	
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	

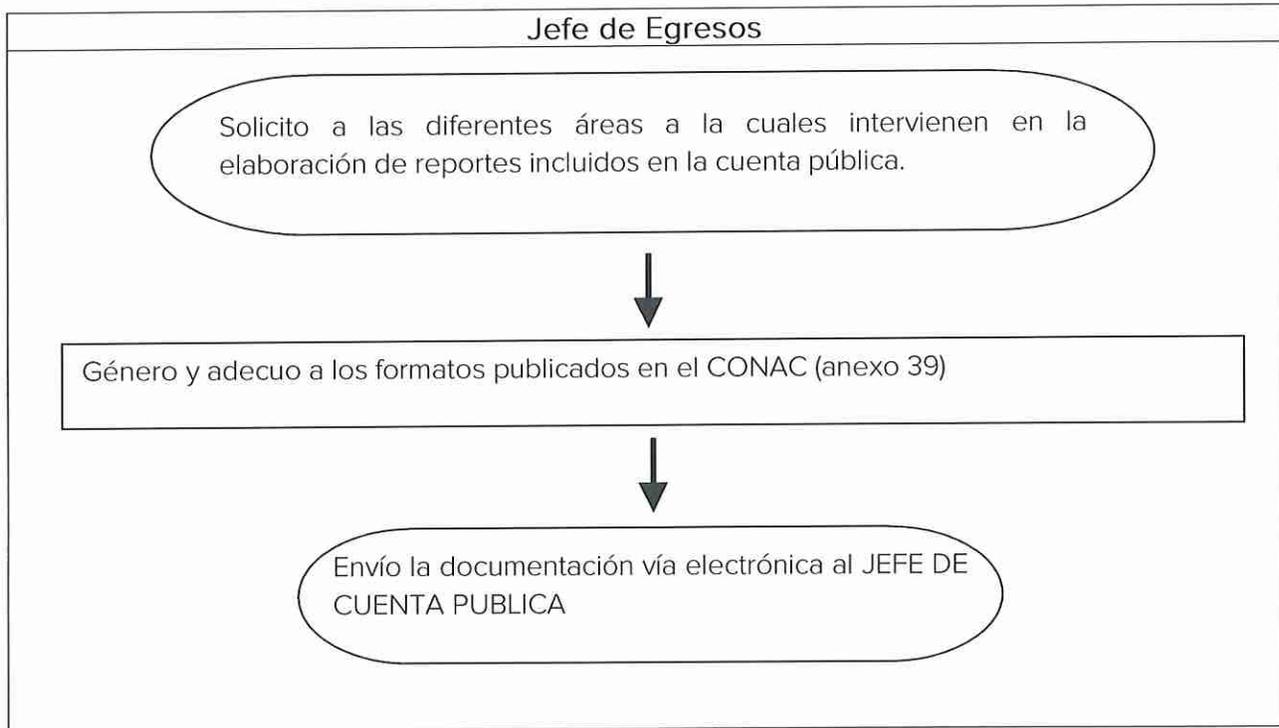


Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 93 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-TM-047
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Generar archivos de documentación contable externa que el sistema no genera	
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	

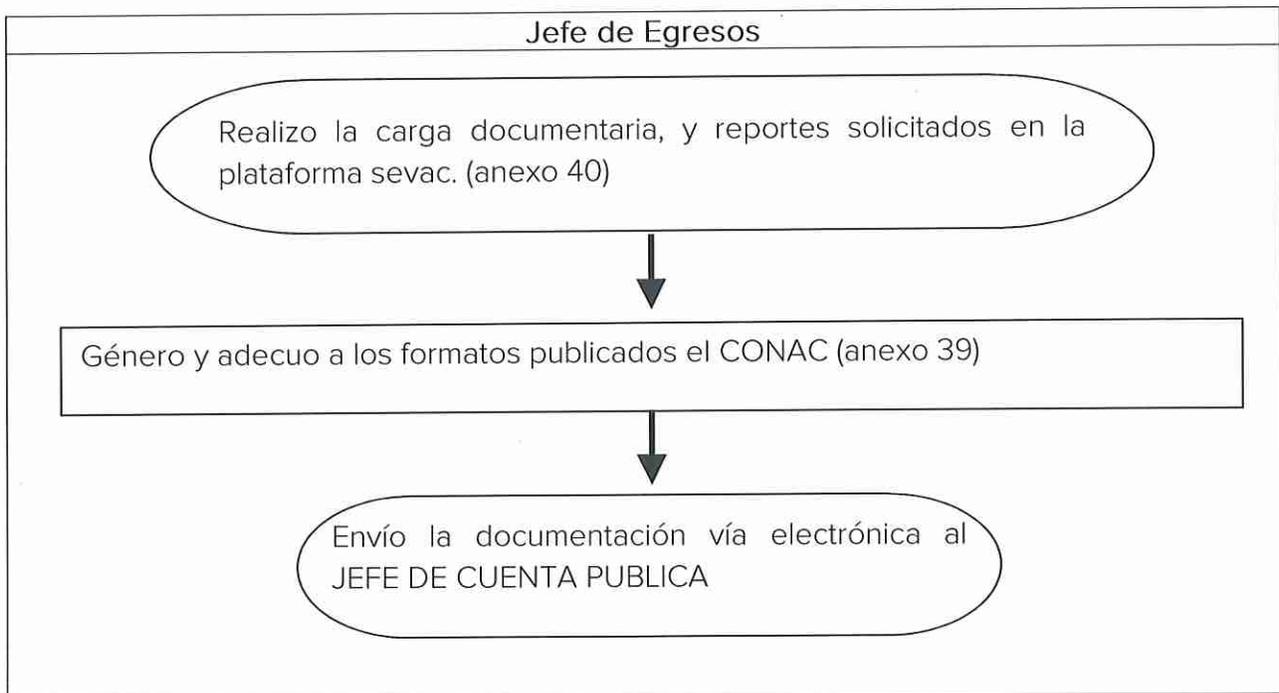


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 94 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-TM-048
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Generar archivos de documentación contable externa que el sistema no genera	
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	

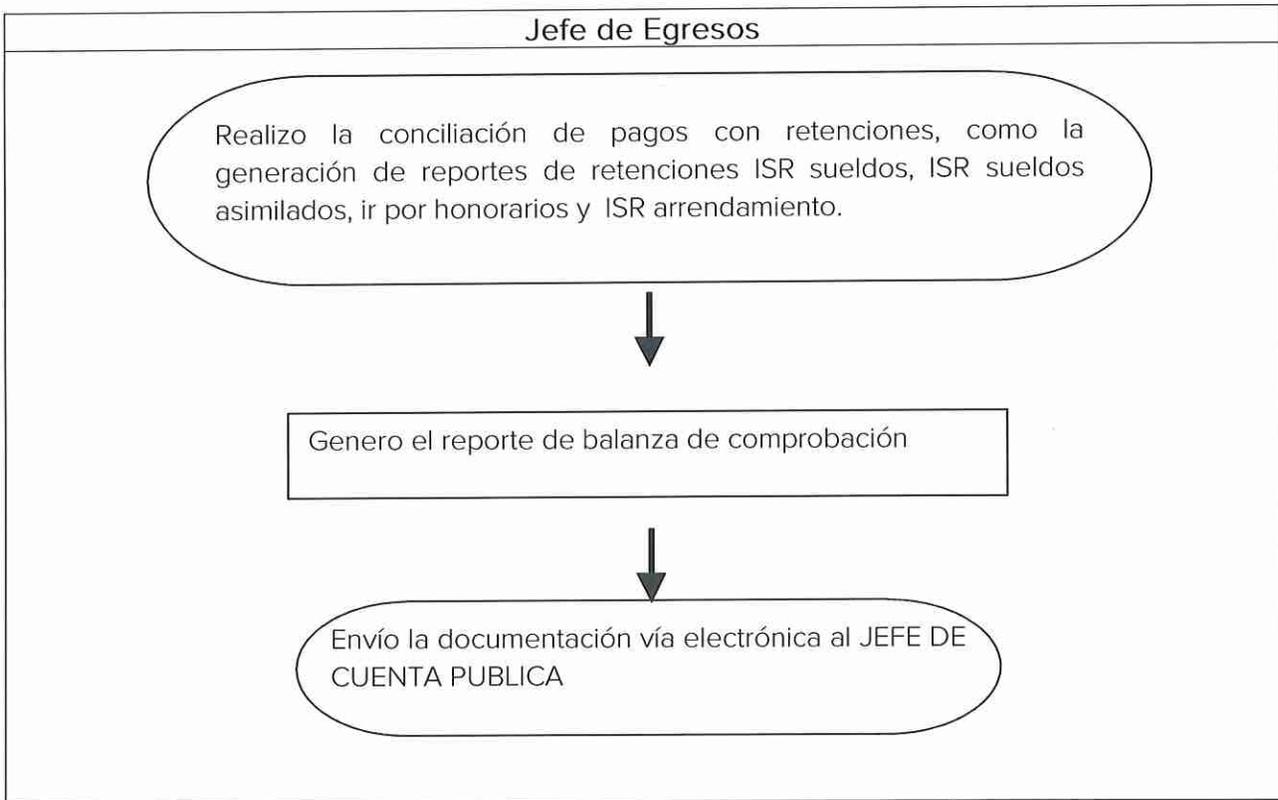


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

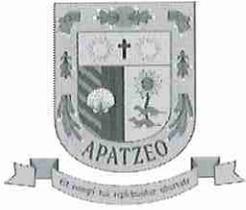


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 95 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-TM-049
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Generar archivos de documentación contable externa que el sistema no genera	
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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 96 de 292

**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 – 65 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; ▪ Realizar transferencias bancarias las cuales son autorizadas por el tesorero y presidente respectivamente deberán estar revisados por la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal y Tesorería; ▪ Vigilar que se Remita al Congreso del Estado la cuenta pública anual dentro de los primeros treinta días del mes siguiente, vigilar que se entreguen los informes trimestrales el mes inmediato, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; ▪ Conciliar de cuentas bancarias; ▪ Manejar la banca electrónica; ▪ Controlar saldos de cuentas bancarias. ▪ Pagar declaración mensual de impuestos federales 			

Elaboro	Reviso	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 97 de 292

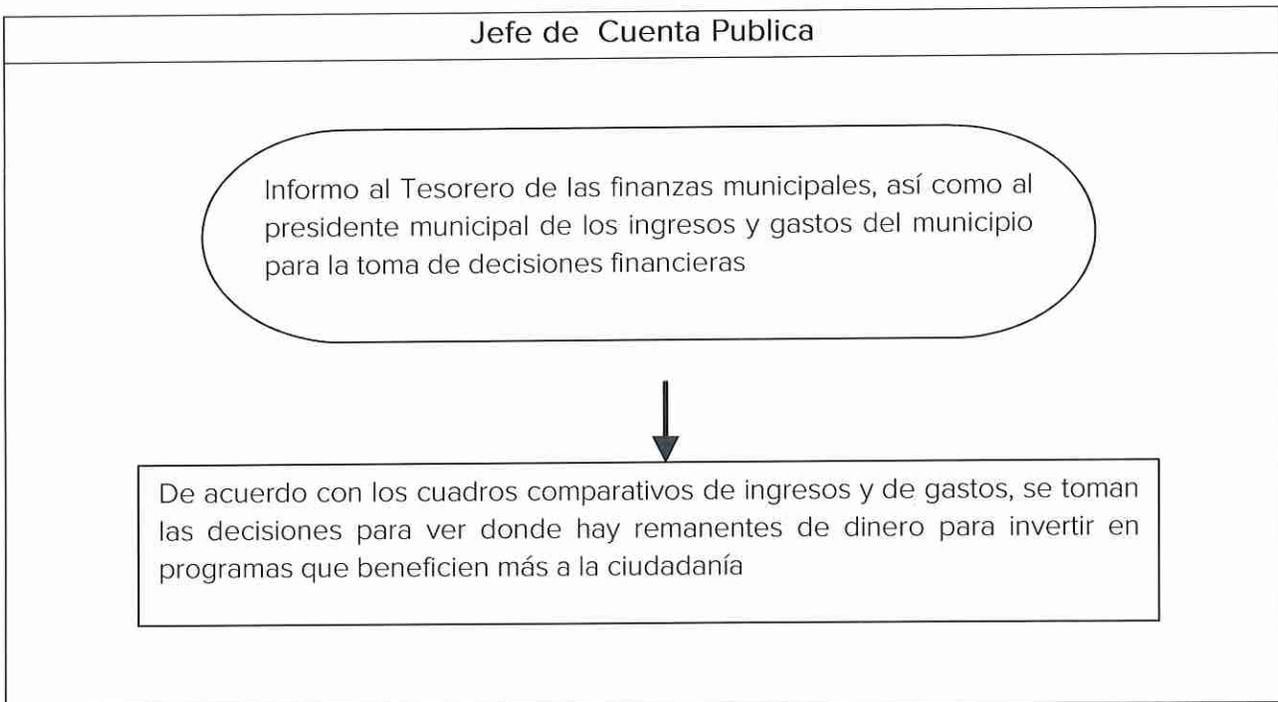
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Cheques y documentos para firma	Cheques firmados, documentos informativos, o elaboración de cheques	Regularmente
Auxiliar Administrativo "F"		tramites de pagos para efectuar transferencia	Regularmente
Secretaria 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	Cada Modificación
Regidores		La aprobación	Cada Modificación
Auxiliar de Egresos "C"	Propuesta para las modificaciones presupuestales	Pólizas para revisión	3 Veces al año
Coordinador de Programas Especiales	Solicitud de información de pólizas ya pagadas	Estimaciones de obras para pago de transferencia	Regularmente
	Transferencias de pago a contratistas		

Elaboró	CONTROL DE EMISION Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 98 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-0050
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Municipio y tener el comparativo de los ingresos y egresos	
Encargado:	Jefe de cuenta Publica	
Objetivo:	Conciliar los recursos de ingresos y egresos municipales	

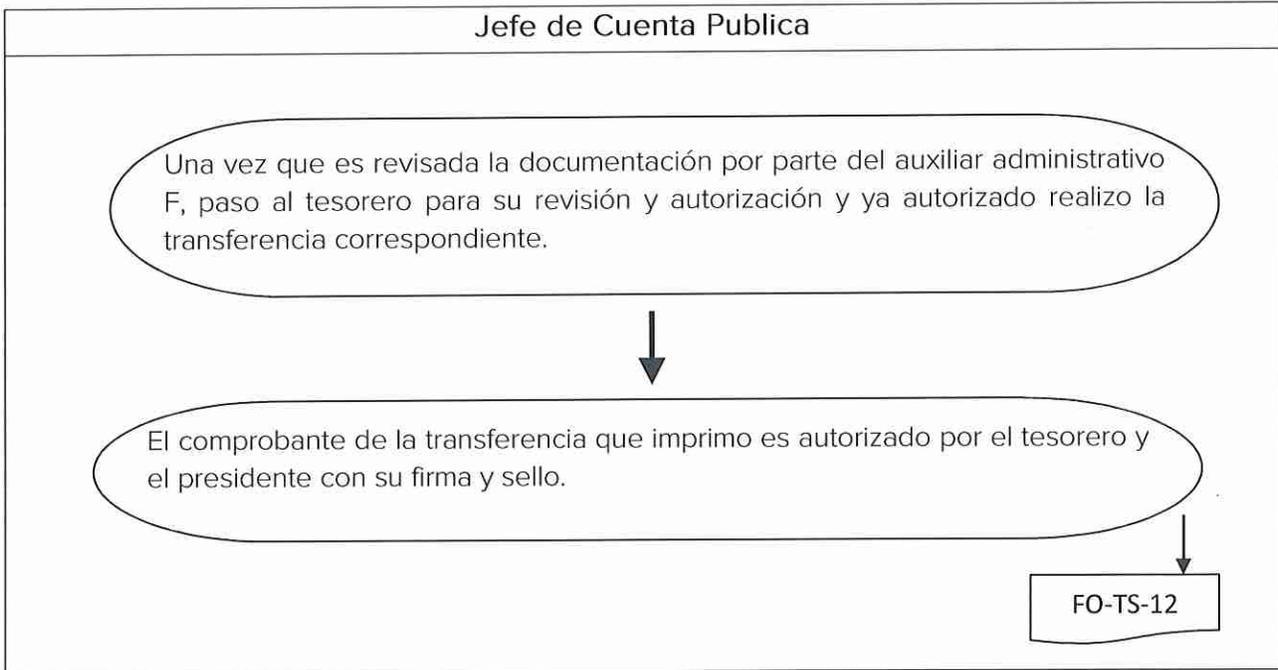


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

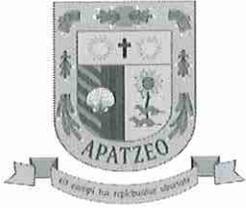


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 99 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-051
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Realizar de transferencias bancarias	
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica	
Objetivo:	Realizar las transferencias bancarias	

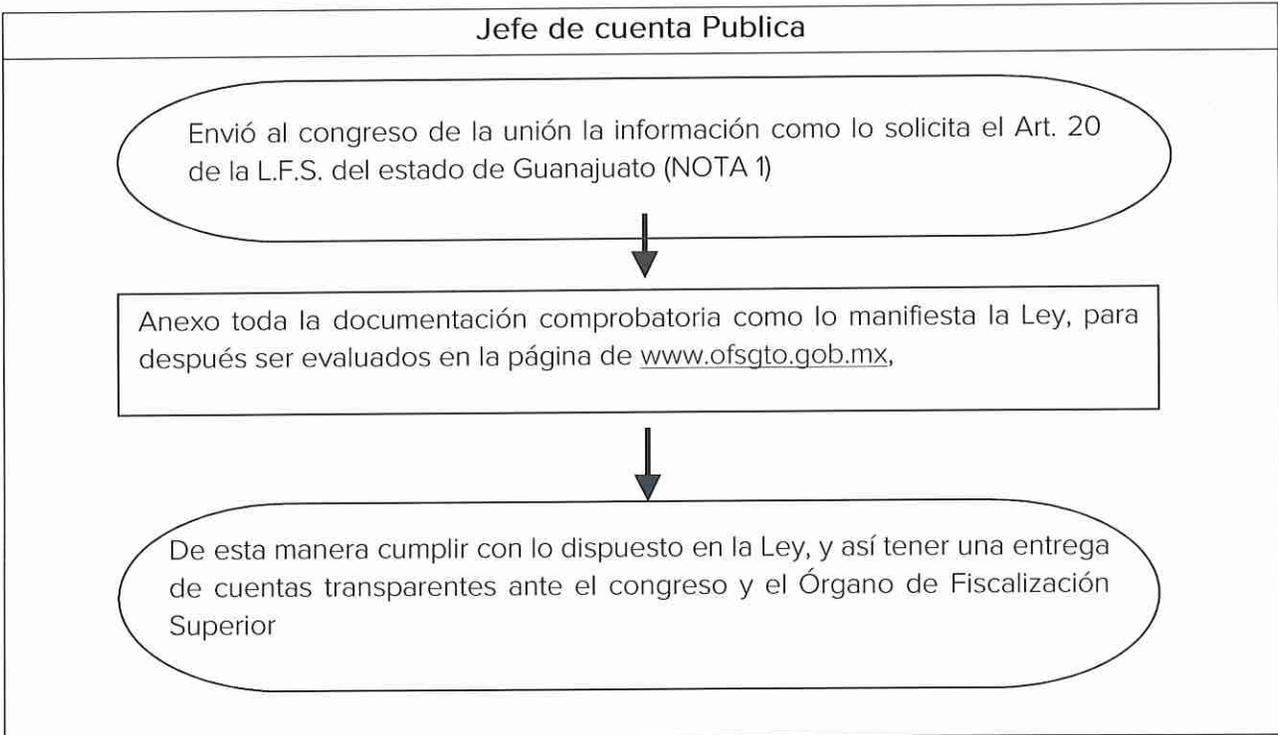


Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramon Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 100 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-052
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Cumplir con la entrega de los estados financieros y cuenta pública ante la ASEG y Congreso del Estado	
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica	
Objetivo:	Vigilar que se Remitan al congreso de conformidad con el art. 20 de la Ley de Fiscalización Superior, toda la información que conforma la cuenta publica	



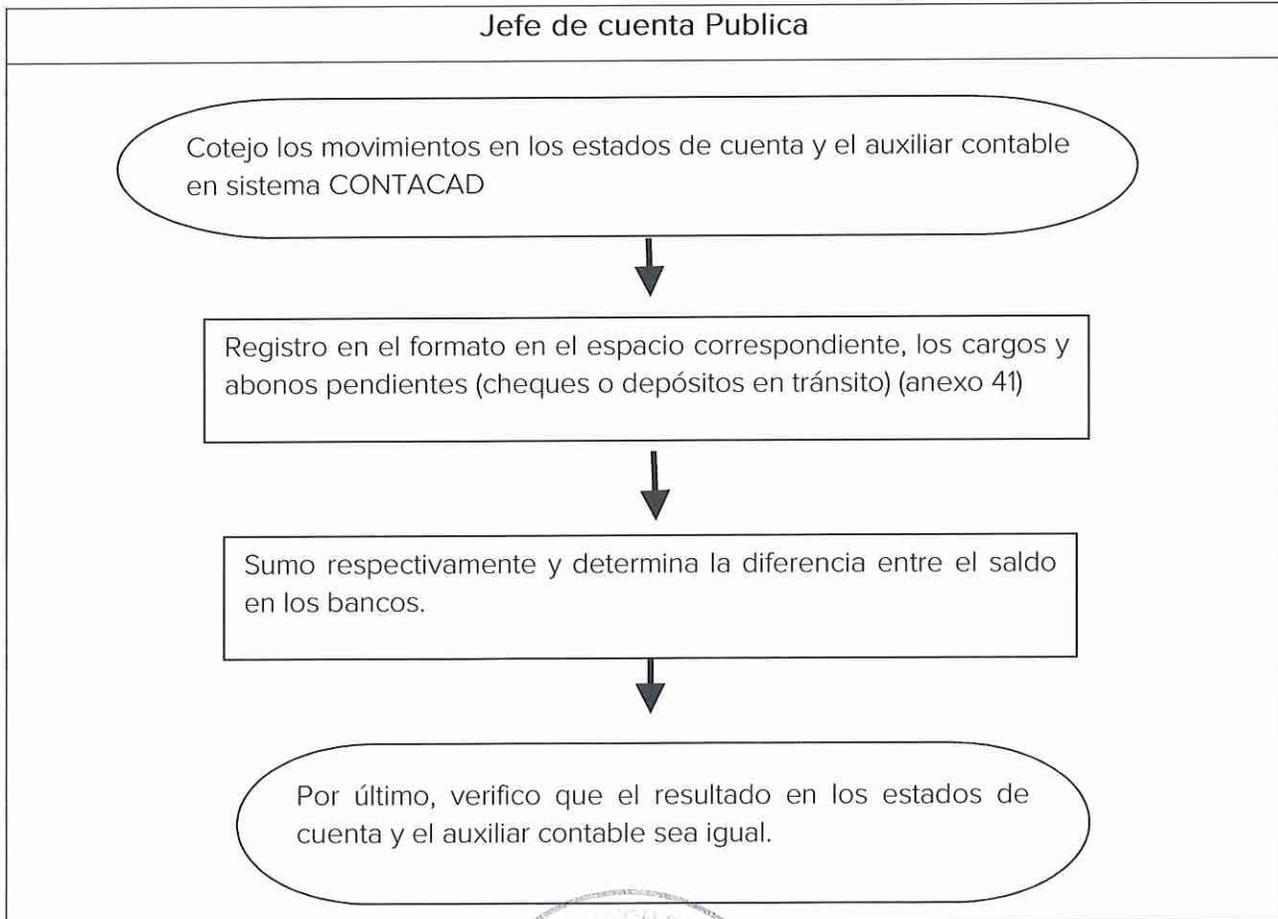
Nota 1: L.F.S.: Ley de Fiscalización Superior, y así mismo los Artículos 21 y 22 de la ley antes mencionada complementan los requisitos para entregar la cuenta pública en lo que respecta a la integración y plazos, lo anterior para no caer en lo previsto en el Art. 22 y entregar la cuenta en tiempo

Elabora:	Revisó:	Autorizo:
Ana-Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 101 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-053
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Conciliar cuentas bancarias	
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica	
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos bancarios.	



Elaboró:

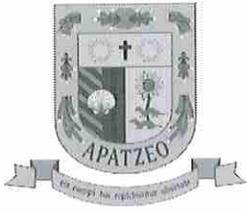
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
Revisó:

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

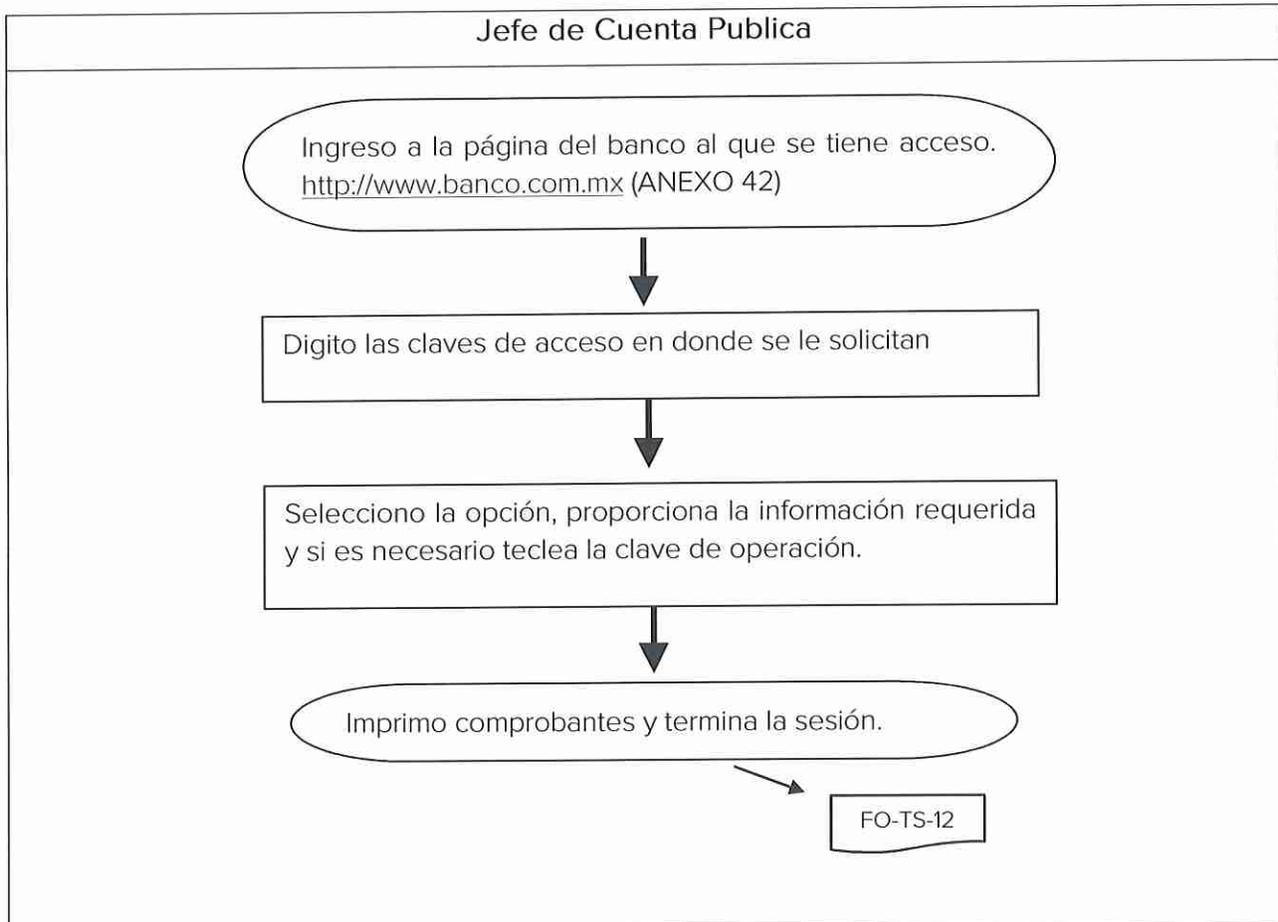
AUSENTE
Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 102 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-054
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Manejar banca electrónica	
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica	
Objetivo:	Realizar operaciones bancarias electrónicas.	



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

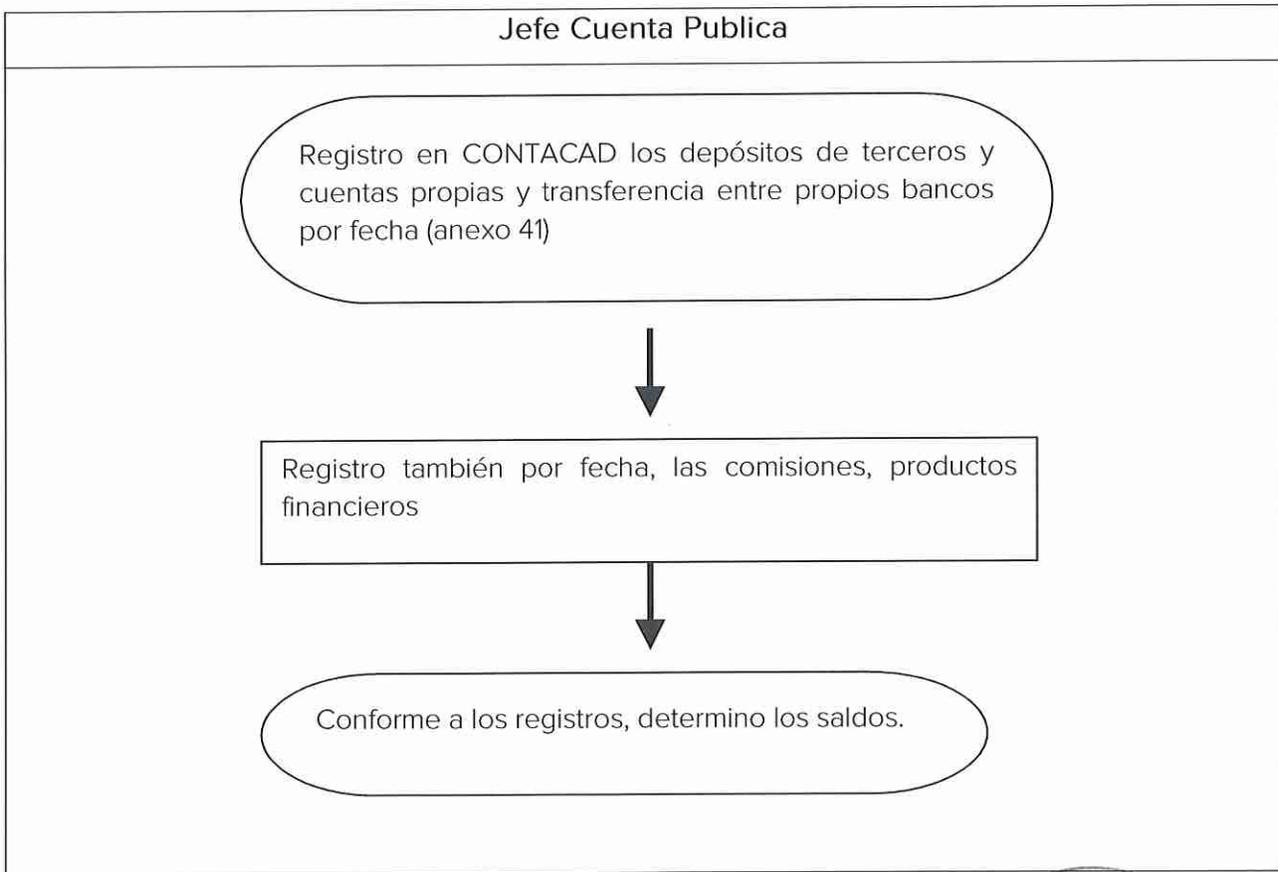


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 103 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-TM-055
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Controlar de saldos de cuentas bancarias	
Encargado:	Jefe de cuenta Publica	
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



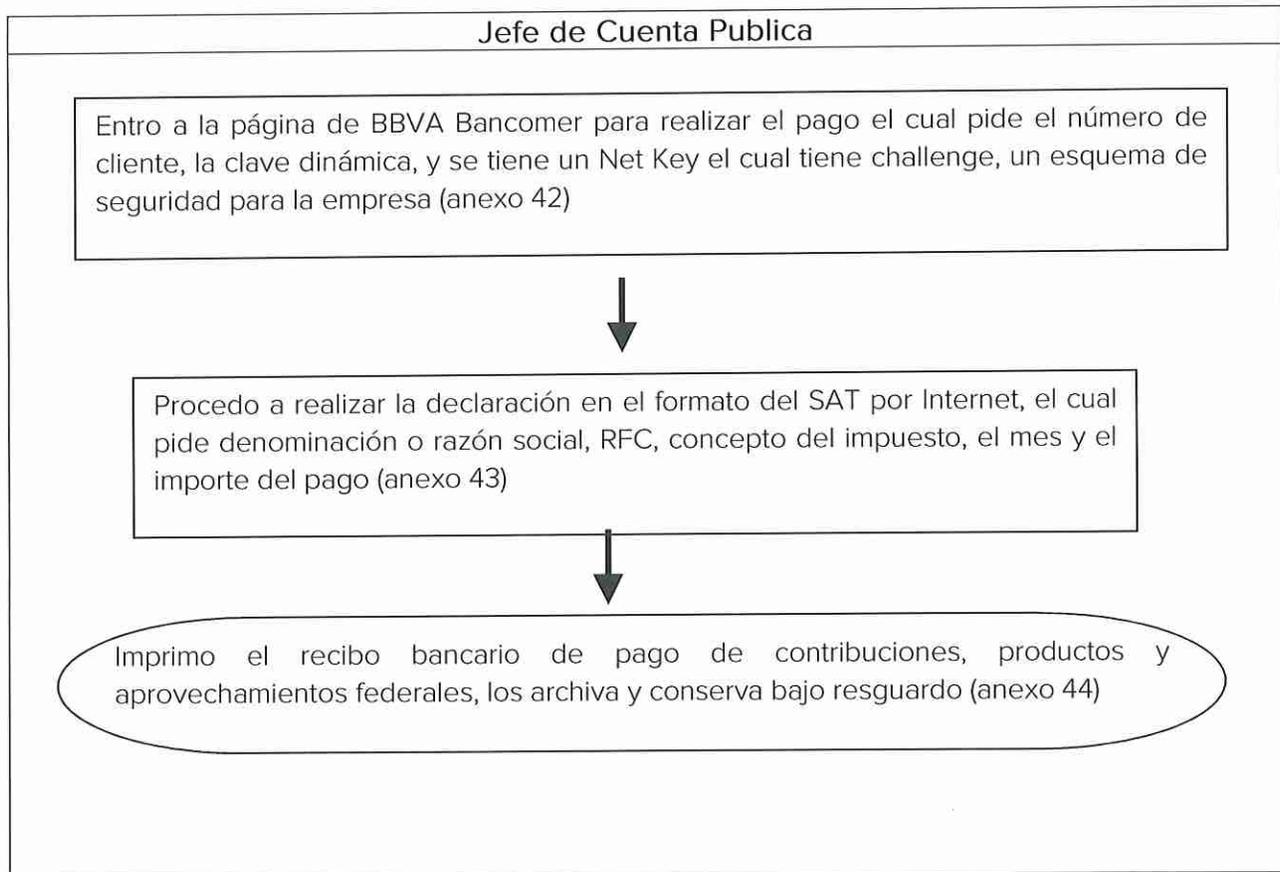
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 104 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-TM-056
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Pagar de la declaración mensual de impuestos federales	
Encargado:	Jefe de Cuenta Publica	
Objetivo:	Pago en tiempo y forma de los impuestos federales	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 105 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO F)

AREA:		Tesorería Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo F	
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"> ▪ Revisar contra codificación de partidas los trámites para pago ▪ Elaborar póliza cheque en contactad 			



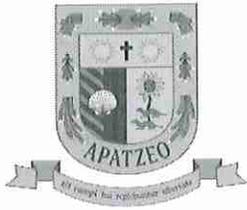
Elabora:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



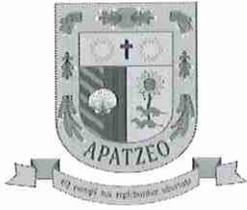
Preside:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 106 de 292

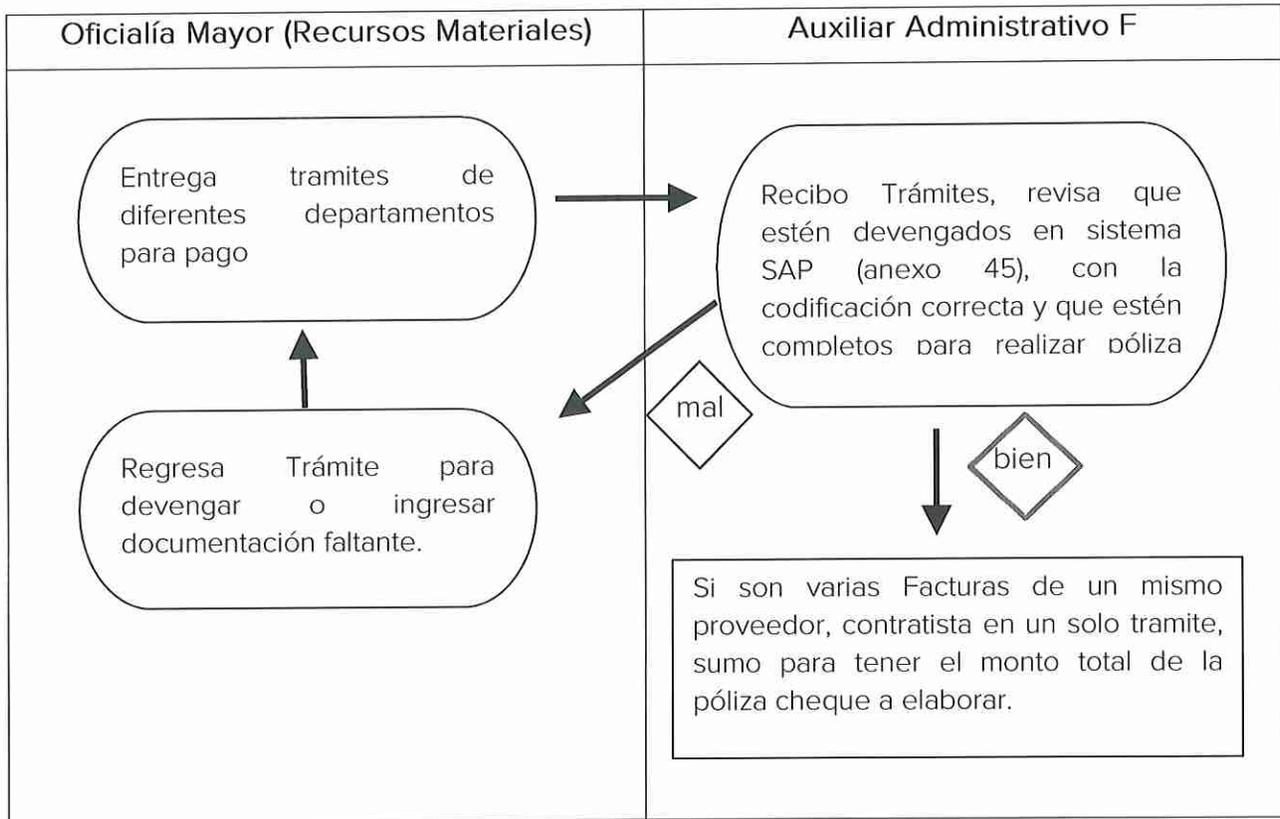
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de cuenta publica	Relación de Cheques y cheques con sus trámites	Relación de cheques firmado de recibido	Regularmente
Compras		Trámites para revisión y elaboración de cheques	Regularmente
Encargado de Recursos Humanos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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 107 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-057
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisar contra codificación de partidas los trámites para pago	
Encargado:	Auxiliar Administrativo F	
Objetivo:	Realizar una correcta revisión de la codificación de los trámites para pago	



CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

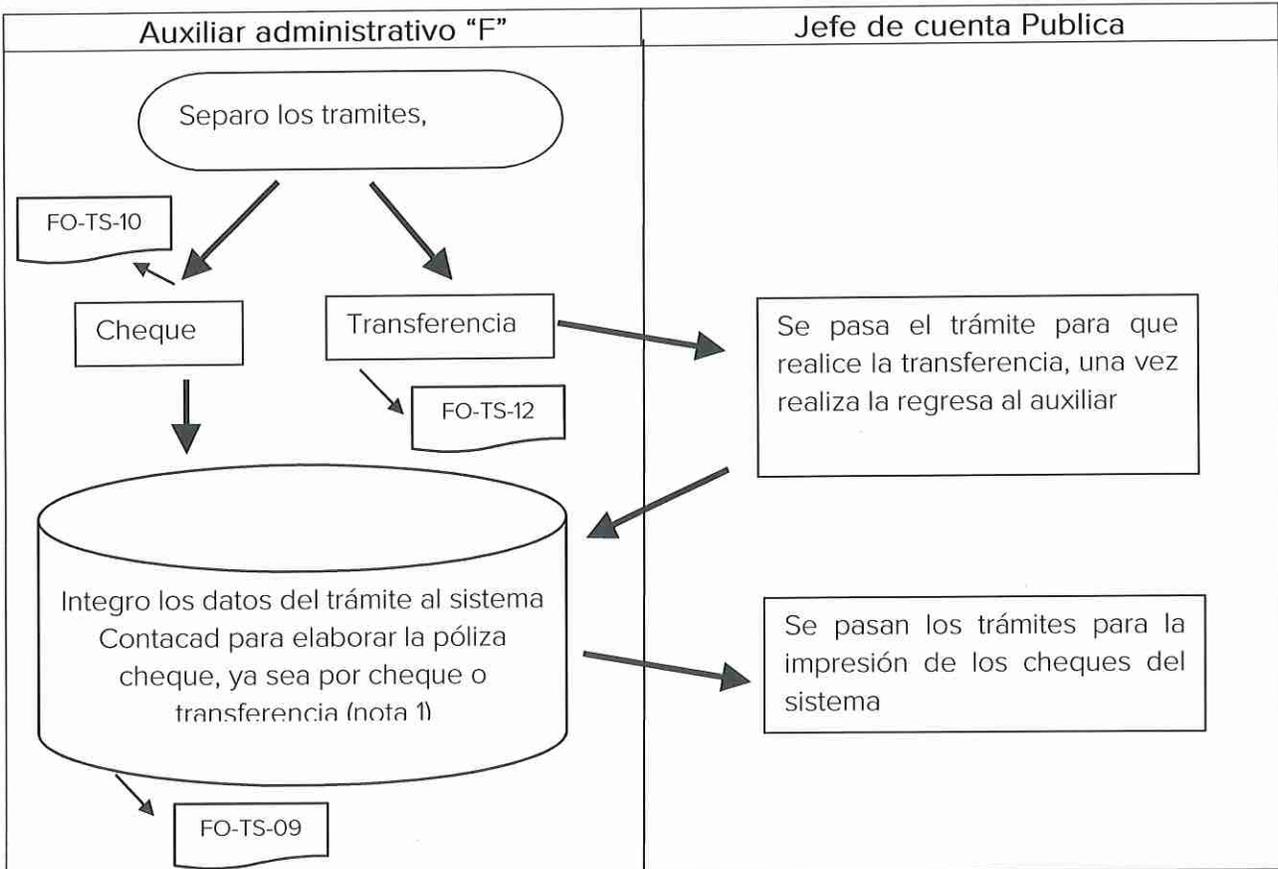


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 108 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-058

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Elaboración de póliza cheque
Encargado:	Auxiliar administrativo "F"
Objetivo:	Elaborar póliza cheque para pago a proveedores, contratistas, nóminas y/o cualquier otro egreso



Nota 1: los datos en la póliza cheque son;
Nombre de beneficiado (proveedor o contratista)
Cantidad
Motivo del pago, numero de factura

Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho: Oficial Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL INTERINA
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 109 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO
(AUXILIAR EGRESOS "C")

AREA:		<i>Tesorería Municipal</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Auxiliar Egresos "C"</i>	
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, curr, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionado Archivo.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un buen archivo y control de póliza cheques ▪ Atender la solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoría ▪ Entregar pólizas al departamento de Contraloría para su revisión 			



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 110 de 292

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



Elaboro:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Reviso:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 111 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-TM-059

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

Auxiliar Egresos C

Recibe del auxiliar egresos B, las pólizas cheques ya cobrados, separa las pólizas cheque por cuenta y las ordena por folio

FO-TS-09

Reviso que estén completas que contengan toda la documentación soporte, credencial de elector del beneficiario (NOTA 1)

Por último, archivo en capetas las pólizas cheques por mes y cuenta bancaria para resguardo y posterior entrega al Archivo de Tesorería

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



Elaboró

Ana Liliá Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

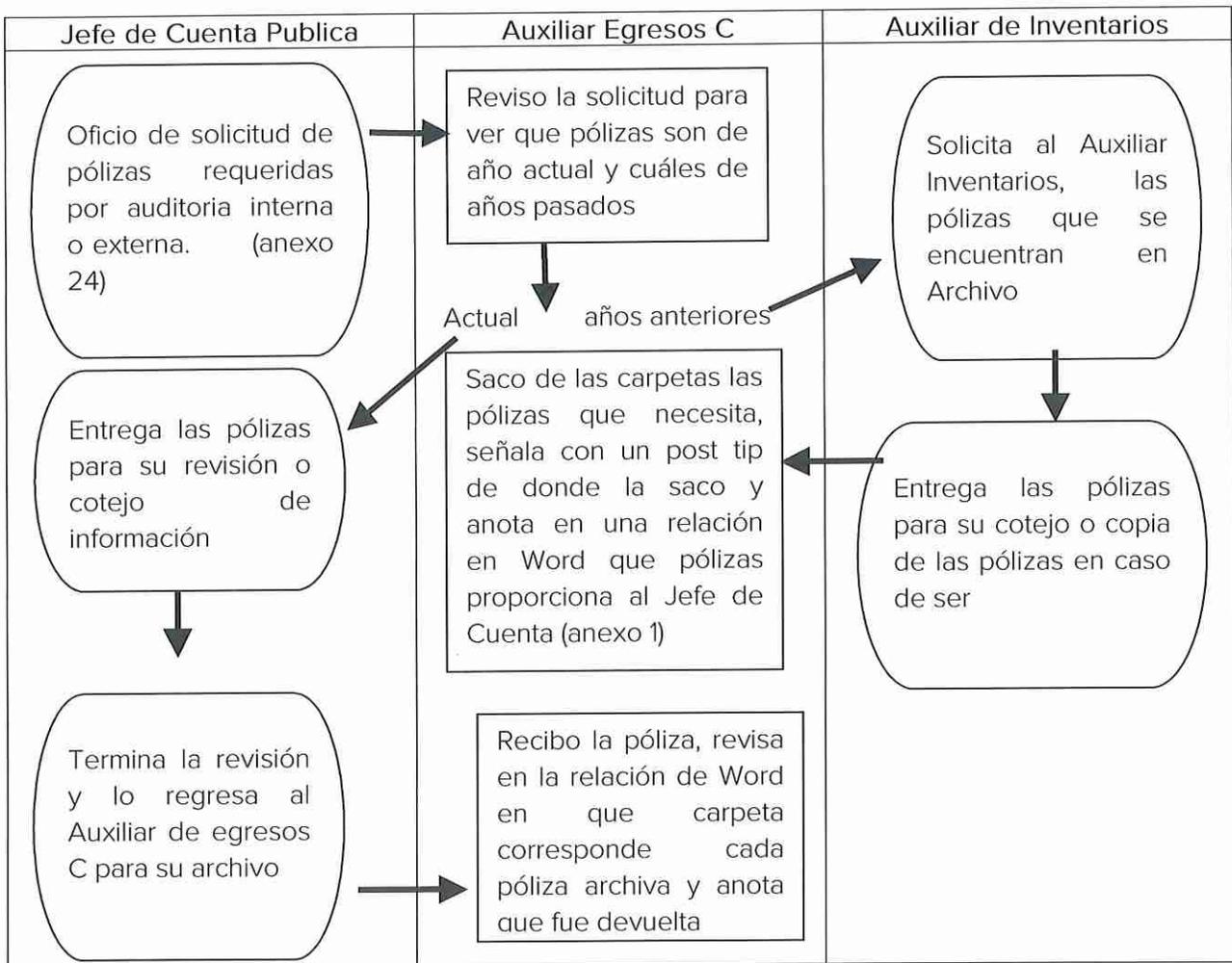


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 112 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-060

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

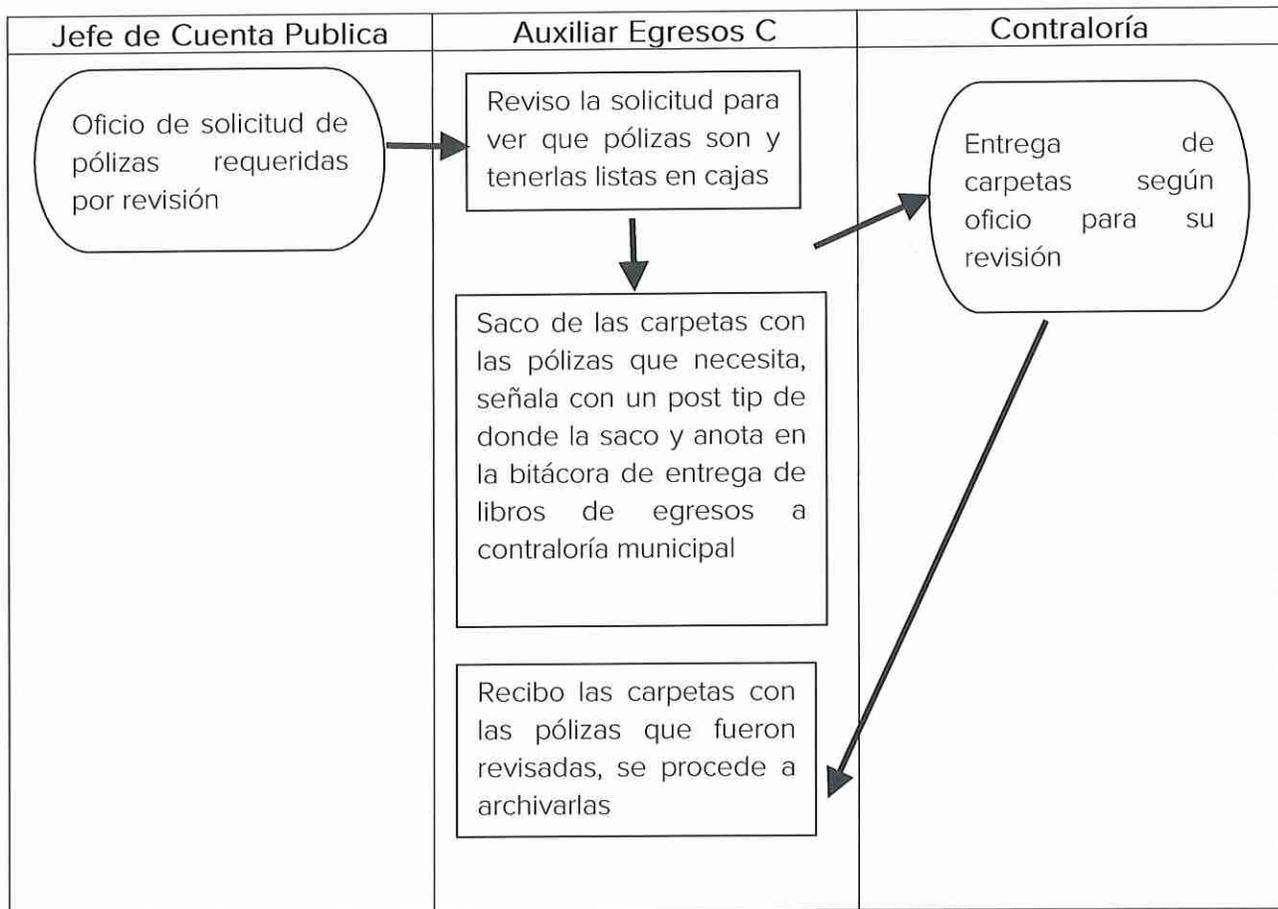


Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 113 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-061
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar pólizas al departamento de Contraloría para su revisión	
Encargado:	Auxiliar de Egresos C	
Objetivo:	Tener las pólizas integradas debidamente para su revisión	



CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado Despacho Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 114 de 292

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

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de Cuenta Pública</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un correcto registro de pólizas en sistema SAP, así como el seguimiento de Requerimientos recibidos de la ASEG y apoyo al área de presupuestos y a la jefatura.			
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, íntegro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los registros contables de conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra el sistema SAP ▪ Procesar los cierres mensuales en sistema SAP limpieza de devengado presupuesta ▪ Dar de Alta los Deudores y Acreedores en sistema SAP del central y de los paramunicipales ▪ Apoyar en la elaboración de layout de presupuesto al inicio del ejercicio de Cuenta Pública y Ramo 33 ▪ Contestar los requerimientos recibidos de la ASEG del departamento de la Tesorería ▪ Capturar el layout de Nomina e Ingresos para elaboración de registros en sistema SAP HANA ▪ Generar reportes de información financiera que integran los Informes trimestrales y la cuenta pública. 			



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 115 de 292

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de egresos		Presupuesto del ejercicio	Cada que se requiere
Dependencias y Paramunicipales	Numero de alta	Solicitud de alta, deudor, proveedor, acreedor	Cada que se requiere
Órgano Fiscalizador Superior	Oficio de contestación	Requerimientos	Cada que se requiere
Jefe de cuenta publica	Auxiliar de SAP de cuenta bancaria	Conciliación bancaria de cuentas CONTACAD	Cada mes
Auxiliar	Información financiera	Instrucción de generación de información	Cada trimestre
Encargado de Nomina	Registro de póltza ingresos devengado y pagado	Archivo con concentrado de ingresos diarios	Cada mes
	Registro de póltza nómina de catorcena	Acumulado de nómina catorcena	Cada que se requiere



 Elaboró:

 Ana Lilia Rodríguez Molina

 Tesorera Municipal



 CONTROL DE EMISION

 Revisó:

 Ramón Olvera Valdés

 Encargado despacho Oficial Mayor



 Autorizó:

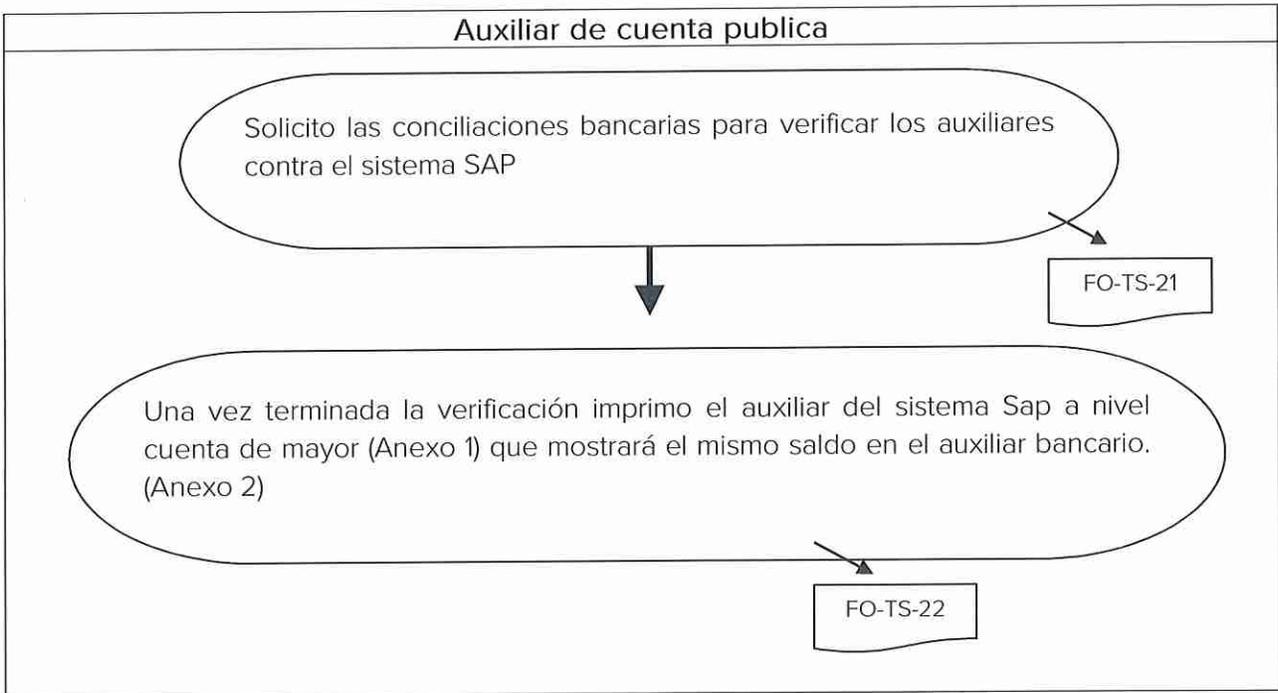
 Gustavo González Herrera

 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 116 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-062
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Verificar los registros contables del auxiliar de las conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra el sistema SAP	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica	
Objetivo:	Verificar que el sistema SAP contenga todos los registros de las cuentas bancarias que se tienen en CONTACAD	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

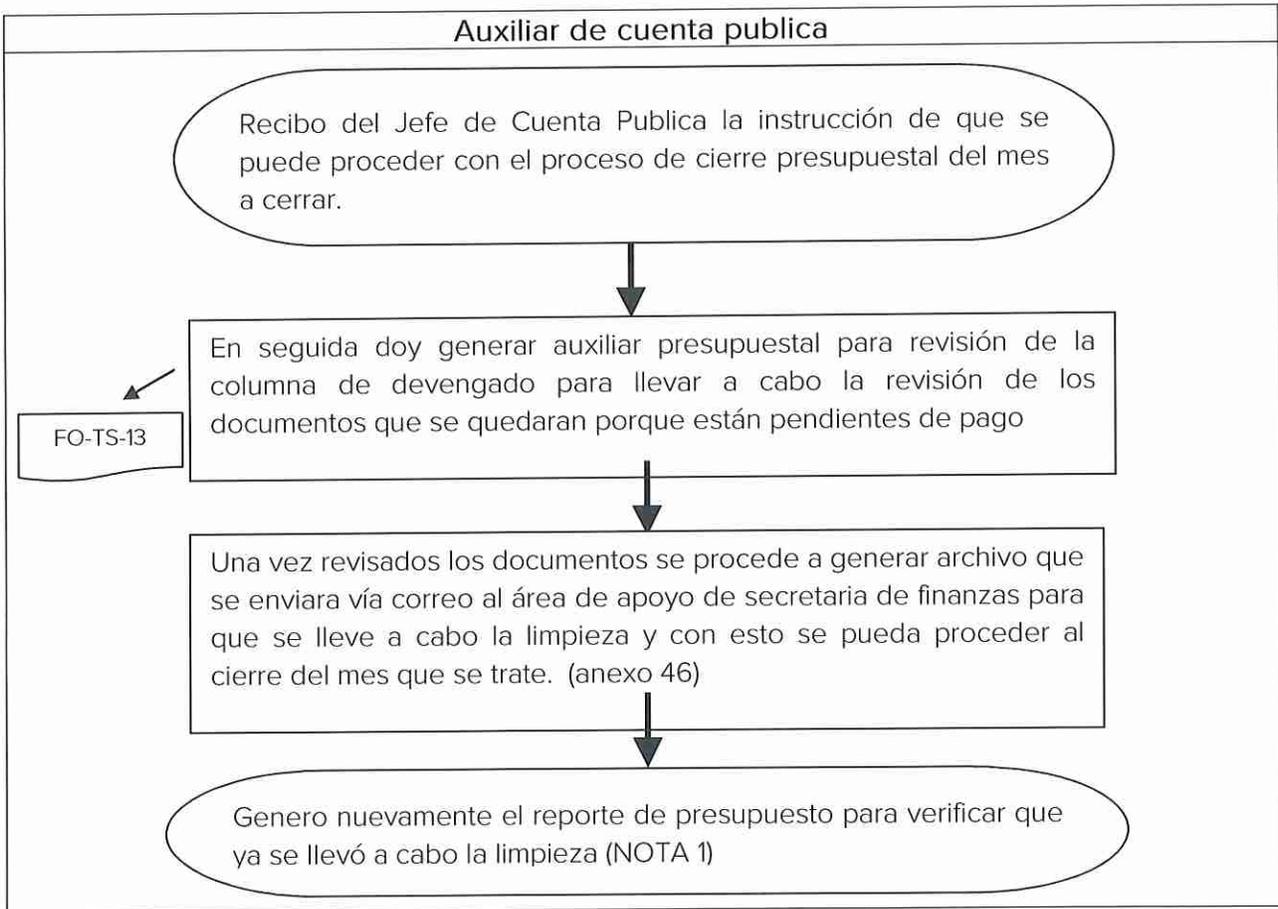
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



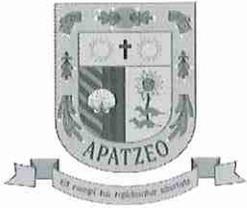
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 117 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-063
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Procesar los cierre mensual en sistema SAP limpieza de devengado presupuesta	
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	



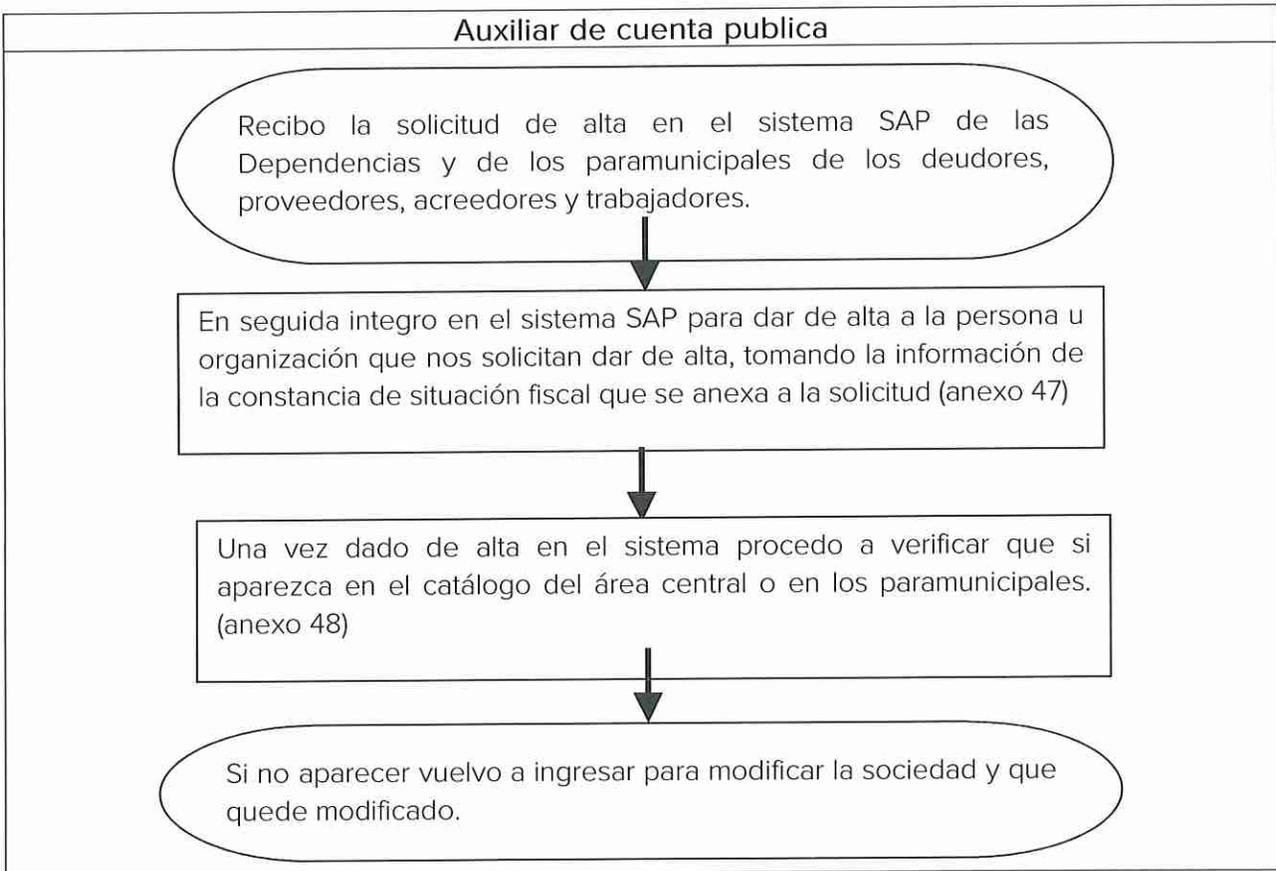
Nota 1: En caso de aun existan documentos pendientes de eliminar, se solicita nuevamente vía correo la limpieza hasta que quede bien.

Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 118 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-064
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Dar de alta los Deudores y Acreedores en sistema SAP del central y de los paramunicipales	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica	
Objetivo:	Dar de alta en el sistema SAP a los deudores, proveedores, acreedores y trabajadores en su caso.	

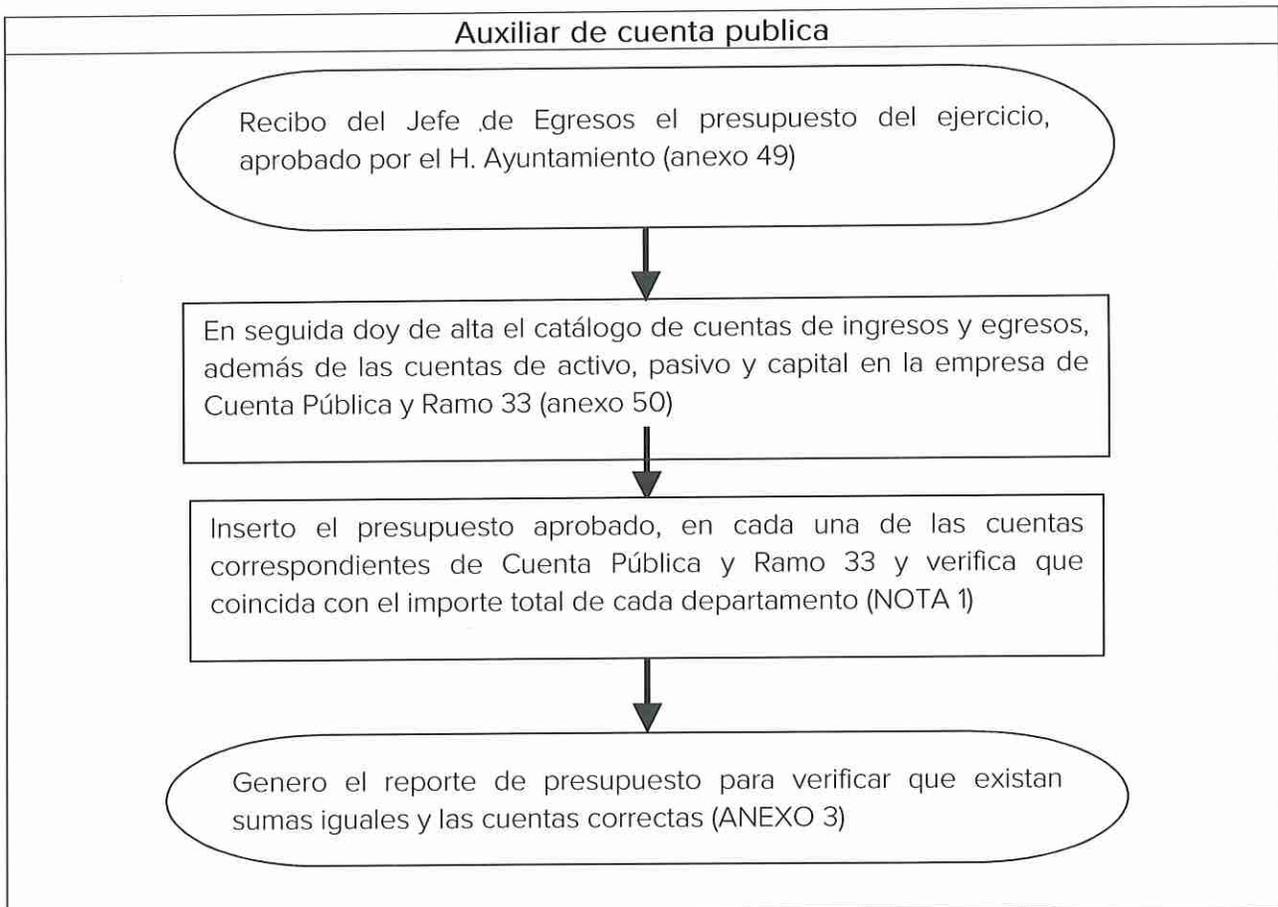


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 119 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-065
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar 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.

Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

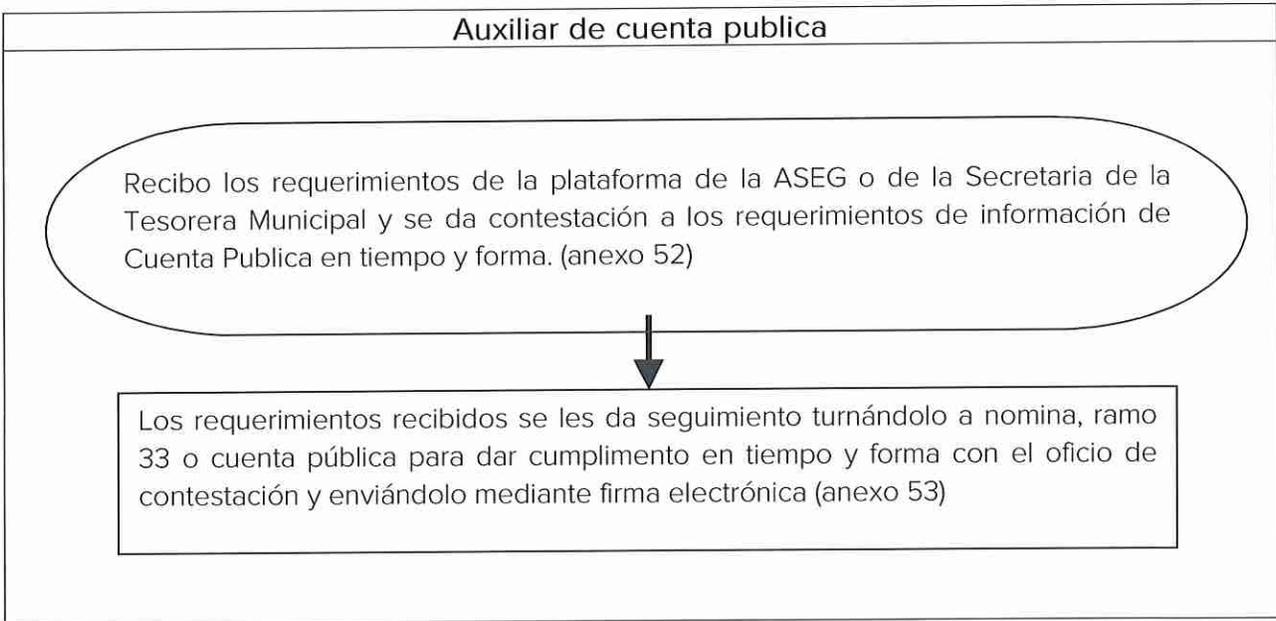
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado Despacho Oficial Mayor

Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 120 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-066
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Recibir y contestar requerimientos recibidos de la ASEG	
Encargado:	Auxiliar de cuenta publica	
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos de información de la ASEG	

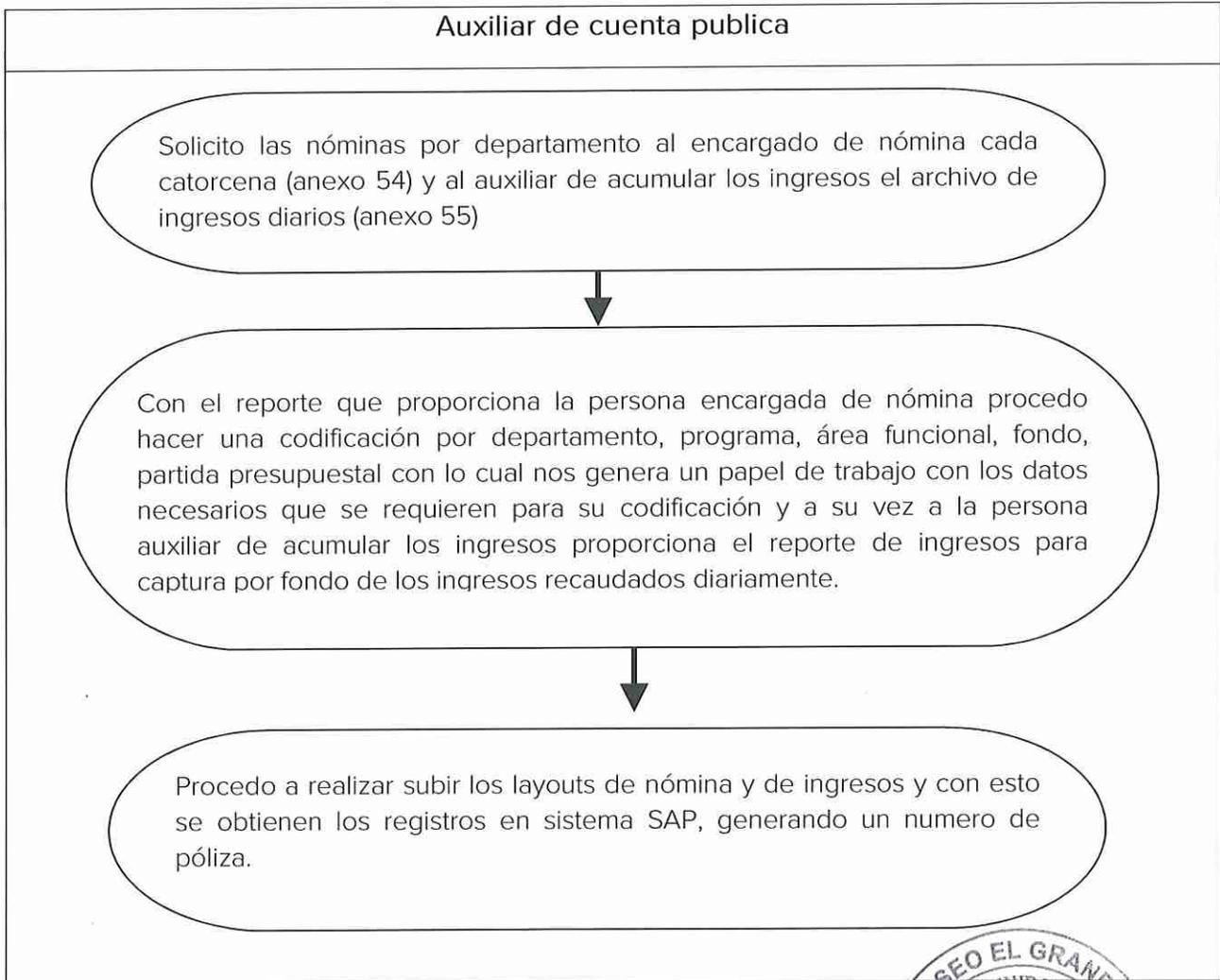


CONTROL DE EMISION		
 Elaboro Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 121 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-TM-67
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Capturar de layout para registro de pólizas de nómina e Ingresos en sistema SAP	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Publica	
Objetivo:	Registrar en Sistema SAP la nómina por catorcena y los ingresos por día	



Elaboro
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

Reviso
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 122 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-TM-068

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Generar reportes trimestrales y de la cuenta pública
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Pública
Objetivo:	Entregar reportes financieros en tiempo y forma a la ASEG los cuales sirven para cumplimiento de la ley y para la toma de decisiones

Auxiliar de cuenta pública

Una vez realizado el registro de todas las operaciones contables y presupuestales realizo las diversas conciliaciones; bancarias, presupuestales y contables.



Obteniendo una respuesta favorable en las conciliaciones y cruces de estados financieros contables procedo a generar los reportes financieros contables presupuestales y de memoria para integrar nuestros reportes trimestrales y los que integran la cuenta pública



Procedo a conseguir firmas de los titulares, presidente y tesorera municipal, para subirlos en la plataforma del SIRET tanto digitales editables como en formato PDF, para obtener un acuse del SIRET con la información completa por trimestre (anexo 56)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 123 de 292

**DESCRIPCION DE PUESTO
(COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES)**

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Programas Especiales		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un buen control, seguimiento, en lo referente a los Programas Administrativos y programas especiales 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, íntegro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los anticipos y estimación para gestión de pago ▪ Registrar e imprimir cheques de cuenta pública ▪ Archivar póliza cheque de obras pagadas por cuenta pública ▪ Atender y dar seguimiento a programas Administrativos (PGM), (MAS), (PBR), (POA), (GDM), (Manual organización), Trámites y Servicios, Tableros de control, Presupuesto programático ▪ Subir la Información a la Plataforma de Transparencia trimestralmente ▪ Revisar los Ingresos contra Sistema contable y unificado ▪ Conciliar los Ingresos contra Estados de Cuenta ▪ Integrar los expedientes de Participaciones (Factura, recibo, oficio) ▪ Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas ▪ Entregar carpetas de las balanzas de comprobación y carpetas de obras para revisión por el órgano de control interno. 			

Elaboró
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
 Revisó
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 124 de 292

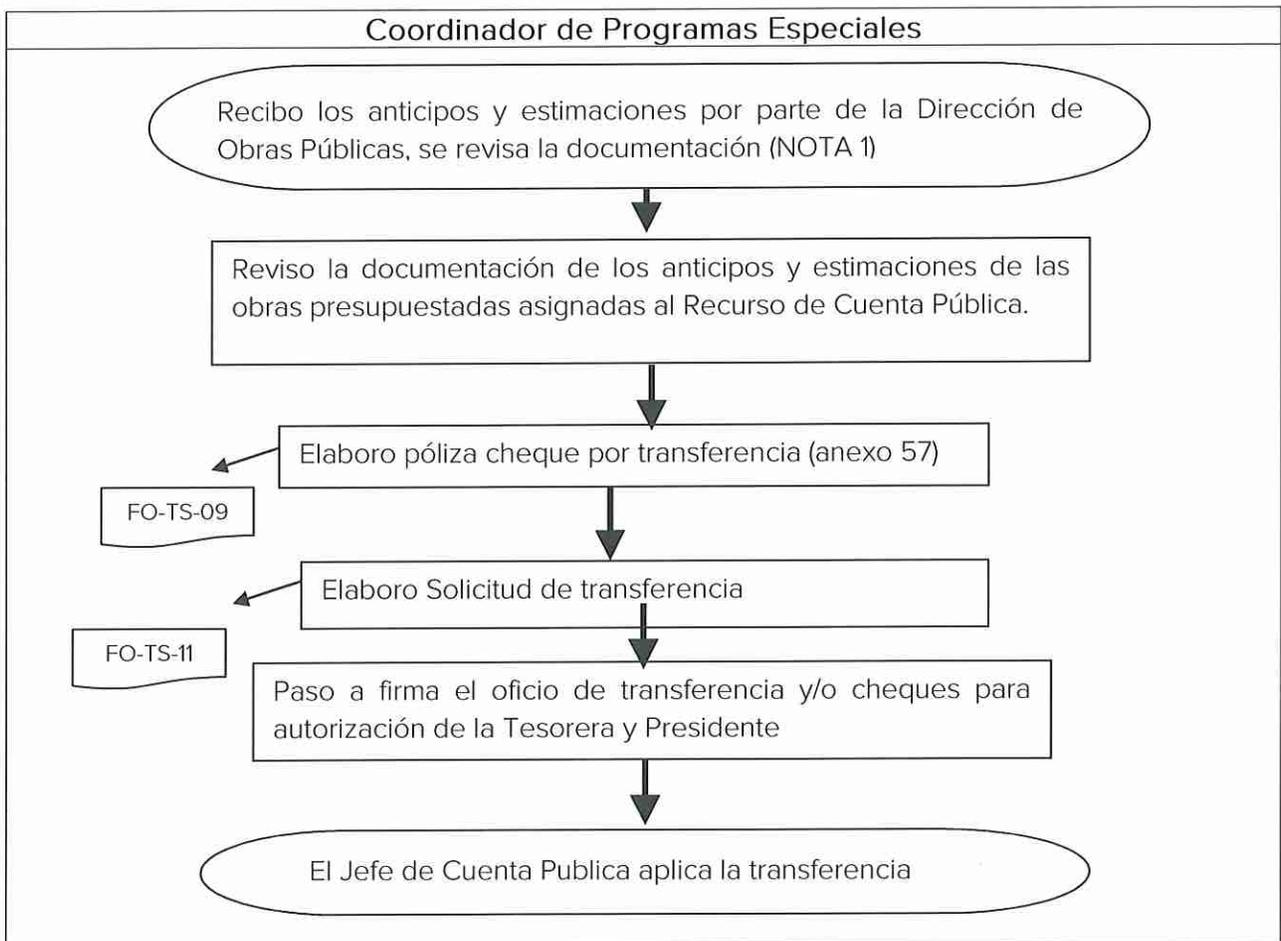
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorero	Documentos para firma	Documentos firmados, o solicitud de información	Regularmente
Jefe de Cuenta Publica	Cheques para revisión y autorización	Documentos para comprobación y/o elaboración de cheques	Regularmente
Obras Publicas		Estimaciones para revisión y pago	Regularmente
Cajera Tesorería	Impresión de póltzas en sistema CONTACAD para archivo	Ingresos del día para conciliar con estado de cuenta al mes	Regularmente
Cajera de Catastro	Observaciones	Póltzas de Ingresos del día para conciliar con estado de cuenta al mes	Regularmente
Auxiliar de Cuenta Publica	Ingresos en excel para que suba al sistema SAP		Mensual
Servicios Administrativos	Respuesta a oficios solicitados	Acuse de recibidos	Regularmente
	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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Encargada Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 125 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-069
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisar los 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	



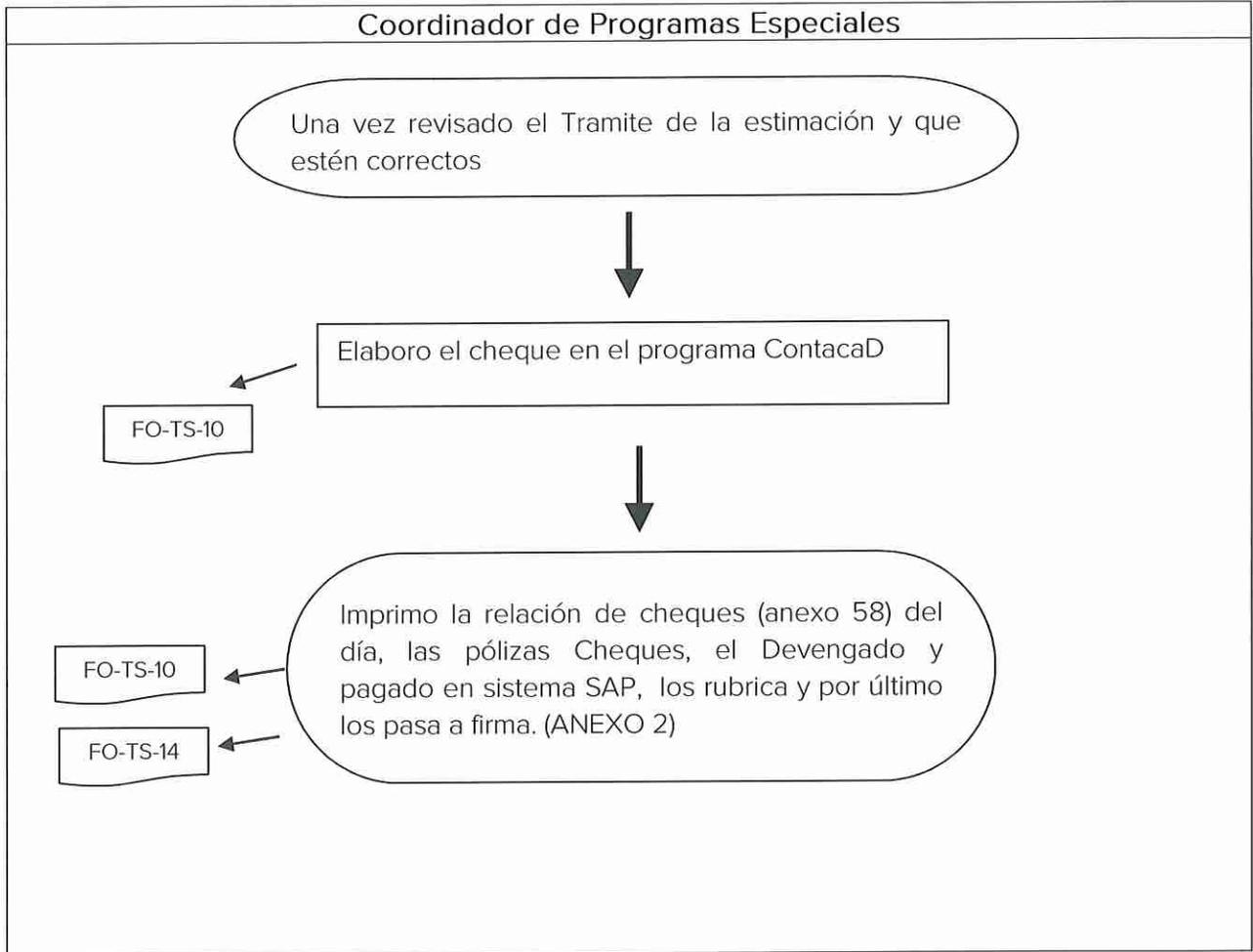
Nota: La documentación está integrada por:
Expediente Técnico, Invitación al contratista, Oficio de supervisor de obra, dictamen de adjudicación, Contrato de obra, Presupuesto de obra, Tarjeta de precios unitarios, Calendario de Obra, Fianza de cumplimiento, Caratula Estimación, Generadores, Fotografías,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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 126 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-070
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registrar e imprimir cheques de cuenta publica	
Encargado:	Coordinador de programas especiales	
Objetivo:	Pago a contratistas o cualquier cualquier otro egreso.	

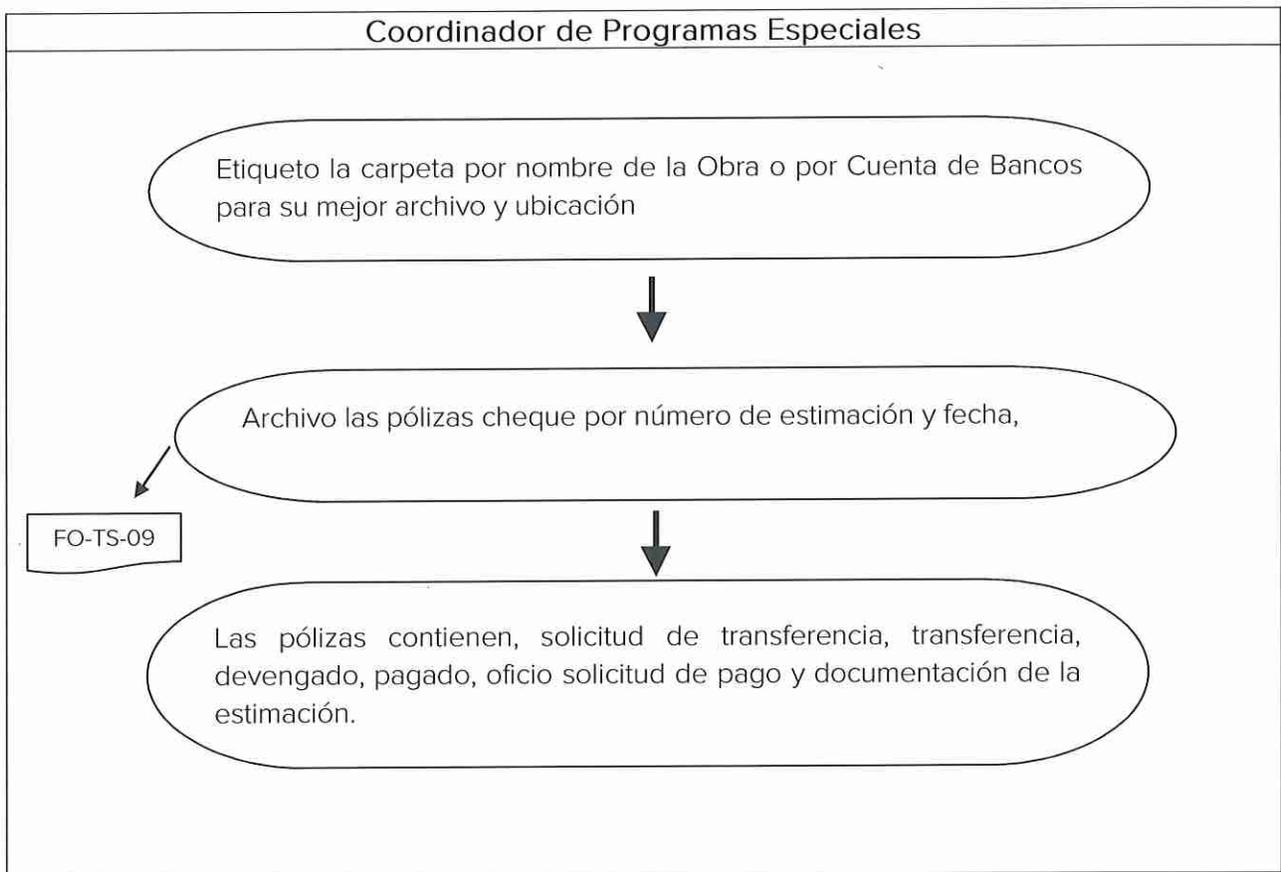


CONTROL DE EMISION		
 Elaboto Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 127 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-071
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Archivar Póliza cheque de obras pagadas por cuenta Publica	
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales	
Objetivo:	Tener un buen control de las pólizas pagadas	

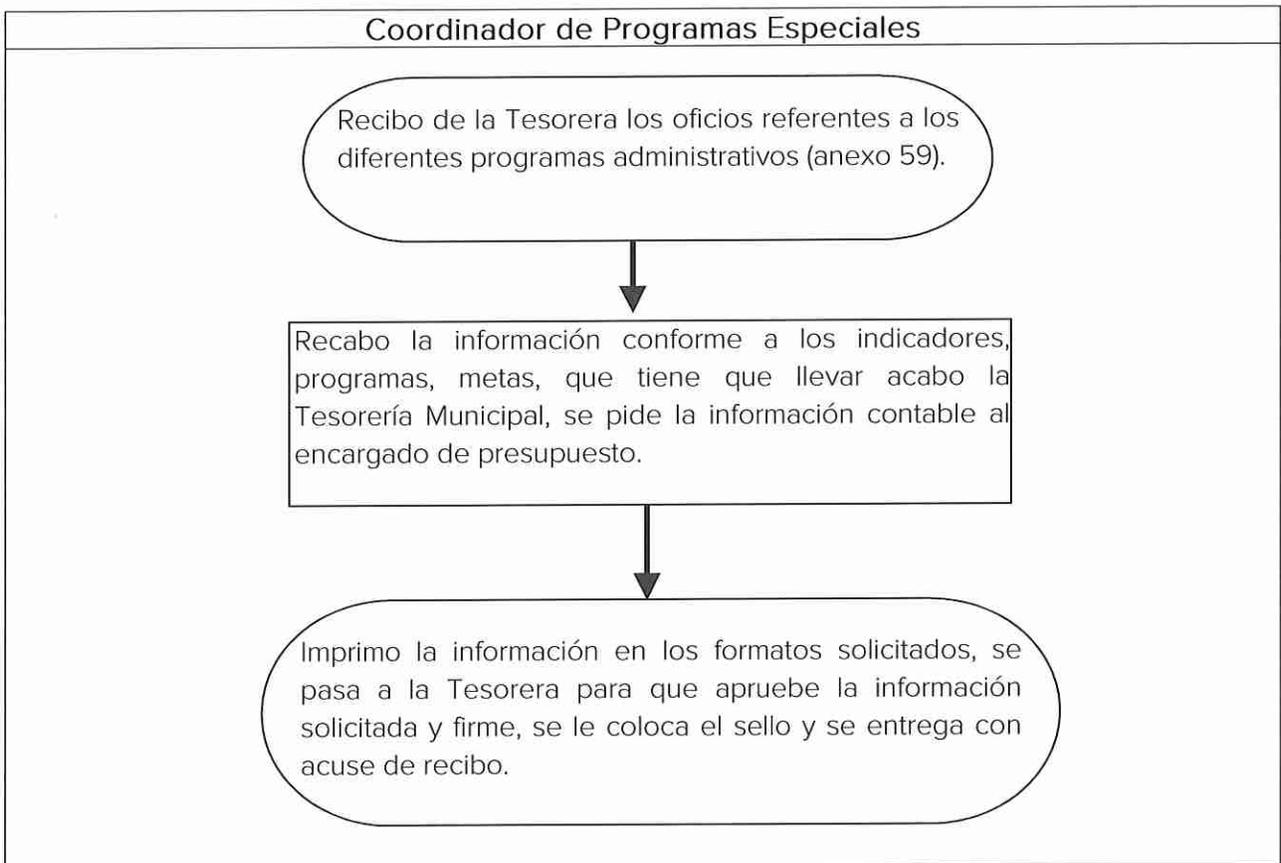


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 128 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-072
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Atender y dar seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR), (POA) (GDM)(MANUAL) (Tramites y Servicios)	
Encargado:	Coordinador de Programas especiales	
Objetivo:	Atención oportuna de respuesta a la correspondencia recibida.	

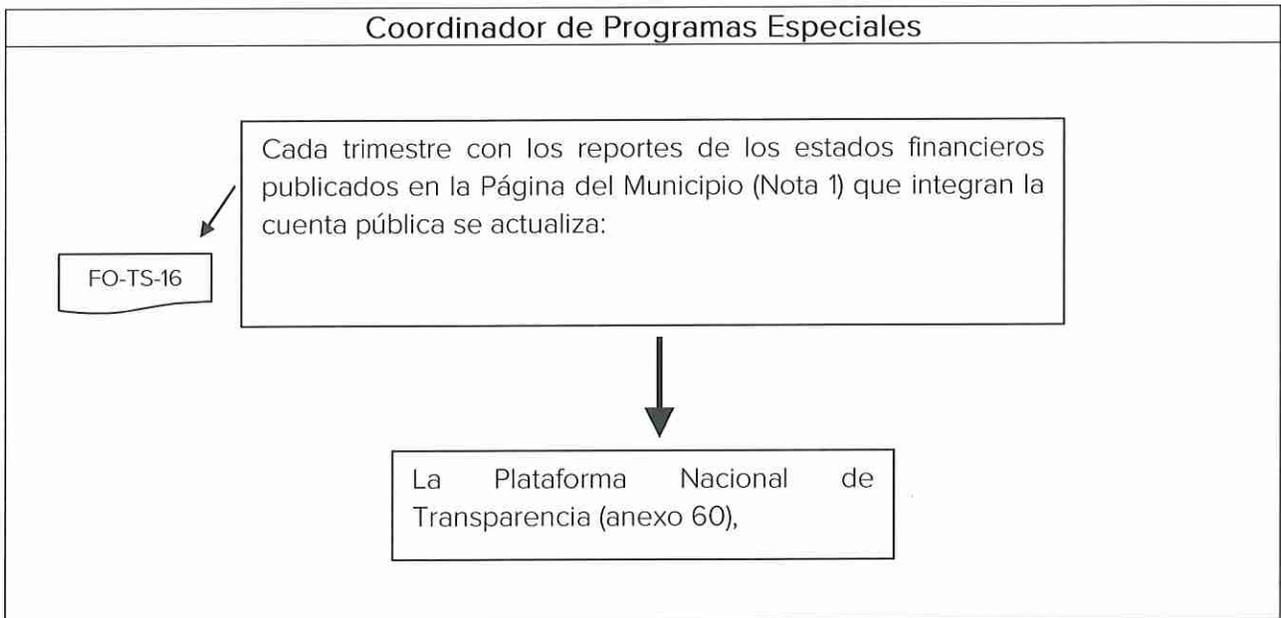


Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 129 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-073
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Informe Trimestral de información financiera	
Encargado:	Subir la Información a la 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	



Nota 1. Apartados en la Página del Municipio:

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

Elaboró:
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

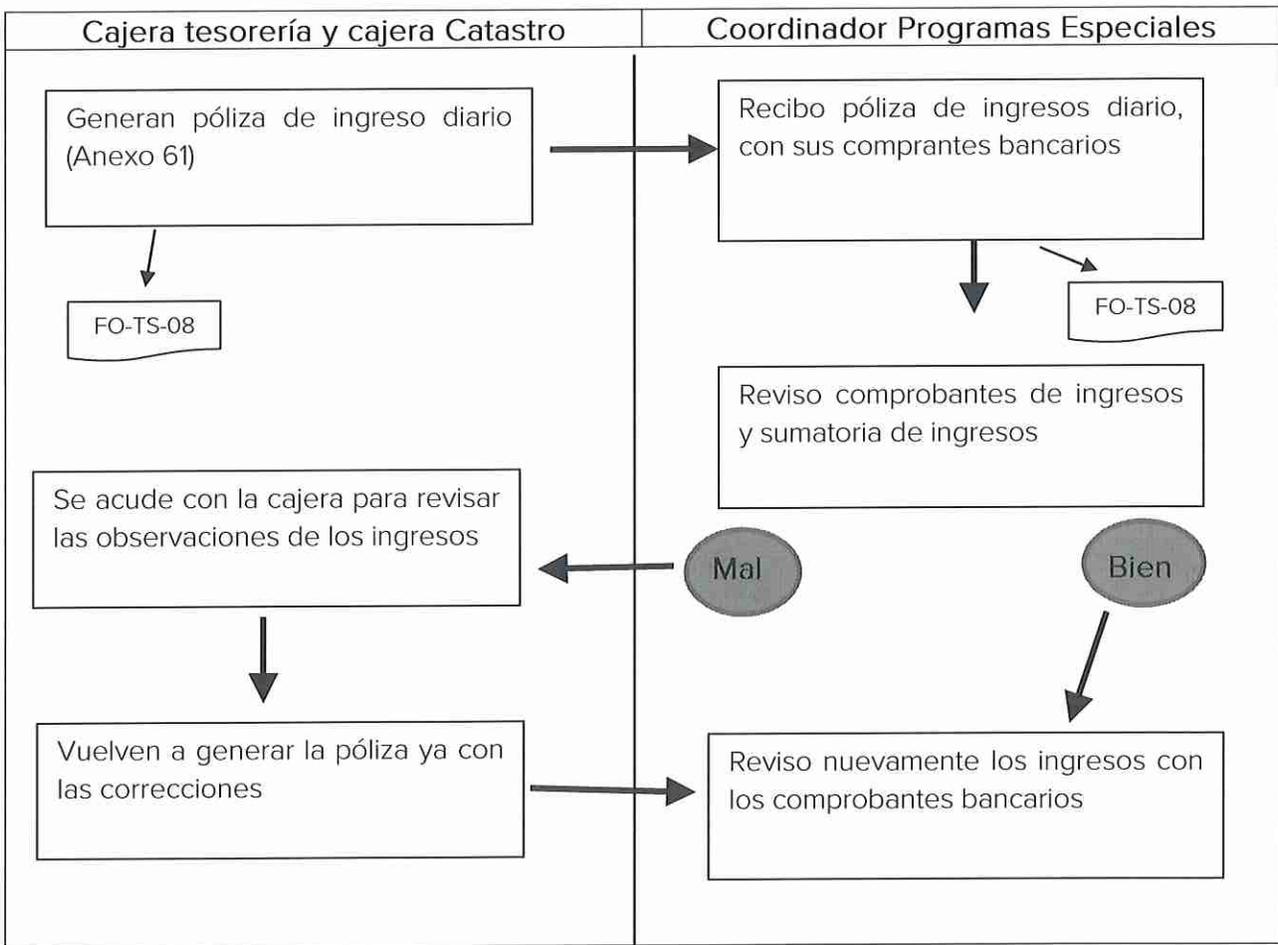
CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramon Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 130 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-TM-074
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisar los ingresos contra estados de cuenta	
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales	
Objetivo:	Tener los ingresos contabilizados en SAP en tiempo y forma	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

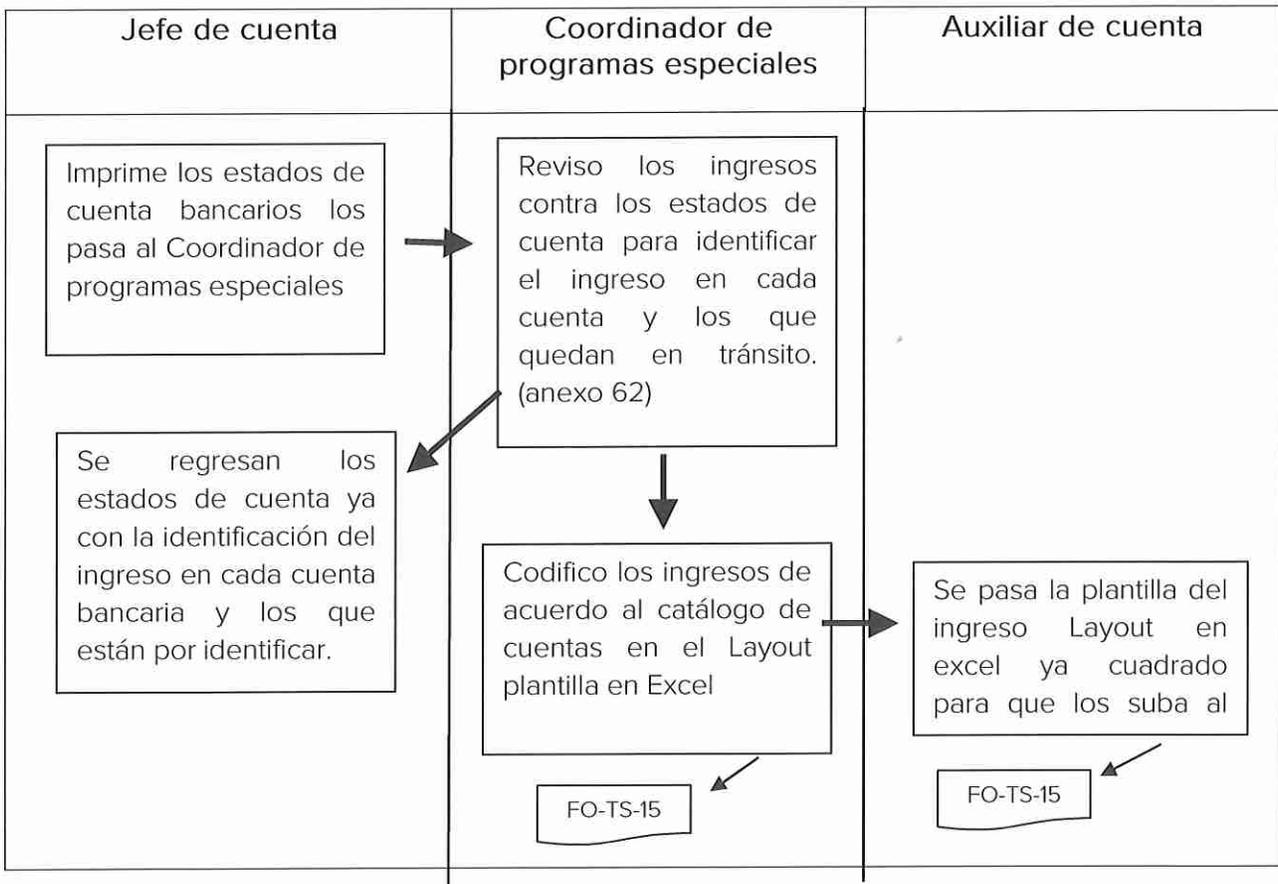


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 131 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-TM-075

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



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

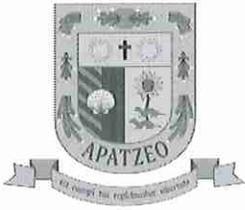


Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



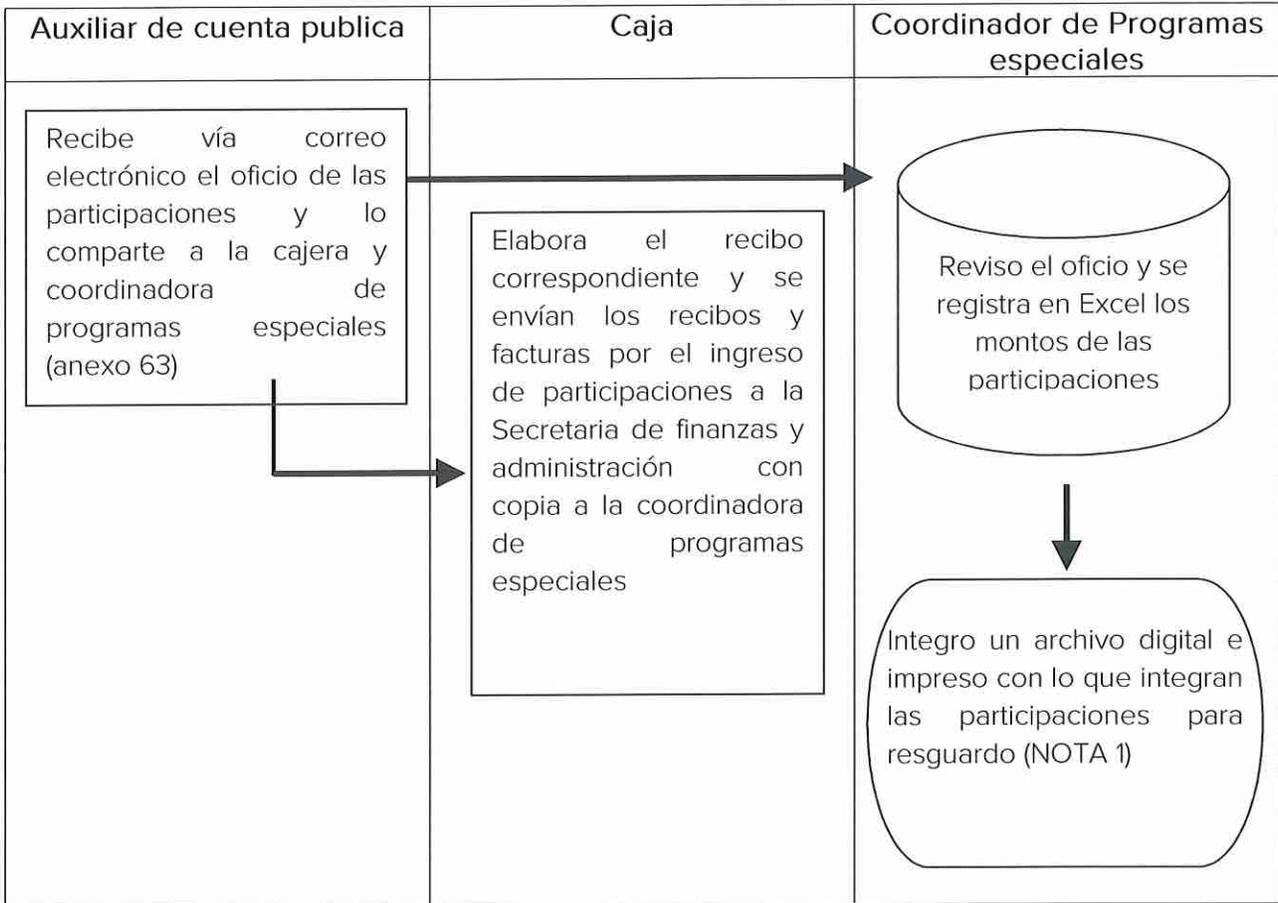
Autizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 132 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-TM-076
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Integrar los expedientes de Participaciones (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

Elaboró
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

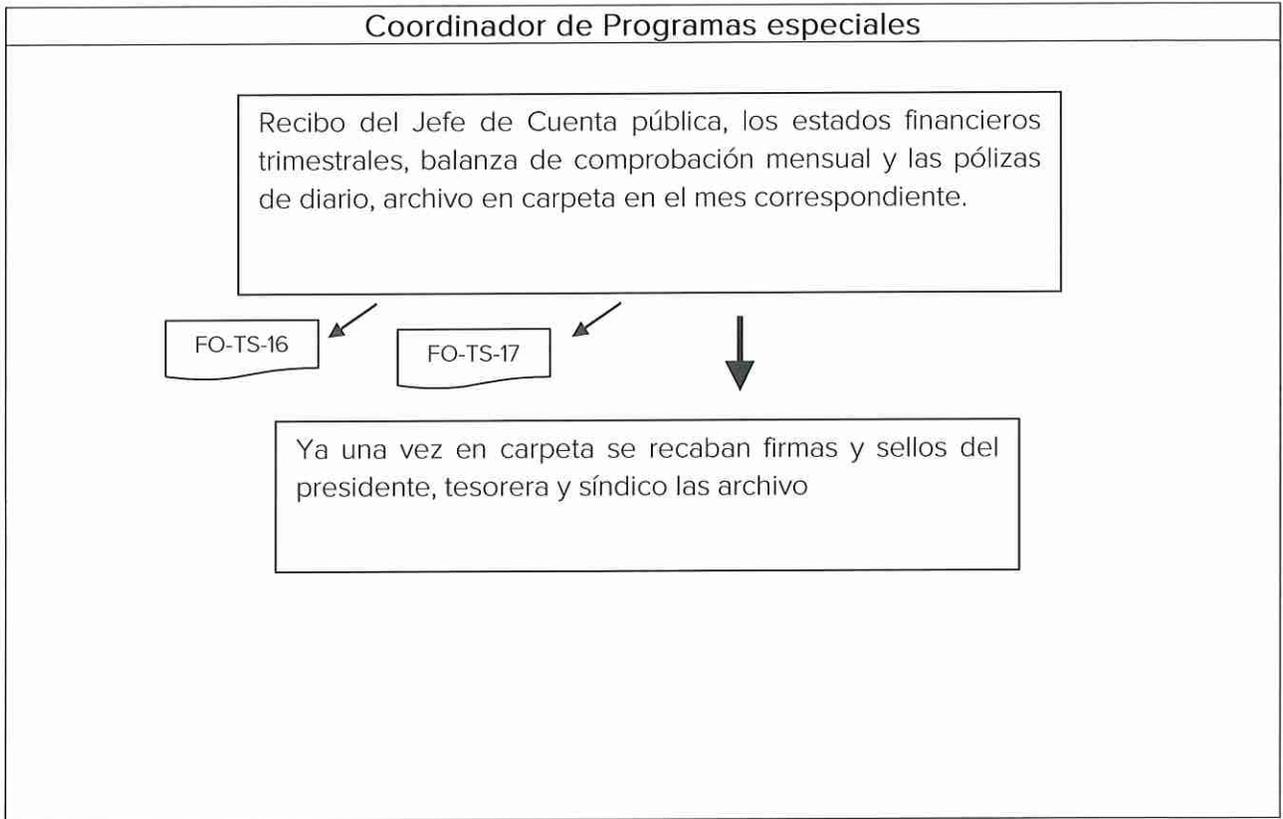
Revisó
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 133 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-TM-077
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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:  Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó:  Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 134 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 10

PR-TM-078

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Entregar carpetas de las balanzas de comprobación y carpetas de obras para revisión por el órgano de control interno.
Encargado:	Coordinador de Programas Especiales
Objetivo:	Tener las carpetas de balanzas y las carpetas de obras Organizadas, firmadas y completas para su revisión

Coordinador de programas especiales

El órgano de control interno manda oficio solicitando la balanza de comprobación con los estados financieros y carpetas de los pagos de obra para revisión.



Recabo la información y se ponen a disposición las carpetas solicitadas mediante oficio



FO-TS-01



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho, Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



DESCRIPCION DE
PUESTO (JFE DE RAMO

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 135 de 292

33)

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Ramo 33</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, íntegro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones ▪ Llevar el registro y control de participaciones Federales Ramo 33 ▪ Registrar, verificar y controlar las Ministraciones de la Secretaría de Finanzas para Obra Pública ▪ Atender las solicitudes de información requeridas por la Auditorías ▪ Dar respuesta a las observaciones generadas de revisiones de Ramo 33 por la Dependencia de Control Federal, Estatal y Municipal. ▪ Atender los seguimientos generados por revisiones o auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato. Auditoría Superior de la Federación y demás auditoría por entes Estatales o Federales, Así como Órganos de Control Interno. ▪ Desarrollar el programa DIM 			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 136 de 292

- Aperturas cuentas bancarias
- Registrar y llevar el control de rendimientos (intereses) por concepto de Inversiones bancarias
- Archivar los reportes contables y financieros de Ramo 33
- Manejar la banca electrónica

1

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

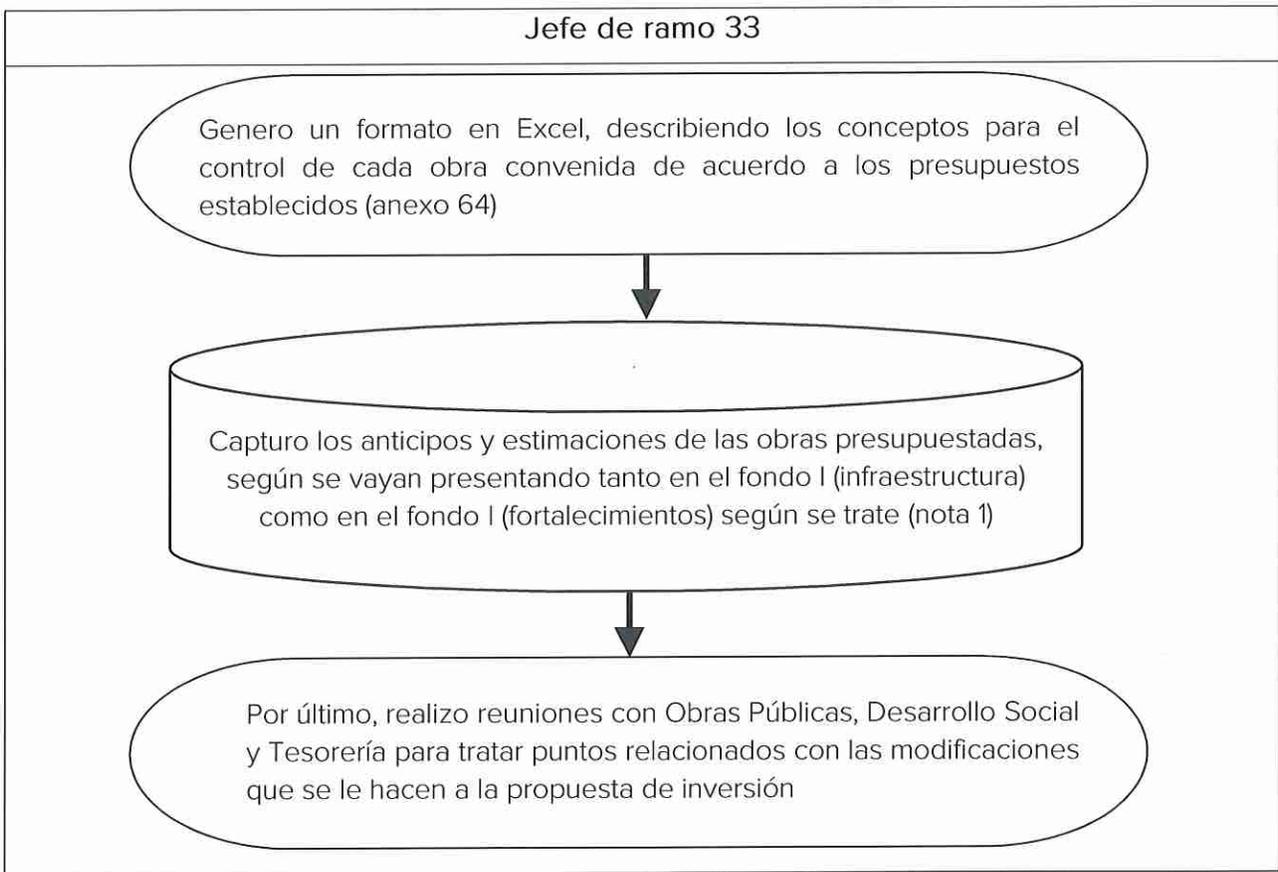


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



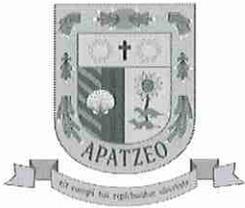
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 137 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-079
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Llevar el 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.

<p>Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado de despacho Oficial Mayor</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
CONTROL DE EMISION		



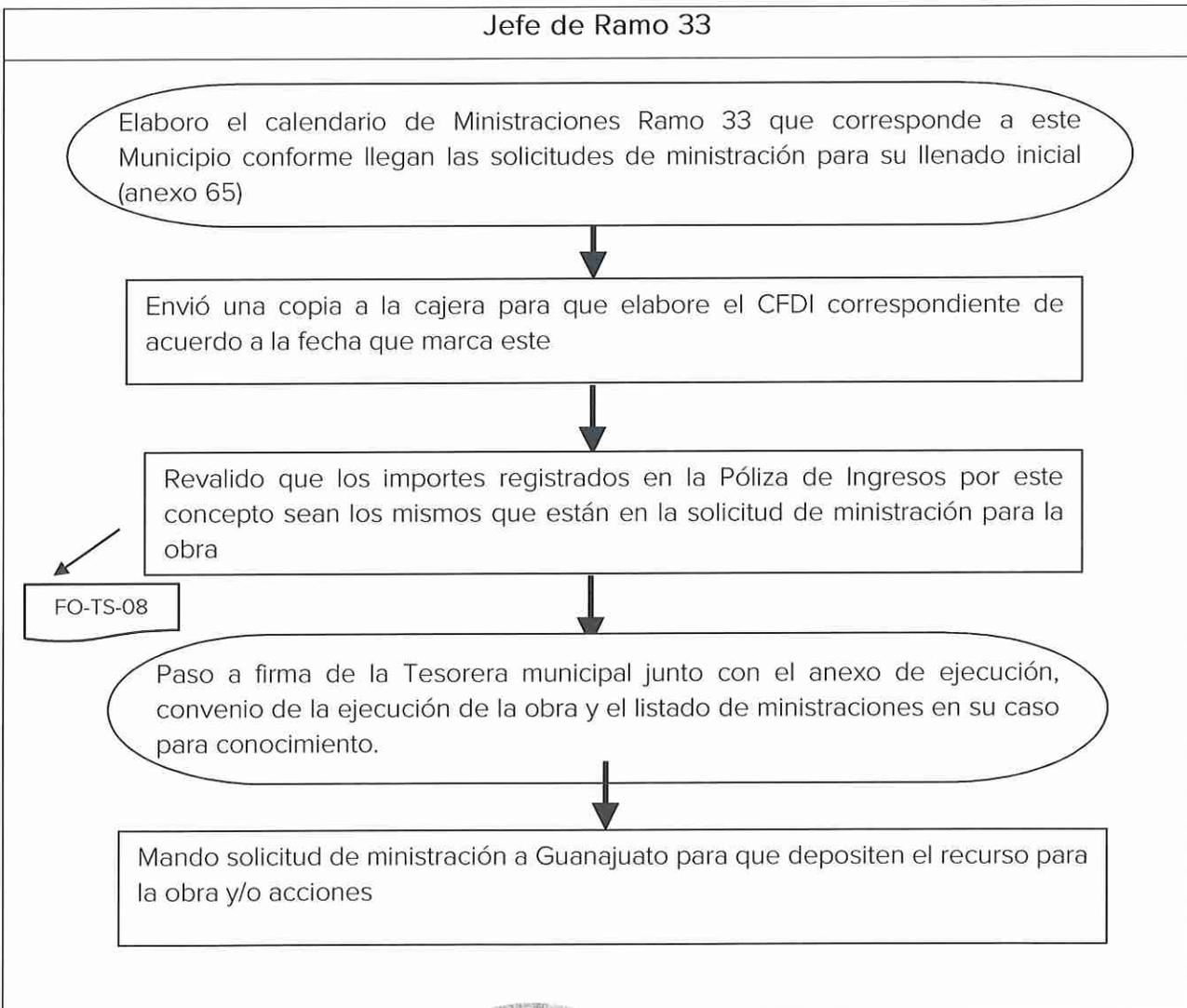
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 138 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-080

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Llevar el 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



FO-TS-08



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

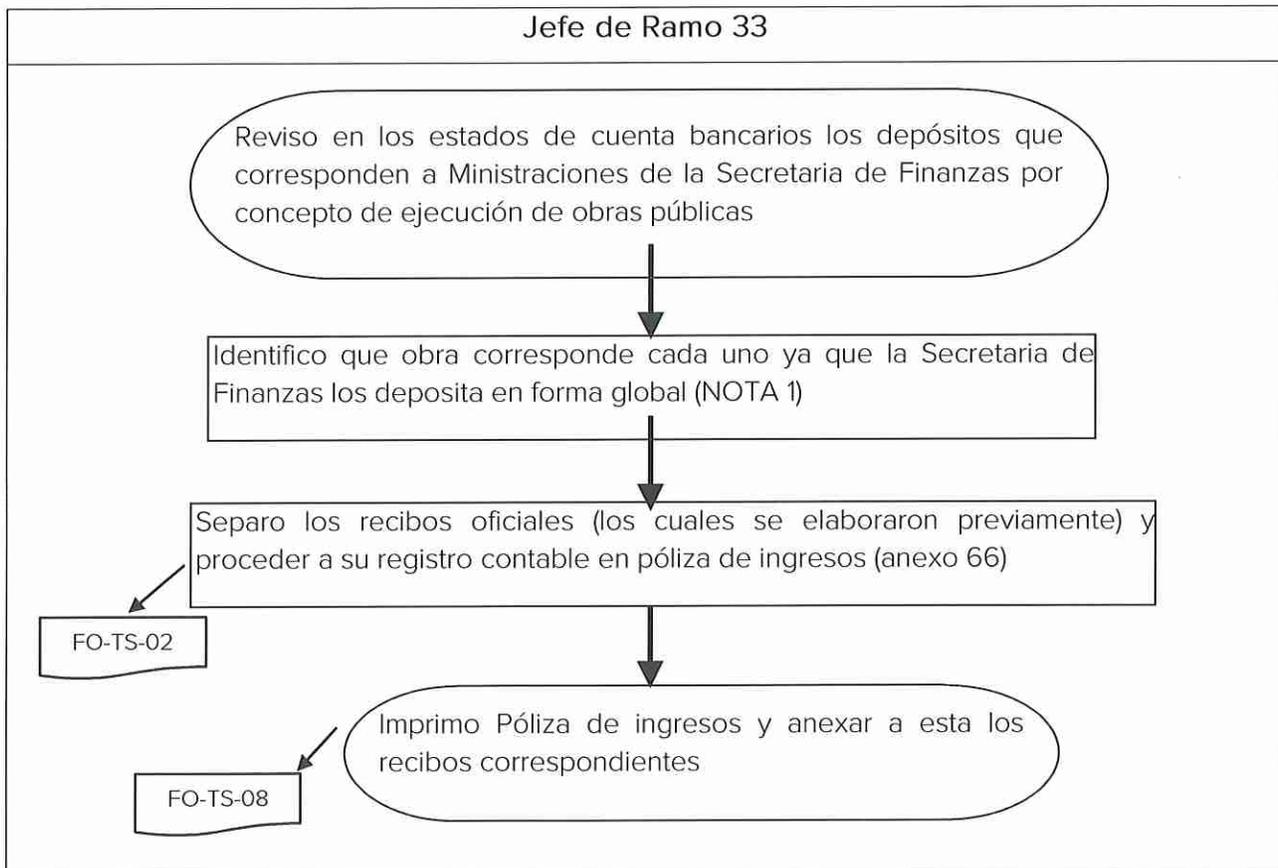


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 139 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-TM-081

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Registrar, verificar y controlar las 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.



Elaboro
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 140 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-TM-082

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atender las 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

Recibo las solicitudes por parte de los auditores para la proporción de información requerida para el proceso de revisión (anexo 67)



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



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



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 141 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-TM-083

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Dar respuesta a las observaciones generadas de revisiones de la Ramo 33 por la Auditorías realizadas por los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipales.
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 auditoría



Procedo a recabar la información necesaria para dar contestación al mismo



Elaboró:

Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 142 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-TM-084

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Atender 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

Jefe de Ramo 33

Una vez iniciado el proceso de seguimiento, envío los controles implementados sobre las posibles observaciones que quedaron pendientes en los Informes de Resultados

Como cierre de seguimiento participo en la elaboración de actas, las cuales pueden ser de parciales ó única

Archivo el proceso del seguimiento



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION

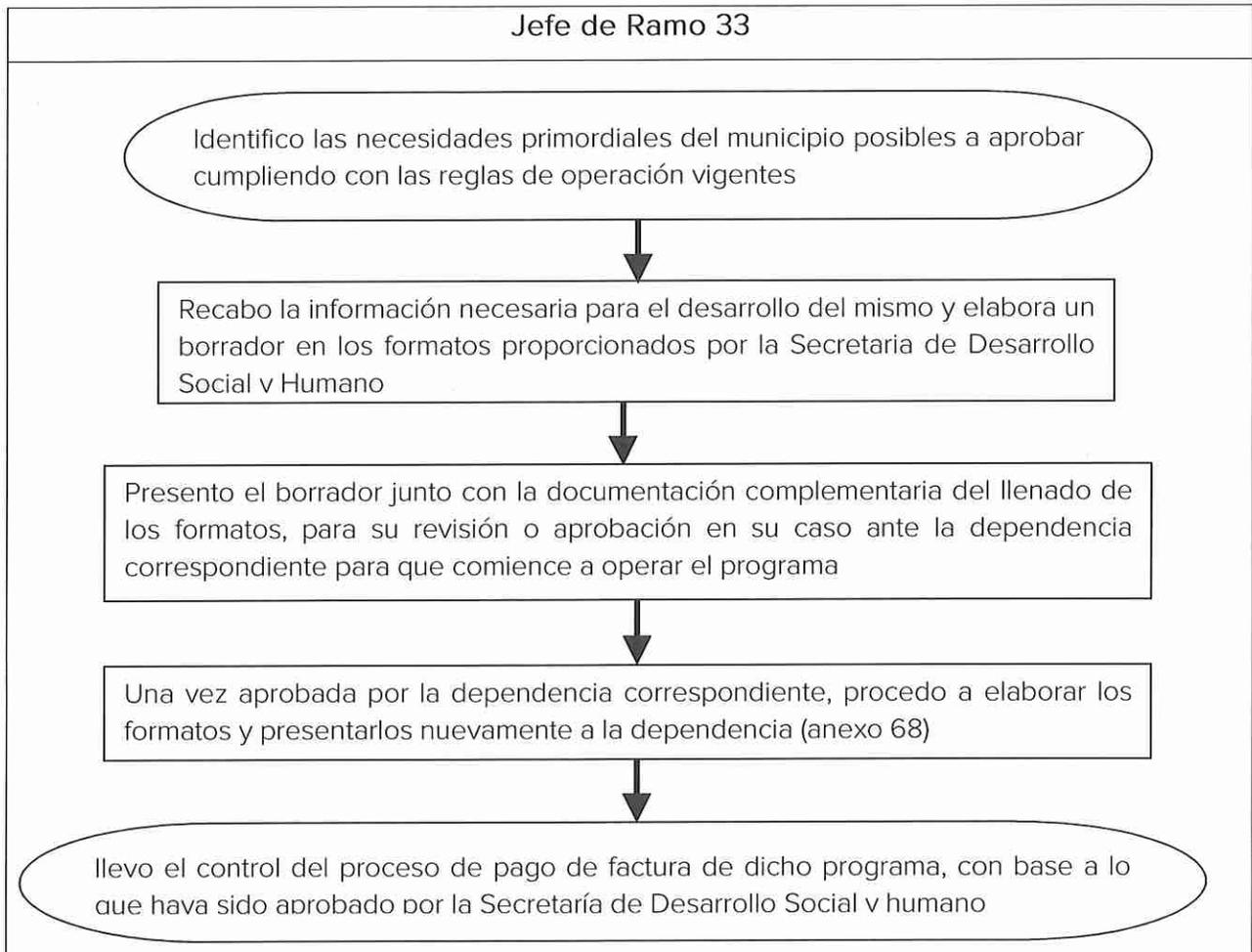


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 143 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 13

PR-TM-085

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Desarrollar el 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



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 144 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-TM-086

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Aperturas 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

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

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

Llevo los documentos a la institución bancaria elegida.

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

Entrego el contrato en forma, a Auxiliar Administrativo "E" para que registre la cuenta en sistema CONTACAD. (anexo 69)

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



Elaboró:

Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



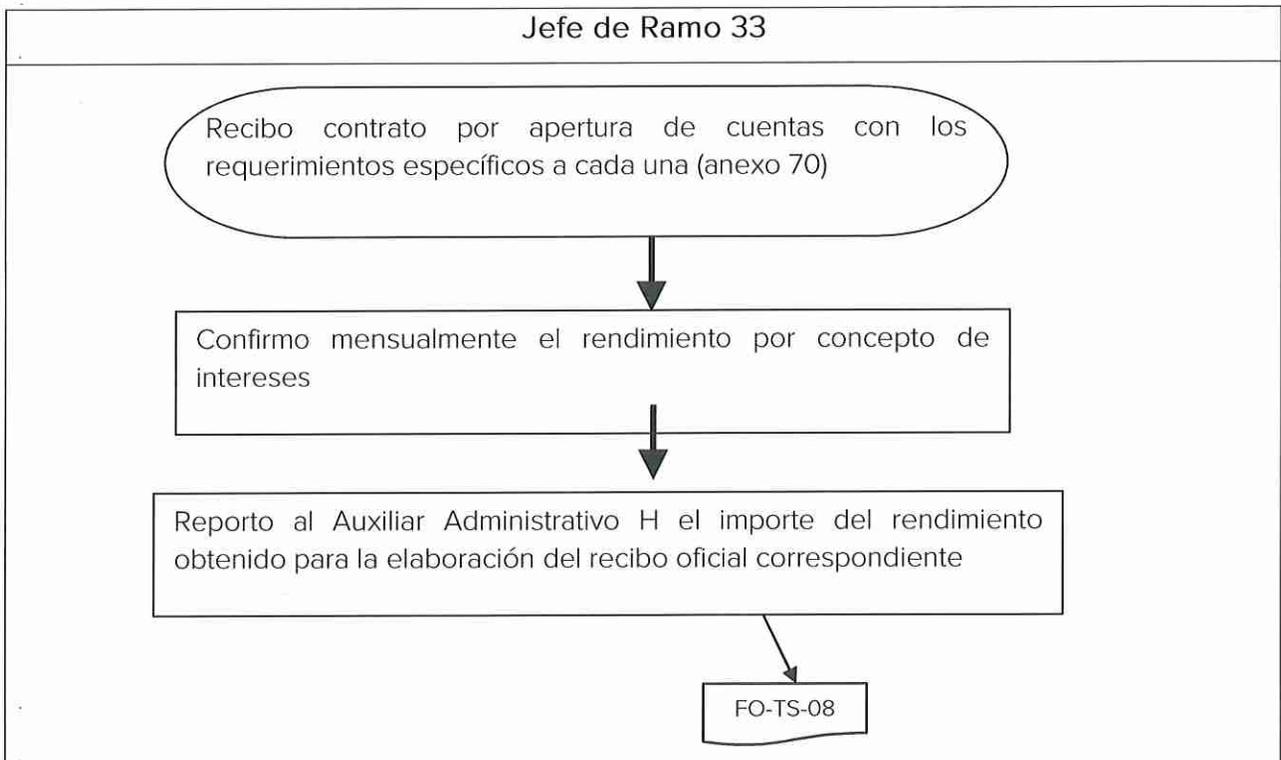
Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 145 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-TM-087
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Registrar y llevar el control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias	
Encargado:	Jefe de Ramo 33	
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales	



Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramon Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

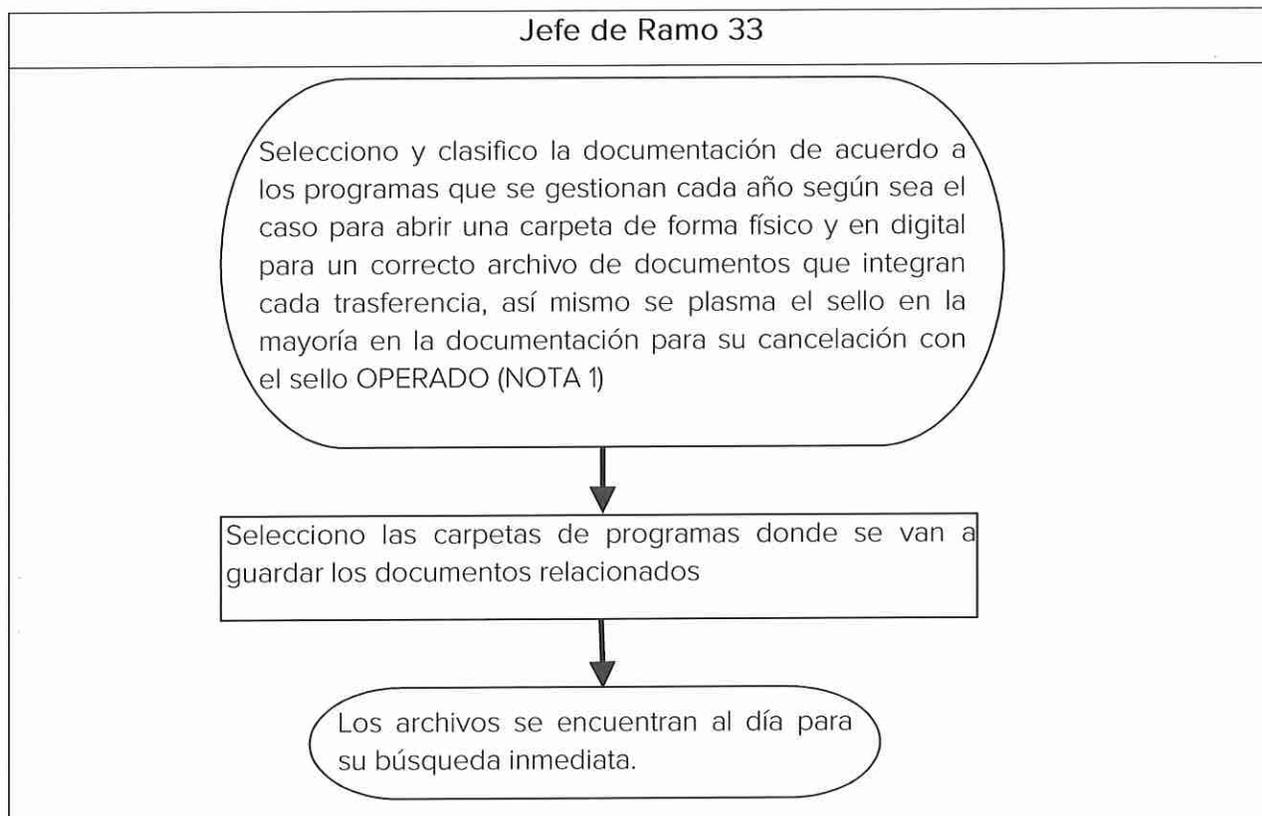


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 146 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 10		PR-TM-088
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Archivar los 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 documentos en originales y/o copias impresas que se conservan en esta oficina, incluyendo reportes como respaldo de la información que se genera en los sistemas para envío de la cuenta pública.
- Papelería Contable que se conserva en esta Oficina de cuenta Pública y Ramo 33. (Balanza, auxiliares, estados bancarios y Pólizas correspondientes del Ramo 33 y los programas)

Elaboró:

Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

Revisó:

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:

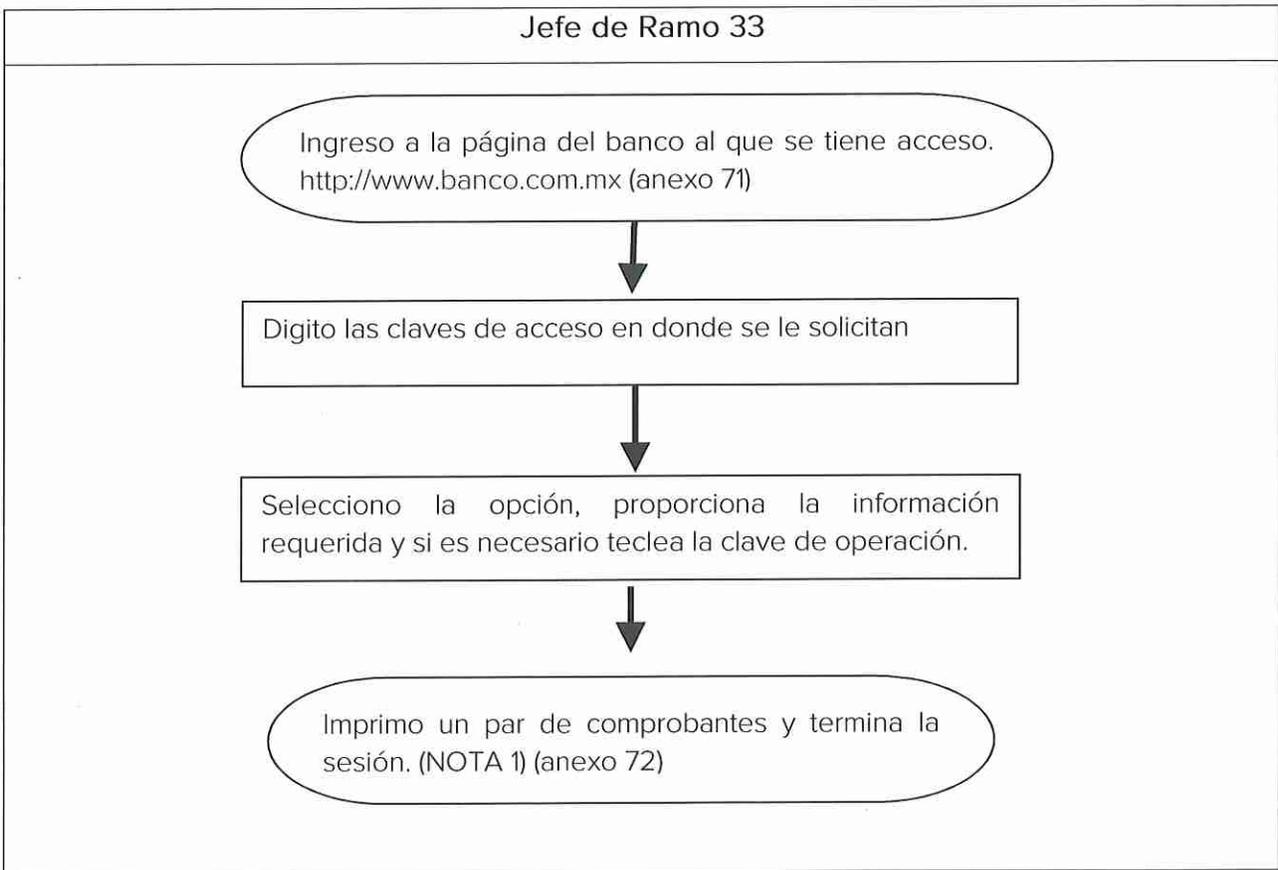
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 147 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 11		PR-TM-089
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Manejar la banca electrónica	
Encargado:	Jefe de Ramo 33	
Objetivo:	Realizar operaciones bancarias electrónicas.	



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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Liliá Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 148 de 292

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR DE RAMO 33

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Ramo 33		
PROPOSITO GENERAL			
Seguimiento contable, presupuestal y apoyo en atención de auditorías del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FAISM). Así como de Programas Especiales (Programas de Gobierno Estatal), en los que se conviene la participación del Municipio de Apaseo el Grande con recursos del FAISM			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en ciencias Económico – Administrativas		
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:	Experiencia en seguimiento contable y presupuestal de obras y acciones de la administración pública		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento de avance FAISM y programas especiales ▪ Elaborar formato de ministraciones de recursos de programas especiales ▪ Apoyar en atención de requerimientos de información y auditorias 			

Elaboró
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal

CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Olvera Valdés
 Encargado despacho Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 149 de 292

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	DOY	RECIBO	
Jefe de Ramo 33	Información sobre avance FAISM y de programas especiales	Visto Bueno	Regularmente
Personal departamentos que ejecutan FAISM y programas especiales, (Obras Pub, Desarrollo Social, Etc)	Acuse de recibido	Solicitudes de pago estimaciones o finiquitos	Regularmente
Jefe de Ramo 33	Solicitudes de pago	Comprobante de Pago de solicitudes	Regularmente
Gobierno del estado	Oficios de solicitud	Ministraciones de recursos	Conforme a convenio
Personal organismos de revisión	Solicitudes de Información	Correos y oficios	Cuando se requiera



Elaboró
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

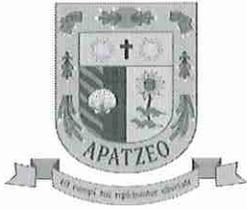


Revisó
Ramón Olivera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



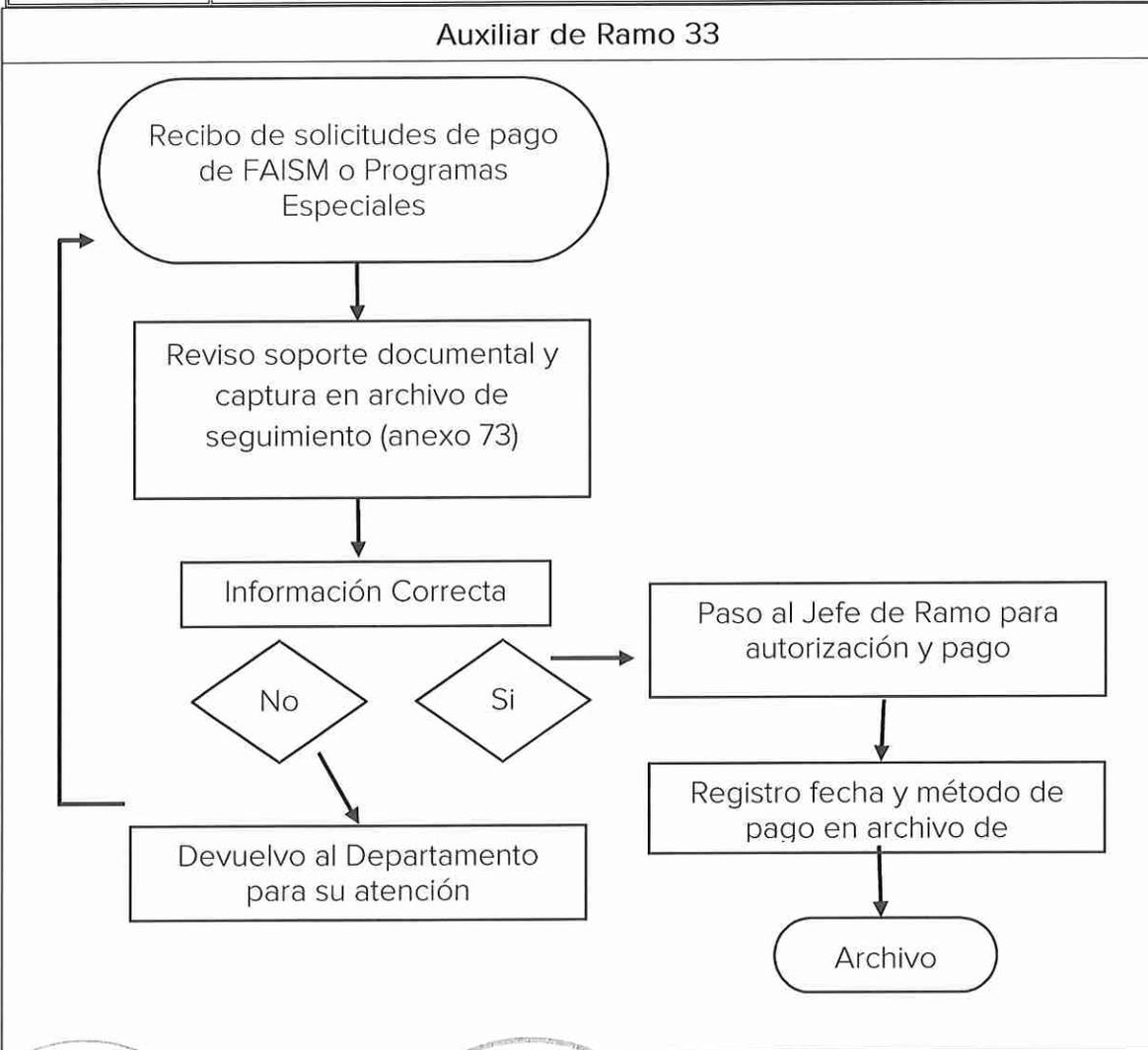
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 150 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-090
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Dar seguimiento de Avance FAISM y Programas Especiales	
Encargado:	Auxiliar de Ramo 33	
Objetivo:	Conocer situación actual de avance de FAISM y Programas Especiales	

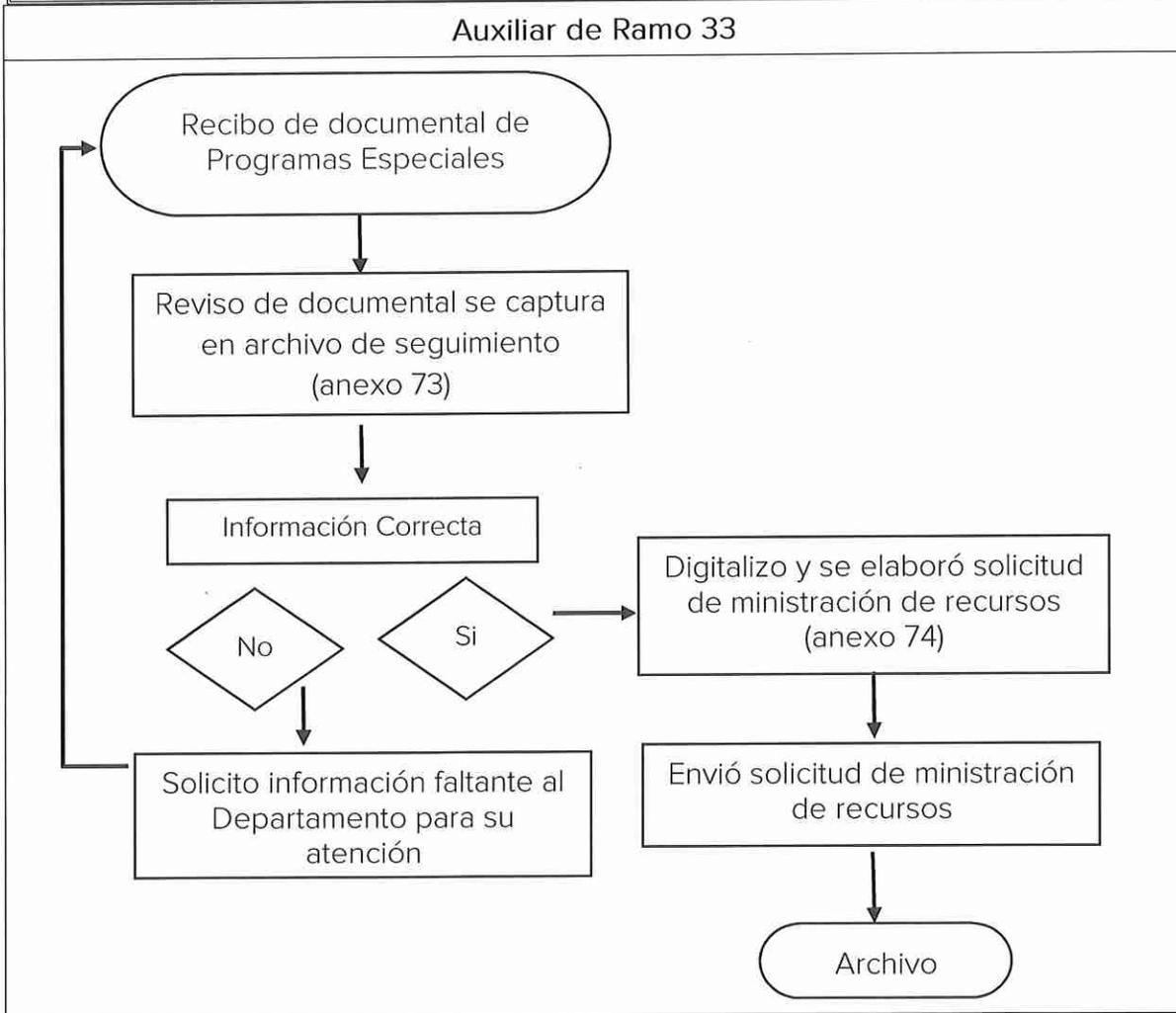


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilja Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 151 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-091
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaborar formato de solicitud de ministración de recursos de programa especiales	
Encargado:	Auxiliar de Ramo 33	
Objetivo:	Disponer de recursos para pago de los programas especiales	

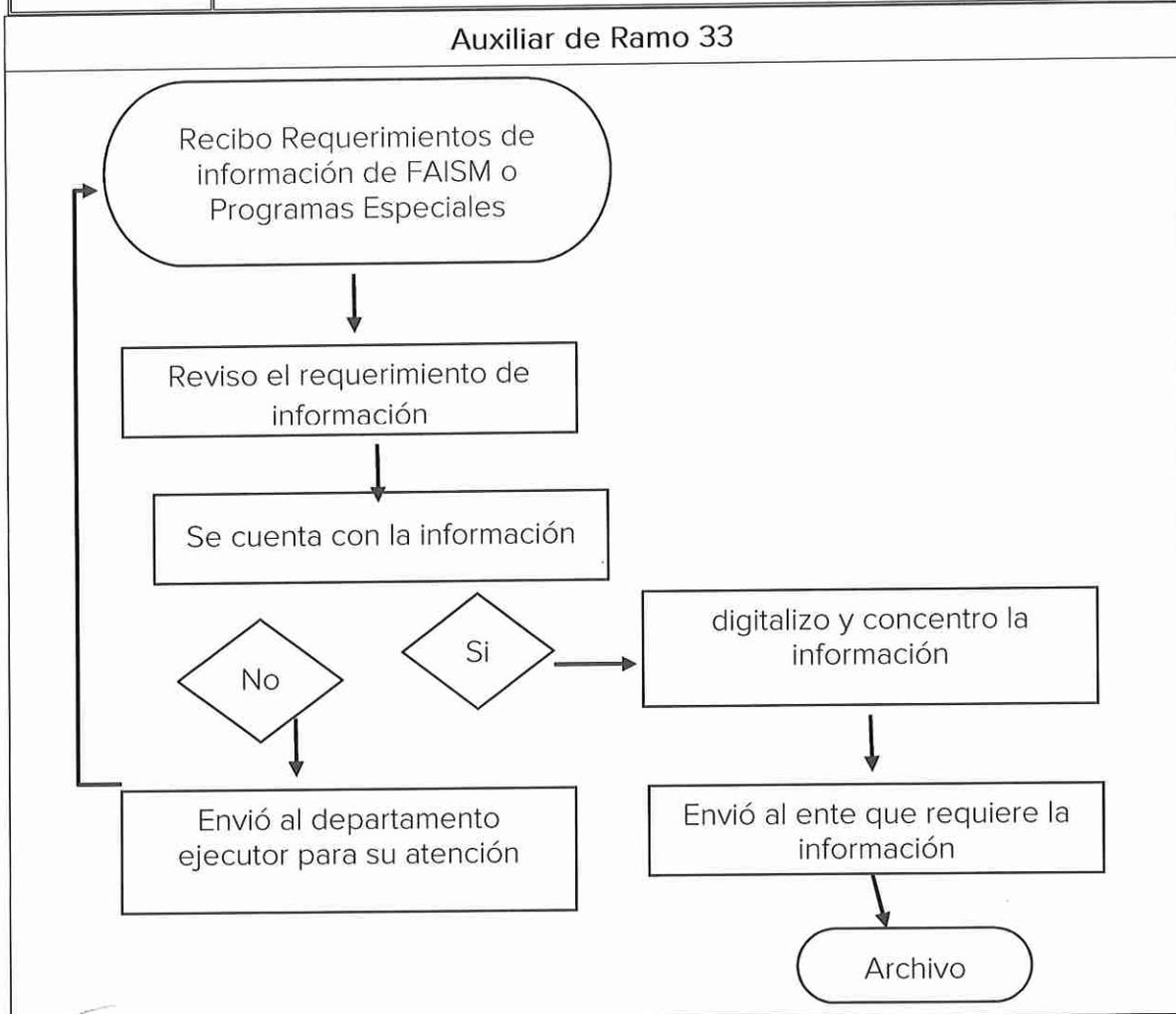


CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Reviso: Ramón Overa Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 152 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-092
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Apoyar en atención de requerimientos de información y auditorías	
Encargado:	Auxiliar de Ramo 33	
Objetivo:	Apoyar al Jefe de Ramo en la atención de requerimientos de información u observaciones de FAISM o Programas Especiales	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



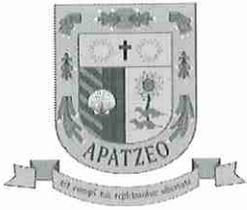
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 153 de 292

**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"> ▪ Llevar un control de Ingresos por beneficiarios ▪ Entregar becas ▪ Elaborar cheques ▪ Capturar póliza de egreso del Ramo 33 			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 154 de 292

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	

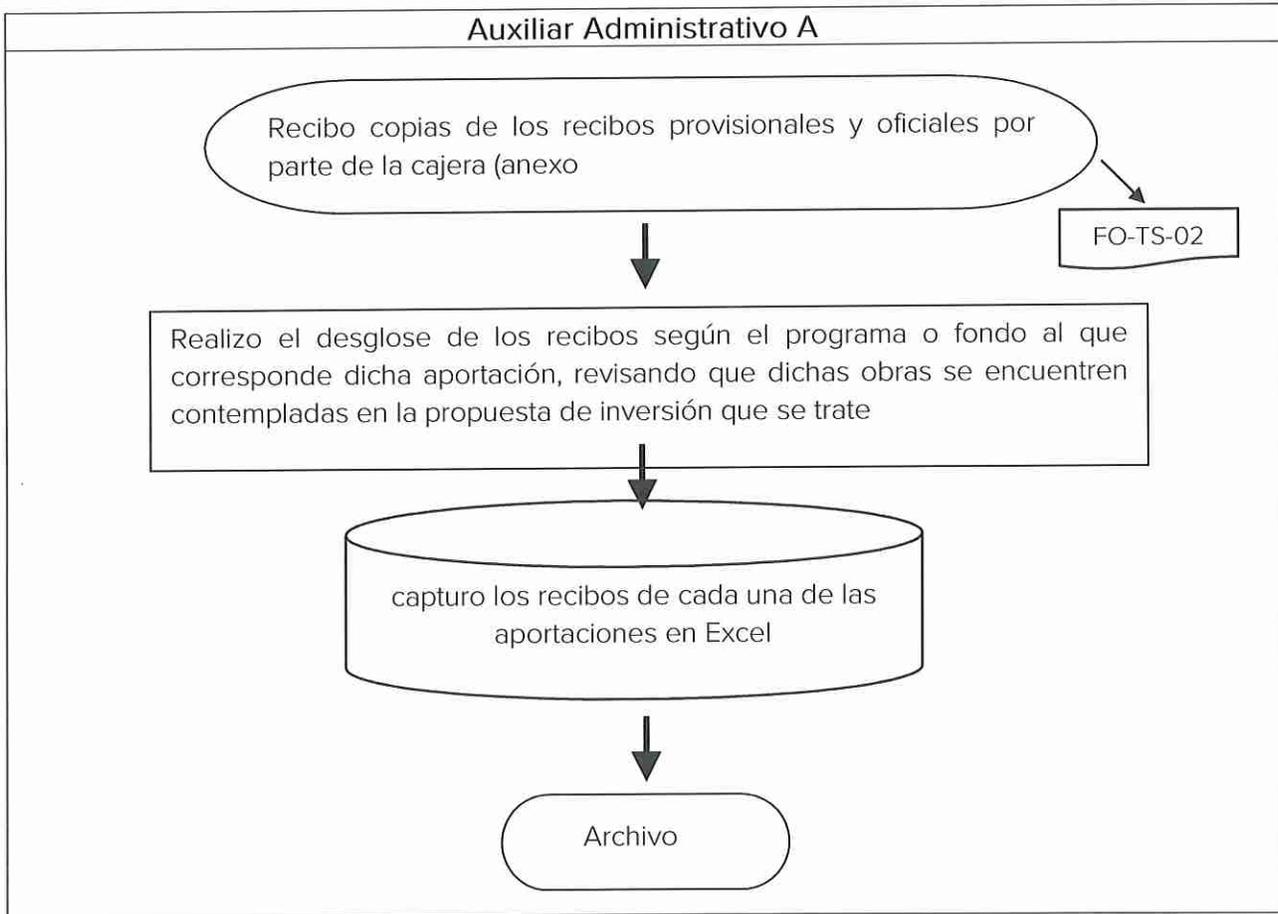


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 155 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-093
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Llevar el control de ingresos de beneficiarios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios de las obras convenidas	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



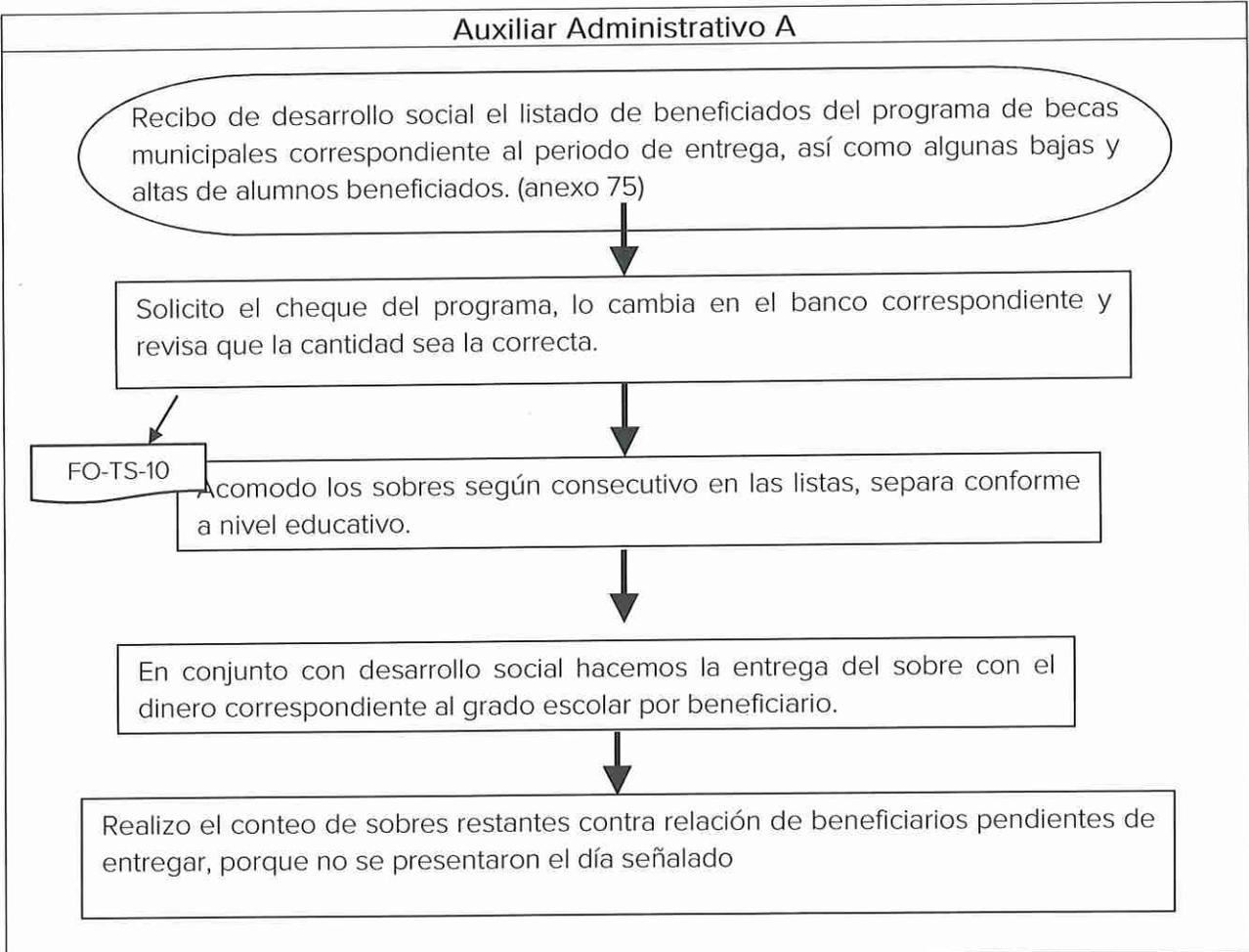
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 156 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-TM-094

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Entregar 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

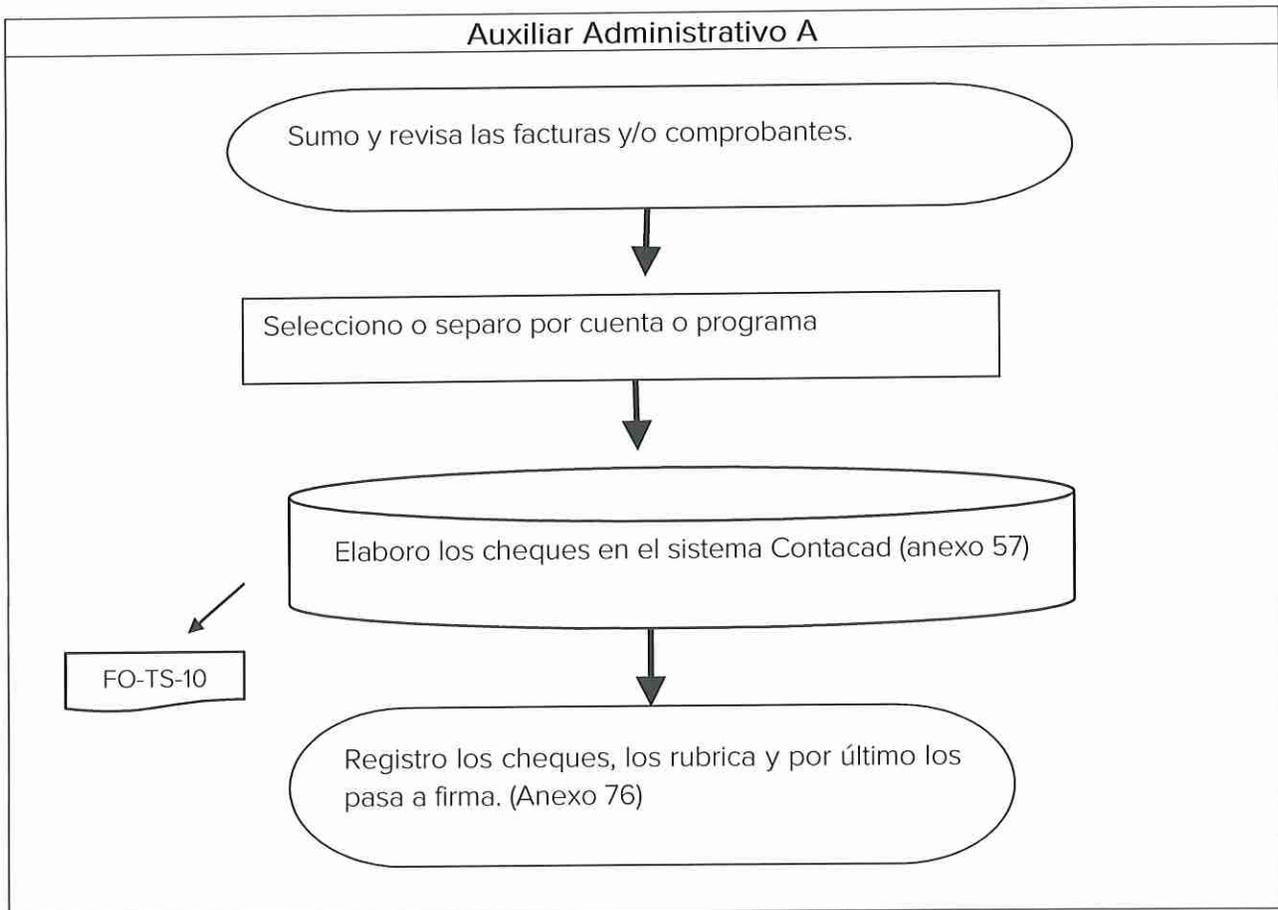


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



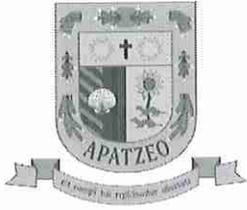
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 157 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-095
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaborar cheques	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Pago a proveedores, contratistas, nominas y/o cualquier otro egreso.	



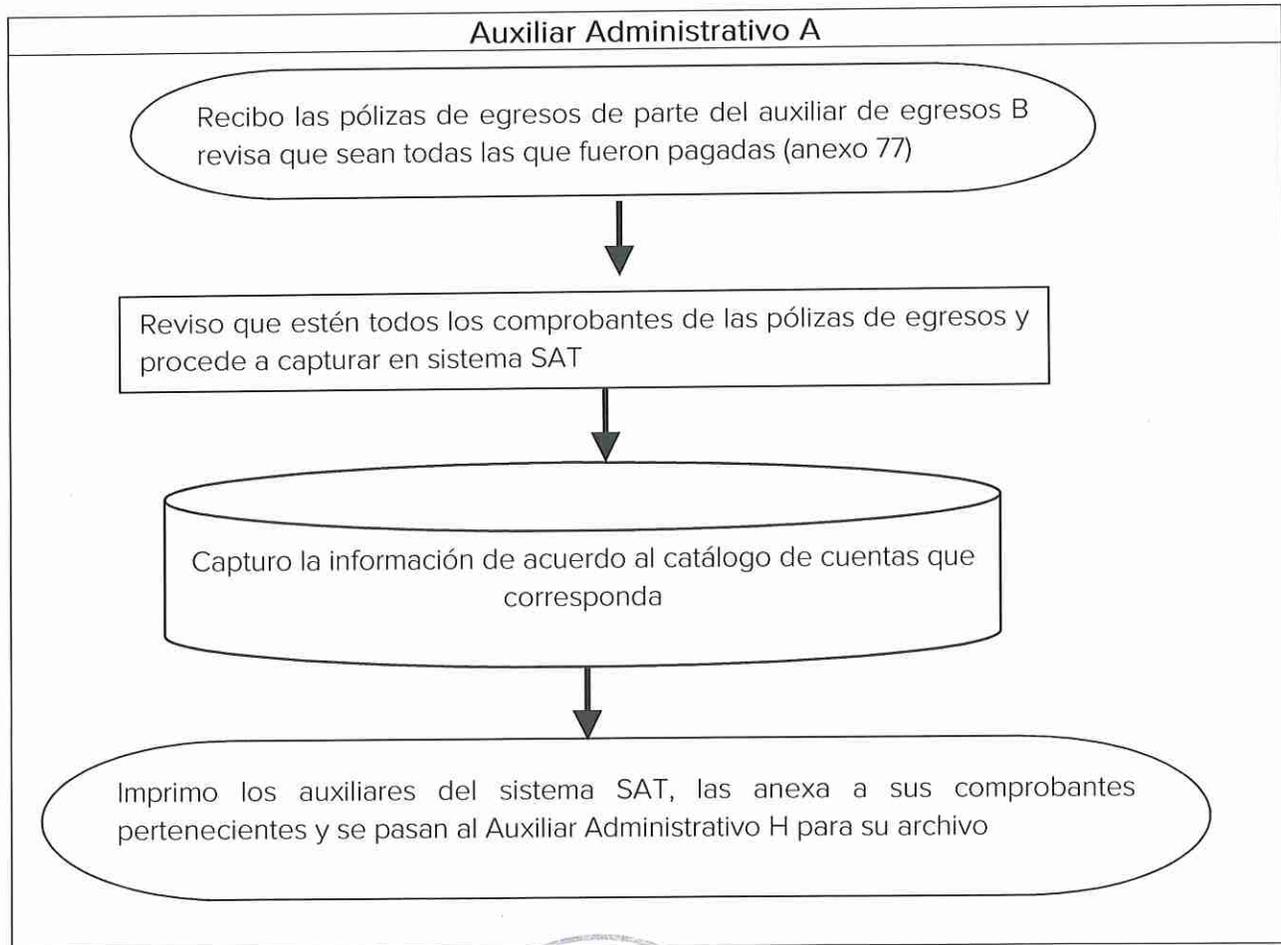
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 158 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-TM-
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Capturar 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	



[Handwritten signature]

Elaboró:
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 159 de 292

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

AREA:	<i>Tesorería Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo "H"</i>		
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 ▪ Conciliar las cuentas bancarias ▪ Archivar los estados de cuenta y fichas de deposito ▪ Tener el control de SalDOS de cuentas bancarias ▪ Llevar un registro y control de pólizas cheque; ▪ Archivar Póliza cheque 			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 160 de 292

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

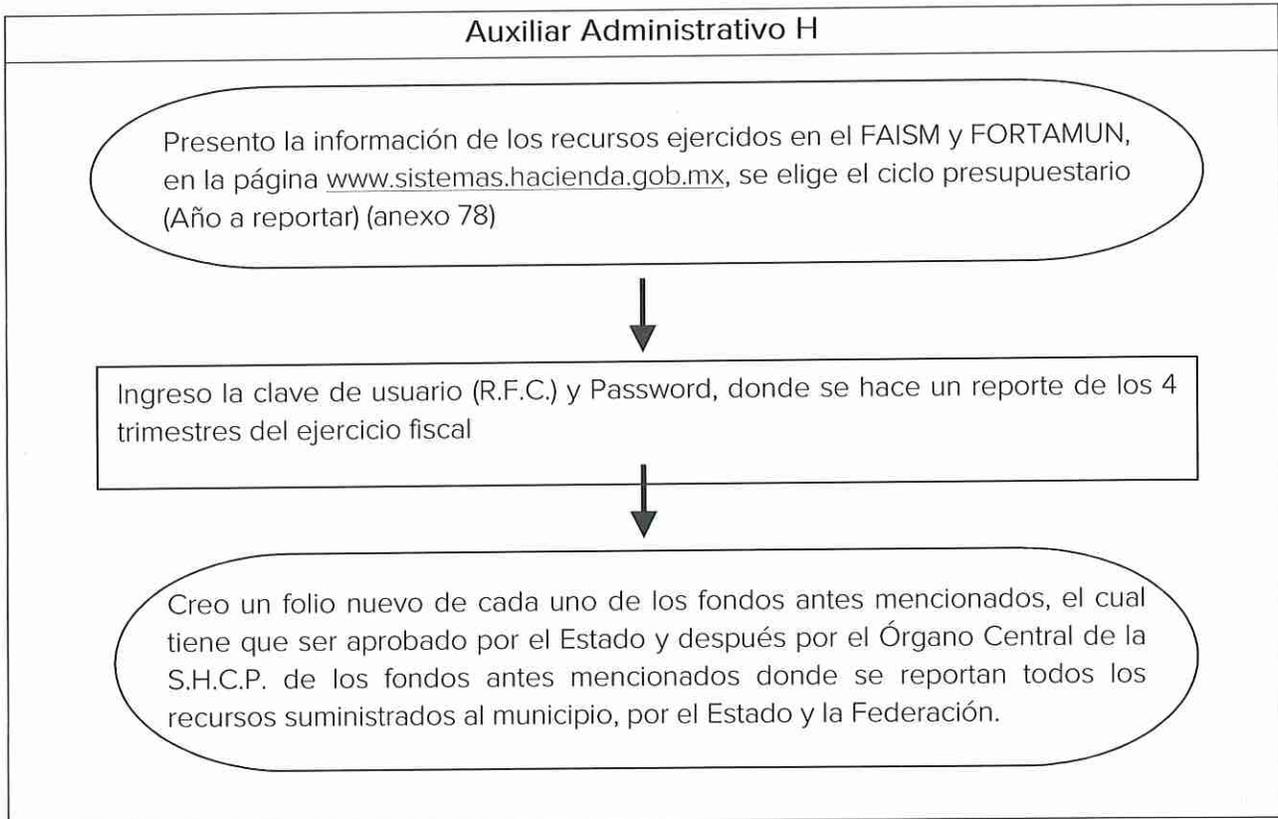


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 161 de 292

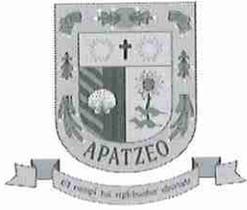
DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-TM-097
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de www.sistemas.hacienda.gob.mx en la cual se informa de los recursos ejercidos para el FAISM y FORTAMUN	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
Objetivo:	Realizar un informe 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.

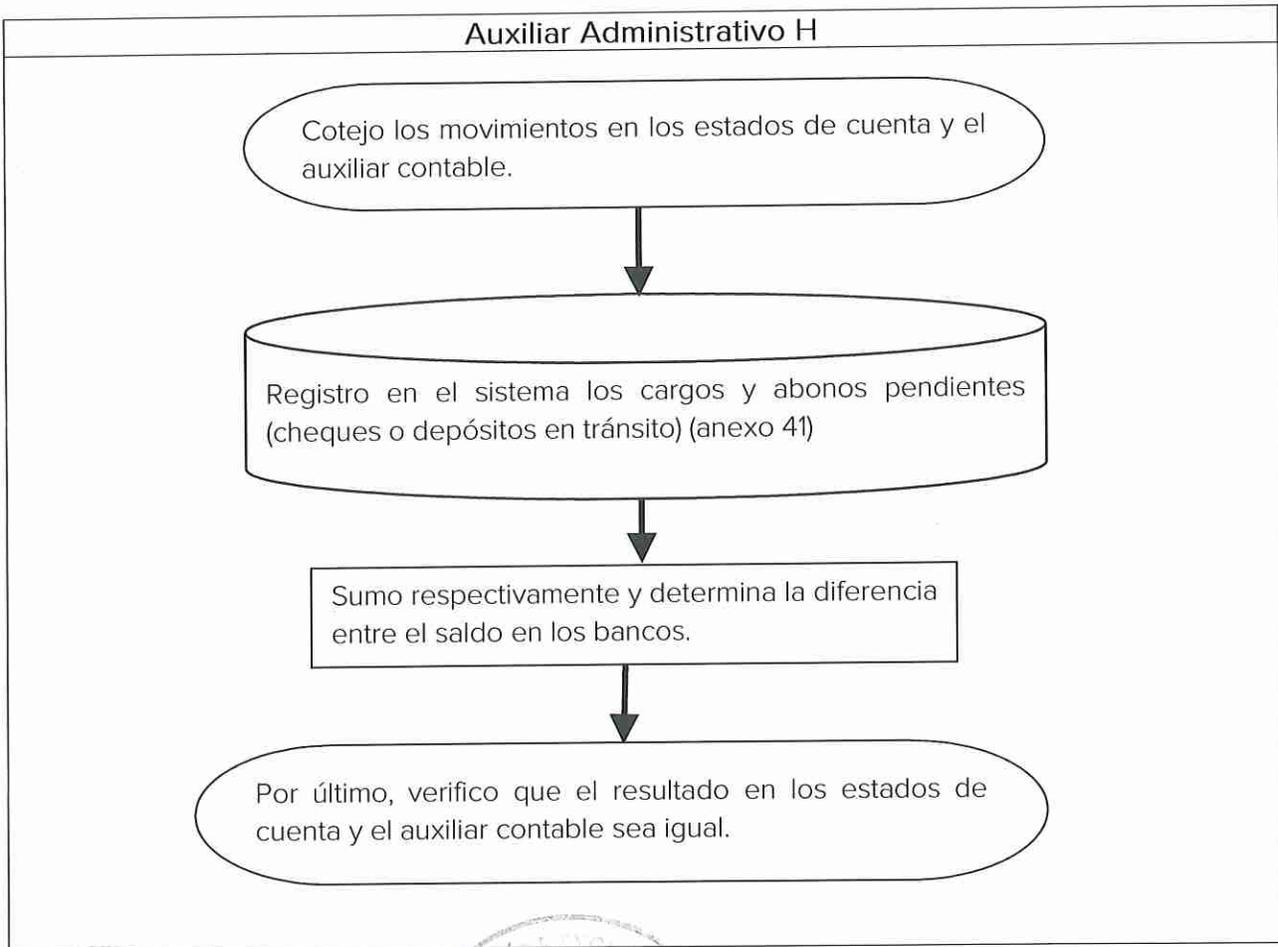


CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisa: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autoriza: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 162 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-TM-098
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Conciliar cuentas bancarias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos bancarios.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó:	Autorizo
Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

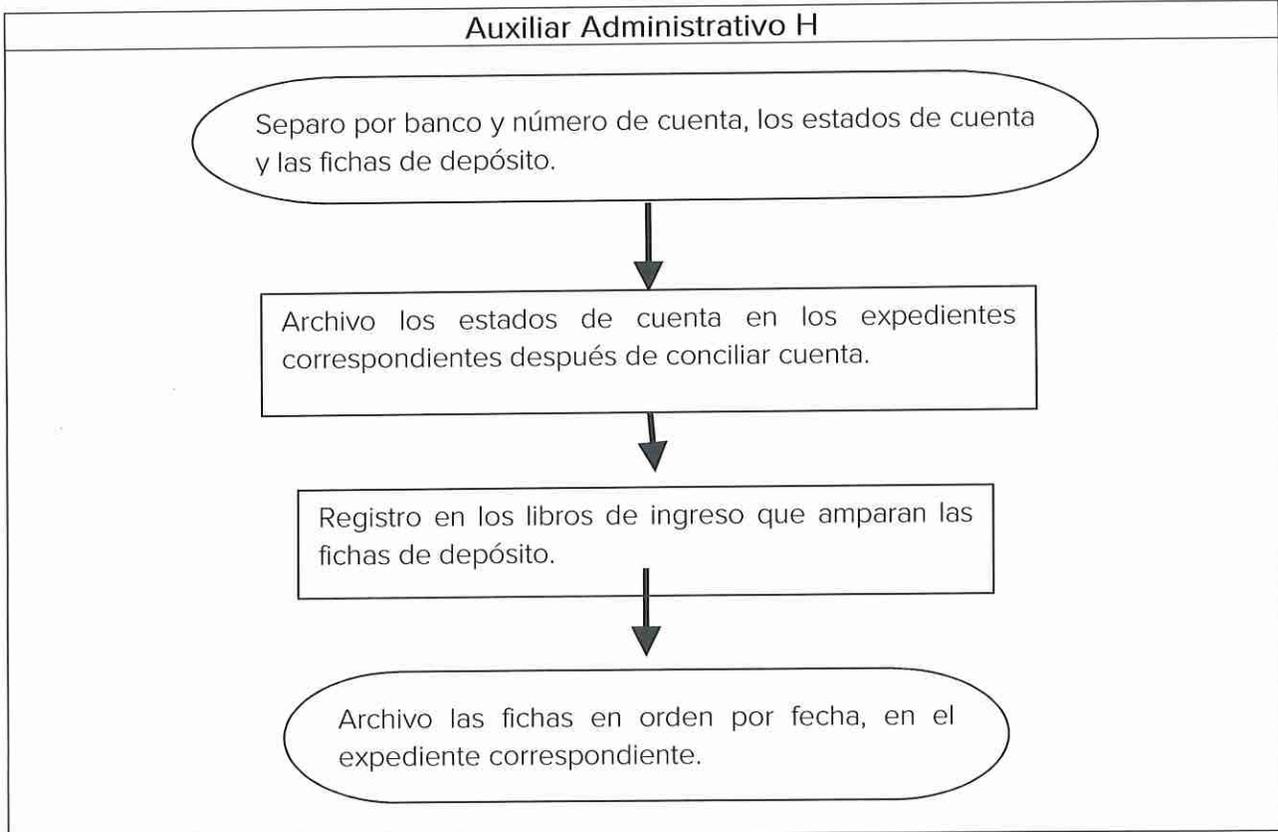


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 163 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-TM-099

Área:	Tesorería Municipal
Proceso:	Archivar los estados de cuenta y fichas de depósito
Encargado:	Auxiliar administrativo H
Objetivo:	Tener un acceso fácil y rápido a esta documentación, cuando se requiere.

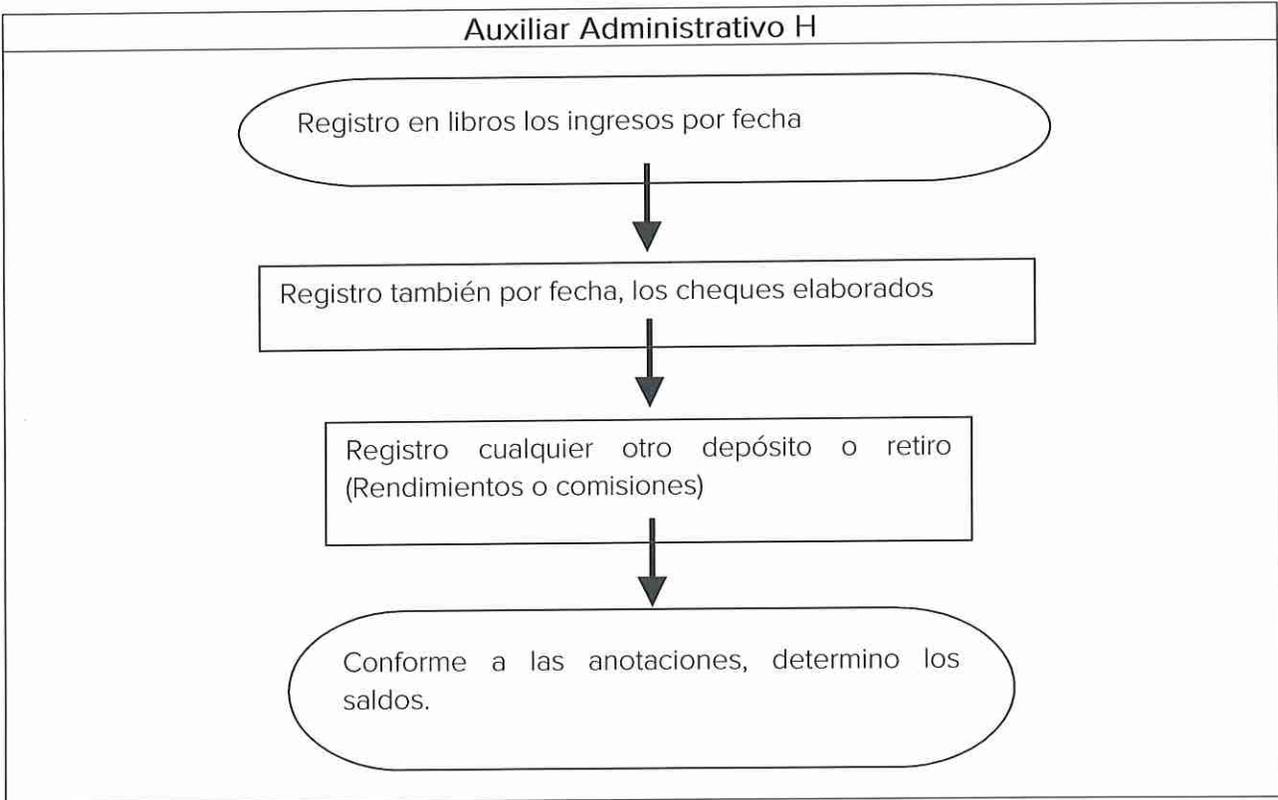


CONTROL DE EMISION		
Elaboro Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Reviso Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 164 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-TM-100
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Tener el control de saldos de cuentas bancarias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.	

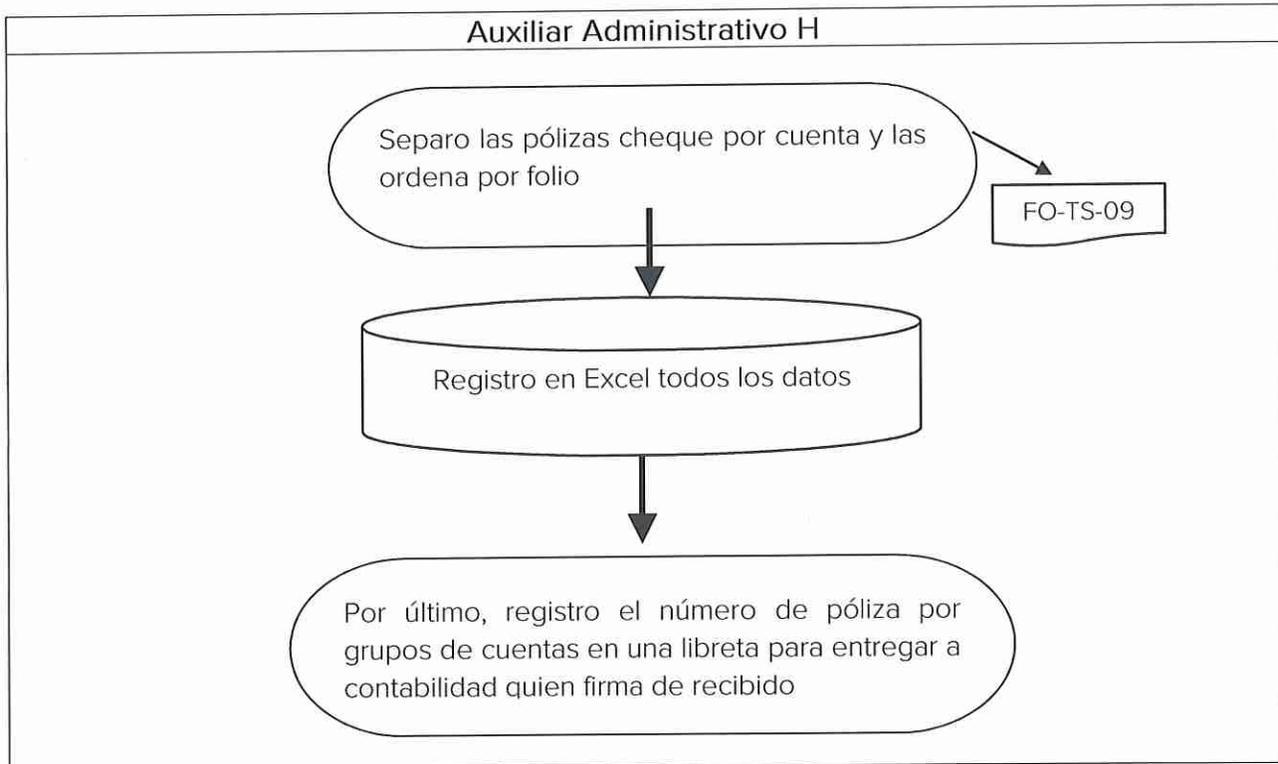


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Ana-Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 165 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-TM-101
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Llevar un registro y control de pólizas cheque	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 166 de 292

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-TM-102

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

Auxiliar Administrativo H

Después del proceso anterior, perforo las pólizas cheque

FO-TS-09

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

Consejo en la oficina y se mantienen bajo resguardo



Elaboró

Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó

Ramón Olvera Valdés
Encargado despacho Oficial Mayor



Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 264 de 292

9. Glosario de términos

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.

		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Mplina Tesorera Municipal	CONTROL DE EMISION Revisó: Rámón Olivares Valdés Encargado de Despacho, Oficial Mayor	Antonio Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 265 de 292

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 (Tesorería - 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.

Elaboro Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Reviso: Ramón Olivera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 266 de 292

10. Simbología

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdés Encargado despacho Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-TS-01
		Página 267 de 292

12. Oficio de Liberación

Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo de 2024

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:

C. Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino

Lic. Ramon Olvera Valdés

Encargado de despacho de Oficial Mayor

Lic. Ana Lilia Rodríguez Molina

Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Ramon Olvera Valdés
Encargado de despacho Oficial Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino