

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

TESORERIA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 3

1. INDICE

1. ÍNDICE.
2. INTRODUCCIÓN.
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
4. MARCO JURÍDICO.
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO.
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA.
 - a. Misión.
 - b. Visión.
 - c. Valores.
7. OBJETIVO DEL ÁREA.
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
 - a. TESORERA MUNICIPAL.
 - i. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - ii. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.
 - JEFE DE CUENTA PÚBLICA.
 - JEFE DE RAMO 33 Y PROGRAMAS ESPECIALES.
 - ENCARGADO DE NÓMINA.
 - COORDINADOR DE NÓMINA.
 - COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES.
 - AUXILIAR DE PRESUPUESTOS E INGRESOS.
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.
 - AUXILIAR DE EGRESOS A.
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 - COMISIONADA DE EDUCACIÓN.
 - JEFE DE EGRESOS.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 4

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- CAJERA.
- AUXILIAR DE INVENTARIOS.
- AUXILIAR DE EGRESOS B.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- ARCHIVO.

iii. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD).

10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 5

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la Tesorería Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realiza cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 6

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

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.

4.- MARCO JURIDICO

- LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.
- Ley de responsabilidad administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
- Ley de responsabilidad patrimonial del estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



ECDA VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 7

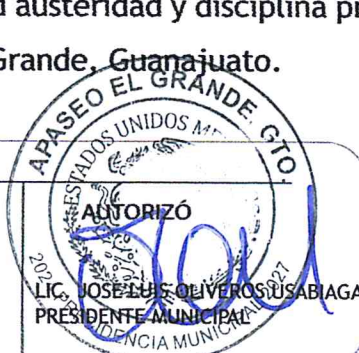
- Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2025.
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley de hacienda para los municipios del estado de Guanajuato.
- Ley del presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato.
- Ley de fiscalización superior del estado de Guanajuato.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley general de contabilidad gubernamental.

• REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

• LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos generales del consejo nacional de armonización contable.
- Plan Municipal de desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Programa de gobierno municipal 2024-2027.
- Programa Operativo anual.
- Criterios de Racionalidad austeridad y disciplina presupuestal para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 8

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

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 Orgánico 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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 9

- III. Hacer cumplir las leyes y reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal.
- 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 contratadas por el Municipio y sus Dependencias, en función de su disponibilidad y del



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 10

Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 11

- XVIII. Conceder, con la colaboración del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro y la de Fiscalización, las prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;
- XIX. Nombrar a los depositarios conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XX. Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal;
- XXI. Determinar e informar de las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno del Estado o Federal. así como cualquier afectación, que por convenio o contrato hagan estas dos autoridades de las participaciones que en impuestos le correspondan al municipio; y,
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones;

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:



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 12

- 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 paz en el proyecto anual de cobro del Impuesto predial;
- III. Actualizar el registro catastral respecto de los bienes inmuebles afectos al Impuesto Predial;
- IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;
- V. Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;
- VI. Conceder prorrogar 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,



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 13

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, fijamos en cantidad líquidas e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; y,
- XII. Las demás que le señale los Reglamentos en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

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

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



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 14

las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;

- VII. Elaborar oportunamente los Informes de la Cuenta Pública y atender las observaciones que generen los órganos de revisión en el ámbito de su competencia;
- VIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal por objeto del gasto del ramo 33 y supervisar, que en el gasto del mismo se cumpla con los términos de la legislación aplicable;
- IX. Revisar los reportes que las Direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las Dependencias y la ciudadanía requieran, y que correspondan a la Tesorería Municipal;
- X. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- 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:



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

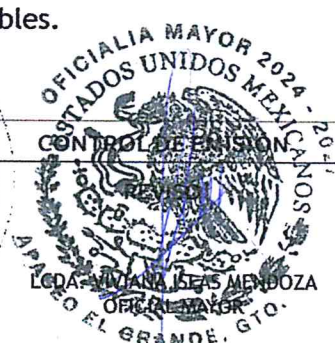
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 15

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 16

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 17

- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

Misión

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.

Visión

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 18

7. OBJETIVOS DEL AREA

a. 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 Re alimentación Presupuestal.

b. Objetivo Especifico

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la imponente 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.

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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Clasificación de puestos	
Puesto	Código
Tesorero Municipal	TS
Jefe de Cuenta Pública	JCP
Jefe de Ramo 33 y Programas Especiales	JR33
Jefe de Egresos	JE
Coordinador de Nómina	CN
Encargado de Nómina	NM
Coordinador de Cuenta Pública	CCP
Coordinador de Programas Especiales	CPE
Auxiliar de Ramo 33	AR33
Auxiliar de Ramo 33	AR33
Auxiliar Administrativo "A"	AXA
Cajera	CJ
Auxiliar de Presupuestos e Ingresos	API
Auxiliar Administrativo "B"	AXG
Auxiliar Administrativo "B"	AXG
Auxiliar Contable	AC
Auxiliar de Egresos "A" Tesorería Municipal	AEB
Auxiliar de Egresos "B" Tesorería Municipal	AEB
Auxiliar de Egresos "B" Tesorería Municipal	AEB
Auxiliar de inventarios	AI
Auxiliar Administrativo	AA1
Auxiliar Administrativo	AA2
Auxiliar Administrativo	AA3
Archivo	AA4



MTRA. ANA JULIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

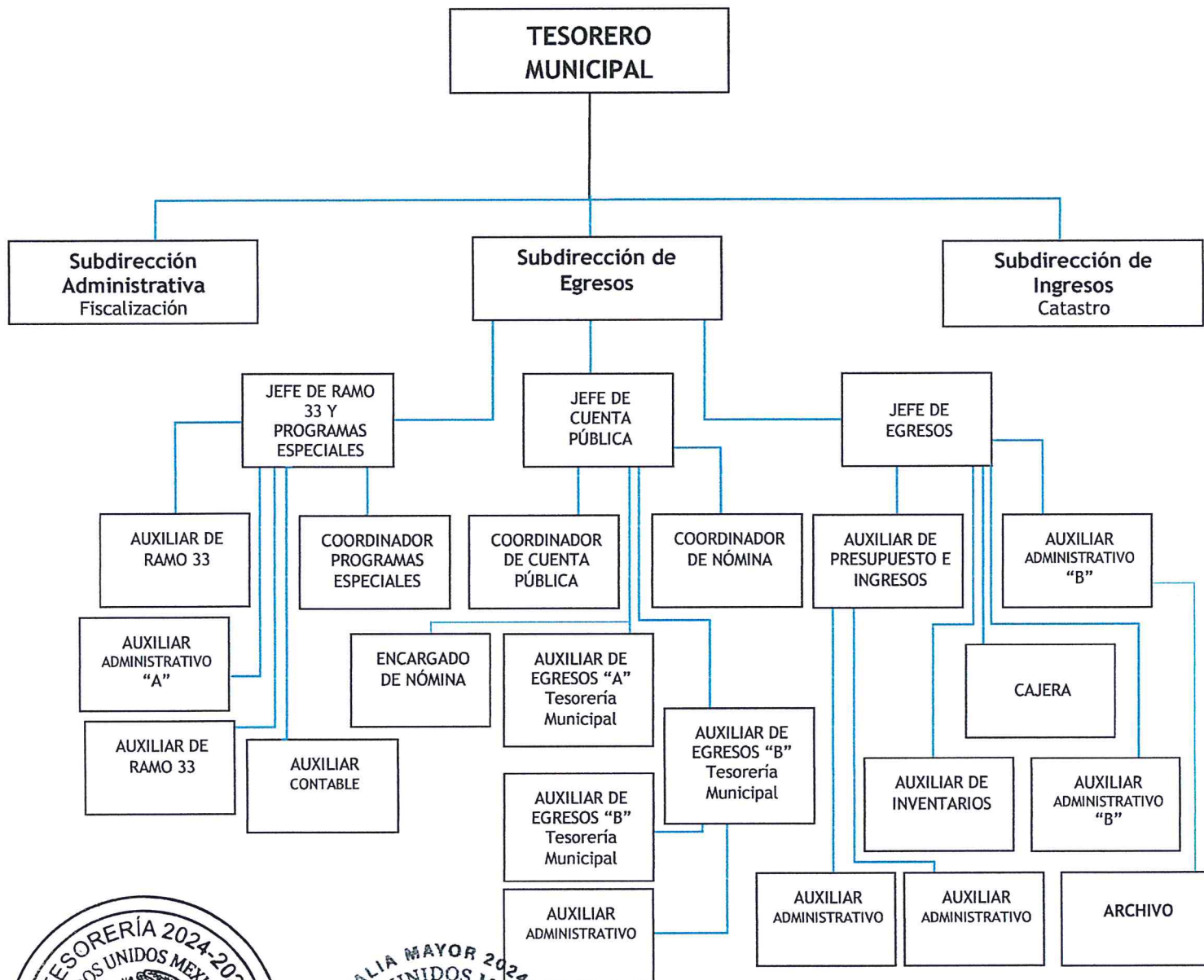
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 20

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 21

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Formato 1

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	las finanzas de un municipio, incluyendo la recaudación de impuestos, la gestión del presupuesto, el control del gasto público, la administración de la deuda y el manejo de los fondos municipales.		
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, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	En administración de presupuestos generales, recaudación de ingresos, entre otros.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento de finanzas, contabilidad y legislación fiscal, la gestión experta del flujo de efectivo.		
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, responsable, honrado, capaz, líder, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES		
<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.♦ Administración de los Recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 22

Obras Publicas	Información y firma de documentación	contratos, estimaciones, finiquitos	Diario
Desarrollo Urbano		Solicitudes	Diario
Dirección del Impuesto a la Propiedad y Catastro	Información referente a predios	Información referente a predios	Diario
Servicios Municipales	Documentación autorizada Información referente a obras y firmas de documentación	Información y documentación referente a panteones, rastro y alumbrado	Diario
Desarrollo Social	Firmasen contratos, documentación que llegue de dependencias e información	Información referente a obras y documentación para firmar	Diario
Asesoría Jurídica		Información, contratos y documentos para firmas.	Diario



MTA. ANA LILIA GARCÍA SUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



LCDA. VIVIANA ELIAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 23

Formato 2

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Egresos 'B' Tesorería Municipal		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	El registro y control de los pagos de una empresa.		
PROPOSITO GENERAL			
Atención al público en general que solicita atención en la Tesorería Municipal, o cobro de cheques.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Microsoft Office, FAX, Internet, elaboración de oficios.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integra, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y cuenta Pública.
- ◆ Entregar cheques a Proveedores, contratistas u otros.
- ◆ Recibir oficios, solicitudes de diferentes departamentos y público en general.
- ◆ Realizar Trámites Administrativos de Tesorería.
- ◆ Atender el público en general.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contratista, proveedores u otros	Cheque Atención	Copia de Credencial de elector	Diario Oficio
Personal de Tesorería		Solicitudes	

ELABORÓ:
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ:
LCDA. VIVIANA ELA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 24

Formato 3

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajera		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	La recepción, el registro y el control de los flujos de efectivo, gestionando tanto los cobros a clientes como los pagos a proveedores, asegurando la liquidez necesaria para las operaciones diarias y el cumplimiento de las obligaciones financieras.		
PROPOSITO GENERAL			
Atención al público en general dará 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 en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Manejo de dinero, tener buena comunicación con el usuario, manejo de sistemas de ingresos.		
HABILIDADES TECNICAS	El manejo de sistemas de punto de venta (POS) y terminales de pago, la gestión de efectivo, el uso de cajas registradoras, y familiaridad con métodos de pago electrónico como tarjetas y pagos móviles.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recibir pagos varios;
- ◆ Recibir corte de los ingresos diario de los departamentos;
- ◆ Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación;
- ◆ Retirar los ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos;
- ◆ Depositar en instituciones bancarias;
- ◆ Archivar los recibos de ingresos;
- ◆ Manejar el Fondo Revolviente (caja chica);
- ◆ Elaborar los recibos y facturas de las participaciones.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 25

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 26

Formato 4

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de Inventarios	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		Las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de mercancía y materiales, manteniendo registros precisos de existencias mediante conteos físicos y el uso de sistemas de inventario.	
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	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 y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
HABILIDADES TECNICAS	El uso de sistemas de inventario y códigos de barras, la entrada de datos y la manipulación de software de registro y actualización de existencias.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">♦ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.♦ Dar de alta en el Inventario nuevos bienes muebles comprados o dorados.♦ 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).	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 27

- ♦ Buscar documentos en Archivo de Tesorería y petición de Jefes de Cuenta y proporcionar originales o copias de documentos a Personal de Tesorería para atender observaciones y/o auditorías del Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información, etc.
- ♦ Devolver documentos al área de Tesorería.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorero Municipal Coordinador programas especiales Personal de contraloría Personal de contraloría Oficiala mayor Oficiala mayor Áreas de presidencia	Información sobre el estatus de los inventarios Reportes trimestrales del estatus de los inventarios Copia de resguardo Individual según se solicite Altas y etiquetas con número de inventario Copia de factura para seguros de vehículos Actualización de inventario	Oficios de solicitudes referentes a los Inventarios Oficios donde requieren información para programas administrativos Solicitud de documentos Copia u original de factura de los bienes Acuse de recibido Inventarios firmados y sellados por los responsables	Quando se requiera Trimestral, mensual y anual Quando se Requiera Quando realizan compras de los bienes Según vencimiento Varia



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 28

Formato 5

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Archivo		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Las tareas de recepción, almacenamiento y distribución de mercancía y materiales, manteniendo registros precisos de existencias mediante conteos físicos y el uso de sistemas de inventario.		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	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 y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
HABILIDADES TECNICAS	El uso de sistemas de inventario y códigos de barras, la entrada de datos y la manipulación de software de registro y actualización de existencias.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- ♦ Dar de alta en el Inventario nuevos bienes muebles comprados o dorados.
- ♦ 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)



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 29

- ♦ Buscar documentos en Archivo de Tesorería y petición de Jefes de Cuenta y proporcionar originales o copias de documentos a Personal de Tesorería para atender observaciones y/o auditorías del Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información, etc.
- ♦ Devolver documentos al área de Tesorería.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorero Municipal Coordinador programas especiales Personal de contraloría Personal de contraloría Oficiala mayor Oficiala mayor Áreas de presidencia	Información sobre el estatus de los inventarios Reportes trimestrales del estatus de los inventarios Copia de resguardo Individual según se solicite Altas y etiquetas con número de inventario Copia de factura para seguros de vehículos Actualización de inventario	Oficios de solicitudes referentes a los Inventarios Oficios donde requieren información para programas administrativos Solicitud de documentos Copia u original de factura de los bienes Acuse de recibido Inventarios firmados y sellados por los responsables	Cuando se requiera Trimestral, mensual y anual Cuando se Requiera Cuando realizan compras de los bienes Según vencimiento Varia



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 30

Formato 6

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Nómina		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	El procesamiento exacto y puntual de la nómina, asegurando que los empleados reciban su salario correcto, deducciones y beneficios, mientras cumple con las leyes fiscales y laborales vigentes.		
PROPOSITO GENERAL			
Elaborar pagos la nómina en tiempo y forma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	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 y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
HABILIDADES TECNICAS	El dominio de software y sistemas de nómina, la proficiencia en hojas de cálculo (Excel) para análisis y gestión de datos, un sólido conocimiento de leyes fiscales y laborales (incluyendo IMSS y SUA).		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Elaboración y pago de nómina

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Oficialía mayor	Monto a Pagar de la Nómina	Movimientos en nómina	Catorcenalmente y quincenal
Tesorero Municipal		Autorización de nómina	Catorcenalmente y quincenal
Jefe de Cuenta Publica		Autorización para Transferir	Catorcenalmente y quincenal



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 31

Formato 7

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Nómina		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Ejecuta procesos para la recepción, registro, validación y archivo de facturas y documentos de proveedores, además de gestionar pagos, mantener actualizados los expedientes, y brindar soporte en la rendición de cuentas.		
PROPOSITO GENERAL			
Archivo y control de las pólizas, cheques pagados, a proveedores de cuenta pública.			
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.		
CONOCIMIENTO	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
HABILIDADES TECNICAS	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), software de gestión administrativa (como sistemas ERP y de facturación).		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Entrega de 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 del IMSS (IDSE y SUA).
- ♦ Apoyar en la elaboración de movimientos de 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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 32

♦ Capturar archivo de constancias de situación fiscal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 3.

Formato 8

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		El registro, control y pago de las deudas y gastos de una empresa.	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en actividades referentes al área de nómina.			
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.		
CONOCIMIENTO	Paquetería de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Entrega de 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 del IMSS (IDSE y SUA).
- ◆ Apoyar en la elaboración de movimientos de 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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 34

♦ Capturar archivo de constancias de situación fiscal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 35

Formato 9

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Egresos		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	El registro, control y pago de las deudas y gastos de una empresa.		
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.		
CONOCIMIENTO	En el área contable.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ 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 a documentación contable externa, que el sistema no genera.
- ♦ Publicar la información del Título V, de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ♦ Realizar la atención de la Plataforma tecnológica del sistema de evaluación de la Armonización



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 36

contable (SEVAC).

- ♦ Elaborar el papel de trabajo declaración de impuestos.

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 pública	Propuestas de Modificaciones	La revisión y aprobación de las propuestas	Cada que se tiene modificación
Auxiliar de cuenta pública		Pólizas contabilizadas de nómina, impuestos.	Cada mes
Coordinador de Programas Especiales	Solicitudes de Información, oficios varios para dar respuesta	Oficios	Regularmente
Auxiliar de cuenta pública		Pólizas de ingresos del Sistema SAP	Cada mes
Oficialía Mayor	Número de activo	Oficio integrado el número de inventario de bien mueble	Regularmente



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 37

Formato 10

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Jefe de Cuenta Pública	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		Apoyar en tareas de gestión financiera y administrativa, como la recepción de pagos, registro de ingresos y egresos, manejo de expedientes, atención al público, conciliaciones bancarias.	
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar el registro contable y presupuestario de los recursos públicos municipales, asegurando que la información financiera sea veraz, oportuna y cumpla con la normativa vigente para permitir una correcta toma de decisiones y facilitar la rendición de cuentas del gobierno local.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Bachillerato o 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.		
CONOCIMIENTO	En administración de presupuestos generales, recaudación de ingresos, relación con estados de cuenta bancaria entre otros.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
- ♦ Realizar transferencias bancarias, los cuales son autorizados por el tesorero y presidente representante, deberán estar revisados por la comisión de Hacienda y aprobados por el presidente Municipal y Tesorería.
- ♦ Vigilar que se remita al congreso de 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.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 38

- ♦ Manejar la banca electrónica.
- ♦ Controlar saldos de cuentas bancarias.
- ♦ Pagar declaración mensual de impuestos federales.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorera	Cheques y documentos para firma	Cheques firmados, documentos informativos, o elaboración de cheques.	Regularmente
Auxiliar Administrativo F		Trámites de pagos para efectuar transferencia	Regularmente
Secretario del H. Ayuntamiento		Relación de delegados para pago	Una vez al mes
Encargado de nómina		La revisión y aprobación de las propuestas	Regularmente
Jefe de egresos		Liquidación obrero patronal para pago de IMSS, Infonavit, Cajas populares	Cada modificación
Regidores		Modificaciones presupuestales	Cada modificación
Auxiliar de Egresos "C"	Propuestas para las Modificaciones Presupuestales	La Aprobación	
Coordinador de Programas Especiales	Solicitud de Información de pólizas ya pagadas	Pólizas para revisión	3 veces al año
	Transferencias de pago a contratistas	Estimaciones de obras para pago de transferencia	Regularmente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 39

Formato 11

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "A"		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	El registro, control y pago de las deudas y gastos de una empresa.		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar el trabajo desempeñado con actitud de servicio y profesionalismo como un servidor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o 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.		
CONOCIMIENTO	En elaboración de cheques.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Revisar contra codificación de partidas los trámites para pagos.
- ♦ Elaborar póliza cheque en Contactad.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de cuenta pública	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	Una vez al mes



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 40

Formato 12

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Egresos “B” Tesorería Municipal		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Gestionar los pagos y el control de los fondos del municipio, asegurando que los gastos se realicen de manera correcta, oportuna y conforme a la normativa.		
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	Bachillerato o 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.		
CONOCIMIENTO	Relacionado Archivo.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Llevar un buen Archivo y control de pólizas cheques.
- ◆ Atender la solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoría.
- ◆ Entregar pólizas al departamento de contraloría para su revisión.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliar Administrativo "A"	Relación de Pólizas Cheques pagados	Pólizas Cheques pagados	Regularmente
Auxiliar de Egresos		Impresión del sistema CONTACAD listados de	Regularmente



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 41

Jefe de cuenta pública Tesorera Municipal		pólizas cheques para Archivo Solicitud de pólizas cheques Solicitud de pólizas cheques	Regularmente Regularmente
--	--	--	------------------------------



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 42

Formato 13

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Cuenta Pública		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	El registro y la validación de los ingresos y egresos municipales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos.		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un correcto registro de pólizas en el sistema SAP, así como el seguimiento de requerimientos recibidos de la ASEG y el apoyo al área de presupuestos y a la jefatura.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o 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.		
CONOCIMIENTO	En el área contable, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Verificar los registros contables de conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra del sistema SAP.
- ♦ Procesar los cierres mensuales en el sistema SAP limpieza de devengado presupuestal.
- ♦ Dar de alta a los deudores y acreedores en el sistema SAP del central y de los paramunicipales.
- ♦ Apoyar en la elaboración de layout de presupuesto al inicio del ejercicio de la cuenta pública y de Ramo 33.
- ♦ Contestar los requerimientos recibidos del a ASEG del departamento de Tesorería.
- ♦ Capturar el layout de nómina e ingresos para elaboración de registros en el sistema SAP HANA.
- ♦ Generar reportes de información financiera que integran los informes trimestrales y la cuenta pública.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 43

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de egresos		Presupuesto del ejercicio	Cada que se requiere
Dependencias y Paramunicipales	Número de alta	Solicitud de alta, deudor, proveedor, acreedor	Cada que se requiere
Órgano fiscalizador superior	Oficio de contestación	Requerimientos	
Jefe de cuenta pública	Auxiliar de SAP de cuenta bancaria	Conciliación bancaria de cuentas CONTACAD	Cada que se requiere
	Información financiera	Instrucciones de generación de información	Cada mes
Auxiliar	Registro de pólizas ingresos devengado y pagado	Archivo con concentrado de ingresos diarios	Cada trimestre
Encargado de nómina	Registro de pólizas nómina de catorcena	Acumulado de nómina catorcenal	Cada mes
			Cada que se requiere



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 44

Formato 14

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de programas especiales		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Los recursos financieros y las actividades de los programas que reciben fondos federales, estatales y participaciones.		
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 o 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.		
CONOCIMIENTO	Excel, Office, Internet, manejo de correo electrónico, Archivo y elaboración de cheques.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<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 de Organización), Trámites y servicios, Tableros de control, Presupuesto programático.♦ Subir la información de la Plataforma de Transparencia trimestralmente.♦ Revisar los ingresos contra el sistema CONTACAD y UNICAD.♦ Conciliar los ingresos contra Estados de Cuenta.♦ Integrar los expedientes de participaciones (Factura, Recibo, Oficio).	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 45

- ♦ Integrar la carpeta contra 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorero	Documentos para firma	Documentos firmados, o solicitud de información	Regularmente
Jefe de cuenta pública	Cheques para revisión y autorización	Documentos para comprobación y/o elaboración de cheques	Regularmente
Obras públicas	Impresión de pólizas en sistema CONTACAD para archivo	Estimaciones para revisión y pago	Regularmente
Cajera Tesorería	Observaciones	Ingresos del día para conciliar con el estado de cuenta al mes	Regularmente
Cajera de Catastro	Ingresos en Excel para que suba al sistema SAP	Pólizas de Ingresos del día para conciliar con el estado de cuenta al mes	Regularmente
Auxiliar de Cuenta pública	Respuesta a oficios solicitados		Mensual
Servicios Administrativos	Solicitud de información	Acuse de recibidos	Regularmente
Transparencia	Subir la información a la página web referente a la LGCG y Plataforma de Transparencia	Respuesta a los oficios	Regularmente
		Información a la página web	Trimestral



MTRA. ANA ELIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 46

Formato 15

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Jefe de Ramo 33 y Programas Especiales	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		El control y la gestión de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.	
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.		
CONOCIMIENTO	En el área contable.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<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 del 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 para Entes Estatales o Federales, así como órganos de Control Interno.	
Desarrollar el Programa DIM	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 47

- ♦ Apertura de cuentas bancarias.
- ♦ Registrar y llevar el control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias.
- ♦ Activar los reportes contables y financieros del Ramo 33.
- ♦ Manejar la banca Electrónica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorera	Información de los avances de obra	Autorización	Regularmente
Auxiliar Administrativo "H"	Estados de cuenta	Conciliaciones bancarias Órdenes de pago	Regularmente
Auxiliar Administrativo "A"	Estimaciones	Información de los pagos	Regularmente
Órgano Fiscalizador Superior	Programa de Becas	Información Solicitada	Trimestralmente
Jefe de Egresos	Oficio de recibido	Presupuesto en sistema SAT	Trimestralmente
	Formatos		



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 48

Formato 16

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Ramo 33		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Apoya las tareas relacionadas con la recepción, registro, fiscalización y rendición de cuentas de los fondos federales (como el FISM y FORTAMUN).		
PROPOSITO GENERAL			
Seguimiento contable, presupuestal y apoyo en atención de auditorías del Fondo de Infraestructura Social y Municipal (FAISM). Así como los programas Especiales, (Programa 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.		
CONOCIMIENTO	Experiencia en seguimiento contable y presupuestal de obras y acciones de la administración pública.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES GENERALES			
<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.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Jefe de Ramo 33	Información sobre avances FAISM y de programas Especiales	Visto Bueno	Regularmente
Personal de departamento que elabora los reportes de avance		Solicitudes de pago estimaciones o finiquitos	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 49

ejecutan FAISM y programas especiales (obra pública, Desarrollo Social, etc.) Jefe de Ramo 33	Acuse de recibido	Comprobante de pago de solicitudes	Regularmente
Gobierno del Estado	Solicitudes de pago	Ministraciones de recursos	Regularmente
Personal organismos de revisión	Oficio de solicitud	Correos y oficios	Conforme a convenio
	Solicitudes de Información		Cuando se requiera



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 50

Formato 17

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Ramo 33		
ÁREA:	Tesorería Municipal		
COORDINA A:	Apoya las tareas relacionadas con la recepción, registro, fiscalización y rendición de cuentas de los fondos federales (como el FISM y FORTAMUN).		
PROPOSITO GENERAL			
Seguimiento contable, presupuestal y apoyo en atención de auditorías del Fondo de Infraestructura Social y Municipal (FAISM). Así como los programas Especiales, (Programa 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.		
CONOCIMIENTO	Experiencia en seguimiento contable y presupuestal de obras y acciones de la administración pública.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- ♦ 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 auditorías.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Ramo 33	Información sobre avances FAISM y de programas especiales	Visto Bueno	Regularmente
Personal de departamentos que		Solicitudes de pago estimaciones o finiquitos	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-20



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 51

ejecutan FAISM y programas especiales (obra pública, Desarrollo Social, etc.) Jefe de Ramo 33	Acuse de recibido	Comprobante de pago de solicitudes	Regularmente
Gobierno del Estado	Solicitudes de pago	Ministraciones de recursos	Regularmente
Personal organismos de revisión	Oficio de solicitud	Correos y oficios	Conforme a convenio
	Solicitudes de Información		Cuando se requiera



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 52

Formato 18

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo “B”	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		Recepción de documentos varios para autorización y revisión del Ramo 33.	
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un control y registro eficiente respecto a los programas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de; acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, constancia de situación fiscal, carta de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	En el área contable, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
HABILIDADES TECNICAS	Dominio de herramientas ofimáticas, Gestión de información y archivos, Uso de herramientas de oficina.		
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Comunicación efectiva.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestión de documentos, manejo de sistemas y asistencia en tareas contables.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Elaboración de cheques
- ♦ Captura póliza de Ingresos del Ramo 33
- ♦ Captura de Egresos del Ramo 33
- ♦ Clasificación y archivo de Pólizas del Ramo 33

CONTACTOS INTERPERSONALES



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 53

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Ramo 33	Cheques	Póliza de Cheques	Regularmente
Cajera		Facturas	Regularmente
Jefe de Ramo 33		Póliza de Pagos	Regularmente



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 54

Formato 19

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo “B”	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		Recepción de documentos varios para autorización y revisión del Ramo 33.	
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un control y registro eficiente respecto a los programas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de; acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, constancia de situación fiscal, carta de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	En el área contable, administrativa y de operaciones en la rama de ingresos y egresos.		
HABILIDADES TECNICAS	Dominio de herramientas ofimáticas, Gestión de información y archivos, Uso de herramientas de oficina.		
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Comunicación efectiva.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestión de documentos, manejo de sistemas y asistencia en tareas contables.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Elaboración de cheques
- ♦ Captura póliza de Ingresos del Ramo 33
- ♦ Captura de Egresos del Ramo 33
- ♦ Clasificación y archivo de Pólizas del Ramo 33

CONTACTOS INTERPERSONALES



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 55

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Ramo 33	Cheques	Póliza de Cheques	Regularmente
Cajera		Facturas	Regularmente
Jefe de Ramo 33		Póliza de Pagos	Regularmente



MTA. ANA LIZA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 56

Formato 20

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

AREA:	Tesorería Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Presupuesto e Ingresos		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Contador público o carrera afín al ramo.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el área contable		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Atención a los requerimientos de información a diversas áreas según lo soliciten.Participación en la captura en sistema SAP del presupuesto de Ingresos, Egresos y modificaciones que se realicen en el ejercicio.Realizar las facturas de complementos de pago en SAT cuando lo solicita el área de RAMO33.Dar de alta en sistema SAP del central y municipales a Trabajadores, Contratistas, Proveedores, Acreedores cuando lo solicite el área de Oficialía, Tesorería, CMAPA, DIF Y COMUDE.Dar de alta en sistema SAP del central y municipales los activos de los bienes muebles adquiridos.			

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 57

Tesorera	Oficios de Controles presupuestales, altas que solicitan	Autorización	Regularmente
Jefe de Egresos	Registros entre partidas de las modificaciones para su captura	La revisión y aprobación	Diariamente
Jefe de Ramo 33	Factura de complemento de pago	Estado de cuenta y factura de ingresos	Regularmente
CMAPA, DIF, COMUDE, OFICIALIA MAYOR	Número de trabajador, Proveedor, Contratista	Oficio de solicitud	Regularmente
OFICIALIA MAYOR	Numero de activo	Expediente integrando el número de inventario del bien mueble.	Regularmente



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 58

Formato 21

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Contable	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		Recepción de documentos varios para autorización y revisión del Ramo 33.	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el control de egresos y cuentas bancarias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de; acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios, constancia de situación fiscal, carta de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Relacionado con cuentas bancarias y pagos varios.		
HABILIDADES TECNICAS	Dominio de herramientas ofimáticas, Gestión de información y archivos, Uso de herramientas de oficina.		
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Comunicación efectiva.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestión de documentos, manejo de sistemas y asistencia en tareas contables.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal 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 depósito.
- ♦ Tener el control de los saldos de cuentas bancarias.
- ♦ Llevar un registro y control de pólizas cheque.
- ♦ Archivar póliza cheque.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 59

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 públicas	Acuse de recibido	Estimaciones para revisión	Regularmente
Auxiliar de egresos "B"		Póliza cheque para archivo	Regularmente
Coordinador de Programas Especiales	Póliza con los intereses	Póliza con los interés ya registrados en SAT	Mensual



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 60

Formato 22

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo	
ÁREA:		Tesorería Municipal	
COORDINA A:		El registro, control y pago de las deudas y gastos de una empresa.	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar el trabajo desempeñado con actitud de servicio y profesionalismo como un servidor.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o 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.		
CONOCIMIENTO	En elaboración de cheques.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de software contable y de ofimática (como Excel y programas ERP), conocimiento de normativas fiscales y contables, y capacidades para el registro y archivo de documentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES GENERALES			
♦ Revisar contra codificación de partidas los trámites para pagos.			
♦ Elaborar póliza cheque en Contactad.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de cuenta pública	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	Una vez al mes



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 62

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO.
8. ANEXOS (FORMATOS UTILIZADOS).
9. SIMBOLOGÍA.



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 63

2. INTRODUCCIÓN

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Responsabilidades • Descripción de la actividad • Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 64

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 65

4.- FUNDAMENTO LEGAL

• LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.
- Ley de responsabilidad administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
- Ley de responsabilidad patrimonial del estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
- Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2025.
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley de hacienda para los municipios del estado de Guanajuato.
- Ley del presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato.
- Ley de fiscalización superior del estado de Guanajuato.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley general de contabilidad gubernamental.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 66

- **REGLAMENTOS**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

- **LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS**

- Lineamientos generales del consejo nacional de armonización contable.
- Plan Municipal de desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Programa de gobierno municipal 2024-2027.
- Programa Operativo anual.
- Criterios de Racionalidad austeridad y disciplina presupuestal para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 67

5. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
DE: siglas del área que corresponde: Desarrollo Económico
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
Administrar la Hacienda Pública.	MP-TM-001	US
Tener al oía los registros y controles para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.	MP-TM-002	TS
Custodiar y administrar los ingresos.	MP-TM-003	TS
Ministración de los Recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones.	MP-TM-004	US
Recibir cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta pública.	MP-TM-005	AEB
Entregar de cheques a proveedores, contratistas u otros.	MP-TM-006	AEB
Recibir pagos varios.	MP-TM-007	CJ
Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación.	MP-TM-008	CJ
Registrar los ingresos (corte de caja) póliza de ingresos.	MP-TM-009	CJ
Manejar el fondo Revolvante (caja chica).	MP-TM-010	CJ
Elaborar los recibos y facturas de las participaciones.	MP-TM-011	CJ
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.	MP-TM-012	AI
Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento.	MP-TM-013	AI
Buscar documentos en archivo de Tesorería a petición de jefes de cuenta y proporcionar orígenes o copias de documentos.	MP-TM-014	AI
Elaboración y pago de nómina.	MP-TM-015	NM
Entrega de recibos de nómina a todo el personal.	MP-TM-016	AXG
Revisión de contratos expedidos por el área de recursos humanos de oficialía mayor.	MP-TM-017	AXG
Revisar cédulas de IMSS (IDSE y SUA).	MP-TM-018	AXG
Atender requerimientos del área jurídica referente a la nómina.	MP-TM-019	AXG
Apoyo en los requerimientos de la auditoría de la ASEG.	MP-TM-020	AXG



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 68

NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
Realizar el presupuesto inicial de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus directores y el H. Ayuntamiento.	MP-TM-021	JE
Participar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos municipal.	MP-TM-023	JE
Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente.	MP-TM-024	JE
Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente.	MP-TM-025	JE
Publicar la información del título V, de la Ley de contabilidad Gubernamental.	MP-TM-026	JE
Realizar la atención de la plataforma tecnológica del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC).	MP-TM-027	JE
Elaborar papel de trabajo declaración de impuestos.	MP-TM-028	JE
Realizar transferencias bancarias las cuales son autorizadas por el tesorero y presidente.	MP-TM-029	JCP
Vigilar que se remota al congreso del estado la cuenta pública anual y los estados financieros.	MP-TM-030	JCP
Conciliar cuentas bancarias.	MP-TM-031	JCP
Manejo de banca electrónica.	MP-TM-032	JCP
Controlar saldos de cuentas bancarias.	MP-TM-033	TCP
Pagar declaración mensual de impuestos federales.	MP-TM-034	TCP
Revisar contra codificación y captura de facturas de cuenta pública	MP-TM-035	AXF
Elaborar póliza cheque.	MP-TM-036	AXF
Llevar un buen archivo de Póliza cheque.	MP-TM-037	AEB
Atender la solicitud de póliza cheque para cotejo o revisión de auditoría.	MP-TM-038	AEB
Entregar pólizas al departamento de contraloría para su revisión.	MP-TM-039	AEB
Verificar los registros contables de conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra el sistema SAP.	MP-TM-040	ACP
Procesar los cierres mensuales en sistema SAP limpieza de devengo presupuestal.	MP-TM-041	ACP
Dar de alta los deudores y acreedores en sistema SAP del central y de los para-municipales.	MP-TM-042	ACP
Capturar el Layout de nómina e Ingresos para elaboración de registros en sistema SAP HANA	MP-TM-043	ACP
Revisar los anticipos y estimación para gestión de pago.	MP-TM-044	CPE



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 69

Atender y dar seguimiento a programas administrativos (MAS) (PBR) (POA) Manual de organización, trámites y servicios, tablero de control.	MP-TM-045	CPE
Revisar los ingresos contra sistema.	MP-TM-046	CPE
Integrar los expedientes de participaciones (Factura, recibo y oficio).	MP-TM-047	CPE
Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas	MP-TM-048	JR33
Registrar, verificación y control de Ministraciones de la Secretaría de Finanzas para obra pública.	MP-TM-049	JR33
Desarrollar el programa DIM.	MP-TM-050	JR33
Apertura de Cuenta Bancaria.	MP-TM-051	JR33
Registrar y llevar el control de rendimientos (intereses) por concepto de inversiones bancarias.	MP-TM-052	JR33
Archivar los reportes contables y financieros de Ramo 33.	MP-TM-053	JR33
Manejar la banca electrónica.	MP-TM-054	JR33
Dar seguimiento de avance FAISM y programas especiales.	MP-TM-055	AR33
Elaborar formato de ministraciones de recursos de programas especiales.	MP-TM-056	AR33
Llevar un control de ingresos por beneficiarios.	MP-TM-057	AXA
Entregar becas.	MP-TM-058	AXA
Elaborar cheques.	MP-TM-059	AXA
Capturar póliza de egreso del Ramo 33.	MP-TM-060	AXA
Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal www-sistema-hacienda.gob.mx en el registro de contratos 1.	MP-TM-061	AXH



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

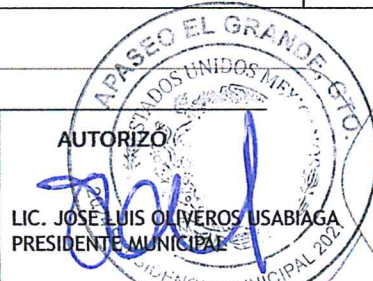
Página | 70

6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
GM: siglas del área que corresponde: Desarrollo Económico
01: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACIÓN	
Relación de Cheques	FO-TS-01	TS
Póliza de Cheque	FO-TS-02	TS
Trámite de Compras	FO-TS-03	JCP
Proceso de Generación de Recibo	FO-TS-04	AXF
Recibo Oficial	FO-TS-05	CJ
Relación de Beneficiados	FO-TS-06	AEB
Corte de Caja	FO-TS-07	CJ
Depósito de Banco	FO-TS-08	JE
Trasferencia	FO-TS-09	AEB
Póliza cheque fondo fijo	FO-TS-10	JCP
Vale provisional de caja	FO-TS-11	AXF
Relación de gastos del fondo revolvente	FO-TS-12	JR33
Elaboración de recibo y factura en sistema	FO-TS-13	JR33
Envío de facturas por correo electrónico	FO-TS-14	AXF
Formato de Inventario	FO-TS-15	AXF
Alta en sistema de Inventarios	FO-TS-16	AXF
Etiqueta	FO-TS-17	CPE
Oficio solicitud de baja y solicitud a comité	FO-TS-18	JR33
Registro de baja en el sistema	FO-TS-19	AXA
Factura	FO-TS-20	AXA
Hoja Excel Archivo	FO-TS-21	AXA
Programa Nomicad	FO-TS-22	AXA
Archivo generado de cada nómina	FO-TS-23	AXA



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 71

Recibo de nómina	FO-TS-24	AXA
Contrato	FO-TS-25	AXA
Contrato de honorarios asimilables a sueldos y salarios	FO-TS-26	AXA
Cedula de IMSS-INFONAVIT	FO-TS-27	AXA
Movimientos de nómina (descuentos)	FO-TS-28	AXA
Requerimiento de la ASEG	FO-TS-29	AXA
Registro de las CSF	FO-TS-30	AXA
Comprobante de pago a personal	FO-TS-31	AXA
Pólizas escaneadas	FO-TS-32	AXA
Presupuesto inicial	FO-TS-33	AXA
Aprobación	FO-TS-34	AXA
Anteproyecto	FO-TS-35	AXA
Guía Conac	FO-TS-36	AXA
Proyectos de ingresos y egresos	FO-TS-37	AXA
Presupuesto actual	FO-TS-38	AXA
Modificación de pronóstico de ingresos	FO-TS-39	AXA
Formatos de la ley de contabilidad gubernamental	FO-TS-40	AXA
Reportes trimestrales no generados por sistema contable	FO-TS-41	AXA
Comprobante de banco	FO-TS-42	AXA
Registro Contacad	FO-TS-43	AXA
Pantalla del formato de captura del SAT	FO-TS-44	AXA
Clasificación por programa en SAP	FO-TS-45	AXA
Póliza cheque en Contad	FO-TS-46	AXA
Bitácora de entrega de libros de egresos a Contraloría	FO-TS-47	AXA
Auxiliar Bancario SAP	FO-TS-48	AXA
Reporte Presupuestal que muestra la columna del Devengado	FO-TS-49	AXA
Solicitud de Alta de Proveedor	FO-TS-50	AXA
Presupuesto aprobado	FO-TS-51	AXA
Catálogo de cuentas de Ingresos y Egresos	FO-TS-52	AXA
Reporte de Layout de nómina	FO-TS-53	AXA
Página Web del Municipio	FO-TS-54	AXA
Póliza de Ingresos	FO-TS-55	AXA



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 72

Página Nacional de Transparencia	FO-TS-56	AXA
Solicitud de Mistración	FO-TS-57	AXA
CHEQUE	FO-TS-58	AXA

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.



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 73

7. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administración de la hacienda pública Municipal	
Área:	Tesorero Municipal		
Objetivo	Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatorio y de la correcta programación, presupuestario, ejercicio y control de los recursos Públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información.		
Alcances	abarca la gestión integral de los recursos financieros del municipio, lo que incluye la recaudación de ingresos (impuestos, derechos, productos), la administración del gasto (ejercicio presupuestal, pago a proveedores).		
Responsabilidades	Tesorera Municipal y su equipo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. De acuerdo a la junta de enlaces en materia Financiera al estado de Guanajuato.		Junta de enlaces	
2. Derivado a lo establecido por el paquete económico, en conjunto con el jefe de cuenta pública, jefe de egresos y jefe de Ramo 33, se llevan a cabo reuniones para elaborar la propuesta de ley de ingresos, presupuesto de egresos.		Jefe de cuenta pública	
3. Cada uno de ellos llevar a cabo las funciones necesarias para tener lista la propuesta de ley de ingresos (MN-TS-0J), presupuesto de egresos (MN-TS-03).		Tesorero Municipal	
4. Se propone ante el H. Ayuntamiento para posterior mandarlo al Congreso del estado y sea aprobado y publicado para ser aplicado y ejercido para el siguiente año fiscal.		H. Ayuntamiento	
OBSERVACIONES:			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

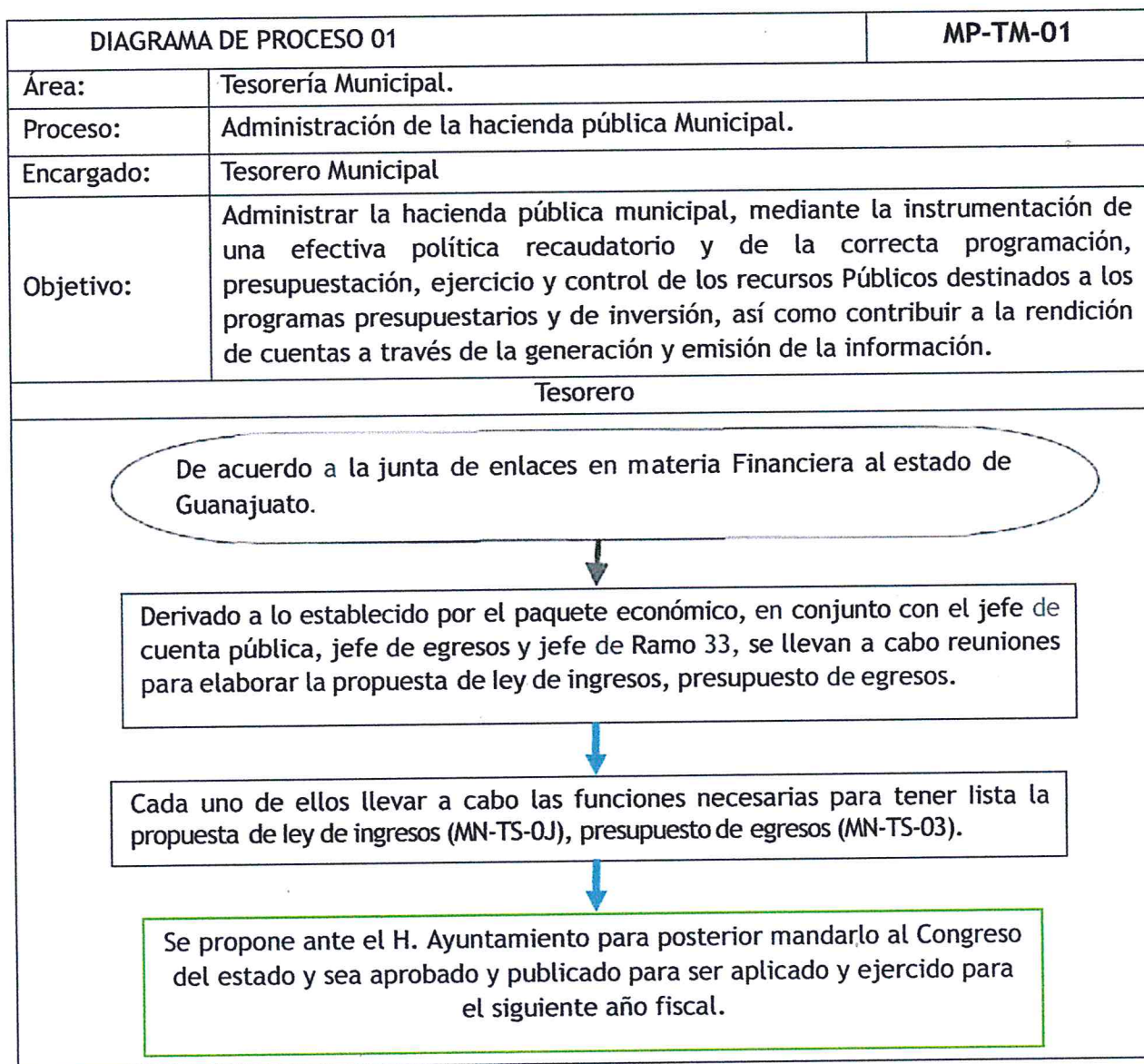
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 74



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 75

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tener al día los registros y controles para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.		
Área:	Tesorero Municipal		
Objetivo	Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingresos y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de ingresos y presupuesto de egresos autorizado: emitir información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.		
Alcances	Garantizar la transparencia, el cumplimiento de obligaciones fiscales y la correcta toma de decisiones, ya que facilitan la planificación de presupuestos, la supervisión de gastos y la justificación de cada operación económica realizada.		
Responsabilidades	Precisión, oportunidad y veracidad de la información financiera, lo cual es clave para la transparencia, el control presupuestario, la planeación estratégica y el cumplimiento de obligaciones legales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Llevo en conjunto con los Jefes de Cuenta, Ramo y Egresos la correcta revisión de los movimientos recaudatorios, contables, presupuestarios, financieros conforme a lo establecido por la ley general de contabilidad gubernamental.		Jefes de Cuenta, Ramo y Egresos	
2. Una vez concentrados los Estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio, se firma por el presidente municipal y por mí para entregarlos a la ASEG y a su vez al congreso del estado.		Presidente municipal	
3. Los estados financieros son publicados en la página del Municipio para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y rendición de cuentas.		ASEG	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

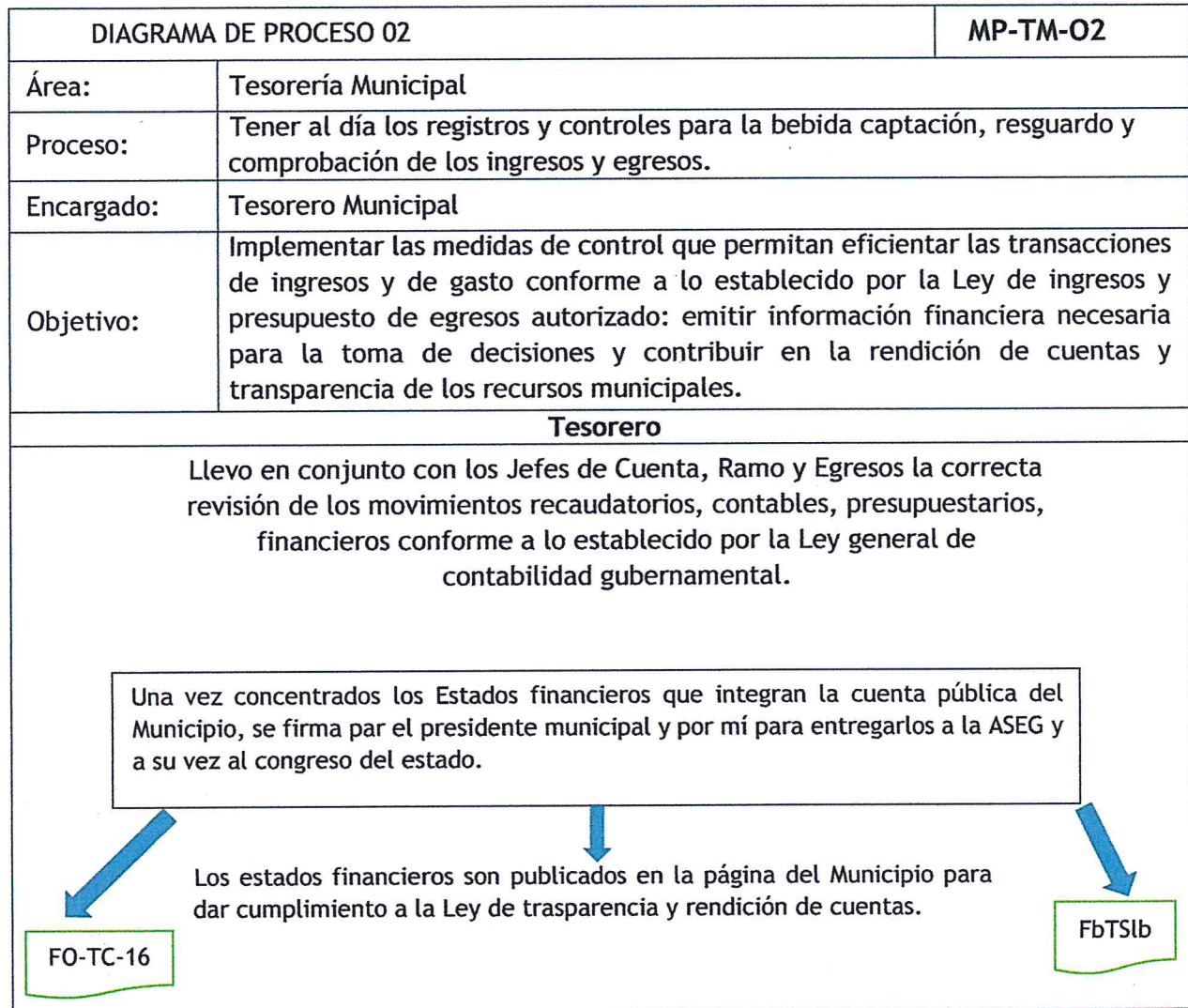
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 76



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 77

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Custodiar y administrar los ingresos.	
Área:	Tesorera Municipal.		
Objetivo	Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las incisas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.		
Alcances	vigilar que la recaudación se haga conforme a las leyes, y aprobar (a través del poder legislativo) la Ley de Ingresos, que es el presupuesto del gasto público.		
Responsabilidades	Incluyen establecer políticas financieras, recaudar fondos públicos a través de impuestos y contribuciones, gestionar y controlar el flujo de estos recursos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. En coordinación con el Subdirector de Ingresos se revisa la correcta recaudación de los ingresos percibidos por el municipio en el Departamento de Impuesto Inmobiliaria y Catastro.		Subdirector de Ingresos	
2. Una vez teniendo identificados los ingresos municipales y los del ramo 33 y 2B, se apliquen en los rubros que corresponden de pastos aplicando los principios de los criterios de racionalidad.		Ramo 33	
3. En conjunto con la Dirección de Desarrollo Social y Obras Públicas se elabora un programa de Inversión viendo las necesidades de la cabecera municipal y de las comunidades para que sea aprobado por el Ayuntamiento y se ejerzan los recursos de la manera más transparente.		Dirección de Desarrollo Social y Obras Públicas	
4. Durante el ejercicio fiscal se va llevando un control de los gastos para que las partidas contables no se sobregiren y se tenga un control de las mismas.		Subdirector de Ingresos	
5. Firmo las pólizas de los registros correspondientes en sistema SAP junto con el personal que los de alta en el sistema.		Subdirector de Ingresos	
OBSERVACIONES: Nota 1. Los Ingresos se dividen en impuestos, derechos, productos, aprovechamientos.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

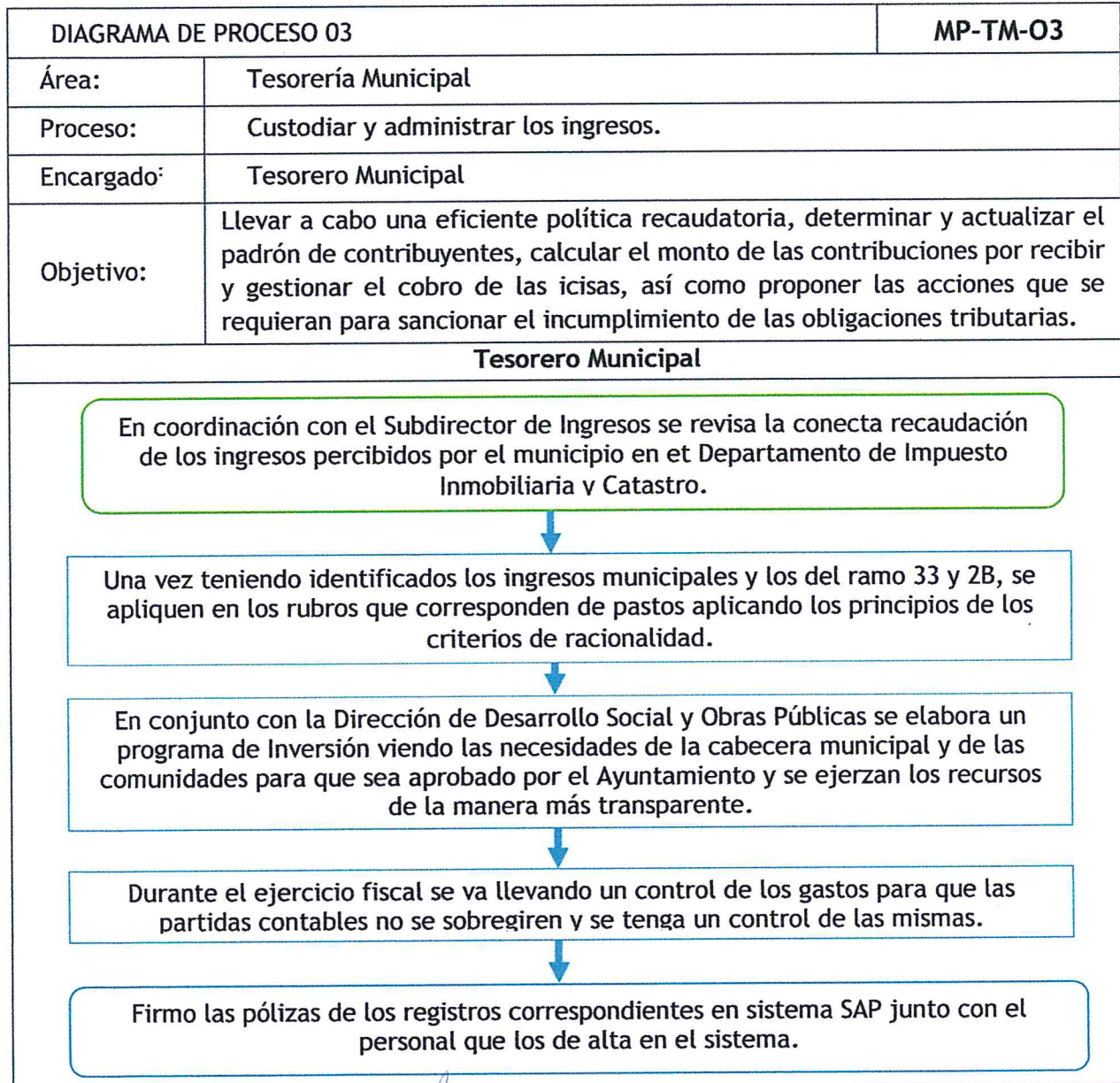
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 78



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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 79

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ministración de los recursos para llevar a cabo obras, servicios y acciones.	
Área:	Tesorería Municipal		
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.		
Alcances	Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos y tiempo) de una organización para lograr sus objetivos de manera eficiente y rentable.		
Responsabilidades	Dirección y control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. 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.		Obras Públicas	
2. 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.		Jefe de Cuenta y Jefe de Ramo 33	
3. Reviso y firmo en conjunto con el presidente municipal las solicitudes de pago de las estimaciones de obra.		Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento	
4. Firmo las pólizas de los registros correspondientes en sistema SAP junto con el personal que los elaboro, reviso y aprobó.		Presidente Municipal	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

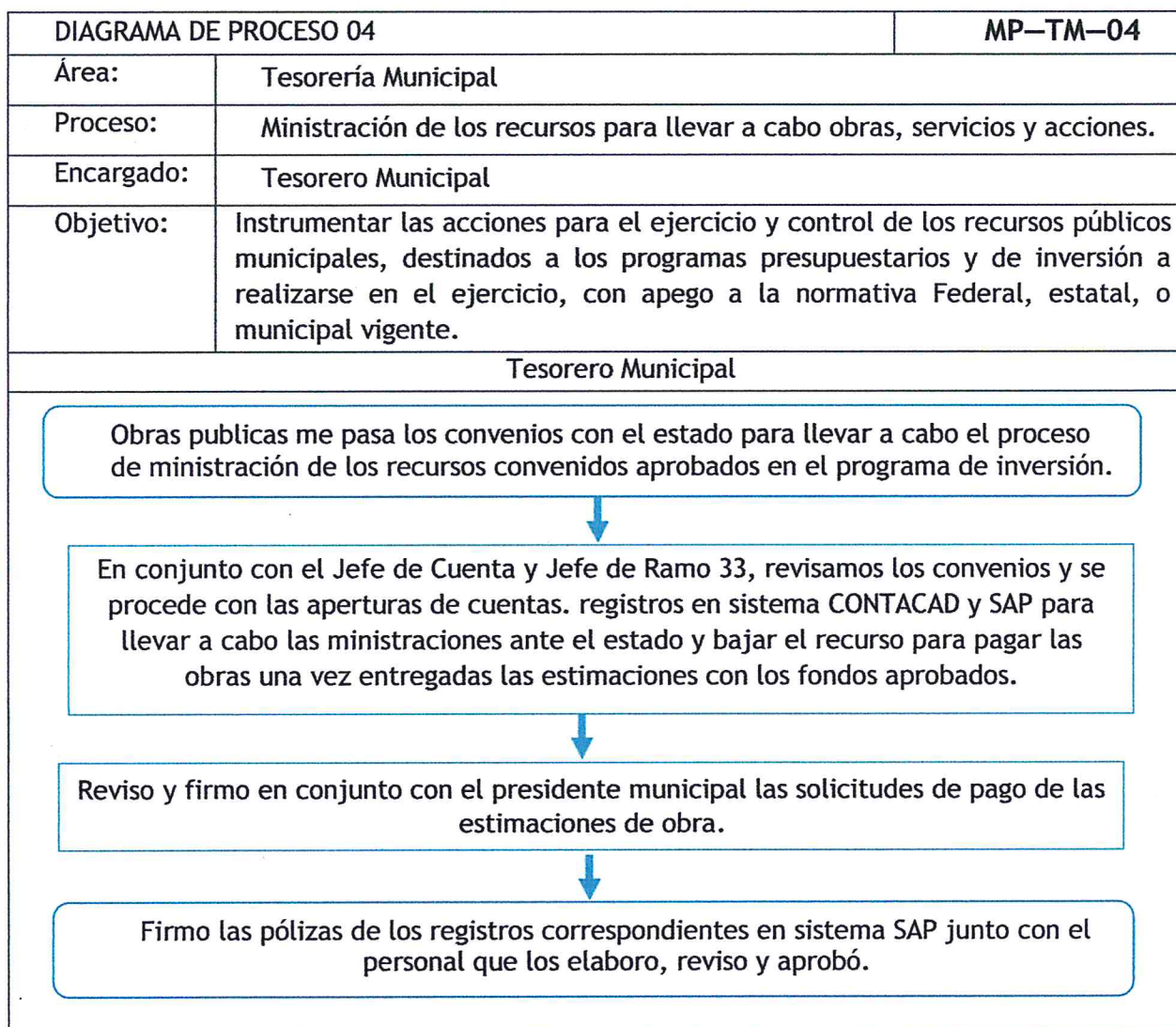
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 80



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 81

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir Cheques elaborados por Ramo 33 y Cuenta Pública.	
Área:	Jefe de Egresos		
Objetivo	Llevar un control sobre los cheques recibidos para entregar.		
Alcances	Rendición de cuentas y vigilancia de estos fondos, los cuales son transferencias etiquetadas para fines específicos como educación, salud e infraestructura, y deben reflejarse y ser fiscalizados en la Cuenta Pública.		
Responsabilidades	Validar la correcta transferencia de recursos, asegurar la apertura y manejo de cuentas bancarias específicas, dar seguimiento a los convenios y la aplicación de los fondos, y mantener un control documental estricto para la fiscalización y la rendición de cuentas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo relación y cheques de Ramo 33 y Cuenta Pública para entregar a contratistas, proveedores u otros (anexo 1).		Ramo 33 y Cuenta Pública	
2. Reviso relación contra póliza cheque que están completos y se pasan a la Tesorera a Firma.		Tesorera	
3. Entrego la tesorera los cheques y relación firmada por ella y el Presidente Municipal para entregarlos a los contratistas, proveedores u otros.		Presidente Municipal	
4. Los cheques se relacionan en la computadora en Excel.		Auxiliar de Egresos “B”	
5. Los cheques se archivan par orden alfabética para que sea más fácil la búsqueda y entrega.		Auxiliar de Egresos “B”	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

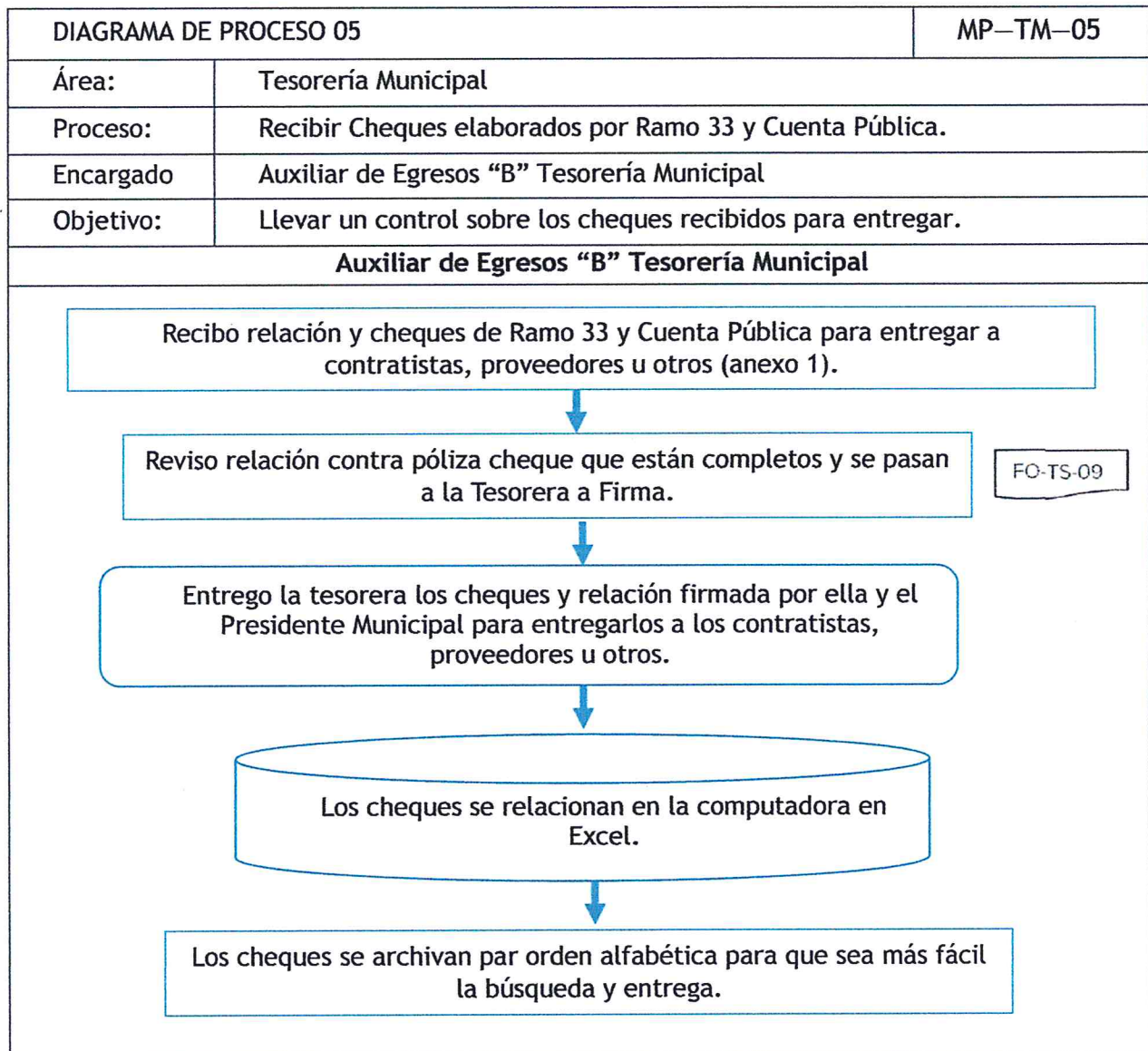
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 82



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 83

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entregar cheques a proveedores, contratistas u otros.	
Área:	Auxiliar de Egresos “B” Tesorería Municipal		
Objetivo	Integrar correctamente todos y cada uno de las póliza cheque.		
Alcances	Permite formalizar el pago, cumplir con obligaciones, mantener buenas relaciones comerciales y generar un rastro de auditoría para la contabilidad.		
Responsabilidades	Procedimientos para su correcta emisión, control y entrega física o electrónica, para saldar deudas a proveedores, contratistas y otros, asegurando que se cumplan los pagos en los plazos legales y acuerdos comerciales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Llega la persona preguntando sí tiene cheques.		Proveedor, Contratista u otros	
2. Revisa en la relación de cheques impresos.		Auxiliar de Egresos “B” Tesorería Municipal	
3. Solicita identificación oficial con fotografía (credencial de elector) para poder entregar cheque y anexa copia en el expediente de la póliza cheque.		Auxiliar de Egresos “B” Tesorería Municipal	
4. Debe poner nombre, firma y fecha en la póliza cheque, para acreditar que recibió el cheque.		Proveedor, Contratista u otros	
5. Una vez recibida la póliza cheque firmado por el beneficiario se entrega el cheque (anexo 2).		Auxiliar de Egresos “B” Tesorería Municipal	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

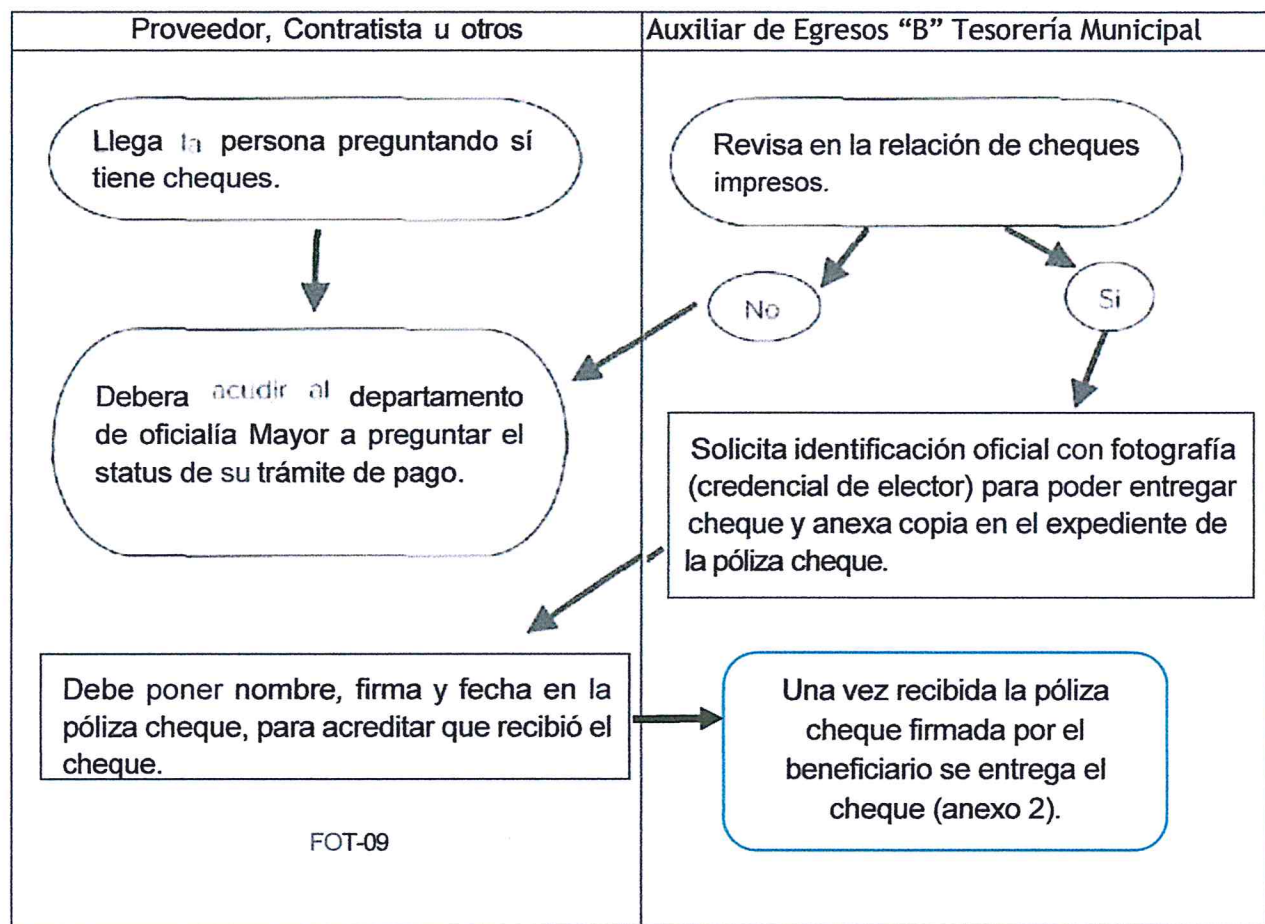
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 84

DIAGRAMA DE PROCESO 06		MP-TM-06
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar cheques a proveedores, contratistas u otros	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "B" Tesorería Municipal	
Objetivo:	Integrar correctamente todos y cada uno de las póliza cheque.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 85

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de pagos varios	
Área:	Cajera		
Objetivo	Realizar los cobros por diferentes rubros.		
Alcances	Documento fiscal que se emite para documentar los pagos recibidos de una factura previamente emitida y que no fue pagada en una sola exhibición.		
Responsabilidades	Emisión de un Complemento para Recepción de Pagos (REP) o Recibo Electrónico de Pago por parte del vendedor o prestador de servicios, quien tiene la obligación de hacerlo ante el SAT para documentar la recepción de pagos parciales o diferidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe al público, la persona le dice qué pago va a hacer, le entrega el dinero.		Cajera	
2. Registra en su sistema de cómputo.		Auxiliar de Presupuesto e Ingresos	
3. Al final del día hace su corte.		Cajera	
4. Va al banco.		Cajera	
5. Diariamente va juntando sus documentos bancarios y contables.		Cajera	
6. Al final de mes los pasa al área de ingresos donde integran los documentos.		Área de Ingresos	
7. Hacen las respectivas conciliaciones bancarias.		Área de Ingresos	
8. Para luego hacer la integración de la cuenta pública.		cuenta pública	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

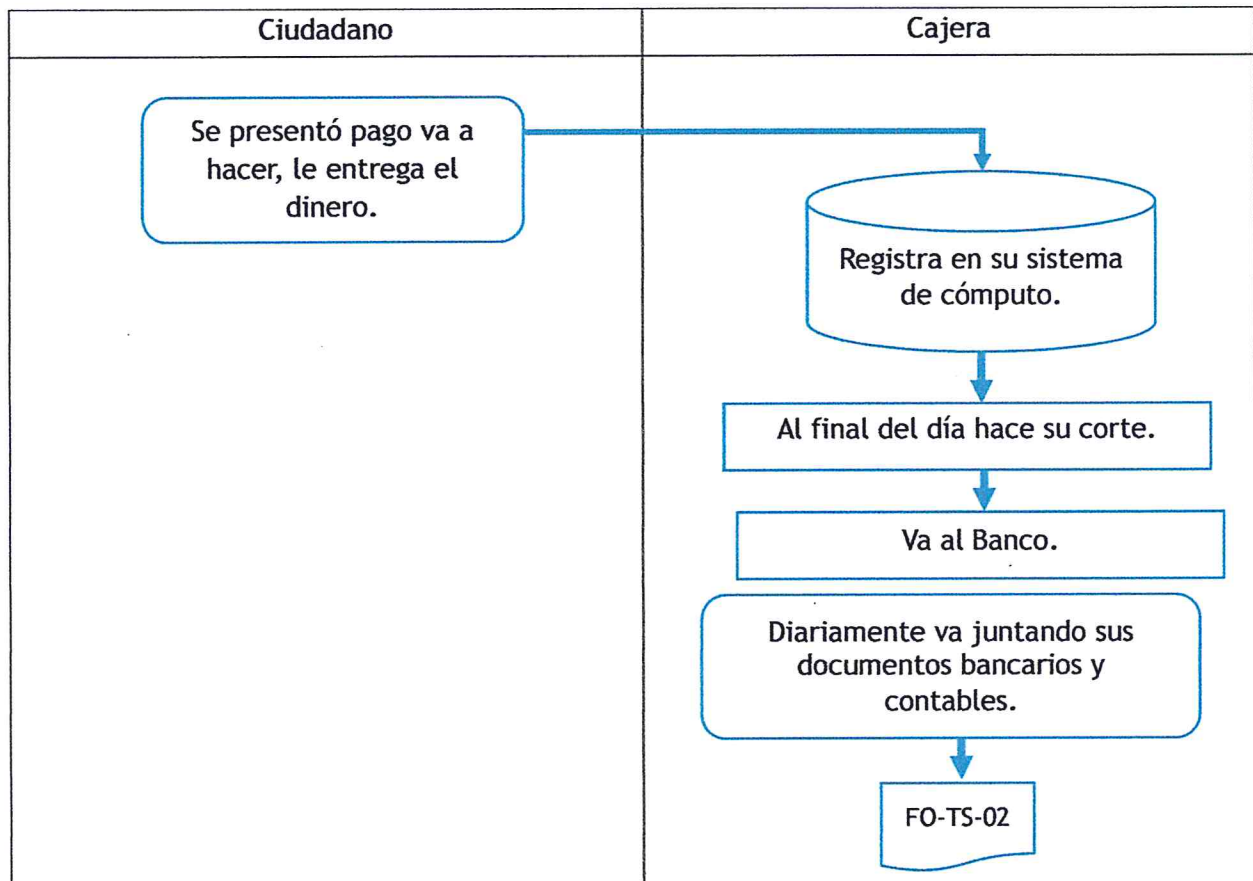
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 86

DIAGRAMA DE PROCESOS 07		MP-TM-07
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Realizar los cobros por diferentes rubros.	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	Realizar los cobros por diferentes rubros.	



Nota 1: Los cobros que recibe en 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 de panteones, permisos varios
Daños al Municipio
Permisos varios



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 87

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir la aportación de beneficiarios de programas por cooperación.		
Área:	Cajera		
Objetivo	El orden y registro de las aportaciones de obra por cooperación.		
Alcances	El aporte de trabajo en especie (como en el cuidado de estancias infantiles), el cumplimiento de condiciones (como la asistencia escolar), o la aportación de recursos propios.		
Responsabilidades	Compromiso, cumplir corresponsabilidades, y fortalecer su participación para maximizar el impacto del programa.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Capturo los ingresos recibimos en el da en el sistema SAP, el cual los codifica de acuerdo al catálogo de cuentas.			Cajera
2. Realizo diariamente el corte de caja de ingresos.			Cajera
3. Verifiqué las cantidades por medio de sumas aritméticas del ingreso en efectivo, transferencia (anexo 6) y pagares de la terminal (anexo 7) y revisar que los recibos oficiales de Ingresos sean consecutivos.			Cajera
4. Actualizo los registros para que cuenta pública realice pólizas de ingresos.			Cajera
5. Archivo todo lo relacionado a los ingresos del día, para cualquier revisión, consulta o auditoria posterior.			Cajera
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

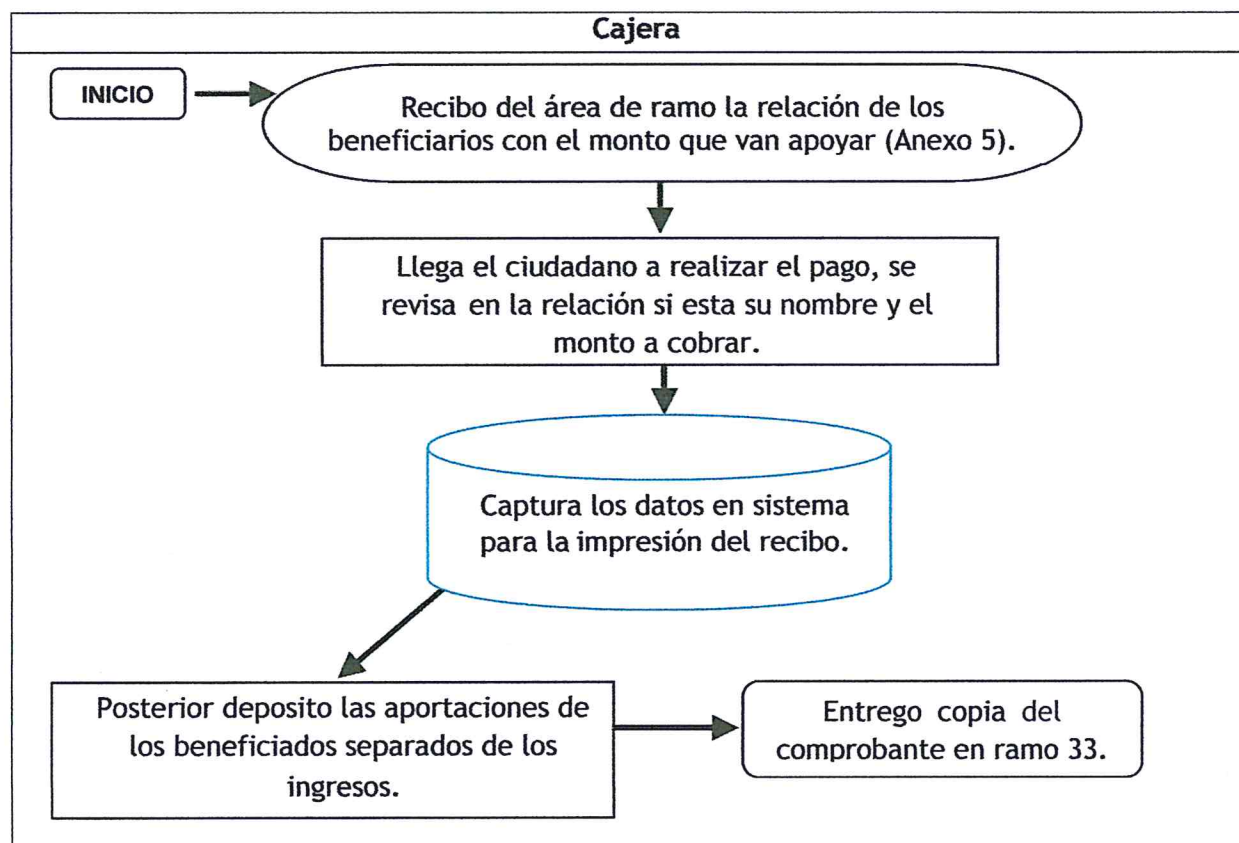
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 88

DIAGRAMA DE PROCESO 08		MP-TM-08
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.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 89

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registrar los ingresos (corte de caja) y póliza de ingresos.	
Área:	Cajera		
Objetivo	Mantener actualizados los registros de Ingresos al día.		
Alcances	Verificar y registrar el efectivo físico al final de un período para asegurar la coincidencia con los registros de ventas y cobros.		
Responsabilidades	Verificar físicamente el efectivo para que coincida con los registros del sistema o terminal punto de venta.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Capturo los ingresos recibimos en el da en el sistema SAP, el cual los codifica de acuerdo al catálogo de cuentas.		Cajera	
2. Realizo diariamente el corte de caja de ingresos.		Cajera	
3. Verifiqué las cantidades por medio de sumas aritméticas del ingreso en efectivo, transferencia (anexo 6) y pagares de la terminal (anexo 7) y revisar que los recibos oficiales de Ingresos sean consecutivos.		Cajera	
4. Actualizo los registros para que cuenta pública realice pólizas de ingresos.		Cuenta pública	
5. Archivo todo lo relacionado a los ingresos del día, para cualquier revisión, consulta o auditoria posterior.		Cajera	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

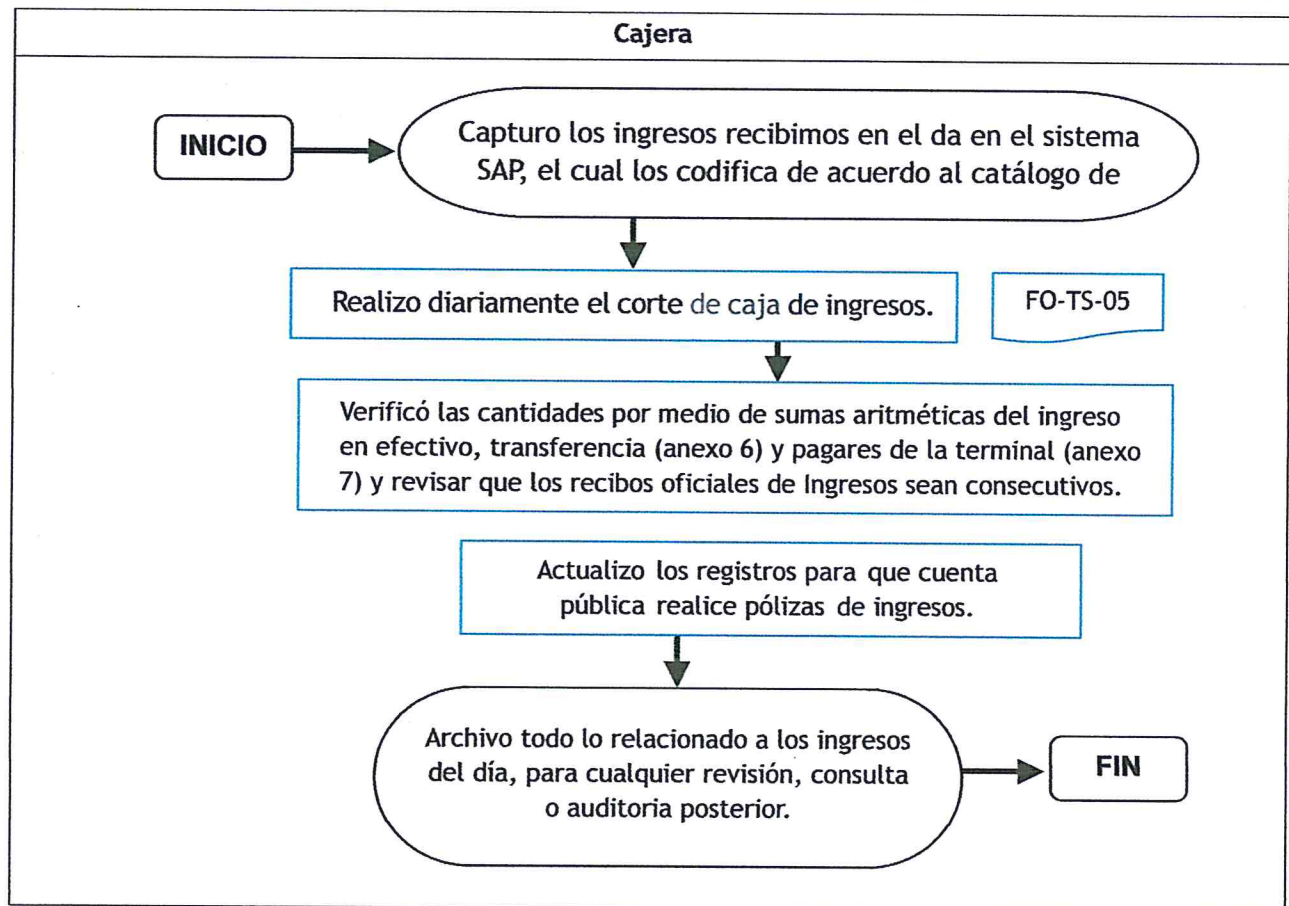
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 90

DIAGRAMA DE PROCESO 09		MP-TM-09
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.	



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 91

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejar el Fondo Revolvante (Caja Chica).	
Área:	Cajera		
Objetivo	Tener un buen manejo del fondo fijo.		
Alcances	Agilidad en las operaciones, control presupuestal para este tipo de gastos, seguridad para el personal al realizar pagos y la posibilidad de modificar el monto del fondo según las necesidades operativas.		
Responsabilidades	Custodiar el efectivo, registrar cada gasto con comprobantes fiscales, conciliar periódicamente el efectivo con la documentación, asegurar la reposición de los fondos utilizados y cumplir con las políticas y normativas establecidas por la organización, reportando cualquier desvío de fondos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del área de Cuenta pública el cheque del fondo fijo para gastos menores. FO-TS-09		Cuenta pública	
2. Acudo al banco para cambiar el cheque por el efectivo.		Cajera	
3. A solicitud de la tesorera entrego efectivo al compañero que realizara el gasto y se elabora un vale.		Tesorera Municipal	
4. Integra la documentación de la que comprueba el gasto o/el fondo de comprobación del fondo fijo y se la pasa al Auxiliar.		Cajera	
5. Elaboro en Excel (anexo 9) y se pasa al Auxiliar Administrativo F para su revisión y elaboración de nuevo cheque de fondo fijo.		Cajera	
OBSERVACIONES: Nota! La comprobación se Integra cuenta pendiente del gasto como lo marcan los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Municipio (MN-TS-03), pero todo gasto debe Integrarla factura del gasto, solicitud de pago, listas, fotos, oficios invitación.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

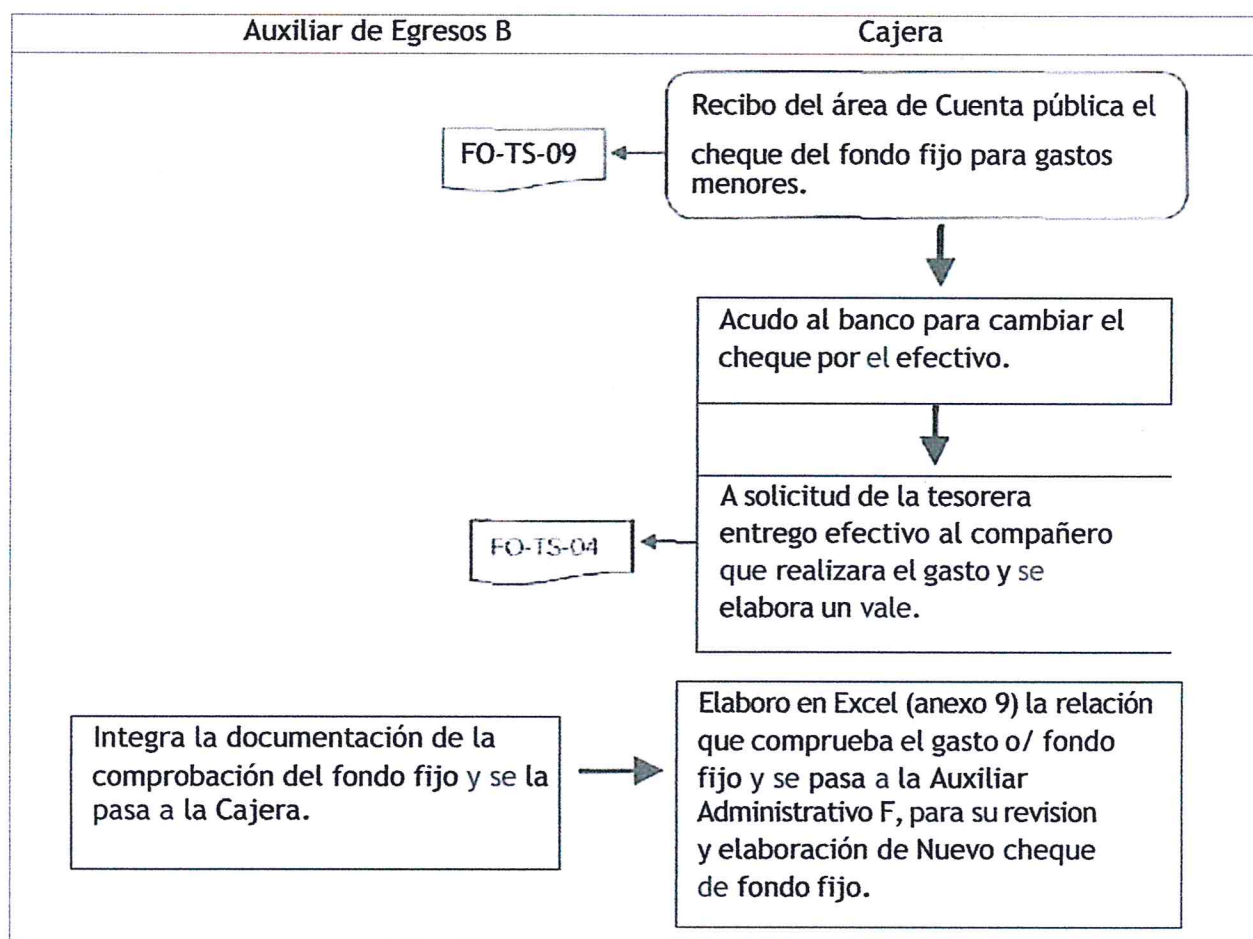
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

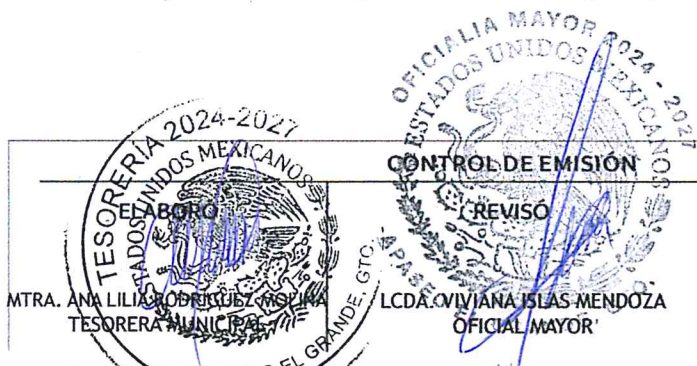
CÓDIGO
MO001

Página | 92

DIAGRAMA DE PROCESO 10		MP-TM-10
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Manejar el Fondo Revolvante (Caja Chica).	
Encargado:	Cajera	
Objetivo:	Tener un buen manejo del fondo fijo.	



¡Nota! La comprobación se Integra cuenta pendiente del gasto como lo marcan los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Municipio (MN-TS-03), pero todo gasto debe Integrarla factura del gasto, solicitud de pago, listas, fotos, oficios invitación.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 93

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar los recibos y facturas de las participaciones.	
Área:	Cajera		
Objetivo	Elaborar los recibos y facturas de los recursos transferidos al municipio por concepto de las participaciones.		
Alcances	Permite al emisor y receptor cumplir con sus obligaciones tributarias, tener un soporte de los ingresos y egresos, y hacer valer sus derechos y garantías.		
Responsabilidades	El emisor debe emitir la factura electrónica (CFDI) con los datos fiscales del cliente, los detalles de la operación y el pago, y sellarla digitalmente para validar su origen y autenticidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del auxiliar de cuenta pública vía correo electrónico, oficio de las participaciones.		Auxiliar de cuenta pública	
2. Imprima el oficio de las participaciones y elabora recibo oficial y facturas por los conceptos de las participaciones. (anexo 10).		Cajera	
3. Mando las facturas al correo de Gobierno del Estado para la comprobación de la recepción de las participaciones y comprobación (anexo 11).		Gobierno del Estado	
4. Mando las facturas al correo de la coordinadora de programas especiales para su archivo.		coordinadora de programas especiales	
5. Archivo los recibos oficiales en el corte del día para la Integración de los ingresos recibidos.		Cajera	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

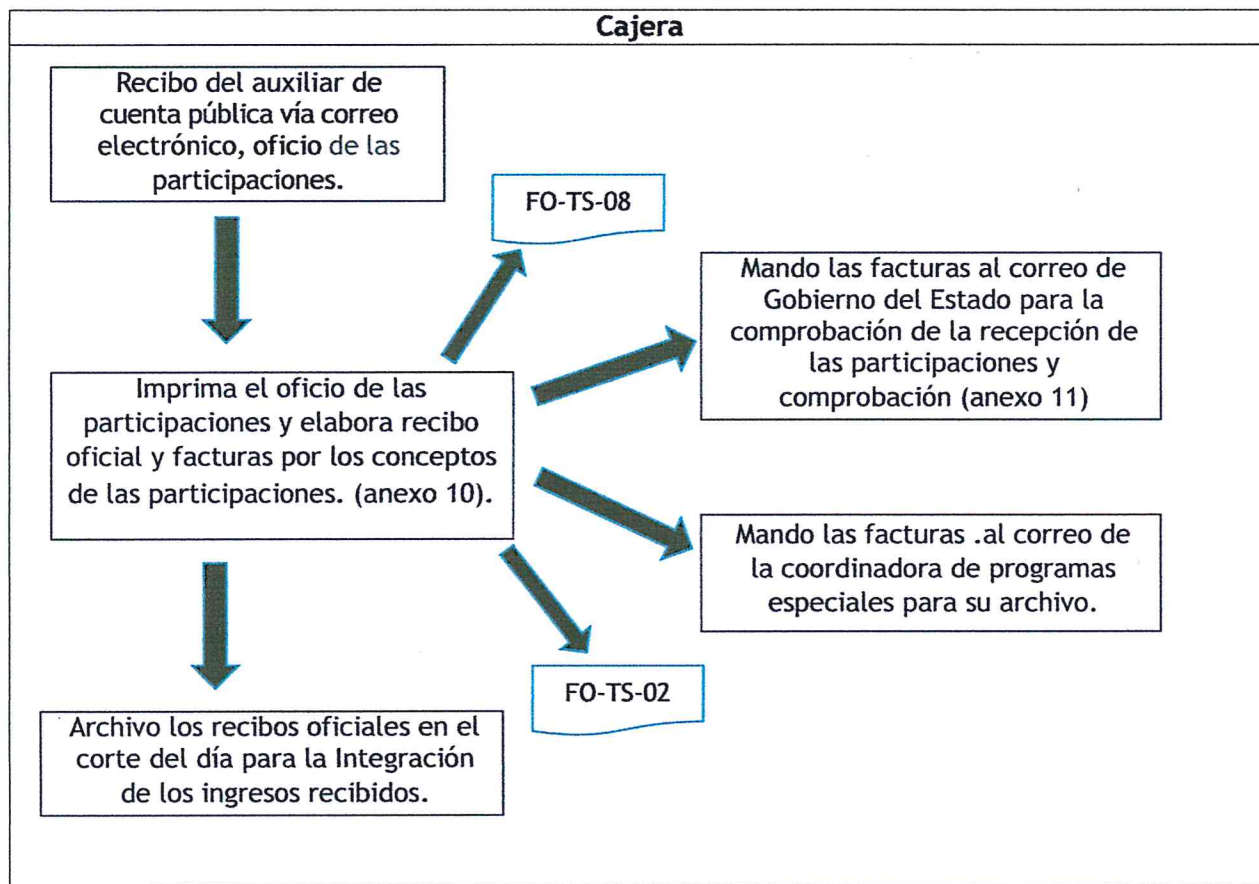
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 94

DIAGRAMA DE PROCESO 11		MP-TM-11
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.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 95

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización del Inventario de Bienes Muebles.	
Área:	Auxiliar de Inventarios		
Objetivo	Mantener un inventario actualizado.		
Alcances	Verificar la existencia física de los bienes, comparar el registro físico con el contable, identificar bienes en mal estado o no utilizados para su baja, actualizar la asignación y el resguardo de los bienes, y garantizar el correcto uso y estado del patrimonio mueble para optimizar recursos y cumplir normativas.		
Responsabilidades	Verificación física de los bienes, el registro de altas y bajas, la implementación de un sistema de codificación, la revisión y validación de datos, la conservación y mantenimiento del inventario físico, y la presentación de informes periódicos a las autoridades correspondientes.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizo la Calendarización de actualización de Inventario.		Auxiliar de Inventarios	
2. Llevo a cabo la Revisión física del Inventario junto con Contraloría.		Auxiliar de Inventarios	
3. Revisión física del Inventario junto con Tesorería.		Tesorera Municipal	
4. Revisión física del Inventario junto con Tesorería y Contraloría.		Tesorera Municipal y Contraloría	
5. Actualizo los resguardos y corrección o comentarios en caso que sea necesario.		Auxiliar de Inventarios	
6. Imprima y paso a firmas formato de inventario ya actualizado.		Auxiliar de Inventarios	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

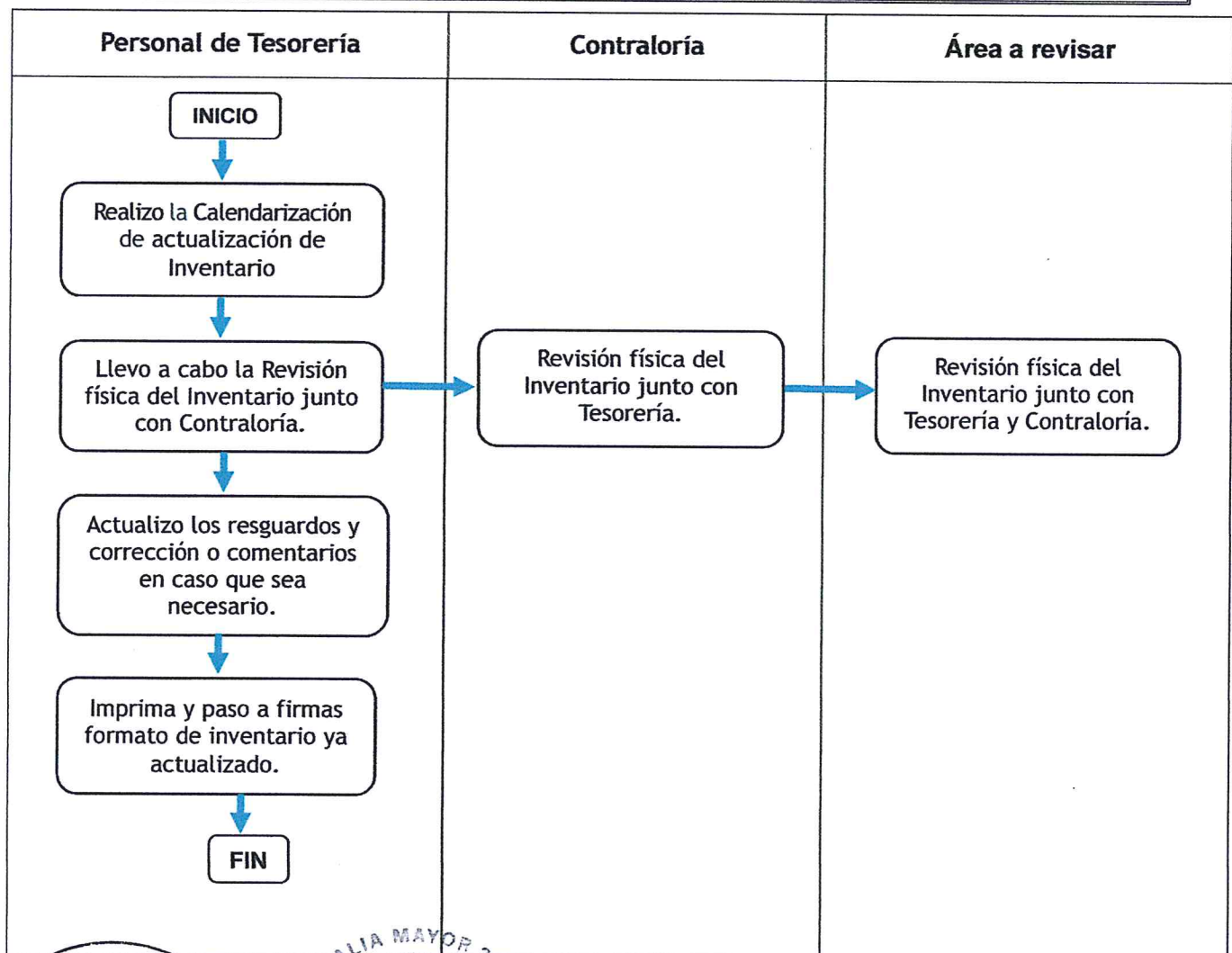
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 96

DIAGRAMA DE PROCESO 12		MP-TM-12
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Actualización del Inventario de Bienes Muebles.	
Encargado:	Auxiliar de Inventarios	
Objetivo:	Mantener un inventario actualizado.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 97

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles.	
Área:	Auxiliar Inventarios		
Objetivo	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento.		
Alcances	Eliminar elementos que no aportan valor y cumplir con normativas de control y transparencia al registrar la pérdida del bien. Implica la evaluación técnica de los bienes.		
Responsabilidades	La identificación precisa, la justificación de la baja a través de un dictamen, la autorización de la autoridad competente, el registro contable y administrativo del proceso y la disposición final del bien según la normativa vigente, como la destrucción, venta o donación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Una vez terminada la actualización del inventario solicito a las diferentes áreas, su oficio para dar de baja los bienes (anexo 14).		Auxiliar de Inventarios	
2. Realiza su oficio de solicitud de baja y se le entrega a tesorería con copla a oficialía mayor.		Auxiliar de Inventarios	
3. Confirmo que los bienes solicitados para baja sean realmente los que ya se tienen detectados con la actualización.		Auxiliar de Inventarios	
4. Realizo la solicitud de baja de los bienes ante el comité de adquisiciones del ayuntamiento.		Auxiliar de Inventarios	
5. Decide el comité de adquisiciones del ayuntamiento, si se da de baja de los bienes.		Auxiliar de Inventarios	
6. Doy de baja del sistema (anexo.45).		Auxiliar de Inventarios	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

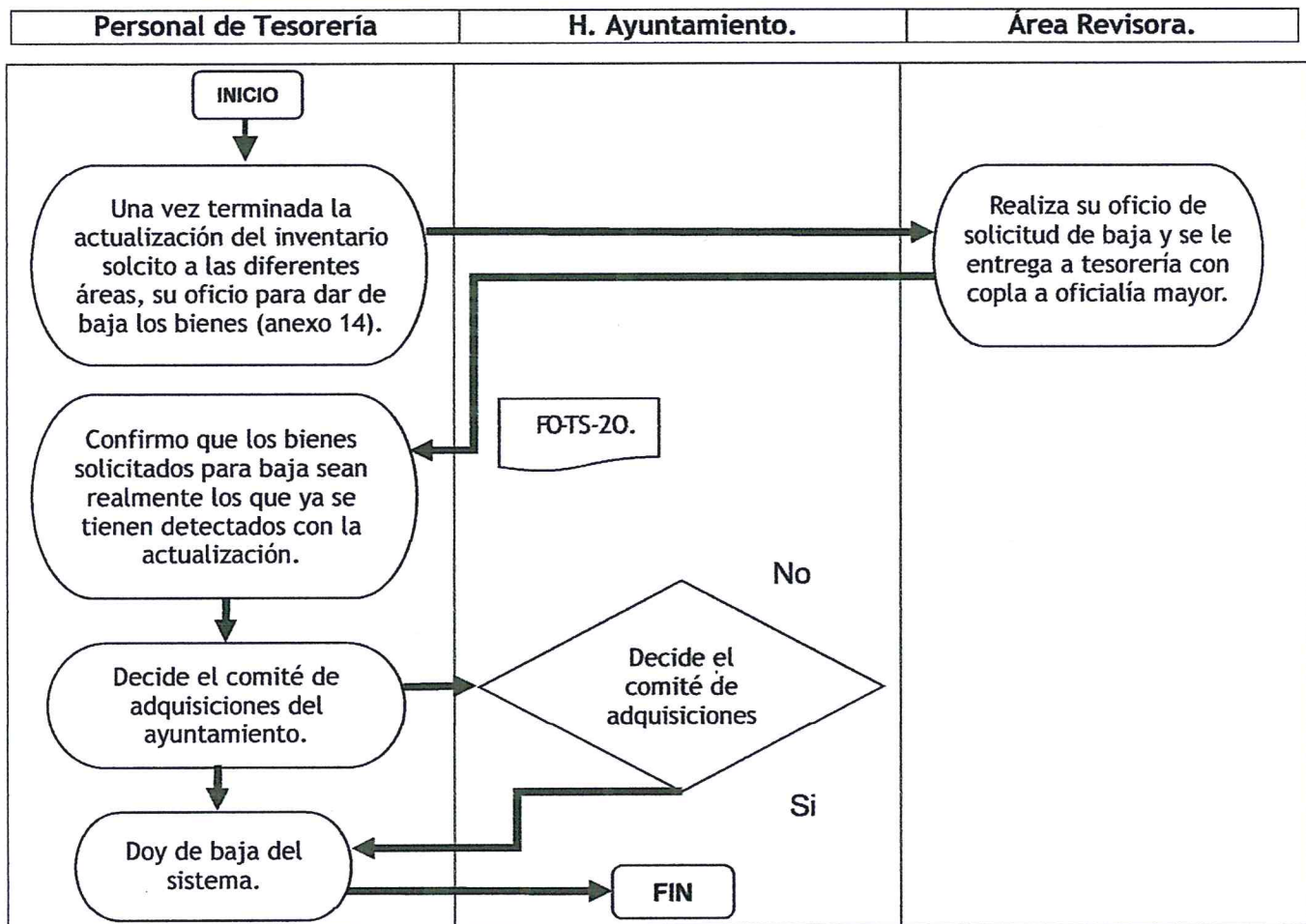
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 98

DIAGRAMA DE PROCESO 13		MP-TM-13
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles.	
Encargado:	Auxiliar de Inventarios.	
Objetivo:	Dar de baja en el inventario bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables, previa autorización del H. Ayuntamiento.	



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 99

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de documentos de archivo de Tesorería.	
Área:	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.		
Alcances	Permanencia legal de los documentos, como aquellos que avalan una deuda, una transacción financiera, un proceso judicial o fiscal, o que son parte del patrimonio de la entidad.		
Responsabilidades	La recepción, registro y clasificación de documentos, la organización y custodia de expedientes, la implementación de procesos para su consulta ágil, y el cumplimiento de normativas archivísticas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Personal de tesorería solicita documentos (póliza cheque).		Personal de Tesorería	
2. Solicitud del documento.		Auxiliar Inventarios	
3. Busco el documento solicitado.		Auxiliar Inventarios	
4. Requiere original.		Auxiliar Inventarios	
5. Marco la carpeta y caja de donde se tomó el documento.		Auxiliar Inventarios	
6. Lo registro en libro.		Auxiliar Inventarios	
7. Documento original.		Auxiliar Inventarios	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

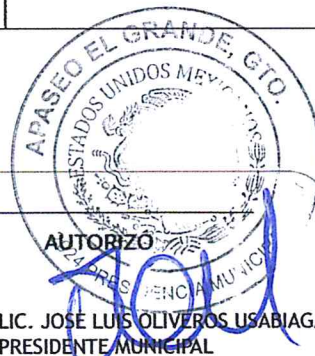
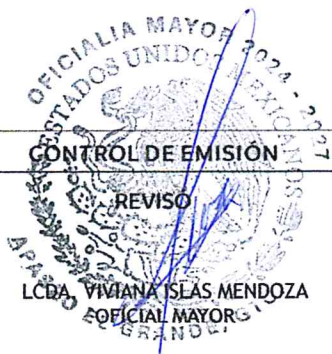
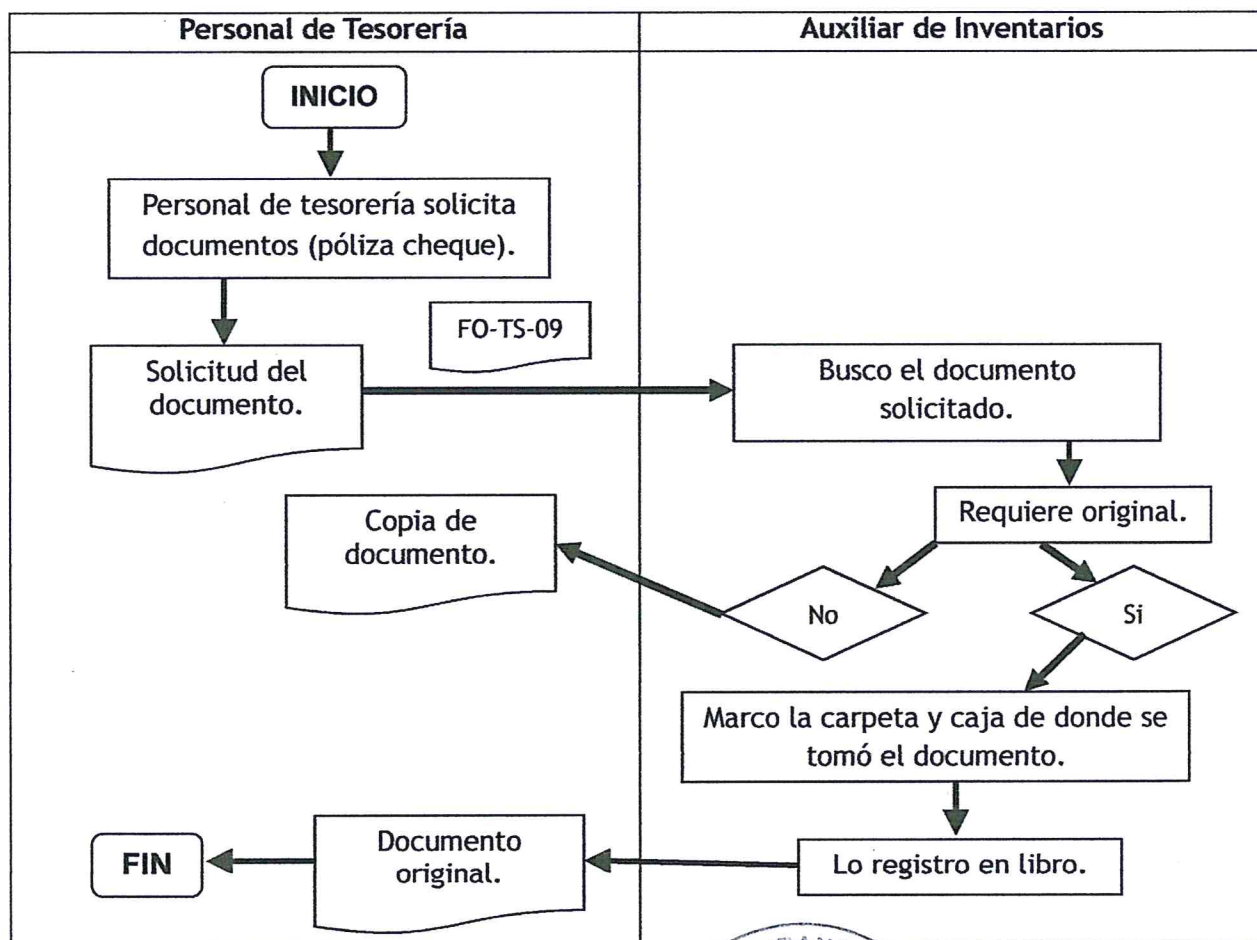
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 100

DIAGRAMA DE PROCESO 14		MP-TM-14
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.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 101

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración y pago de nómina.	
Área:	Encargado de nómina.		
Objetivo	Hacer el pago de los honorarios a los trabajadores en tiempo y forma.		
Alcances	El cálculo correcto de percepciones (salario, vacaciones, bonos) y deducciones (impuestos, cuotas de seguridad social), el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales, la generación de un registro contable transparente, y el soporte a la relación laboral y la gestión estratégica de recursos humanos.		
Responsabilidades	Recopilar y mantener actualizados los datos de los empleados, calcular con precisión salarios, deducciones y retenciones fiscales, procesar los pagos puntualmente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizara movimientos y hace entrega al encargado de nóminas (Nota 1).		Encargado de nóminas	
2. Elaboro la nómina en el programa NOMICAD (anexo 18) (nota 2).		Encargado de nómina.	
3. Autoriza los Oficios y movimientos realizados por la Oficialía Mayor.		Tesorera Municipal	
4. Una vez trabajada la nómina, se procede a realizar la transferencia correspondiente, mediante la banca electrónica y si hay que hacer cheques se le reporta persona encargada para la elaboración.		Encargado de nómina.	
5. Recibe y cambia los cheques de nóminas en los bancos correspondientes coloca en sobres las rayas que son pagadas en efectivo.		Encargado de nómina.	
6. Realizo el pago en el periodo de forma correspondiente (NOTA 3).		Encargado de nómina.	
7. Genero el archivo de cada nomina que fue pagada y hace entrega Tesorero (anexo 19).		Encargado de nómina.	
OBSERVACIONES: Nota 1: Los movimientos realizados en oficialía mayor con: altas, bajas, faltas, tiempo extra, entre otros. Nota 2: El municipio de Apaseo el Grande, genera la siguiente nómina, 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.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

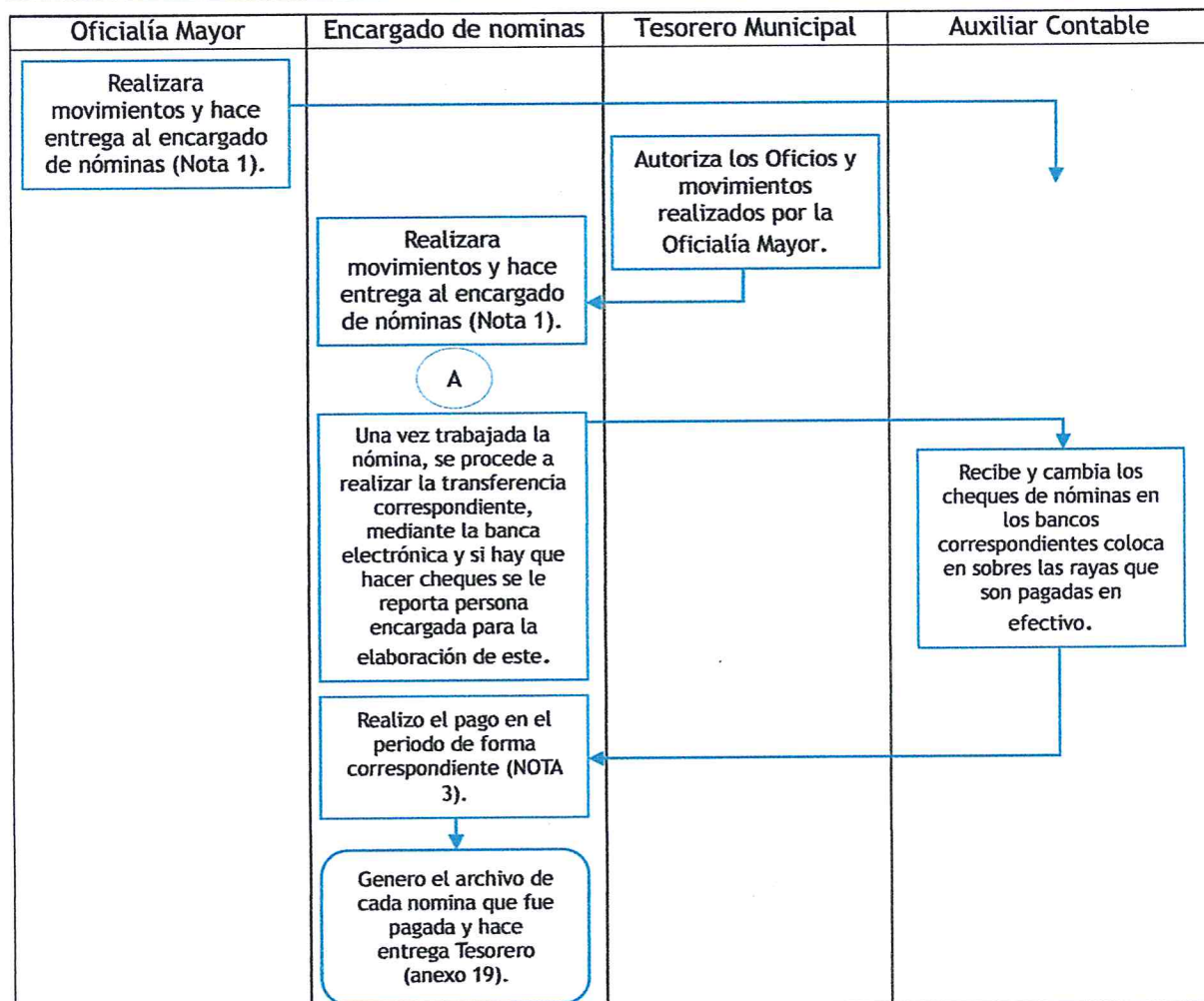
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

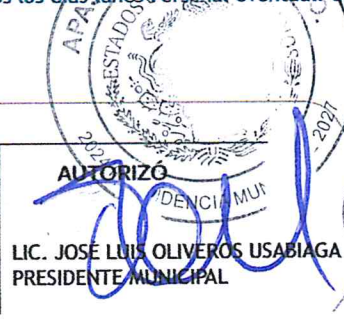
CÓDIGO
M0001

Página | 102

DIAGRAMA DE PROCESO 15		MP-TM-15
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Elaboración y pago de nómina.	
Encargado:	Encargado de nómina.	
Objetivo:	Hacer el pago de los honorarios a los trabajadores en tiempo y forma.	



Nota 1: Los movimientos realizados en oficialía mayor con: altas, bajas, faltas, tiempo extra, entre otros. Nota 2: El municipio de Apaseo el Grande, genera la siguiente nómina, 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: quincenalmente todos los días lunes Personal eventual: quincenalmente en efectivo en horario de las 14:00 a las 16:00 hrs.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 103

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entregar recibos de nómina al personal.	
Área:	Auxiliar administrativo		
Objetivo	Dar a conocer el sueldo expedido de forma catorcenal en donde se desglosan las percepciones y deducciones, respectivamente.		
Alcances	Garantiza el cumplimiento legal y fiscal, asegura la transparencia en los pagos, y proporciona una herramienta de control financiero y de comprobación de ingresos para el empleado.		
Responsabilidades	Emitir y entregar a cada trabajador un recibo de nómina (CFDI de nómina) que detalle el pago salarial, percepciones y deducciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del encargado de nómina todos los recibos de nómina de cada uno del personal. (nota 1).		Auxiliar administrativo.	
2. Llenar el formato FO-TS-18.		Auxiliar administrativo.	
3. Ordeno por área y por orden alfabético. Y al mismo tiempo, se realizan carpetas para que el empleado firme de recibido.		Auxiliar administrativo.	
4. Entrego los recibos correspondientes y el empleado firma conforme la recibido. (ANEXO 20).		Auxiliar administrativo.	
OBSERVACIONES:			

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

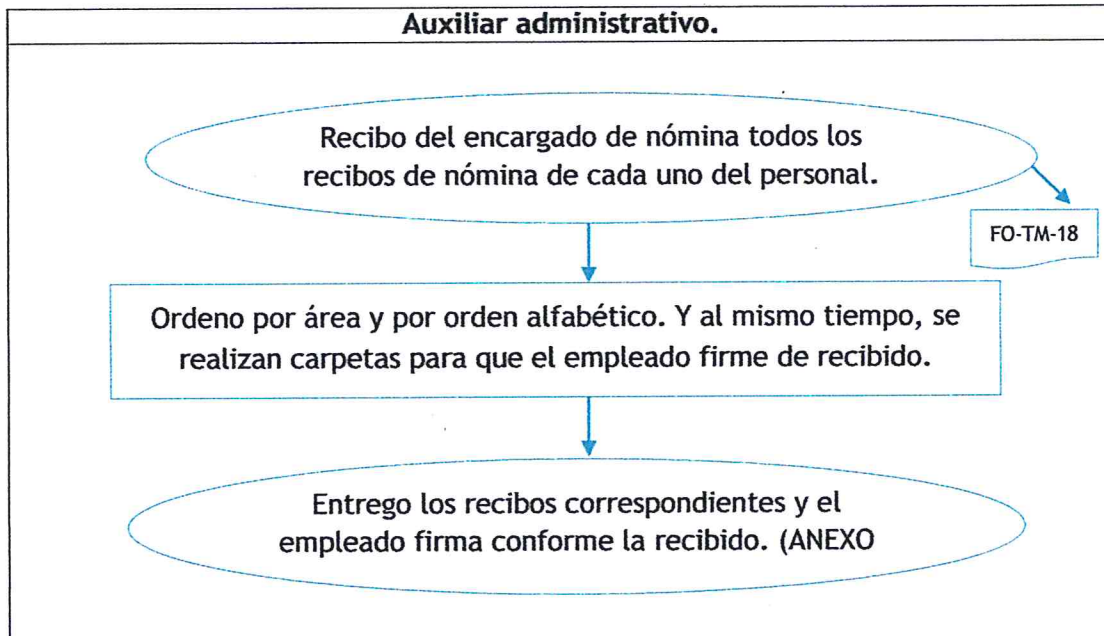
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 104

DIAGRAMA DE PROCESO 16		MP-TM-16
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Entregar recibos de nómina al personal.	
Encargado:	Auxiliar administrativo.	
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
Período en la cual es comprendida la catorcena
Percepciones
Total, de percepciones
Deducciones
Total, de deducciones
Total, a pagar



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 105

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de contratos del personal expedidos por oficialía mayor / casa de la cultura.	
Área:	Auxiliar administrativo.		
Objetivo	Los contratos deben cumplir con ciertas especificaciones para que se pueda realizar el pago y asimismo tener un orden en auditoría.		
Alcances	El proceso asegura que los contratos cumplan con la normativa vigente, protejan los derechos de ambas partes y promuevan la igualdad de trato y no discriminación en los procedimientos de contratación.		
Responsabilidades	La verificación de su legalidad, transparencia, equidad en los términos y la reducción de riesgos legales y financieros para la administración pública y los empleados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realiza contratos personales indicado.		Auxiliar administrativo "G".	
2. Recibe los contratos elaborados por personal de Recursos Humanos (Anexo 21).		Recursos Humanos	
3. Recibo los contratos para hacer las revisiones previas, tomando en cuenta todas las especificaciones que deben cumplir.		Auxiliar administrativo.	
4. Contratos o correcciones.		Auxiliar administrativo.	
5. Recibe los contratos que se pasarán a correcciones.		Auxiliar administrativo.	
6. Realiza las respectivas correcciones.		Auxiliar administrativo.	
7. Recibo correcciones y adjunta todos los contratos para realizar el pago.		Auxiliar administrativo.	
8. Contratos completos se pasan a pago.		Auxiliar administrativo.	
OBSERVACIONES: 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, 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 del presidente municipal y oficial mayor con sus respetivos sellos de área, así como la firma del empleado.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

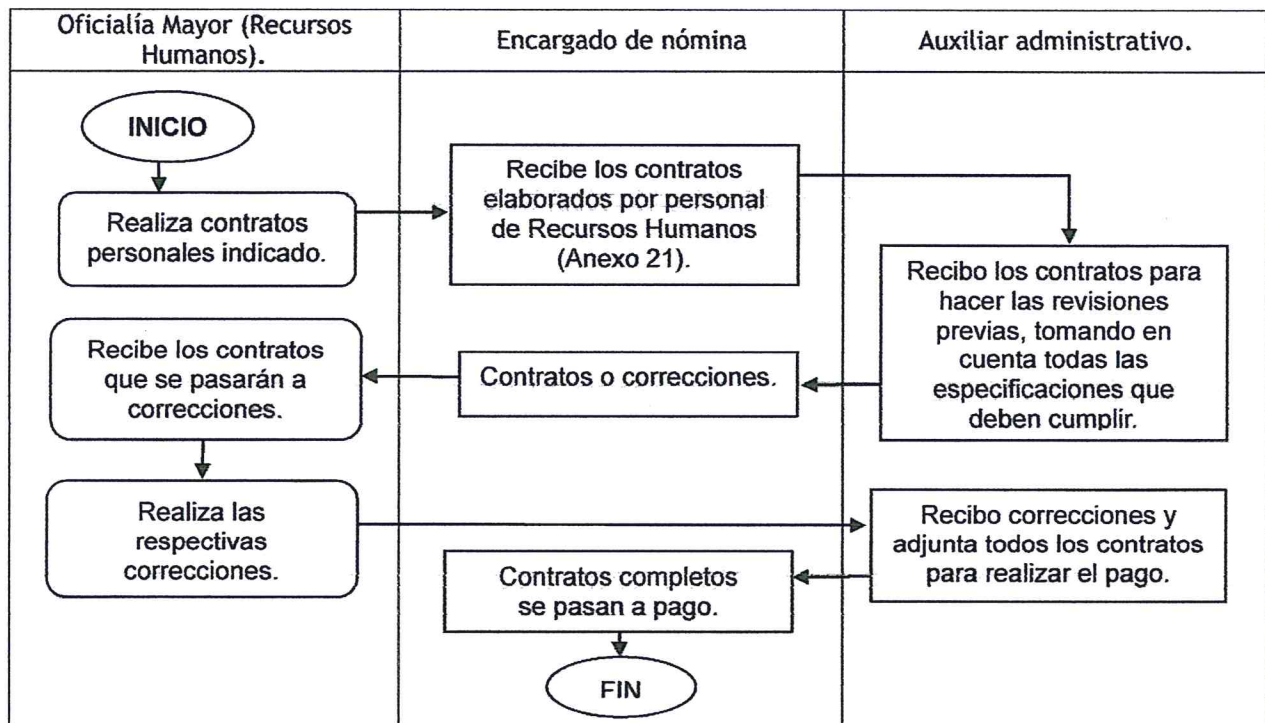
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 106

DIAGRAMA DE PROCESO 17		MP-TM-17
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisión de contratos del personal expedidos por oficialía mayor / casa de la cultura.	
Encargado:	Auxiliar administrativo.	
Objetivo:	Los contratos deben cumplir con ciertas especificaciones para que se pueda realizar el pago y asimismo tener un orden en auditoría.	



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

Omissiones entradas Omissiones 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.



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 107

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar cedulas de IMSS / Infonavit (IDSE Y SUA).	
Área:	Auxiliar administrativo.		
Objetivo	Revisar las cedulas del SUA e IDSE para detectar que no haya diferencias y así no pagar de mes.		
Alcances	Permite detectar y corregir diferencias en la información patronal (altas, bajas, sueldos), optimizar la administración de los trabajadores, evitar multas y recargos por omisiones o errores, y asegurar el correcto cálculo y pago de las cuotas de seguridad social.		
Responsabilidades	Verificar la congruencia de la información entre ambos sistemas, identificar diferencias en movimientos de trabajadores y montos de salarios, confirmar que los importes totales de las cuotas coincidan, y corregir cualquier error para evitar sanciones y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Hace los registros / movimientos previos en el SUA y en el IDSE.		Auxiliar administrativo "G".	
2. Reviso cantidades en las cedulas en lo del SUA como del IDSE para detectar que no haya diferencias. (ANEXO 1).		Auxiliar administrativo "G".	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

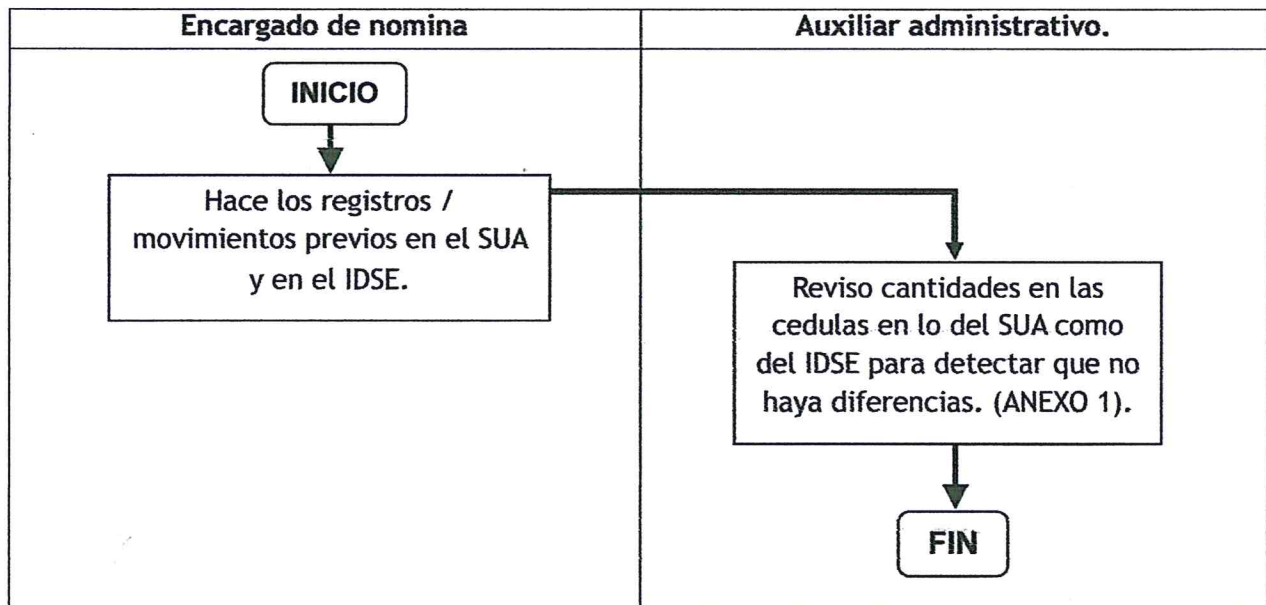
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 108

DIAGRAMA DE PROCESO 18		MP-TM-18
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Revisar cedulas de IMSS / Infonavit (IDSE Y SUA).	
Encargado:	Auxiliar administrativo.	
Objetivo:	Revisar las cedulas del SUA e IDSE para detectar que no haya diferencias y así no pagar de mes.	



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 109

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-19
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender requerimientos del área jurídica referentes a la nómina.	
Área:	Auxiliar administrativo.		
Objetivo	Recabar información correspondiente a requerimientos de jurídica y asimismo dar respuesta.		
Alcances	Asegurar que todos los pagos y trámites cumplan con las leyes laborales y fiscales vigentes, como la Ley Federal del Trabajo, el Código Fiscal de la Federación y las leyes del IMSS e INFONAVIT en México.		
Responsabilidades	Gestionar la información, proteger los datos personales de los empleados, asegurar la correcta aplicación de las leyes laborales y fiscales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del encargado de nómina los requerimientos del área jurídica.		Área jurídica	
2. Recabo la información solicitada.		Auxiliar administrativo.	
3. Se da respuesta al oficio con toda la información recabada.		Auxiliar administrativo.	
4. Llenar el formato FO-TS-01.		Auxiliar administrativo.	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

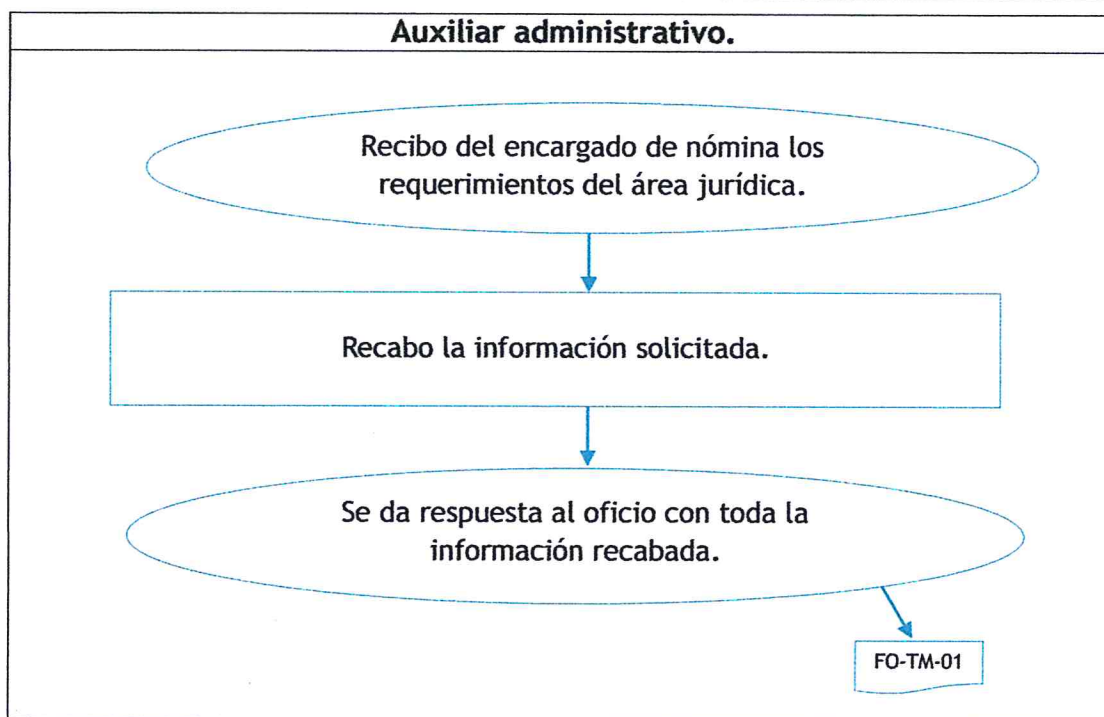
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 110

DIAGRAMA DE PROCESO 19		MP-TM-19
Área:	Tesorería Municipal	
Proceso:	Atender requerimientos del área jurídica referentes a la nómina.	
Encargado:	Auxiliar administrativo.	
Objetivo:	Recabar información correspondiente a requerimientos de jurídica y asimismo dar respuesta.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 111

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apoyar en los requerimientos de la auditoria de la ASEG	
Área:	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Dar respuesta a todo la información solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.		
Alcances	Colaborar activamente proporcionando información y documentación requerida, facilitando el acceso a instalaciones y procesos, y atendiendo a las solicitudes y requerimientos que surjan durante la fiscalización.		
Responsabilidades	Proporcionar información y documentación precisa y oportuna, así como colaborar activamente con los auditores, todo esto conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del encargado de nómina los requerimientos de la ASEG. (anexo 24).		Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.	
2. Recabo la información solicitada para dar respuesta.		Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.	
3. Doy respuesta al oficio con toda la información recaba.		Tesorería Municipal	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

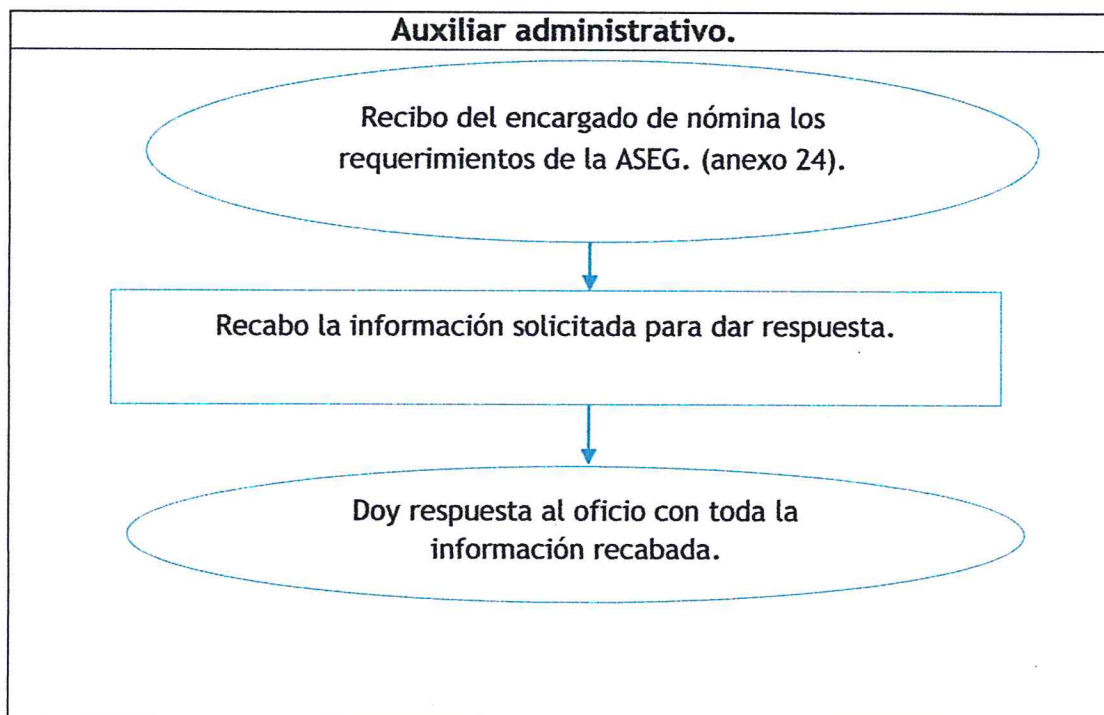
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 112

DIAGRAMA DE PROCESO 20		MP-TM-20
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Apoyar en los requerimientos de la auditoria de la ASEG.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo:	Dar respuesta a toda la información solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.	



ELABORÓ

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 113

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el presupuesto inicial de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus Directores y el H. Ayuntamiento.	
Área:	Jefe de Egresos		
Objetivo	Que el personal tenga evidencia de su pago.		
Alcances	Definir cómo se utilizarán los recursos (ingresos y gastos) de un municipio durante un año fiscal, buscando la aprobación del H. Ayuntamiento.		
Responsabilidades	A través de sus Directores, son responsables de planear, coordinar y supervisar la correcta asignación de recursos para servicios públicos y áreas de su competencia, para posteriormente aprobar el proyecto en el H. Ayuntamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaboro un presupuesto con una estructura de integración programática y una sustentación lo suficientemente amplia que abarque todas las responsabilidades del municipio (nota 1).		Jefe de Egresos	
2. Al momento de Integrar la cuenta pública del municipio elaboro un presupuesto de egresos de manera programática por cada dirección donde se describen los proyectos, sub proyectos, metas y unidad responsable (anexo 28), y aprobación (anexo 29).		Jefe de Egresos	
3. Además, describo los objetivos y/o procesos al igual que las metas, avance programático y avance financiero de cada una de las direcciones del presupuesto general de egresos del ejercicio fiscal aprobado.		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES: Nota 1: Esto de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

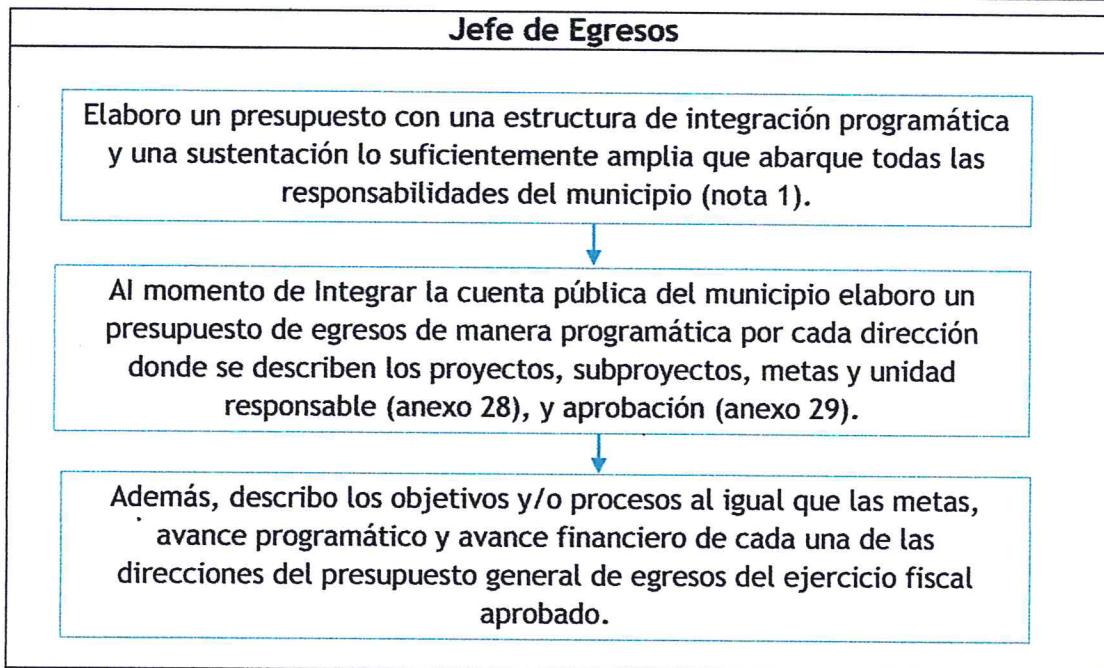
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 114

DIAGRAMA DE PROCESOS 21		MP-TM-21
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 Artículo 25 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 115

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal.	
Área:	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.		
Alcances	Permite a la ciudadanía y a otros actores influir en los recursos que el municipio podrá recaudar, como gravámenes, tasas y cuotas, y asegurar que dichos fondos se destinen al desarrollo y bienestar social.		
Responsabilidades	Estimar las recaudaciones, y establecer las condiciones para su cobro y los estímulos fiscales. Estas funciones están a cargo del Ayuntamiento y su Presidente Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizo el oficio donde se solicita a cada área la presentación de su anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que se trate, en tiempo oportuno dará su aprobación (anexo 30).		Jefe de Egresos	
2. Capturar en el formato FO-TS-01		Jefe de Egresos	
3. Analizo los anteproyectos de ingresos de cada área y se elabora junto con el Jefe de Cuenta Publica un borrador del mismo, con base a los criterios técnicos y el prototipo que envía la Comisión de Hacienda y Fiscalización del H. Congreso del Estado de Guanajuato.		Jefe de Egresos	
4. Capturar en el formato FO-TS-01.		Jefe de Egresos	
5. Una vez el anteproyecto que se presenta en el H. Ayuntamiento para su aprobación (anexo 3J) y oficio de envió (anexo 32).		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 116

DIAGRAMA DE PROCESOS 22		MP-TM-22
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.	

Jefe de Egresos

Realizo el oficio donde se solicita a cada área la presentación de su anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que se trate, en tiempo oportuno dará su aprobación (anexo 30).

FO-TS-01

Analizo los anteproyectos de ingresos de cada área y se elabora junto con el Jefe de Cuenta Publica un borrador del mismo, con base a los criterios técnicos y el prototipo que envía la Comisión de Hacienda y Fiscalización del H. Congreso del Estado de Guanajuato.

Una vez el anteproyecto que se presenta en el H. Ayuntamiento para su aprobación (anexo 3J) y oficio de envió (anexo 32).

FO-TS-01



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 117

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio.	
Área:	Jefe de Egresos		
Objetivo	Cumplir con la normativa fiscal respecto a la recaudación de Ingresos Municipales.		
Alcances	Los ciudadanos, grupos y organizaciones pueden proponer y opinar sobre las normas fiscales, y los ayuntamientos o regidores tienen la facultad de aprobar y expedir estas disposiciones para asegurar que las finanzas del municipio.		
Responsabilidades	Valuar la capacidad de recaudación del municipio, proponer ajustes a la normatividad fiscal, generar criterios para la aplicación de sanciones y asegurar la adecuada difusión de los reglamentos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Asista a reuniones con la Comisión de Hacienda y los directores o jefes de área, para acordar los montos a recaudar por conceptos de Ingresos municipales.		Jefe de Egresos	
2. Analizo la procedencia legal de los cobros.		Jefe de Egresos	
3. Realizo un borrador para su análisis y en su caso la aprobación del Ayuntamiento y disposiciones (anexo 33).		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES:			

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LABORO
APASEO EL GRANDE, GTO.
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
APASEO EL GRANDE, GTO.
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
2024 P
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 118

DIAGRAMA DE PROCESOS 23		MP-TM-23
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.	

Jefe de Egresos

Asista a reuniones con la Comisión de Hacienda y los directores o jefes de área, para acordar los montos a recaudar por conceptos de Ingresos municipales.



Analizo la procedencia legal de los cobros.



Realizo un borrador para su análisis y en su caso la aprobación del Ayuntamiento y disposiciones (anexo 33).



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 119

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participar en la elaboración de modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente.		
Área:	Jefe de egresos.		
Objetivo	Control y vigilancia de las finanzas públicas.		
Alcances	Ajustes en la asignación de gastos e ingresos para responder a necesidades o imprevistos, garantizando así una mejor gestión financiera y el cumplimiento de objetivos estratégicos.		
Responsabilidades	Reflejen las necesidades y objetivos de la entidad, se documenten adecuadamente y se presenten para su aprobación conforme a los procedimientos establecidos, manteniendo la transparencia y la disciplina fiscal.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Elabo el oficio para solicitar a todos los departamentos del municipio y los organismos Paramunicipales, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos Dara el ejercicio correspondiente (anexo 34).			Jefe de egresos
2. (Imprimo el cierre del presupuesto del ejercicio anterior para observar las variaciones que existen con el presupuesto original, y se da a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento (anexo 35).			Jefe de egresos
3. Participo en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento y directo es, para dar a conocer las necesidades y prioridades de las direcciones.			Jefe de egresos
4. Modifico el formato del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente y aplica la modificación aprobada, para el incremento del presupuesto acordado. en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento. (Anexo 36).			Jefe de egresos
5. Envío vía electrónica el presupuesto modificado al Sub-Tesorero para su revisión y modificaciones correspondientes y publicación (anexo 37).			Jefe de egresos
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ

MTRA. ANAYULIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 120

DIAGRAMA DE PROCESO 24		MP-TM-24
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.	

Jefe de Egresos

Elaboro el oficio para solicitar a todos los departamentos del municipio y los organismos Paramunicipales, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente (anexo 34).



(Imprimo el cierre del presupuesto del ejercicio anterior para observar las variaciones que existen con el presupuesto original, y se da a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento (anexo 35).



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



Modifico el formato del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente y aplica la modificación aprobada, para el incremento del presupuesto acordado. en las reuniones con los integrantes del H. Ayuntamiento. (Anexo 36).



Envío vía electrónica el presupuesto modificado al Sub-Tesorero para su revisión y modificaciones correspondientes y publicación (anexo 37).



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENBOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 121

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Generar archivos de documentación contable externa que el sistema no genera.	
Área:	Jefe de Egresos.		
Objetivo	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior.		
Alcances	Automáticamente permite cumplir con el SAT, tener un control detallado de la información fiscal, y asegurar la validez de la contabilidad ante auditorías.		
Responsabilidades	Esto implica que un usuario autorizado debe capturar manualmente, organizar y archivar la documentación (facturas de proveedores, recibos de terceros, etc.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicito a las diferentes áreas a la cuales intervienen en la elaboración de reportes incluidos en la cuenta pública.		Jefe de Egresos	
2. Género y adecua a los formatos publicados en el CONAC (anexo 39).		Jefe de Egresos	
3. Envío la documentación vía electrónica al Jefe de Cuenta Pública.		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIAN BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 122

DIAGRAMA DE PROCESOS 25		MP-TM-25
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.	

Jefe de Egresos

Solicito a las diferentes áreas a la cuales intervienen en la elaboración de reportes incluidos en la cuenta pública.



Género y adecua a los formatos publicados en el CONAC (anexo 39).



Envío la documentación vía electrónica al Jefe de Cuenta Pública.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 123

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar la atención de la Plataforma tecnológica del sistema de Evaluación de la armonización contable (SEVAC).	
Área:	Jefe de Egresos		
Objetivo	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior.		
Alcances	Facilitar la evaluación y seguimiento del cumplimiento de la armonización contable por parte de los entes públicos, permitiendo recopilar información vía encuestas, generar informes estandarizados para el CONAC, y mejorar la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.		
Responsabilidades	Gestionar y mantener la plataforma tecnológica, lo que incluye asegurar la disponibilidad, la integridad y la seguridad de los datos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizo la carga documentaria, y reportes solicitados en la plataforma SEVAC. (anexo 40).		Jefe de Egresos	
2. Género y adecuo a los formatos publicados el CONAC (anexo 39).		Jefe de Egresos	
3. Envío la documentación vía electrónica al Jefe de Cuenta Pública.		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 124

DIAGRAMA DE PROCESOS 26		MP-TM-26
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Realizar la atención de la Plataforma tecnológica del sistema de Evaluación de la armonización contable (SEVAC).	
Encargado:	Jefe de Egresos	
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior.	

Jefe de Egresos

Realizo la carga documentaria, y reportes solicitados en la plataforma SEVAC. (anexo 40).



Género y adecua a los formatos publicados en el CONAC (anexo 39).



Envío la documentación vía electrónica al Jefe de Cuenta Pública.



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



Lcda. YVONNE ISABEL MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 125

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar papel de trabajo declaración de Impuestos.	
Área:	Jefe de Egresos		
Objetivo	Trámite ante el cual se declara a la autoridad los diferentes ingresos que se obtuvieron en el año del ejercicio anterior. Dependiendo de los resultados y si se cumplen ciertos requisitos, se determinará la necesidad de pagar una cantidad de dinero, o la posibilidad de hacer una solicitud de devolución de impuestos debido a un exceso de pagos.		
Alcances	Las personas físicas que hayan tenido ingresos por sueldos, salarios y asimilados con un ingreso anual a 400 mil pesos, son las obligadas a presentar su declaración.		
Responsabilidades	Informar en la declaración anual, en su caso, los ingresos que se hayan percibido en el año por los conceptos y en los montos que se mencionan.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El programa Declara SAT o la Declaración automática versión 2025.		Jefe de Egresos	
2. La Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.		Jefe de Egresos	
3. La Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC).		Jefe de Egresos	
4. La clave bancaria estandarizada (Clabe) a 18 dígitos.		Jefe de Egresos	
5. La Bitácora de información necesaria.		Jefe de Egresos	
6. Equipo de cómputo para instalar el programa Declara SAT.		Jefe de Egresos	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS LISABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 126

DIAGRAMA DE PROCESOS 27		MP-TM-27
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Elaborar papel de trabajo declaración de Impuestos.	
Encargado:	Jefe de Egresos	
Objetivo:	Trámite ante el cual se declara a la autoridad los diferentes ingresos que se obtuvieron en el año del ejercicio anterior. Dependiendo de los resultados y si se cumplen ciertos requisitos, se determinará la necesidad de pagar una cantidad de dinero, o la posibilidad de hacer una solicitud de devolución de impuestos debido a un exceso de pagos.	

Jefe de Egresos

El programa Declara SAT o la Declaración automática versión 2025.



La Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.



La Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC).



La clave bancaria estandarizada (Clabe) a 18 dígitos.



La Bitácora de información necesaria.



Equipo de cómputo para instalar el programa Declara SAT.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 127

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con la entrega de los estados financieros y cuenta pública ante la ASEG y Congreso del Estado.	
Área:	Jefe de cuenta Pública		
Objetivo	Vigilar que se Remitan al congreso de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior. toda la información que conforma la cuenta pública.		
Alcances	Presentación de la información contable y presupuestaria en los plazos y formatos establecidos, para su posterior revisión y fiscalización.		
Responsabilidades	Las dependencias, entidades y municipios del estado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Envío al congreso de la unión la información como lo solicita el Art. 20 de la L.F.S. del estado de Guanajuato (NOTA 1).		Jefe de cuenta Pública	
2. Anexo toda la documentación comprobatoria como lo manifiesta la Ley, para después ser evaluados en la página de www.ofstio.gob.mx		Jefe de cuenta Pública	
3. De esta manera cumplir con lo dispuesto en la Ley, y así tener una entrega de cuentas transparentes ante el congreso y el Órgano de Fiscalización Superior.		Jefe de cuenta Pública	
OBSERVACIONES: 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 Artículo 22 y entregar la cuenta en tiempo.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 128

DIAGRAMA DE PROCESOS 28		MP-TM-28
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 Pública	
Objetivo:	Vigilar que se Remitan al congreso de conformidad con el artículo. 20 de la Ley de Fiscalización Superior. toda la información que conforma la cuenta pública.	

Jefe de Cuenta Pública

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

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

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

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 129

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliar cuentas bancarias.	
Área:	Jefe de cuenta Pública		
Objetivo	Mantener actualizados los saldos bancarios.		
Alcances	Asegurar la precisión de los registros financieros, detectar y prevenir errores o fraudes, optimizar el flujo de caja, facilitar la toma de decisiones informadas, cumplir con normativas fiscales y simplificar las auditorías.		
Responsabilidades	Asegurar la exactitud de los registros financieros, detectar errores y fraudes comparando el libro de contabilidad con los extractos bancarios, realizar los asientos de ajuste necesarios y mantener un control y cumplimiento normativo para una gestión financiera confiable y precisa.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Cotejo los movimientos con los estados de cuenta y el auxiliar contable en sistema CONTACAD.		Jefe de cuenta Pública	
2. Registro en el formato en el espacio correspondiente, los cargos y abonos pendientes (cheques o depósitos en tránsito) (anexo 4J).		Jefe de cuenta Pública	
3. De esta manera cumplir con lo dispuesto en la Ley, y así tener una entrega de cuentas transparentes ante el congreso y el Órgano de Fiscalización Superior.		Jefe de cuenta Pública	
4. Por último, verifico que el resultado en los estados de cuenta y el auxiliar contable sea igual.		Jefe de cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA ROBRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA SÁENZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 130

DIAGRAMA DE PROCESOS 29		MP-TM-29
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Conciliar cuentas bancarias.	
Encargado:	Jefe de cuenta Pública	
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos bancarios.	

Jefe de Cuenta Pública

Cotejo los movimientos con los estados de cuenta y el auxiliar contable en sistema CONTACAD.

Registro en el formato en el espacio correspondiente, los cargos y abonos pendientes (cheques o depósitos en tránsito) (anexo 4J).

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

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 131

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejar banca electrónica.	
Área:	Jefe de cuenta Pública		
Objetivo	Realizar operaciones bancarias electrónicas.		
Alcances	Realizar operaciones financieras de forma remota a cualquier hora, como transferencias, pagos de servicios, y consulta de saldos.		
Responsabilidades	Proteger tu información personal y de acceso, verificar la seguridad de los dispositivos y redes, monitorear tus cuentas para detectar actividad sospechosa y contactar a tu banco inmediatamente en caso de un problema.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Ingreso a la página del banco al que se tiene acceso. http://www.banco.com.mx (ANEXO 42).		Jefe de cuenta Pública	
2. Dígito las claves de acceso en donde se le solicitan.		Jefe de cuenta Pública	
3. Selecciono la opción, proporciona la información requerida y si es necesario teclea la clave de operación.		Jefe de cuenta Pública	
4. Imprima comprobantes y termina la sesión.		Jefe de cuenta Pública	
5. Llenar el formato FO-TS-12.		Jefe de cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 132

DIAGRAMA DE PROCESOS 30		MP-TM-30
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Manejar banca electrónica.	
Encargado:	Jefe de cuenta Pública	
Objetivo:	Realizar operaciones bancarias electrónicas.	

Jefe de Cuenta Pública

Ingreso a la página del banco al que se tiene acceso.
<http://www.banco.com.mx> (ANEXO 42).

Dígito las claves de acceso en donde se le solicitan.

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

Imprima comprobantes y termina la sesión.

FO-TS-12



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 133

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Controlar de saldos de cuentas bancarias	
Área:	Jefe de cuenta Pública		
Objetivo	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.		
Alcances	Capacidad de mantener un registro preciso y verificado de los fondos disponibles en una cuenta, comprendiendo su origen y destino.		
Responsabilidades	Identificar diferencias, el seguimiento de comisiones y saldo promedio para evitar costos extra, el uso seguro de la banca en línea y la gestión eficiente de las transacciones para mantener un control estricto de los recursos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Registro en CONTACAD Tos depósitos de terceros y cuentas propias y transferencia entre prop1os bancos por fecha (anexo 41).		Jefe de cuenta Pública	
2. Registro también por fecha, las comisiones, podamos financieros.		Jefe de cuenta Pública	
3. Conforme a los registros, determino los saldos.		Jefe de cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 134

DIAGRAMA DE PROCESOS 31		MP-TM-31
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Controlar de saldos de cuentas bancarias	
Encargado:	Jefe de cuenta Pública	
Objetivo:	Mantener el control del saldo disponible en las cuentas bancarias.	

Jefe de Cuenta Pública

Registro en CONTACAD Tos depósitos de terceros y cuentas propias y transferencia entre prop1os bancos por fecha (anexo 41).



Registro también por fecha, las comisiones, podamos financieros.



Conforme a los registros, determino los saldos.



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANE ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 135

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-32
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pagar de la declaración mensual de impuestos federales.	
Área:	Jefe de cuenta Pública		
Objetivo	Pago en tiempo y forma de los impuestos federales.		
Alcances	Hasta en 6 parcialidades mensuales y sucesivas dentro del plazo establecido por la Ley del ISR.		
Responsabilidades	Con las declaraciones mensuales se calculan los montos de impuesto a pagar, de acuerdo con tus ingresos, gastos y demás.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Entro a la página de BBVA Bancomer para realizar el pago el cual pide el número de <i>cliente</i> , la clave dinámica, y se tiene un Net Key el cual tiene challenge, un esquema de seguridad para la empresa (anexo 42).		Jefe de cuenta Pública	
2. Procede a realizar la declaración en el formato del SAT por Internet, el cual pide denominación o razón social, RFC, concepto del impuesto, el mes y el importe del pago (anexo 43).		Jefe de cuenta Pública	
3. Imprimo el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, los archiva y conserva bajo resguardo (anexo 44).		Jefe de cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

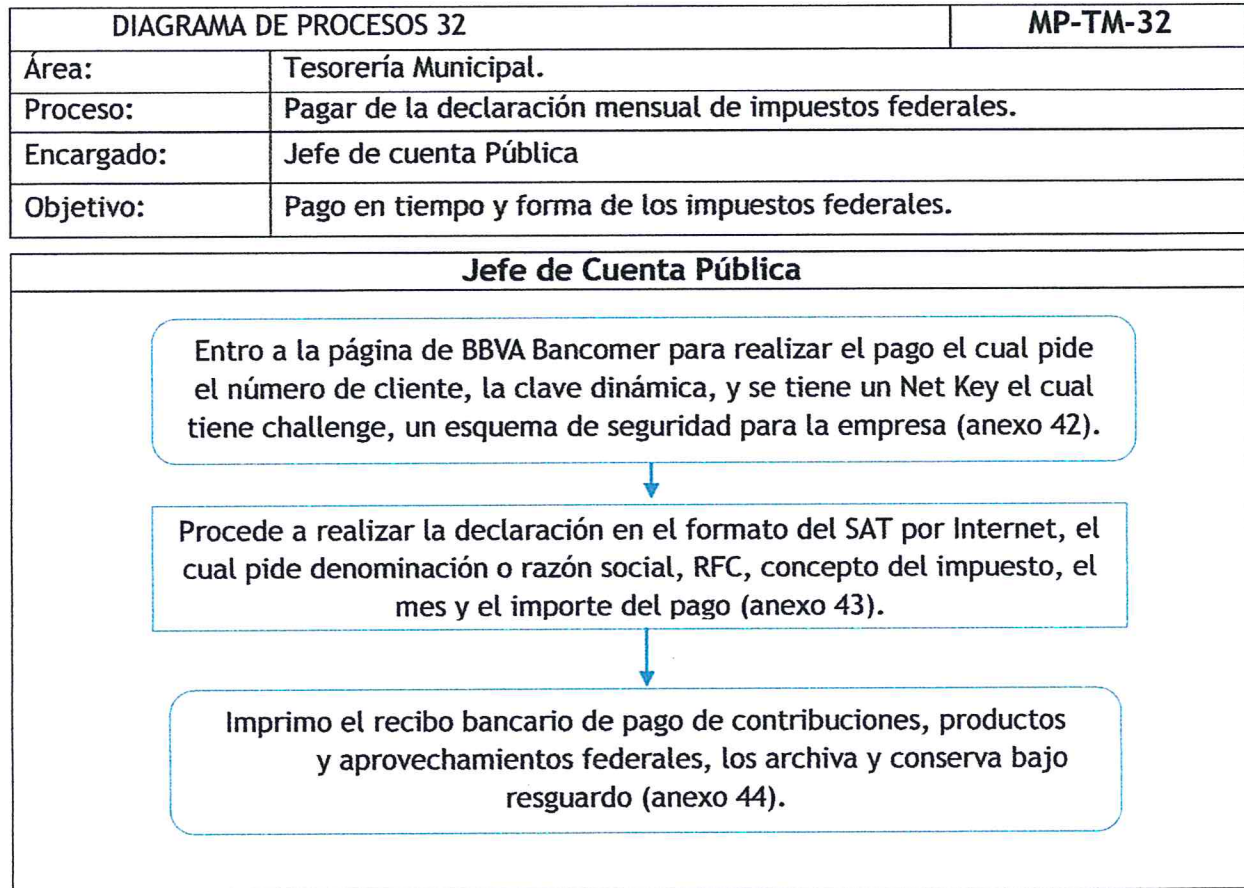
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 136



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 137

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-33
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar contra codificación de partidas los trámites para pago.	
Área:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar una correcta revisión de la codificación de los trámites para pago.		
Alcances	Asegura la correcta asignación de recursos y la transparencia en la gestión administrativa. Su objetivo principal es verificar que los gastos, ingresos o movimientos de inventario registrados en los trámites corresponden de manera exacta a los conceptos y códigos presupuestales o contables predefinidos.		
Responsabilidades	Verificar la correcta clasificación de los gastos, asegurarse de que los trámites cuenten con la documentación original que los soporte, cumplir con las reglas de gasto público, y validar que los bienes o servicios recibidos satisfacen las condiciones pactadas en términos de precio y calidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Entrega de trámites de diferentes departamentos para pago.		Diferentes direcciones	
2. Recibo Trámites, revisa que están devengados en sistema SAP (anexo 45), con la codificación correcta y que estén completos dará realizar póliza.		Diferentes direcciones	
3. Regresa el Trámite para devengar o ingresar documentación faltante.		Auxiliar Administrativo F	
4. Si son varias Facturas de un mismo proveedor, contratista en un solo tramite, sumo para tener el monto total de la póliza cheque a elaborar.		Proveedor	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

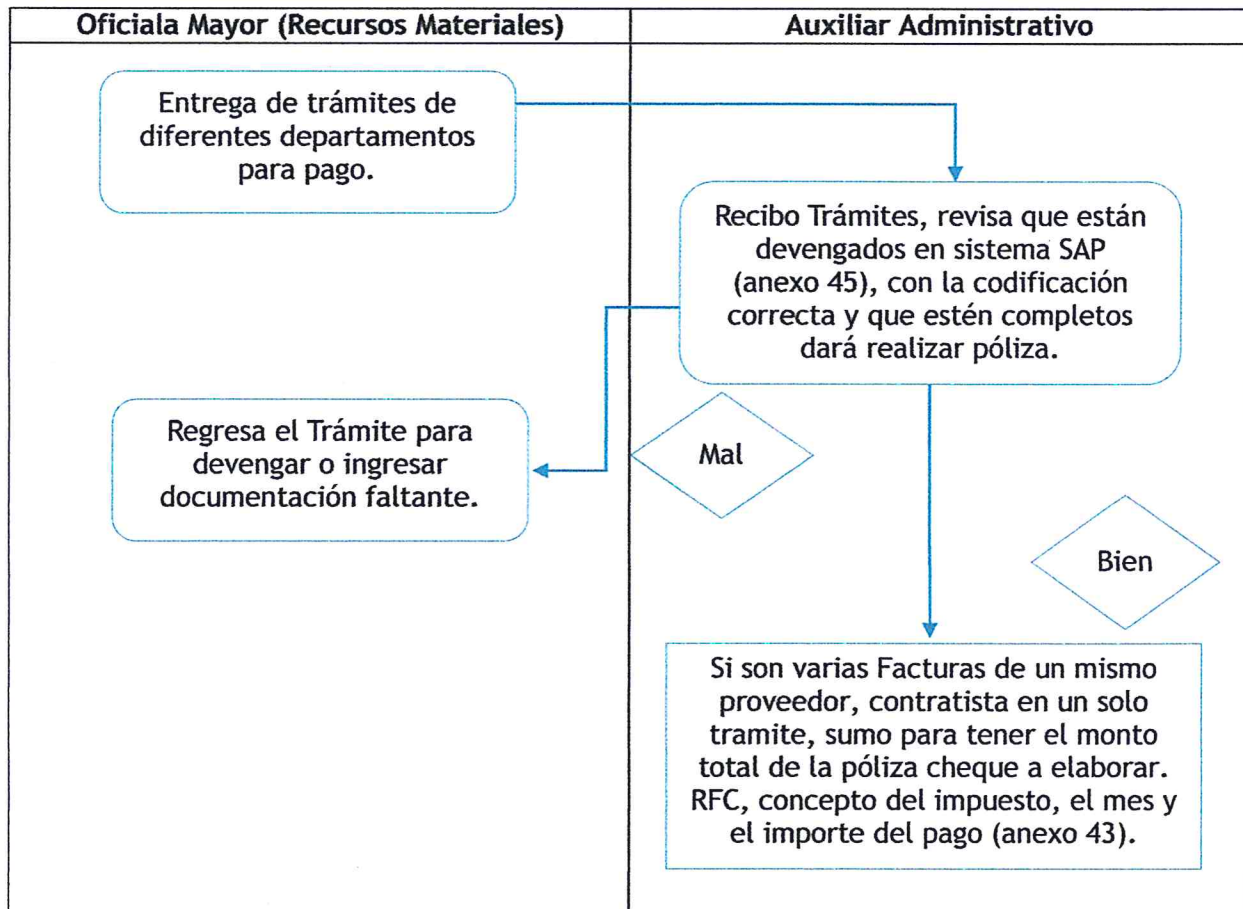
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 138

DIAGRAMA DE PROCESOS 33		MP-TM-33
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Revisar contra codificación de partidas los trámites para pago.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar una correcta revisión de la codificación de los trámites para pago.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 139

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de póliza cheque.	
Área:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Elaborar póliza cheque para pago proveedores, contratistas nóminas y/o cualquier otro egreso.		
Alcances	Registrar en el sistema contable una salida de dinero de la empresa que se realiza mediante la expedición de un cheque, documentando detalladamente los datos del cheque, el beneficiario, el monto, el propósito del pago y las cuentas contables afectadas para su control y respaldo.		
Responsabilidades	Documentar el pago de egresos, registrando el concepto, la cuenta y subcuenta, el beneficiario, el monto y los impuestos, además de la fecha, un número de póliza y la información de los comprobantes o facturas que la respaldan.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Separo los Trámites.		Auxiliar Administrativo	
2. Llenado del formato FO-TS-12.		Auxiliar Administrativo	
3. Llenado de cheque o transferencia.		Auxiliar Administrativo	
4. Se pasa el trámite para que se realice la transferencia, una vez realiza la regresa al auxiliar.		Auxiliar Administrativo	
5. Integro los datos del trámite al sistema Contacad para elaborar la póliza cheque, ya sea por cheque o transferencia.		Auxiliar Administrativo	
6. Se pasan los trámites para la impresión de los cheques del sistema.		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

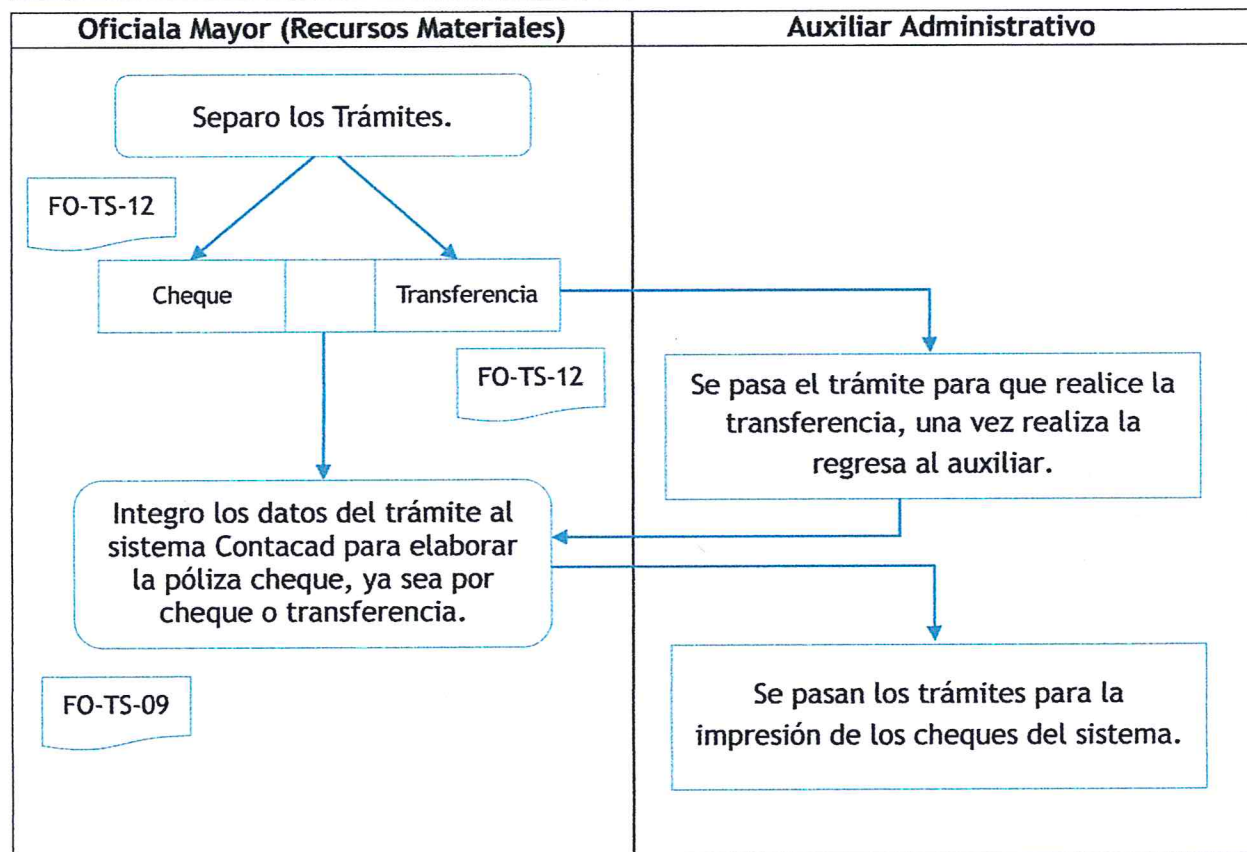
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 140

DIAGRAMA DE PROCESOS 34		MP-TM-34
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Elaboración de póliza cheque.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elaborar póliza cheque para pago 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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 141

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar un buen archivo y control de pólizas cheque.	
Área:	Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.		
Objetivo	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para cualquier necesidad posterior.		
Alcances	Facilita la gestión financiera y el cumplimiento fiscal, permitiendo un control exacto de los ingresos y egresos, simplificando auditorías, respaldando operaciones ante el SAT y sirviendo como herramienta para tomar decisiones estratégicas.		
Responsabilidades	Registrar detalladamente todas las operaciones con cheques, respaldar cada transacción con su documentación soporte.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe del auxiliar egresos B, las pólizas cheques ya cobrados, separa las pólizas cheque por cuenta y las ordena por folio.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
2. Llenado del Formato FO-TS-09		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
3. Reviso que estén completas que contengan toda la documentación soporte, credencial de elector del beneficiario (NOTA 1).		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
4. Por último, archivo en capetas las pólizas cheques por mes y cuenta bancaria para resguardo y posterior entrega al Archivo de Tesorería.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
OBSERVACIONES: 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.			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 142

DIAGRAMA DE PROCESOS 35		MP-TM-35
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Llevar un buen archivo y control de pólizas cheque.	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "A" Tesorería Municipal.	
Objetivo:	Llevar un adecuado control de las pólizas cheque, para cualquier necesidad posterior.	

Auxiliar de Egresos "A" Tesorería Municipal.

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.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 143

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-36
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender la solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoría.	
Área:	Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.		
Objetivo	Tener un buen control sobre el orden de las pólizas, por folio, por carpeta, por cuenta, por mes, para la identificación rápida.		
Alcances	Los comprobantes que respaldan las operaciones financieras, permitiendo al auditor verificar la veracidad y exactitud de los registros contables.		
Responsabilidades	Las pólizas contables, que detallan la transacción y se anexan sus comprobantes, son la base de la evidencia de auditoría para formar una opinión sobre los estados financieros.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicita al Auxiliar Inventarios, las pólizas que se encuentran en Archivo.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
2. Reviso la solicitud para ver que pólizas son de año actual y cuáles de años pasados.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
3. Oficio de solicitud de pólizas requeridas por auditoría interna o externa. (anexo 24).		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
4. Entrega las pólizas para su cotejo o copia de las pólizas en caso de ser.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
5. Actual, años anteriores, Saco de las carpetas las pólizas que necesita, señala con un posttip de donde la saco y anota en una relación en Word que pólizas proporciona al Jefe de Cuenta (anexo 1).		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
6. Entrega las pólizas para su revisión o cotejo de Información.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
7. Termina la revisión y lo regresa al Auxiliar de egresos C para su archivo.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
8. Recibo la póliza, revisa en la relación de Word en que carpeta corresponde cada póliza archiva y anota que fue devuelta.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

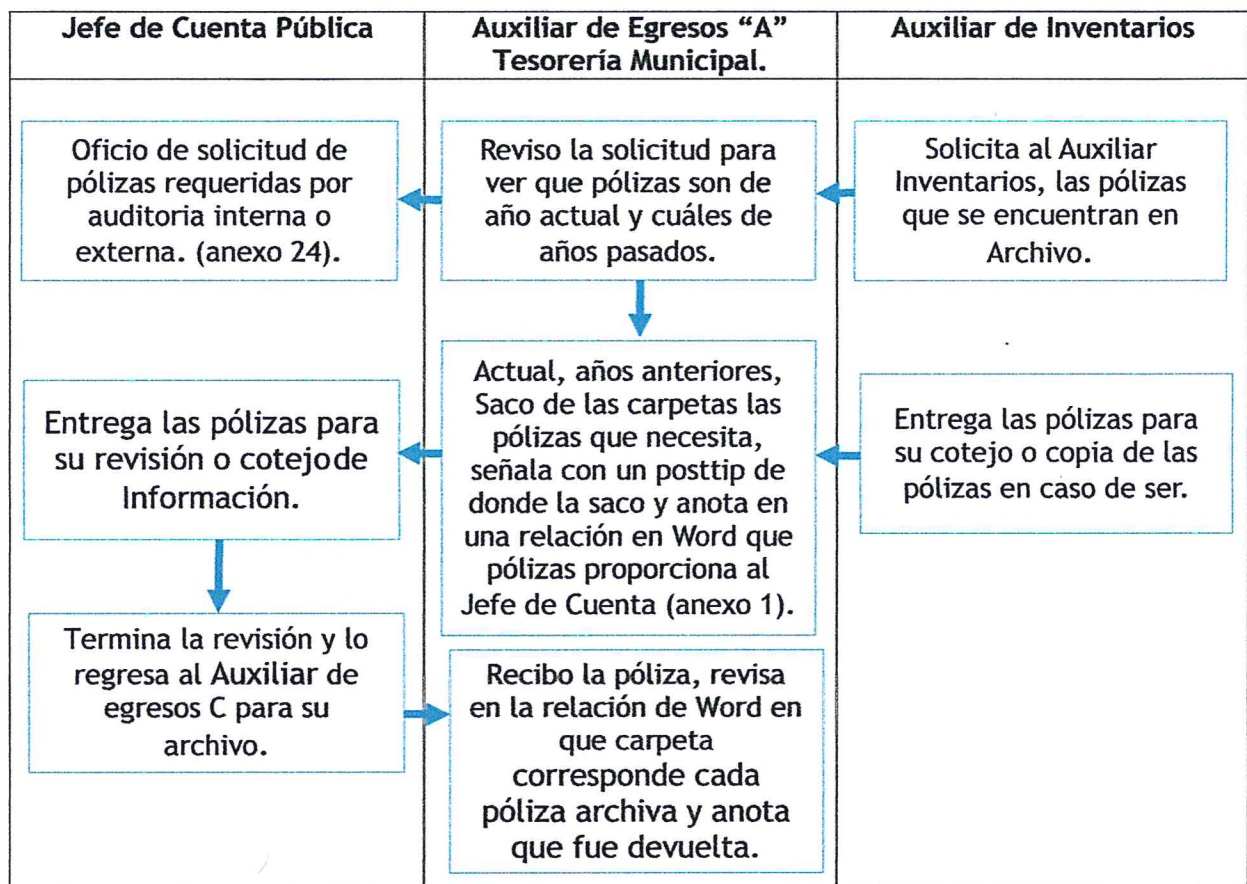
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 144

DIAGRAMA DE PROCESOS 36		MP-TM-36
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Atender la solicitud de pólizas cheques para cotejo o revisión de auditoria.	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "A" Tesorería Municipal.	
Objetivo:	Tener un buen control sobre el orden de las pólizas, por folio, por carpeta, por cuenta, por mes, para la identificación rápida.	



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

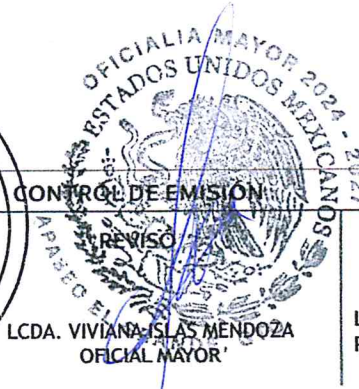
CÓDIGO
MO001

Página | 145

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entregar pólizas al departamento de Contraloría para su revisión.	
Área:	Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.		
Objetivo	Tener las pólizas integradas debidamente para su revisión.		
Alcances	Verificación, validación y el registro de la legalidad y propiedad de los contratos de seguro para garantizar el cumplimiento normativo, fiscalizar el buen uso de los recursos de la entidad y proteger su patrimonio contra riesgos y perjuicios.		
Responsabilidades	Verificar que la póliza corresponda a las necesidades y riesgos de la entidad, asegurar que los términos y condiciones estén alineados con la normatividad y políticas internas, y documentar la incorporación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Oficio de solicitud de pólizas requeridas por revisión.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
2. Reviso la solicitud para ver que pólizas son y tenerlas lista en cajas.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
3. Saco de las carpetas con las pólizas que necesita, señala con un posttip de donde la saco y anota en la bitácora de entrega de libros de egresos a contraloría municipal.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
4. Recibo las carpetas con las pólizas que fueron revisadas, se procede a archivarlas.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
5. Entrega de carpetas según lo que requiere para su revisión.		Auxiliar de Egresos “A” Tesorería Municipal.	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANALILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

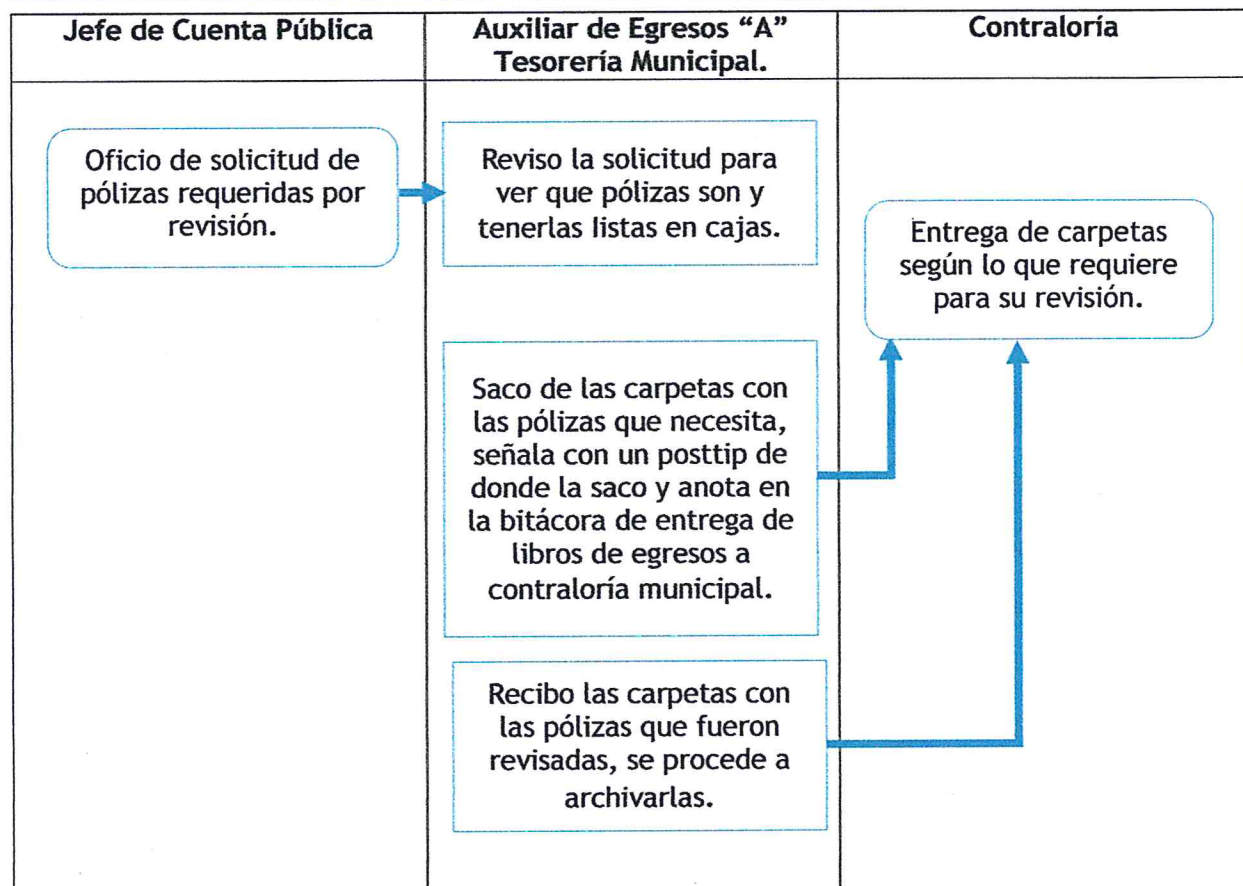
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 146

DIAGRAMA DE PROCESOS 37		MP-TM-37
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Entregar pólizas al departamento de Contraloría para su revisión.	
Encargado:	Auxiliar de Egresos "A" Tesorería Municipal.	
Objetivo:	Tener las pólizas integradas debidamente para su revisión.	



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 147

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Verificar los registros contables del auxiliar de las conciliaciones bancarias elaborados en sistema CONTACAD contra el sistema SAP.	
Área:	Auxiliar de Cuenta Pública		
Objetivo	Verificar que el sistema SAP contenga todos los registros de las cuentas bancarias que se tienen en CONTACAD.		
Alcances	Validar la coincidencia de saldos, identificar diferencias (como partidas pendientes, errores u omisiones), corroborar la correcta imputación de cargos y abonos, y asegurar la integridad y exactitud de la información financiera.		
Responsabilidades	La revisión de la exactitud de los saldos, la identificación de discrepancias, la verificación de la asignación correcta de cuentas contables y el cumplimiento de los cronogramas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicito las conciliaciones bancarias para verificar los auxiliares contra el sistema SAP.		Auxiliar de Cuenta Pública	
2. Se captura el formato FO-TS-21		Auxiliar de Cuenta Pública	
3. Una vez terminada la verificación imprimo el auxiliar del sistema SAP a nivel cuenta de mayor (Anexo J) que mostrará el mismo saldo en el auxiliar bancario. (Anexo 2).		Auxiliar de Cuenta Pública	
4. Se captura el formato FO-TS-22		Auxiliar de Cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 148

DIAGRAMA DE PROCESOS 38		MP-TM-38
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 Pública	
Objetivo:	Verificar que el sistema SAP contenga todos los registros de las cuentas bancarias que se tienen en CONTACAD.	

Auxiliar de Cuenta Pública

Solicito las conciliaciones bancarias para verificar los auxiliares contra el sistema SAP.

FO-TS-21

Una vez terminada la verificación imprimo el auxiliar del sistema SAP a nivel cuenta de mayor (Anexo J) que mostrará el mismo saldo en el auxiliar bancario. (Anexo 2).

FO-TS-22



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 149

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procesar los cierre mensual en sistema SAP limpieza de devengado Presupuestal.	
Área:	Auxiliar de Cuenta Pública		
Objetivo	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere la Auditoria Superior de la ASEG.		
Alcances	La verificación de la integridad de datos, la conciliación de saldos y asientos contables, la generación de reportes financieros precisos y fiables, y el aseguramiento del cumplimiento normativo.		
Responsabilidades	Garantiza la precisión de los datos financieros mediante conciliaciones, ajustes y validaciones para generar estados financieros fiables. Esto también involucra la limpieza de devengado y la conciliación de lo presupuestado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del Jefe de Cuenta Publica la instrucción de que se puede proceder con el proceso de cierre presupuestal del mes a cerrar.		Jefe de Cuenta Publica	
2. En seguida doy generar auxiliar presupuestal para revisión de (a columna de devengado para llevar a cabo la revisión de los documentos que se quedaran porque están pendientes de pago.		Auxiliar de Cuenta Pública	
3. Se captura el formato FO-TS-21		Auxiliar de Cuenta Pública	
4. Se Una vez revisados los documentos se procede a generar archivo que se enviara vía correo al área de apoyo de secretaria de finanzas para que se Lleve a cabo la limpieza y con esto se pueda proceder así cierre del mes que se trate. (anexo 46).		Auxiliar de Cuenta Pública	
5. Genero nuevamente el repone de presupuesto para verificar que es se Llevó a cabo la limpieza (NOTA 1).		Auxiliar de Cuenta Pública	
OBSERVACIONES: El caso de aun existan documentos pendientes de eliminar, se solicita nuevamente vía correo la limpieza hasta que quede bien.			



MTA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 150

DIAGRAMA DE PROCESOS 39		MP-TM-39
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Procesar los cierre mensual en sistema SAP limpieza de devengado Presupuesta.	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Pública	
Objetivo:	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere la Auditoria Superior de la ASEG.	

Auxiliar de Cuenta Pública

Recibo del Jefe de Cuenta Publica la instrucción de que se puede proceder con el proceso de cierre presupuestal del mes a cerrar.

En seguida doy generar auxiliar presupuestal para revisión de (a columna de devengado para llevar a cabo la revisión de los documentos que se quedaran porque están pendientes de pago.

FO-TS-19

Una vez revisados los documentos se procede a generar archivo que se enviara vía correo al área de apoyo de secretaria de finanzas para que se Lleve a cabo la limpieza y con esto se pueda proceder así cierre del mes que se trate. (anexo 46).

Genero nuevamente el repone de presupuesto para verificar que es se Llevó a cabo la limpieza (NOTA 1).

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



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



LCDA. VIVIANA ELIAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LTC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 151

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dar de alta los Deudores y Acreedores en sistema SAP del central y de los Paramunicipales.	
Área:	Auxiliar de Cuenta Pública		
Objetivo	Dar de alta en el sistema SAP a los deudores, proveedores, acreedores y trabajadores en su caso.		
Alcances	La creación de sus datos maestros para registrar facturas, notas de crédito y pagos, además de generar reportes exhaustivos para evaluar la situación financiera y la ejecución de cobros y pagos automáticos.		
Responsabilidades	Asegurarse de que los datos maestros sean correctos y completos (nombres, datos fiscales, direcciones), gestionar los accesos de los diferentes módulos de SAP.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo la solicitud de alta en el sistema SAP de las Dependencias y de los paramunicipales de los deudores, proveedores, acreedores y trabajadores.		Auxiliar de Cuenta Pública	
2. En según íntegro en el sistema SAP para dar de alta a la persona u organización que nos solicitan dar de alta, tomando la Información de la constancia de situación fiscal que se anexa a la solicitud (anexo 47).		Auxiliar de Cuenta Pública	
3. Una vez dado de alta en el sistema proceda a verificar que le aparezca en el catálogo del área central o en los paramunicipales. (anexo 48).		Auxiliar de Cuenta Pública	
4. Si no aparecer vuelvo a ingresar para modificar la sociedad y que quede modificado.		Auxiliar de Cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 152

DIAGRAMA DE PROCESO 40		MP-TM-40
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Dar de alta los Deudores y Acreedores en sistema SAP del central y de los Paramunicipales.	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Pública	
Objetivo:	Dar de alta en el sistema SAP a los deudores, proveedores, acreedores y trabajadores en su caso.	

Auxiliar de Cuenta Pública

Recibo la solicitud de alta en el sistema SAP de las Dependencias y de los paramunicipales de los deudores, proveedores, acreedores y trabajadores.



En según íntegro en el sistema SAP para dar de alta a la persona u organización que nos solicitan dar de alta, tomando la Información de la constancia de situación fiscal que se anexa a la solicitud (anexo 47).



Una vez dado de alta en el sistema proceda a verificar que le aparezca en el catálogo del área central o en los paramunicipales. (anexo 48).



Si no aparecer vuelvo a ingresar para modificar la sociedad y que quede modificado.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 153

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-41
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capturar de layout para registro de pólizas de nómina e ingresos en sistema SAP.	
Área:	Auxiliar de Cuenta Pública		
Objetivo	Registrar en Sistema SAP la nómina por catorcena y los ingresos por día.		
Alcances	Permite automatizar la carga de datos desde un archivo externo (generalmente un TXT), validando y registrando contablemente las transacciones de forma más eficiente que la entrada manual, y facilitando la exportación de datos y la parametrización de reportes.		
Responsabilidades	Definir la estructura de la información, seleccionar y organizar las columnas de datos (como fechas, importes y descripciones), validar que los campos sean correctos y completos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicito las nóminas por departamento al encargado de nómina cada catorcena (anexo 54) y al auxiliar de acumular los ingresos el archivo de ingresos diarios (anexo 55).		Auxiliar de Cuenta Pública	
2. Con el reporte que proporciona la persona encargada de nómina procedo hacer una codificación por departamento, programa, área funcional, fondo, partida presupuestal con lo cual nos genera un papel de trabajo con los datos necesarios que se requieren para su codificación y a su vez a la persona auxiliar de acumular los ingresos proporciona el reporte de ingresos para captura por fondo de los ingresos recaudados diariamente.		Auxiliar de Cuenta Pública	
3. Procedo a realizar subir los layouts de nómina y de ingresos y con esto se obtienen los registros en sistema SAP, generando un numero de póliza.		Auxiliar de Cuenta Pública	
OBSERVACIONES:			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 154

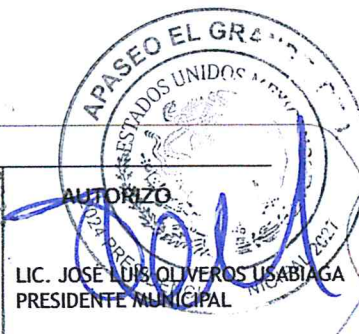
DIAGRAMA DE PROCESO 42		MP-TM-42
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Capturar de layout para registro de pólizas de nómina e ingresos en sistema SAP.	
Encargado:	Auxiliar de Cuenta Pública	
Objetivo:	Registrar en Sistema SAP la nómina por catorcena y los ingresos por día.	

Auxiliar de Cuenta Pública

Solicito las nóminas por departamento al encargado de nómina cada catorcena (anexo 54) y al auxiliar de acumular los ingresos el archivo de ingresos diarios (anexo 55).

Con el reporte que proporciona la persona encargada de nómina procedo hacer una codificación por departamento, programa, área funcional, fondo, partida presupuestal con lo cual nos genera un papel de trabajo con los datos necesarios que se requieren para su codificación y a su vez a la persona auxiliar de acumular los ingresos proporciona el reporte de ingresos para captura por fondo de los ingresos recaudados diariamente.

Procedo a realizar subir los layouts de nómina y de ingresos y con esto se obtienen los registros en sistema SAP, generando un numero de póliza.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 155

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-43
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar los anticipos y estimación para gestión de pago.	
Área:	Coordinador de Programas Especiales		
Objetivo	Las estimaciones estén con toda la documentación soporte para pagar a los Contratistas.		
Alcances	Asegurar que los pagos se ajusten a las políticas internas, identificar y corregir errores, proteger a la empresa de fluctuaciones de precios y cumplir con obligaciones fiscales.		
Responsabilidades	La validación de los documentos, la verificación del cumplimiento de políticas internas, el análisis de la documentación de respaldo, la conciliación con el trabajo o servicio entregado, y el registro contable adecuado para reflejar correctamente las operaciones y el estatus fiscal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo los anticipos y estimaciones por parte de la Dirección de Obras Públicas, se revisa la documentación (NOTA 1).		Dirección de Obras Públicas	
2. Reviso la documentación de los anticipos y estimaciones de las obras presupuestadas asignadas al Recurso de Cuenta Pública.		Coordinador de Programas Especiales	
3. Se captura en el formato FO-TS-01.		Coordinador de Programas Especiales	
4. Elaboro póliza cheque par transferencia (anexo 57).		Coordinador de Programas Especiales	
5. Elaboro Solicitud de transferencia.		Coordinador de Programas Especiales	
6. Pasa a firma el oficio de transferencia y/o cheques para autorización de la Tesorera y Presidente.		Coordinador de Programas Especiales	
7. El Jefe de Cuenta Publica aplica la transferencia.		Jefe de Cuenta Publica	
OBSERVACIONES: Nota: La documentación está integrada por: Expediente Técnico, Invitación al contratista, Oficio de supervisor de obra, dictamen da adjudicación, Contrato de obro, Presupuesto de obra, Tabla de precios y tarifas, Calendario de Obra, Plazo de cumplimiento, Caratula Estimada, Generadores, Fotografías. Factura de contrataste, oficio de obras publica de solicitud de Pago.			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

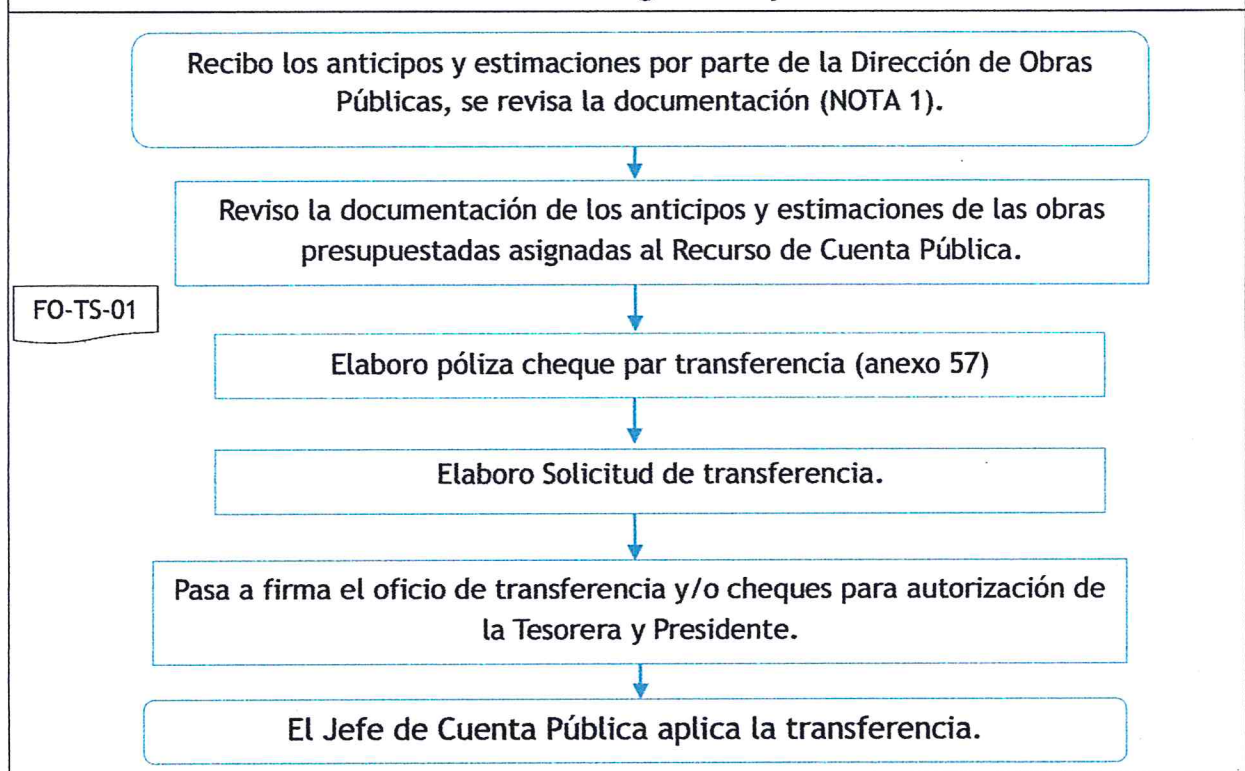
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 156

DIAGRAMA DE PROCESO 43		MP-TM-43
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.	

Coordinador de Programas Especiales



Nota: La documentación está integrada por: Expediente Técnico, Invitación al contratista, Oficio de supervisor de obra, dictamen da adjudicación, Contrato de obro, Presupuesto de obra, Tabla de precios y tarifas, Calendario de Obra, Plazo de cumplimiento, Caratula Estimada, Generadores, Fotografías. Factura de contrataste, oficio de obras pública de solicitud de Pago.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 157

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-44
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender y dar seguimiento a programas Administrativos (MAS), (PBR),(POA),(GDM),(MANUAL),(Tramites y Servicios).	
Área:	Coordinador de Programas Especiales		
Objetivo	Atención oportuna de respuesta a la correspondencia recibida.		
Alcances	La gestión administrativa para alcanzar objetivos estratégicos, mejorar la eficiencia del gasto, asegurar la calidad y consistencia en los procesos, y garantizar la satisfacción del usuario final.		
Responsabilidades	La supervisión del cumplimiento de objetivos y plazos, el monitoreo y la evaluación de los avances, la elaboración de informes de progreso, la coordinación con equipos y departamentos, la identificación y solución de problemas, y la garantía del cumplimiento de normativas y procedimientos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo de la Tesorera los oficios referentes a los diferentes programas administrativos (anexo 59).		Subdirección de Planeación	
2. Recabo la información conforme a los indicadores programas, metas, que tiene que llevar acabo la Tesorería Municipal, se pide la Información contable a encargado de presupuesto.		Subdirección de Egresos, Ramo 33 y Cuenta Pública.	
3. Imprimo la información en los formatos solicitados, se pasa a la Tesorera para que apruebe la información solicitada y firme, se le coloca el sello y se entrega con acuse de recibo.		Coordinador de Programas Especiales	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 158

DIAGRAMA DE PROCESO 44		MP-TM-44
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.	

Coordinador de Programas Especiales

Etiqueto la carpeta por nombre de la Obra o por Cuenta de Bancos para su mejor archivo y ubicación.



Recabo la información conforme a los indicadores programas, metas, que tiene que llevar acabo la Tesorería Municipal, se pide la Información contable a encargado de presupuesto.



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



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



ELC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 159

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisar los ingresos contra estados de cuenta.	
Área:	Coordinador de Programas Especiales		
Objetivo	Tener los ingresos contabilizados en SAP en tiempo y forma.		
Alcances	Para detectar errores y fraudes, garantizar la precisión de la información financiera, mantener un control efectivo del flujo de efectivo y las cuentas por cobrar, y cumplir con la normativa fiscal al prevenir la discrepancia fiscal.		
Responsabilidades	Para verificar la exactitud de los registros financieros, asegurar la correcta presentación fiscal y prevenir la discrepancia fiscal que podría resultar en multas y auditorías por parte del SAT.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Generan póliza de ingreso diario (Anexo 6J).		Coordinador de Programas Especiales	
2. Llenado del formato FO-TS-08.		Coordinador de Programas Especiales	
3. Recibo póliza de ingresos diario, con sus comprobantes bancarios.		Coordinador de Programas Especiales	
4. Llenado del formato FO-TS-08.		Coordinador de Programas Especiales	
5. Reviso comprobantes de ingresos y sumatoria de ingresos.		Coordinador de Programas Especiales	
6. Se acude con la cajera para revisar las observaciones de los ingresos.		Coordinador de Programas Especiales	
7. Vuelven a generar la póliza ya con las correcciones.		Coordinador de Programas Especiales	
8. Reviso nuevamente los ingresos con los comprobantes bancarios.		Coordinador de Programas Especiales	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

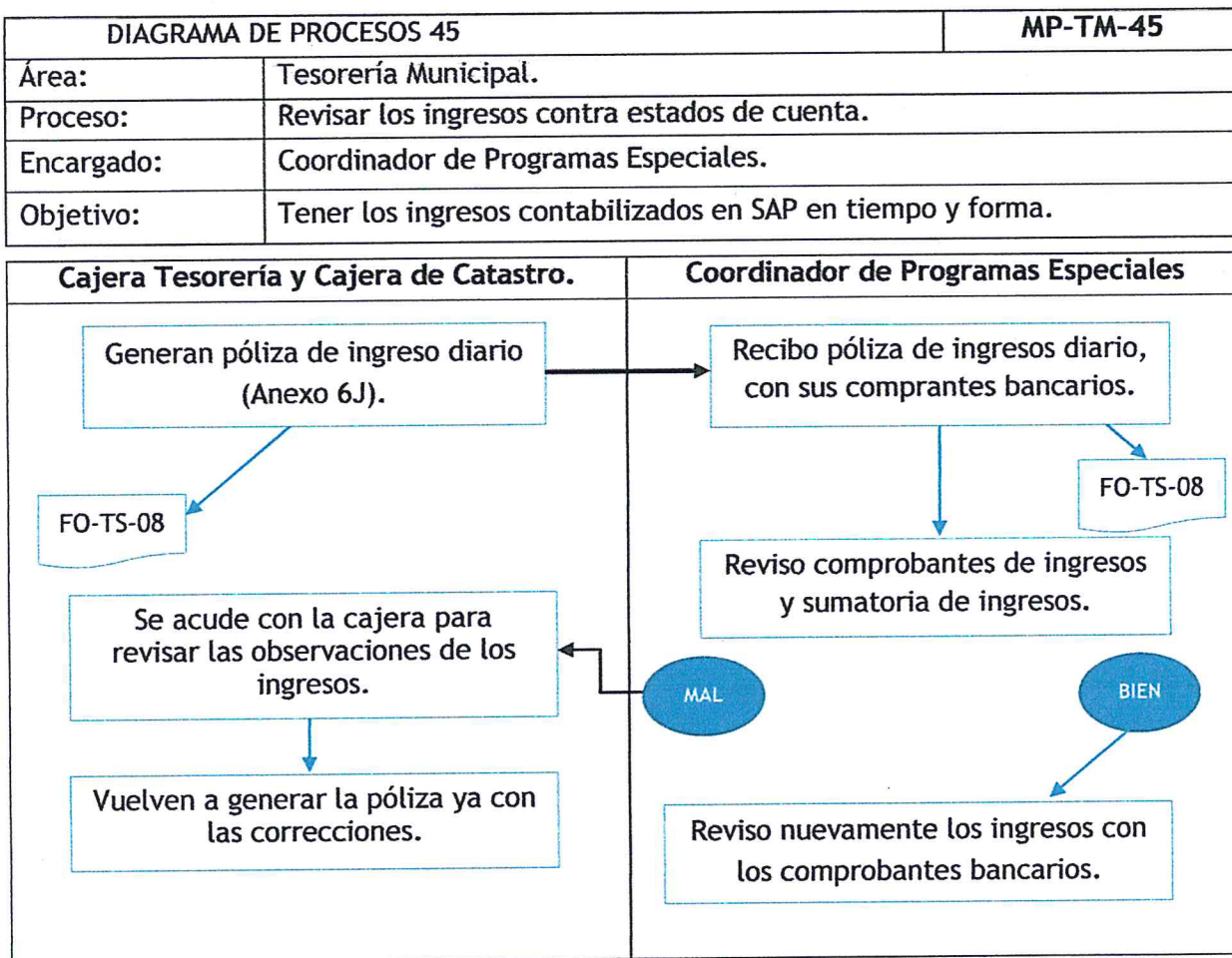
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 160



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. WYIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 161

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-46
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integrar los expedientes de Participaciones (Factura, recibo, oficio).		
Área:	Coordinador de Programas Especiales.		
Objetivo	Llevar en archivo de las participaciones.		
Alcances	Archivar oficios y documentos de Participaciones e Incentivos a Integrar expediente con el comprobante de pago enviado por la dependencia.		
Responsabilidades	Cada dependencia o entidad participante será responsable, por separado, de celebrar los respectivos contratos; integrar el expediente del procedimiento de (Factura, recibo, oficio).		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe vía correo electrónico el oficio de las participaciones y lo comparte a la cajera y coordinadora de programas especiales (anexo 63).		Coordinador de Programas Especiales	
2. Elabora el recibo correspondiente y se envían los recibos y facturas por el ingreso de participaciones a la Secretaria de finanzas y administración con copia a la coordinadora de programas especiales.		Coordinador de Programas Especiales	
3. Reviso el oficio y se registra en Excel los montos de las Participaciones.		Coordinador de Programas Especiales	
4. Integro un archivo digital e impreso con lo que integran las participaciones para resguardo (NOTA 1).		Coordinador de Programas Especiales	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA GARCIA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE ENRIQUE OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

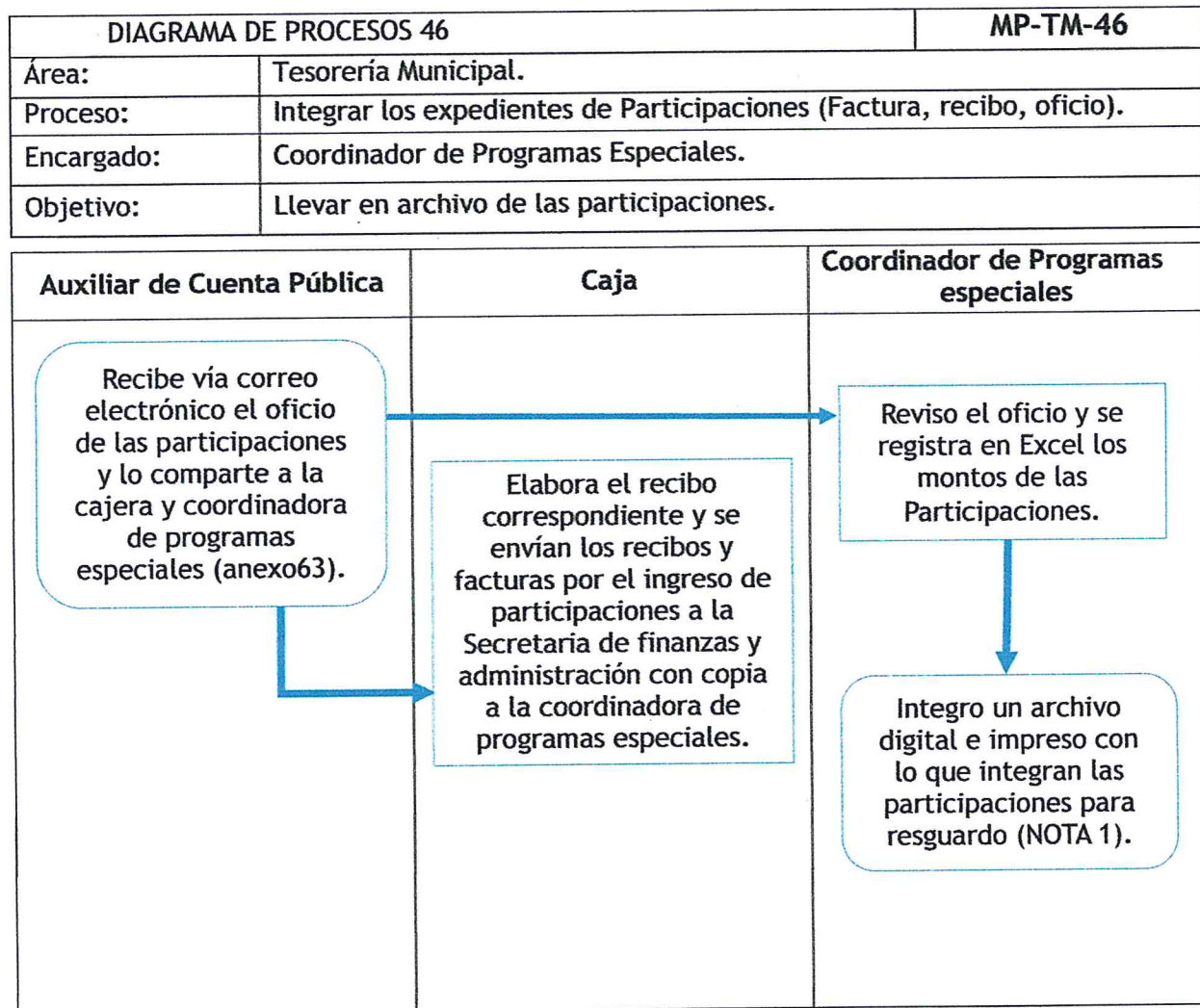
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 162



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 163

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-47
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integrar la carpeta con los estados financieros trimestrales y recabar firmas.	
Área:	Coordinador de Programas Especiales.		
Objetivo	Tener Organizados y firmados los estados financieros en carpeta por mes.		
Alcances	La validación de la información financiera para su uso interno y externo, el cumplimiento normativo y legal, la mejora en la toma de decisiones, la facilitación de la auditoría y la rendición de cuentas a accionistas y otras partes interesadas.		
Responsabilidades	La revisión de la información, su correcta organización, la obtención de la aprobación de las partes autorizadas y el cumplimiento de los plazos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo del Jefe de Cuenta pública, los estados financieros trimestrales, balanza de comprobación mensual y las pólizas de diario, archivo en carpeta en el mes correspondiente.		Jefe de Cuenta pública	
2. Capturar el formato FO-TS-16		Coordinador de Programas Especiales.	
3. Capturar el formato FO-TS-17		Coordinador de Programas Especiales.	
4. Ya una vez en carpeta se recaban firmas y sellos del presidente, tesorera y síndico las archivo.		Coordinador de Programas Especiales.	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

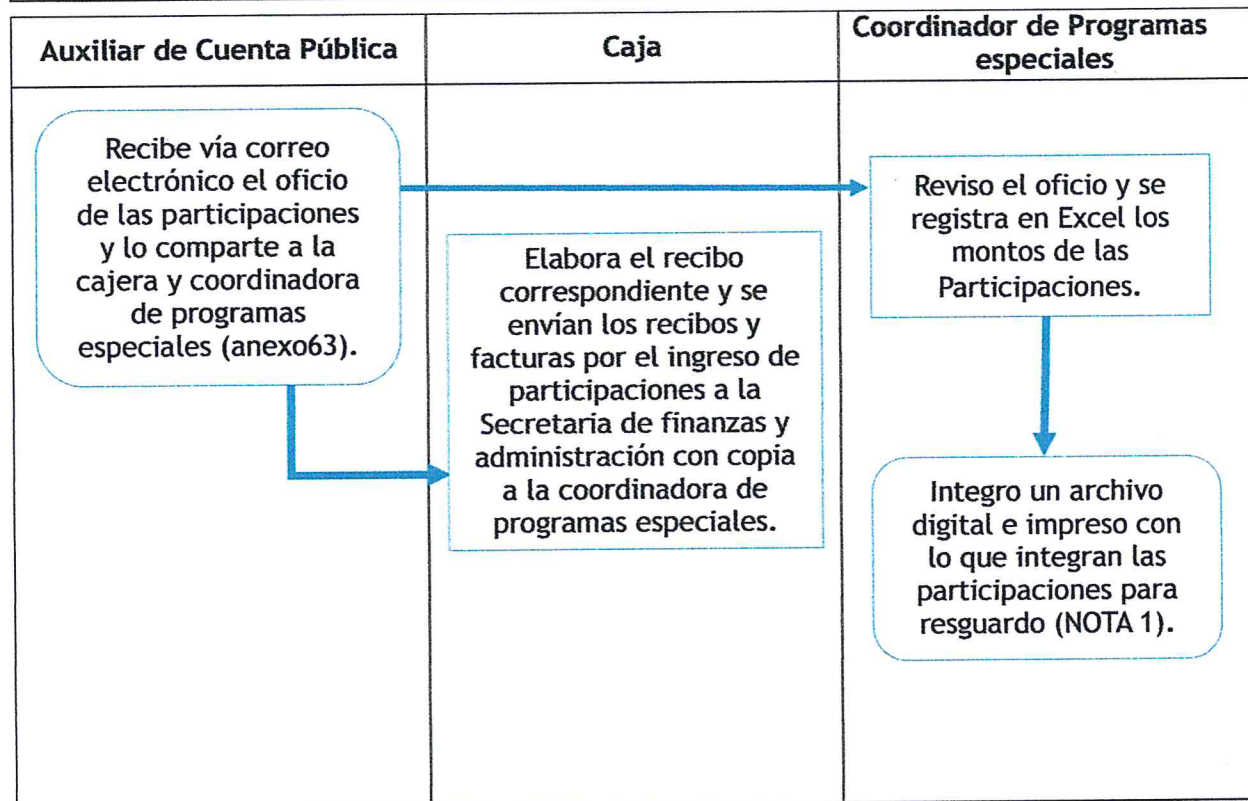
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 164

DIAGRAMA DE PROCESOS 47		MP-TM-47
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.	



MTA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 165

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-48
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar el control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Control y vigilancia de los recursos del Ramo 33.		
Alcances	Mejorar el uso de los fondos, garantizar la transparencia, fortalecer la fiscalización, optimizar la ejecución de obras y acciones, asegurar que los recursos benefician a la población objetivo, y facilitar la evaluación del impacto y cumplimiento de los objetivos.		
Responsabilidades	El monitoreo continuo de los fondos para asegurar su uso correcto, el cumplimiento de las reglas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal,		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Genero un formato en Excel, describiendo los conceptos para el control de cada obra convenida de acuerdo a los presupuestos establecidos (anexo 64).			Jefe de ramo 33.
2. Capturo los anticipos y estimaciones de las obras presupuestadas, según se vayan presentando tanto en el fondo I (infraestructura) como en el fondo I (fortalecimientos) según se trate (nota 1).			Jefe de ramo 33.
3. Por último, realizo reuniones con Obras Públicas, Desarrollo Social y Tesorería para tratar puntos relacionados con las modificaciones que se le hacen a la propuesta de inversión.			Obras Públicas, Desarrollo Social y Tesorería.
OBSERVACIONES: Nota 1: Constantemente se llene 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 ganado de la cuenta correspondiente.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 166

DIAGRAMA DE PROCESOS 48		MP-TM-48
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.	

Jefe de ramo 33

Genero un formato en Excel, describiendo los conceptos para el control de cada obra convenida de acuerdo a los presupuestos establecidos (anexo 64).

Capturo los anticipos y estimaciones de las obras presupuestadas, según se vayan presentando tanto en el fondo I (infraestructura) como en el fondo I (fortalecimientos) según se trate (nota 1).

Por último, realizo reuniones con Obras Públicas, Desarrollo Social y Tesorería para tratar puntos relacionados con las modificaciones que se le hacen a la propuesta de inversión.

Nota 1: Constantemente se llene 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 ganado de la cuenta correspondiente.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 167

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-49
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registrar verificar y controlar las Ministraciones de la Secretaría de finanzas para obra pública.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Control de las aportaciones del Estado para Obra Pública de acuerdo a convenios.		
Alcances	Verificarán los registros contables y presupuestales según sea el caso, del ingreso y gasto, así como sus productos financieros.		
Responsabilidades	Abarcan el registro, la verificación y el control del ciclo presupuestario, desde la planeación hasta la rendición de cuentas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Reviso en los estados de cuenta bancarios los depósitos que corresponden a Ministraciones de la Secretaria de Finanzas por concepto de ejecución de obras públicas.		Jefe de ramo 33	
2. Identifico que obra corresponde cada uno ya que la Secretaria de Finanzas los deposita en forma global (NOTA).		Secretaria de Finanzas	
3. Separa los recibos oficiales (los "cuales se elaboraron previamente) y proceder a su registro contable en póliza de ingresos (anexo 66).		Jefe de ramo 33	
4. Imprimo Póliza de ingresos y anexar a esta los recibos correspondientes.		Jefe de ramo 33	
5. Llenado del formato FO-TS-81		Jefe de ramo 33	
OBSERVACIONES: Nota 1: En forma global se refiere a que un depósito incluye varias Ministraciones distintas.			



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 168

DIAGRAMA DE PROCESOS 49		MP-TM-49
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Registrar verificar y controlar las Ministraciones de la Secretaría de finanzas para obra pública.	
Encargado:	Jefe de ramo 33	
Objetivo:	Control de las aportaciones del Estado para Obra Pública de acuerdo a convenios.	

Jefe de ramo 33

Reviso en los estados de cuenta bancarios los depósitos que corresponden a Ministraciones de la Secretaria de Finanzas por concepto de ejecución de obras públicas.



Identifico que obra corresponde cada uno ya que la Secretaria de Finanzas los deposita en forma global (NOTA).



Separa los recibos oficiales (los "cuales se elaboraron previamente) y proceder a su registro contable en póliza de ingresos (anexo 66).



Imprimo Póliza de ingresos y anexar a esta los recibos correspondientes.

FO-TS-80



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 169

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-50
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollar el programa DIM (Desarrollo Institucional Municipal).	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Cumplir con el desarrollo del (programa con base a la normatividad establecida en Ley.		
Alcances	Fortalecer las capacidades de gestión de los municipios a través de recursos específicos que les permiten mejorar su infraestructura, actualizar normativas, adquirir equipo de cómputo y capacitación para el personal, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos que buscan mejorar las capacidades de gestión de un municipio en áreas como lo organizacional, lo jurídico, lo operativo y lo equipamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Identifico las necesidades primordiales del municipio posibles a aprobar cumpliendo con las reglas de operación vigentes.		Jefe de ramo 33	
2. Recabo la información necesaria para el desarrollo del mismo y elabora un borrador en los formatos proporcionados por la Secretaria de Desarrollo Social v Humano.		Jefe de ramo 33	
3. Presento el borrador junto con la documentación complementaria del llenado de los formatos, para su revisión o aprobación en su caso ante la dependencia correspondiente para que comience a operar el programa.		Jefe de ramo 33	
4. Una vez aprobada por la dependencia correspondiente, procedo a elaborar los formatos y presentarlos nuevamente a la dependencia (anexo 68).		Jefe de ramo 33	
5. llevo el control del proceso de pago de factura de dicho programa, con base a lo que haya sido aprobado por la Secretaría de Desarrollo Social v humano.		Jefe de ramo 33	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 170

DIAGRAMA DE PROCESOS 50		MP-TM-50
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.	

Jefe de ramo 33

Identifico las necesidades primordiales del municipio posibles a aprobar cumpliendo con las reglas de operación vigentes.



Recabo la información necesaria para el desarrollo del mismo y elabora un borrador en los formatos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social v Humano.



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



Una vez aprobada por la dependencia correspondiente, procedo a elaborar los formatos y presentarlos nuevamente a la dependencia (anexo 68).



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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 171

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-51
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apertura de cuentas bancarias.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Contar con las cuentas requeridas por todos y cada uno de los programas del ejercicio.		
Alcances	Acceder a servicios financieros, como depósitos, transferencias, créditos y seguros, y gestionar el dinero de forma segura y organizada a través de métodos de pago como tarjetas de débito, cheques y banca en línea.		
Responsabilidades	Presentar la documentación requerida (identificación oficial, comprobante de domicilio), conocer y comprender los términos y condiciones, como las comisiones y requisitos de saldo mínimo, y proteger la seguridad de la cuenta y la información personal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaboro la solicitud por correo electrónico, donde incluye el nombre que se le dará a la cuenta.		Jefe de ramo 33	
2. Reúno los documentos necesarios para realizar la apertura de la cuenta (NOTA 1).		Jefe de ramo 33	
3. Llevo los documentos a la institución bancaria elegida.		Jefe de ramo 33	
4. Recabo las firmas de los titulares en los contratos y los entrega en el banco.		Jefe de ramo 33	
5. Entrego el contrato en forma, a Auxiliar Administrativo “E” para que registre la cuenta en sistema CONTACAD. (anexo 69).		Auxiliar Administrativo “E”	
OBSERVACIONES: Nota 1: La documentación que se requiere es: RFC del municipio, comprobante de domicilio, credenciales y nombramiento de tesorero y Presidente).			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 172

DIAGRAMA DE PROCESOS 51		MP-TM-51
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Apertura de cuentas bancarias.	
Encargado:	Jefe de ramo 33	
Objetivo:	Contar con las cuentas requeridas por todos y cada uno de los programas del ejercicio.	

Jefe de ramo 33

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 tesorero y Presidente).



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 173

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-52
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registrar y Llevar el control de rendimientos (intereses) par concepto de inversiones bancarias.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales.		
Alcances	Valorar la rentabilidad, cumplir con obligaciones fiscales como el ISR, y tomar decisiones financieras informadas para optimizar la gestión del capital.		
Responsabilidades	Registrar contablemente los intereses generados, como ingreso, y el ISR retenido, como egreso; presentar la Declaración Anual ante el SAT.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Recibo contrato apertura de cuentas con los requerimientos específicos a cada una (anexo 70).			Jefe de ramo 33
2. Confirmo mensualmente el rendimiento por concepto de intereses.			Jefe de ramo 33
3. Reporto al Auxiliar Administrativo H, el importe del rendimiento obtenido para la elaboración del recibo oficial correspondiente.			Jefe de ramo 33
4. Se captura el formato FO-TS-08			Jefe de ramo 33
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 174

DIAGRAMA DE PROCESOS 52		MP-TM-52
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Registrar y Llevar el control de rendimientos (intereses) par concepto de inversiones bancarias.	
Encargado:	Jefe de ramo 33	
Objetivo:	Control y vigilancia de las finanzas públicas municipales.	

Jefe de ramo 33

Recibo contrato apertura de cuentas con los requerimientos específicos a cada una (anexo 70).



Confirmo mensualmente el rendimiento por concepto de intereses.



Reporto al Auxiliar Administrativo H, el importe del rendimiento obtenido para la elaboración del recibo oficial correspondiente.

FO-TS-08



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

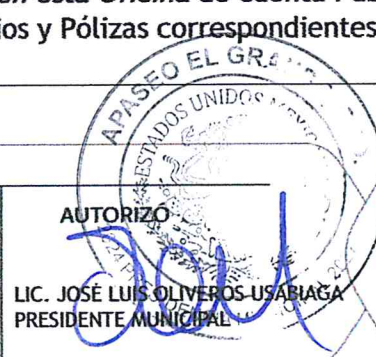
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 175

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-53
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Archivar los reportes contables y financieros de Ramo 33.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Control y organización de la documentación contable que se maneja.		
Alcances	Facilitar la transparencia y rendición de cuentas, permitir la evaluación del impacto de las políticas públicas y programas, garantizar el uso eficiente y correcto de los recursos, y cumplir con las obligaciones de fiscalización y auditoría.		
Responsabilidades	Los entes públicos de gasto, quienes deben registrar la información financiera y de cumplimiento de los fondos federales recibidos en los plazos y formatos establecidos por las autoridades locales y federales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Selecciono y clasifico la documentación de acuerdo a los programas que se gestionan cada año según sea el caso para abrir una carpeta de forma físico y en digital para un correcto archivo de documentos que integran cada transferencia, así mismo se plasma el sello en la mayoría en la documentación para su cancelación con el sello OPERADO (NOTA 1).		Jefe de ramo 33	
2. Selecciono las carpetas de programas donde se van a guardar los documentos relacionados.		Jefe de ramo 33	
3. Reporto al Auxiliar Administrativo H, el importe del rendimiento obtenido para la elaboración del recibo oficial correspondiente.		Jefe de ramo 33	
OBSERVACIONES: Nota 1: La documentación que se archiva es la siguiente:			
<ul style="list-style-type: none">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).			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 176

DIAGRAMA DE PROCESOS 53		MP-TM-53
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.	

Jefe de ramo 33

Selecciono y clasifico la documentación de acuerdo a los programas que se gestionan cada año según sea el caso para abrir una carpeta de forma físico y en digital pata un correcto archivo de documentos que integran cada transferencia, así mismo se plasma el sello en la mayoría en la documentación para su cancelación con el sello OPERADO (NOTA 1).

Selecciono las carpetas de programas donde se van a guardar los documentos relacionados.

Los archivos se encuentran al día para su búsqueda inmediata.

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).



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 177

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-54
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Manejar la banca electrónica.	
Área:	Jefe de ramo 33		
Objetivo	Realizar operaciones bancarias electrónicas.		
Alcances	Acceso 24/7 a servicios desde cualquier lugar, mayor control y seguimiento de las finanzas personales o empresariales, agilidad en transacciones como pagos y transferencias, amplia gama de servicios disponibles online, y la posibilidad de realizar operaciones de forma segura y cómoda sin necesidad de acudir a una sucursal física.		
Responsabilidades	Proteger tus datos personales y contraseñas, verificar la autenticidad de los enlaces y correos electrónicos, evitar redes Wi-Fi públicas, revisar tus transacciones bancarias periódicamente, y mantener tu software actualizado.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Ingreso a la página del banco al que se tiene acceso. http://www.banco.com.mx (anexo 7)).			Jefe de ramo 33
2. Dígito las claves de acceso en donde se le solicitan.			Jefe de ramo 33
3. Selecciono la opción, proporciona la información requerida y si es necesario teclea la clave de operación.			Jefe de ramo 33
4. Imprimo un par de comprobables y termina la sesión. (NOTA 1) [anexo 72).			Jefe de ramo 33
OBSERVACIONES: Nota 1: Una copia para archivo y otra para contabilidad.			



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 178

DIAGRAMA DE PROCESOS 54		MP-TM-54
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Manejar la banca electrónica.	
Encargado:	Jefe de ramo 33	
Objetivo:	Realizar operaciones bancarias electrónicas.	

Jefe de ramo 33

Ingreso a la página del banco al que se tiene acceso.
<http://www.banco.com.mx> (anexo 7)).

Dígito las claves de acceso en donde se le solicitan.

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

Imprimo un par de comprobables y termina la sesión. (NOTA 1)
[anexo 72).

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



MTA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 179

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-55
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dar seguimiento de Avance FAISM y Programas Especiales.	
Área:	Auxiliar de ramo 33		
Objetivo	Conocer situación actual de avance de FAISM y Programas Especiales.		
Alcances	Canalizar consultas y denuncias a las instancias federales, y fomentar la participación ciudadana a través de comités que vigilen la ejecución de los proyectos.		
Responsabilidades	Registrar la planeación de obras en plataformas como MIDS y SPO, reportar avances y los resultados alcanzados, difundir convocatorias, canalizar consultas y denuncias a las instancias federales, y fomentar la participación ciudadana.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo de solicitudes de pago de FAISM o Programas Especiales.		Programas Especiales.	
2. Reviso soporte documental y captura en archivo de seguimiento (anexo 73).		Auxiliar de ramo 33	
3. Información Correcta.		Auxiliar de ramo 33	
4. NO - Devuelvo al Departamento para su atención.		Auxiliar de ramo 33	
5. SI - Paso al Jefe de Ramo para autorización y pago.		Auxiliar de ramo 33	
6. Registro fecha y método de pago en archivo de Pago.		Auxiliar de ramo 33	
7. Archivo.		Auxiliar de ramo 33	
OBSERVACIONES:			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

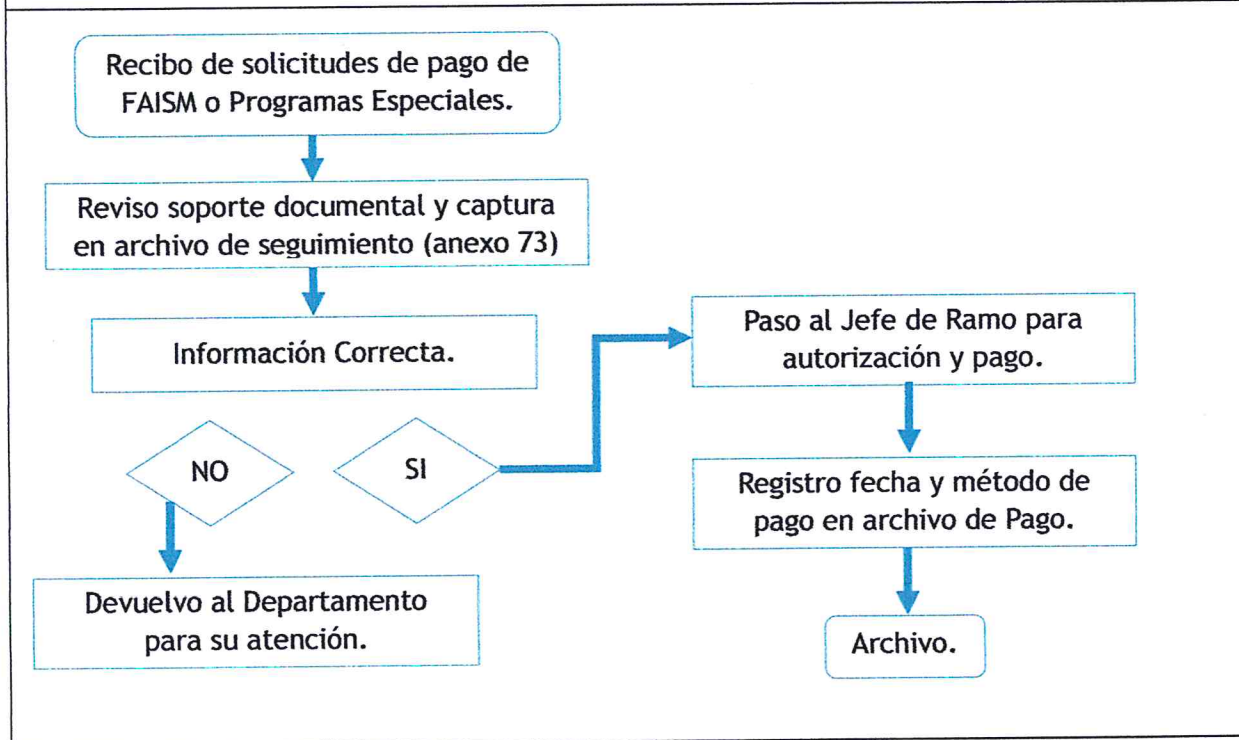
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 180

DIAGRAMA DE PROCESOS 55		MP-TM-55
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.	

Auxiliar de ramo 33



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 181

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-56
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar formato de solicitud de ministración de recursos de programa especiales.	
Área:	Auxiliar de ramo 33		
Objetivo	Disponer de recursos para pago de los programas especiales.		
Alcances	Monitorear que los recursos se usen de manera transparente, eficiente y para los fines establecidos, como infraestructura social o fortalecimiento municipal.		
Responsabilidades	Reporte de avances: Informar periódicamente, a nivel federal y estatal, sobre el progreso físico y financiero de los proyectos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo de documental de Programas Especiales.		Programas Especiales	
2. Reviso de documental se captura en archivo de seguimiento (anexo 73).		Auxiliar de ramo 33	
3. Información Correcta.		Auxiliar de ramo 33	
4. NO - Solicito información faltante al Departamento para su atención.		Auxiliar de ramo 33	
5. SI - Digitalizo y se elaboró solicitud de ministración de recursos (anexo 74).		Auxiliar de ramo 33	
6. Envío solicitud de ministración de recursos.		Auxiliar de ramo 33	
7. Archivo.		Auxiliar de ramo 33	
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LISABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

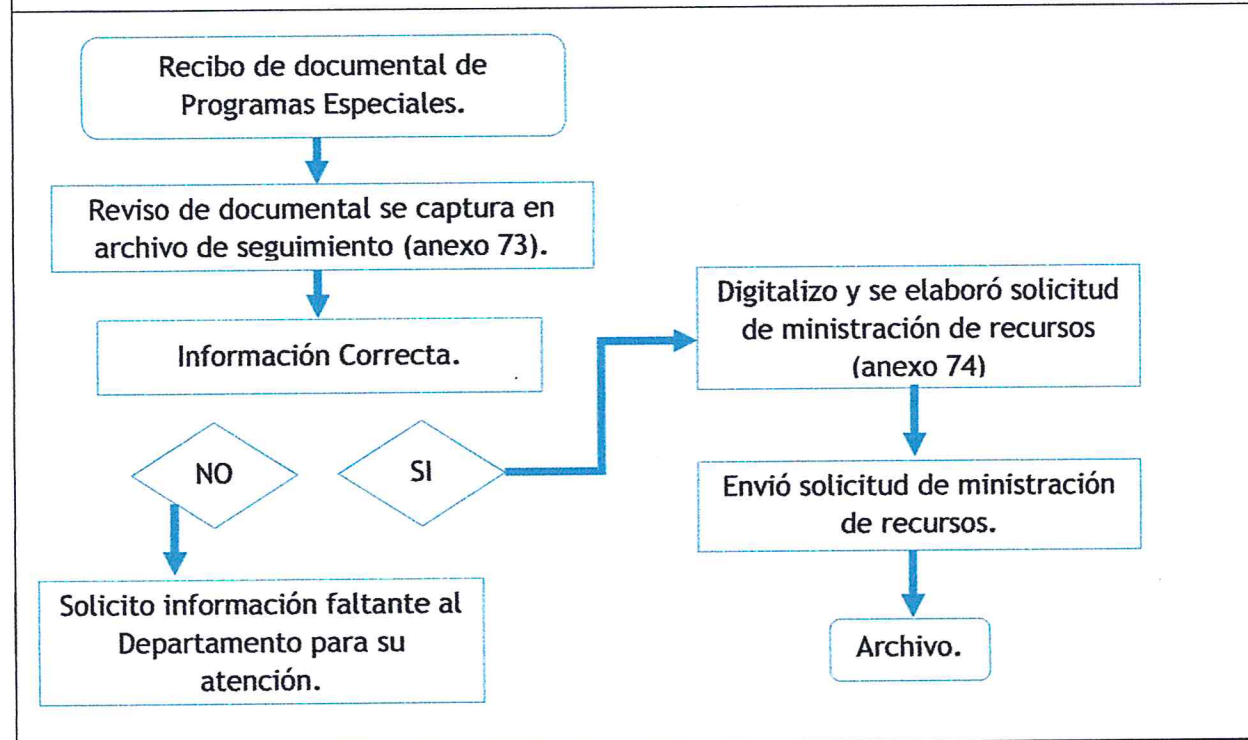
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 182

DIAGRAMA DE PROCESOS 56		MP-TM-56
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.	

Auxiliar de ramo 33



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 183

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-57
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llevar el control de ingresos de beneficiarios.	
Área:	Auxiliar Administrativo A		
Objetivo	Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios de las obras convenidas.		
Alcances	El cumplimiento fiscal y de obligaciones legales, previene el lavado de dinero y la corrupción, mejora la transparencia y rendición de cuentas, y optimiza la asignación de recursos para la consecución de objetivos.		
Responsabilidades	Identificación del beneficiario controlador y su registro, cumplir con obligaciones fiscales y de prevención de lavado de dinero, mantener actualizada la información del beneficiario, y implementar controles internos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo copias de los recibos provisionales y oficiales por parte de la cajera (anexo).		Cajera	
2. Capturo en el formato FO-TS-93.		Auxiliar Administrativo A	
3. Realizo el desglose de los recibos según el programa o fondo al que corresponde dicha aportación, revisando que dichas obras se encuentren contempladas en la propuesta de inversión que se trate.		Auxiliar Administrativo A	
4. Capturo los recibos de cada una de las aportaciones en Excel.		Auxiliar Administrativo A	
5. Archivo.		Auxiliar Administrativo A	
OBSERVACIONES:			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 184

DIAGRAMA DE PROCESOS 57		MP-TM-57
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.	

Auxiliar Administrativo A

Recibo copias de los recibos provisionales y oficiales por parte de la cajera (anexo).

FO-TS-93

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

Capturo los recibos de cada una de las aportaciones en Excel.

Archivo.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 185

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-58
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entregar becas.	
Área:	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.		
Alcances	Impulso a la educación y el desarrollo socioeconómico de estudiantes al cubrir gastos de colegiatura, materiales y manutención, con el fin de combatir la deserción escolar y promover la movilidad social, especialmente para personas en situación de vulnerabilidad o de bajos recursos.		
Responsabilidades	Las instituciones deben asegurar la correcta operación y entrega, mientras que los beneficiarios deben cumplir con el contrato y mantener sus datos actualizados, entre otras obligaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo de desarrollo social el listado de beneficiados del programa de becas municipales correspondiente al periodo de entrega, así como algunas bajas y altas de alumnos beneficiados. (anexo 75).		Desarrollo social	
2. Solicito el cheque del programa, lo cambia en el banco correspondiente y revisa que la cantidad sea la correcta.		Tesorera Municipal	
3. Capturo en el formato FO-TS-10.		Auxiliar Administrativo A	
4. Acomodo los sobres según consecutivo en las listas, separa conforme a nivel educativo.		Auxiliar Administrativo A	
5. En conjunto con desarrollo social hacemos la entrega del sobre con el dinero correspondiente al grado escolar por beneficiario.		Beneficiario, Desarrollo Social y Tesorera Municipal	
6. Realizo el conteo de sobres restantes contra relación de beneficiarios pendientes de entregar, porque no se presentaron el día señalado.		Auxiliar Administrativo A	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 186

DIAGRAMA DE PROCESOS 58		MP-TM-58
Area:	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

Recibo de desarrollo social el listado de beneficiados del programa de becas municipales correspondiente al periodo de entrega, así como algunas bajas y altas de alumnos beneficiados. (anexo 75).

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

FO-TS-10

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

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

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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 187

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-59
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar cheques.	
Área:	Auxiliar Administrativo A		
Objetivo	Pago a proveedores, contratistas, nominal y/o cualquier otro egreso.		
Alcances	Pago que ordena a un banco pagar una suma de dinero específica a un beneficiario (el que recibe el cheque), utilizando los fondos de una cuenta bancaria.		
Responsabilidades	Escribir los datos con letra clara y legible, verificar la exactitud de la información, evitar dejar espacios que puedan ser alterados, y asegurar que haya fondos suficientes en la cuenta para cubrir el importe.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Sumo y revisa las facturas y/o comprobantes.		Auxiliar Administrativo A	
2. Selecciono o separo por cuenta o programa.		Auxiliar Administrativo A	
3. Elaboro los cheques en el sistema Contacad (anexo 57).		Auxiliar Administrativo A	
4. Registro los cheques, los rubrica y por último los pasa a firma. (Anexo 76).		Auxiliar Administrativo A	
5. Capturo en el formato FO-TS-10.		Auxiliar Administrativo A	
OBSERVACIONES:			



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

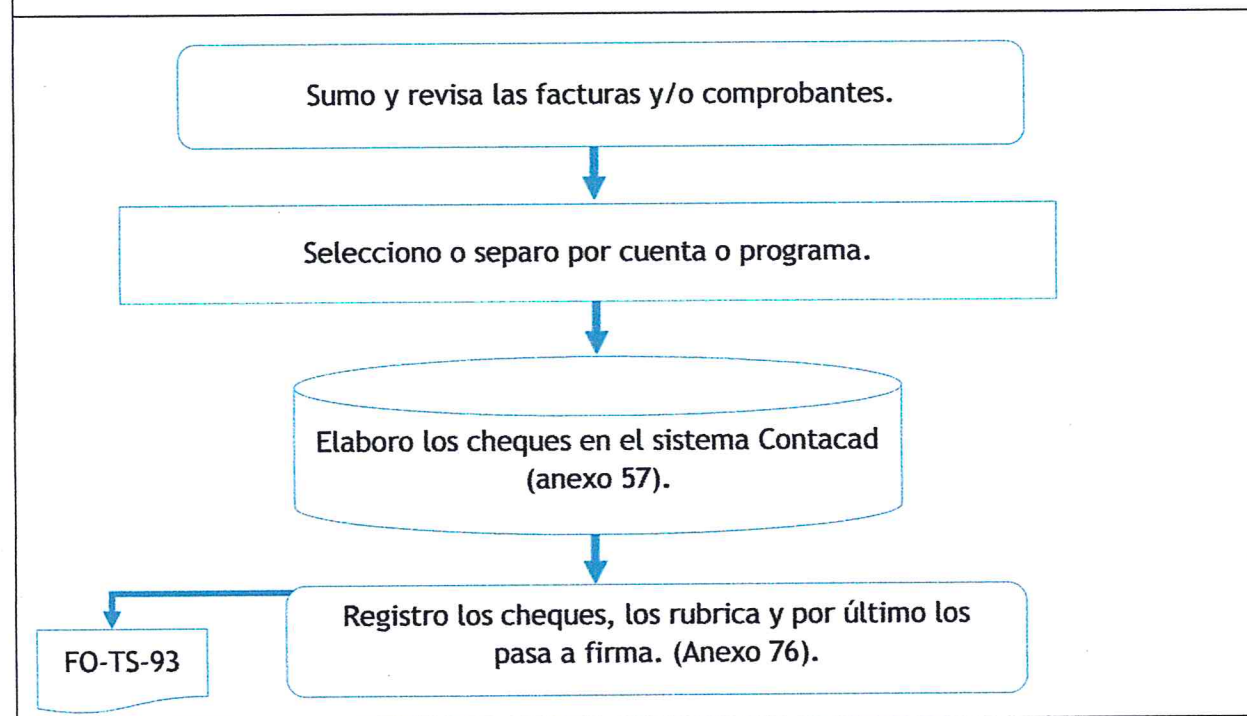
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 188

DIAGRAMA DE PROCESOS 59		MP-TM-59
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Elaborar cheques.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Pago a proveedores, contratistas, nominal y/o cualquier otro egreso.	

Auxiliar Administrativo A



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 189

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-60
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capturar pólizas de egresos del Ramo 33.	
Área:	Auxiliar Administrativo A		
Objetivo	Integración de la Cuenta Pública y Ramo 33 en tiempo y forma como lo requiere el Órgano de Fiscalización Superior.		
Alcances	Registrar contablemente las erogaciones que se realizan con recursos de aportaciones federales, los cuales son transferidos por la Federación a los estados y municipios.		
Responsabilidades	Correcta aplicación de los recursos, cumplir con la normatividad vigente para el ejercicio de los fondos transferidos por la Federación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibo las pólizas de egresos de parte del auxiliar de egresos B revisa que sean todas las que fueron pagadas (anexo 77).		Auxiliar de egresos B	
2. Reviso que están todos los comprobantes de las pólizas de egresos y procede a capturar en sistema SAT.		Auxiliar Administrativo A	
3. Capturo la información de acuerdo al catálogo de cuentas que corresponda.		Auxiliar Administrativo A	
4. Imprimo los auxiliares del sistema SAT, las anexa a sus comprobantes pertenecientes y se pasan al Auxiliar Administrativo H para su archivo.		Auxiliar Administrativo A	
OBSERVACIONES:			



MTA. ANA LILIA RODRIGUEZ ECINAO
TESORERÍA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 190

DIAGRAMA DE PROCESOS 60		MP-TM-60
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.	

Auxiliar Administrativo A

Recibo las pólizas de egresos de parte del auxiliar de egresos B revisa que sean todas las que fueron pagadas (anexo 77).



Reviso que están todos los comprobantes de las pólizas de egresos y procede a capturar en sistema SAT.



Capturo la información de acuerdo al catálogo de cuentas que corresponda.



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



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 191

DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO PROCEDIMIENTO	MP-TM-61
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		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.	
Área:	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.		
Alcances	Permite el acceso público al detalle del gasto, la comparación económica, el análisis de programas gubernamentales y el cumplimiento del ciclo presupuestario, siendo un elemento crucial para la transparencia en la gestión de fondos públicos.		
Responsabilidades	Informar sobre el ejercicio de los recursos federales, asegurar la transparencia, permitir la comparación del desempeño económico y facilitar el seguimiento del presupuesto público.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Presento la información de los recursos ejercidos en el FAISM y FORTAMUN, en la página www.sistemas.hacienda.gob.mx , se elige el ciclo presupuestario (Año a reportar) (anexo 78).		Auxiliar Administrativo H	
2. Ingreso la clave de usuario (R.F.C.) y Password, donde se hace un reporte de los 4 trimestres del ejercicio fiscal.		Auxiliar Administrativo H	
3. Creo un folio nuevo de cada uno de los fondos antes mencionados, el cual tiene que ser aprobado por el Estado y después por el Órgano Central de la S.H.C.P. de los fondos antes mencionados donde se reportan todos los recursos suministrados al municipio, por el Estado y la Federación.		Auxiliar Administrativo H	
OBSERVACIONES: FAISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RAMO 33). FORTAMUN: Fortalecimiento de los municipios.			



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 192

DIAGRAMA DE PROCESOS 61		MP-TM-61
Área:	Tesorería Municipal.	
Proceso:	Presentar la información trimestral a la S.H.C.P. en su portal de www.sistemas.hacienda.qob.mx en la cual se informa de los recursos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar un informe trimestral donde se informe al portal de la S.H.C.P. los gastos ejercidos en los programas de inversión en obras y seguridad del municipio.	

Auxiliar Administrativo

Presento la información de los recursos ejercidos en el FAISM y FORTAMUN, en la página www.sistemas.hacienda.gob.mx, se elige el ciclo presupuestario (Año a reportar) (anexo 78).

Ingresa la clave de usuario (R.F.C.) y Password, donde se hace un reporte de los 4 trimestres del ejercicio fiscal.

Creo un folio nuevo de cada uno de los fondos antes mencionados, el cual tiene que ser aprobado por el Estado y después por el Órgano Central de la S.H.C.P. de los fondos antes mencionados donde se reportan todos los recursos suministrados al municipio, por el Estado y la Federación.

FAISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RAMO 33).

FORTAMUN: Fortalecimiento de los municipios.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 193

FORMATOS ELABORADOS



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 194

FO-DE-01

ANEXO 1

EJEMPLO DE RELACIÓN DE CHEQUES

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
REPORTE DIARIO DE CHEQUES EXPEDIDOS
DEL 15/05/2023 AL 15/05/2023

FECHA POLIZA CHEQUE BENEFICIARIO/CONCEPTO

0112406403 0112406403 BBVA BANCOMER PARTP



15/05/2023 5689

5689 MARCIA SANCHEZ CRUZ

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE FACT. 18466304850 APOYOS QUE SE OTORGARON A LA SRA. MA. GUADALUPE BARRON ARREDONDO Y C. MARLA ADRIANA CRUZ RECERRA CON COMPRA DE TRASTES Y ELECTRODOMESTICOS PARA EL FESTIVO DEL DÍA DE LAS MADRES.

3,672.00

15/05/2023 5690

5690 JUAN MANUEL GUERRERO JIMENEZ

PAGO FACT. 145 CONSUMO DE ALIMENTOS PARA 30 PERSONAS QUE INCLUYE: EMPANADAS, AGUA FRESCA Y REFRESCO PARA LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE MANEJO REGULATARIO QUE SE LLEVO A CABO EN EL HOTEL CASA DEL JARDÍN EL 18/04/2023. DESARROLLO ECONOMICO.

4,060.00

15/05/2023 5691

5691 ADRIAN GERARDO CARRASCO JAIR NARR

PAGO DE FACTURA A-3791 PAGO DE UNA NOCHE DE HOSPEDAJE CON ALIMENTOS INCLUIDOS COMIDA, CENA Y DESAYUNO EN TRES HABITACIONES SENCILLAS DE LOS INTENDANTES DE SANTA MEMORIA ENSEMBLE CLUB CON LA OBRA "CORDONÓN Y LAS BARRERAS" EL

3,940.00



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 196

FO-DE-03

ANEXO 1

EJEMPLO DE TRAMITES DE COMPRAS

Apaseo
el Grande

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

ACUSE
TESORERÍA



Formulario de solicitud de cotización con campos para: EMPRESA, DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, SERVICIO O SUMINISTRO, CANTIDAD, UNIDAD, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL, etc.

Apaseo
el Grande

ESTADO DE GUANAJUATO



Formulario de cotización con campos para: EMPRESA, DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, SERVICIO O SUMINISTRO, CANTIDAD, UNIDAD, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL, etc.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, SERVICIO O SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 198

FO-DE-05

ANEXO 2

EJEMPLO DE RECIBO OFICIAL

Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 850101IS2 JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO CP. 38160 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	
RECIBO 022260		
CAJA 1 RECIBO No. 4 20260 HORA 14:05:00		
LIQUIDACIÓN A CARGO DE: CASHA COMERCIAL GERO SA DE CV		
CON DOMICILIO EN: AV. FLORENCIA 204 INT. 1 VILLAS DEL REY APASEO EL GRANDE GTO		
LA CANTIDAD DE: \$ 130.06		
CANTIDAD CON LETRA: CIENTO TRECE POR DIEZ Y SEIS CÉNTAVOS		
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.		FIRMA DEL COBRADOR
17 DE FEBRERO DEL 2025		



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 200

FO-DE-07

ANEXO 1

EJEMPLO DE CORTE DE CAJA

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
REPORTE DE COBRANZA DEL DÍA 11/05/2023 AL DÍA 11/05/2023
HERRERA 20002 LOS GARCIA

CVE DESCRIPCION	SUBTOTAL	IVA 16%/COBRADO	OTROS	RECIBOS
0011 IMPTO. FISCAL CORRIENTE	10,072.67	1.60	10,072.67	12
0012 IMPTO. UNIDAL FISCAL CORRIENTE	429.10	0.00	429.10	1
0014 VEDANTES	71,344.56	11,376.53	2,190.01	14
0016 IMPUESTO DE TRANSICION DE DERECHO	40,751.04	0.00	40,751.04	1
0017 PAGADO FISCAL APASEO	15,429.24	0.00	15,429.24	6
0018 IVA POR OTORGACION FISCAL	124.19	0.00	124.19	1
0019 MULTAS FISCOPONALES FISCOPONALES	141.32	0.00	141.32	1
0019 FISCOPONALES DE NO PAGAR	100.00	0.00	100.00	1
0020 FISCOPONALES DE NO PAGAR DE FISCOPONALES	2,400.40	0.00	2,400.40	1
0021 IVA	31.48	0.00	31.48	6
0022 IVA CORRIENTE	4,081.86	0.00	4,081.86	10
0023 IVA FISCOPONALES	0.13	0.00	0.13	1
0024 FISCOPONALES TRANSICION CORRIENTE	10.47	0.00	10.47	1
0025 FISCOPONALES TRANSICION CORRIENTE DE NO PAGAR	100.04	0.00	100.04	1
TOTAL DE COBRANZA	18,079.73	1,376.53	17,223.23	
TOTAL RECIBOS			17,223.23	

PREPARED

REVISOR

RESPONSABLE DE CAJA

PRO. JUAN CARLOS MARTINEZ RODRIGUEZ
RESPONSABLE DE CAJA

RESPONSABLE DE CAJA

REVISOR DE LA DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE CAJA

RESPONSABLE DE TRAMITE

RESPONSABLE DE CAJA

PRO. JUAN CARLOS MARTINEZ RODRIGUEZ



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 201

FO-DE-08

ANEXO 2 DEPOSITO EN BANCO

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

CURP: 4400 APASEO EL GRANDE, GTO
07/05/2025 15:29:36 A 16 DE MAYO DE 2025

DEPOSITO A CHEQUES EN EFECTIVO

OTR: 4400 OTR: 440027

OTE: 1910 DE APASEO EL GRANDE OTR: 2003

AUT: 23737

IMPORTE: \$16,300.36

IMPORTE TOTAL: \$16,300.36

FORMA DE PAGO / CREDITO

EFFECTIVO

\$16,300.36

IMPORTE TOTAL P.N.: \$16,300.36

**** ESTIMADO CLIENTE ****

ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS
CORRESPONDEN A LA OPERACION SOLICITADA



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 202

FO-DE-09

ANEXO 3 TRANSFERENCIA

NOTIFICACIONES



Hola **SANDRA VILLEDA**

La siguiente operación ha sido efectuada a través de BajíoNet.

Transferencia Interbancaria SPEI

Fecha de Operación: 13-Abr-2023
Hora de Operación: 15:11:48 horas
Cuenta Origen: CUENTA CONECTA BANBAJIO - *****0201
Nombre del Ordenante: INMOBILIARIA DOS PLAZAS SA DE CV
Cuenta Destino: MPIOAPASEO - *****2178
Banco Destino: BANAMEX
Nombre del Beneficiario: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
Aplicar: Mismo Día
Importe: \$ 105,461.97 MN
Concepto de Pago: LICENCIAS DE CONSTRUCCION ANCONA 2
Referencia: 1733764
Comisión: \$ 7.50 MN
IVA Comisión: \$ 1.20 MN
Número de Autorización: 130734219
Clave de Rastreo: BB1733764020713

Agradecemos tu preferencia.

Si no reconoces esta operación comunícate a nuestro Centro de Contacto.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 204

FO-DE-11

VALE PROVISIONAL DE CAJA		S 1,200	
IMPORTE (EN LETRAS) (Mil doscientos pesos con 00/100 m.n.)			
CONCEPTO Gastos a comprobar. para viáticos, entrega de documentos a guanajuato			
CONTROL	FECHA 17/Abril/23	AUTORIZADO POR 	RECIBIDO POR

grafix México® GM 52 Tel. 5507 0066 www.helios.org.mx



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 205

FO-DE-12

RELACION DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE

APASEO EL GRANDE, GTO. A 03 DE ABRIL DEL 2025							
FECHA	PROVEEDOR	FACTURA	CONCEPTO	SUPORTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUOTA	
18-07-2023	DANIEL TRIAS SANCHEZ	A-24	LAVADO DEL COPOLLA	104.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
19-07-2023	GRUPO MEXICO COB DEL ESTADO FONDO NAC DE MIRAFLORES EL ALLENDE	7926, 7927, 1016, 2675, 0386, Y 24725	SALIDA A LA CD DE GUANAJUATO REUNION CON AYUNT. CAPAC DE NOM REUNION DE TESORERIA REUN CON AYUNT.	1,287.00	5137375000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	WALMART MARIA CONTRERAS E. TONTON	62028147416.12700, 01576 Y 10	AROMATIZANTES PARA EL AREA DE TESO MPAL	340.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	WALMART	IMAEK36906	COFFEE BREAK	413.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	QUICERIA GIGANTITO	G-420	ART DE DESECHABLE	909.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	DANIEL TRIAS SANCHEZ	A-27	LAVADO DEL COPOLLA	104.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	LA RINCONADA	2553	LA RINCONADA	660.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
03-08-2023	COSTCO	0590	1 CAFÉ DE GRANO	195.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
07-08-2023	FUENTE DE SUCIA LA NUM 1	AAA1893A	REUNION DEL DIA 12 DE JUL 2023	813.00	5135355000	TESORERIA MPAL	
09-08-2023	WALMART	ECAG597909	PAGO DE REPERTE PARA REUNION	661.70	5135355000	TESORERIA MPAL	
09-08-2023	GRUPO MEXICO COB DEL ESTADO FONDO NAC	7926, 7927, 1016, 1017, 4670	SALIDA A LA CD DE GUANAJUATO	298.00	5137375000	TESORERIA MPAL	
			TOTAL	8,729.00			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 206

FO-DE-13

ELABORACION DE RECIBO Y FACTURA EN SISTEMA



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

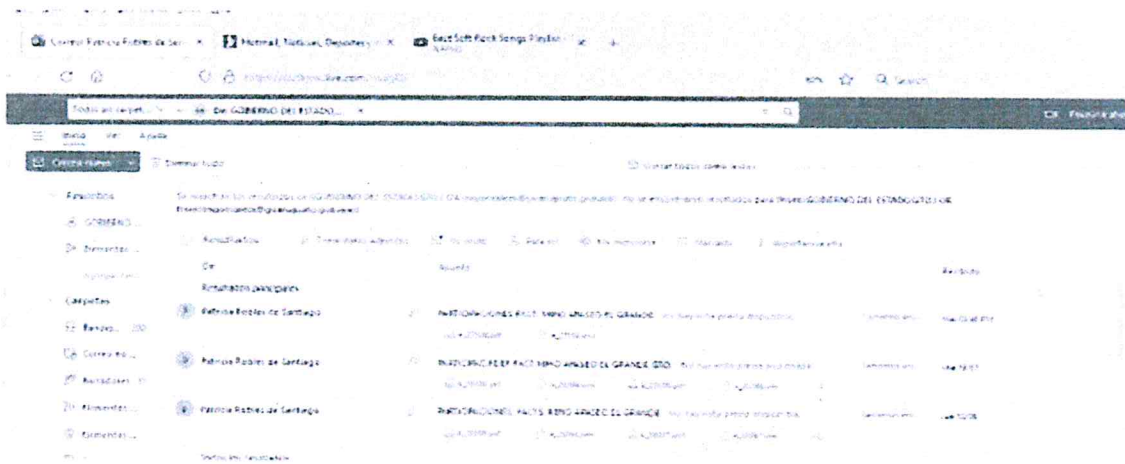
CÓDIGO
MO001

Página | 207

FO-DE-14

ANEXO 2

ENVIO DE FACTURAS POR CORREO ELECTRONICO



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

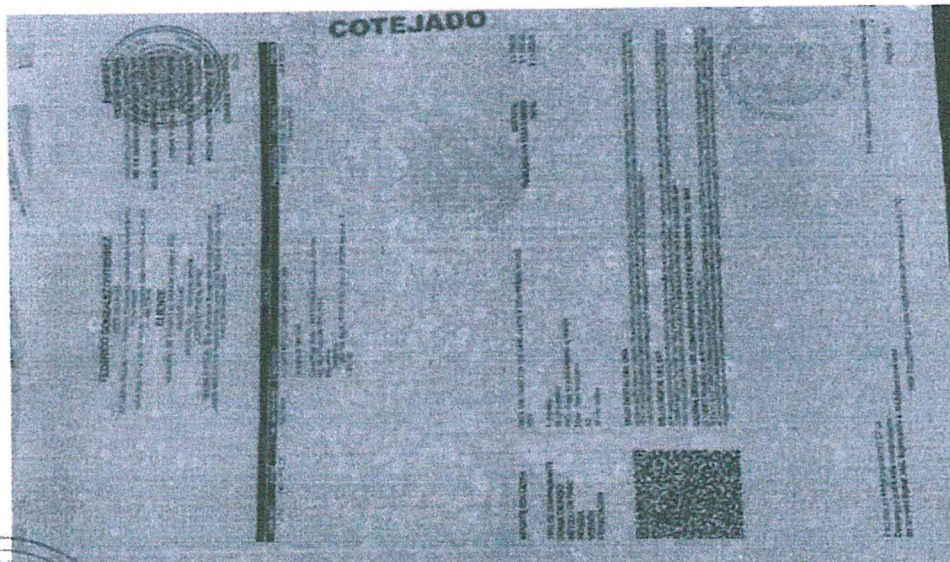
Página | 209

FO-DE-16

ANEXO 1 ALTA EN SISTEMA DE INVENTARIOS

Descripción	Cantidad	Valor
1. Material de consumo	100	100.00
2. Material de oficina	50	50.00
3. Material de limpieza	20	20.00
4. Material de mantenimiento	10	10.00
5. Material de seguridad	5	5.00
6. Material de transporte	3	3.00
7. Material de comunicación	2	2.00
8. Material de alimentación	1	1.00
9. Material de vestido	1	1.00
10. Material de vivienda	1	1.00
11. Material de salud	1	1.00
12. Material de recreación	1	1.00
13. Material de educación	1	1.00
14. Material de cultura	1	1.00
15. Material de deporte	1	1.00
16. Material de arte	1	1.00
17. Material de música	1	1.00
18. Material de teatro	1	1.00
19. Material de cine	1	1.00
20. Material de televisión	1	1.00

ANEXO 2 FACTURA A NOMBRE DEL MUNICIPIO



ELABORÓ
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

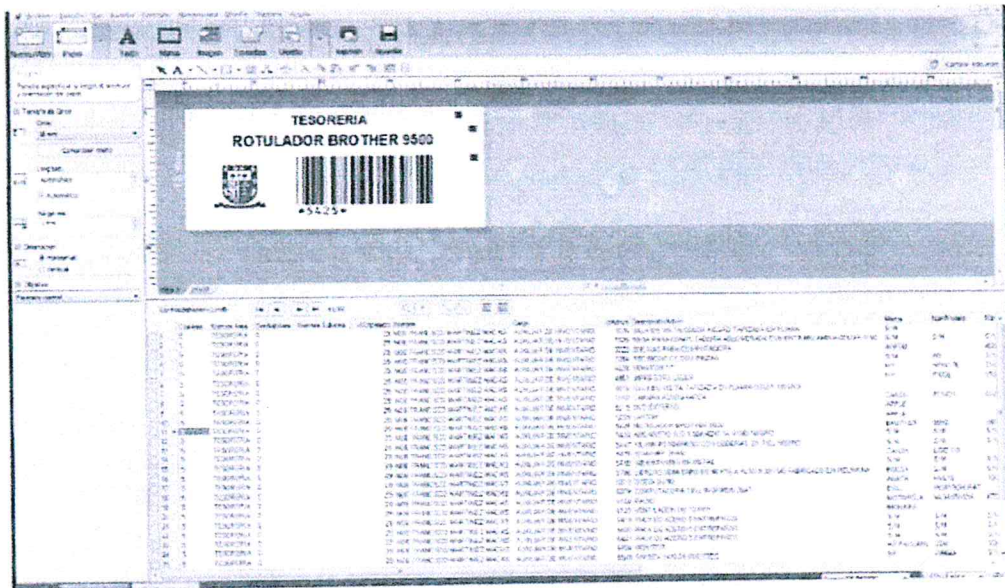
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 210

FO-DE-17

ANEXO 3
ETIQUETA



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 211

FO-DE-18

OFICIO SOLICITUD DE BAJA

Apaseo el Grande

OFICIO No. MAB/2025
ASUNTO: Solicitud de baja

01 de Mayo de 2025

PARA: ALCAIDE MUNICIPAL
COORDINADOR DE SERVICIOS
PRESENTE

Por medio del presente se solicita la baja de un servidor público, en virtud de haber cumplido con el periodo de prueba establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato, y de haber sido declarado ineficiente por el Comité de Evaluación de la Jefatura Municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato, y de haber sido declarado ineficiente por el Comité de Evaluación de la Jefatura Municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato.

En consecuencia, se solicita la baja de dicho servidor público, a partir del día 01 de Mayo de 2025, y se solicita que se realice el trámite correspondiente para la cancelación de su nómina y el pago de sus prestaciones sociales.

Atentamente,

ALCAIDE MUNICIPAL

ANEXO 2

OFICIO DE SOLICITUD A COMITÉ

Apaseo el Grande

OFICIO No. MAB/2025
ASUNTO: Solicitud de baja

01 de Mayo de 2025

PARA: ALCAIDE MUNICIPAL
COORDINADOR DE SERVICIOS
PRESENTE

Por medio del presente se solicita la baja de un servidor público, en virtud de haber cumplido con el periodo de prueba establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato, y de haber sido declarado ineficiente por el Comité de Evaluación de la Jefatura Municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato, y de haber sido declarado ineficiente por el Comité de Evaluación de la Jefatura Municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guanajuato.

En consecuencia, se solicita la baja de dicho servidor público, a partir del día 01 de Mayo de 2025, y se solicita que se realice el trámite correspondiente para la cancelación de su nómina y el pago de sus prestaciones sociales.

Atentamente,

ALCAIDE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 212

FO-DE-19

ANEXO 3

REGISTRO DE BAJA EN SISTEMA

NOMBRE	CATEGORIA	FECHA DE BAJA	ESTADO
1. A. B. C.	1. A. B. C.	1. A. B. C.	1. A. B. C.
2. D. E. F.	2. D. E. F.	2. D. E. F.	2. D. E. F.
3. G. H. I.	3. G. H. I.	3. G. H. I.	3. G. H. I.
4. J. K. L.	4. J. K. L.	4. J. K. L.	4. J. K. L.
5. M. N. O.	5. M. N. O.	5. M. N. O.	5. M. N. O.
6. P. Q. R.	6. P. Q. R.	6. P. Q. R.	6. P. Q. R.
7. S. T. U.	7. S. T. U.	7. S. T. U.	7. S. T. U.
8. V. W. X.	8. V. W. X.	8. V. W. X.	8. V. W. X.
9. Y. Z. A.	9. Y. Z. A.	9. Y. Z. A.	9. Y. Z. A.
10. B. C. D.	10. B. C. D.	10. B. C. D.	10. B. C. D.
11. E. F. G.	11. E. F. G.	11. E. F. G.	11. E. F. G.
12. H. I. J.	12. H. I. J.	12. H. I. J.	12. H. I. J.
13. K. L. M.	13. K. L. M.	13. K. L. M.	13. K. L. M.
14. N. O. P.	14. N. O. P.	14. N. O. P.	14. N. O. P.
15. Q. R. S.	15. Q. R. S.	15. Q. R. S.	15. Q. R. S.
16. T. U. V.	16. T. U. V.	16. T. U. V.	16. T. U. V.
17. W. X. Y.	17. W. X. Y.	17. W. X. Y.	17. W. X. Y.
18. Z. A. B.	18. Z. A. B.	18. Z. A. B.	18. Z. A. B.
19. C. D. E.	19. C. D. E.	19. C. D. E.	19. C. D. E.
20. F. G. H.	20. F. G. H.	20. F. G. H.	20. F. G. H.
21. I. J. K.	21. I. J. K.	21. I. J. K.	21. I. J. K.
22. L. M. N.	22. L. M. N.	22. L. M. N.	22. L. M. N.
23. O. P. Q.	23. O. P. Q.	23. O. P. Q.	23. O. P. Q.
24. R. S. T.	24. R. S. T.	24. R. S. T.	24. R. S. T.
25. U. V. W.	25. U. V. W.	25. U. V. W.	25. U. V. W.
26. X. Y. Z.	26. X. Y. Z.	26. X. Y. Z.	26. X. Y. Z.
27. A. B. C.	27. A. B. C.	27. A. B. C.	27. A. B. C.
28. D. E. F.	28. D. E. F.	28. D. E. F.	28. D. E. F.
29. G. H. I.	29. G. H. I.	29. G. H. I.	29. G. H. I.
30. J. K. L.	30. J. K. L.	30. J. K. L.	30. J. K. L.
31. M. N. O.	31. M. N. O.	31. M. N. O.	31. M. N. O.
32. P. Q. R.	32. P. Q. R.	32. P. Q. R.	32. P. Q. R.
33. S. T. U.	33. S. T. U.	33. S. T. U.	33. S. T. U.
34. V. W. X.	34. V. W. X.	34. V. W. X.	34. V. W. X.
35. Y. Z. A.	35. Y. Z. A.	35. Y. Z. A.	35. Y. Z. A.
36. B. C. D.	36. B. C. D.	36. B. C. D.	36. B. C. D.
37. E. F. G.	37. E. F. G.	37. E. F. G.	37. E. F. G.
38. H. I. J.	38. H. I. J.	38. H. I. J.	38. H. I. J.
39. K. L. M.	39. K. L. M.	39. K. L. M.	39. K. L. M.
40. N. O. P.	40. N. O. P.	40. N. O. P.	40. N. O. P.
41. Q. R. S.	41. Q. R. S.	41. Q. R. S.	41. Q. R. S.
42. T. U. V.	42. T. U. V.	42. T. U. V.	42. T. U. V.
43. W. X. Y.	43. W. X. Y.	43. W. X. Y.	43. W. X. Y.
44. Z. A. B.	44. Z. A. B.	44. Z. A. B.	44. Z. A. B.
45. C. D. E.	45. C. D. E.	45. C. D. E.	45. C. D. E.
46. F. G. H.	46. F. G. H.	46. F. G. H.	46. F. G. H.
47. I. J. K.	47. I. J. K.	47. I. J. K.	47. I. J. K.
48. L. M. N.	48. L. M. N.	48. L. M. N.	48. L. M. N.
49. O. P. Q.	49. O. P. Q.	49. O. P. Q.	49. O. P. Q.
50. R. S. T.	50. R. S. T.	50. R. S. T.	50. R. S. T.
51. U. V. W.	51. U. V. W.	51. U. V. W.	51. U. V. W.
52. X. Y. Z.	52. X. Y. Z.	52. X. Y. Z.	52. X. Y. Z.
53. A. B. C.	53. A. B. C.	53. A. B. C.	53. A. B. C.
54. D. E. F.	54. D. E. F.	54. D. E. F.	54. D. E. F.
55. G. H. I.	55. G. H. I.	55. G. H. I.	55. G. H. I.
56. J. K. L.	56. J. K. L.	56. J. K. L.	56. J. K. L.
57. M. N. O.	57. M. N. O.	57. M. N. O.	57. M. N. O.
58. P. Q. R.	58. P. Q. R.	58. P. Q. R.	58. P. Q. R.
59. S. T. U.	59. S. T. U.	59. S. T. U.	59. S. T. U.
60. V. W. X.	60. V. W. X.	60. V. W. X.	60. V. W. X.
61. Y. Z. A.	61. Y. Z. A.	61. Y. Z. A.	61. Y. Z. A.
62. B. C. D.	62. B. C. D.	62. B. C. D.	62. B. C. D.
63. E. F. G.	63. E. F. G.	63. E. F. G.	63. E. F. G.
64. H. I. J.	64. H. I. J.	64. H. I. J.	64. H. I. J.
65. K. L. M.	65. K. L. M.	65. K. L. M.	65. K. L. M.
66. N. O. P.	66. N. O. P.	66. N. O. P.	66. N. O. P.
67. Q. R. S.	67. Q. R. S.	67. Q. R. S.	67. Q. R. S.
68. T. U. V.	68. T. U. V.	68. T. U. V.	68. T. U. V.
69. W. X. Y.	69. W. X. Y.	69. W. X. Y.	69. W. X. Y.
70. Z. A. B.	70. Z. A. B.	70. Z. A. B.	70. Z. A. B.
71. C. D. E.	71. C. D. E.	71. C. D. E.	71. C. D. E.
72. F. G. H.	72. F. G. H.	72. F. G. H.	72. F. G. H.
73. I. J. K.	73. I. J. K.	73. I. J. K.	73. I. J. K.
74. L. M. N.	74. L. M. N.	74. L. M. N.	74. L. M. N.
75. O. P. Q.	75. O. P. Q.	75. O. P. Q.	75. O. P. Q.
76. R. S. T.	76. R. S. T.	76. R. S. T.	76. R. S. T.
77. U. V. W.	77. U. V. W.	77. U. V. W.	77. U. V. W.
78. X. Y. Z.	78. X. Y. Z.	78. X. Y. Z.	78. X. Y. Z.
79. A. B. C.	79. A. B. C.	79. A. B. C.	79. A. B. C.
80. D. E. F.	80. D. E. F.	80. D. E. F.	80. D. E. F.
81. G. H. I.	81. G. H. I.	81. G. H. I.	81. G. H. I.
82. J. K. L.	82. J. K. L.	82. J. K. L.	82. J. K. L.
83. M. N. O.	83. M. N. O.	83. M. N. O.	83. M. N. O.
84. P. Q. R.	84. P. Q. R.	84. P. Q. R.	84. P. Q. R.
85. S. T. U.	85. S. T. U.	85. S. T. U.	85. S. T. U.
86. V. W. X.	86. V. W. X.	86. V. W. X.	86. V. W. X.
87. Y. Z. A.	87. Y. Z. A.	87. Y. Z. A.	87. Y. Z. A.
88. B. C. D.	88. B. C. D.	88. B. C. D.	88. B. C. D.
89. E. F. G.	89. E. F. G.	89. E. F. G.	89. E. F. G.
90. H. I. J.	90. H. I. J.	90. H. I. J.	90. H. I. J.
91. K. L. M.	91. K. L. M.	91. K. L. M.	91. K. L. M.
92. N. O. P.	92. N. O. P.	92. N. O. P.	92. N. O. P.
93. Q. R. S.	93. Q. R. S.	93. Q. R. S.	93. Q. R. S.
94. T. U. V.	94. T. U. V.	94. T. U. V.	94. T. U. V.
95. W. X. Y.	95. W. X. Y.	95. W. X. Y.	95. W. X. Y.
96. Z. A. B.	96. Z. A. B.	96. Z. A. B.	96. Z. A. B.
97. C. D. E.	97. C. D. E.	97. C. D. E.	97. C. D. E.
98. F. G. H.	98. F. G. H.	98. F. G. H.	98. F. G. H.
99. I. J. K.	99. I. J. K.	99. I. J. K.	99. I. J. K.
100. L. M. N.	100. L. M. N.	100. L. M. N.	100. L. M. N.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

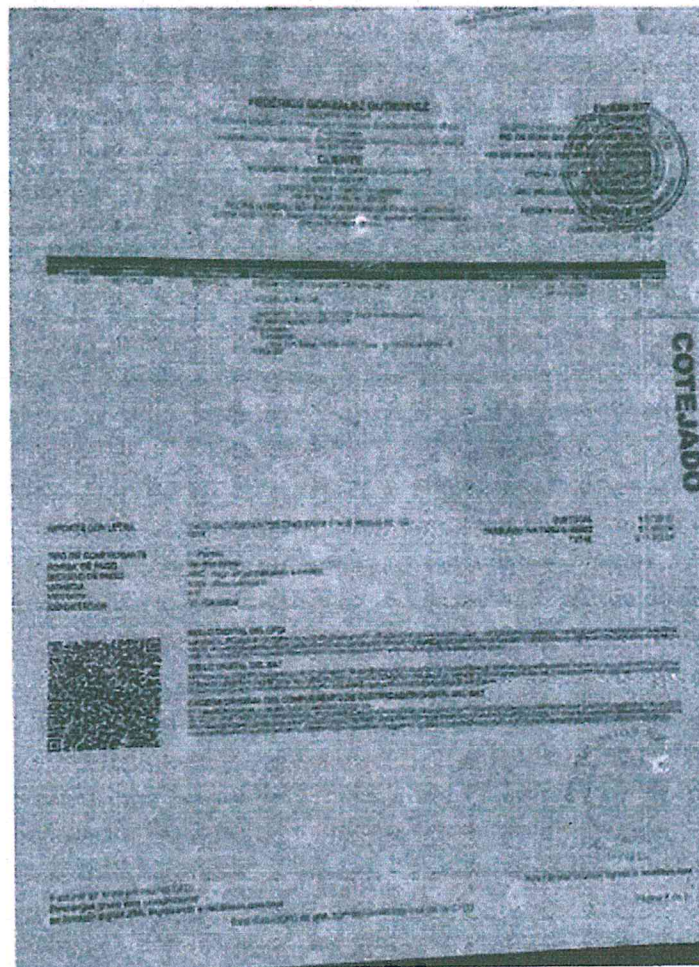
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 213

FO-DE-20

ANEXO 1 FACTURA



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

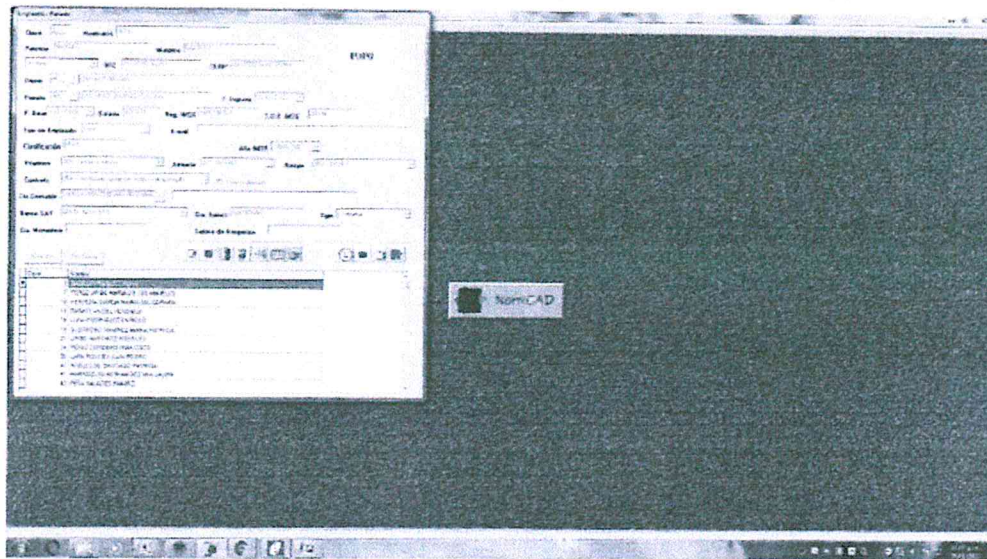
CÓDIGO
MO001

Página | 215

FO-DE-22

ANEXO 1

EJEMPLO DE PROGRAMA NOMICAD



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

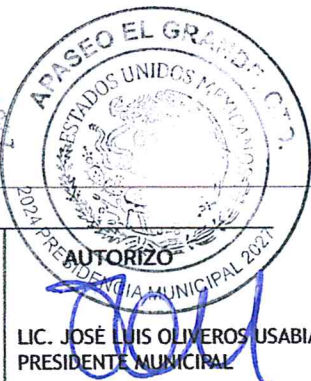
Página | 217

FO-DE-24

ANEXO 1

EJEMPLO DE RECIBO DE NOMINA

Apaseo el Grande		Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	
R.F.C. MAG-ES0101-252 REG PATRONAL H3411133106		JARDIN HIDALGO # 105 COL. CENTRO. APASEO EL GRANDE, GTO.	
Nombre: 152 CHAVEZ BENITO		Días Trabajados: 14.00	
R.F.C. CABER11002AM9 CURP: CAYB811002H6THXN02		IMSS: 12028124332	
Depdo.: 71 ASEO MUNICIPAL		Periodo de: 24/05/2023	
Nombre: 496 AJA DE SERVICIO A ASEO M		A: 07/10/2023	
Percepciones		Deducciones	
1 SUELDO	2,597.00	1 ISR SUELDOS	25.00
25 DESPENSA	326.00	2 IMSS	72.00
133 ACTIVIDADES CULTURALES	740.00	12 CREDITO INFONAVIT	557.36
132 ACTIVIDADES DEPORTIVAS	260.00	26 CAJA PROGRESA	1,540.00
Total Percepciones 3,443.00		Total Deducciones 1,994.36	
		PAGADO 1,448.62	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 218

FO-DE-25

ANEXO 1 EJEMPLO DE CONTRATO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"

NO.: 001
TRABAJADOR: ALEJANDRA JUAREZ VARELA
R.F.C.: JUA730627136
CURP: JUA730627HACFRAL01
DE PTO.: INSURANZA ARTISTICA
PUESTO: MAESTRA DE PAPIROFLEXIA

DÍAS TRABAJADOS: 22
HORAS TRABAJADAS: 42
PERIODO DEL: 01-OCT-23
AL: 25-OCT-23

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
SUELDO:	\$5,040.00	ISR:	\$291.87
TOTAL DE PERCEPCIONES:	\$5,040.00	TOTAL DE DEDUCCIONES:	\$291.87
NETO PAGANDO:	\$4,748.13		

ACENTUACIÓN:
[Firma]
ALEJANDRA JUAREZ VARELA
MAESTRA DE PAPIROFLEXIA

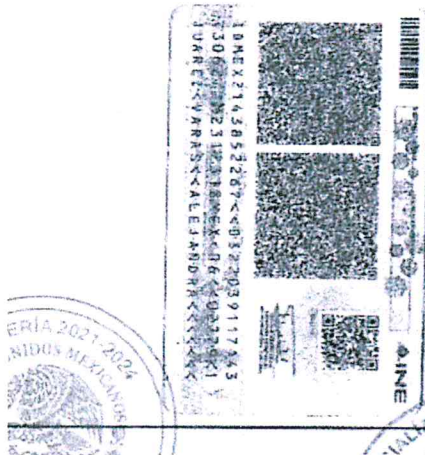
CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"

ALEJANDRA JUAREZ VARELA
MAESTRA DE PAPIROFLEXIA

FECHA	DÍA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	REMARKS
01-10-23	Lunes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
02-10-23	Martes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
03-10-23	Miércoles	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
04-10-23	Jueves	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
05-10-23	Viernes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
06-10-23	Sábado	11:00am	4:00pm	4:00pm	
07-10-23	Domingo	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
08-10-23	Lunes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
09-10-23	Martes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
10-10-23	Miércoles	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
11-10-23	Jueves	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
12-10-23	Viernes	4:00pm	8:00pm	4:00pm	
13-10-23	Sábado	11:00am	4:00pm	4:00pm	

Vo. Bo. AIDE DIAZ OLIVERA

01/05/2025
01/05/2025
01/05/2025
01/05/2025
01/05/2025



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 219

FO-DE-26

CASA DE LA CULTURA/145/2022

CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS

CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS QUE SE REALIZARA POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA LIC. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL CONTRATANTE" Y POR LA OTRA PARTE LA C. ALEJANDRA JUAREZ VARAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATADO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1.- EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ES UNA INSTITUCION DE ORDEN PUBLICO QUE SE ENCUENTRA GOBERNADA Y ADMINISTRADA POR UN H. AYUNTAMIENTO EL CUAL GOZA DE PERSONALIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR Y QUE TIENE SU DOMICILIO LEGAL EN JARDIN HIDALGO NO. 105 DE ESTA CIUDAD, ESTA INSTITUCION SE ENCUENTRA REPRESENTADA POR LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL, EL CUAL TIENE LA CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 7 FRACCION XIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

2.- QUE LA LIC. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, COMPARECE A LA FIRMA DEL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 128 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

3.- DECLARA "EL CONTRATADO" QUE INGRESO A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA CASA DE LA CULTURA COMO "MAESTRA DE PAPIROFLEXIA" DESDE EL DIA 15 DE FEBRERO DEL AÑO 2022.

4.- "EL CONTRATADO" DECLARA LLAMARSE COMO QUEDO ASENTADO EN LAS LINEAS DE ARRIBA. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, MAYOR DE EDAD, SEXO FEMENINO, TENER SU DOMICILIO EN C. FRANCISCO ZARCO #108 LOC TENANGO EL NUEVO C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; Y CON R.F.C. JUVA7306271N6, ACUDE A REALIZAR EL PRESENTE ACTO ESTANDO DE ACUERDO EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. - EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., CONTRATA LOS SERVICIO DE LA C. ALEJANDRA JUAREZ VARAS, EN LA CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA" MISMA QUE SERAN PAGADAS CON RECURSOS ASIGNADOS A LA CUENTA 5112121000 HONORARIOS ASIMILADOS.

SEGUNDA. - POR SU PARTE LA C. ALEJANDRA JUAREZ VARAS, SE COMPROMETE A REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ESTABLEZCAN POR PARTE DE LA CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA", ASI COMO SU HORARIO Y EL PAGO DE DICHAS ACTIVIDADES SE GENERARA POR LAS HORAS ACUMULADAS EN LA QUINCENA, MISMAS QUE SERAN ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA, ESTABLECIENDOSE UN PAGO POR LA CANTIDAD DE \$120.00 (CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.) POR HORA



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 220

FO-DE-27

ANEXO 1

EJEMPLO DE CEDULA DE IMSS-INFONAVIT



SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN CEDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS DEBIDO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES



Registro Patronal		Bimestre de Proceso: Abril 2019		Fecha de Proceso: 16-May-2019	
Nombre o Razón Social	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO	Area Geográfica	Delegación IMSS	Acreditado a partir del 01/03/2019	
Actividad	PRESTADORES DE SERVICIOS	Subdelegación IMSS	CELAYA 08		
Dirección	JARDIN HOGAR NO. 109 ZONA CENTRO	Pub. Mun. y Alcaldía	APASEO EL GRANDE		
Código Postal	31400	Entidad	GUANAJUATO	Convenio de Rendimiento	NO
		Aportación Patronal		5.00 %	V.3.5.8
No. de Seguridad Social		NOMBRE		RFC/CURP	
		Cuenta y Cheque		CLAVE DE UBICACIÓN	
Cheque	Fecha	Cheque	Fecha	Clave	Fecha de Pago
02-16-04-0544-0	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-09-75-0526-3	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
08-16-04-0835-5	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-07-02-1407-8	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
14-09-01-0302-8	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-00-73-4571-8	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-07-09-9619-9	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-09-09-4045-5	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
02-13-76-3829-3	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
51-06-79-1408-8	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-13-35-7783-2	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
02-16-07-0142-7	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-12-00-5117-7	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
02-19-09-2540-8	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-15-06-0017-1	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19
12-08-74-3262-2	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19	01/04/19

Página: 19



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 221

FO-DE-28

ANEXO 1

EJEMPLO DE MOVIMIENTOS DE NOMINA (DESCUENTOS)

Revisión: 20/05/2025 12:46 - PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. (MAY 2025)

Principal: Utilidad: Recibos/Descuentos: Empresa: Apaseo

Presidencia y Descuentos

Clave: 145 Nombre: MARIA NAILECHAGUI MARIA GUZMAN LOPE

Periodo: 01/05/2025 - 01/05/2025

Tipo: Normal

Percepciones: 5,950.00

Deducciones: 319.68

Total a pagar: 5,630.32

Percepción: 5,950.00

Deducción: 319.68

Importe: 5,950.00

Importe: 319.68

Clave	Concepto	Importe
1	SUELDO	4,529.00
25	DESPENSA	206.00
121	ACTIVIDADES CULTURALES	803.00
132	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	453.00

Clave	Concepto	Importe
1	GR SUELDOS	372.00
2	IMSS	154.00
25	DECUENTO POR SEGUROS A	293.68

Faltas:

No Empleados: 45

Nombre: MARIA NAILECHAGUI MARIA GUZMAN LOPE

Del: 01/05/2025 Al: 01/05/2025

Cantidad: 2

Observación:

Fecha: 18/10/2023 Hora: 9



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 222

FO-DE-29

ANEXO 1

EJEMPLO DE REQUERIMIENTO DE LA ASEG



Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
Autoridad Investigadora
Expediente: ASEG/AI/IR/531/2023
Asunto: Se solicita información
Oficio: ASEG/40-915/2023
Guanajuato, Gto. 18 de mayo de 2023

Lic. Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal
Apaseo el Grande, Guanajuato

18 MAYE 2023

Presente

En cumplimiento al acuerdo de 18 de mayo de 2023, con motivo de las funciones que recae la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a través de su Autoridad Investigadora, para estar en condiciones de determinar la existencia y inversión de los actos u omisiones que las leyes de responsabilidades administrativas, generales y locales señalan como faltas administrativas, se solicita su valioso apoyo a efecto de que informe respecto de los datos en la memoria impresa por un total de \$1,629,906.96 (un millón seiscientos veintinueve mil novecientos seis pesos 96/100 M.N.) correspondiente al personal contratado en la modalidad de honorarios asimilados a sueldos y salarios del ejercicio fiscal 2020, siguiente:

- Tiene registro sobre la existencia de reintegración otorgados con los pagos en la nómina ejercida por un total de \$1,629,906.96 (un millón seiscientos veintinueve mil novecientos seis pesos 96/100 M.N.) realizados a favor del personal contratado en la modalidad de honorarios asimilados a sueldos y salarios y en caso afirmativo, se remita en copia certificada la documentación que evidencie su ingreso a las arcas públicas municipales, esto, a través de los recibos oficiales de ingresos, folios de depósito así como los registros contables (libros de ingresos, auxilios contables, CFO, dispersiones bancarias, recibos de depósito, recibos de ingresos del estado de cuenta del reintegro, etc.) que reflejen la recuperación obtenida, así como los estados de cuenta con sus conclusiones bancarias respectivas que respalden dichos ingresos, o en su caso, copias certificadas de los libros contables que contengan las transferencias electrónicas, facturas, notas de crédito o descuentos aprobados y demás documentación que integre esta, así como los estados de cuenta bancarios donde se verifique el flujo de egreso, que en conjunto permitan la recuperación de los recursos públicos obtenidos.

A efecto de que las copias certificadas requeridas sean eficaces, se solicita se envíen cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Certificar cada uno de los documentos.
- Cuando el documento se conforme de varias fojas, favor de formar un legajo enrripado y foliado.
- Sellados en la parte central y superior derecha de cada una de las fojas.
- En la certificación favor de hacer constar el número de fojas que se están certificando en cada legajo.

Lo anterior, con motivo de la investigación que se realiza derivado de los hechos descritos en la Observación Num. 004 Honorarios asimilados, contenida en el Informe de Resultados correspondiente a la Revisión de Cuenta Pública practicada a la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, del periodo fiscal 2020, aprobado el 23 de junio de 2023 por la



MTA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 223

FO-DE-30

ANEXO 1

EJEMPLO DE REGISTRO DE LAS CSF

NO.	AREA	NOMBRE	CONSTANCIA	OTRO NOMBRE	FECHAS Y FECHA DE REVISIÓN	ESTATUS	BAJO	SIN TIMBRAR
1	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
2	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
3	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
4	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
5	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
6	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
7	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
8	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
9	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
10	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
11	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
12	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
13	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
14	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
15	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
16	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
17	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
18	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
19	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
20	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
21	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
22	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
23	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
24	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
25	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
26	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
27	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
28	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
29	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	
30	SECRETARÍA DE LA VEGA MARIA RAUL					ENTREGADO A GEMA	FECHA	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 224

FO-DE-31

ANEXO 1

EJEMPLO DE COMPROBANTE DE PAGO A PERSONAL

BBVA Net Cash

<https://www.bbva.com.mx/SMKBDNT85/mexico/comprobante-y7.html>

BBVA

Fecha de consulta:

06/10/2023 5:21:53 PM

Contrato:

2041222

Nombre de Cuenta:

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

BBVA Net Cash - Consulta Operación

Consultas y cobros

Datos de la empresa

Número de contrato:

4207420000

Nombre de la empresa:

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

Esquema de dispensación:

Esquema 1 - día siguiente

Cuenta de cargo:

0120407700

Datos del lote

Tipo de servicio:

Normal

Descripción:

CAT2005 OFUB

Tipo de pago:

Normal

Fecha de operación:

20/10/2023

Cifras de control

Número de registros:

154

Importe total:

1,213,156.71

Operaciones aceptadas:

154

Importe aceptado:

1,213,156.71

Operaciones rechazadas:

0

Importe rechazado:

0.00

Fecha y estado del lote

Fecha del lote:

457000

Estado:

Operado

Detalle de operaciones

	Cuenta cobro	Banco	Tipo	Importe	Nombre	Código	Descripción de código
1	157369525	BBVA	CHEQUES	5,130.00	VIRGINIA HICALDO ROD	OP	OPERACION EXITOSA
2	2567235073	BBVA	CHEQUES	2,822.51	ALICIA AGUILAR PAREO	OP	OPERACION EXITOSA
3	1583224402	BBVA	CHEQUES	2,166.00	PEDRO VICAL PALLARES	OP	OPERACION EXITOSA
4	2580627500	BBVA	CHEQUES	4,511.00	JOSE REFUGIO MENDOZA	OP	OPERACION EXITOSA
5	1542373919	BBVA	CHEQUES	5,419.00	MARIA CARINA RODRIGUEZ	OP	OPERACION EXITOSA
6	1565230665	BBVA	CHEQUES	4,118.58	HOMAR MOLINA HERNANDEZ	OP	OPERACION EXITOSA
7	1564219016	BBVA	CHEQUES	3,814.00	SILVIA BAUTISTA GONZ	OP	OPERACION EXITOSA
8	1565230675	BBVA	CHEQUES	4,471.00	RAJIAN MORENO PENA	OP	OPERACION EXITOSA
9	1565230694	BBVA	CHEQUES	4,471.00	JUAN BARRON MENDOZA	OP	OPERACION EXITOSA
10	156267457	BBVA	CHEQUES	2,256.10	JOSUAN LUNA DEL ANGE	OP	OPERACION EXITOSA
11	1565230627	BBVA	CHEQUES	5,631.30	ALEJANDRO GIRON TAPI	OP	OPERACION EXITOSA
12	1573695332	BBVA	CHEQUES	5,739.89	YENIFER BRAVO MORA	OP	OPERACION EXITOSA
13	1515606329	BBVA	CHEQUES	4,471.00	JOSE ALFREDO MORENO	OP	OPERACION EXITOSA
14	1515641418	BBVA	CHEQUES	1,090.62	GINESTO GONZALEZ MAA	OP	OPERACION EXITOSA



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDIA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

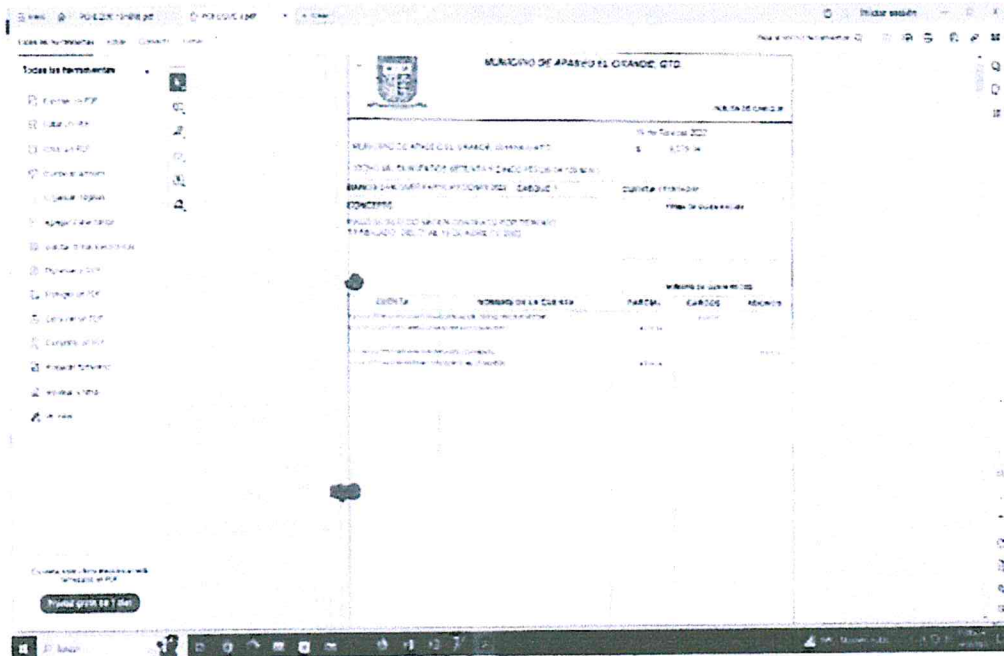
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 225

FO-DE-32

ANEXO 1 PÓLIZAS ESCANEADAS



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 227

FO-DE-34

ANEXO 2 APROBACION

Apaseo
el Grande
1921-2024

No. 0229

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024 DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO ACTA NÚMERO CUARENTA Y SEIS

EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 20 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, A EFECTO DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63 Y 128 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, MISMA QUE FUE LEGALMENTE CONVOCADA, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2021-2024, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 44ª SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2022.
5. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA 45ª SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2022.
6. OFICIO NO. TM/1995/2022 ENVIADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL EN EL CUAL SOLICITA LA APROBACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CORREO 2023, POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DESPENSAS Y APOYOS Y/O DONATIVOS 2023, CRITERIOS DE RACIONALIDAD, ALTERNATIVIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL 2023, PROPUESTA DE MONTOS MÁXIMOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, PRONÓSTICO DE INGRESOS 2023, PRONÓSTICO DE EGRESOS 2023 Y TABULADOR DE SUERDOS Y SALARIOS 2023.
7. OFICIO NO. IMP/595/2022 ENVIADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE APASEO EL GRANDE, EN EL CUAL SOLICITA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PLANTILLA Y PRONÓSTICO DE INGRESOS 2023 DEL IMPLADEAG.
8. OFICIO NO. COMUDE/519/2022 ENVIADO POR EL TITULAR DE COMÚNE EN EL CUAL SOLICITA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023 Y PLANTILLA DE PERSONAL 2023 DEL AREA DE COMUDE.
9. ASUNTOS GENERALES.
10. CLAUSTRACIÓN DE LA SESIÓN.

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

EN RELACIÓN A ESTE PUNTO LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, REALIZA EL PASE DE LISTA Y DA FE DE QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, LA SINDICA MARCIA SÁNCHEZ CRUZ, EL REGIDOR ALEJANDRO APASEO CERVANTES, LA REGIDORA SUSANA MIRANDA HERNÁNDEZ, EL REGIDOR MIGUEL HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, EL REGIDOR FERNANDO IBARRA JIMÉNEZ, LA REGIDORA JUANA ACOSTA TRUJILLO, EL REGIDOR ERNESTO VEGA ARIAS, LA REGIDORA LUZ ITZEL MENDO GONZÁLEZ Y LA REGIDORA PALOMA SIVENTAL POCHA, POR LO TANTO SE ENCUENTRA PRESENTE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA INICIAR LA SESIÓN.

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL



MTA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 228

FO-DE-35

ANEXO 2

EJEMPLO DE ANTEPROYECTO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO							
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022							
POSPRE	CUENTA SAF	DENOMINACIÓN COG-CORAC	PRESUPUESTO INICIAL	CEGE	FONDO	PROGRAM A	A. FON.
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL			305,727,446.73				
31111-0301 H. AYUNTAMIENTO			42,731,915.80				
1131	311101131	Salarios Base	3,054,346.87	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1211	311201211	Honorarios	0.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1321	311301321	Prima Vacacional	62,014.12	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1323	311301323	Gratificaciones de Fin de Año	413,429.48	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1331	311301331	Remuneraciones por horas extraordinarias	5,600.00	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1413	311401413	Aportaciones al IMSS	332,123.05	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1431	311401431	Alquiler para el recurso	86,121.96	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1502	311501502	Otras prestaciones	56,039.88	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1711	311701711	Estimulos por productividad y eficiencia	610,869.27	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
1721	311701721	Recompensas/Despensas	107,309.56	31111-0301	1500522	E0001	1.3.1
2111	312102111	Materiales y Utiles de Oficina	63,409.50	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1
2112	312102112	Equipos menores de oficina	20,835.74	31111-0301	1100122	E0001	1.3.1



MTA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 229

FO-DE-36

ANEXO 1 GUÍA CONAC

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

(CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA GÉNÉRICA)

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2008

Última reforma publicada DOF 22/12/2014

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los ordenes generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficiencia, economía y eficacia del gasto e ingresos públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas, los ayuntamientos de los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función crítica debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría conllevar a la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligada a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales del Distrito Federal resuelven para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipales. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los municipios de sus municipios, para que estos logren armonizar su contabilidad, con base en los dictámenes que emite el CONAC.



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 232

FO-DE-39

ANEXO 5

PERIÓDICO OFICIAL

26 DE JUNIO - 2023

PÁGINA 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

El Licenciado José Luis Oliveros Usabiaga de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y artículo 36 de la Ley del ejercicio y Control de Recursos Públicos para el estado y los municipios de Guanajuato, que en la 57ª Sesión Ordinaria de fecha 14 de abril del 2023, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

UNICO. SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRONOSTICO DE INGRESOS 2023, SEGUNDA MODIFICACION A PRONOSTICO DE EGRESOS 2023 Y PRIMERA MODIFICACION A LA PLANTILLA DE SUELDOS 2023, PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

INGRESOS

CRI	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2023
01	Ingresos	27,785,024.50
02	Contribuciones de mejoras	176,261.47
40	Donaciones	27,820,286.97
50	Productos	1,768,495.97
60	Reembolsos	2,844,030.24
62	Revoluciones y aportaciones	195,870,964.50
06	Ingresos derivados del financiamiento	293,748,101.47
	TOTAL INGRESOS	541,222,656.86

EGRESOS

PARTE	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2023
100	Sueldos base	86,734,075.66
120	Indemnidades	12,659,032.14
130	Prima vacacional	1,297,334.39



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

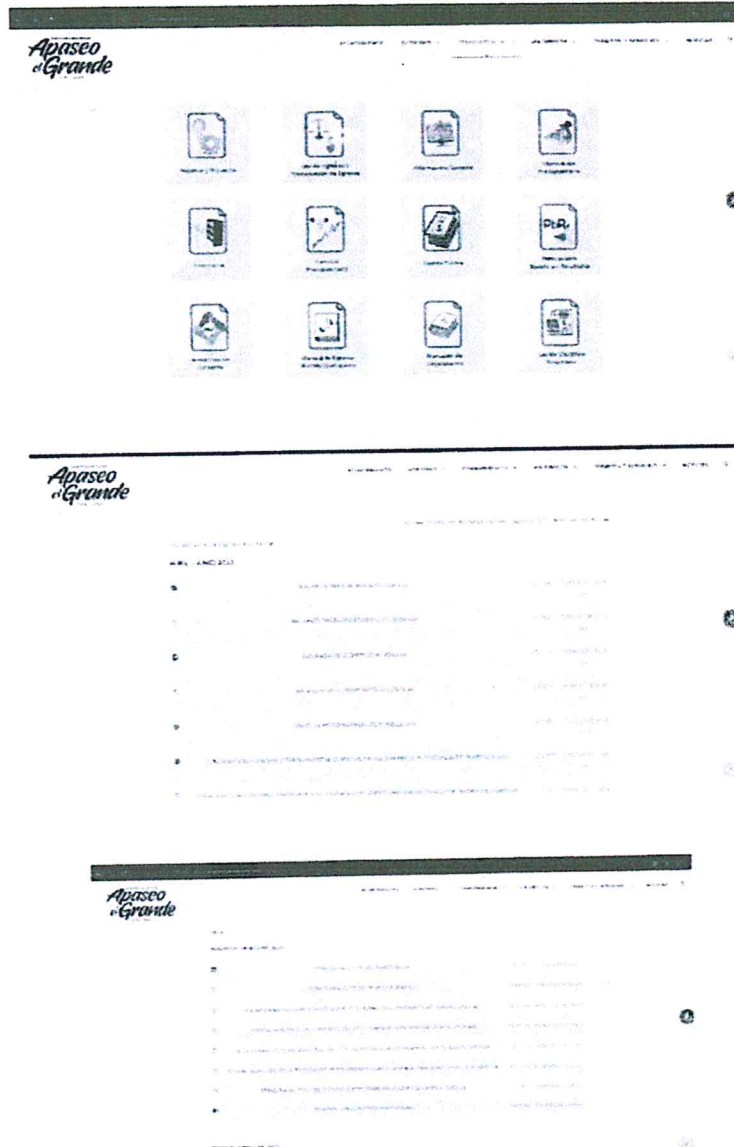
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 233

FO-DE-40

ANEXO 1



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 235

FO-DE-42

ANEXO 2

EJEMPLO DE COMPROBANTE

BBVA

09/10/2023 10:23:01 AM

Mis operaciones frecuentes - Traspasos BBVA
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
09/10/2023

Resultado de transferencia

Cuenta de retiro:	0120568252
Cuenta de depósito:	0103153320
Nombre del tercero:	SERVICIO RAMIREZ DE APASEO SA DE C
Fecha de operación:	09/10/2023
Nombre corto:	SERRAMIREZ
Importe:	\$ 27,602.20
Divisa:	MXN
Concepto de pago:	PAGO DE 11 FACTURAS
Folio de Internet:	0062807019

- ① El envío de los fondos en la cuenta del beneficiario quedará efectuado en el transcurso del día. Le recomendamos verificar su aplicación en la opción de Saldos y movimientos de su cuenta de retiro.
- ② La comisión por operación será aplicada al fin de mes y dependerá de la tarifa contratada para su servicio de Banca en Línea.

BBVA MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO.

Cerrar

Imprimir



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 236

FO-DE-43

ANEXO 1

EJEMPLO DE REGISTRO CONTACAD



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 237

FO-DE-44

ANEXO 2

PANTALLA DEL FORMATO DE CAPTURA DEL SAT

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: MAG850101J52
Denominación o razón social: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO SIN TIPO DE SOCIEDAD

Hoja 1 de 3

Tipo de declaración:	Normal	Periodo de la declaración:	Agosto
Periodicidad:	Mensual	Fecha y hora de presentación:	15/09/2023 15:01
Ejercicio:	2023	Vencimiento Obligación:	20/09/2023
Medio de presentación:	Internet	Número de operación:	230320205384
Versión:	11		

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1:	ISR retenciones por salarios
A cargo:	823.271
Cantidad a cargo:	823.271
Cantidad a pagar:	823.271
Concepto de pago 2:	ISR retenciones por asimilados a salarios
A cargo:	112.257
Cantidad a cargo:	112.257
Cantidad a pagar:	112.257



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

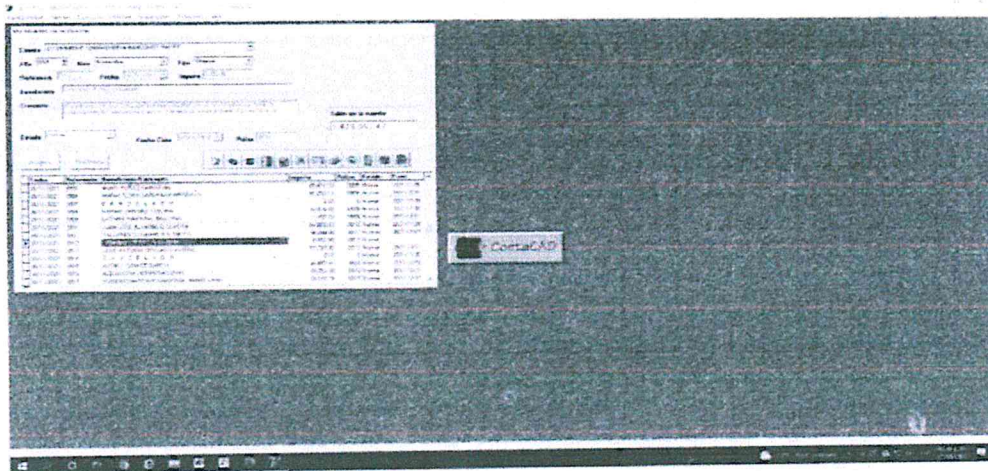
CÓDIGO
M0001

Página | 239

FO-DE-46

ANEXO 1

EJEMPLO POLIZA CHEQUE EN CONTACAD



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.	
POLIZA DE CHEQUE	
14 de Abril del 2025	
\$ 250.00	
Cuenta 011240403	
Firma de quien recibe	
Firma de quien emite	
CONCEPTO	
PAGO DE FACTURA F1511 VERIFICACIÓN VEHICULAR A LA FORD EDGE 2016 PLACAS QUINTANA ROO DEL AREA DE GOBIERNO MUNICIPAL	
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
CARGOS	ABONOS
PARCIAL	
SUMAS IGUALES	
CAPITULO	AUTORIZADO
REVISADO	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 241

FO-DE-48

ANEXO 1 EJEMPLO DE AUXILIAR BANCARIO SAP

Número de cuenta 1112020040 BBVA 0113500888 SIEC
Sociedad M04 APASEO EL GRANDE
Ejercicio 2023
Doc. (todos) en moneda * Mon. visualiz. MXP

Fecha	Debe	Haber	Saldo	Saldo
1				
2				
3				
4				
5	83,600.33		83,600.33	83,600.33
6	55,203.40	36,802.83	18,400.57	102,000.90
7	18,401.50	0.75	18,400.75	120,401.65
8	18,400.90	83,605.76	65,404.86	54,996.79
9		50,374.23	50,374.23	4,622.56
10				4,622.56
11				4,622.56
12				4,622.56
13				4,622.56
14				4,622.56
15				4,622.56
16				4,622.56
Total	175,606.13	170,963.57	4,622.56	4,622.56

ANEXO 2 EJEMPLO DE AUXILIAR BANCARIO CONTACAD

Página: 1 Fecha Impresión: 15/05/2025 Hora: 11:16:28

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2016
LISTADO DE MOVIMIENTOS AUXILIARES
PERÍODO: DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

FECHA	FECHA	TIPO	REF.	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDOS
* Cuenta: 1-1-1-D-0001-0001-0000-0000-89-00-0000 Nombre: 0113500888 Subcuenta: Detalle: Caja 001							
SALDO AL DIA 01/01/2016							120,401.65
02/01/2016	3	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 02/01/2016	18,400.90		138,802.55
15/01/2016	20017	Egresos	20017	PAGO DE SUELDOS SEGUN CONTRATO		78,429.04	60,373.51
15/01/2016	20018	Egresos	20018	PAGO DE SUELDOS DEL 01 AL 10 DE		5,276.70	55,096.81
15/01/2016	45	Ingresos		INGRESOS DEL DIA 15/01/2016	0.75		55,097.56
TOTAL					18,400.90	83,705.74	



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 247

FO-DE-54

NOTA 1 PAGINA WEB DEL MUNICIPIO



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

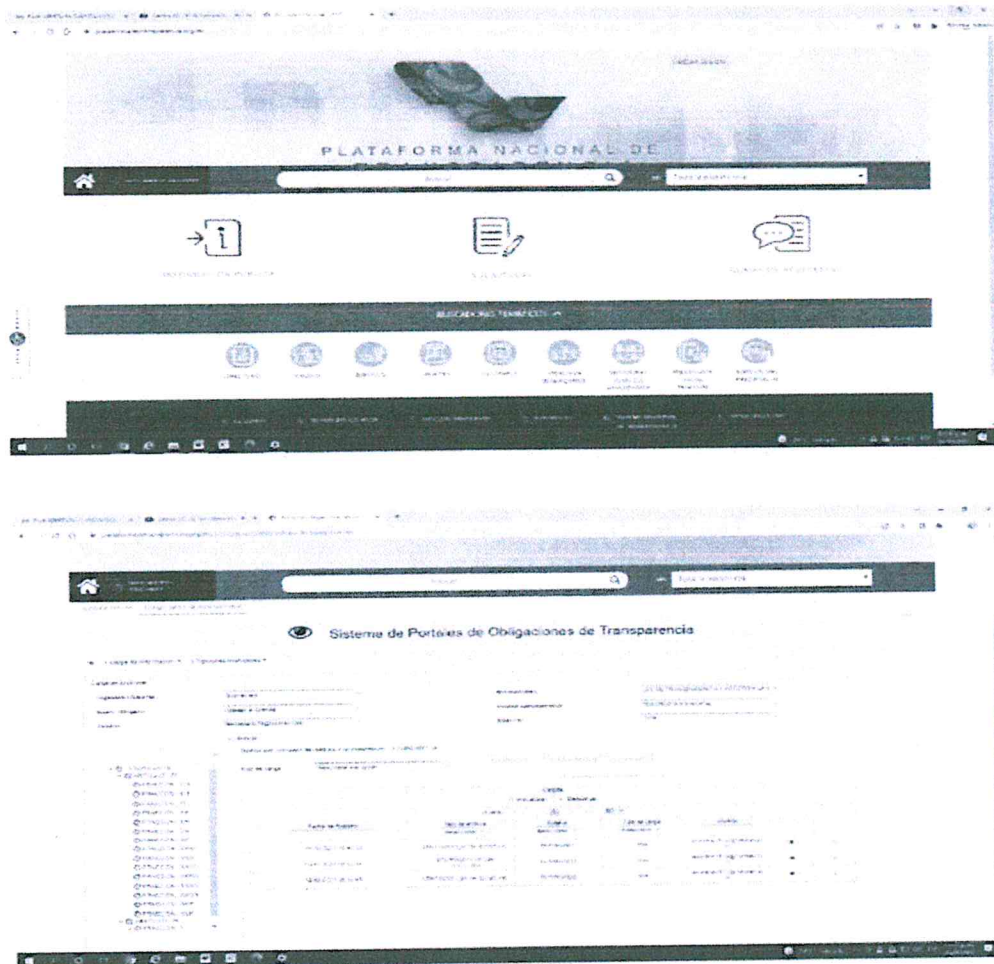
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 248

FO-DE-55

ANEXO 2 PAGINA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 249

FO-DE-56

ANEXO 1

EJEMPLO DE POLIZA DE INGRESOS

Reportes		Fecha Impresión: 14/05/2025 Hora: 09:51:54			
Opciones		MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., 2016			
Poliza: 1	Fecha: 01/10/2021	Tipo: Ingresos			
Concepto: INGRESOS DEL GTO 01/10/2021		REFERENCIA	PARTIAL	CARGOS	ABONOS
Cuenta		NOMBRE			
1-1-1-0-0001-0001-0000-00-00-0000		GASTO IMPERMANENTE			
1-1-1-0-0001-0001-0000-00-00-0000		Cuenta No. 10117			
1-1-1-0-0001-0001-0000-00-00-0000		Cuenta No. 10117			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDOS CON ASIGNACIÓN ESPECÍFICA			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		1460.10-1111 FONDO DEL			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO II 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO III 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO IV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO V 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO VI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO VII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO VIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO IX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO X 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XL 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO XLIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO L 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LVIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXV 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXVIII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIX 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXI 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXII 2021			
1-1-1-0-0000-0000-0000-00-00-0000		FONDO LXXXXXXXIII 2021			
1-1-1-0-000					

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 251

FO-DE-58

ANEXO 3 EJEMPLO DE CHEQUE

BanBajío **CUENTA MAESTRA**

SUC CELAYA CAMPESTRE 23 de Enero del 2023

PAGUE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: SANCHEZ JIMENEZ VERONICA \$ 33,460.92

(TRENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESANTA PESOS 92/100 M.N.)

LA CANTIDAD DE: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO FORTAMUN 2022 MONEDA NACIONAL

MAG-860101-JS2

CUENTA 0348392410101

CHEQUE NÚMERO

605105121503091900029470070000050



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 252



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Tesorería

Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal

NOMBRE DEL TITULAR: Mtra. Ana Lilia Rodríguez Molina

TIPO:

TRÁMITE

SERVICIO

✓

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:

CLAVE
EDO.

CLAVE
MPIO.

CLAVE DEL T o S

FECHA DE
REGISTRO

**Atención a la ciudadanía
contribuyente.**

11

05

MS-APG-TES-01

26

Ene

2025

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Brindar una buena atención y servicio al contribuyente. Una vez que el ciudadano tiene el recibo de pago, continua su trámite en el área correspondiente.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO

Ciudadanía contribuyente en general.

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

1

Acudir a ventanilla de la Tesorería Municipal, a realizar tu trámite.

2

Presentar Identificación oficial.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

TIEMPO DE RESPUESTA

VIGENCIA

Recibo oficial de pago.

10 minutos.

Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina

Tesorería Municipal

Horario de Atención

08:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes

Teléfono:

4131582005 ext. 114

Domicilio:

Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, #105, Colonia Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160

Correo Electrónico

tesoreriaag@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS

Tipo Cobro

Monto

Unidad de Medida

Gratuito

✓

Con costo

Gratuito.

Pesos

UMA

VSM

FORMAS DE PAGO

Aplicación de
anticipos

Cheque
nominativo

Efectivo

Tarjeta de
crédito

Tarjeta de
débito

Tarjeta de
servicios

Transferencia
electrónica de fondos

LUGARES DE PAGO

Farmacias ISSEG

Oficina de la Dependencia

Tesorería del Municipio

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 253

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO		
		original	copia	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
1	Presentar solicitud.	✓	1	Acudir a ventanilla de la Tesorería Municipal, a realizar tu trámite.
2	Credencial para votar expedida por el INE.	✓	1	Identificación oficial vigente.
3	Recibo de pago.	✓	1	Recibo de pago expedido en las diferentes áreas de presidencia Municipal.
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO				
Escrito Libre.				
OBSERVACIONES				
1	La Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, es la entidad responsable de la recaudación y control de todos los ingresos municipales y del buen ejercicio del gasto público.			
2	Atender a los contribuyentes, que realicen su pago, como oficina receptora de las demás dependencias.			
FIGURA JURÍDICA				
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				PDF

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		Visita el: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
Comprobante de pago.		Inspección
		✓ Verificación
		Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato (Última Reforma: P.O. Núm. 234, Tercera Parte, 22-11-2019).	Artículo 1, 2.
Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Artículo 141, fracción II.
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 27, fracción II.

PROTESTA CIUDADANA	Protesta Ciudadana
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.	Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:

 MTRA. ADELITA RODRÍGUEZ MOLINO TESORERA MUNICIPAL	 CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	 AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 254

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia:

Contraloría Municipal

Teléfono:

(413) 15 8 20 05 Ext. 228

Correo electrónico:

contraloria_ag@hotmail.com

Sello de la dirección

Firma del director del área.




LIC. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERÍA MUNICIPAL



MTRA. ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 255

MANUALES O LINEAMIENTOS (ANEXOS)



MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 256

MN-TS-01



Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para el
Ejercicio Fiscal del año 2025
H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Secretaría General
Instituto de Investigaciones Legislativas

Exposición de Motivos
Publicada: P.O. 261, 27 de Mayo, 2024

DECRETO NÚMERO 7

**LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:**

Artículo Único. Se expide la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande,
Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2025, para quedar como sigue:

**LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO,
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025**

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer los
ingresos que percibirá la hacienda pública del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato,
durante el ejercicio fiscal del año 2025, de conformidad al Clasificador por Rubro de Ingreso
(CRI), por los conceptos y cantidades estimadas que a continuación se enumeran:

I. Ingresos Administración Centralizada:

CRI		Ingreso Estimado
	Total	\$395,328,870.42
1	Impuestos	\$84,136,608.96
1100	Impuestos sobre los ingresos	\$23,817.62
1101	Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas	\$23,817.62
1102	Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos	\$0.00
1103	Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías y concursos	\$0.00
1200	Impuestos sobre el patrimonio	\$81,053,896.15
1201	Impuesto predial	\$36,183,573.86
1202	Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles	\$422,402.59

Página 1 de 104



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 257

MN-TS-02

PÁGINA 2

23 DE ABRIL 2024

PERIÓDICO OFICIAL

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en Periódico Oficial, fecha o página en el encabezado.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. ----- 4

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Celaya, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. ----- 5

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Comonfort, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. ----- 6

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Guanajuato, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. ----- 7

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FE DE ERRATAS al decreto número 222, que contiene la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato y se reforman diversas disposiciones legales, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 211, Segunda Parte, de fecha 21 de octubre de 2020. ----- 8

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

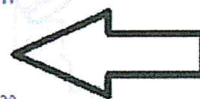
DECRETO Gubernativo número 167, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato. ----- 9

ACUERDO Gubernativo número 438, se donan diversos bienes muebles en favor del Municipio de Jaral del Progreso, perteneciente a esta entidad federativa. ----- 14

ACUERDO Gubernativo número 444, se donan cinco vehículos en favor de la institución de Beneficencia denominada Comunidad Desarrollo Impulsa, A.C., ubicada en el Municipio de León, perteneciente a esta entidad federativa. ----- 17

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de cobro del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024. ----- 20



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 258

MN-TS-03

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO b), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTICULOS 25,33 Y 35 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA NO. 82 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para el Ejercicio Fiscal 2024, para quedar como sigue:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente decreto tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el ejercicio fiscal 2024 de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley de Coordinación Fiscal del Estado; la Ley de Deuda Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y, las demás disposiciones aplicables a la materia.

En la ejecución del gasto público, el Municipio deberá planear, programar y presupuestar sus actividades con honestidad, claridad y transparencia, con sujeción a los planes, programas y bases que elaboren para tal efecto, en cumplimiento con su Plan Municipal de Desarrollo y su Programa de Gobierno.

Será responsabilidad de la Tesorería y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público municipal.



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 259

MN-TS-04

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL EJERCICIO FISCAL DE 2024

Tesorería Municipal

1



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



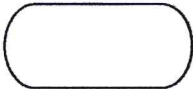
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

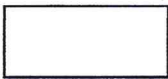
Página | 260

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

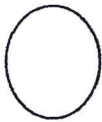


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

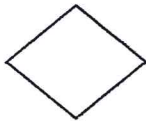


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

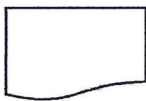


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

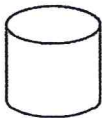


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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 EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

