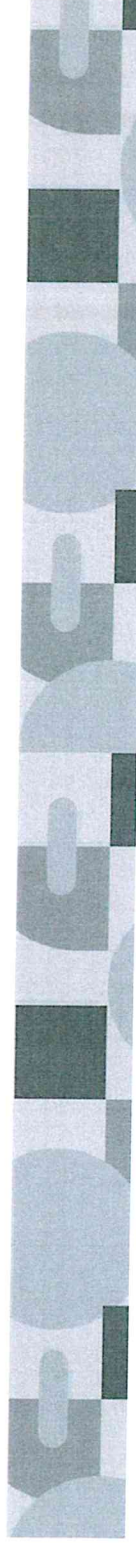
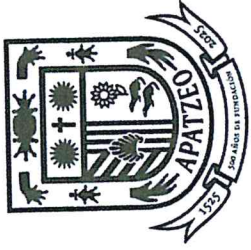




DESARROLLO ECONOMICO



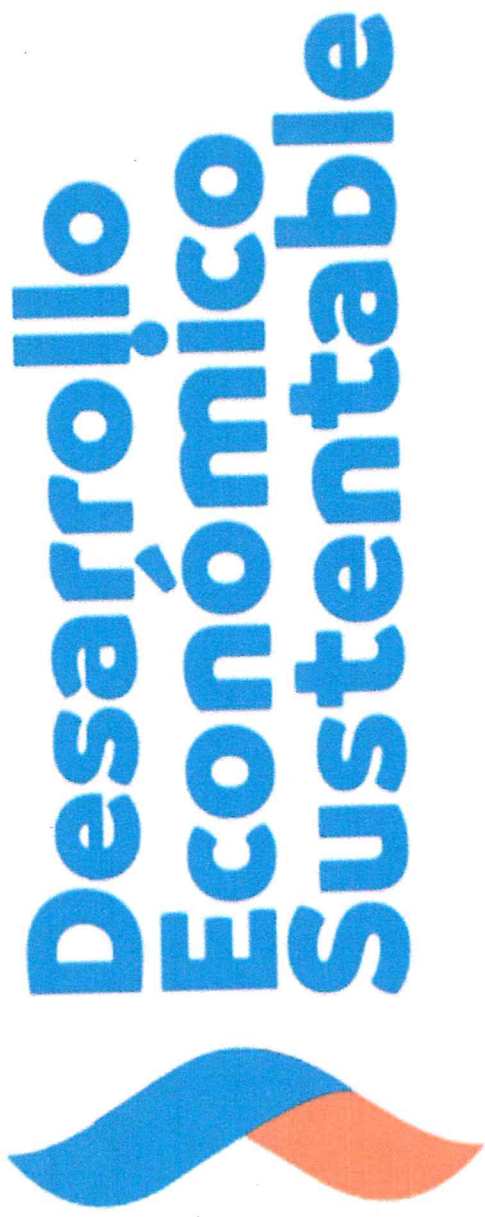


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 1

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LCD.A. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

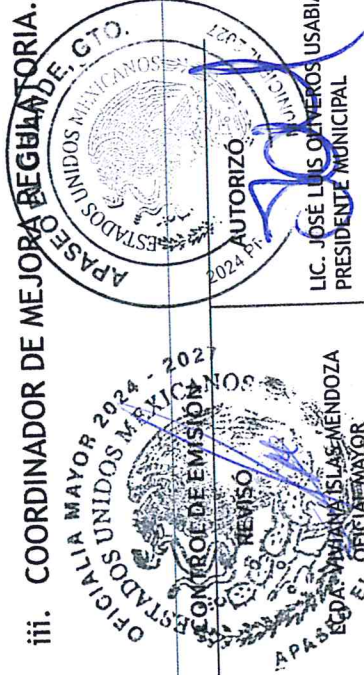
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

1. INDICE

- 1. INDICE
- 2. INTRODUCCION
- 3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- 4. MARCO JURIDICO
- 5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
- 6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- 7. OBJETIVO DEL AREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
- 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. DIRECTOR DEL AREA DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE.
 - i. SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL.
 - COORDINADOR ATENCIÓN EMPRESARIAL.
 - COORDINADOR DE VINCULACIÓN LABORAL.
 - COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO B (RESPONSABLE DE FINANCIAMIENTO).
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (RESPONSABLE DE CAPACITACIONES).
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO B (RESPONSABLE DE PROYECTOS).

- ii. SUBDIRECTORA DE TURISMO
 - COORDINADOR DE TURISMO
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO E

- iii. COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

Página | 4

iv. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE COMPRAS E INVENTARIO).

v. PERSONAL DE CONTRATO

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMUNICACIÓN Y TURISMO).
- AUXILIAR DE TURISMO (RESPONSABLE DE MURALES).

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

10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDR. XIVIERA SEAS-MENDOZA
OFICIA MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

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 Administración pública 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 presidencia 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 realice 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.

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS DE VERA USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS DE VERA USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.



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

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO JURIDICO

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
 - Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.
 - Ley General de Mejora Regulatoria.
 - Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.



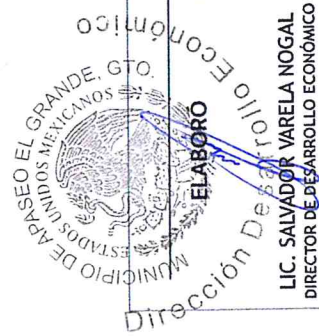


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO MO001

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

• LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- Reglas de Operación de Fortalecimiento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Productividad y Competitividad) para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Programa QB0740 Naves de Empleo para la Gente para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Programa QC3075 "Mi Negocio Pa 'Delante", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Proyecto QC0323 Chamba para la Gente, programa Capacitación sin fronteras para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa QC0319 Invierte en Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4081 Financiamiento Alcanza tu sueño", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.





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 | 8

- REGLAS de Operación del Programa "QC4079 Financiamiento Progresas", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4080 Financiamiento Evolucionas" para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4067 Apoyos Creemos en ti", para el Ejercicio Fiscal 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4083 Financiamiento Estamos Contigo", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4078 Financiamiento Tus Ideas Valen", para el Ejercicio Fiscal de 2025 y anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4085 Financiamiento de Lealtad", para el Ejercicio Fiscal de 2025 y anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4069 Financiamiento Tú Puedes", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4084 Financiamiento Confiamos en ti", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4082 Financiamiento Renueva Tu Taxi" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- REGLAS de Operación del Programa QC3977 Energía para el Desarrollo Industrial para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Proyecto QB0328 del PROGRAMA MERCADOS Y TIANGUIS DE LA GENTE, para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Proyecto QC0326 "MI Tienda al 100", para el Ejercicio Fiscal de 2025.



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 9

- REGLAS de Operación del Programa QC0323 Chamba para la Gente, Programa BECAT para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus Anexos.
- REGLAS de Operación del Proyecto QC3629 del Programa “Mejora Regulatoria” para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0381 Fondo para los Destinos Turísticos de Guanajuato» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0377 ¡Guanajuato Sí Sabel!» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C04. QC0344 Turismo al 100» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C04. QC0343 Modelo de Excelencia Turística», para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como su anexo.
- LINEAMIENTOS del Programa «E027.C03. QC0368 Centro de Atención a Visitantes» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- LINEAMIENTOS del Programa E027.C04. QC0340 Gestión del Desarrollo Turístico Regional Sustentable para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- CODIGO DE ETICA para servidores públicos del Municipio de Apaseo el

Grande, Guanajuato.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 76. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, además de las facultades consignadas en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística;
- II. Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario;
- III. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico sustentable, participando en exposiciones y ferias para promover las oportunidades de desarrollo, inversión y turismo en el Municipio;
- IV. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico;

- V. Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento, dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico, comercial, turístico, y la promoción de empleo;



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





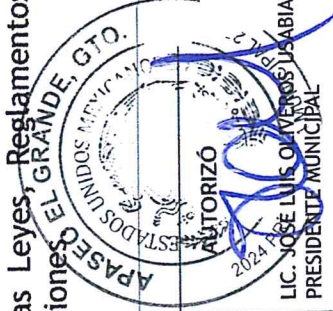
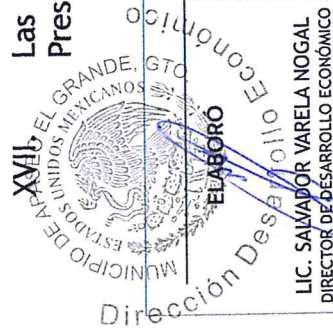
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 11

- VI. Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal;
- VII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio;
- VIII. Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.
- IX. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción nuevas inversiones y atención de inversionistas;
- X. Actualizar permanentemente las herramientas de promoción del Municipio para la atracción de proyectos de inversión nacionales e internacionales, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- XI. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- XII. Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- XIII. Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- XIV. Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas;
- XV. Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Presidente en el uso de sus funciones





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

Artículo 77. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguientes Direcciones:

- I. Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- II. Subdirección de Fomento al empleo y generación de Negocios.
- III. Subdirección de Comercio y Turismo.

Artículo 78. Compete a la Subdirección de Desarrollo Empresarial las siguientes atribuciones:

- I. Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio;
- II. Orientar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;
- III. Llevar a cabo acciones necesarias para la búsqueda de inversiones en el Municipio y participar en los programas estratégicos tendientes a la atracción de inversiones;
- IV. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio;
- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- VII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;

ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

REVISO

LCTA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIALIA MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO

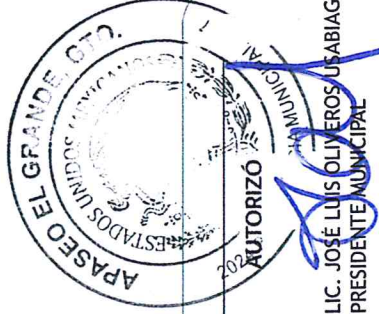
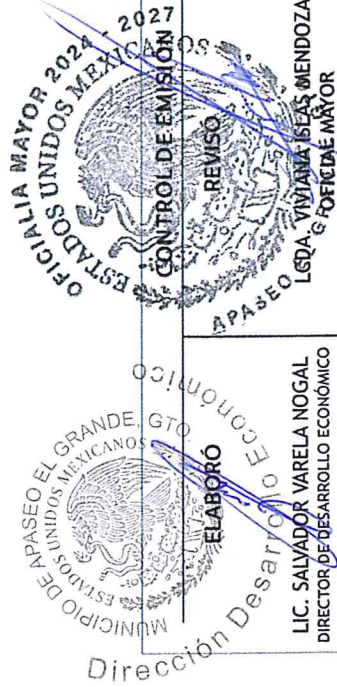
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- VIII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- IX. Llevar a cabo el acopio de la información económica y política relacionada con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- X. Elaborar y difundir los indicadores y estudios económicos para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, de empresarios e inversionistas;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por los empresarios, inversionistas y ciudadanía en general, a las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia económica, y viceversa;
- XII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- XV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del Municipio;
- XVI. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos aplicables en la materia y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Artículo 79. Compete a la Subdirección de Fomento al Empleo y Generación de Negocios las siguientes facultades:

- I. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos Federales, Estatales y Municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de empresas y la generación de oportunidades;
- II. Vincular las oportunidades de empleo de las empresas con las personas a través de la bolsa de trabajo;
- III. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo, para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida;
- IV. Impulsar el empleo de jóvenes profesionistas, adultos mayores, discapacitados y madres solteras, mediante la mejora integral de procesos de vinculación con empresas;
- V. Desarrollar en la población del Municipio, competencias laborales acordes a la vocación de la industria establecida y en desarrollo, a través de los institutos Estatales y Federales en materia de Capacitación;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- VII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- VIII. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio y que generen empleos a sus pobladores; y
- IX. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.





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

Artículo 80. Compete a la Subdirección de Comercio y Turismo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones de apoyo y colaboración para fomentar el comercio, la promoción de zonas comerciales y el abasto oportuno de los productos básicos en el Municipio;
- II. Apoyar en la modernización y promoción de los sistemas de abastos y centros de comercio;
- III. Consolidar la oferta de productos artesanales, manualidades, gastronómicos y de oficios e identificar puntos estratégicos y eventos para su venta;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados para el municipio de Apaseo el Grande;
- V. Proponer las bases y lineamientos para el funcionamiento de los mercados y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios establecidas en las concesiones;
- VI. Identificar y potenciar zonas, sitios ó áreas, que por sus características representen para el Municipio, riqueza histórica, cultural, deportiva, ecológica, gastronómica, tradicional, religiosa; etc.
- VII. Identificar planes, programas, proyectos y recursos como fuentes de financiamiento de los diferentes niveles de Gobierno, y organismos internacionales, para recuperar lugares de atracción turística y/o desarrollar actividades de promoción del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y realizar acciones en materia de promoción turística en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines para lograr la profesionalización y certificación de sus promotores;

IX. Generar un Proyecto Turístico Municipal considerando los diferentes atractivos de manera coordinada con los organismos y Dependencias;



Apaseo
el Grande

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS OSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- X. Asesorar y coadyuvar con comités, patronatos, asociaciones civiles, Dependencias de Gobierno, empresarios, y organizadores de eventos turísticos, que se realicen en el Municipio;
- XI. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondiente para recuperar la imagen urbana del centro Histórico, y realizar acciones para lograr el reconocimiento de “Pueblo Mágico”, y/o cualquier otra distinción que conlleve al reconocimiento como zona turística; y
- XII. Las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

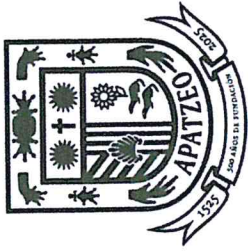
a. Misión

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





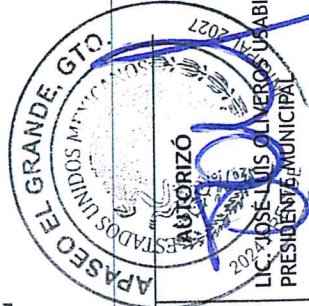
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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.
- **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.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO GUABAGA
PRESIDENTE 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

FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Misión

Ser un gobierno cercano que implementa acciones de mejora en los procesos de gobernanza, incorporando la opinión y participación ciudadana en la toma de decisiones, fomentando la unión de esfuerzos entre sociedad y gobierno para beneficio de todas y todos los apaseenses.

Visión

Apaseo el Grande es un municipio seguro, respetuoso con el medio ambiente, con espacios públicos agradables e incluyentes para todas y todos los habitantes, generado por la mejora en procesos de gobernanza, atractivo para inversiones y esto permite mejor calidad de vida.

Valores

- **SOLIDARIDAD:** Adherirse a las causas sociales.
- **HONESTIDAD:** Actuar en todo momento con rectitud y apego a la legalidad.
- **RESPONSABILIDAD:** Reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **AMABILIDAD:** Servir con cuidado y diligencia.
- **EMPATÍA:** Capacidad de identificarse con la ciudadanía.
- **EFICIENCIA:** Capacidad de lograr un resultado con un uso óptimo de los recursos.



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LISABAGA
PRESIDENTE 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 M0001

Página | 19

7. OBJETIVOS DEL AREA

a. Objetivo General

Promover una economía que genere condiciones de competitividad por medio del fomento al empleo a través de la formación de capital humano de alto nivel competitivo, así como el fortalecimiento al auto empleo y comercio del municipio.

Fortalecer el sistema de innovación de las demandas productivas y sociales del municipio con impacto global mediante la generación de competencias y habilidades técnicas en el talento emprendedor, atención Empresarial, tecnológica, científica e innovadora del Municipio.

Aprovechamiento de las ventajas comparativas, locales y regionales y activar las cadenas de valor que incluyen las micro, pequeñas y medianas empresas locales que generan el desarrollo económico y social de sus comunidades mediante la optimización de la regulación y normativa para estimular la atracción de inversiones.

Consolidar el potencial turístico que permita dar a conocer a nuestro municipio como un destino integralmente planeado para el desarrollo de la actividad turística a través de la elevación de la competitividad, la innovación, la diversificación y valor agregado de la oferta turística, así como, el impulso a la sostenibilidad de los destinos turísticos.

Incentivar los proyectos de infraestructura y superestructura en el municipio que permitan proyectos de desarrollo económico y social:

ELABORO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

CONTROL DE EMISION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISO

APASEO EL GRANDE, GTO.

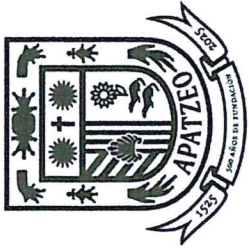
LICDA. VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO M0001

Página | 20

b. Objetivo Especifico

- Generar oportunidades de ingreso mediante el impulso al turismo, el apoyo a las Pymes y el fortalecimiento de las actividades agropecuarias, especialmente para personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
- Fomentar el desarrollo y consolidación de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMES) en el municipio.
- Fortalecimiento de las PyMES en el municipio.
- Impulso a la realización y retención de inversiones en el municipio.
- Incrementar el flujo turístico de Apaseo el Grande.
- Impulso a las actividades turísticas en el municipio.
- Fortalecimiento de la infraestructura para el desarrollo de la industria en el municipio.
- Gobierno Abierto
- Simplificación Administrativa.
- Gobierno Digital.

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

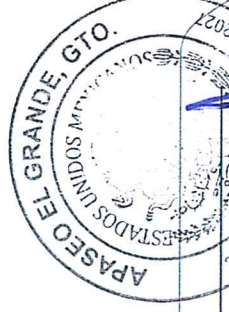
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 2

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ejemplo

Puesto	Clave
<u>Director de Área</u>	DE
• Coordinación de Mejora Regulatoria.	MR
• Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	CI
• Subdirector de Desarrollo Empresarial.	SE
• Coordinador Administración y Control de Proyectos.	AE
• Coordinador de Empleo.	VL
• Coordinador de Proyectos Productivos.	PP
• Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico.	AC
• Auxiliar Administrativo “C” Desarrollo Económico.	AP
• Auxiliar Administrativo “B” Desarrollo Económico.	AF
• Subdirección de Turismo.	ST
• Coordinador de Turismo.	CT
• Auxiliar Administrativo “F” Desarrollo Económico.	AT
• Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.	TC
• Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	AR
• Auxiliar Administrativo “A” Desarrollo Económico.	AA



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

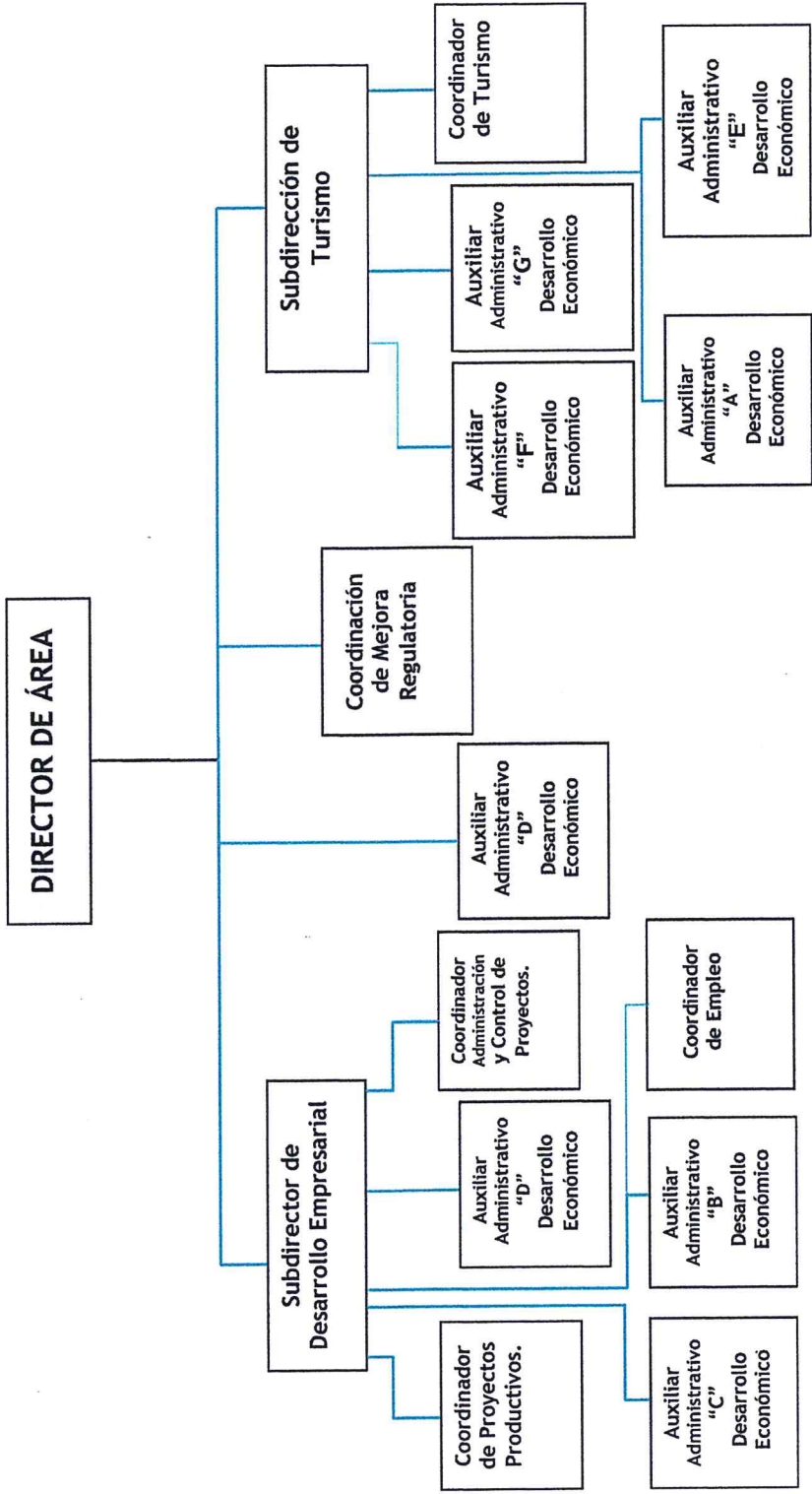


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 22

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página | 23

Formato 1

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>ELABORÓ</p> <p>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>CLCDA- VIVIANA ISEAS MENDOZA</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	--	--



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

- ◆ Promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística.
- ◆ Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico sustentable, participando en exposiciones y ferias para promover las oportunidades de desarrollo, inversión y turismo en el Municipio.
- ◆ Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico.
- ◆ Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento;
- ◆ Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal;
- ◆ Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio.
- ◆ Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.
- ◆ Promover en coordinación con la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción nuevas inversiones y atención de inversionistas;
- ◆ Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- ◆ Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- ◆ Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- ◆ Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas;
- ◆ Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio;
- ◆ Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio;
- ◆ Las demás que le señale el Presidente Municipal.

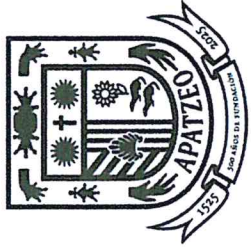
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
H. Ayuntamiento Dependencias Municipales Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas.	Indicaciones varias Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes de programas nuevos Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas.	Documentación Varía Documentación y reportes varios Acuerdo, planes, propuestas Solicitudes varias Acciones de mejora para la ciudadanía	Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.

<p>Problemas y Excepciones</p>	<p>ELABORO</p> <p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>REVISO</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>2027</p> <p>OFICIAL MAYOR</p>
<p>Problemas y Excepciones</p>	<p>ELABORO</p> <p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>REVISO</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>2027</p> <p>OFICIAL MAYOR</p>

**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

Formato 2

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINAA:	Coordinar, planificar y ejecutar estrategias para fomentar el crecimiento económico local, apoyando a empresas y emprendedores. Incluye la gestión de programas de apoyo, la atracción de inversiones y la promoción de nuevos negocios y empleos.		
PROPOSITO GENERAL			
Elaborar planes y proyectos específicos para el desarrollo empresarial en el municipio de Apaseo el Grande; así mismo fortalecer, fomentar, promover, difundir, implementar, asesorar sobre los mecanismos que favorezcan la inversión y reinversión empresarial, con el fin de coadyuvar al mantenimiento y crecimiento y desarrollo de la actividad económica Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, inglés, Convenios con Otros Estados o Países.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Planificación, coordinación y ejecución de políticas y programas para impulsar el crecimiento económico local, así como la promoción de inversiones y el fomento de la competitividad. También se encarga de apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas (Mi Pymes) y de buscar oportunidades de financiamiento para los proyectos de desarrollo.			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

FUNCIONES GENERALES

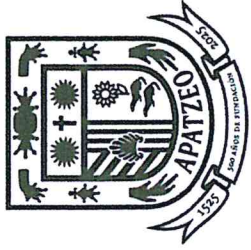
- Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico del Municipio;
- Organizar, apoyar y coordinar, a los comerciantes;
- Revisar informe mensual de la mesa directiva de cada centro de abasto social;
- Ofrecer y dar seguimiento a las necesidades de las asociadas o asociados a los centros de abasto.;
- Atender quejas y sugerencias de las mesas directivas sobre las instalaciones del mercado;
- Solicitar apoyo para, mejoras o reparaciones de las instalaciones del mercado;
- Vigilar y dar cumplimiento al reglamento de mercados;
- Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio;
- Llevar a cabo acciones necesarias para la búsqueda de inversiones en el Municipio y participar en los programas estratégicos tendientes a la atracción de inversiones;
- Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- Las demás que asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Ciudadano y Empresas. Unión de locatarios Obras publicas Servicios Municipales Tesorería, Fiscalización	Indicaciones varias Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes de programas nuevos Información y apoyo, convenios, requisiciones.		Nuevos programas Convenios, Atención, servicio Atención y Coordinación de los giros. Solicitudes varias Acciones de mejora para la ciudadanía.	Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.

La que se solicite.





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

Formato 3

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirección de Turismo		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	Coordinar, planificar y ejecutar las estrategias y programas turísticos a nivel local, promoviendo el desarrollo turístico sostenible y la atracción de visitantes. Además, supervisa las actividades turísticas, gestiona recursos y coordina con diferentes áreas del gobierno municipal.		
PROPOSITO GENERAL			
Formular y ejecutar planes de desarrollo comercial y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Región, la organización y conducción de las organizaciones existentes y los gobiernos locales en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo al ámbito de su competencia. Fomentar e impulsar la actividad turística con un sentido de responsabilidad y reciprocidad en el Municipio. Incentivando las buenas prácticas en el ámbito comercial y de servicios en temas turísticos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, Programas de federales y estatales en materia turística.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Planificación, coordinación y ejecución de políticas y programas para impulsar el crecimiento económico local, así como la promoción de inversiones y el fomento de la competitividad. Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas (Mi Pymes) y de buscar oportunidades para los proyectos de desarrollo.			
FUNCIONES GENERALES			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LDOA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2025

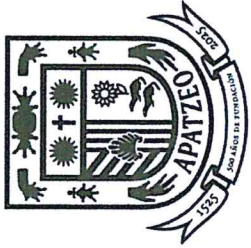


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

- ◆ Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con la política estatal del gobierno y los planes sectoriales.
- ◆ Diseñar y programar actividades turísticas como visitas a lugares de interés, excursiones, eventos y ferias.
- ◆ Gestionar presupuestos y recursos.
- ◆ Diseñar rutas turísticas que destaquen la riqueza cultural e histórica del municipio (haciendas, museos, capillas etc.)
- ◆ Gestionar eventos y ferias que atraigan visitantes al municipio.
- ◆ Gestionar y realizar capacitaciones para los prestadores de servicios de la zona
- ◆ Coordinar el funcionamiento del área de turismo.
- ◆ Formular el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política estatal y nacional.
- ◆ Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, mediante el desarrollo e innovación de productos, circuitos y rutas turísticas.
- ◆ Identificar inversiones de interés turístico en la región y promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de impacto en turístico.
- ◆ Generar alianzas para promover la formalización de las actividades en materia turísticas de la región ya sea comerciales y/o de servicios.
- ◆ Gestionar el desarrollo de los actores que participan en la actividad y turística, mediante el programa turismo al 100, RET y marca Gto.
- ◆ Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad.
- ◆ Las demás actividades referentes a la materia que surjan de acuerdo a los programas y/o planes adquiridos.
 - Capacitaciones
 - Turismo al 100
 - Distintivos
 - Marca Gto
 - RET
- ◆ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Ciudadano y Empresas. Artesanos SECTUR Prestadores turísticos	QUE DOY	QUE RECIBO	Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.
	Indicaciones varias Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes de programas nuevos Información y apoyo, convenios, requisiciones. Asesoría Información requerida Promoción.	Nuevos programas Convenios, Atención, servicio Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención Acciones de mejora para la ciudadanía	



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

Formato 4

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	Coordinar, impulsar y supervisar la implementación de la mejora regulatoria en el gobierno municipal, implica analizar, diseñar, evaluar y proponer acciones para optimizar la regulación y simplificar los trámites y servicios, buscando mayor eficiencia, transparencia y beneficios para la sociedad.		
PROPOSITO GENERAL			
Implementar la política de la mejora regulatoria, promover los instrumentos de la mejora regulatoria, facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento sobre análisis normativo y procesos administrativos, la simplificación de trámites, evaluación de regulaciones y la comunicación efectiva con diferentes actores. Además, debe estar familiarizado con las leyes y normativas relacionadas con la mejora regulatoria a nivel local y nacional.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			

Como función principal asegurar que las regulaciones municipales sean claras, eficientes y transparentes, promoviendo la simplificación de trámites y la reducción de carga burocrática para ciudadanos y empresas. Esto implica analizar el marco regulatorio, proponer mejoras, y facilitar la participación de la sociedad en la elaboración de las normas.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIAL MAYOR 2024 - 2027

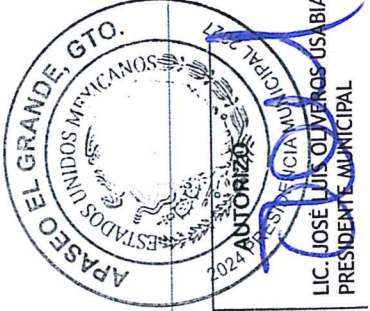


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES GENERALES	
◆	Realizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios Municipales en plataforma digital.
◆	Dirige y coordina las acciones de mejora regulatoria dentro del municipio, trabajando con diferentes dependencias centralizadas y descentralizadas.
◆	Evaluación y Revisión las regulaciones vigentes y recomendar alternativas regulatorias que mejoren las condiciones para el desarrollo tanto social como económico del municipio, para proponer se publique las regulaciones en el periódico oficial del Estado de Guanajuato.
◆	Simplificar los trámites y servicios públicos, reduciendo requisitos y plazos y normativas en el municipio.
◆	Coordinación con diversas áreas del ayuntamiento, la evaluación y revisión de regulaciones.
◆	Brindar capacitación a los servidores públicos municipales en materia de mejora regulatoria, para que puedan aplicar las nuevas normas y procedimientos.
◆	Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio de las regulaciones, identificando los beneficios y costos para la sociedad y la economía.
◆	Colaborar con otras instancias, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, para promover las certificaciones de políticas de mejora regulatoria.
◆	Elaborar y ejecutar programas de Mejora Regulatoria, incluyendo el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
◆	Coordina las sesiones del Consejo municipal de mejora regulatoria, Brinda asesoría técnica a las dependencias municipales en materia de mejora regulatoria.
◆	Realizar las herramientas de la Mejora Regulatoria, como Padrón de Inspectores, Protesta ciudadana, la Agenda Regulatoria.
◆	Participar en capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria por parte de la Secretaría de Economía.
◆	Brindar Informes mensuales, trimestrales y anuales, a diferentes instancias municipal, Estatal y federal.
◆	Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Secretaría de Economía Gto., CONAMER, ONMR, Dependencias de la Administración, Consejo de Mejora Regulatoria.	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes convenios, Implementar programas de simplificación. Asesoría A Plataformas digitales.	Nuevos programas Convenio, Atención, servicio Autorización Capacitaciones Herramientas de Mejora Regulatoria.	Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.





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 5

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administración y control de Proyectos
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable
COORDINADOR A:	El proceso de organización y sincronizar diferentes elementos o actividades para lograr un objetivo en común de esta dirección, para atraer inversiones al Municipio.

PROPOSITO GENERAL

Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA			
Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.			
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA
			3 años en Funciones de Gobierno

Ser ciudadano Guajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos:
Tener por lo menos 28 años cumplidos.

REQUISITOS:

Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.

CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio.
--------------	--

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
----------------------	---

HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.
---------------------	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Planificar y ejecutar estrategias de crecimiento, identificar oportunidades de mercado, desarrollar nuevos negocios, gestionar relaciones con clientes, y supervisar procesos operativos. También pueden ser responsables de la formación y el desarrollo del personal, así como de la gestión de proyectos y la optimización de recursos.





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

Formato 7

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Turismo		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	Promover el turismo, fortalecer el patrimonio cultural e histórico, y coordinar actividades turísticas y eventos que atraigan visitantes. gestión en relación con prestadores de servicios turísticos, fomenta la participación ciudadana y busca mejorar la calidad de los servicios turísticos ofrecidos.		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar y optimizar las actividades turísticas en un área específica, promoviendo el desarrollo turístico y la satisfacción de los visitantes. Esto implica planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes iniciativas turísticas, así como gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, Programas de federales y estatales en materia turística.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			

Organizar y coordinar viajes, actividades y servicios turísticos; asegurar la satisfacción de los clientes; y promover el desarrollo turístico. Esto incluye la planificación de itinerarios, la coordinación de transportes, la reserva de alojamientos, la gestión de guías y operadores turísticos, la atención al cliente y la resolución de problemas.

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2027

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
2024 PREBIE
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE 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

FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">♦ Supervisar el cumplimiento de los itinerarios y calidad en los servicios de los Prestadores Turísticos♦ Resolver problemas e imprevistos en el desarrollo de actividades turísticas (recorridos y eventos)♦ Atender consultas y solicitudes de información de los clientes, turistas y proveedores♦ Participar en los eventos municipales y estatales del sector turístico♦ Gestionar y dar seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo de Turismo.♦ Mantener actualizado el directorio turístico del Municipio.♦ Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y promoción del turismo en el Municipio y en el Estado.♦ Promocionar los atractivos turísticos locales como haciendas, museos y capillas.♦ Coordinar los eventos y festivales que se llevan a cabo durante el año en el municipio.♦ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Ciudadano y Empresas. Artesanos SECTUR Prestadores turísticos	Indicaciones varias Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes de programas nuevos Información y apoyo, convenios, requisiciones. Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción.	Nuevos programas Convenios, Atención, servicio Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención Acciones de mejora para la ciudadanía	Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZO
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 37

Formato 8

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Proyectos Productivos		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	El flujo de trabajo, los recursos y la información de un proyecto para asegurar su éxito. Sus funciones principales incluyen la planificación, la gestión de recursos, el seguimiento del proyecto y la comunicación con las partes interesadas.		
PROPOSITO GENERAL			
Asegurar que el proyecto se cumpla dentro del plazo y presupuesto establecidos, y que alcance los objetivos de producción previstos. En otras palabras, su objetivo principal es garantizar la ejecución eficiente y efectiva de los proyectos productivos, a través de la coordinación de tareas, recursos y equipos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	24 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 24 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Gestión de proyectos, incluyendo metodologías, herramientas y técnicas para la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos. Además, es crucial que posea habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos y negociación, así como un buen entendimiento de las normativas y leyes municipales relevantes.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

Presidencia Municipal

Formato 8

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

Coordinador de Proyectos Productivos

Desarrollo Económico Sustentable

El flujo de trabajo, los recursos y la información de un proyecto para asegurar su éxito. Sus funciones principales incluyen la planificación, la gestión de recursos, el seguimiento del proyecto y la comunicación con las partes interesadas.

PROPOSITO GENERAL

Asegurar que el proyecto se cumpla dentro del plazo y presupuesto establecidos, y que alcance los objetivos de producción previstos. En otras palabras, su objetivo principal es garantizar la ejecución eficiente y efectiva de los proyectos productivos, a través de la coordinación de tareas, recursos y equipos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD 24 años en adelante **SEXO** Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.

ESTADO CIVIL Indistinto **EXPERIENCIA** 1 año en Funciones de Gobierno

REQUISITOS: Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos:
Tener por lo menos 24 años cumplidos.
Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.

CONOCIMIENTO Gestión de proyectos, incluyendo metodologías, herramientas y técnicas para la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos. Además, es crucial que posea habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos y negociación, así como un buen entendimiento de las normativas y leyes municipales relevantes.

HABILIDADES TECNICAS Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.

HABILIDADES HUMANAS Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS		
La planificación, ejecución, seguimiento y gestión de proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos dentro de los plazos y presupuesto establecidos. Esto implica planificar actividades, gestionar recursos, coordinar equipos, comunicar avances y resolver problemas.		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none">◆ Brindar información referente al programa de paneles solares.◆ Acompañar y asesorar durante las capacitaciones junto con al proveedor de los paneles solares.◆ Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;◆ Promover el acceso de los asentamientos industriales e inversiones extranjeras y nacionales en el Municipio, en apego a la normatividad vigente y los Planes de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico territorial;◆ Orientar y brindar facilidades en el otorgamiento de los permisos de instalación y operatividad de las micro, pequeñas y medianas industrias a establecerse en el Municipio;◆ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Federal, Ciudadano y Empresas	QUE DOY Plan, programas, propuestas, autorizaciones Convenios, Atención Informes de programas nuevos.	QUE RECIBO Nuevos programas Convenio, Atención, servicio Autorización Capacitaciones.
		Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.

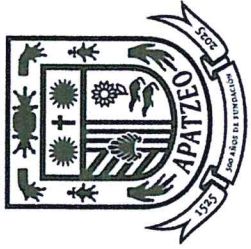


ELABORO
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

Formato 9

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "D" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	Posición que apoya a las compras de la oficina de Desarrollo Económico, gestionando tareas administrativas, controlando el inventario y asegurando la correcta ejecución de las órdenes de compra. Realiza tareas como tramitar órdenes de compra, codificar productos, mantener el inventario actualizado y controlar la distribución de materiales.		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Gestión de órdenes de compra, el control y seguimiento del inventario, la gestión de proveedores y la elaboración de informes. También se encargará de tareas administrativas relacionadas con estas áreas, como la organización y el archivo de documentos.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR MARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



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

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Control diario de la Agenda del Director;
- ♦ Recepción y Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;
- ♦ Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.
- ♦ Realizar trámites de Reembolsos de compras de la Dirección de Desarrollo Económico;
- ♦ Controlar el Inventario de los bienes muebles;
- ♦ Captura de información de los viáticos y gastos de representación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ♦ Integración de expedientes y programar entrega de documentación;
- ♦ Informe mensual de la bitácora de personas atendidas en la oficina de Desarrollo Económico;
- ♦ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico	Atención ciudadana, Informes Oficio, Atención Requisición de trámites.		Oficios Órdenes de Compra Material para papelería Capacitaciones.	Mensual Trimestral Anual La que se solicite.
2.- Diferentes Direcciones Municipales,				
3.-Empresario/ciudadano				



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



LCDA. VIVIANE LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

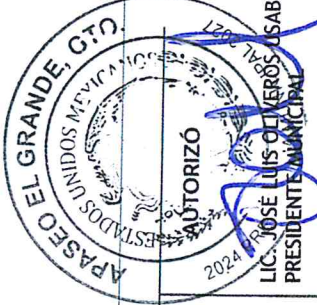


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Formato 10

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "D" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINADOR A:	La responsabilidad de dirigir y supervisar las actividades de un auxiliar administrativo en el área de capacitación. Esto implica planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación para la ciudadanía y el personal de la organización.		
PROPOSITO GENERAL			
Desarrollar y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas del personal administrativo para mejorar su desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la organización, como se indica en el Programa de Capacitación para ciudadanos emprendedores y Empresarios. Este tipo de capacitación se enfoca en la formación continua y el desarrollo profesional de los interesados, permitiéndoles adquirir nuevas herramientas y competencias para realizar.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			





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

Funciones administrativas básicas y de apoyo, incluyendo la gestión de documentos, la organización de la oficina, la atención telefónica y a clientes, así como el uso de herramientas de ofimática. También puede realizar tareas de Apoyo y gestión de empresas, según la especialización.

FUNCIONES GENERALES

- Se hace la calendarización del año en cuestión de las capacitaciones;
- Se busca trabajar en colaboración con Instituciones como el IECA y la Universidad del SABES y firmar convenio de Colaboración.
- Se trabaja en coordinación con los faros del saber establecidos en las distintas comunidades para ver sus necesidades.
- A través de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Económico se ve posibles Capacitaciones que podrían necesitar en sus áreas, tales como comerciantes, turismo, empresas y empleo.
- Estando ya definidos los temas de capacitación se empiezan en formar los grupos y solicitarles el INE, CURP, Comprobante de domicilio a cada una de las personas, fijando día y hora en que se realizaran la capacitación.
- En caso de existir peticiones de alguna persona comerciante o empresario se hacen reuniones para buscar realizar la capacitación.
- El día de la capacitación se les toma lista de asistencia para evidencia y comprobar el cumplimiento de las horas tomadas de la Capacitación.
- Al fin de la Capacitación ya sea en IECA o Universidad del SABES, les entregan diploma de acreditación en cada uno de los integrantes.
- Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario /ciudadano 5.- Comunicación Social.	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes Oficio, Atención Solicitud de Crédito, Requisición.	Nuevos programas Convenio, Oficios Documentos solicitados sobre Capacitaciones.	Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 43

Formato 11

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "C" Desarrollo Económico.
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable
COORDINAA:	Realiza la función de un auxiliar administrativo que tiene un nivel "C" dentro de la organización y que está encargado de la coordinación y apoyo a los proyectos.

PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo administrativo y logístico a un equipo de proyecto, facilitando la ejecución de tareas y la comunicación entre los miembros del equipo para alcanzar los objetivos del proyecto. Esto incluye la gestión de documentación, la organización de eventos, la coordinación de recursos y la asistencia en el seguimiento de las actividades del proyecto.

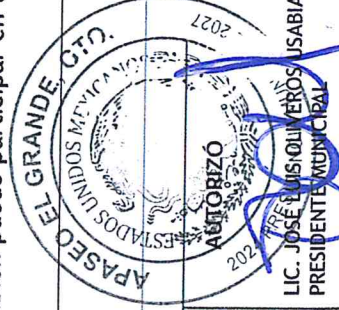
PERFIL DEL PUESTO

EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 23 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Funciones de soporte administrativo básico en proyectos, como la preparación de documentos, la gestión de información y la organización de reuniones. También puede participar en tareas de archivo, gestión de inventario y comunicación con el público.





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

FUNCIONES GENERALES	
◆	Convocar a reuniones con comerciantes, fijos, semifijos y ambulantes de mercados, tianguis y/o plazas para tratar problemáticas del desempeño de su actividad lucrativa y regular su actividad comercial de acuerdo a lo establecido en los reglamentos competentes para su desarrollo de la misma;
◆	Recepción de reportes o solicitudes que atiendan sus necesidades dentro del lugar donde llevan a cabo su actividad comercial, ofrecerles áreas de oportunidad para impulsar sus negocios con algún programa de apoyo.
◆	Brindar orientación de acuerdo a sus necesidades para el desempeño de su actividad comercial, o en su ocasión canalizar al área correspondiente.
◆	Gestionar procesos de apoyo para las personas comerciantes bien sea para su negocio propio o para mantenimiento en instalaciones a propiedad de municipio.
◆	Promover e impulsar a mujeres emprendedoras con algún apoyo o financiamiento para hacer crecer sus negocios.
◆	Realizar trámite de inscripción de comerciantes y artesanos del municipio a la cedula turística paraqué conforme al reglamento de mercados, los comerciantes tengan acceso a este trámite gratuito y cumplan con lo requerido.
◆	Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Federal, Ciudadano y Empresas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Convenios, Atención Informes de programas nuevos.	Nuevos programas Convenio, Atención, servicio Autorización Capacitaciones.	Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

Formato 12

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "B" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	Una serie de actividades de apoyo a las operaciones financieras, incluyendo tareas como la gestión de documentación, la elaboración de informes, la conciliación de cuentas y la verificación de pagos. Estas funciones son esenciales para el buen funcionamiento del área financiera y aseguran que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente y correcta.		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en la gestión administrativa y financiera de la organización, asegurando la correcta ejecución de procesos y la documentación adecuada para el seguimiento de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones financieras. Esto implica realizar tareas administrativas, manejo de información y documentación relacionada con el área de finanzas, y colaborar en la preparación de informes y análisis financiero.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 23 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Dominio del análisis financiero, pensamiento analítico, conocimientos de matemáticas y estadística, habilidades tecnológicas, capacidad de toma de decisiones, comunicación afectiva, gestión del tiempo y organización.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BÁSICAS			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR NARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS URABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO

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 | 46

Tiene funciones de apoyo en el área financiera, como la gestión de documentación, la conciliación de cuentas, la preparación de facturas y recibos, y la ayuda en la elaboración de nóminas y otras actividades contables básicas.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; como 10 de 10, mi chambita, paneles solares.
- ♦ Apoyo en eventos gastronómicos turísticos, realizados en el Municipio.
- ♦ Levantamiento de censo para programas, 10 de 10, programa en marcha, programa mi plaza, mi tienda al 100, Paneles solares, corazón urbano.
- ♦ Enlace oficial ROMR y Captura de información en plataforma GTO Digital, de la Dirección de Desarrollo Económico.
- ♦ Promoción de los programas de la oficina de Desarrollo Económico en el Programa Alcalde en tu calle en las diferentes comunidades del Municipio.
- ♦ Promoción de créditos dirigida a la población que tenga un negocio o sea emprendedor en conjunto con la Financiera Tú Puedes Guanajuato;
- ♦ Apoyo, asesoría y promoción a empresarios para los diferentes tipos de créditos.
- ♦ Integración de expedientes y llenado de los mismos para su posterior entrega en las oficinas de la Financiera Tú Puedes Guanajuato; para su revisión y aprobación de los créditos a los beneficiarios.
- ♦ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario/ciudadano 5.- Comunicación Social.	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes Oficio, Atención Solicitud de Crédito, Requisición.		Nuevos programas Convenio, Oficios Documentos solicitados sobre Capacitaciones.	Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

Formato 13

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "F" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINAA:	Una serie de actividades de apoyo a los programas internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, incluyendo tareas de gestión y documentación, la elaboración de informes, la conciliación de cuentas y la verificación de procesos.		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 23 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos básicos en administración, gestión documental, ofimática, atención al cliente, y manejo de bases de datos. Además, debe ser capaz de utilizar equipos de oficina, como fotocopadoras y sistemas de comunicación.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Apoyo en la gestión administrativa y atención al público Tiene funciones de apoyo en el área de Desarrollo Económico y Turismo, gestión documental, atención telefónica, recepción de visitas, apoyo en procesos administrativos, PBR, POA, GDM, gestión de recursos y suministros, la preparación de expedientes digitales y otras actividades básicas.	

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

APASEO EL GRANDE, GTO.

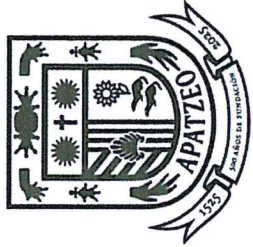
APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

APASEO EL GRANDE, GTO.



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 | 48

FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">◆ Recibir, registrar, archivar y distribuir documentos, tanto físicos como electrónicos, relacionados con las diferentes áreas del ayuntamiento;◆ Mantener actualizado el archivo municipal, clasificando y ordenando la documentación de forma eficiente para su fácil localización, de la Dirección de Desarrollo Económico;◆ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites;◆ Integración de expedientes, para programar entrega de créditos, entrega de apoyos de equipamientos para negocios;◆ Elabora el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) tendrá funciones clave relacionadas con la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Estas funciones se centran en el seguimiento, registro y análisis de la información presupuestaria, así como en la colaboración con otras áreas para asegurar la correcta ejecución de los programas y proyectos.◆ El Programa Operativo Anual (POA), se encarga de tareas de apoyo administrativo y logístico para el funcionamiento eficiente de las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Económico y la colaboración en la ejecución de tareas administrativas específicas según las necesidades de cada coordinación.◆ La Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM), realiza funciones de apoyo administrativo y de gestión, incluyendo la asistencia en la operación de actividades, manejo de documentación y apoyo en la ejecución de programas municipales.◆ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia.◆ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario/ciudadano 5.- Comunicación Social.	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes Oficio, Atención.	Nuevos programas Convenio, Oficios Documentos solicitados sobre Capacitaciones.	Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



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

Formato 14

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo “G” Desarrollo Económico
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable
COORDINADOR:	Coordina la atención a visitantes, gestiona información turística, promociona destinos y productos, y puede encargarse de la gestión de documentación y trámites relacionados con el sector turístico.

PROPOSITO GENERAL

Fomentar y promocionar el turismo en el municipio, buscando y promoviendo lugares, productos y gastronomía local. Desarrollar y elaborar proyectos para la Galería Municipal (Recinto Rizoma), fomentando la cultura y el arte entre la población, así como crear un punto de interés turístico.

PERFIL DEL PUESTO

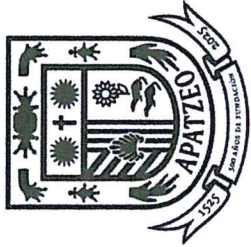
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 23 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Historia del Municipio, Manejo de Obra Artística, Elaboración de Proyectos		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional, Propositivo, colaborador, comprometido, honesto y emprendedor.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyar la gestión y promoción de la información turística, facilitando la comunicación interna y externa, y contribuyendo a la mejora de la experiencia del cliente y la eficiencia operativa del departamento de turismo.





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

FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el turismo;• Desarrollo del plan museográfico y de conservación de la Galería Recinto Rizoma;• Coordinación de las actividades de la Galería Recinto Rizoma;• Desarrollo de proyectos turísticos;• Realizar difusión de la Galería Recinto Rizoma.• Apoyo en eventos, festivales y ferias locales.• Coordinación de los circuitos turísticos.• Apoyo en las campañas de promoción turística enfocadas a la ruta de la historia y patrimonio edificado. <ul style="list-style-type: none">♦ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.	

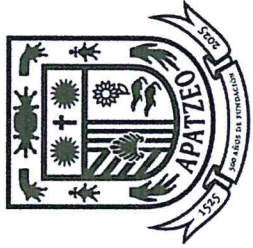
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Director H. Ayuntamiento Artesanos, SECTUR, Prestadores turísticos.	Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción.	Aprobación Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención.	Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

Formato 15

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	La estructuración y realización de murales para municipio con el objetivo de rescatar las paredes que están en una situación deteriorada o maltratada dando así una vista diferente para la sociedad.		
PROPOSITO GENERAL			
El propósito de este proyecto es dar a conocer la riqueza cultural que tenemos dentro del territorio por medio de murales para despertar el interés y curiosidad de la población y de todos los visitantes promoviendo el turismo en la zona.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Se tomaron algunos cursos virtuales de pintura y técnicas de manejo en herramientas, como son pinceles, lápiz, colores, pintura pastel, plantillas, y mezcla de colores en pintura. Más la práctica del manejo de aerosol por más de 20 años.		
HABILIDADES TECNICAS	Manipulación de técnicas de aerosol, reconocimiento y preparación de la pared para usarla como lienzo, aplicación de capa de protección para mayor resistencia a la intemperie. Aprovechamiento de materiales y reciclados, Retocar los murales dañados por el clima.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR MARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LDOA. VIVIANE LACAY MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.



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

FUNCIONES BÁSICAS	
(También conocido como muralista o artista mural) desempeña funciones clave en la creación y ejecución de murales, incluyendo la planificación, el diseño, la ejecución técnica y la colaboración con la comunidad. Sus funciones básicas abarcan la investigación, la conceptualización, la aplicación de técnicas artísticas y la gestión de la obra.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">◆ Desarrollo y ejecución de proyectos artísticos.◆ Desarrollo y planeación de calendario de actividades.◆ Desarrollo de prototipos en programas como PowerPoint, Word y Excel además de otras aplicaciones en el dispositivo móvil.◆ Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el turismo.◆ Organización de murales.◆ Reporte de actividades.◆ Apoyo y participación en eventos gastronómicos turísticos.◆ Apoyo en recorridos turísticos.◆ Realización de capacitaciones a ciudadanos en la elaboración de murales.◆ Apoyo en entrega de programas y equipamiento.◆ Participación en presentaciones de recinto rízoma y parte de exposiciones.◆ Apoyo en magros eventos culturales resaltantes (mujer a caballo, Apaseo en corto, feria del empleo, la feria del tamal, rosca de reyes y festividades patronales.◆ Intervención de murales en escuelas públicas de las comunidades.◆ Apoyo en deslaves y desastres naturales de las comunidades.◆ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director Subdirector, Obras Públicas, proveedores, propietarios de la vivienda, Seguridad Pública.	Propuestas Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción Cambio visual notable Talleres.		Aprobación Autorización Capacitaciones Información y conocimiento de propuestas, Atención y reconocimiento.	Se entrega al término de cada proyecto, el periodo suele ser variado ya que las dimensiones y formas que se manejan son muy diferentes en cada proyecto.



AUTORIZÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS QUIVEROS 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

Formato 16

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Empleo		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINAA:	El proceso de organización y sincronizar diferentes elementos o actividades para lograr un objetivo en común de esta dirección, para atraer inversiones al Municipio.		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos sobre el Municipio, sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Planificar y ejecutar estrategias de crecimiento, identificar oportunidades de mercado, desarrollar nuevos negocios, gestionar relaciones con clientes, y supervisar procesos operativos. También pueden ser responsables de la formación y el desarrollo del personal, así como de la gestión de proyectos y la optimización de recursos.			

ELABORO
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

CONTROL DE REVISIÓN
OFICIA MAJOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FUNCIONES GENERALES	
◆	Recepción y Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;
◆	Enlace empresarial para coordinar visitas a empresas, con personal de Recursos Humanos, empresas ubicadas con los diferentes Parques Industriales.
◆	Coordinación y promoción de programas de gobierno Municipal con las Empresas y Capacitaciones.
◆	Apoyo y asesoría a empresarios en general para trámites y servicios en las diferentes Direcciones Municipales.
◆	Gestión de donaciones de empresarios al municipio, en un proceso que requiere planificación, transparencia y cumplimiento de la legislación aplicable para asegurar que los recursos donados se utilicen de manera efectiva en beneficio de la comunidad.
◆	Proponer esquemas de fomento a la inversión productiva, la generación de empleos y la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos.
◆	Participar en Ferias, Foros Nacionales e Internacionales con el objeto de Promoción Industrial en el Municipio.
◆	Asistencia a eventos donde da a conocer las ventajas que ofrece la ciudad a posibles inversionistas *Da seguimiento a los contactos hechos durante el evento *Atiende a delegaciones extranjeras que buscan conocer el municipio como posible sitio en donde invertir.
◆	Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
◆	Integración de expedientes para asesorías en Marca Gto. Para obtener el Distintivo Marca GTO, las empresas guanajuatenses deben cumplir con ciertos requisitos establecidos por la Secretaría de Economía (SE) de Guanajuato.
◆	Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario /ciudadano 5.- Comunicación Social.	Plan, programas, propuestas, autorizaciones Atención, Informes convenios, Implementar Oficio, Atención Solicitud de Información Empresarial.	Nuevos programas Convenio, Atención, servicio Documentos solicitados Peticiones Empresariales sobre Capacitaciones. Donaciones.	Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual La que se solicite.



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

Formato 17

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "A" Desarrollo Económico		
ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
COORDINA A:	La estructuración y realización de murales para municipio con el objetivo de rescatar las paredes que están en una situación deteriorada o maltratada dando así una vista diferente para la sociedad.		
PROPOSITO GENERAL			
El propósito de este proyecto es dar a conocer la riqueza cultural que tenemos dentro del territorio por medio de murales para despertar el interés y curiosidad de la población y de todos los visitantes promoviendo el turismo en la zona.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Ser ciudadano Guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos: Tener por lo menos 28 años cumplidos. Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes no penales, Constancia de Situación Fiscal.		
CONOCIMIENTO	Se tomaron algunos cursos virtuales de pintura y técnicas de manejo en herramientas, como son pinceles, lápiz, colores, pintura pastel, plantillas, y mezcla de colores en pintura. Más la práctica del manejo de aerosol por más de 20 años.		
HABILIDADES TECNICAS	Manipulación de técnicas de aerosol, reconocimiento y preparación de la pared para usarla como lienzo, aplicación de capa de protección para mayor resistencia a la intemperie. Aprovechamiento de materiales y reciclados, Retocar los murales dañados por el clima.		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			





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

FUNCIONES BASICAS	
(También conocido como muralista o artista mural) desempeña funciones clave en la creación y ejecución de murales, incluyendo la planificación, el diseño, la ejecución técnica y la colaboración con la comunidad. Sus funciones básicas abarcan la investigación, la conceptualización, la aplicación de técnicas artísticas y la gestión de la obra.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">◆ Desarrollo y ejecución de proyectos artísticos.◆ Desarrollo y planeación de calendario de actividades.◆ Desarrollo de prototipos en programas como PowerPoint, Word y Excel además de otras aplicaciones en el dispositivo móvil.◆ Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el turismo.◆ Organización de murales.◆ Reporte de actividades.◆ Apoyo y participación en eventos gastronómicos turísticos.◆ Apoyo en recorridos turísticos.◆ Realización de capacitaciones a ciudadanos en la elaboración de murales.◆ Apoyo en entrega de programas y equipamiento.◆ Participación en presentaciones de recinto rizoma y parte de exposiciones.◆ Apoyo en magños eventos culturales resaltantes (mujer a caballo, Apaseo en corto, feria del empleo, la feria del tamal, rosca de reyes y festividades patronales.◆ Intervención de murales en escuelas públicas de las comunidades.◆ Apoyo en deslaves y desastres naturales de las comunidades.◆ Las demás que le señale el Director de Desarrollo Económico Sustentable.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirector, Obras Públicas, proveedores, propietarios de la vivienda, Seguridad Pública.	Propuestas Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción Cambio visual notable Talleres.	Aprobación Autorización Capacitaciones Información y conocimiento de propuestas, Atención y reconocimiento.	Se entrega al término de cada proyecto, el periodo suele ser variado ya que las dimensiones y formas que se manejan son muy diferentes en cada proyecto.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO MO001

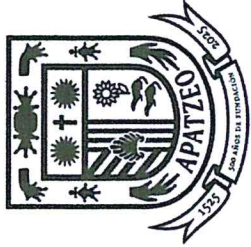
1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO.
9. ANEXOS (FORMATOS UTILIZADOS).
9. SIMBOLOGÍA.

Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Dirección Des.
Elaboró
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE
LCDA. VIRIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 55

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 aparatos: · 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.



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



**Apaseo
el Grande**

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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.


MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO


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


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

4.- FUNDAMENTO LEGAL

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
 - Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.
 - Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos.
 - Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.
 - Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
- LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS
 - Reglas de Operación de Fortalecimiento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Productividad y Competitividad) para el Ejercicio Fiscal de 2025.
 - REGLAS de Operación del Programa QB0740 Naves de Empleo para la Gente para el Ejercicio Fiscal de 2025.
 - REGLAS de Operación del Programa QC3075 "Mi Negocio Pa' Delante", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

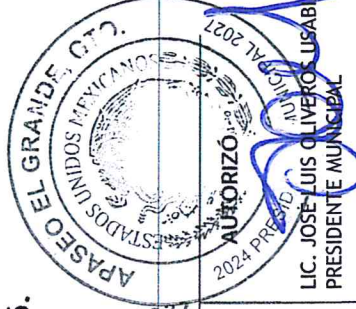


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 58

- REGLAS de Operación del Proyecto QC0323 Chamba para la Gente, programa Capacitación sin fronteras para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa QC0319 Invierte en Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4081 Financiamiento Alcanza tu sueño", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4079 Financiamiento Progresas", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4080 Financiamiento Evolucionas" para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4067 Apoyos Creemos en ti", para el Ejercicio Fiscal 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4083 Financiamiento Estamos Contigo", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4078 Financiamiento Tus Ideas Valen", para el Ejercicio Fiscal de 2025 y anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4085 Financiamiento de Lealtad", para el Ejercicio Fiscal de 2025 y anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4069 Financiamiento Tú Puedes", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4084 Financiamiento Confiamos en ti", para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa "QC4082 Financiamiento Renueva Tu Taxi" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- REGLAS de Operación del Programa QC3977 Energía para el Desarrollo Industrial para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Proyecto QB0328 del PROGRAMA MERCADOS Y TIANGUIS DE LA GENTE, para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Proyecto QC0326 "MI Tienda al 100", para el Ejercicio Fiscal de 2025.





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

- REGLAS de Operación del Programa QC0323 Chamba para la Gente, Programa BECAT para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como sus Anexos.
- REGLAS de Operación del Proyecto QC3629 del Programa “Mejora Regulatoria” para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0381 Fondo para los Destinos Turísticos de Guanajuato» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0377 ¡Guanajuato Sí Sabe!» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C03. QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C04. QC0344 Turismo al 100» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- REGLAS de Operación del Programa «E027.C04. QC0343 Modelo de Excelencia Turística», para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como su anexo.
- LINEAMIENTOS del Programa «E027.C03. QC0368 Centro de Atención a Visitantes» para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus anexos.
- LINEAMIENTOS del Programa E027.C04. QC0340 Gestión del Desarrollo Turístico Regional Sustentable para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- CODIGO DE ETICA para servidores públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



Dirección Desarrollo Económico
ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



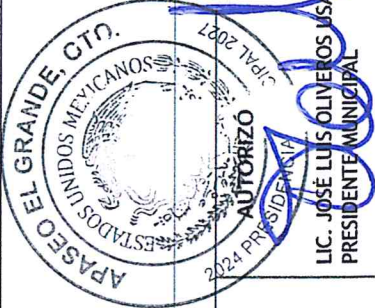
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

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
Oficios para autorización y revisión.	MP-DE-001	DE
Gestión de programas de capacitación.	MP-DE-002	DE
Recepción de documentación.	MP-DE-003	CI
Control de compras de la Dirección.	MP-DE-004	CI
Integración de expediente para Créditos para Negocios.	MP-DE-005	AF
Integración de expedientes para empresarios.	MP-DE-006	CI
Programas Internos - POA - Guía Consultiva para el Desempeño Municipal - Informe de Gobierno.	MP-DE-007	AT
Control de archivo.	MP-DE-008	AT
Control de la Plataforma Nacional de Transparencia.	MP-DE-009	CI
Recepción de solicitudes de apertura de empresas.	MP-DE-010	MR
Registro de trámites y servicios.	MP-DE-011	MR
Integración del Consejo de Mejora Regulatoria.	MP-DE-012	MR
Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión.	MP-DE-013	MR
Elaboración de informes de mejora regulatoria.	MP-DE-014	MR
Gestión de programas de capacitación.	MP-DE-015	AC
Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes.	MP-DE-016	SE
Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.	MP-DE-017	SE
Asesoría, vinculación y seguimiento a programa del Programa 10 de 10.	MP-DE-018	SE
Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza".	MP-DE-019	SE



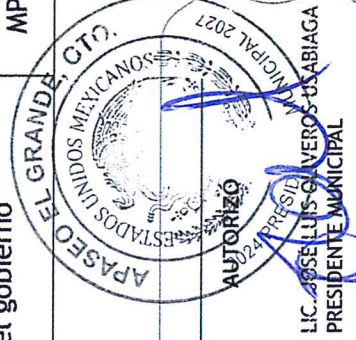


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	MP-DE-020	SE
Enlace Empresarial para coordinar visitas y vinculación.	MP-DE-021	AE
Seguimiento Asesoría Empresarial.	MP-DE-022	AE
Asesoría Exportaciones en el Municipio.	MP-DE-023	AE
Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes, en Atención a Empresarios.	MP-DE-024	CE
Atención personalizada a buscadores de Empleo, en la bolsa de empleo.	MP-DE-025	CE
Registro y Publicación de Vacantes de manera digital en la Página de Empleo.	MP-DE-026	CE
Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.	MP-DE-027	AC
Realización de actividades y/o eventos Turísticos de gran formato.	MP-DE-028	ST
Exposiciones Sectoriales en Apaseo.	MP-DE-029	ST
Participación de Apaseo en Eventos Externos.	MP-DE-030	ST
Ferias Externas.	MP-DE-031	ST
Consejo Consultivo de Turismo.	MP-DE-032	CT
Artesanos.	MP-DE-033	CT
Promoción Turística / Promoción del Municipio.	MP-DE-034	TC
Gestión de la Galería.	MP-DE-035	AR
Elaboración de mural turístico	MP-DE-036	TC
Cedula Turística	MP-DE-037	ST
Créditos para negocios	MP-DE-038	AF
Información Económica y Empresarial	MP-DE-039	AE
Orientación Turística , servicio en el centro de Atención a visitantes	MP-DE-040	TC
Servicio de Atención a comerciantes para programas de apoyo a centros de abastos.	MP-DE-041	SE
Servicio de Atención a comerciantes para sectores y unidades económicas fijas, semifijas	MP-DE-042	SE
Solicitud de Paneles Solares	MP-DE-043	PP
Información de Trámites y Servicios públicos del gobierno Municipal a través del registro	MP-DE-044	MR



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO MO001

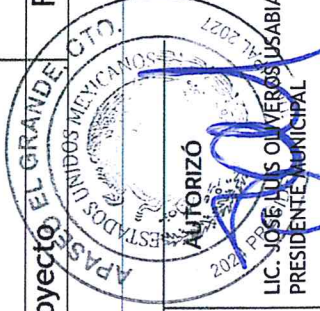
6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL ÁREA

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	PUESTO
Oficios	FO-DE-01	CI
Bitácoras de entradas y salidas del personal	FO-DE-02	CI
Bitácora de salida (comisión)	FO-DE-03	CI
Bitácora de Papelería	FO-DE-04	CI
Bitácora de personas atendidas	FO-DE-05	CI
Consumo de gasolina	FO-DE-06	CI
Bitácora de control de documentos a firma	FO-DE-07	CI
Formato de incidencia	FO-DE-08	CI
Listas de asistencia	FO-DE-09	CI
Minutas de reuniones	FO-DE-10	AF
Formato de control de archivo	FO-DE-11	AF
Formato de registro de atención empresarial CAE	FO-DE-12	AE
Formato de registros de negocios de bajo impacto SARE	FO-DE-13	MR
Formato de acta de Consejo de Mejora Regulatoria	FO-DE-14	MR
Formato revisión de reglamentos	FO-DE-15	MR
Formato de análisis de impacto regulatorio	FO-DE-16	MR
Formato de padrón de inspectores verificadores y visitantes domiciliarios.	FO-DE-17	MR
Formato de certificaciones en materia de mejora regulatoria	FO-DE-18	MR
Formato de registro de solicitante a un proyecto	FO-DE-19	SE

Dirección Desarrollo Económico



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 63

Formato de cédula de visita a proyectos productivos	FO-DE-20	SE
Formato de registro de solicitante del programa mi plaza	FO-DE-21	SE
Formato de registro de solicitante del programa en marcha	FO-DE-22	SE
Formato de empresas instaladas en el municipio de Apaseo el Grande	FO-DE-23	AE
Formato de solicitud de empleo	FO-DE-24	VL
Formato de carta de beneficio de vinculación de empleo	FO-DE-25	VL
Formato de registro empresarial de empresas generadoras de empleo	FO-DE-26	VL
Formato del registro de oferta de empleo mensual disponible	FO-DE-27	VL
Formato de solicitud de empleo del servicio nacional de empleo	FO-DE-28	VL
Formato de créditos para negocios	FO-DE-29	AF
Formato de Ficha Técnica Agenda del Presidente Municipal	FO-DE-30	TC
Formato de acta del consejo consultivo de turismo	FO-DE-31	ST
Formato de Promoción Turística de Apaseo el Grande	FO-DE-32	ST
Formato presentación de murales	FO-DE-33	TC



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA TÉAS 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

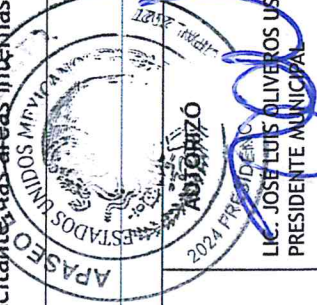
7. PROCEDIMIENTOS

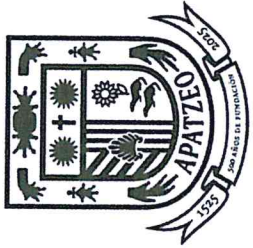
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Oficios para autorización y revisión	
Área:	Desarrollo Económico Sustentable		
Objetivo	Servir como un medio de comunicación formal y oficial entre personas, instituciones o empresas.		
Alcances	A los límites y la extensión de su contenido y aplicación. Define qué asuntos se abordan y a quiénes va dirigido. Es decir, establece la temática y la audiencia del documento oficial.		
Responsabilidades	Varían según la función específica, pero en general incluyen cumplir con las tareas asignadas, mantener la integridad de los recursos y herramientas, y contribuir al buen funcionamiento del equipo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Indicar claramente el tipo de documento (Oficio, Memorando, Circular). Se asigna una clave de identificación única, incluyendo la abreviatura "Núm.", las iniciales de la entidad, la unidad administrativa (si aplica) y el número consecutivo de emisión con el año.	Director, subdirector, coordinadores y Auxiliar Administrativo.		
2. Encabezado; Incluir el logotipo de la entidad emisora, con dimensiones específicas según el manual de identidad gráfica.	Director, subdirector, coordinadores y Auxiliar Administrativo.		
3. Destinatario: Especificar el nombre completo y cargo de la persona o entidad a quien se dirige el oficio.	Todos de la oficina de Desarrollo Económico.		
4. Asunto; Redactar un resumen breve y claro del tema principal del oficio.	subdirector, coordinadores		
5. Cuerpo del oficio; Exponer de manera clara y concisa el motivo del oficio	subdirector, coordinadores		
6. Antes de la firma, el oficio debe ser revisado por el área correspondiente para verificar la claridad, corrección y cumplimiento de la normativa interna.	Director, subdirector, coordinadores y Auxiliar Administrativo.		
7. Una vez revisado y aprobado, el oficio debe ser firmado por el responsable autorizado. Se debe indicar el medio de envío (físico o electrónico).	Director		
OBSERVACIONES: Es importante mantener una comunicación clara y fluida con todas las partes involucradas en el proceso, incluyendo el solicitante, las áreas internas y los destinatarios de las copias.			

OBSERVACIONES: Es importante mantener una comunicación clara y fluida con todas las partes involucradas en el proceso, incluyendo el solicitante, las áreas internas y los destinatarios de las copias:

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



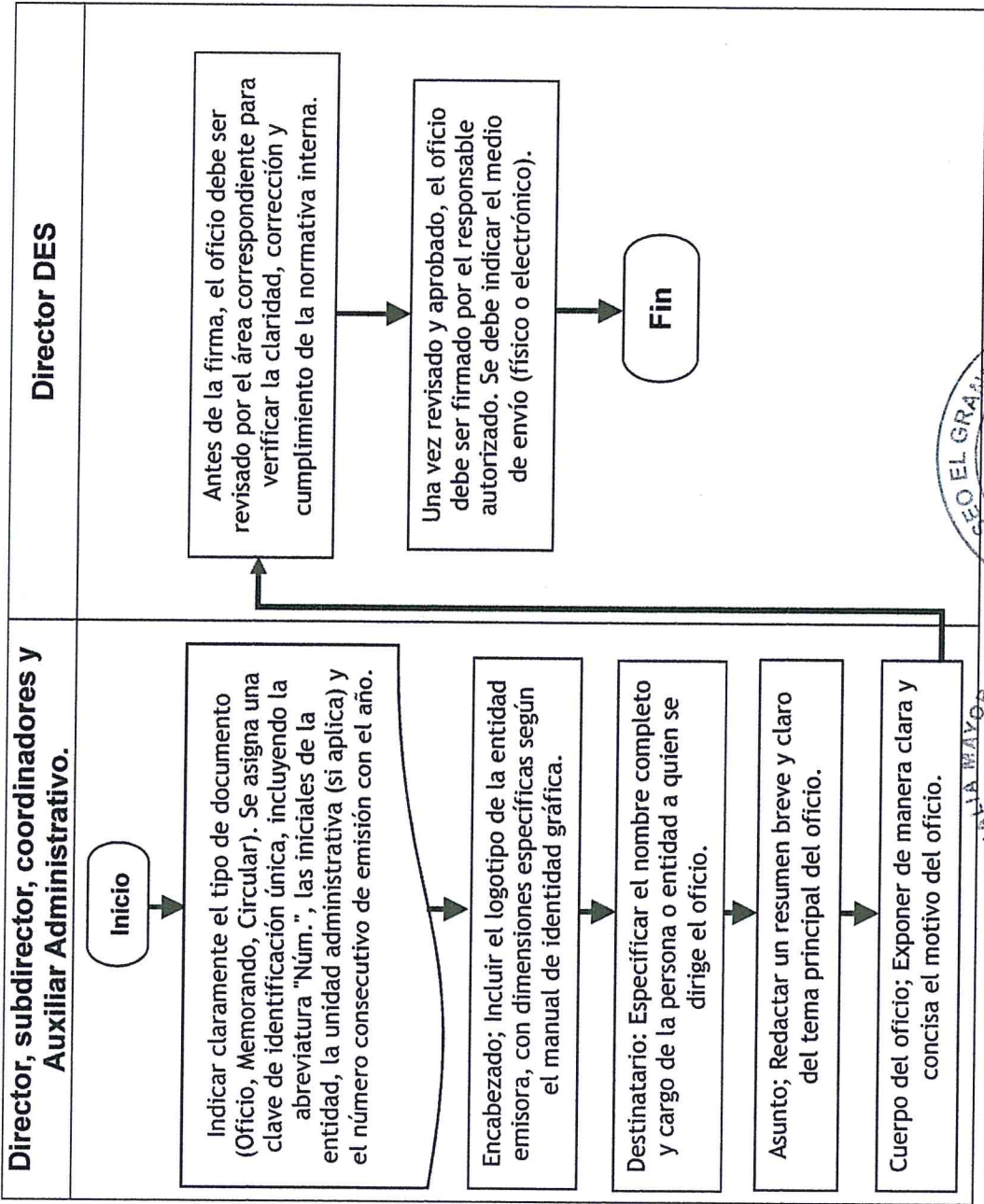


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 1		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	MP-DE-01
Proceso:	Oficios para autorización y revisión	
Encargado:	Director de Área	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTRÓL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR E.

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

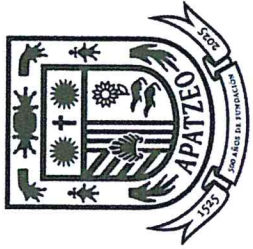


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión de programas de capacitación.	
Área:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Objetivo	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.		
Alcances	Comprende la planificación, implementación, ejecución y evaluación de iniciativas de formación para desarrollar las habilidades del personal. Esto asegura que las capacitaciones se alineen con los objetivos estratégicos de la empresa y se maximice el impacto en el rendimiento y desarrollo de los empleados.		
Responsabilidades	Abarcan la planificación, implementación y evaluación de la formación, garantizando que se alinee con los objetivos estratégicos de la empresa y maximice el desarrollo del talento humano. Esto implica identificar necesidades, diseñar programas, coordinar recursos, y evaluar la efectividad de la capacitación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe propuesta para la implementación de un programa mediante un oficio de invitación donde especifica lugar y hora.		Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico	
2. Asiste al evento y toma nota de los criterios correspondientes del programa, posteriormente convoca a empresarios, asociaciones civiles, y uniones de comerciantes y un representante de gobierno del Estado mediante un oficio.		Ciudadanía Apaseense	
3. Lleva a cabo la reunión de carácter informativo para explicar los documentos, características y lineamientos necesarios para ingresar al programa entrega por escrito toda la documentación y se envía a Gobierno del Estado para continuar con la siguiente etapa.		Capacitador de una Institución, Gobierno municipal, estatal, o federal, o iniciativa privada.	
4. Enfoca a darle seguimiento y convocar reuniones periódicas con los Gobiernos involucrados y Mesas Directivas para detallar etapa y desarrollo del programa.		Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico	
OBSERVACIONES: Las capacitaciones son programadas para toda la ciudadanía.			

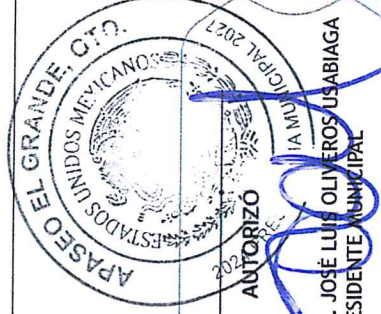
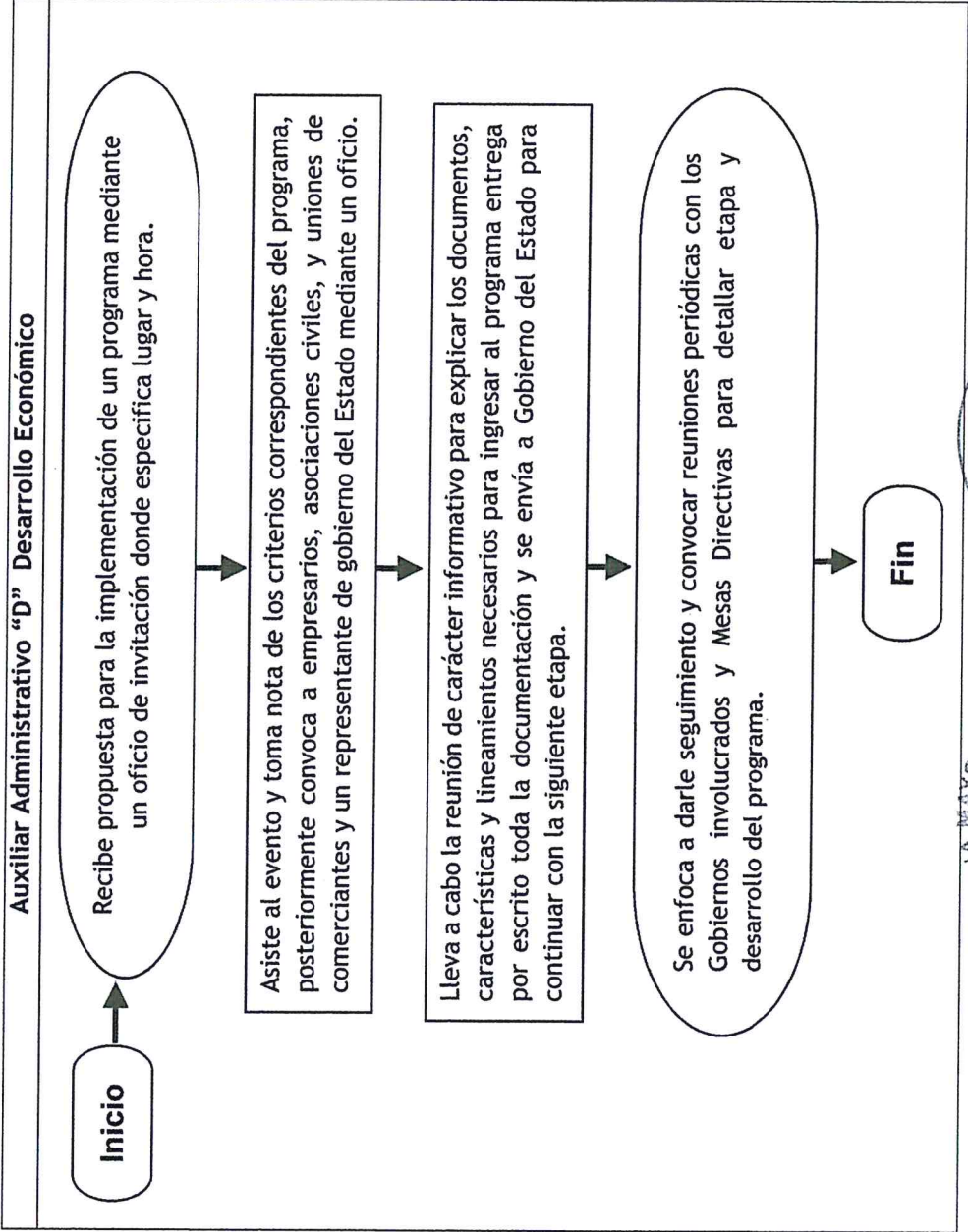




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 2		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	MP-DE-02
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico	
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 68

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentación.	
Área:	Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico		
Objetivo	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión.		
Alcances	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución realiza para admitir los documentos que le son remitidos, ya sean de una persona natural o jurídica. Esto incluye recibir, registrar, clasificar, almacenar y gestionar la documentación de manera eficiente para facilitar su acceso y uso posterior.		
Responsabilidades	Autoridad de un puesto, departamento o proyecto.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Presenta con el documento (A1) que va a hacer entrega al departamento.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
2. El Auxiliar Administrativo, recibe el documento y sella el acuse de recibo.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
3. Lo turna al director Desarrollo Económico Sustentable.		Director	
4. Lo revisa y si hay que dar contestación, da la indicación al auxiliar Administrativo “C” para que se elabore la respuesta al oficio recibido.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
5. Realiza el oficio de contestación (A2) y se le asigna una numeración consecutiva de control interno de oficios y se envía al Director DES para revisión, firma y autorización del mismo.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
6. Lo revisa, autoriza, firma y lo regresa al auxiliar Administrativo “C”		Director	
7. Entrega el oficio a los destinatarios y se archiva en la carpeta de oficios.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
8. Recibe oficio de Contestación a su oficio Solicitud.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
OBSERVACIONES: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorándum, etc.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

LCDA. VIVIANA TELAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ



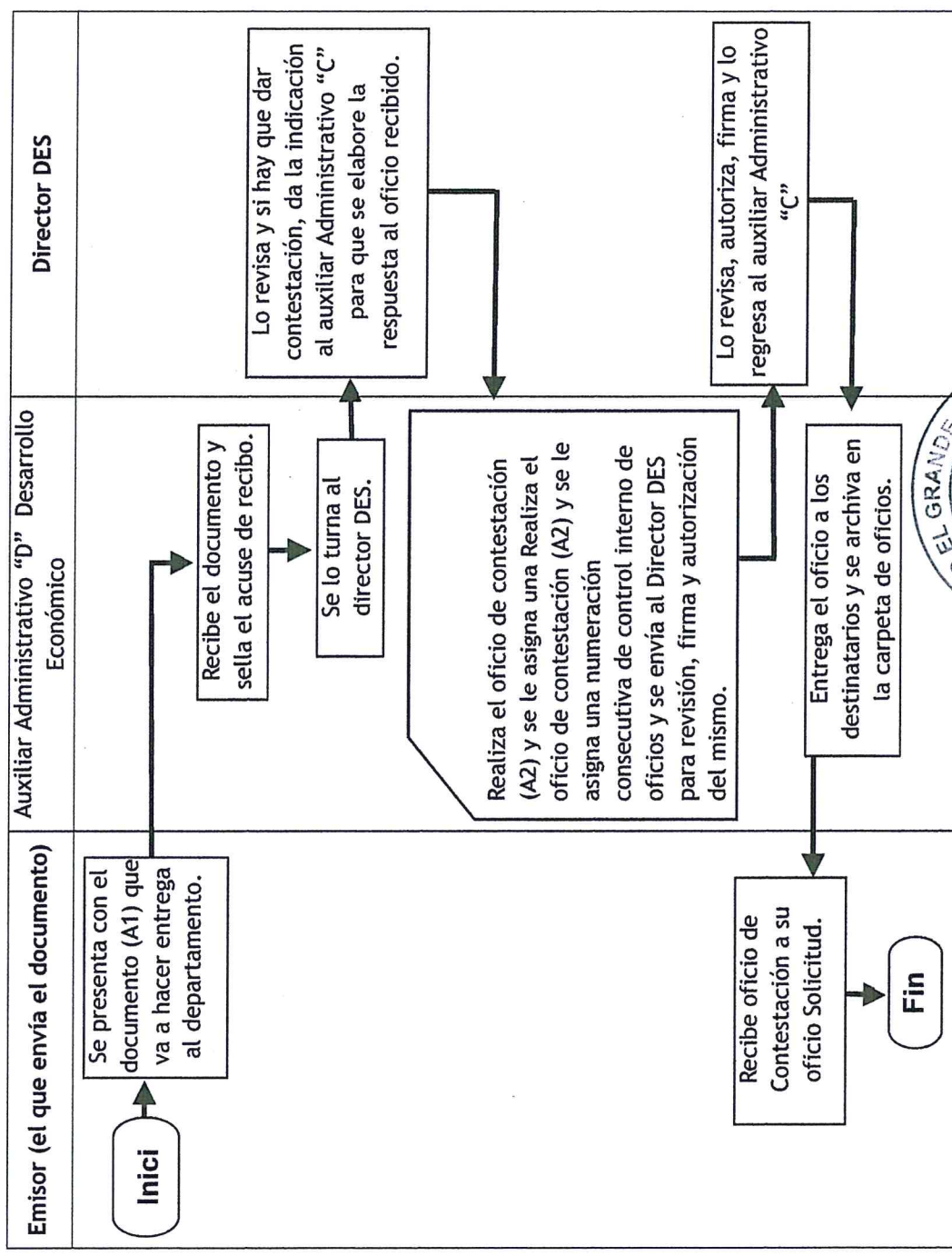


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 3		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Recepción de documentación	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión	



Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.





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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de compras de la Dirección.	
Área:	Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico		
Objetivo	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.		
Alcances	Delimitación de qué temas o aspectos específicos se tratarán en el documento. Es decir, qué tipo de información, gestión, petición, etc., se cubrirá en el oficio, así como el área o sector al que se dirige.		
Responsabilidades	Gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando que las compras se realicen de manera eficiente, económica y cumpliendo con las regulaciones y políticas de la Administración.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El interesado elabora la solicitud de Cotización.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
2. Autoriza y pasa a firma con el Director.		Director	
3. Entrega en Oficialía Mayor en el área de Compras.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
4. Autorización de la Cotización de la compra.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
5. Una vez que se recibe la autorización de la cotización.		Oficialía mayor	
6. Elaboración de la orden de compra.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
7. Pasa a firma para autorización del Director.		Director	
8. Entrega en oficialía Mayor en el área de Compras, para que la persona encargada solicite los productos requeridos.		Oficialía Mayor	
9. Entrega los productos requeridos al área.		Oficialía Mayor	
10. Elabora el oficio de pago al proveedor.		Auxiliar Administrativo “D” Desarrollo Económico	
11. Pasa a firma con el Director.		Director	
12. Entrega en Oficialía Mayor en el área de Compras, para que se efectué el pago al Proveedor.		Oficialía Mayor	
OBSERVACIONES: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS GUERRERO
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

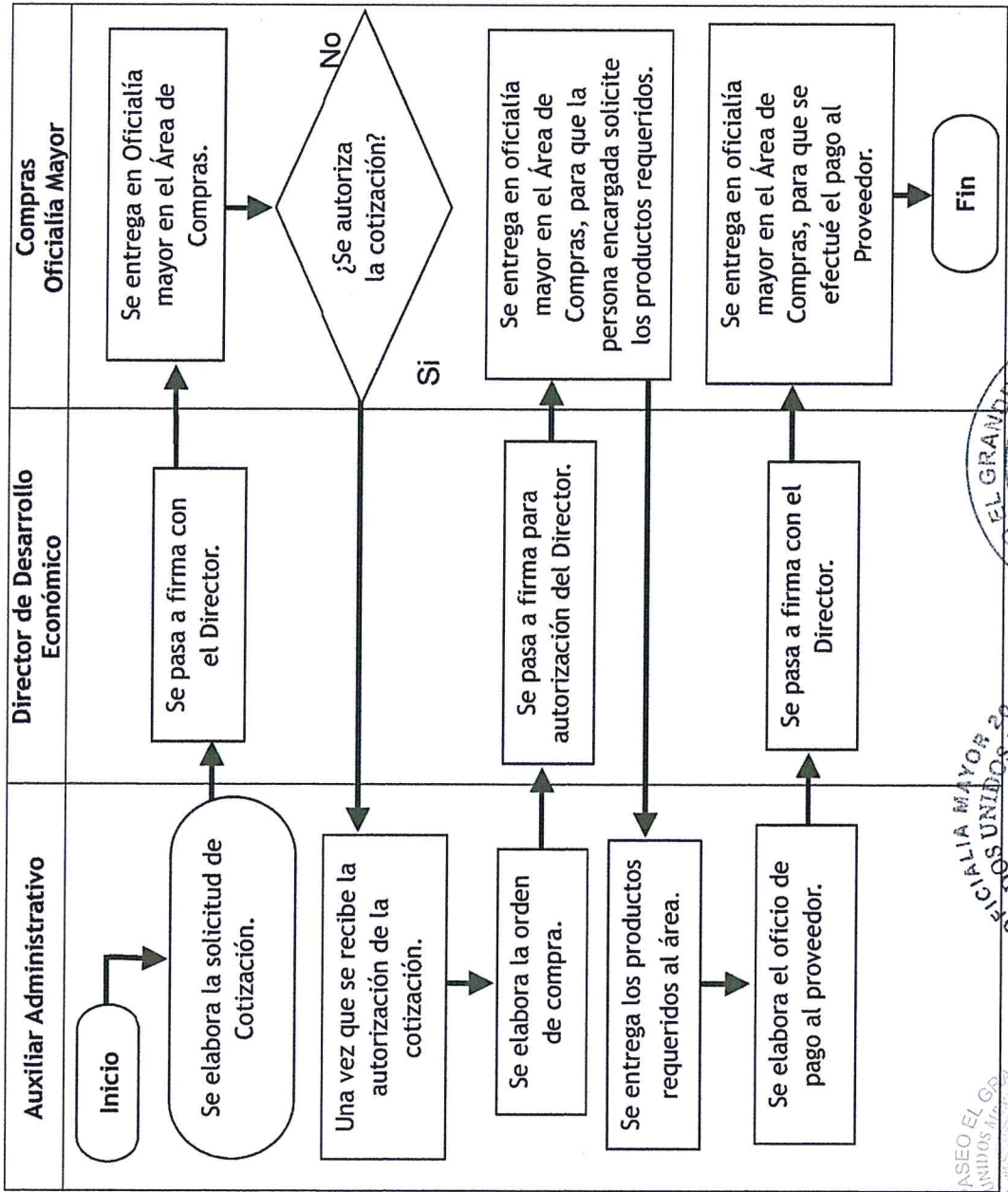
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

DIAGRAMA DE PROCESO 4		
Área:	MP-DE-04	
Proceso:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Encargado:	Control de compras de la Dirección	
Objetivo:	Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico	
	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LIC. VICTOR MENDOZA
OFICIAL MAJOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Integración de expediente para Créditos para Negocios.	
Área:	Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Económico		
Objetivo	Asesoría e integración de expedientes para Créditos solicitados por empresarios.		
Alcances	La integración del expediente para créditos para negocios implica la recopilación y organización de toda la documentación requerida por el banco o institución financiera para evaluar la solicitud de crédito de una empresa. Esto incluye información sobre la empresa, el proyecto a financiar, la solvencia del solicitante y cualquier otro dato relevante para la evaluación del riesgo.		
Responsabilidades	La responsabilidad principal en la integración de expedientes para créditos para negocios recae en la institución financiera que otorga el crédito, así como en el solicitante y, en ocasiones, en terceros involucrados. La responsabilidad implica la correcta recolección, organización y análisis de la documentación, asegurando la precisión, integridad y confidencialidad de la información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano Empresario Solicita información de crédito.		Ciudadano	
2. El auxiliar Administrativo "B" le proporciona los requisitos (A1) y tipos de créditos (A2) que ofrece a la Financiera Si puedes Guanajuato, al Ciudadano (Solicitante).		Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Económico	
3. El auxiliar administrativo "B" Recibe documentación requerida, llena formulario (A3) e integra expediente del Ciudadano (Solicitante).		Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Económico	
4. El auxiliar Administrativo "B" entrega el expediente completo a la Financiera Si puedes Guanajuato, para que dictamen la validación del Crédito.		Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Económico	
5. Si cumple con los requisitos se autoriza el Crédito.		Financiera Si puedes Guanajuato	
6. La financiera Guanajuato, entrega el cheque por el monto solicitado, y el plan de pagos.		Financiera Si puedes Guanajuato	
7. El ciudadano recibe la cantidad solicitada, para invertir en lo solicitado.		Ciudadano	
OBSERVACIONES: Compromiso cumplir el ciudadano para generar un buen historial y poder solicitar otro crédito con un interés bajo.			

OBSERVACIONES: Compromiso cumplir el

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
20

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



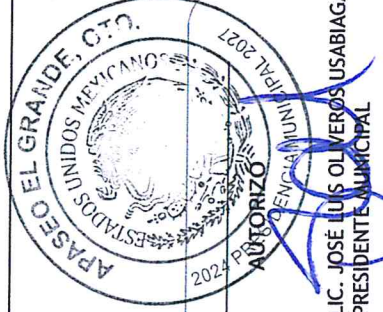
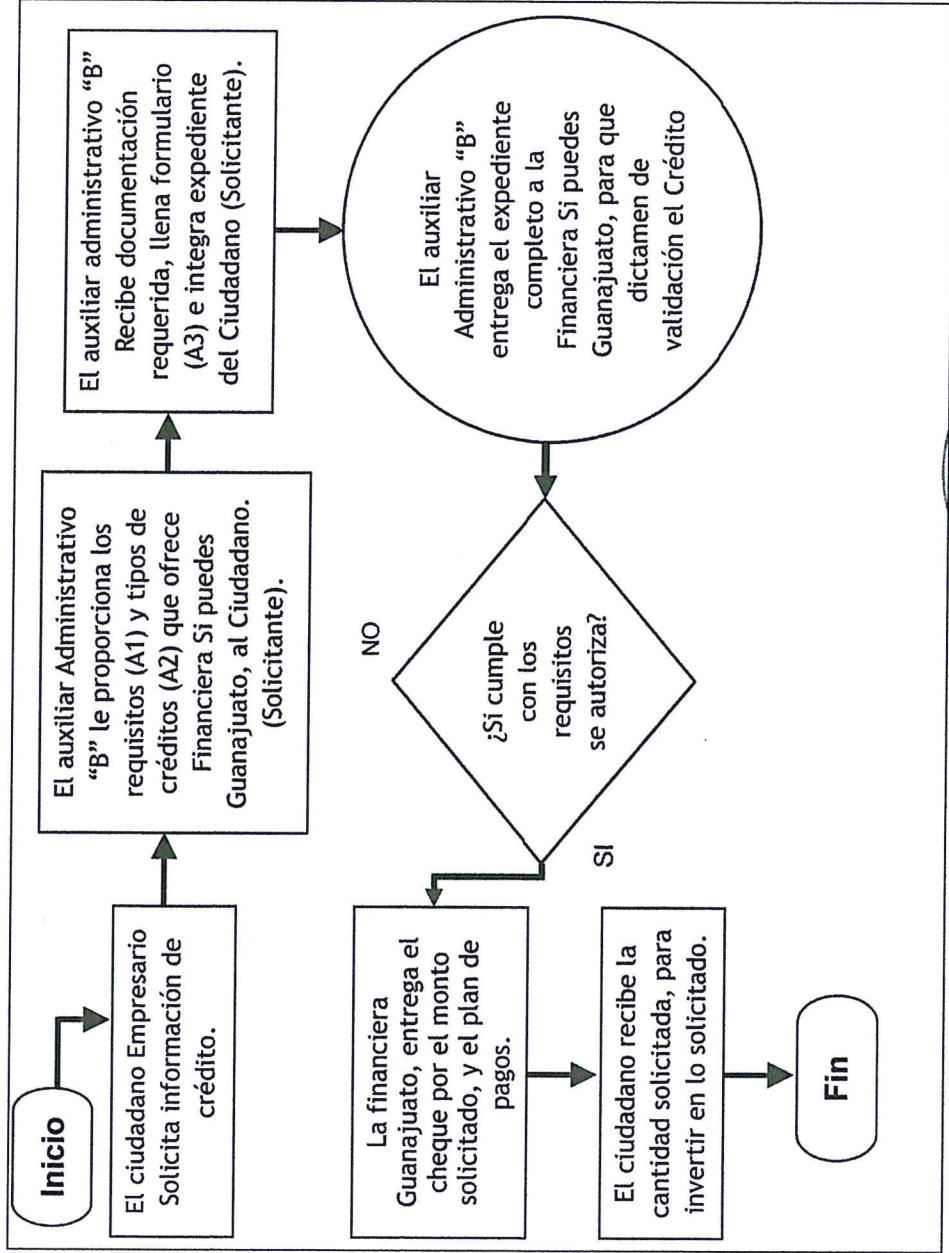
Apaseo el Grande



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

DIAGRAMA DE PROCESO 5		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Integración de expediente para Créditos para Negocios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Desarrollo Económico.	
Objetivo:	Asesoría e integración de expedientes para Créditos solicitados por empresarios.	





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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programas Internos - POA - Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal - Informe de Gobierno.	
Área:	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico		
Objetivo	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico.		
Alcances	Evaluación de los Programas, a la extensión o la cobertura de lo que se evalúa dentro de un sistema o institución.		
Responsabilidades	El Programa de Gobierno Municipal son responsables de evaluar la gestión, el desempeño y la eficiencia de los programas y proyectos del gobierno local.		

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Solicitar las actividades a todo el personal de Desarrollo Económico.		Auxiliar Administrativo "E"
2. Coordinación de Empleo, Turismo, Proyectos, Comercio, Mejora Regulatoria, Créditos para negocios, Auxiliares Administrativos, Subdirección de Atención Empresarial y generación de negocios.		Director, subdirector, coordinadores y Auxiliar Administrativo.
3. Realizaran las actividades de forma en digital.		Director, subdirector, coordinadores y Auxiliar Administrativo.
4. Revisará, POA - por mes, Ficha técnica - por semana, Informe mensual - comunicación social, Guía Consultiva - Marzo Abril, mayo, INFORME DE GOBIERNO - Junio Julio Agosto, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA - Abril, Julio, octubre, enero.		Subdirección de Planeación y Control
5. El director dará el Visto Bueno a todos programas y actividades del personal de Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none">- Planeación Evalúa el resultado de los integrantes.- Deberá estar integrada la información en carpetas físicas.- Información en CARPETA Y DIGITAL Identificada y Ordenada.		Director

OBSERVACIONES: Atención en la oficina de Desarrollo Económico.

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. VIVIANA IGLES MENDOZA
OFICIAE MAYOR

AUTORIZÓ

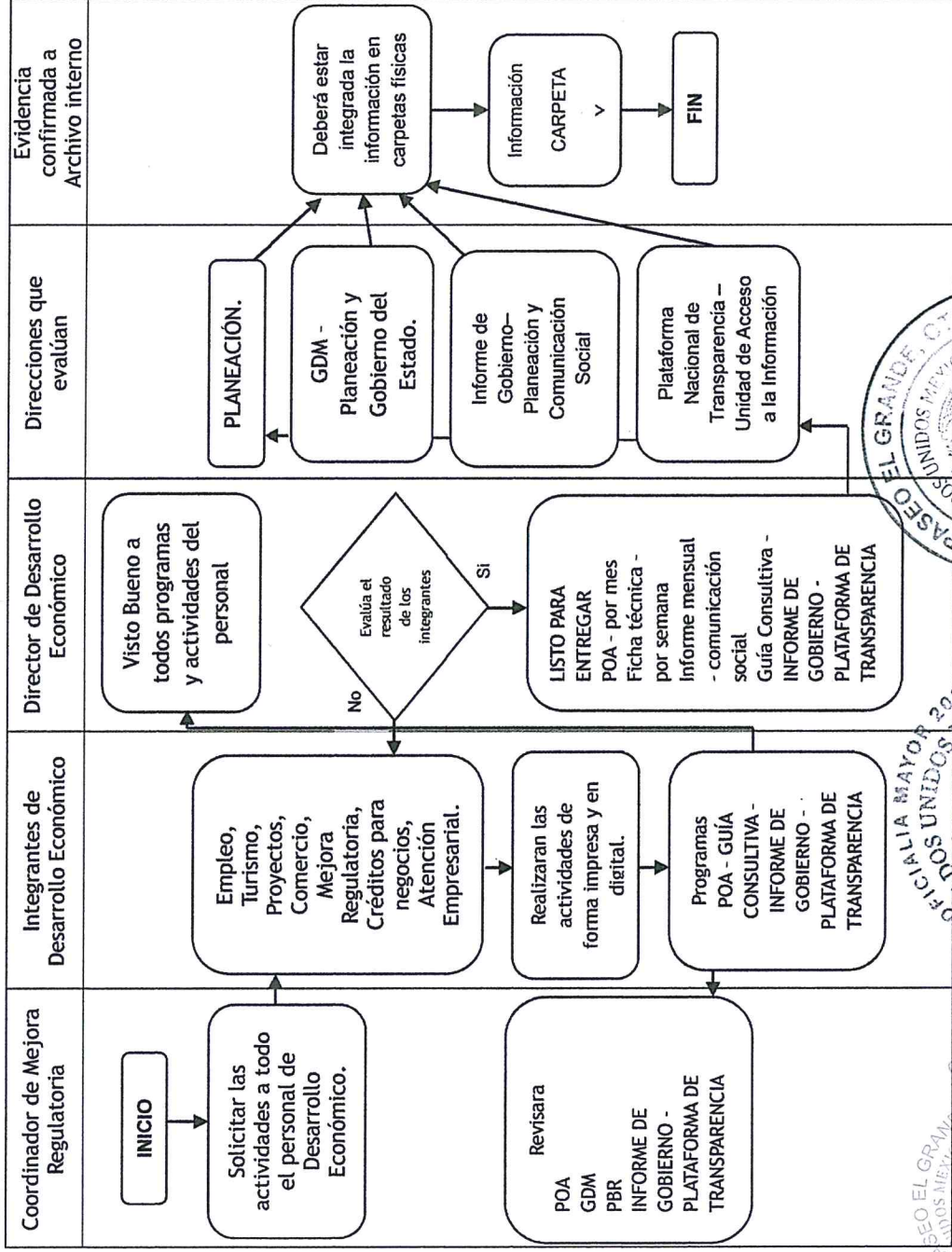
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LUSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

DIAGRAMA DE PROCESO 6		MP-DE-06
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Programas Internos - POA - Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal - Informe de Gobierno	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico	
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico.	



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de archivo, digital y físico	
Área:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico		
Objetivo	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.		
Alcances	Ambito de aplicación de la gestión documental, abarcando desde la creación hasta la disposición final de los documentos. Esto incluye la organización, conservación, búsqueda y acceso a la información, así como la protección de la información sensible.		
Responsabilidades	Se enfocan en la gestión y preservación de la documentación, garantizando su integridad, acceso y uso adecuado. Esto incluye la organización, clasificación, conservación, acceso y disposición de los documentos. Las responsabilidades se pueden dividir en varias áreas clave.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Selecciona y clasifica la documentación, compras, reporte de actividades, evidencias de programas, eventos, informes para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).		Auxiliar Administrativo "E"	
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan.		Director, Subdirector, Coordinadores y Auxiliares Administrativos.	
3. Identificación de las carpetas físicas y carpetas digitales.		Auxiliar Administrativo "E"	
4. Entregan al archivo municipal los formatos del inventario de las carpetas.		Archivo Municipal	
5. Los archivos se encuentran al día, para la entrega recepción.		Auxiliar Administrativo "E"	
OBSERVACIONES: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

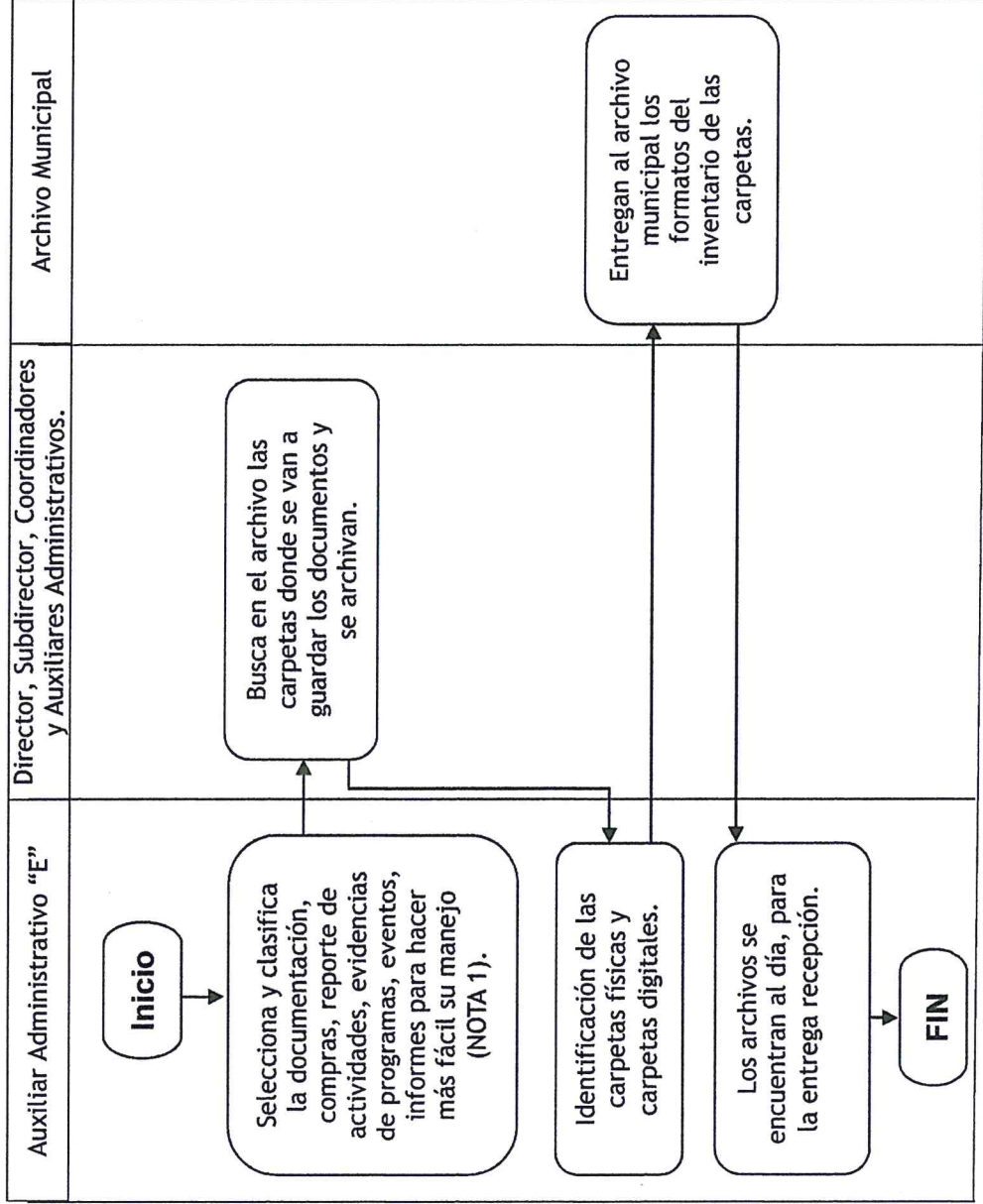




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 7		MP-DE-07
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Control de archivo, digital y físico.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	



Nota: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIAL MAYOR 2024 - 2027
CONTROL DE EMISIÓN
LIC. JAVIER VÁSQUEZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ RAÚL OLIVEROS NÚÑEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

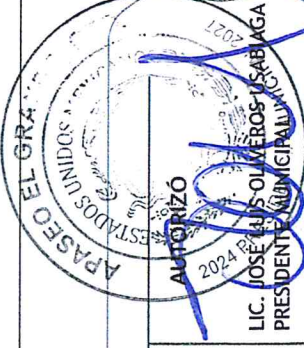


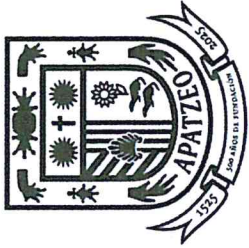
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Área:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico		
Objetivo	Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades.		
Alcances	Es nacional, permitiendo a cualquier persona acceder a la información pública de instituciones en los ámbitos federal, estatal y municipal. La PNT también sirve para solicitar información a más de 8,000 sujetos obligados a través de un solo usuario y contraseña.		
Responsabilidades	Permite a los ciudadanos solicitar información pública y de datos personales a los sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno en México. Esta plataforma facilita el acceso a la información, agilizando el proceso de solicitud y respuesta, así como protegiendo los datos personales de los solicitantes.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Prepara la información a subir correspondiente al trimestre que subirá a la plataforma.	Subdirecciones y Coordinaciones	
2.	Seleccionar las fracciones como: gastos de representación y viáticos, servicios, trámites, personas que usan recursos públicos, participación ciudadana, otros programas, actas de sesiones.	Subdirecciones y Coordinaciones	
3.	Ingresar con usuario y contraseña a la PNT	Auxiliar Administrativo "E"	
4.	Portal de obligaciones de Transparencia.	Auxiliar Administrativo "E"	
5.	Cargar información y Carga de archivos.	Auxiliar Administrativo "E"	
6.	Normatividad ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato V2018.	Plataforma Nacional de Transparencia	
7.	Se captura información según la fracción.	Auxiliar Administrativo "E"	
8.	Si fue capturado la información de forma correcta, indicara como TERMINADO.	Plataforma Nacional de Transparencia	
9.	Recibe correo electrónico confirmación correcta.	Plataforma Nacional de Transparencia	

OBSERVACIONES: Nota 1: Los documentos se capturan trimestralmente.

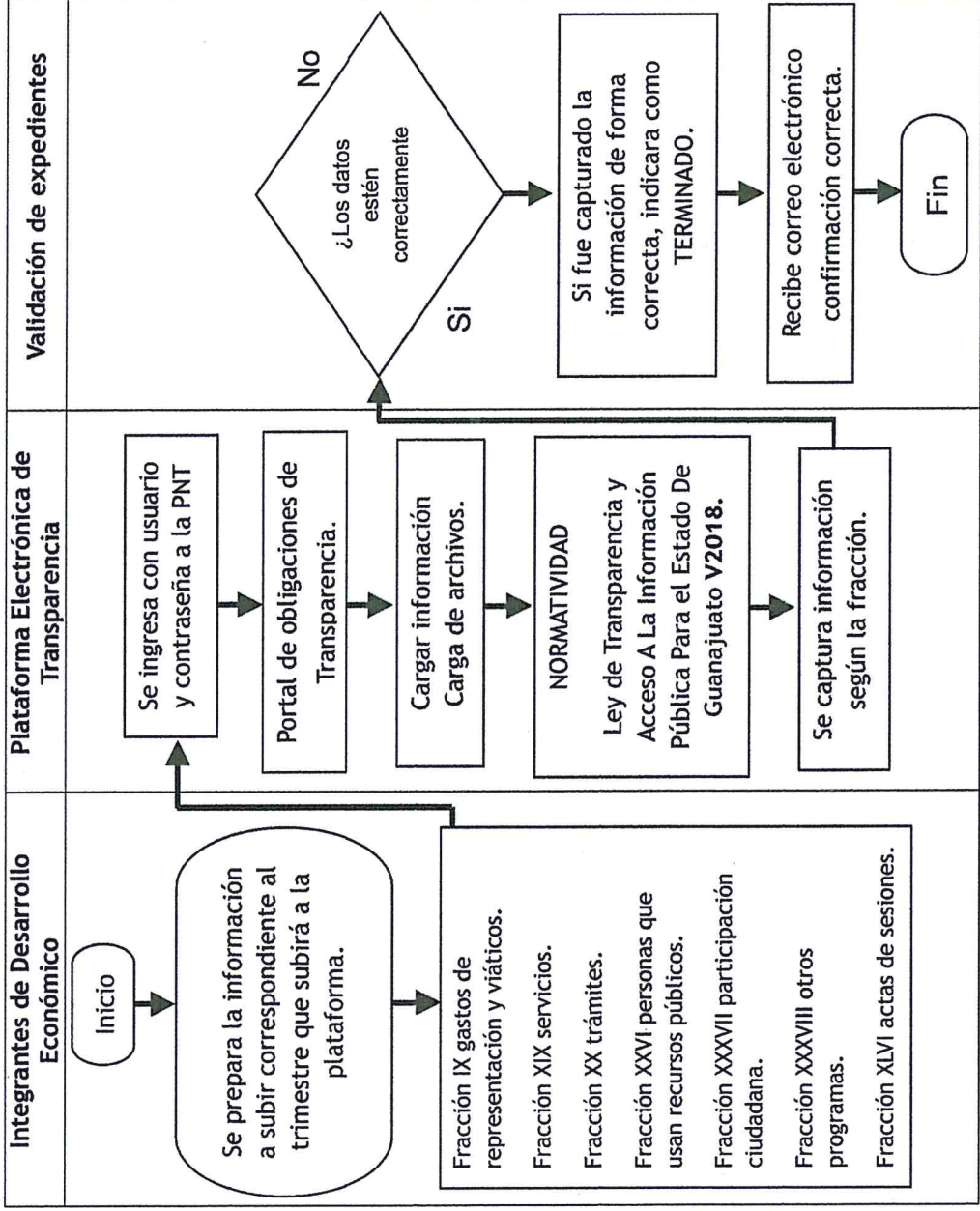




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 08			MP-DE-08
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia		
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico		
Objetivo:	Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades.		



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

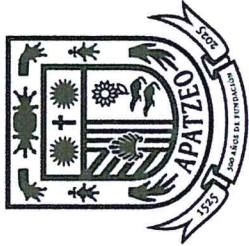
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABÁGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de solicitudes de apertura de empresas.	
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Generar la resolución efectiva de las solicitudes de cambios de uso de suelo para giros de mediano y alto impacto.		
Alcances	Las áreas y procesos cubiertos por la recepción y gestión de estas solicitudes. Esto incluye desde la recepción inicial de la documentación hasta la tramitación completa de la solicitud, pasando por el análisis, validación y registro de la nueva empresa.		
Responsabilidades	La recepción inicial hasta la gestión posterior. Se debe asegurar una recepción correcta, con la documentación completa, y se debe gestionar el proceso de revisión, validación y, en su caso, la devolución o remisión a la unidad administrativa competente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Acude a solicitar información o a iniciar el trámite.		Ciudadano	
2. Informa, asesora y/o entrega Ficha de Diagnóstico.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
3. Llena Ficha de Diagnóstico.		Ciudadano	
4. Recibe y remite Ficha de Diagnóstico.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
5. Evalúa Ficha de Diagnóstico, y determina compatibilidad con tabla de giros en Desarrollo Urbano.		Desarrollo Urbano	
6. Entrega lista de documentación requerida.		Ciudadano	
7. Reúne la documentación requerida.		Desarrollo Urbano	
8. Recibe y revisan información.		Desarrollo Urbano	
9. Envía documentación a la Secretaría de Economía.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
OBSERVACIONES: Se lleva a cabo un padrón de Empresas en el Municipio.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIONES

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ EDUARDO OLIVEROS SABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro de trámites y servicios			
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los dependencias, en base al Reglamento de Mejora Regulatoria y la Ley General de Mejora Regulatoria.		
Alcances	La transparencia y la facilitación del acceso a la información sobre los trámites y servicios ofrecidos por la administración pública. Este registro busca que la ciudadanía conozca con facilidad los procedimientos, requisitos, plazos y costos asociados a estos trámites, promoviendo un acceso más transparente y eficiente a los servicios públicos.		
Responsabilidades	El registro de trámites y servicios recaen principalmente en los Sujetos Obligados, que son las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal. Estos Sujetos Obligados tienen la obligación de registrar y mantener actualizados los trámites y servicios que ofrecen, asegurando la legalidad, veracidad y calidad de la información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Los enlaces de cada dependencia deben de entregar información de los Trámites y Servicios y serán responsables.	Enlaces ROMR (Responsable Oficial de Mejora Regulatoria) de cada dependencia.	
2.	Capacitación, del llenado de los registros de Trámites y Servicios en las plataformas Digitales.	Coordinación de Mejora Regulatoria	
3.	Entrega por correo electrónico las fichas de trámites y servicios.	Coordinación de Mejora Regulatoria	
4.	Se revisaron los registros de trámites, el Coordinador de Mejora Regulatoria y la Secretaría de Economía, Dirección de Mejora Regulatoria.	Coordinación de Mejora Regulatoria y la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía	
5.	Se hacen las observaciones y se les remite a los enlaces correspondientes, reciben y se comprometen a entregar a una fecha determinada.	Enlaces ROMR (Responsable Oficial de Mejora Regulatoria) de cada dependencia.	
6.	Se da un informe al consejo de cuantas fichas se han recibido a la fecha.	Coordinación de Mejora Regulatoria	
7.	Corrección de los registros las observaciones adecuadas.	Coordinación de Mejora Regulatoria	
8.	Informe de las fichas listas a publicar.	Ayuntamiento y la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía	
9.	Publicación en la página web del municipio, y en la plataforma Gto digital, las fichas de Trámites y Servicios	Gto. Digital en la página web del Municipio.	
OBSERVACIONES: Se realiza un reporte al Informe trimestral			

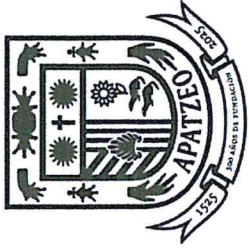
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAY 02 2024

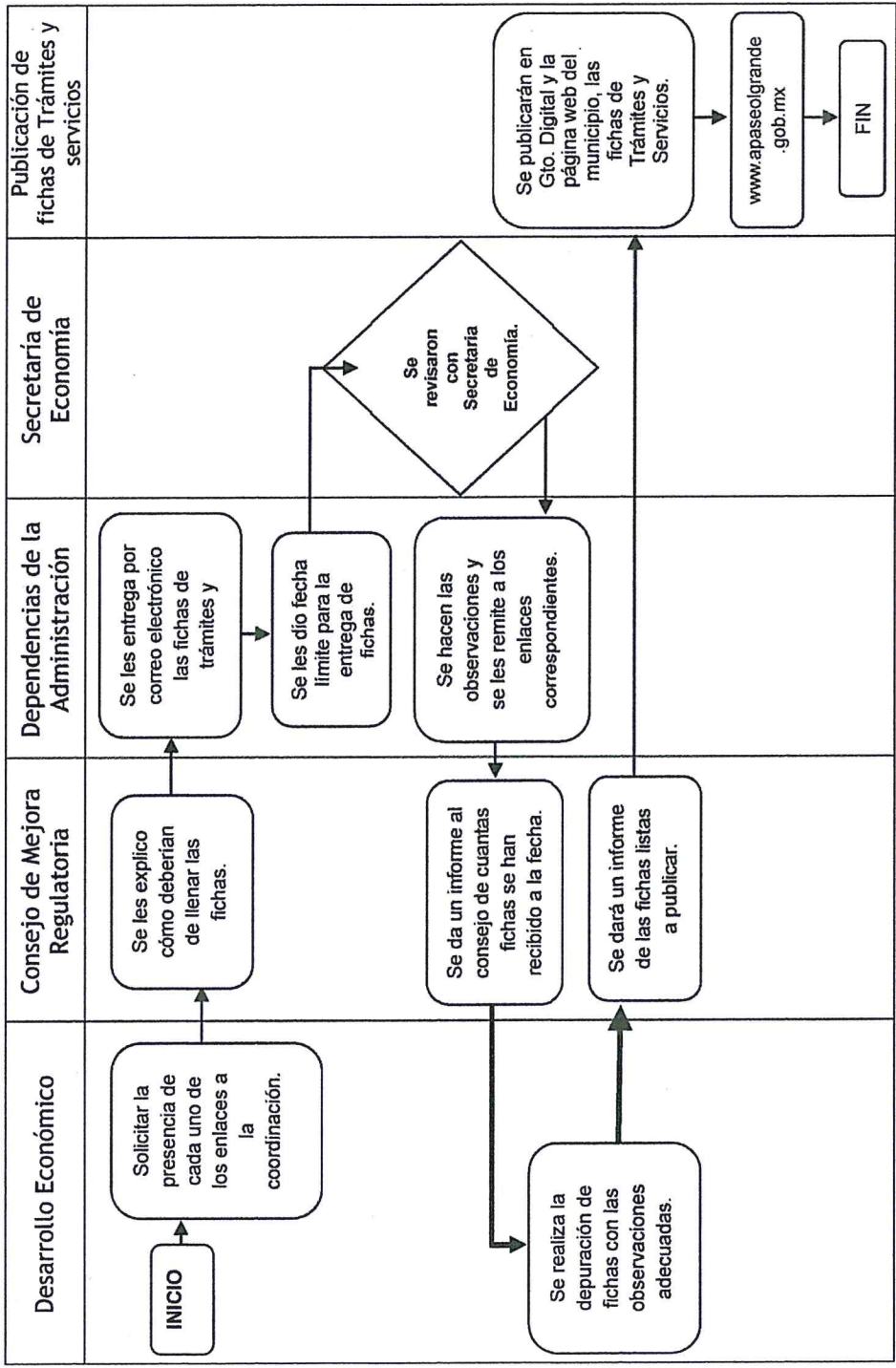


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 83

DIAGRAMA DE PROCESO 10			MP-DE-10
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Registro de trámites y servicios		
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los dependencias, en base al Reglamento de Mejora Regulatoria y la Ley General de Mejora Regulatoria.		



<https://apaseoelgrande.gob.mx/wp-content/tramites/servicios/tramites.php>

https://gtodigital.guanajuato.gob.mx/index.php/municipio/?id_mun=A8D60998-FDC1-4561-AE63-432FB8D0B5A1

ELABORÓ

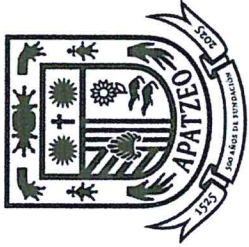
LIC. SALVADOR NARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Integración del Consejo de Mejora Regulatoria.			
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Establecer un órgano de coordinación y apoyo para el cumplimiento de las normas de mejora regulatoria del municipio.		
Alcances	La política de mejora regulatoria a nivel nacional, estatal y municipal. El consejo, integrado por diversos actores, tiene como objetivo principal optimizar la regulación, simplificar trámites y servicios, y promover la transparencia y eficiencia en la administración pública.		
Responsabilidades	En general, suelen incluir la asesoría y consulta al Poder Ejecutivo en materia de mejora regulatoria, la promoción de metodologías y buenas prácticas, la vinculación con los sujetos obligados y diversos sectores de la sociedad, y la revisión del marco regulatorio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe la indicación por parte del Estado de Guanajuato para conformar el consejo.		Secretaría de Economía, Dirección de Mejora Regulatoria	
2. En base al reglamento de mejora regulatoria, envía oficio a las personas que integrarán el consejo.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
3. Convoca a reunión para designar las áreas que van a intervenir.		Integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria	
4. En la siguiente reunión, toma protesta a los integrantes del consejo.		Integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria	
5. Preparar el tema a desarrollar en la Sesión del Consejo.		Coordinador de Mejora Regulatoria	
6. Asistencia a las sesiones de Consejo de Mejora Regulatoria		Integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria	

OBSERVACIONES: El consejo estará formado por un Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal, Un Presidente, Ejecutivo, que será un Representante Empresarial, un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de la Mejora Regulatoria, Diez Vocales, que serán: 3 integrantes del H. Ayuntamiento (Preferentemente aquellos Regidores de la comisión de Desarrollo Económico, Comisión de Desarrollo Urbano y Comisión de Reglamentos); Cuatro titulares de las Dependencias, preferentemente las Direcciones de Desarrollo Urbano, Fiscalización y Protección Civil, y el responsable de la Administración Pública Municipal; el titular del Área Jurídica del Municipio; El titular de Contraloría Municipal; el titular de la Unidad de Transparencia; un representante de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, un representante del sector empresarial; un representante del sector educativo; un representante del sector de Cámara Nacional de la Industria de la Transformación; un representante de la Asociación Civil. un representante del Económico, un representante de los Colegios de Profesionistas, Abogados, Contadores, Notarios, Etc.

ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

CONTROL DE EMISION

LCDR. WENDY LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

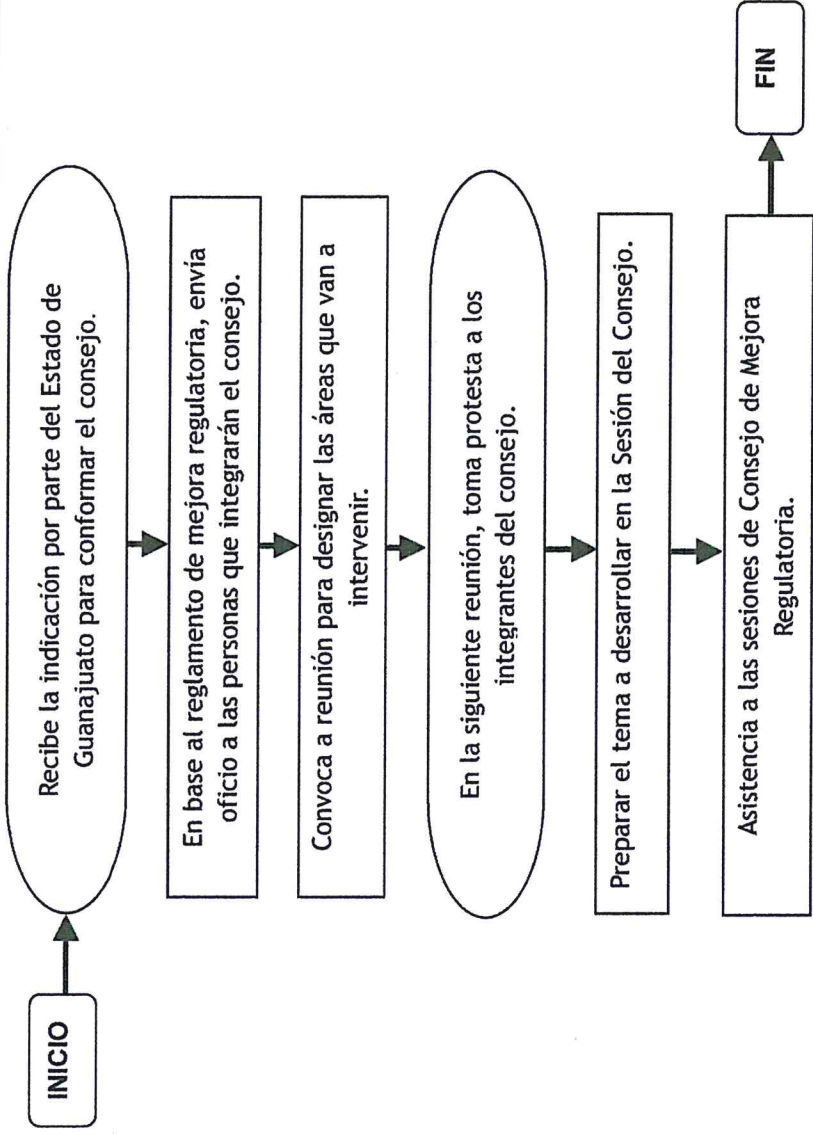


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 11			MP-DE-11
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Integración del Consejo de Mejora Regulatoria		
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo:	Establecer un órgano de coordinación y apoyo para el cumplimiento de las normas de mejora regulatoria del municipio.		

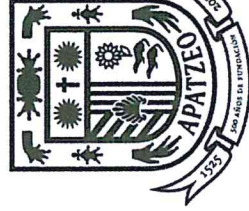
Coordinación de Mejora Regulatoria y CAE



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VIVIANE LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 M0001

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión.	
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.		
Alcances	La comprobación de que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos, así como con las normas internas de la organización		
Responsabilidades	La persona o departamento designado para este fin. Generalmente, se trata de un equipo o persona que se asegura de que los reglamentos se ajusten a las normas legales, políticas internas y a la realidad del departamento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Las direcciones revisan su reglamentación, antigüedad de la regulación, nuevas disposiciones, cambios de leyes, o creación de .	Todas las dependencias de la Administración	
2.	<p>Toma decisión de actualizar, llenando un formato de solicitud y envía su propuesta. (Formato FAR-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodo de Aplicación Junio a noviembre - diciembre a mayo - Nombre preliminar de la Regulación Propuesta - Materia sobre la que versará la Regulación - Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria - Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria - Fecha tentativa de presentación - Firma y sello del director, en el formato. 	Todas las dependencias de la Administración	
3.	Secretaría del Ayuntamiento recibe las propuestas de las direcciones.	Secretaría del Ayuntamiento	
4.	Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica revisa el anteproyecto.	Subdirección Jurídica	
5.	Comisión de reglamentos y Mejora Regulatoria elaboran la agenda regulatoria.	Regidores de la Comisión de reglamentos y el Coordinación de Mejora Regulatoria	
I.	Nombre preliminar de la propuesta regulatoria: Agenda Reglamentaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		
II.	Materia sobre la que versará la regulación: se pretende modificar y crear los siguientes ordenamientos.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento. - Emisión /Modificación. - Materia sobre la que versará la Regularización. - Problemática que se pretende resolver con la propuesta Regulatoria. 		

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

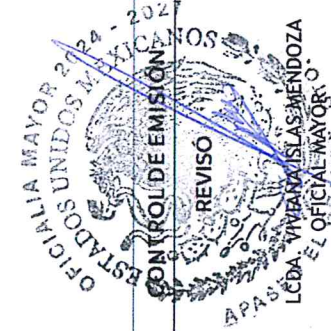


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 87

6. Comisión de reglamentos realiza el análisis y propone Dictaminación.	Comisión de reglamentos
7. Comisión de reglamentos procede agendar reuniones con las áreas.	Comisión de reglamentos
8. La oficina que propuso el reglamento y Mejora regulatoria elaboran el Análisis de Impacto Regulatorio AIR. Formato comentarios de iniciativa (FAR-02). Formato Análisis Impacto Regulatorio AIR (FAR-03)	Reunión con las áreas involucradas en el Reglamento
9. Consejo de Mejora Regulatoria lo propone en sesión, empieza la consulta pública y recepción de opiniones.	Consejo de Mejora Regulatoria
10. Dictaminación de la Comisión de reglamentos.	Comisión de reglamentos
11. Pasa a aprobación del H. Ayuntamiento.	Presidente Municipal y Regidores en sesión del H. Ayuntamiento
12. Secretaría del Ayuntamiento elabora oficio y reglamento para solicitar la publicación en el Periódico oficial del estado de Guanajuato.	Secretaría del Ayuntamiento
13. La oficina de Asuntos Jurídicos del Gobierno del estado, publica el Reglamento, o lo regresa para corrección de las observaciones.	Asuntos Jurídicos del Gobierno del estado
14. Publicación del Reglamento.	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
OBSERVACIONES: Todos los reglamentos deben tener actualización.	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

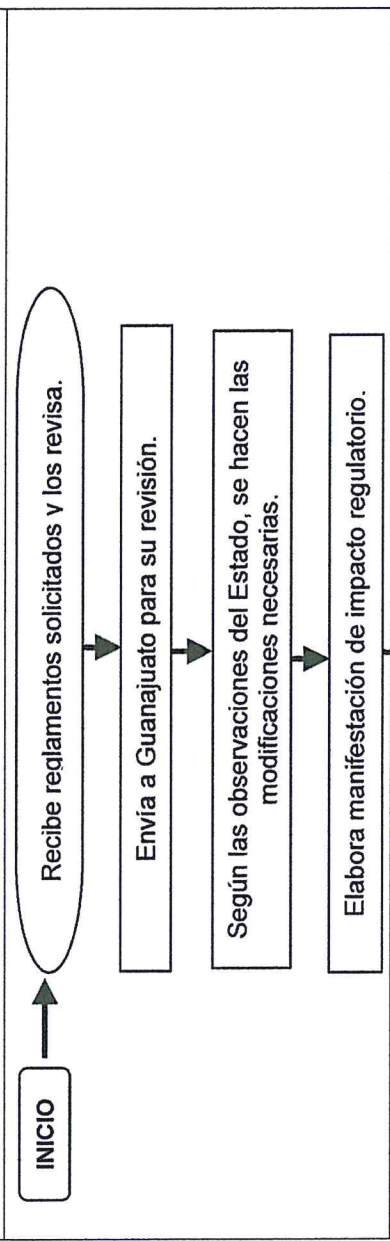


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

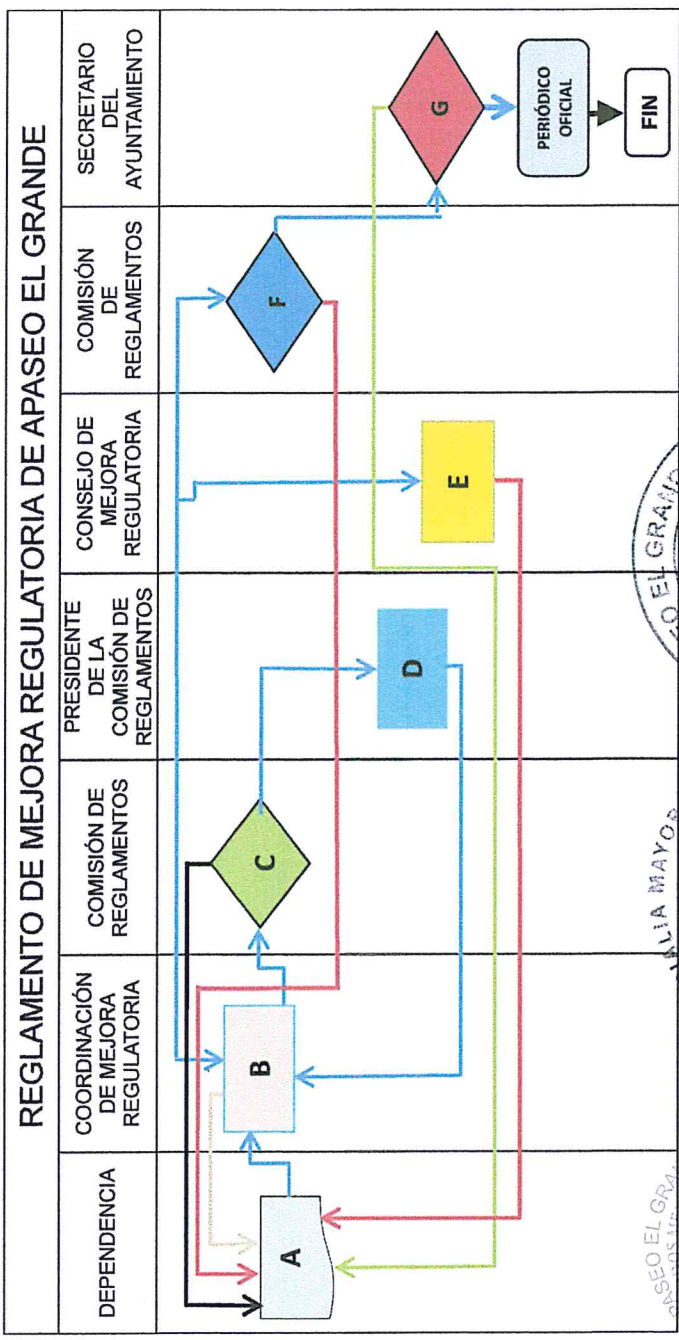
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 12		MP-DE-12
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión	
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria	
Objetivo:	Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.	

Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE



REGlamento DE MEJORA REGULATORIA DE APASEO EL GRANDE



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LIC. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
2024

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de informes de mejora regulatoria.	
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.		
Alcances	Abarca la evaluación, mejora y simplificación de regulaciones, trámites y servicios públicos, con el objetivo de optimizar la gestión gubernamental y mejorar la experiencia del ciudadano. Esto implica una revisión minuciosa de leyes, regulaciones y políticas, análisis de impacto, identificación de áreas de mejora y propuestas de soluciones que fomenten la competencia económica y la eficiencia administrativa.		
Responsabilidades	Los Enlaces de Mejora Regulatoria de cada dependencia son los responsables de integrar, actualizar y presentar los informes a la autoridad de mejora regulatoria. También son responsables de asegurar la correcta implementación de las acciones de mejora regulatoria dentro de su dependencia.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Elabora un informe de las Herramientas que se aplican en la Mejora Regulatoria	Coordinador de Mejora Regulatoria	
2.	Captura la información en la base de datos.	Coordinador de Mejora Regulatoria	
3.	Envía la información a Desarrollo Económico del Estado.	Secretaría de Economía	
4.	Envía la información a Planeación del Municipio para el POA, GDM, Informe de Gobierno.	Subdirección de Planeación y la Secretaría del Ayuntamiento	
OBSERVACIONES: Se realiza un reporte al Informe trimestral, semestral y Anual.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDA. VIVIANATILAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024 P

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

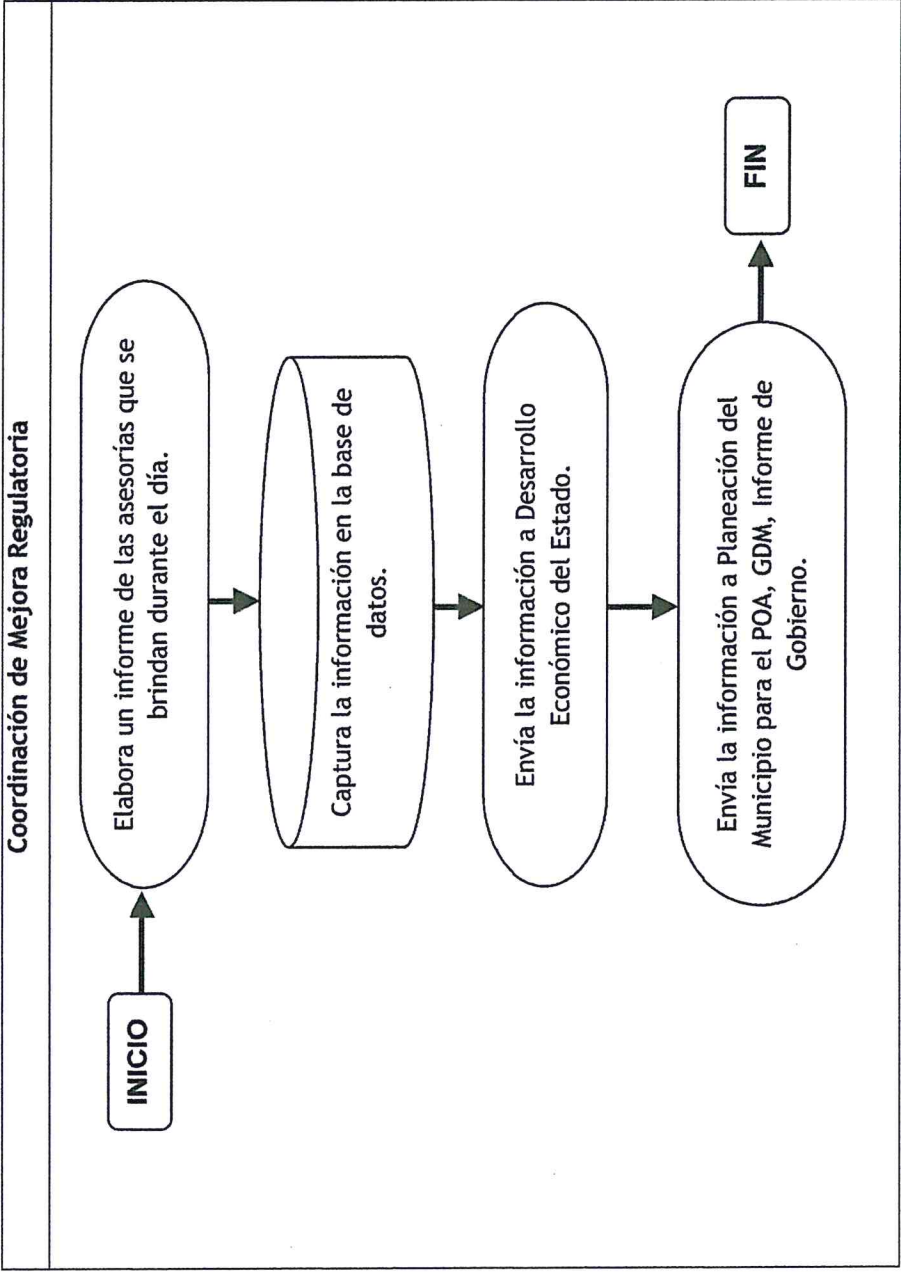
Apaseo el Grande



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

DIAGRAMA DE PROCESO 13			MP-DE-13
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Elaboración de informes de mejora regulatoria		
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.		



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

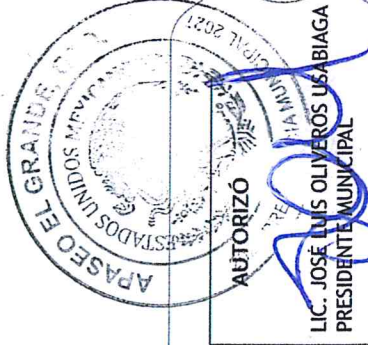


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión de programas de capacitación.	
Área:	Auxiliar Administrativo "C" Desarrollo Económico.		
Objetivo	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.		
Alcances	La planificación y diseño hasta la implementación y evaluación de las iniciativas de formación. Su alcance incluye la identificación de necesidades de capacitación, el desarrollo de contenidos, la selección de métodos de enseñanza, la implementación del programa y la medición de su impacto.		
Responsabilidades	La planificación, implementación y evaluación de iniciativas de formación para desarrollar las habilidades del personal. Esto incluye identificar las necesidades de capacitación, diseñar y proporcionar los programas, gestionar el presupuesto, y evaluar la efectividad de la capacitación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe Lineamientos para la implementación de un programa por parte del subdirector.		Secretaría de Economía	
2. Recibe invitación personal u oficio por parte de la dirección y se anota en listado de invitación.		Subdirector de Desarrollo Empresarial	
3. Vía telefónica y por oficio se le recuerda a los comerciantes, sobre la capacitación (hora, fecha y lugar).		Ciudadanía en general	
4. Solicita a mediante oficio a Desarrollo Económico apoyo para capacitación y con una requisición de material para exposición y cafetería.		Oficialía Mayor	
5. Coordina capacitación y posteriormente recibe de Gobierno Federal o Estatal Reconocimiento los cuales envía a empresarios como agradecimiento de su participación.		Secretaría de Economía	
OBSERVACIONES: Diferentes temas de capacitación a ciudadanía.			



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

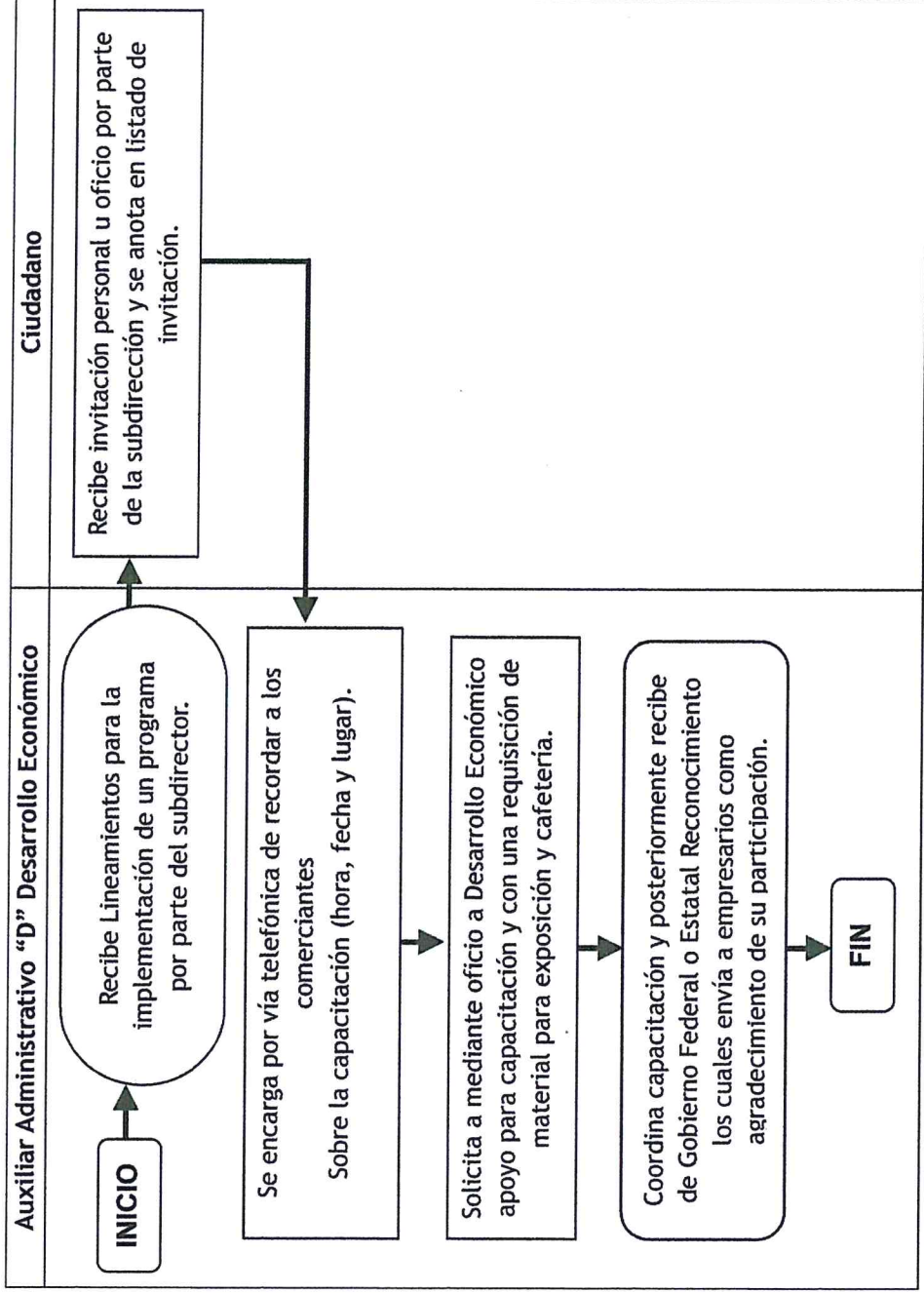


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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 14		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico.	
Objetivo:	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.	



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LIC. VIVIANA JESUS MENDOZA
OFICIAL MAYOR 2027

APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO MUNICIPAL
AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Fomentar el desarrollo y participación de la comunidad estudiantil en proyectos relacionados con temas conferencias motivacionales.		
Alcances	La Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes busca impulsar iniciativas estudiantiles que conecten el conocimiento de las aulas con el impacto social, económico y científico. Esto se logra a través del apoyo a proyectos que promuevan la vinculación entre la investigación académica y el desarrollo de ideas productivas con potencial de aplicación.		
Responsabilidades	La promoción y apoyo a proyectos que tengan un impacto social, económico o científico, y que vinculen el conocimiento generado en las instituciones académicas, con ideas productivas o emprendedoras. Estos proyectos buscan mejorar la calidad de vida de los estudiantes y la comunidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe convocatoria por parte de la Dirección.		Institución educativa	
2. Analiza y designa las escuelas que participarán.		Director de Desarrollo Económico	
3. Elabora convocatoria y la envía a las escuelas.		Subdirector de Desarrollo Empresarial	
4. Se lleva a cabo el proyecto, y elabora informe de actividades.		Institución educativa	
OBSERVACIONES: Nota 1: En caso de que el evento sea fuera del municipio, se encarga de conseguir el transporte para los participantes.			



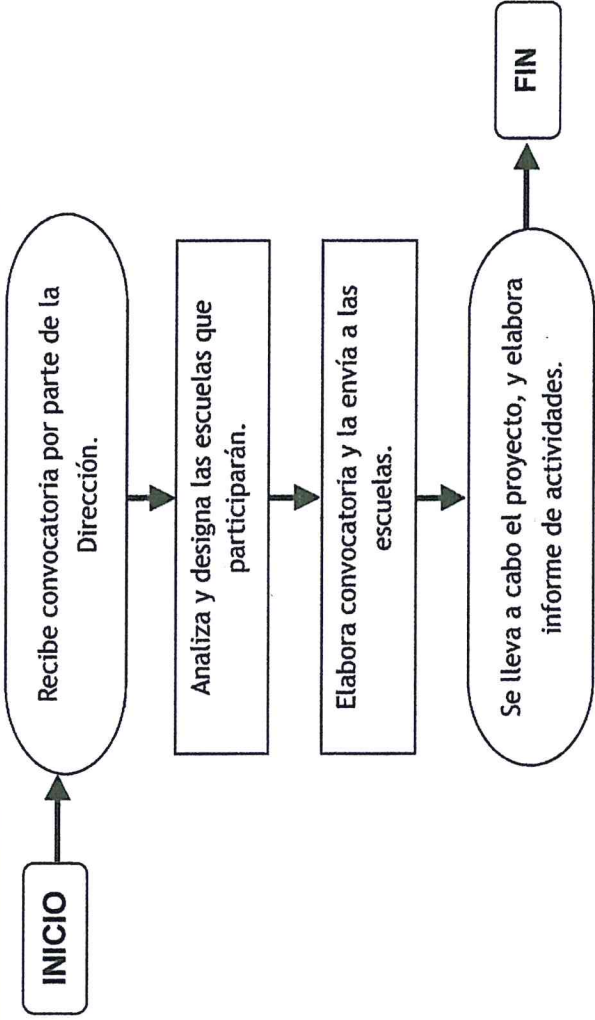


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 15		MP-DE-15
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Fomentar el desarrollo y participación de la comunidad estudiantil en proyectos relacionados con temas conferencias motivacionales.	

Subdirector de Desarrollo Empresarial



Nota 1: En caso de que el evento sea fuera del municipio, se encarga de conseguir el transporte para los participantes.

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA ISCAS 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 | 95

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.		
Alcances	Tienen como alcance principal apoyar la implementación y desarrollo de proyectos productivos, mejorando la comunicación y la gestión, y garantizando la efectividad y sostenibilidad a largo plazo.		
Responsabilidades	El desarrollo y apoyo integral de proyectos productivos rentables, desde la concepción hasta su ejecución y evaluación, con el objetivo de fortalecer diversos sectores productivos. Esto implica brindar asesoría técnica y económica, gestionar recursos y establecer conexiones estratégicas, así como realizar un seguimiento continuo para asegurar el éxito de los proyectos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a negocios.	Ciudadano	
2.	Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
3.	Recibe la lista de requisitos y formato de pre evaluación.	Ciudadano	
4.	Recibe Documentación completa.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
5.	Revisión de ¿Documentos?	Ciudadano	
6.	Recibe la documentación y formato de pre evaluación.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
7.	Revisa si es viable la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado.	Secretaría de Economía	
8.	Informa de la fecha de Entrega del Proyecto Autorizado.	Secretaría de Economía y la Dirección de Desarrollo Económico	
9.	Agenda lugar fecha de entrega del Proyecto.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
10.	Recibe el Mobiliario o equipo.	Ciudadano	
OBSERVACIONES: Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.			



Apaseo
el Grande

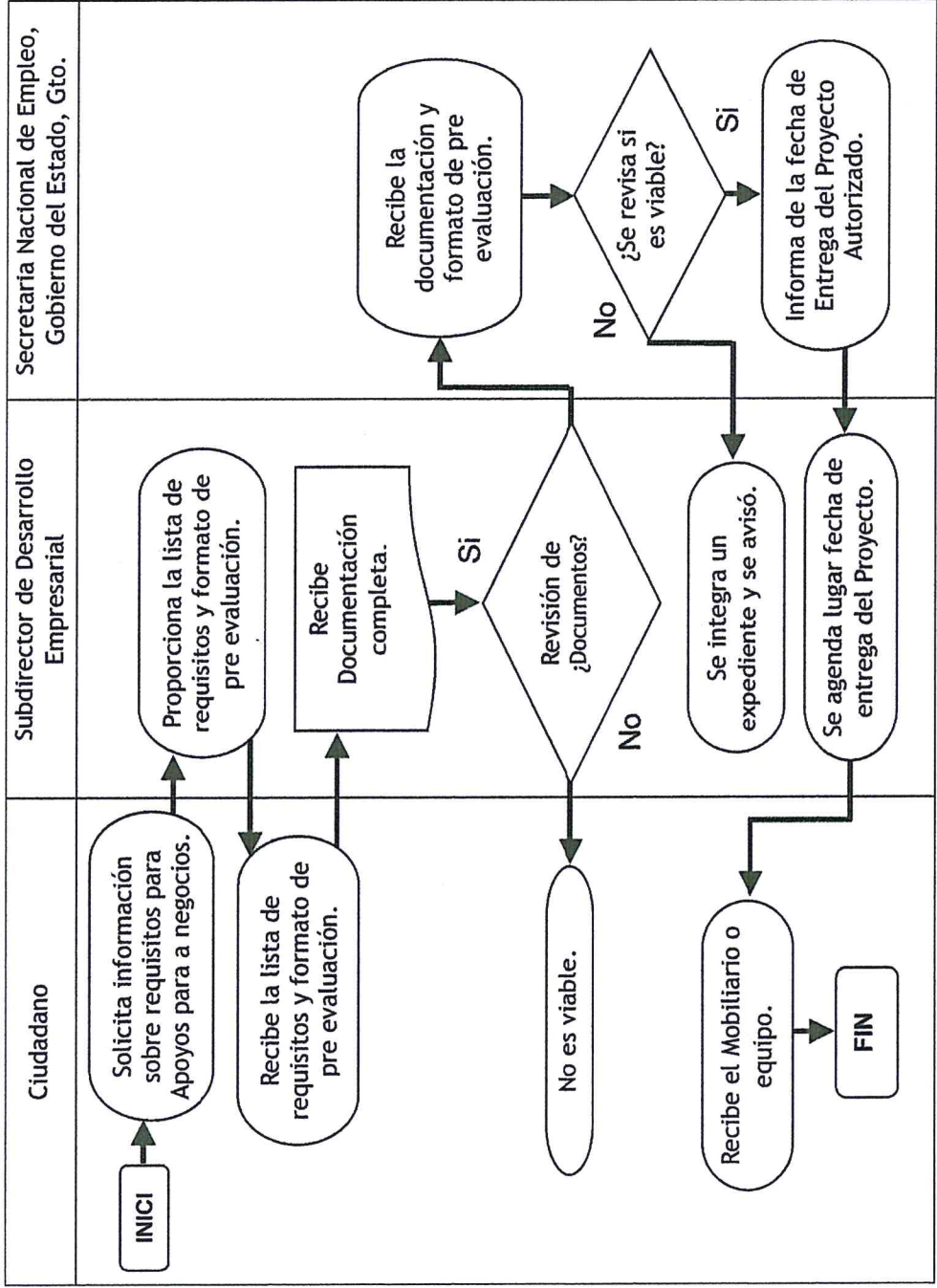
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 16			PR-DE-16
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos		
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.		



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LICDA. WYIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento a los Apoyos a proyectos productivos.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.		
Alcances	Evaluar la eficiencia y el impacto de los recursos asignados a estos proyectos. Esto implica verificar si los recursos se están utilizando de manera correcta y si están generando los resultados esperados, contribuyendo al desarrollo económico, la creación de empleo y la mejora de los ingresos de las familias.		
Responsabilidades	Diferentes actores, principalmente en las instituciones gubernamentales y en los beneficiarios del apoyo. Las instituciones, el Municipio, tienen la responsabilidad de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas del proyecto. Los beneficiarios, por su parte, deben informar sobre el avance de su proyecto y cumplir con las condiciones establecidas en las reglas de operación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicita de Apoyo, el comerciante o empresario.		Ciudadano	
2. Recepción de Documentos.		Subdirector de Desarrollo Empresarial	
3. Aplica el Apoyo a proyectos productivos, revisa la documentación.		Secretaría de Economía	
4. Tiempo de Respuesta 1 mes.		Subdirector de Desarrollo Empresarial	
5. Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo.		Secretaría de Economía y un comité	
6. Se apertura una licitación para las tiendas que participen en la plataforma de SE.		Secretaría de Economía	
7. 3 tiendas deben tener los equipos que se están mencionando en el proyecto productivo.		Ciudadano	
8. La SE da a conocer la tienda ganadora en la misma plataforma y al finalizar la tienda da a conocer el día de entrega del equipo.		Secretaría de Economía	
OBSERVACIONES: Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.			

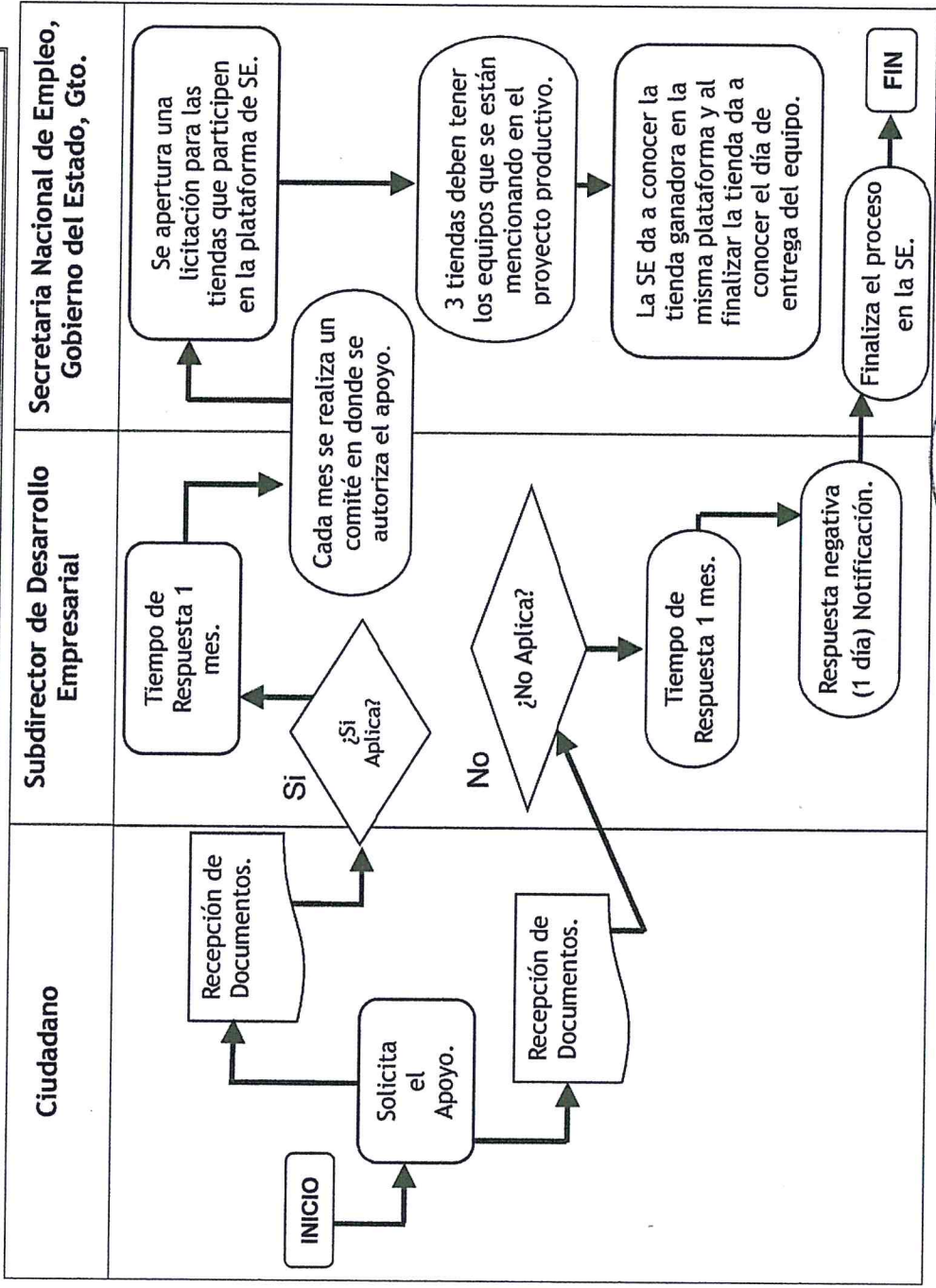




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 17	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Seguimiento a los Apoyos a proyectos productivos
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial
Objetivo:	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024 PRE

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos del Programa 10 de 10.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.		
Alcances	Tiene como objetivo principal apoyar a los estudiantes en su trayectoria educativa y personal, promoviendo su desarrollo integral y acceso a oportunidades. Asesoría individual y grupal, Vinculación con instituciones y empresas, Seguimiento de logros y desafíos.		
Responsabilidades	Diferentes actores, principalmente en las instituciones gubernamentales y en los beneficiarios del apoyo. Las instituciones, el Municipio, tienen la responsabilidad de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas del proyecto. Los beneficiarios, por su parte, deben informar sobre el avance de su proyecto y cumplir con las condiciones establecidas en las reglas de operación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	El ciudadano Solicita el Apoyo para su negocio.	Ciudadano	
2.	Entrega de Documentos, cotización del producto con la cantidad máximo de 10, 000 para equipamiento.	Ciudadano	
3.	La Subdirección de Desarrollo Empresarial revisa Si Aplica, y el comité de revisión.	Subdirector de Desarrollo Empresarial y comité de revisión.	
4.	Tiempo de Respuesta 3 meses.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
5.	Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo.	Comité de revisión.	
6.	Apertura de una licitación para las tiendas que participen en la plataforma de SE.	Secretaría de Economía y el área de compras de oficialía mayor	
7.	3 tiendas deben tener los equipos que se están mencionando en el proyecto productivo.	Tienda donde se adquirirán los productos	
8.	El municipio da a conocer los autorizados y da a conocer el día de entrega del equipo.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
9.	Desarrollo Económico da a conocer al Comité y dicho comité seleccionara los aprobados para dar conocer el día de entrega del equipo.	Desarrollo Económico Sustentable	
10.	Entrega del equipo requerido en un evento	Ciudadanos Beneficiados	
11.	Los negocios deben estar en funcionamiento para ser aprobado el proyecto programa 10 de 10.	Ciudadanos Beneficiados	
OBSERVACIONES: Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.			

OBSERVACIONES: Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien. *GRACIAS*

ELABORÓ

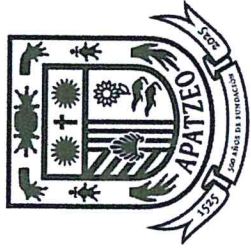
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISO

LCDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA

OFICIAL MAYOR

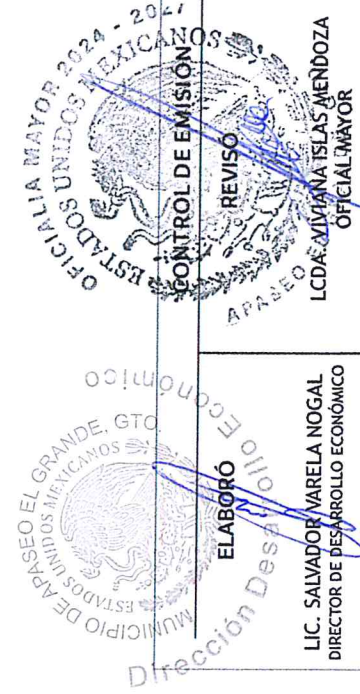
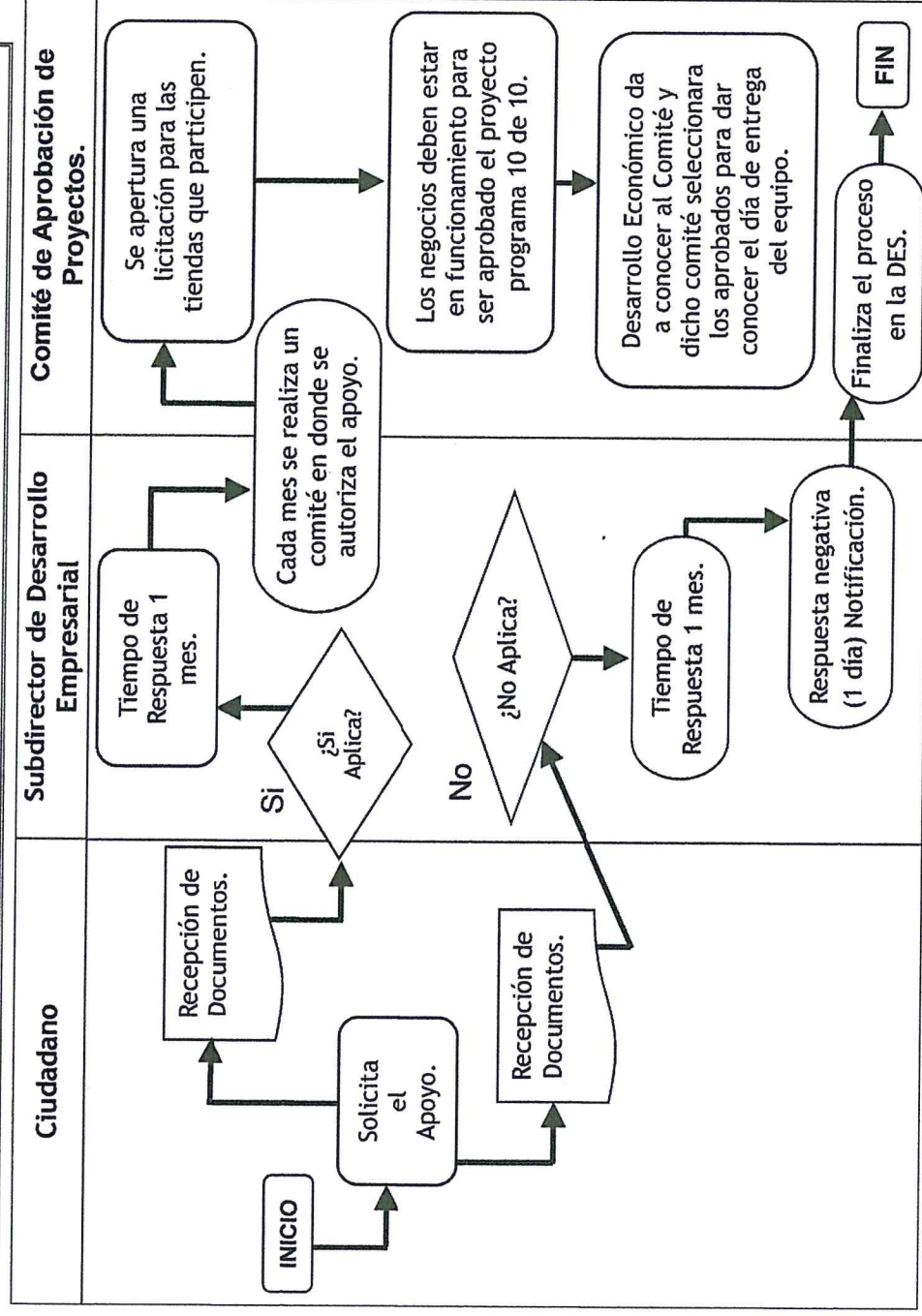
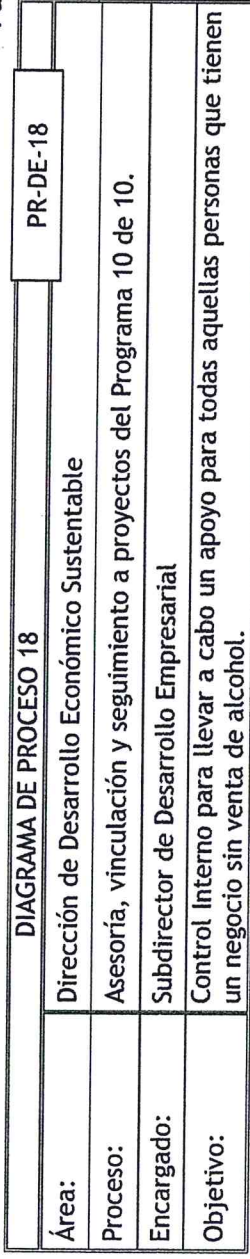
AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

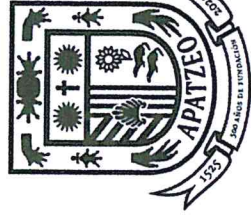


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 100





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

001

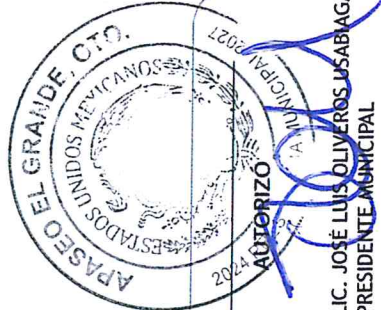
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-19
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza".	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.		
Alcances	Fortalecer los Centros de Abasto Social (mercados, comercio popular, etc.) a través de la mejora operativa, imagen comercial, inteligencia comercial e infraestructura.		
Responsabilidades	Este programa busca modernizar y aumentar la competitividad y rentabilidad de estos centros, apoyando a las cadenas productoras de bienes y servicios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a comerciantes.	Ciudadano	
2.	Proporciona la lista de requisitos y formato de solicitud de apoyo.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
3.	Recibe la lista de requisitos y llena el formato de apoyo proporcionado por la Secretaría de Economía.	Ciudadano	
4.	Recibe Documentación completa.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
5.	Revisión de Documentos por la Secretaría de Economía.	Secretaría de Economía	
6.	Recibe la documentación y formato de pre evaluación.	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
7.	Revisa si es viable, por la Secretaría de Economía.	Secretaría de Economía.	
8.	Informa de la fecha de Entrega del mobiliario o equipo Autorizado.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
9.	Se agenda lugar fecha de entrega del mobiliario o equipo.	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
10.	Recibe el Mobiliario o equipo.	Ciudadano beneficiado.	
OBSERVACIONES: Nota 1: El Programa es Anual.			

OBSERVACIONES: Nota 1: El Programa es Anual.





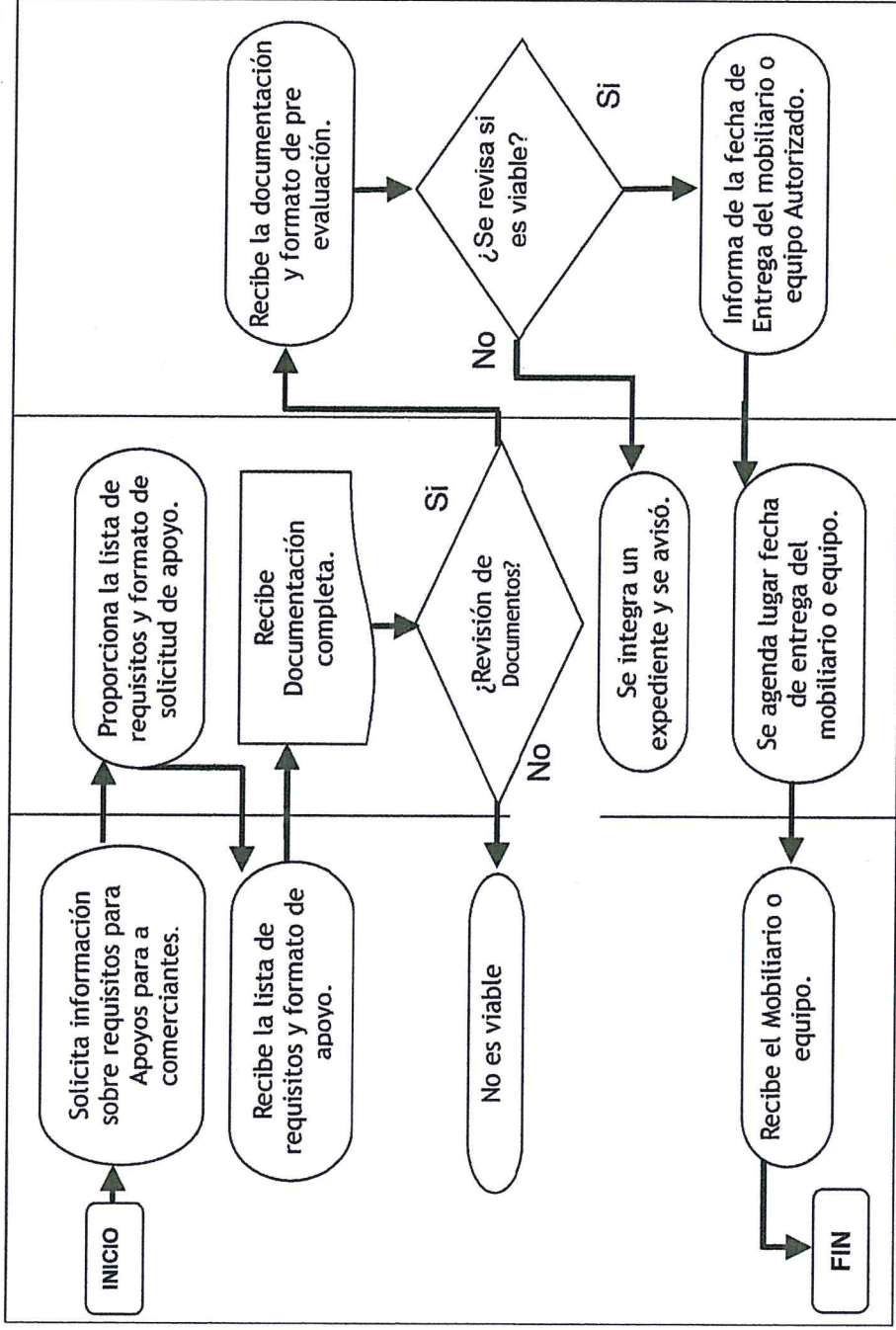
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 102

DIAGRAMA DE PROCESO 19		PR-DE-19
Area:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.	

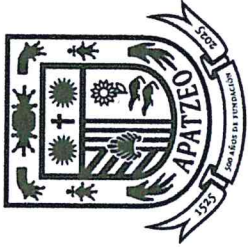
Ciudadano	Subdirector de Desarrollo Empresarial.	Secretaría de Economía del Gobierno del Estado.
-----------	--	---



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR GTO.

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 103

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría, vinculación y seguimiento a programa “En Marcha”.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.		
Alcances	Fortalecer los Centros de Abasto Social (mercados, comercio popular, etc.) a través de la mejora operativa, imagen comercial, inteligencia comercial e infraestructura.		
Responsabilidades	Este programa busca modernizar y aumentar la competitividad y rentabilidad de estos centros, apoyando a las cadenas productoras de bienes y servicios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicita información sobre requisitos para Apoyos a comerciantes.	Ciudadano	
2.	Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
3.	Recibe la lista de requisitos y formato de pre evaluación.	Ciudadano	
4.	Recibe Documentación completa.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
5.	Revisión de Documentos por la Secretaría de Economía.	Secretaría de Economía	
6.	Recibe la documentación y formato de pre evaluación.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
7.	Revisa si es viable, por la Secretaría de Economía.	Secretaría de Economía.	
8.	Informa de la fecha de Entrega del mobiliario o equipo Autorizado.	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
9.	Se agenda lugar fecha de entrega del mobiliario o equipo.	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
10.	Recibe el Mobiliario o equipo.	Ciudadano	
OBSERVACIONES: Nota 1: El Programa es Anual.			





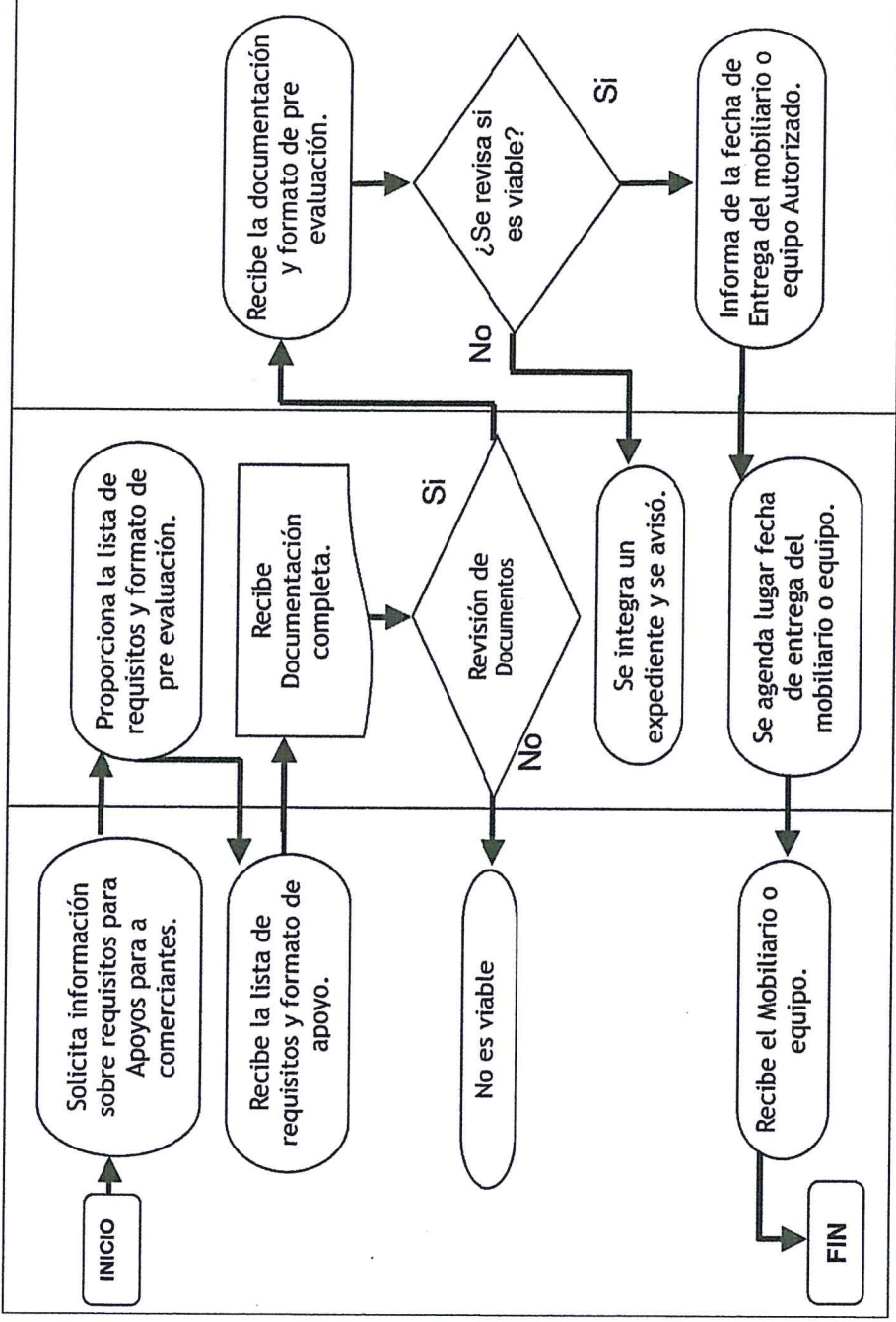
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 104

DIAGRAMA DE PROCESO 20	
Área:	PR-DE-20
Proceso:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha".
Objetivo:	Subdirector de Desarrollo Empresarial
Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.	

Ciudadano	Subdirector de Desarrollo Empresarial.	Secretaría de Economía del Gobierno del Estado.
-----------	--	---

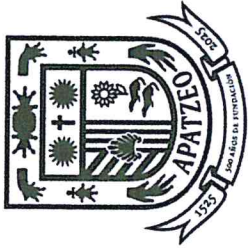


OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
GTO.

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Apaseo el Grande
GTO.

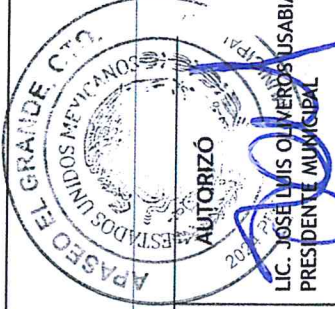


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Enlace Empresarial para coordinar visitas y vinculación.	
Área:	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.		
Objetivo	Vinculación Empresarial.		
Alcances	Coordinación de visitas y vinculación entre instituciones educativas y empresas, facilitando la interacción entre estudiantes y el sector productivo. Esto incluye la organización de visitas a empresas, la gestión de pasantías y prácticas profesionales, y la creación de redes de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos.		
Responsabilidades	Coordinar y gestionar la comunicación: entre la institución y las empresas, tanto para las visitas como para la construcción de relaciones a largo plazo.		
	Planificar y organizar las visitas a las empresas, asegurando que se cumplan los objetivos y que los participantes estén debidamente preparados.		
	Seleccionar y evaluar empresas participantes, garantizando que cumplan con los requisitos y puedan ofrecer experiencias de aprendizaje significativas.		
	Dar seguimiento a las relaciones con las empresas, gestionando convenios, modificaciones y posibles cierres de proyectos.		
	Apoyar a las empresas en la implementación de prácticas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano Empresario confirma visita en su empresa.		ciudadano Empresario	
2. El Coordinador empresarial recibe y coordina la visita a la empresa para llevar in formación del Municipio.		Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
3. El Coordinador Empresarial Recibe documentación requerida en la visita.		Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
4. La Empresa recibe visita de la Dirección de Desarrollo Económico y el área platea solicitud de petición a apoyos para la ciudadanía y seguimiento del proceso de acuerdos.		Empresarios y Desarrollo Económico.	
5. Empresarios y Desarrollo Económico realizan acuerdos si cumple con los requisitos se autorizan eventos.		Empresarios y Desarrollo Económico.	
OBSERVACIONES: Acuerdos de ambas partes.			



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JAVIER VARELA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

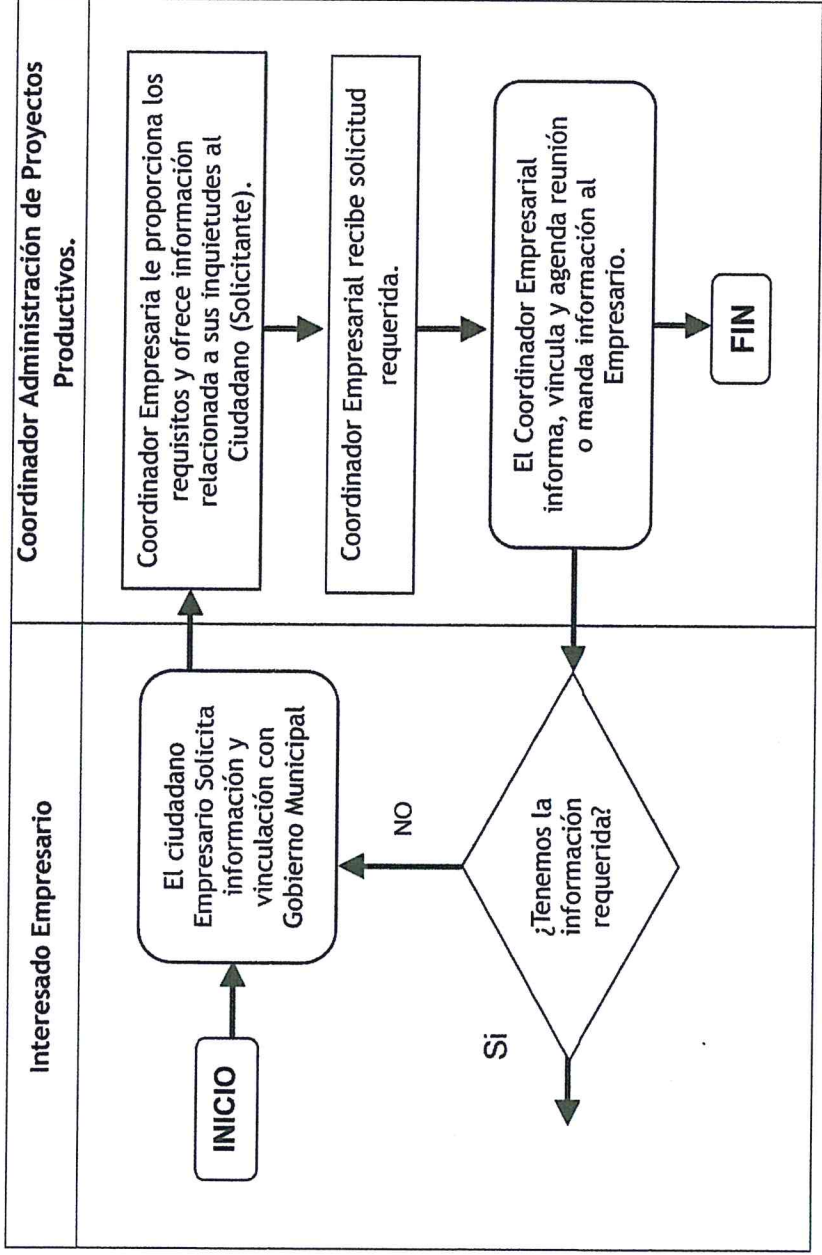
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

DIAGRAMA DE PROCESO 21	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Enlace Empresarial para coordinar visitas y vinculación.
Encargado:	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.
Objetivo:	Asesoría y vinculación, Gobierno y Sector Empresarial.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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



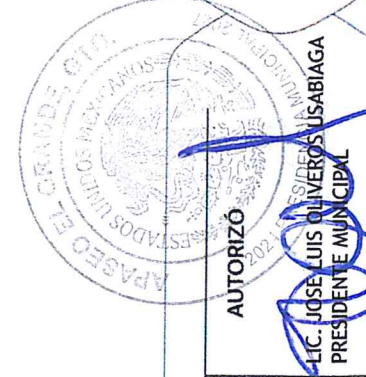


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 107

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento Asesoría Empresarial.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
Objetivo	Asesorar a empresarios para brindar la asesoría y el acompañamiento para la consecución y la aplicación de los procesos de instalación de su empresa realizada. Y agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios en el municipio.		
Alcances	Implica un proceso integral para el desarrollo de una empresa, que abarca desde la planificación estratégica hasta la evaluación de resultados y la adaptación a los cambios del mercado. Este proceso involucra diversas etapas y áreas de expertise, con el objetivo de maximizar el rendimiento y la competitividad de la empresa.		
Responsabilidades	La implementación de las estrategias y soluciones propuestas, el monitoreo de su impacto, la evaluación de los resultados, la realización de ajustes si es necesario y el asesoramiento continuo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Acude a solicitar información para dar apertura o renovación de un negocio.		Empresario.	
2. Solicita que la empresa presente un reporte de su perfil de la Empresa, por correo electrónico.		Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
3. Se atiende la solicitud del Empresario.		Director y el Coordinador de Atención Empresarial.	
4. Se elabora el Documento firmado por la dirección de Desarrollo Económico.		Coordinador Administración de Proyectos Productivos y firma Director.	
5. Se entrega documento, y se le indica las recomendaciones solicitadas.		Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
6. Recibe el empresario el documento y le da seguimiento para obtener su permiso de uso de suelo, en Desarrollo Urbano.		Empresario.	
OBSERVACIONES: Nota 1: El trámite no requiere costo.			

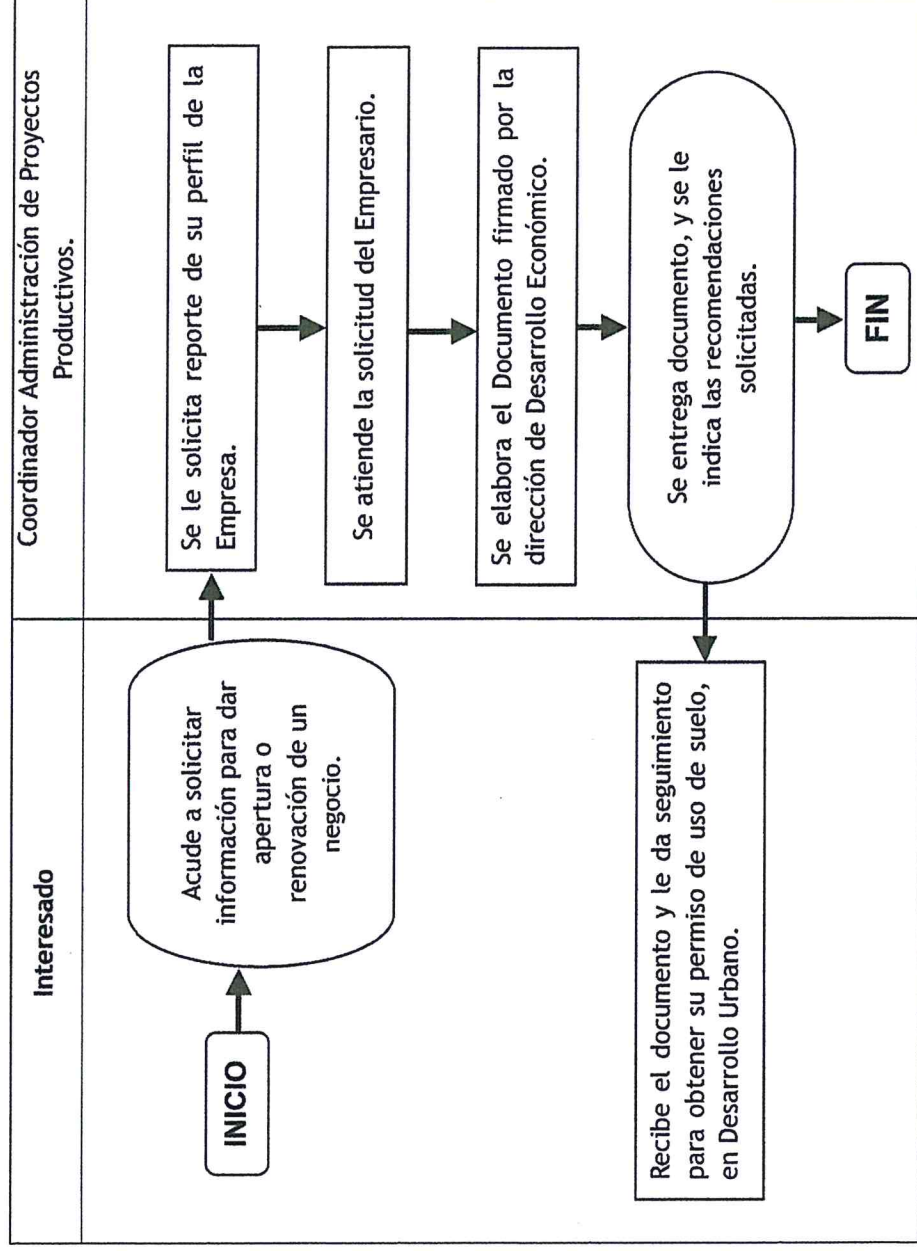
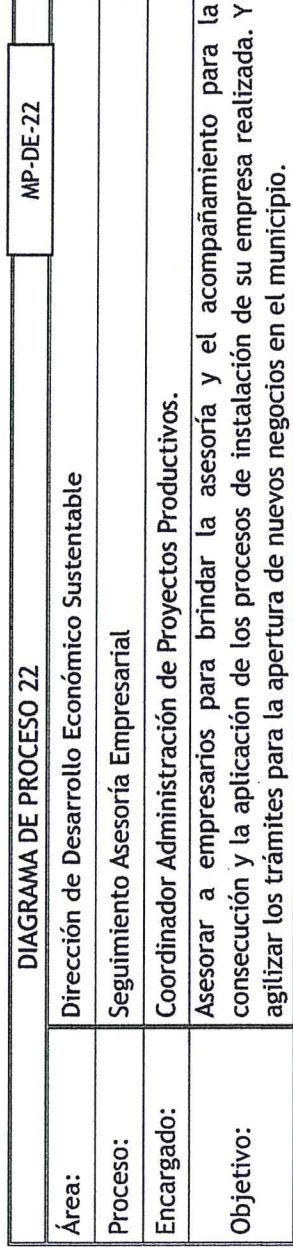




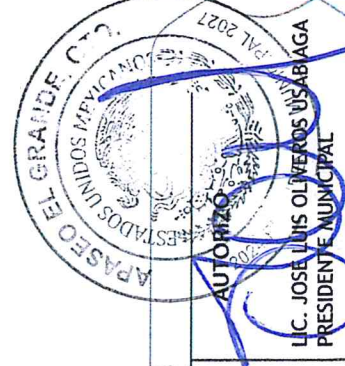
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



Nota 1: El trámite no requiere costo.





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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.	
Área:	Coordinación de Empleo.		
Objetivo	Mejorar la calidad del reclutamiento y la selección de personal, facilitando el acceso de las empresas a candidatos más adecuados para sus puestos de trabajo y al mismo tiempo, ofreciendo una mejor experiencia a los postulantes.		
Alcances	Servicio integral que va más allá de la simple publicación de anuncios. Incluye asesoramiento, estrategias de reclutamiento, gestión de candidaturas y seguimiento, con el objetivo de optimizar el proceso y asegurar la contratación de personal cualificado.		
Responsabilidades	Identificar sus necesidades, redactar y publicar ofertas de trabajo, preseleccionar candidatos, realizar entrevistas y evaluar perfiles. Además, gestionar el proceso de contratación, realizar seguimiento de candidatos, y proporcionar soporte y asesoramiento a las empresas en el proceso de reclutamiento.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Empresario nos contacta vía correo, WhatsApp, Facebook o acude a la oficina de Desarrollo Económico.		Representante de la Empresa.	
2. La Empresa registra la información completa en el tablero de Registro Empresarial.		Empresa.	
3. Firma la carta compromiso.		Empresa.	
4. Reclutamientos y Ferias de empleo.		Empresas e Instituciones Coordinador de Empleo.	
5. Se coordina el reclutamiento con 3 días de anticipación. Feria de empleo 2 anuales.		Empresa.	
6. Publicación de Vacantes.		Coordinador de Empleo.	
7. La empresa envía sus flyers de la vacante ofertada y se hace la difusión en redes social (Facebook) y en la página web de bolsa de empleo.		Empresa que requiere personal	
8. Comparte el Acceso a la Cartera digital de las solicitudes de empleo.		Empresa.	
9. Comparte la Cartera de buscadores de empleo en físico.		Coordinadora de Empleo.	
OBSERVACIONES: Reclutamiento y selección de personal, que pueden ayudarte a identificar y encontrar los candidatos adecuados para tus vacantes.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

24 - 2027

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

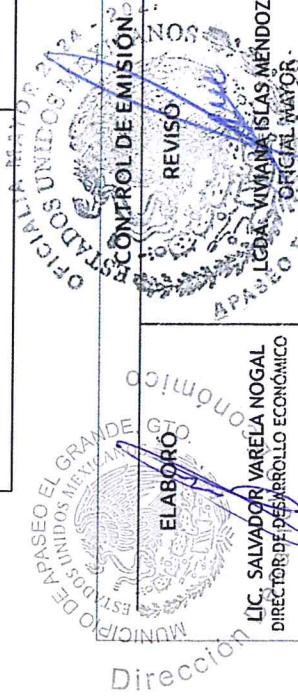
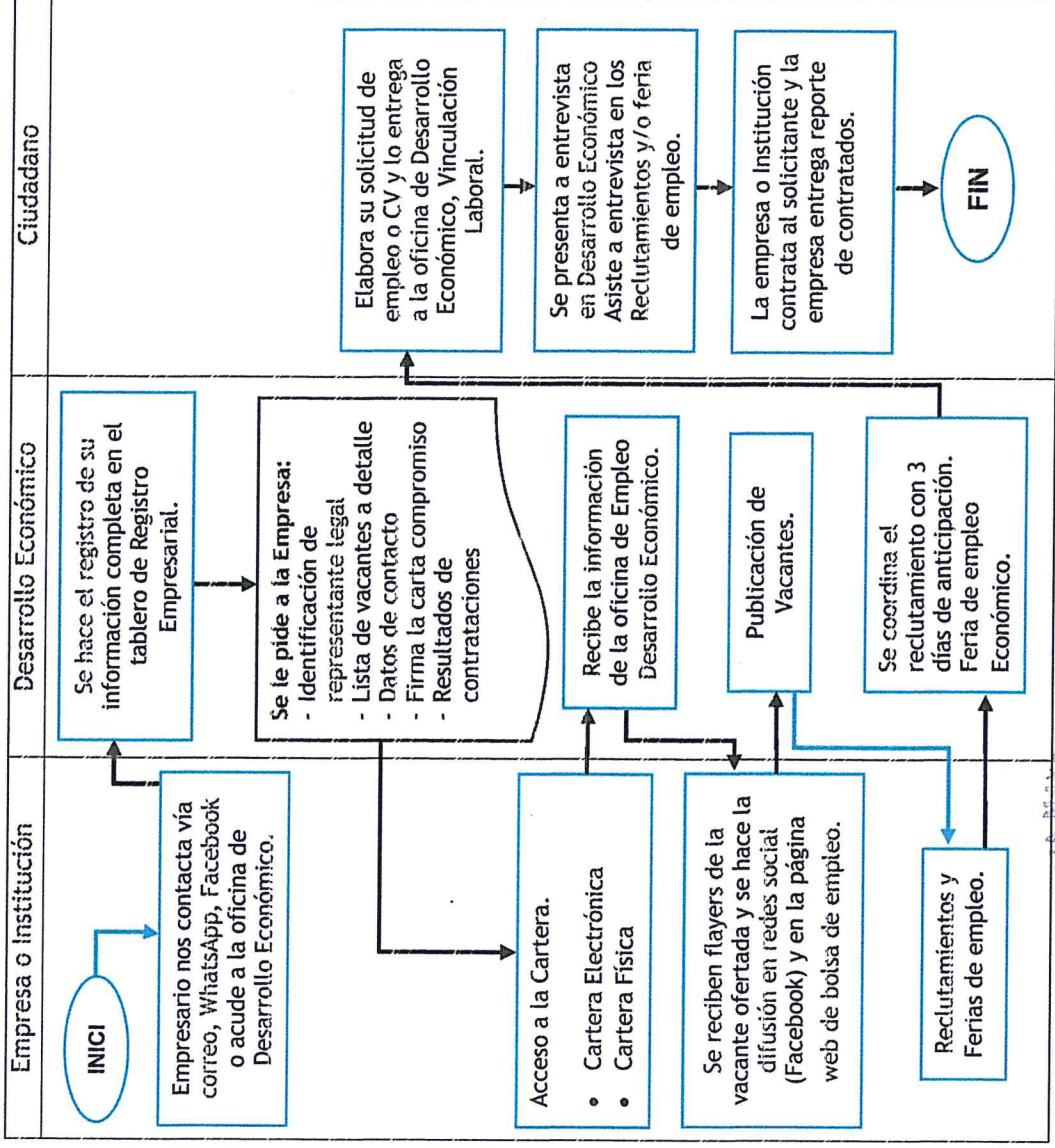


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 110

DIAGRAMA DE PROCESO 23		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.	
Encargado:	Coordinación de Empleo.	
Objetivo:	Mejorar la calidad del reclutamiento y la selección de personal, facilitando el acceso de las empresas a candidatos más adecuados para sus puestos de trabajo y al mismo tiempo, ofreciendo una mejor experiencia a los postulantes.	





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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención personalizada a buscadores de empleo.	
Área:	Coordinación de Empleo		
Objetivo	Atender de manera personalizada y amable a ciudadanos en general que estén en búsqueda laboral, orientarlos, perfilar su solicitud y vincularlo a la vacante deseada, además de acercarle la información de la oferta de empleo existente.		
Alcances	Se enfoca en comprender las necesidades individuales de cada persona que busca trabajo, brindando información y recursos específicos para facilitar su inserción laboral.		
Responsabilidades	La recepción y registro de solicitudes hasta la orientación y apoyo para encontrar una oportunidad laboral. Esto incluye la evaluación del perfil profesional, la búsqueda de empleos relevantes, la preparación para entrevistas y el seguimiento del proceso de selección.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Buscador de empleo llega a la oficina.	Ciudadano.	
2.	Se registra, se toman la información de sus datos.	Coordinadora de Empleo.	
3.	Se hace su registro en la base de datos de cartera de buscadores de empleo.	Coordinadora de Empleo.	
4.	Entrega su solicitud de empleo, Nota; Si no cuenta con ella se le apoya en realizar una solicitud de empleo en digital de la página web del municipio.	Ciudadano.	
5.	Se le informa de las vacantes existentes, asesorando su perfil conforme a las vacantes.	Coordinadora de Empleo	
6.	Si existe vacante para su perfil se le envía a la empresa para esperar entrevista.	Coordinadora de Empleo.	
7.	Realza la entrevista y examen psicológico con el RH a cargo.	Empresa.	
8.	El interesado, pasa a entrevista con la Empresa o Institución	Ciudadano.	
9.	La empresa contrata al Ciudadano y pueda tener el ingreso a la empresa.	Empresa.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

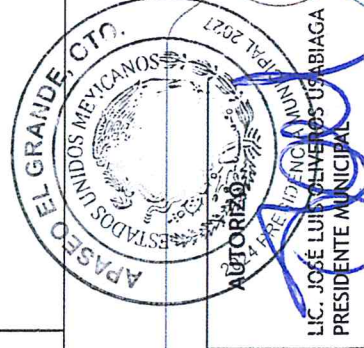
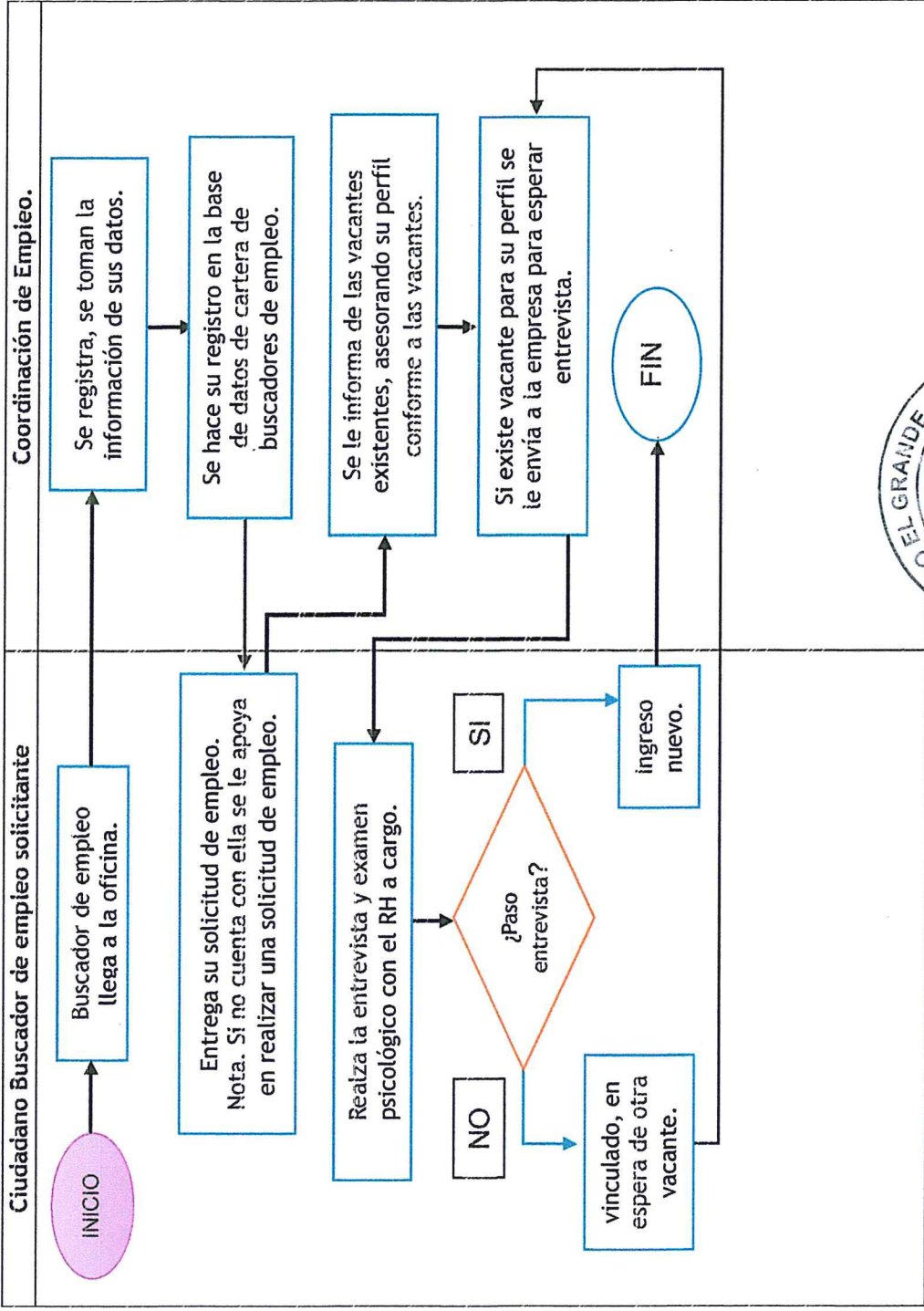


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 112

DIAGRAMA DE PROCESO 24		MP-DE-24
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Atención personalizada a buscadores de empleo.	
Encargado:	Coordinación de Empleo.	
Objetivo:	Atender de manera personalizada y amable a ciudadanos en general que estén en búsqueda laboral, orientarlos, perfilar su solicitud y vincularlo a la vacante deseada, además de acercarle la información de la oferta de empleo existente.	



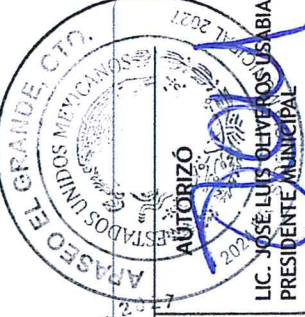


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.	
Área:	Coordinador de Empleo.		
Objetivo	La página web digital de empleo tiene como objetivo facilitar la publicación de vacantes a las empresas, sea de manera autónoma, para aquellas que no tengan la oportunidad de acercarse de manera física a la oficina, los ciudadanos pueden visualizar esta información en la página y contactarse de manera directa para postularse.		
Alcances	Difusión amplia de ofertas de trabajo, la selección de candidatos adecuados y la gestión de solicitudes de empleo, todo a través de herramientas digitales.		
Responsabilidades	Garantizar que la información sea precisa, completa y clara, así como cumplir con las políticas y términos de la plataforma.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Los RH interesados ingresan a la página oficial del Municipio, se registran de manera autónoma y digital. Nota: Toda la información proporcionada será tratada confidencialmente.	Recursos Humanos de las Empresas.	
2.	Sube información solicitada en la página: (bolsa de empleo) apaseoelgrande.gob.mx https://apaseoelgrande.gob.mx/	Empresas.	
3.	Firma Carta compromiso.	Representante de la Empresa.	
4.	Subir información de las vacantes ofertadas.	Coordinador de Empleo.	
5.	Las empresas podrán subir su información de vacantes y registro de manera autónoma en la página del municipio. Como coordinador a cargo nos mantenemos al pendiente de las solicitudes para que sean publicadas. Y los que buscan empleo pueden subir su cv o solicitud de empleo de igual manera, digital. https://apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/	Representante de la Empresa.	
6.	Servicios que ofrece la BOLSA DE EMPLEO DIGITAL APASEO EL GRANDE a empresas (beneficios): * subir vacantes de manera autónoma. * correo electrónico para coordinar reclutamiento. * correo electrónico para agendar cita de reunión en oficinas de vinculación laboral.	Coordinador de Empleo.	
7.	La empresa entregara a la coordinación de empleo, el listado del personal contratado para su empresa.	Representante de la Empresa.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

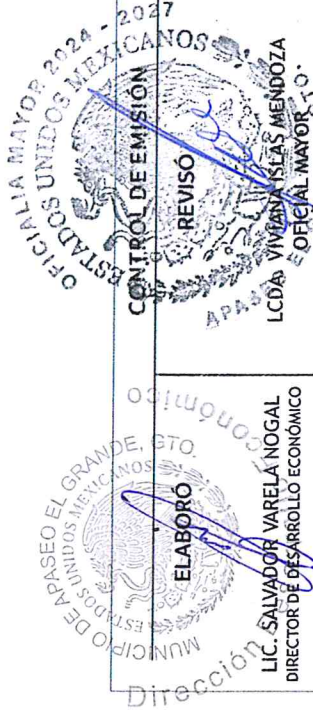
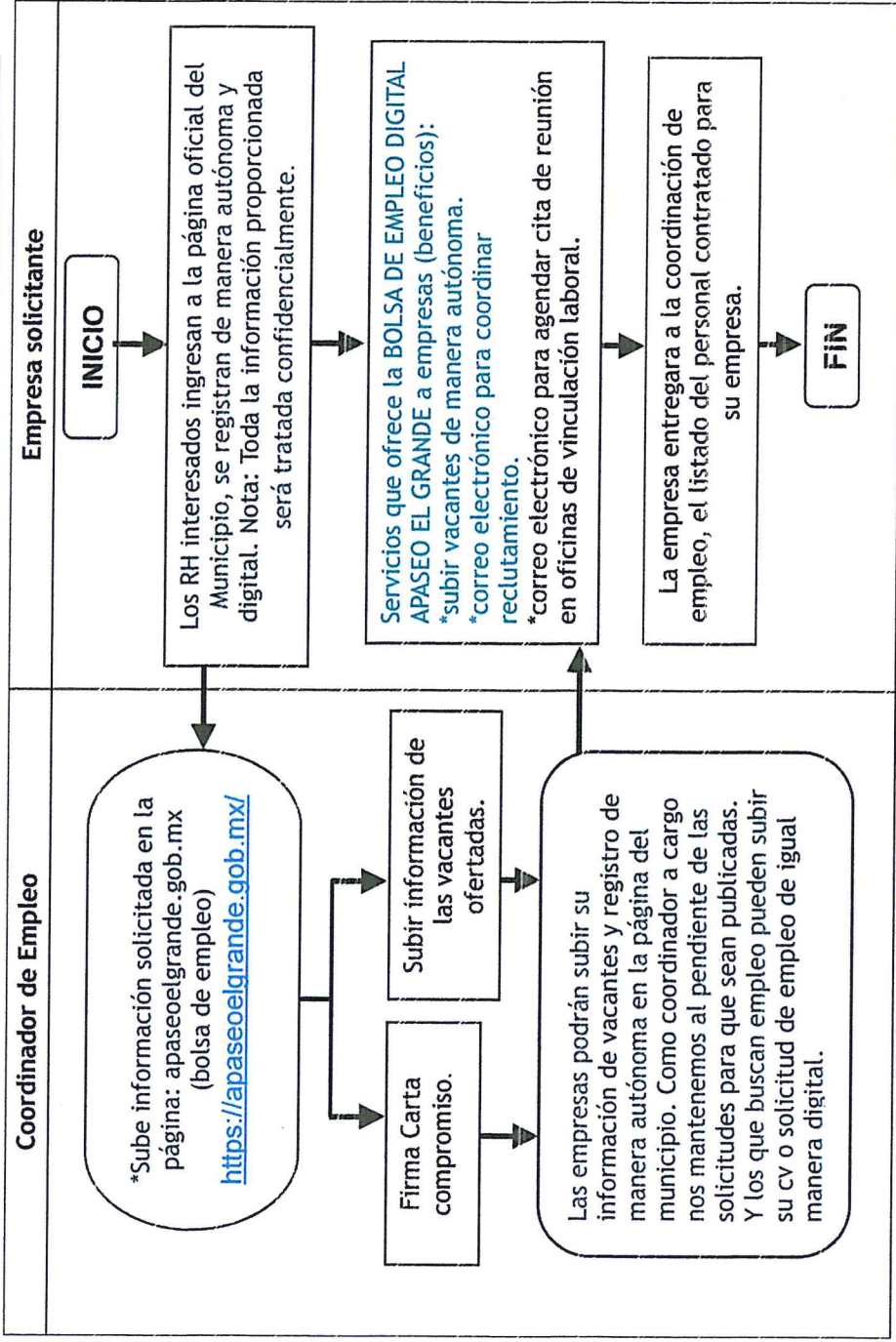


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

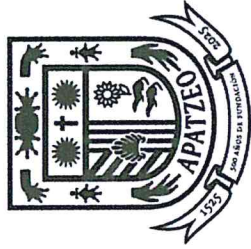
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 114

DIAGRAMA DE PROCESO 25		
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
Objetivo:	La página web digital de empleo tiene como objetivo facilitar la publicación de vacantes a las empresas, sea de manera autónoma, para aquellas que no tengan la oportunidad de acercarse de manera física a la oficina, los ciudadanos pueden visualizar esta información en la página y contactarse de manera directa para postularse.	



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



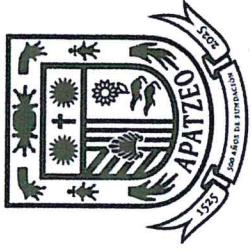
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capacitaciones para Empresarios, Empleados y/o Egresados.	
Área:	Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico.		
Objetivo	Fomentar el desarrollo integral de los ciudadanos a través de las capacitaciones sobre Planes de Negocio, Finanzas, Marketing, etc.... que accione la calidad de sus productos y servicios, desarrollar nuevas capacidades y habilidades de quienes son beneficiados a los talleres y conferencias que se programen a través del año.		
Alcances	Fortalecer sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de proyectos, la gestión empresarial y la adaptación a los cambios del mercado. En esencia, buscan mejorar la competitividad, la innovación y el crecimiento económico.		
Responsabilidades	Se enfocan en desarrollar habilidades y conocimientos para el éxito empresarial, la innovación, el liderazgo y la gestión. La capacitación también busca mejorar la comunicación, la integración de equipos, la gestión de personal y la adaptación a los cambios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Planeación de capacitación necesaria.		Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico.	
2. Enlace con los posibles responsables de impartir la capacitación.		Empresas	
3. Envío de convocatoria a interesados.		Ciudadanos	
4. Primer paso: detección de necesidades, Segundo paso: clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación., Tercer paso: definición de objetivos., Cuarto paso: elaboración del programa. Quinto paso: Convocatoria. Sexto paso: ejecución.		Instituciones o Empresas	
5. Recibe la información de la capacitación que se llevará a cabo.		Empresas	
6. Confirma o declina asistencia.		Auxiliar Administrativo "D" Desarrollo Económico.	
7. Recibe los conocimientos.		Ciudadanos	
OBSERVACIONES: Vinculación entre empresas - municipio - instituciones educativas.			

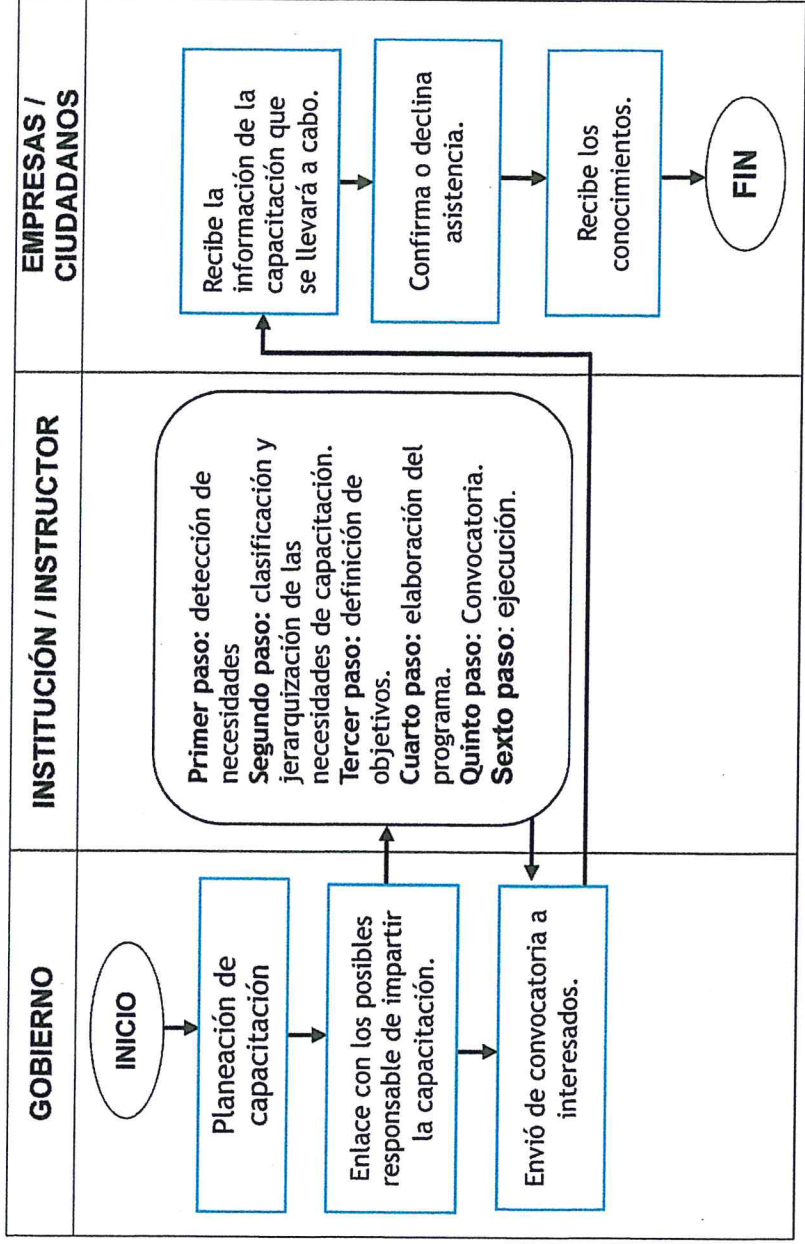




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 26		
Área:	MP-DE-26	
Proceso:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Encargado:	Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.	
Objetivo	Coordinador Administrativo y Control de proyectos. Fomentar el desarrollo integro de los ciudadanos a través de las capacitaciones sobre Planes de Negocio, Finanzas, Marketing, etc. que accione la calidad de sus productos y servicios, desarrollar nuevas capacidades y habilidades de quienes son beneficiados a los talleres y conferencias que se programen a través del año.	



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIAL MAYOR 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

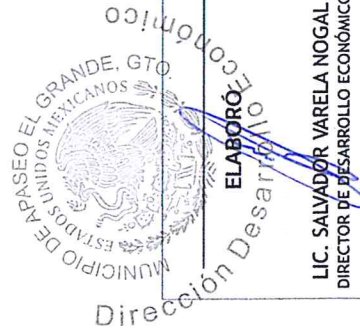


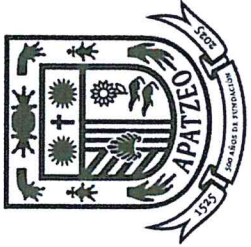
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 117

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato.	
Área:	Subdirección de Turismo.		
Objetivo	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de eventos y/o acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.		
Alcances	Es amplio y puede cubrir diversos aspectos, incluyendo la promoción turística, la generación de ingresos económicos, el impulso a la economía local, la diversificación de la oferta turística y el fortalecimiento de la identidad cultural de la región.		
Responsabilidades	Son múltiples y abarcan desde la planificación y logística hasta la gestión de riesgos y la cultura local, así como la satisfacción de los participantes y la promoción de un turismo responsable.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Identifica el lugar donde realizará la actividad y/o evento.	Consejo Consultivo de Turismo.	
2.	Elabora la propuesta de las acciones a realizar y enviar al presidente, para su conocimiento y aprobación.	Subdirección de Turismo.	
3.	Se aprueba la realización de la actividad	Dirección de Desarrollo Económico.	
4.	Se establece la fecha y se elaboran logística.	Subdirección de Turismo.	
5.	Se lleva a cabo el evento, se generan y evalúan las estadísticas y entrega informe.	Evento Turístico en el Municipio.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			





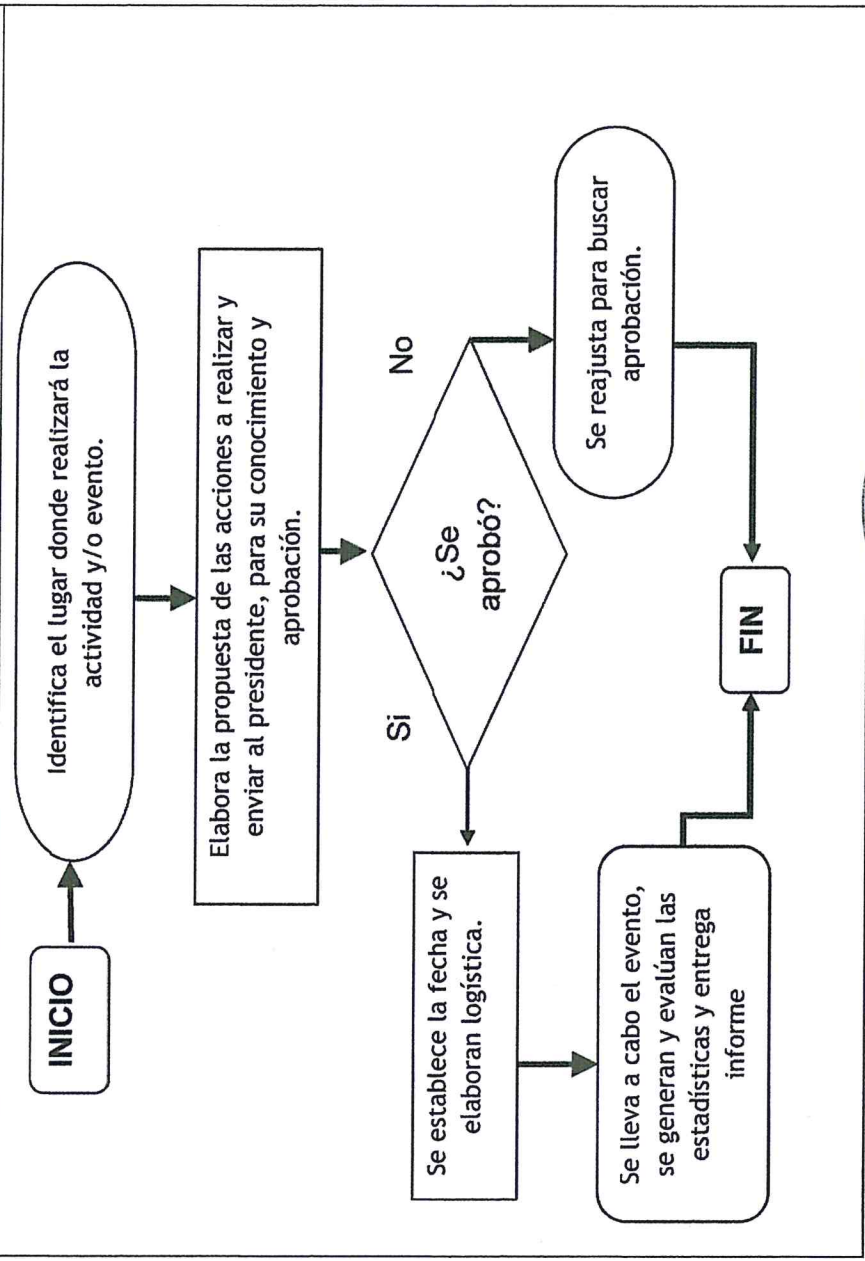
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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 PROCESO 27		MP-DE-27
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	
Objetivo:	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de eventos y/o acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.	

Subdirección de Turismo



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
LIC. JUANANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

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



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



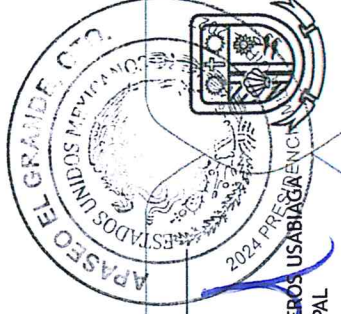
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Exposiciones sectoriales en Apaseo.	
Área:	Subdirección de Turismo.		
Objetivo	Realizar exposiciones y/o actividades gastronómicas, artesanales, cultural y/o servicios.		
Alcances	Puedes considerar la organización de ferias, eventos temáticos o la colaboración con instituciones locales para promover tu proyecto.		
Responsabilidades	Presupuesto, Promoción: Crea campañas de promoción atractivas para atraer a la audiencia. Logística: Planifica la logística del evento, Seguridad: Evaluación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	* Elaborar un programa de participación con PST's, *coordinar acciones con dependencias., * Convocar a los interesados., *Coordinar permisos, con direcciones involucradas.	Subdirección de Turismo.	
2.	* Convocar a los PST's, * Recabar datos, * Ordenar.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
3.	*Coordinar requerimientos con dependencias (mobiliario, Stands, Carpas, Luz, etc.).	Oficialía Mayor, Servicios Municipales, Seguridad Pública, Protección Civil, Comunicación Social.	
4.	* Girar oficios a oficinas involucradas de lo requerido.	Subdirección de Turismo.	
5.	*Coordinar logística y acciones de la realización del evento, *Verificar actividades y desarrollo del evento.	Subdirección de Turismo.	
6.	Verificar las buenas prácticas y desarrollo del evento.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
7.	Coordinar cierre del evento., * Coordinar entrega de mobiliario., * Finalizar evento en el lugar.	Subdirección de Turismo.	
8.	Generar Informe de logros y resultados.	Subdirección de Turismo.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

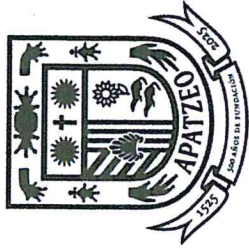


ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

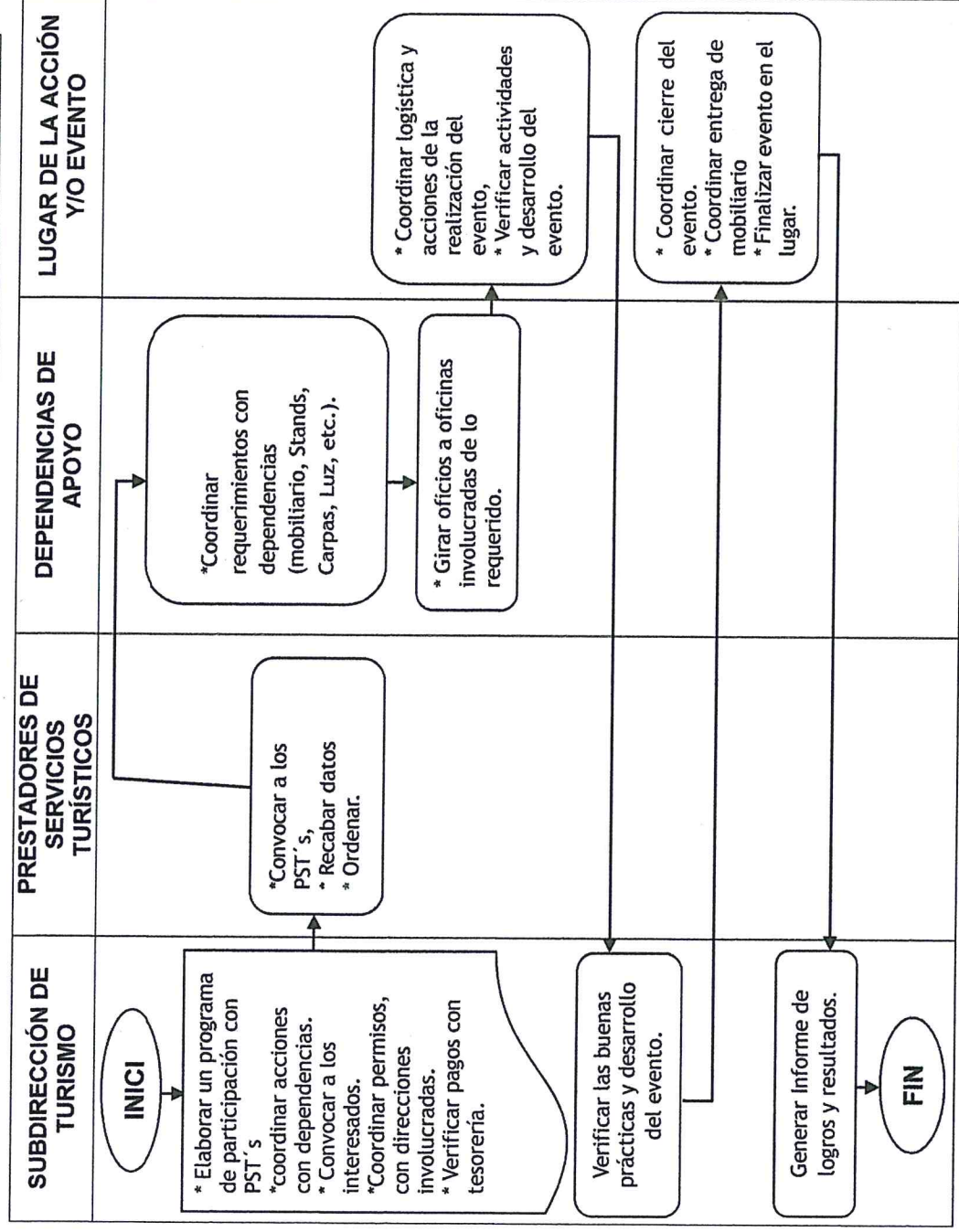


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

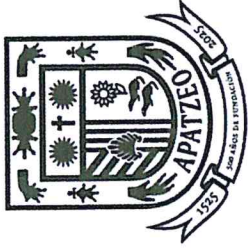
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 120

DIAGRAMA DE PROCESO 28	
Área:	MP-DE-28
Proceso:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Exposiciones sectoriales en Apaseo.
Objetivo:	Subdirección de Turismo. Realizar exposiciones y/o actividades gastronómicas, artesanales, cultural y/o servicios.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

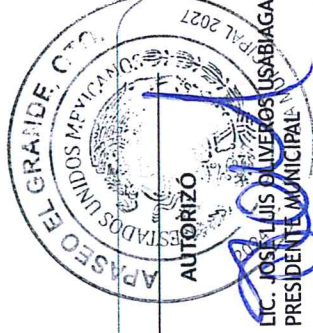


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 121

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participación de Apaseo en eventos Externos.	
Área:	Subdirección de Turismo.		
Objetivo	Participar en eventos y/o actividades, en materia de turismo, en diversos lugares.		
Alcances	La promoción y comercialización de un destino turístico, la generación de contactos y relaciones con otros actores del sector, y la adquisición de conocimientos y tendencias del mercado. Estos eventos pueden ser ferias, congresos, seminarios o encuentros internacionales, donde se presentan productos y servicios turísticos, se intercambian experiencias y se firman acuerdos de colaboración.		
Responsabilidades	Promoción y publicidad de productos, servicios y destinos turísticos, la creación de contactos, la evaluación de la competencia y la búsqueda de oportunidades de negocio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir solicitud y/o invitación para la participación de Apaseo en actividades turísticas externas.		Ciudadanía en general.	
2. Verificar lo requerido y girar oficios a los interesados para su apoyo.		Subdirección de Turismo.	
3. Girar Invitaciones a interesados.		Subdirección de Turismo.	
4. Enviar respuesta afirmativa organizador y coordinar la participación.		Secretaría de Turismo.	
5. Verificar los días siguientes que nuestro apoyo siga en coordinación con el organizador.		Subdirección de Turismo.	
6. Coordinar la participación con los interesados.		Prestadores de Servicios Turísticos.	
7. Estar al pendiente el último día del evento.		Ciudadanía en general.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			



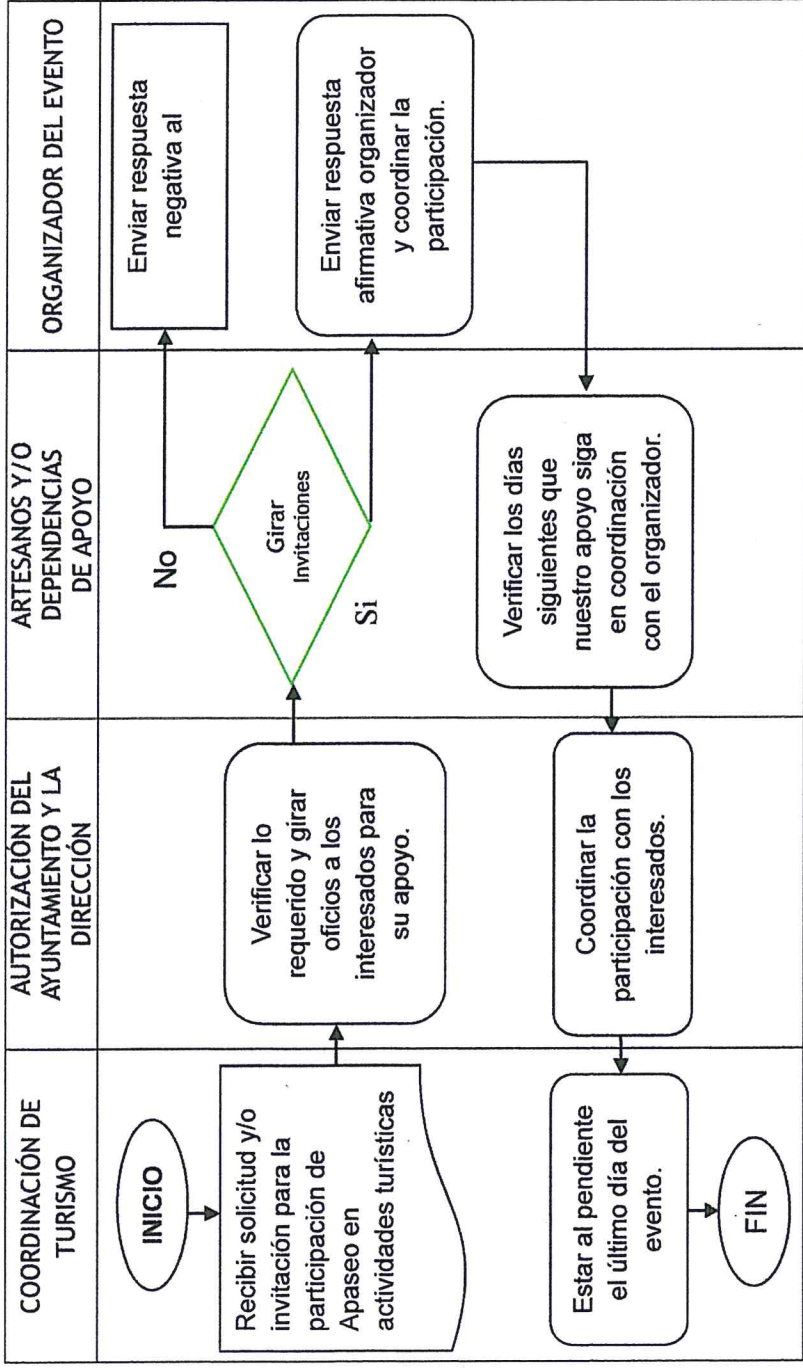


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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 PROCESO 29		MP-DE-29
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Participación de Apaseo en eventos Externos.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	
Objetivo:	Participar en eventos y/o actividades, en materia de turismo, en diversos lugares.	



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ
LIC. SALVADOR MARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIONES
LIC. VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPAL 2021
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 | 123

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ferias Externas.	
Área:		Subdirección de Turismo.	
Objetivo	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.		
Alcances	Estos eventos pueden fortalecer la identidad local, atraer turistas, impulsar la economía, promover la cultura y la artesanía, y brindar oportunidades de aprendizaje y conexión social.		
Responsabilidades	Crear una experiencia memorable, que promueva la cultura local y atraiga a los asistentes. Implica la gestión de aspectos clave como la planificación, logística, selección de participantes, promoción, y seguridad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Pedir solicitud de requerimientos por escrito dirigida a los directores y con copia al ayuntamiento.	Oficialia Mayor, Servicios Municipales, Seguridad Pública, Protección Civil, Comunicación Social.	
2.	Verificar lo requerido y girar oficios a los interesados para su apoyo.	Subdirección de Turismo.	
3.	Una vez girados los oficios verificar que si se puede prestar o con que podemos apoyar para este evento externo.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
4.	Verificando con que apoyamos les damos respuesta a los interesados de la organización del evento.	Subdirección de Turismo.	
5.	El día del evento estar al pendiente que nuestro apoyo llegue a tiempo y coordinar con el organizador la logística de este evento.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
6.	Verificar los días siguientes que nuestro apoyo siga en coordinación con el organizador.	Subdirección de Turismo.	
7.	Estar al pendiente el último día del evento.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIONES
APASEO EL GRANDE, GTO.
LCDA. VIVIAN MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZA
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE 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

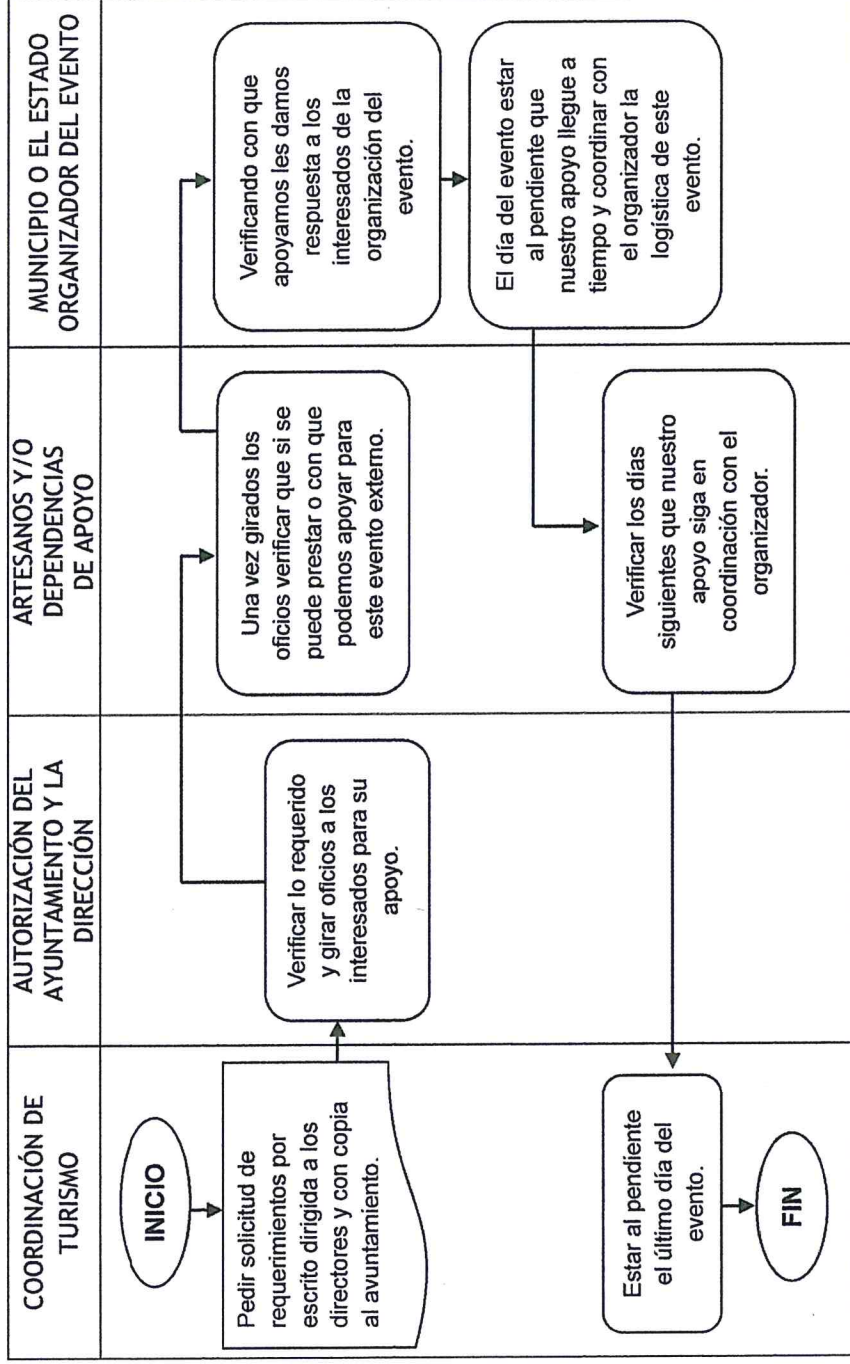
CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 30

MP-DE-30

Area:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Ferias Externas.
Encargado:	Subdirección de Turismo.
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZO

LCDA. VIVIANA RAMOS BENDAZO
OFICIAL MAYOR



**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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Consejo Consultivo de Turismo.	
Área:		Coordinación de Turismo.	
Objetivo	Los integrantes de la iniciativa privada y el ayuntamiento, con el propósito y obligación de darle continuidad a los proyectos y al programa de desarrollo turístico municipal, siempre que hayan cumplido con las metas establecidas por el propio consejo.		
Alcances	De acuerdo al reglamento interno y las necesidades específicas de cada municipio, pero generalmente se centra en la planificación, promoción y desarrollo de la actividad turística a nivel local.		
Responsabilidades	1. Planificación y Desarrollo Turístico: Promoción y Comercialización: 2. Asesoría y Consulta: 3. Seguimiento y Evaluación: 4. Gestión de Recursos y Servicios: 5. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las disposiciones del reglamento del consejo. Coordinar con otras instituciones y entidades para el desarrollo turístico.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Turnar oficio de petición de sala de cabildos, día y hora., Realizar el orden del día y los temas a tratar., Realizar las invitaciones a todos los consejeros.	Presidente Municipal.	
2.	Asistir puntualmente a las sesiones de consejo de Turismo., Participar activamente y Seguir lar órdenes o procesos de lo que se me indique según sea lo solicitado.	Consejeros del Consejo Consultivo de Turismo.	
3.	Asistir puntualmente a las sesiones de consejo de Turismo y Seguir lar órdenes o procesos de lo que se me indique según sea lo solicitado.	Consejeros del Consejo Consultivo de Turismo.	
4.	Pase de lista, exponer los temas a tratar en materia de turismo, Seguir los acuerdos asentados en la reunión, presentar los avances, calendarizar la próxima reunión.	Coordinación de Turismo.	
5.	Firmar las actas de sesiones.	Consejeros del Consejo Consultivo de Turismo.	
6.	Estar al pendiente de los acuerdos y dar seguimiento.	Consejeros del Consejo Consultivo de Turismo.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

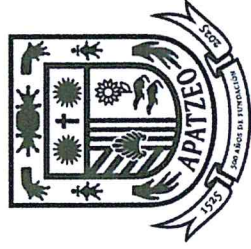
2025

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS DE ABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

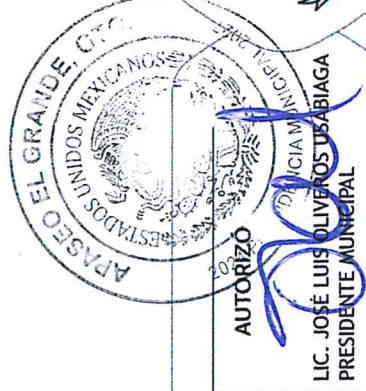
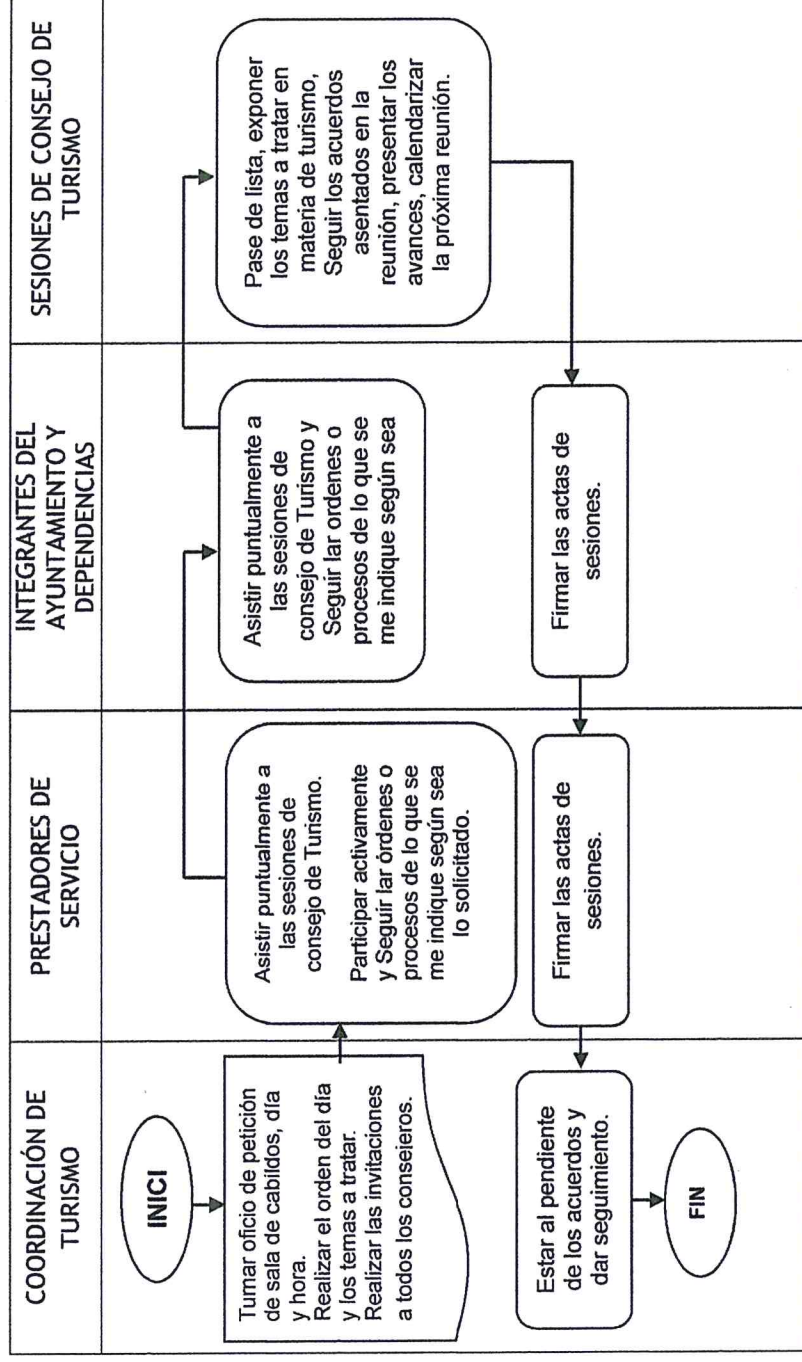


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 31

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Consejo Consultivo de Turismo.
Encargado:	Coordinador de Turismo.
Objetivo:	Los integrantes de la iniciativa privada y el ayuntamiento, con el propósito y obligación de darle continuidad a los proyectos y al programa de desarrollo turístico municipal, siempre que hayan cumplido con las metas establecidas por el propio consejo.





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

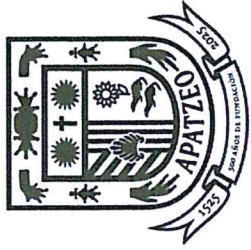
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-32
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Artesanos.			
Área:	Coordinador de Turismo.		
Objetivo	Integrar a los artesanos del Municipio, incentivarlos para que se regulen de acuerdo a la normatividad del estado y brindarles un espacio para promoción y venta de sus productos.		
Alcances	Se pueden implementar diversos alcances que abarcan desde el reconocimiento y apoyo a su trabajo hasta la promoción de su participación en actividades económicas y culturales. Se busca fomentar la profesionalización, la sostenibilidad y la difusión de las artesanías locales.		
Responsabilidades	La promoción del fomento artesanal, la creación de programas de apoyo, la difusión de la artesanía y la búsqueda de mercados para sus productos. El objetivo principal es fortalecer la actividad artesanal, contribuir al desarrollo económico y cultural de la comunidad, y preservar las tradiciones artesanales.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Solicitar requisitos para tener un archivo de datos de los artesanos.			Artesanos de Municipio.
2. Integrarse en una asociación o casa del Artesano para exponer y vender sus productos. Cumpliendo con el reglamento interno de artesanos del municipio de Apaseo el Grande.			Artesanos de Municipio.
3. Abrir la casa del Artesano, los integrantes registrados como asociación.			Coordinador de Turismo.
4. Pase de lista, exponer los temas a tratar en materia de turismo, Seguir los acuerdos asentados en la reunión, presentar los avances, calendarizar la próxima reunión.			Consejo Consultivo de Turismo.
5. Vaciar los datos de los documentos a un archivo para futuros procesos internos.			Coordinador de Turismo.
6. Estar en contacto con los artesanos telefónicamente para posibles ferias y expos.			Artesanos de Municipio.
7. Participar responsablemente en la expos Artesanales y gastronómicas, en el municipio y fuera del municipio, incrementando sus ventas y lograr el reconocimiento en el Estado.			Artesanos de Municipio.
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
CONTROL DE EMISIONES
24 - 2027
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



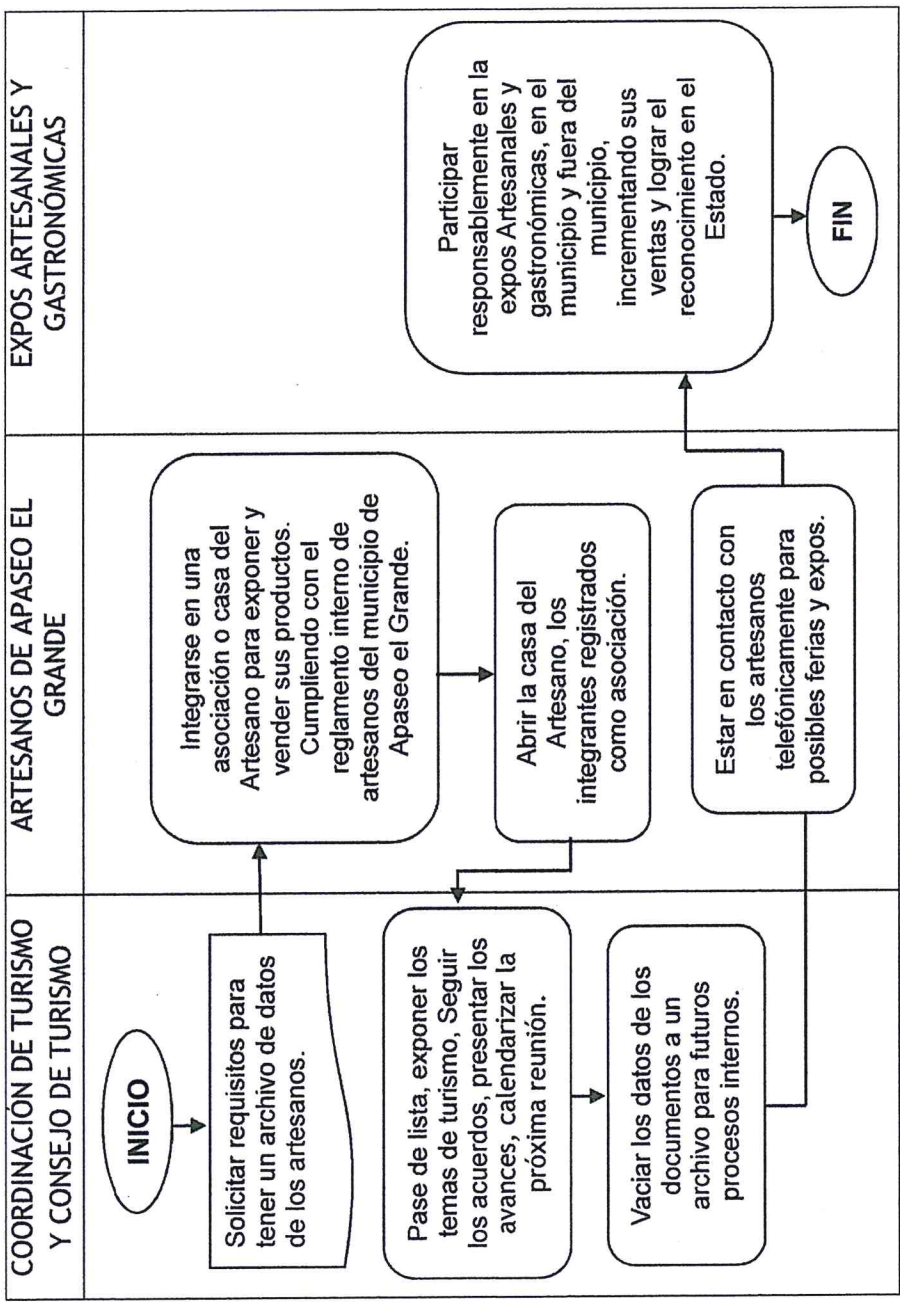
Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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

DIAGRAMA DE PROCESO 32		
Area:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Artesanos.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	
Objetivo:	Integrar a los artesanos del Municipio, incentivarlos para que se regulen de acuerdo a la normatividad del estado y brindarles un espacio para promoción y venta de sus productos.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA VELAZQUEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS LUCIENGA
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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-33
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promoción turística.	
Área:	Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.		
Objetivo	Colaborar en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes sociales., Actualizar bases de datos y listas de medios, Mantener calendarios y citas, Preparar presentaciones e informes, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales.		
Alcances	Atraer turistas y mejorar la imagen de un destino a través de diversas estrategias de marketing y comunicación. Su alcance se extiende a la generación de ingresos, empleo y desarrollo económico, así como a la promoción de la cultura y la diversidad de un lugar.		
Responsabilidades	Abarcan una amplia gama de actividades, desde la elaboración de estrategias de marketing hasta la gestión de relaciones con el público y la promoción de destinos y servicios turísticos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicitar requisitos para tener un archivo de datos.		Ciudadanos.	
2. Prepara el material para el evento próximo del municipio de Apaseo el Grande.		Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.	
3. Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios.		Comunicación Social	
4. Colabora en la aprobación de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes.		Comunicación Social.	
5. Estar en contacto con comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales.		Redes Sociales.	
6. Poner en práctica estrategias de comunicaciones.		Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

LICDA. VANIA TSLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

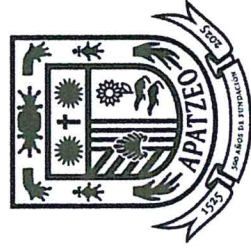
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

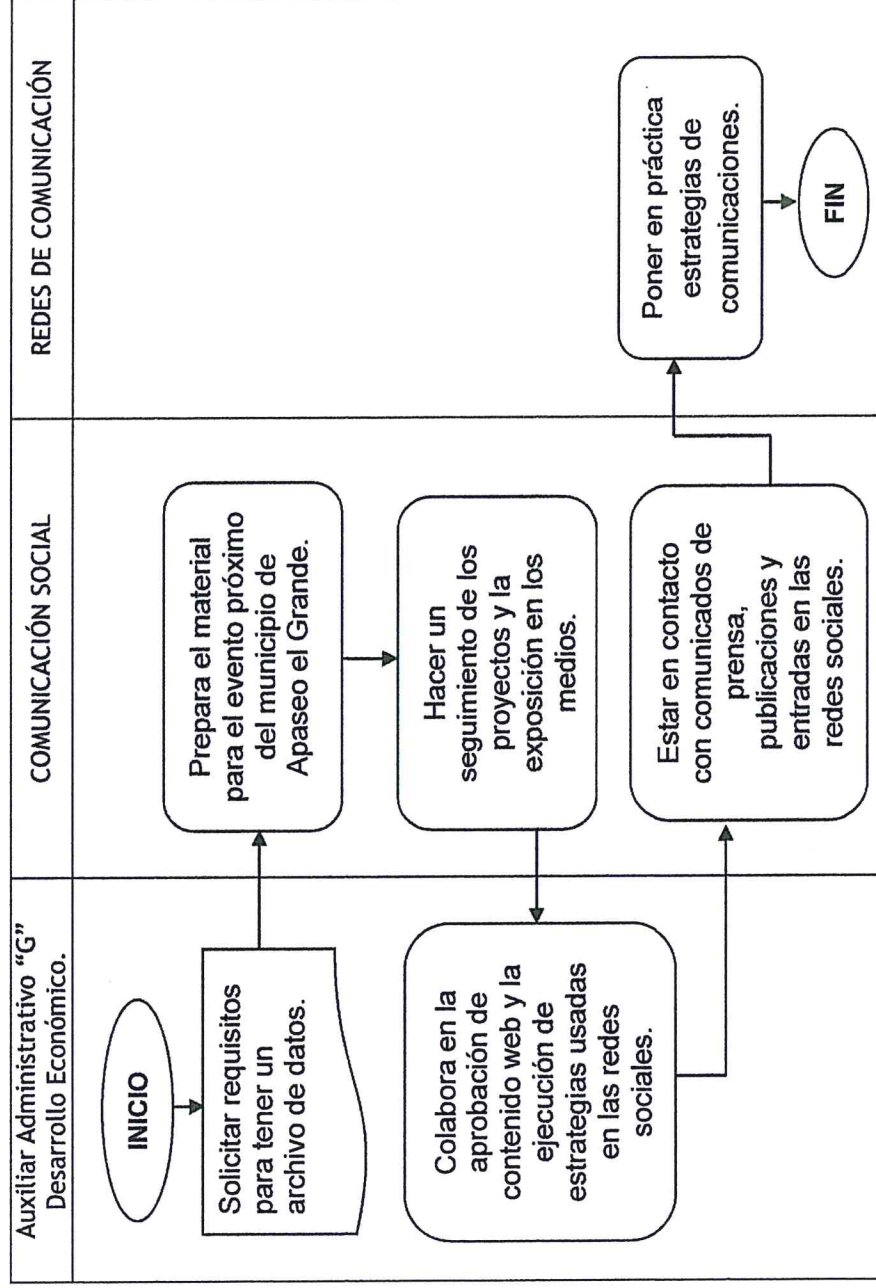
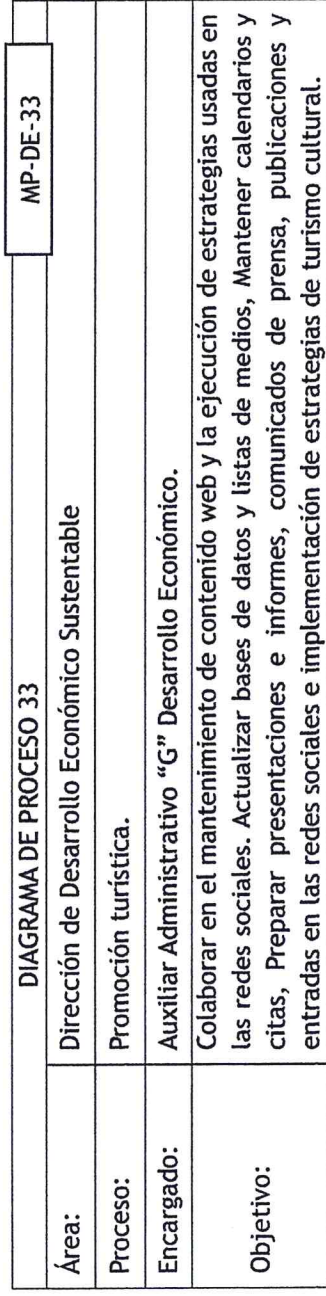
2024 - 2027





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



	<p>LCDA. VIVIANA ISIDRA RENDONZA</p> <p>OFICIAL MAYOR</p>
	<p>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</p> <p>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO</p>






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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión de la Galería.	
Área:	Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.		
Objetivo	Recepción y dictamen de obras de entrada a la Galería.		
Alcances	La exhibición y venta de obras de arte como la promoción de artistas y la educación del público sobre el mundo del arte. Además, contribuyen al mercado del arte al facilitar el acceso a colecciones y obras para el público y a los coleccionistas.		
Responsabilidades	La selección y promoción de artistas hasta la gestión de exposiciones y la atención al público. También incluyen la gestión de la logística de las obras y la administración de la galería.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se contacta con artistas que deseen exponer en la galería.		Varios opciones de Artista expositor	
2. Se Coordina agenda para recibir obras del Artista.		Artista expositor	
3. Se hace inspección visual y física de cada pieza para verificar que estén en buenas condiciones de conservación.		Galería.	
4. Realizar dictamen de registro de ingreso y tomar fotografías del reverso y anverso de la obra.		Material del Expositor.	
5. Revisar y firmar documentación, Acta de entrega recepción por ambas partes (Artista y/Galería).		Artista y Subdirección de Turismo.	
6. Se realizan adecuaciones para inicio de exposición.		Galería.	
7. Al terminar la Exposición se entregan las obras al Artista, embaladas o conforme a las indicaciones del Artista.		Artista expositor	
8. Entrega de obra al finalizar la exposición.		Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

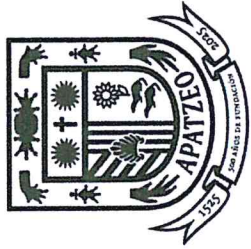
APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024

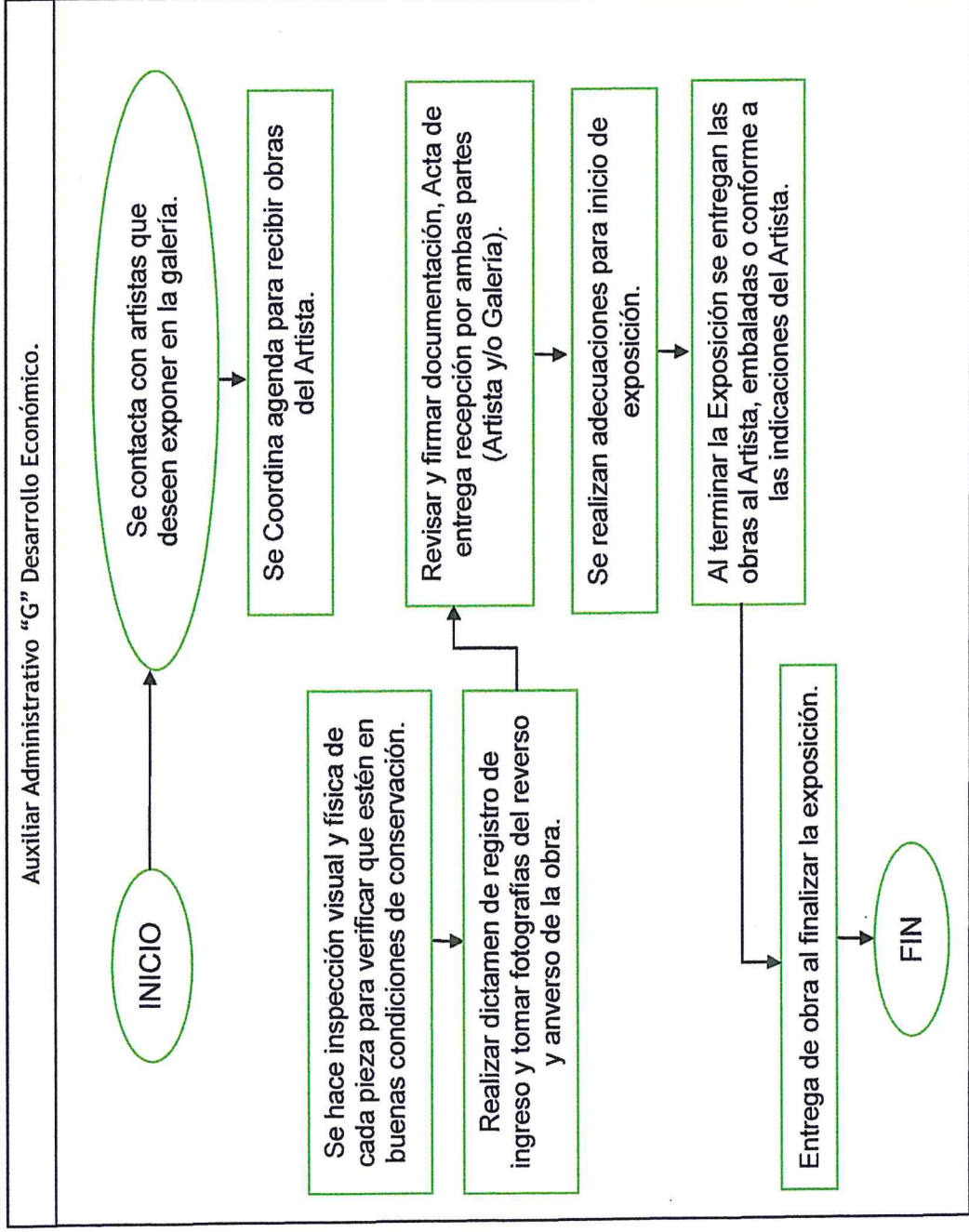




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 34		MP-DE-34
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Gestión de la Galería.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.	
Objetivo:	Recepción y dictamen de obras de entrada a la Galería.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABITGA
PRESIDENTE MUNICIPAL JUNIUN 2021-2027



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

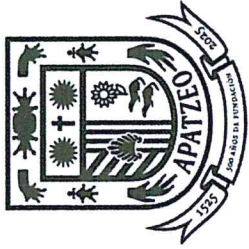


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de mural turístico.	
Área:	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.		
Objetivo	Gestión de producto visual artístico.		
Alcances	Impacto y la repercusión de sus obras, es amplio y va más allá de la simple decoración de paredes. Los murales pueden actuar como catalizadores de cambio social, herramienta de educación y una forma poderosa de expresión cultural.		
Responsabilidades	Los Muralistas, abarcan desde la creación y diseño hasta la ejecución y mantenimiento del mural. Esto incluye investigar el entorno y la comunidad, desarrollar bocetos, aplicar la pintura con materiales y herramientas adecuadas, garantizar la seguridad en el proceso y la calidad del trabajo final.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicitud de un Mural para realizar un proyecto.	Ciudadano	
2.	Buscar el espacio donde se realizará el proyecto.	Lugar en Apaseo el Grande	
3.	Planeación del tema a plasmar.	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
4.	Preparar el material a utilizar.	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
5.	Realización del proyecto.	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
6.	Entrega del proyecto mural realizado.	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
OBSERVACIONES: Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.			

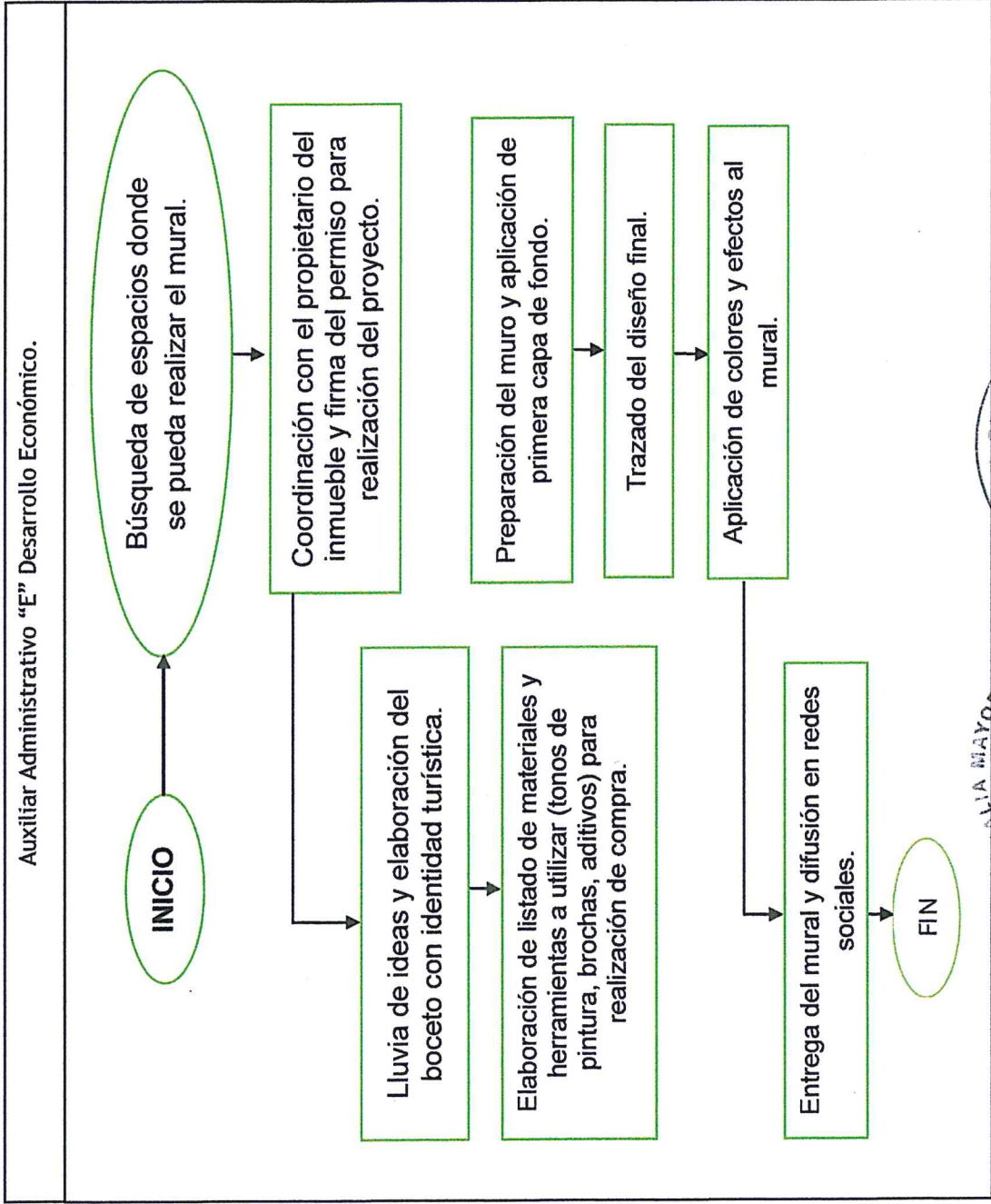




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 35			PR-DE-35
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Proceso:	Elaboración de mural turístico.		
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" Desarrollo Económico.		
Objetivo:	Gestión de producto visual artístico.		

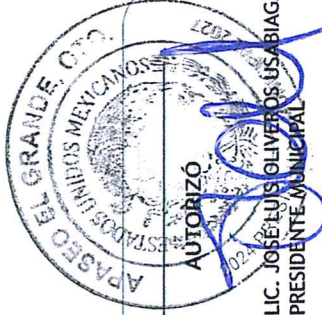
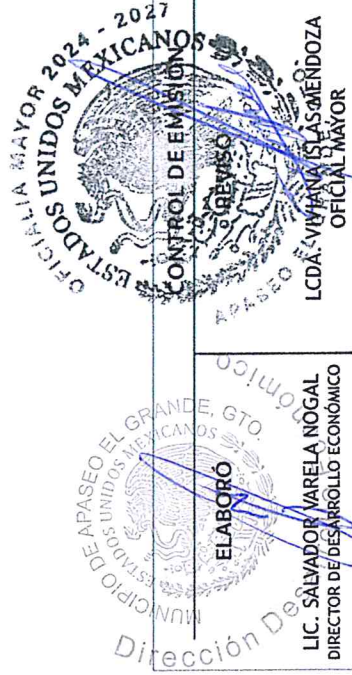


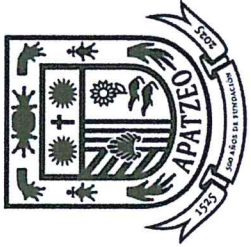


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-36
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cedula turística.	
Área:	Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.		
Objetivo	Proporcionar información y promover el turismo local, así como garantizar que los prestadores de servicios turísticos operen de manera profesional y con altos estándares de calidad.		
Alcances	Instrumento que acredita a los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría de Turismo (SECTUR). Su alcance implica la obligación de registrarse en este padrón para operar legalmente en el sector, proporcionando información sobre la empresa, servicios ofrecidos y cumplimiento de normativas.		
Responsabilidades	Documento informativo obligatorio para los prestadores de servicios turísticos, incluyendo negocios semifijos y de temporada. Su objetivo principal es difundir, capacitar y promover el turismo local.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicitud de información de la cedula turística.		Prestadores de Servicios Turísticos.	
2. Se l proporciona la información completa y los documentos que debe presentar para su registro.		Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
3. Entrega la información y documentación para obtener su registro.		Prestadores de Servicios Turísticos.	
4. Se revisa si se autorizó el giro comercial, superficie a ocupar y número de folio enviado por fiscalización.		Coordinación de Fiscalización	
5. El ciudadano asiste a capacitaciones o certificación, obteniéndola en los cursos que se ofrecen por la Secretaría de Turismo.		Prestadores de Servicios Turísticos.	
6. Cumpliendo con los requisitos, se entrega el visto bueno para la credencialización y debe ser renovado anualmente.		Auxiliar Administrativo “E” Desarrollo Económico.	
7. Recibe credencial el ciudadano Prestador de Servicios, que representa la Cedula Turística del Municipio.		Prestadores de Servicios Turísticos.	
OBSERVACIONES: Todos los negocios del centro histórico deben obtener su cedula turística.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

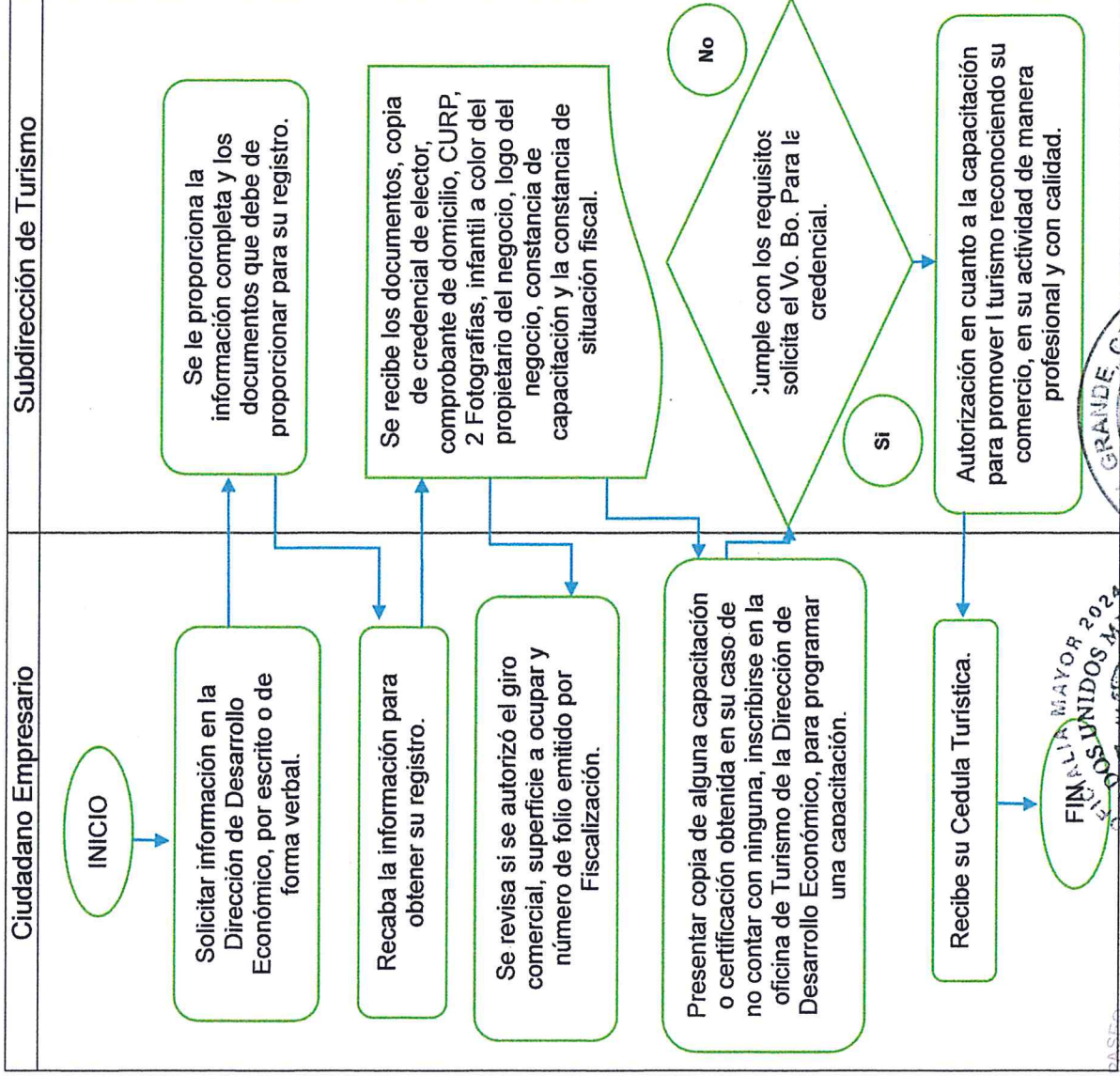
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

Página | 136

DIAGRAMA DE FLUJO 37

Área:	PR-DE-36
Trámite y/o Servicio:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Cedula Turística. Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

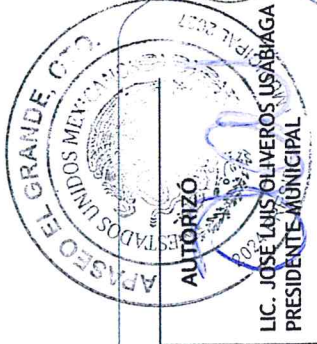
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	
Área:	Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.		
Objetivo	Proporcionar información y promover el turismo local, así como garantizar que los prestadores de servicios turísticos operen de manera profesional y con altos estándares de calidad.		
Alcances	Instrumento que acredita a los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría de Turismo (SECTUR). Su alcance implica la obligación de registrarse en este padrón para operar legalmente en el sector, proporcionando información sobre la empresa, servicios ofrecidos y cumplimiento de normativas.		
Responsabilidades	Documento informativo obligatorio para los prestadores de servicios turísticos, incluyendo negocios semifijos y de temporada. Su objetivo principal es difundir, capacitar y promover el turismo local.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicitud de información del Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
2.	Se le proporciona la información completa y los documentos que debe de proporcionar para su registro.	Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.	
3.	Reunir la información en los formatos y calidad requeridos por el área de comunicación de Turismo.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
4.	Recibe la documentación para el registro en tiempo y forma en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico.	Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.	
5.	El ciudadano asiste a capacitaciones o certificación, obteniéndola en los cursos que se ofrecen por la Secretaría de Turismo.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
6.	Elabora el Registro RET y RNT.	Auxiliar Administrativo “G” Desarrollo Económico.	
7.	Cumpliendo con los requisitos, se entrega el visto bueno para la credencialización y debe ser renovado anualmente.	Prestadores de Servicios Turísticos.	
8.	Se imprime el registro y se captura en la base de datos de la Subdirección de Turismo.	Subdirección de Turismo.	
OBSERVACIONES: Todos los negocios del Municipio deben obtener su registro en el RET.			

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA
PRESIDENTE 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

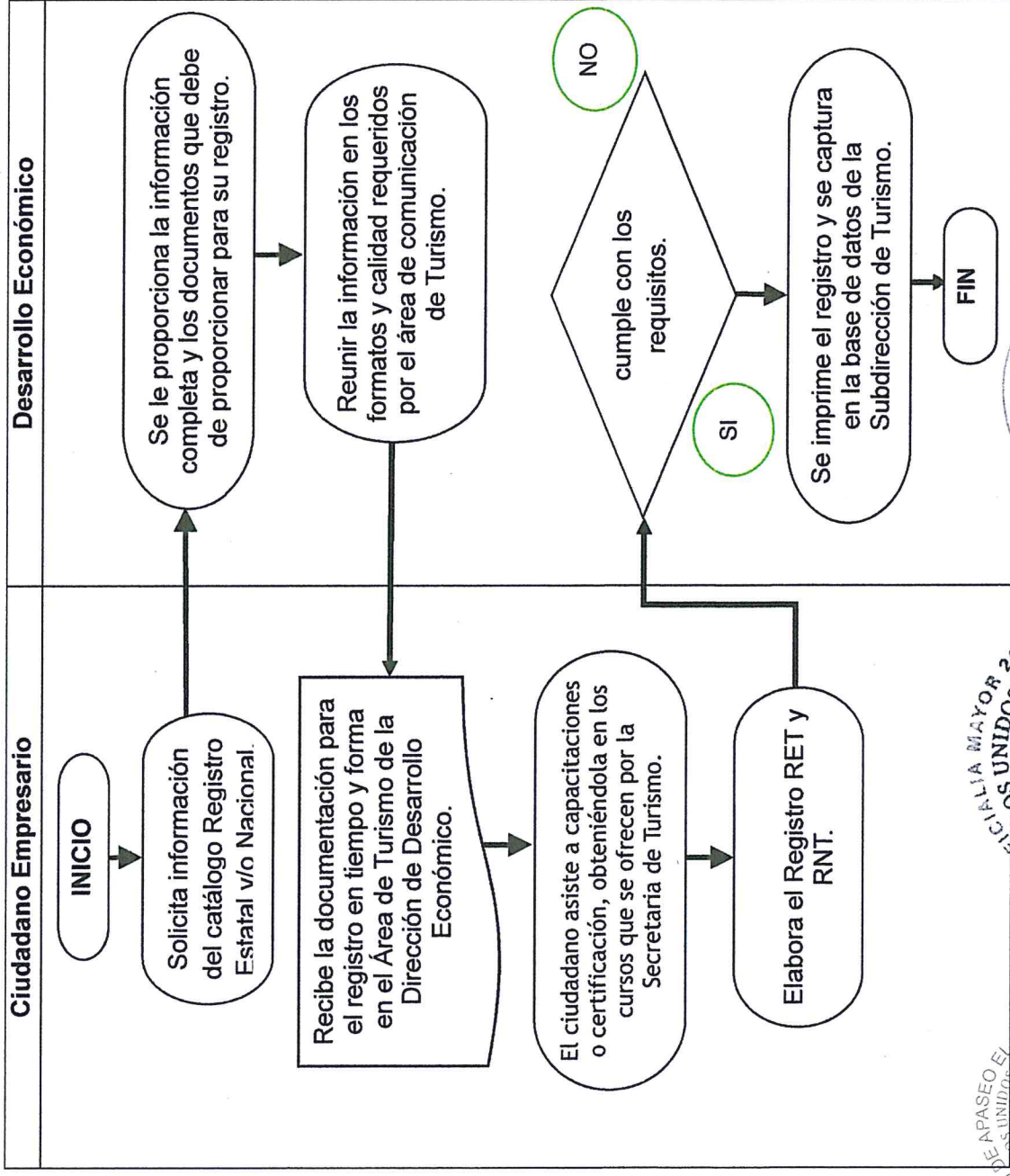
MO001

Página | 138

DIAGRAMA DE FLUJO 38

PR-DE-37

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Trámite y/o Servicio:	Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo		
Encargado:	Subdirección de Turismo.		



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. VIVIANA SÁENZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABANGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

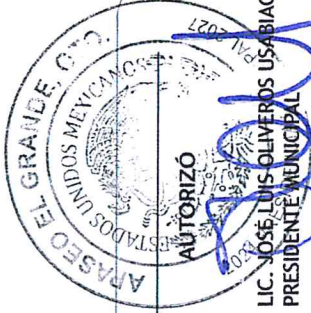


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 139

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Orientación turística, servicio en el centro de atención a visitantes.	
Área:	Coordinador de Turismo		
Objetivo	proporcionar información precisa y útil a los turistas, facilitando su experiencia y promoviendo una visita satisfactoria al destino.		
Alcances	Incluye proporcionar información sobre el destino, sugerir actividades y lugares de interés, y promover un comportamiento turístico sostenible.		
Responsabilidades	Brindar información clara y oportuna sobre la oferta turística local, incluyendo cultura, gastronomía, artesanías y eventos. Además, se deben atender dudas y consultas de los visitantes, ofrecer alternativas de actividades y asegurar una experiencia positiva y bien informada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Atención de visitantes y locales.	Ciudadanos Turistas.	
2.	Contacto telefónico- presencial o electrónico.	Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.	
3.	Escuchar al visitante o al local sobre las preguntas, consultas o dudas que tenga.	Ciudadanos Turistas.	
4.	Se proporciona información detallada del tema o los temas de interés, así como recomendaciones para visitar en el destino.	Auxiliar Administrativo "G" Desarrollo Económico.	
5.	Proporcionar materiales impresos, contactos o información digital que le sea útil al usuario con la finalidad de atender su consulta.	Subdirección de Turismo.	
6.	Se consulta con el usuario si tiene alguna duda o comentario.	Ciudadanos Turistas.	
7.	Se despide amablemente al visitante quedando a su entera disposición en cualquiera de nuestra plataforma de contacto.	Ciudadanos Turistas.	
OBSERVACIONES: Todos los negocios del Municipio deben obtener su registro en el RET.			





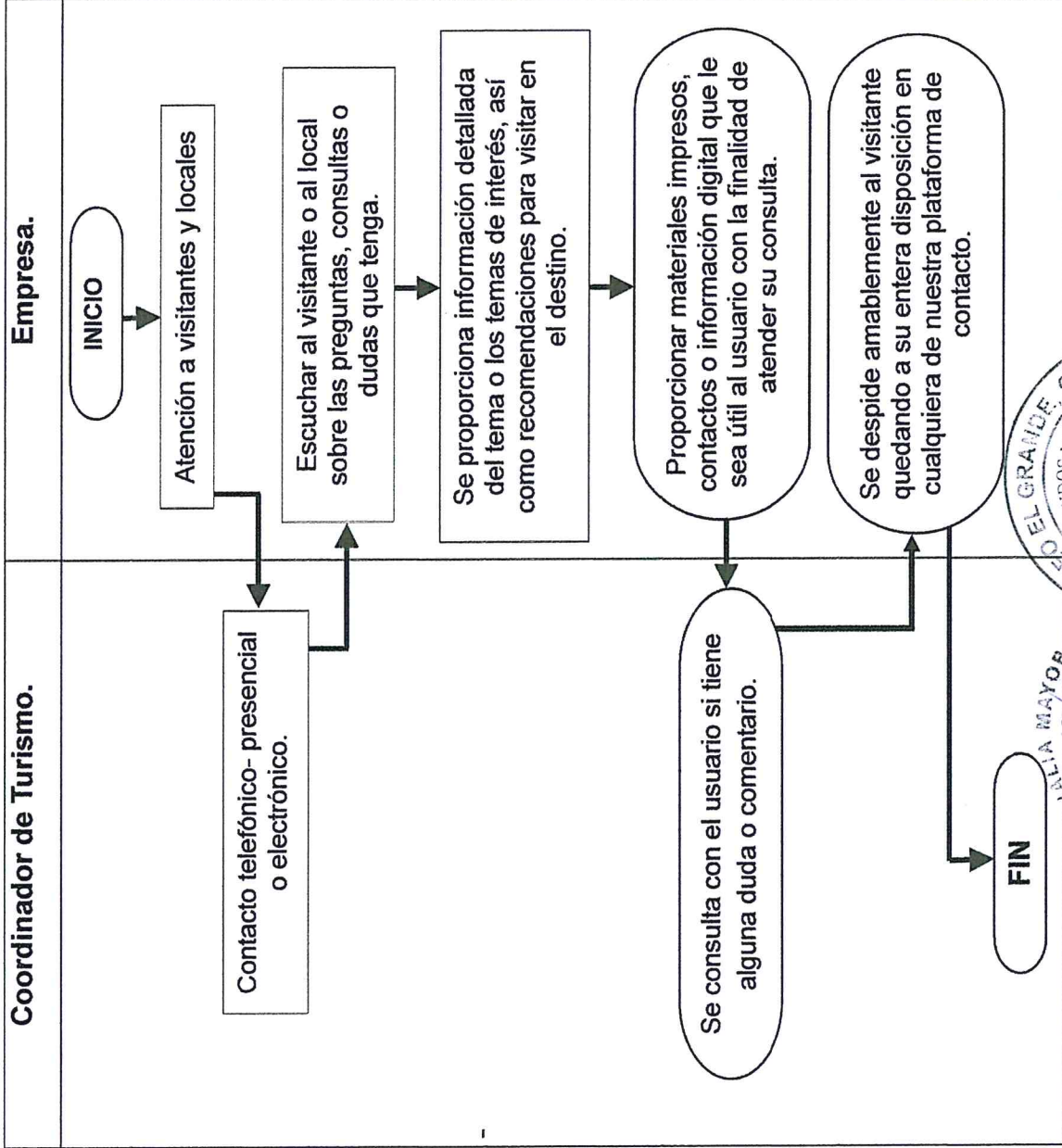
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 140

DIAGRAMA DE FLUJO 38

Área:	PR-DE-38
Trámite y/o Servicio:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Orientación turística, servicio en el centro de atención a visitantes. Coordinador de Turismo.



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.



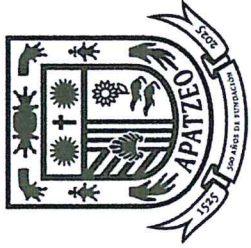
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 141

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Información Económica Empresarial.	
Área:	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.		
Objetivo	Generar un conocimiento detallado de la actividad económica dentro del municipio, incluyendo datos sobre establecimientos, sectores productivos, y el empleo, para así fomentar el desarrollo económico local, implica recopilar, analizar y difundir datos relevantes sobre la estructura económica del municipio, sus fortalezas, debilidades y oportunidades de crecimiento.		
Alcances	Recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre la actividad económica local, incluyendo datos sobre empresas, sectores, empleo, comercio y otros indicadores clave. Esta información es fundamental para la toma de decisiones tanto por parte del gobierno municipal como por parte de empresarios y la ciudadanía en general.		
Responsabilidades	Recopilación, análisis y difusión de datos que impulsen el desarrollo económico local.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.	Solicita información Económica y Empresarial.	Ciudadanos.	
2.	Se les proporciona los requisitos.	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
3.	Se le solicita registro de datos para asignar la solicitud a la dirección para su solicitud de información.	Ciudadanos.	
4.	Recibe la información y envía la solicitud de su información mediante oficio o verbal.	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
5.	Solicita a la dirección por oficio teniendo 3 días hábiles para regresar la contestación al ciudadano.	Ciudadanos.	
6.	Revisa si puede proporcionar la información.	Dirección.	
7.	Recopila la información en un lapso de 3 días hábiles para dar respuesta y la envía por oficio al módulo de información.	Coordinador Administración de Proyectos Productivos.	
8.	Recibe contestación y anexo la información Económica y Empresarial.	Ciudadano	
OBSERVACIONES: Todos los negocios del Municipio deben registrados en el DENUE.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

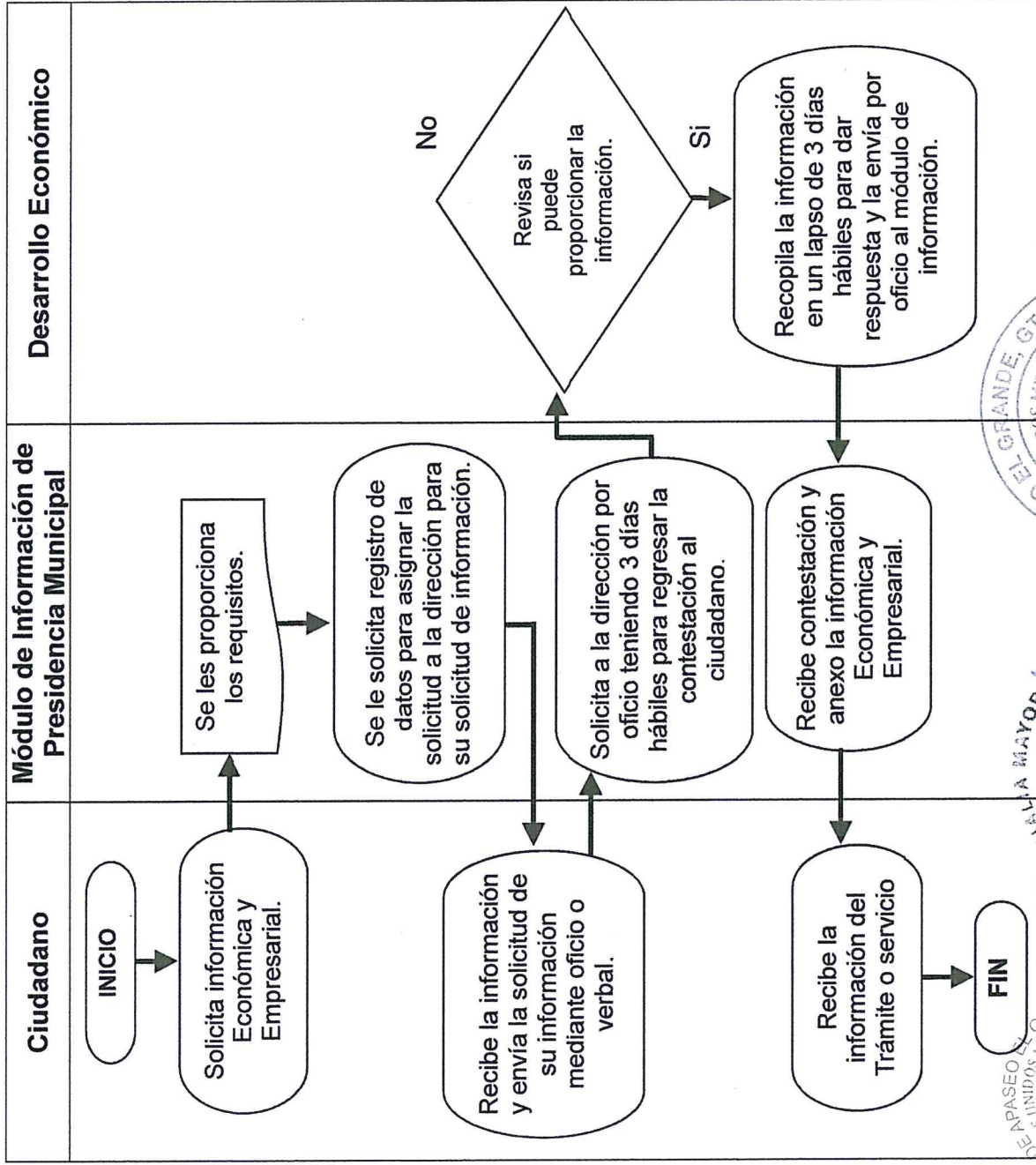
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 142

DIAGRAMA DE FLUJO 39

Área:	PR-DE-39
Trámite y/o Servicio:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MEDRANO

OFICIAL EN JEFE

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIAL MAYOR 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN



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 | 143

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de Atención a Comerciantes para programas de apoyo a centros de abasto.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial.		
Objetivo	Generar un conocimiento detallado de la actividad económica dentro del municipio, incluyendo datos sobre establecimientos, sectores productivos, y el empleo, para así fomentar el desarrollo económico local, implica recopilar, analizar y difundir datos relevantes sobre la estructura económica del municipio, sus fortalezas, debilidades y oportunidades de crecimiento.		
Alcances	Recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre la actividad económica local, incluyendo datos sobre empresas, sectores, empleo, comercio y otros indicadores clave. Esta información es fundamental para la toma de decisiones tanto por parte del gobierno municipal como por parte de empresarios y la ciudadanía en general.		
Responsabilidades	Recopilación, análisis y difusión de datos que impulsen el desarrollo económico local.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Atención a los Comerciantes de Mercados, Tianguis y Centrales de Abasto.	Comerciantes de centros de abasto.		
2. Asesoría del Programa "Mi Plaza.	Subdirector Empresarial.		
3. Establecer los Mecanismos que Garanticen la Adecuada Comercialización en los Centros de Abasto Social y Comercio Popular.	Secretaría de Economía.		
4. Requisitos: RFC del Contribuyente., Identificación oficial., CURP., Comprobante de Domicilio., Pertenecer a una asociación de comerciantes legal mente constituido. Que este establecido en el municipio.	Comerciantes de centros de abasto.		
5. Solicita a la dirección por oficio teniendo 3 días hábiles para regresar la contestación al ciudadano.	Dirección		
6. Tiempos De 6 a 12 Meses, 45 días.	Comerciantes de centros de abasto.		
7. Fortalecer, Modernizar e Incrementar la Competitividad y Rentabilidad de los Centros de Abasto Social (Mercados Públicos, Centrales de Abasto y Comercio Social).	Mesas directivas de mercados municipales.		
8. Recibe, apoyo, beneficio o Capacitación.	Ciudadano		
OBSERVACIONES: Todos los negocios del Municipio deben tener su registro.			



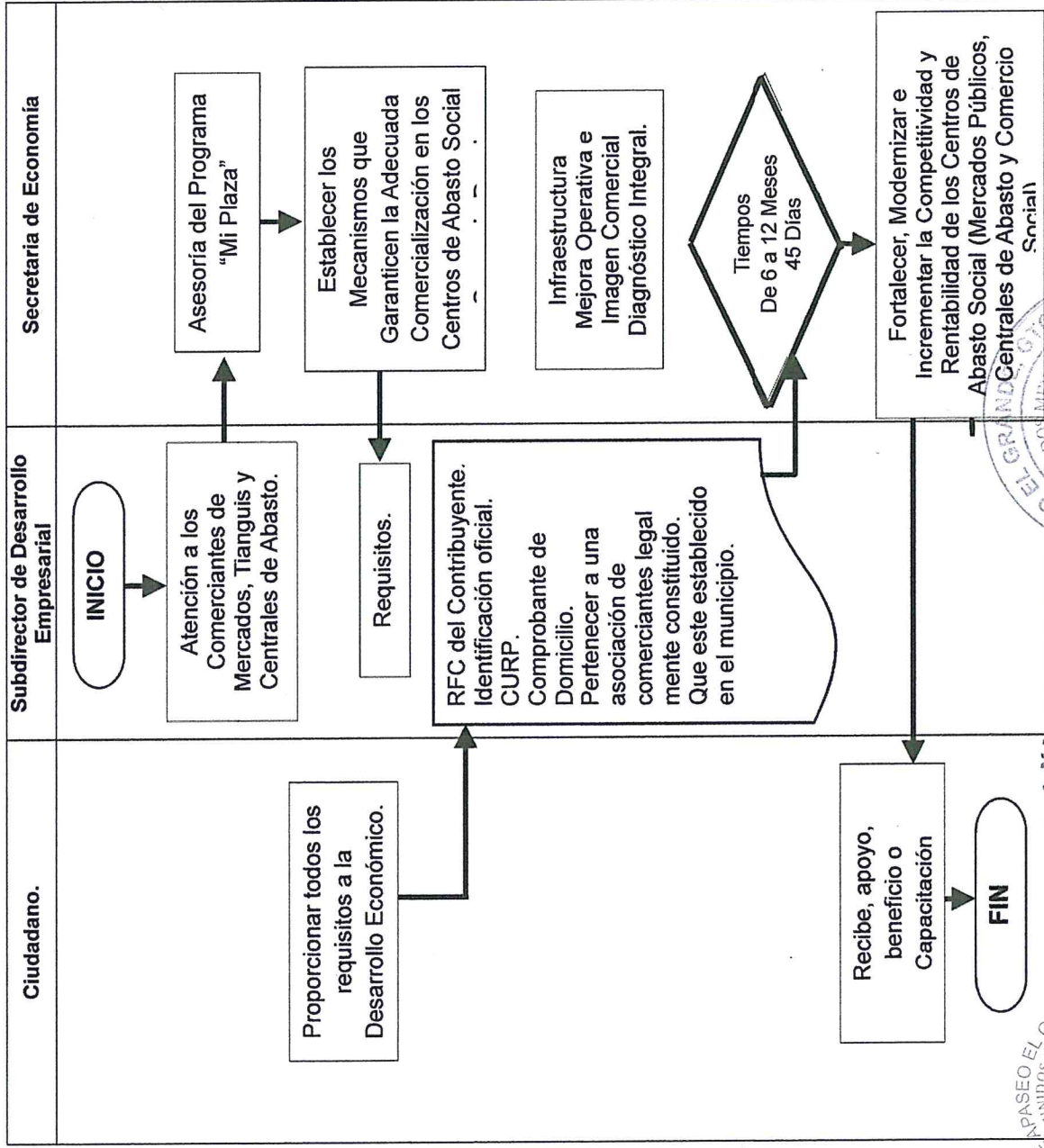


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE FLUJO 40

Área:	PR-DE-40
Trámite y/o Servicio:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Encargado:	Servicio de Atención a Comerciantes para programas de apoyo a centros de abasto. Subdirector de Desarrollo Empresarial.



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDR. JUAN VÁSQUEZ MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-41
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Servicio de Atención a Comerciantes para sectores y unidades económicas fijas, semifijos y populares.	
Área:	Subdirector de Desarrollo Empresarial.		
Objetivo	Atender a Sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares a través de la entrega de equipamiento productivo que conlleven a Modificar sus prácticas tradicionales del comercio, servicios e industria, con nuevos esquemas en exhibición, operación e imagen de su negocio.		
Alcances	Unidades económicas permanecen en el mercado. Componente: Apoyos para la comercialización de productos y servicios de las unidades económicas.		
Responsabilidades	Recopilación, análisis y difusión de datos que impulsen el desarrollo económico local.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Atención a los Comerciantes de Mercados, Tianguis y Centrales de Abasto.		Comerciantes de centros de abasto.	
2. Asesoría del Programa “Mi Plaza.		Subdirector de Desarrollo Empresarial.	
3. Establecer los Mecanismos que Garanticen la Adecuada Comercialización en los Centros de Abasto Social y Comercio Popular.		Secretaría de Economía.	
4. Requisitos: RFC del Contribuyente., Identificación oficial., CURP, Comprobante de Domicilio., Pertenecer a una asociación de comerciantes legal mente constituido. Que este establecido en el municipio.		Comerciantes de centros de abasto.	
5. Solicita a la dirección por oficio teniendo 3 días hábiles para regresar la contestación al ciudadano.		Dirección	
6. Tiempos De 6 a 12 Meses, 45 días.		Comerciantes de centros de abasto.	
7. Fortalecer, Modernizar e Incrementar la Competitividad y Rentabilidad de los Centros de Abasto Social (Mercados Públicos, Centrales de Abasto y Comercio Social).		Mesas directivas de mercados municipales.	
8. Recibe, apoyo, beneficio o Capacitación.		Ciudadano	
OBSERVACIONES: Todos los negocios del Municipio deben tener su registro.			





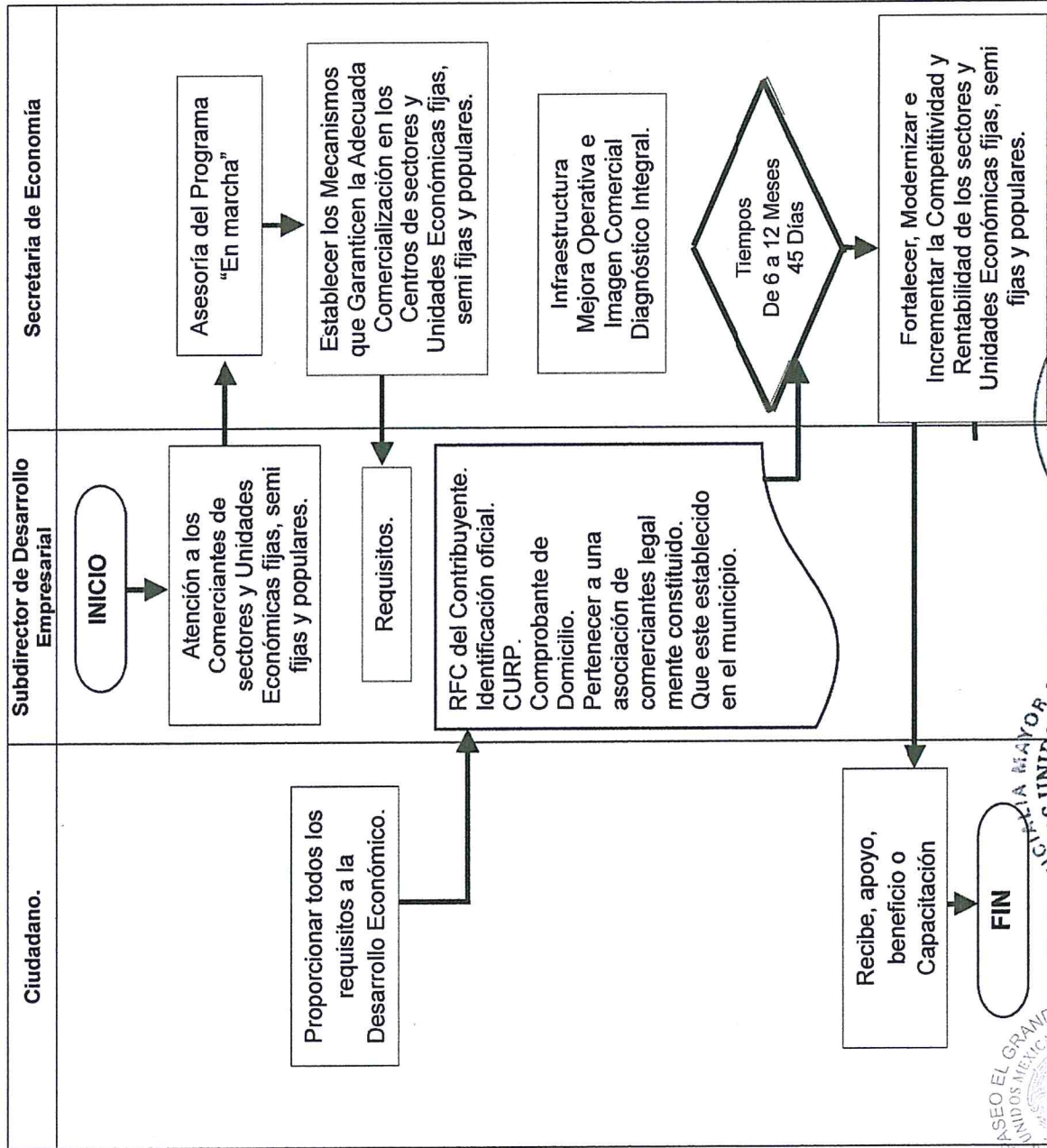
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 146

DIAGRAMA DE FLUJO 41

Área:	PR-DE-41	
Trámite y/o Servicio:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Encargado:	Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares. Subdirector de Desarrollo Empresarial.	



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LIC. JUAN MANUEL GARCÍA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN
OFICINA MAJOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS SOLÍS VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-42
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Panales Solares.	
Área:	Coordinador de Proyectos Productivos		
Objetivo	El principal objetivo de adquirir paneles solares es generar electricidad a partir de la energía del sol, lo que permite reducir o incluso eliminar la dependencia de fuentes de energía convencionales como la electricidad de la red, el gas o el petróleo. Esto se traduce en ahorros económicos en las facturas de energía, así como en una contribución a la sostenibilidad y la protección del medio ambiente.		
Alcances	Adquirir paneles solares es una inversión inteligente que ofrece beneficios económicos, ambientales y sociales a corto y largo plazo.		
Responsabilidades	Recae en el propietario del inmueble, quien puede comprarlos directamente o a través de financiamiento, asumiendo así la propiedad del equipo y la responsabilidad por su mantenimiento y posibles reparaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano solicita, información detallada de los Paneles solares.		Ciudadano	
2. El ofrecimiento de la empresa es para los negocios que tengan un consumo de 2,500 pesos en su recibo de Luz, CFE.		Empresa de Paneles	
3. Desarrollo Económico, programa una reunión mensual, con los interesados y el empresario que instala los paneles solares, donde se presenta los beneficios y el proceso de instalación.		Coordinación de Proyectos Productivos	
4. El interesado realiza una Evaluación y planificación de su Consumo energético, Espacio disponible y el Presupuesto.		Ciudadano	
5. La Empresa que instala los Paneles realiza una Investigación y selección, Tipos de paneles, Inversores, Marcas y garantías, Certificaciones.		Empresa de Paneles	
6. La empresa entrega al ciudadano una Cotización y realiza una comparación, Compara precios y opciones, Verifica referencias.		Empresa de Paneles	
7. Ambas partes realizan la Contratación e instalación, Contrato de interconexión, Instalación profesional, Permisos y licencias.		Empresa de Paneles y Ciudadano	
8. Seguimiento y mantenimiento, Supervisión, Mantenimiento.		Empresa de Paneles	
9. El ciudadano revisa Opciones de financiamiento, Créditos para financiar la instalación de paneles solares.		Ciudadano	
10. La empresa Instala los paneles Solares.		Empresa de Paneles	
OBSERVACIONES: Los negocios de un consumo superior a 2,500 pesos de consumo CFE, pueden adquirir los Paneles Solares.			

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024 - 2027

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



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 | 148

DIAGRAMA DE FLUJO 42

PR-DE-42

Área:

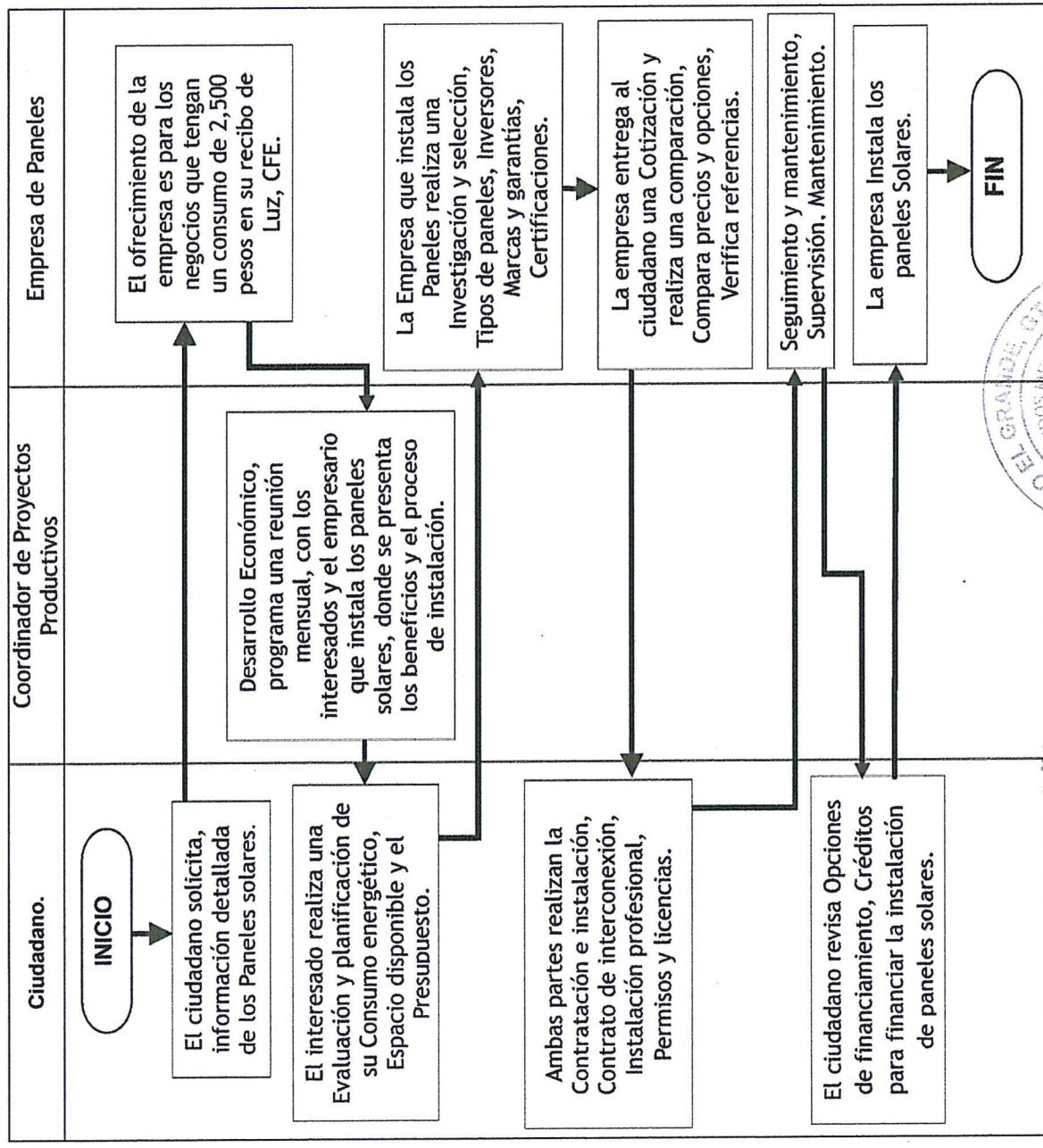
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Trámite y/o Servicio:

Solicitud de Paneles Solares.

Encargado:

Coordinador de Proyectos Productivos.



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VANNA ISLAS MEDDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS JSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

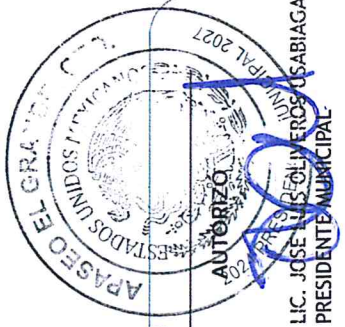


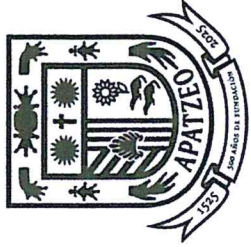
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 149

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-43
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.	
Área:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Objetivo	Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica en la página del municipio www.apaseoelgrande.gob.mx .		
Alcances	Publicación y sistematización de todos los trámites y servicios que ofrece el municipio, junto con sus requisitos, plazos, costos y la forma de acceder a ellos.		
Responsabilidades	La gestión, actualización y difusión de la información relacionada con los trámites y servicios que ofrece el municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Solicita información de Trámites y Servicios Públicos.		Ciudadano	
2. Se le Brinda asesoría para ver que trámite o Servicio solicita.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
3. Se les proporciona los requisitos.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
4. Si les invita a checar la página web del municipio www.apaseoelgrande.gob.mx En el apartado de Trámites y Servicios 2025.		Ciudadano	
5. Se canaliza a la dirección requerida ya sea por teléfono o proporciona la ubicación.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
6. Recibe la información del Trámite o servicio solicitado.		Coordinación de Mejora Regulatoria	
OBSERVACIONES: Información sobre Trámites y Servicios Públicos.			





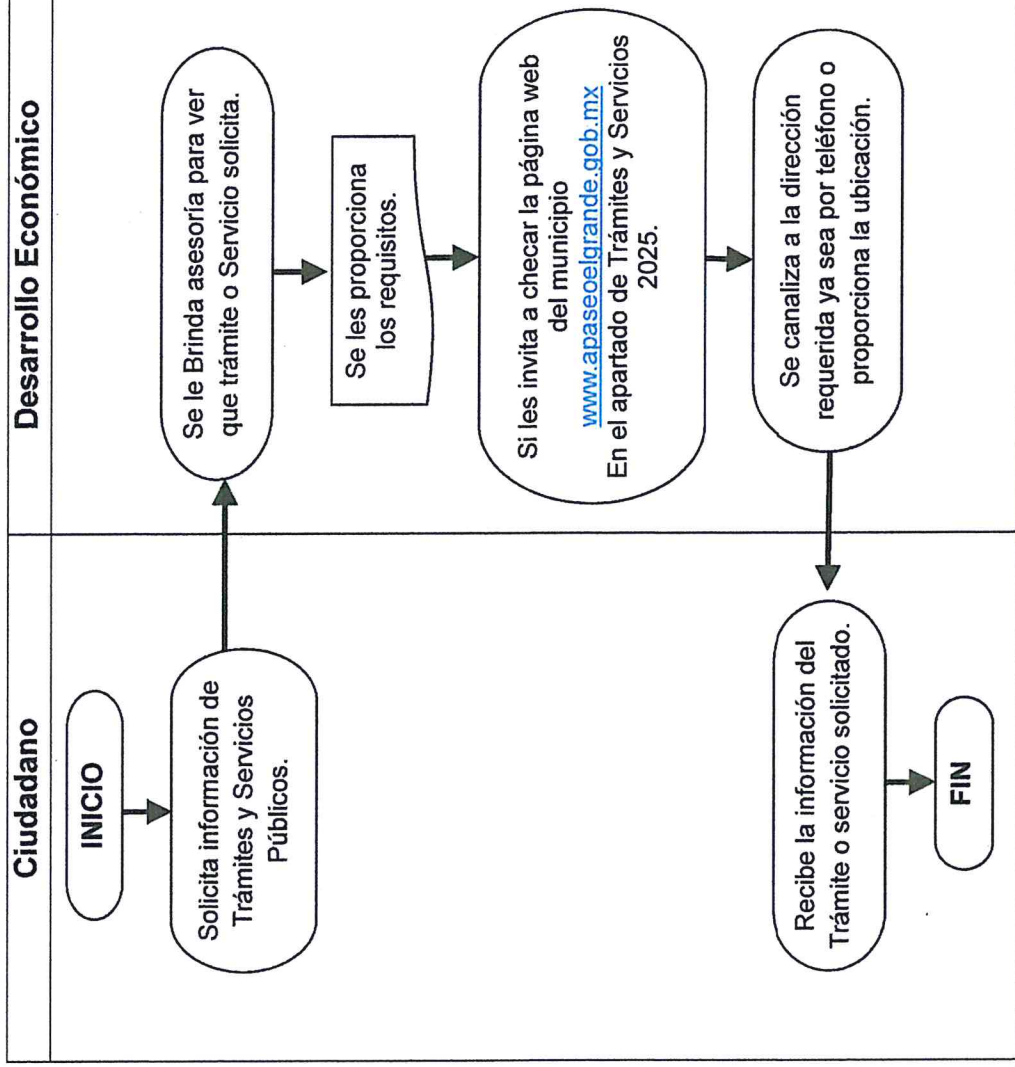
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 150

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-DE-43	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria



Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Dirección de Desarrollo Económico

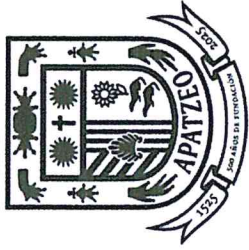
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS DEL ROSARIO LARABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

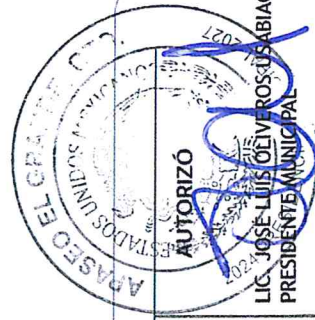


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 151

DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONÓMICO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DE-44
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro de Proveedores apaseenses al catálogo de servicios Hecho en Apaseo.			
Área:	Coordinador Administración de Control de Proyectos Productivos.		
Objetivo	Hecho en Apaseo, el programa de desarrollo de proveedores, una estrategia de promoción para identificar y elevar la competitividad de una amplia gama de micro, pequeñas y medianas empresas..		
Alcances	Integración del padrón de proveedores de bienes y servicios para el municipio. Para poder realizar trámites.		
Responsabilidades	Mantener una base de datos actualizada de proveedores.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
El ingreso al sitio Hecho en Apaseo ProPYME4.0 es a través del siguiente enlace: https://hechoenapaseo.com/			Empresario
Registrar una cuenta hay que ingresar			Plataforma Digital
Llenado de perfil, y, "Completar perfil"			Plataforma Digital
Cuenta administradora.			Ciudadano
Crear otros usuarios, Llenar la información del formulario.			Empresa
Registrar y editar empresas			Empresa
Se mostrará un listado de las empresas registradas al momento.			Plataforma PROPYME 4.0 Hecho en Apaseo
1. Iniciar sesión como usuario Administrador 2. Ir a la sección Empresas 3. Buscar la empresa a la que se le creará el usuario 4. Dar clic en el lápiz. 5. Ir a la pestaña Acceso.			Plataforma PROPYME 4.0 Hecho en Apaseo
Envío de Datos.			Empresario
Recibe el Registro en la Plataforma Digital.			Empresario
OBSERVACIONES: Atención a empresarios locales y externos.			



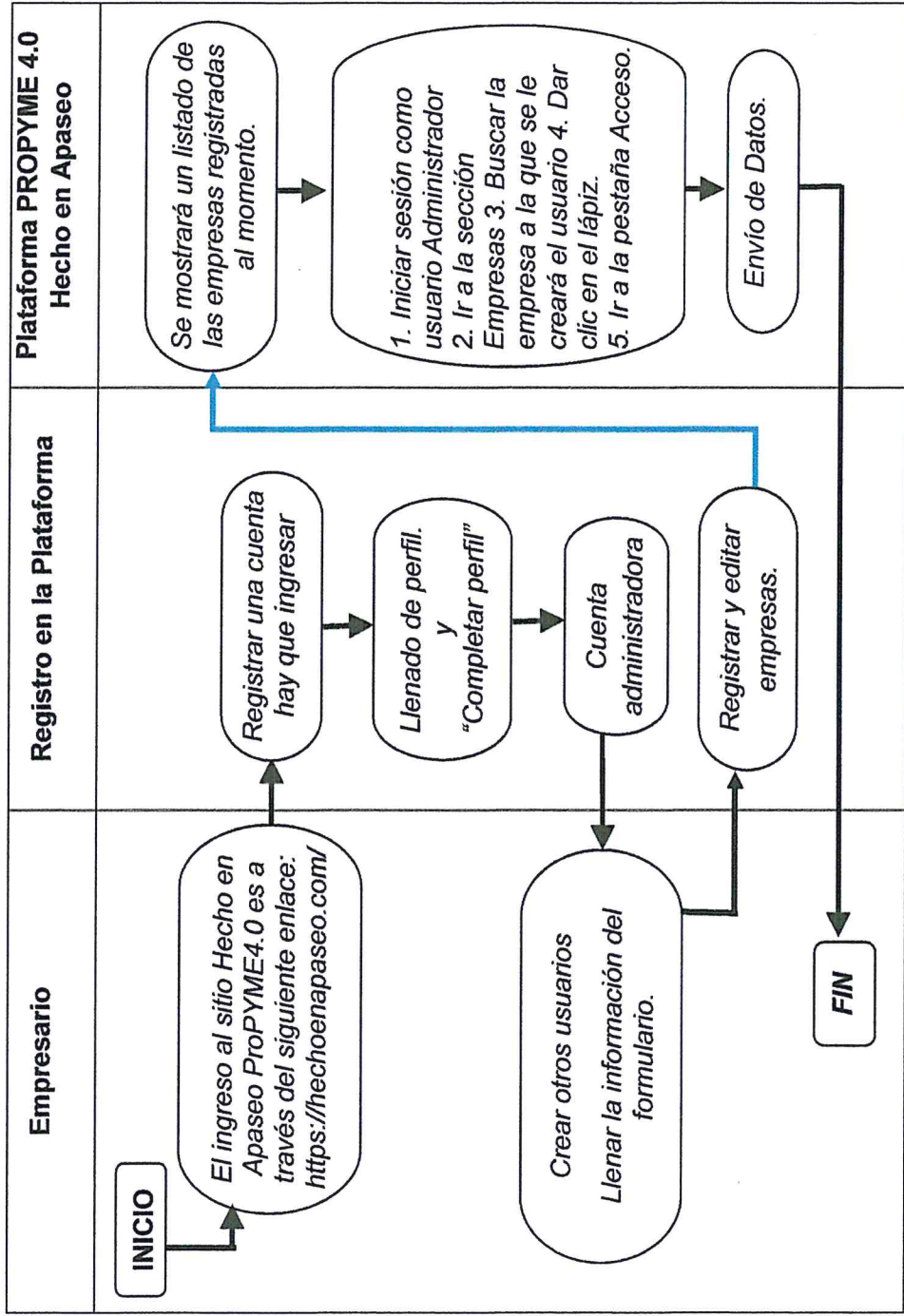
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

DIAGRAMA DE PROCESO 44		MP-DE-44
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro de Proveedores apaseenses al catálogo de servicios Hecho en Apaseo	
Encargado:	Coordinador Administración de Control de Proyectos Productivos.	
Objetivo:	HECHO EN APASEO» el programa de desarrollo de proveedores, una estrategia de promoción para identificar y elevar la competitividad de una amplia gama de micro, pequeñas y medianas empresas.	



<https://propymeapaseo.adndigital.mx/panel/empresas>

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LICDA. RIVANKA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS DE ABÍAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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

FORMATOS ELABORADOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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 | 154

FO-DE-01



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Desarrollo Económico Sustentable

Apaseo el Grande, Gto., a 02 de junio de 2025.
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.
OFICIO: DES/0372/2025.
Asunto: invitación.

MARIANA GUADALUPE DE SANPEDRO MONTOYA,
DAFNE MARIA PEÑA ARENALDE,
CRISTINA SALINAS HURTADO,
FRANCISCO MENDOZA RAMOS,
MARCIA SÁNCHEZ CRUZ,
MARCO ANTONIO DAMIAN LÓPEZ,
JOSE DOMINGO NÚÑEZ ROJAS,
OSCAR MARTÍNEZ SÁNCHEZ,
REGIDORES,
PRESENTE.

Quien suscribe, **Salvador Varela Nogal**, Director de Desarrollo Económico Sustentable de Apaseo el Grande, me permito enviarle un cordial saludo.

En el marco de las actividades de la **Feria de la Poesía, el Vino y el Queso**, me dirijo a usted con el fin de invitarle a la **inauguración de la exposición "Reinterpretando a Antonio Plaza"**, que tendrá lugar el día 07 de junio del presente año en punto de las 12:30 pm en las instalaciones del Restaurante Black Fish. Será un honor contar con su distinguida asistencia.

Sin más por el momento, quedo atento a su respuesta, no me resta más que suscribirme a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
"Apaseo, 500 años de Grandeza"

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | CP. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx

500 AÑOS DE FUNDACIÓN



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ

LCDA. VIVIANA SANCHEZ 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 | 155

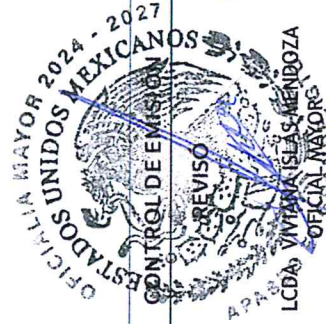
FO-DE-02

Apaseo
el Grande



BITÁCORA DE ASISTENCIA

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

[illegible]

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



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

FO-DE-03



Apaseo
el Grande

GOVERNMENT OF INDIA, 2024-2025



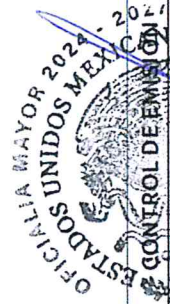
BITÁCORA DE SALIDAS (COMISIÓN)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

[illegible]

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISOR
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

FO-DE-04

Apaseo
el Grande

Desarrollo
Económico
Sustentable

BITÁCORA DE PAPELERÍA 2025

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

[illegible]

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



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 | 158

FO-DE-05

BITÁCORA DE PERSONAS ATENDIDAS

[illegible]

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISOR
APR 30 1960
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**



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 | 159

FO-DE-06

CONSUMO DE GASOLINA



VALES DE GASOLINA
2025

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



NO DE FOLIO	NOMBRE	VEHICULO	FECHA DE ENTREGA DE VALE	FECHA DE CARGA	FIRMA DE DEVOLUCIÓN DEL VALE	LITROS	CANTIDAD
071							
072							
073							
074							
075							
076							
077							
078							
079							
080							
081							
082							
083							
084							



Dirección Desarrollo Económico

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIONES

REVISÓ

LICDA. VIVIANA BLAS ENENDOZA
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 M0001

Página | 160

FO-DE-07

Apaseo
el Grande



CONTROL DE OFICIOS 2025

Nº	BOGOTÍ DE QUIN LUGARITA	FECHA	ASUNTO	A QUIEN VA DIRIGIDO
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				
020				
021				
022				



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
SECRETARÍA MAYOR



AUTORIZÓ
2024 PRES. MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USA
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

FO-DE-08

FORMATO DE INCIDENCIA

A 05 DE MARZO DEL 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital por el motivo que se indica:

NOMBRE: _____
ÁREA: _____
PUESTO: _____

TIPO DE INCIDENCIA			
FALTA DEL DIA:	OMISIÓN ENTRADA	OMISIÓN SALIDA	AÑO: 2025

MOTIVO (anexar evidencia): _____

INTERESADO: _____
AUTORIZA: A T E N T A M E N T E
Lic. Salvador Varela Nogal
Director de Desarrollo Económico
Sustentable

SELLADO DEL ÁREA: _____

Indicador Histórico 002, Zona Centro: 1 CA, 30/06/20
Apaseo el Grande, Gto. 11, 633 794 4205 | 11453 VUE 0003
Apaseo el Grande, Gto. 11, 633 794 4205 | 11453 VUE 0003

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE 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 | 162

FO-DE-09

LISTA DE ASISTENCIA



Apaseo
el Grande

“FIRMA DE CONVENIO UNIVERSIDAD DEL SABES - MUNICIPIO”
LISTA DE ASISTENCIA
MARTES 10 DE JUNIO DEL 2025.

[illegible]

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

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 | 163

FO-DE-10

MINUTAS DE REUNIONES

[illegible]

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



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

FORMATO DE CONTROL DE ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

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

RESPONSABLE
ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE
ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABLE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

G. ZEPEDINO RAMÍREZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

G. VERA ROSARIO
ARCHIVO MUNICIPAL

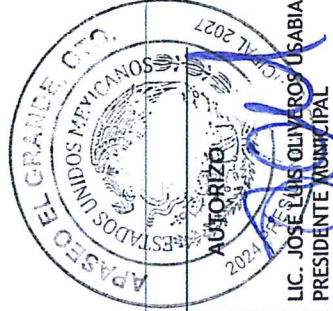
G. VERA ROSARIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



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 | 165

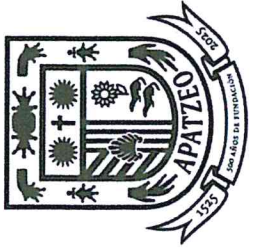
Formato de registro de atención empresarial

[illegible]


 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 Dirección de Desarrollo Económico

FO-DE-13





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

Página | 166

FORMATO REGISTRO DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO SARE

GIROS

REQUISITOS

Recuperar usuario y contraseña

Para iniciar un trámite es necesario que se registre primero

INICIAR SESIÓN

Usuario

.....

ENTRAR

REGISTRARSE

SARE

Sistema de Apertura Rápida de Empresas



FO-DE-14

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

FORMATO ACTA DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
APASEO EL GRANDE. GTO.

ACTA DE SESIÓN

ORDINARIA DE/CMRAG-001/2024 DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DE APASEO EL GRANDE. GTO.

Bienvenida (Comunicación Social) y cede la palabra al Director de Desarrollo Económico para conducir la sesión de Reinstalación.

El Lic. Salvador Varela Nogal, Cede la palabra al Presidente Municipal, para dar la bienvenida y apertura de la sesión.

1. Bienvenida por parte del Presidente Municipal

En el uso de la palabra, escuchemos atentos el mensaje de bienvenida por el Lic. José Luis Oliveros Usabaja, Presidente Municipal de Apaseo el Grande. Pto., para dar la apertura a la reinstalación del Consejo de Mejora Regulatoria, e indicar la importancia de la Política de la Mejera Regulatoria y el compromiso de trabajar para el beneficio de la población del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

2. Apertura de sesión por parte del presidente Municipal

Queremos que de todo México y el mundo vengan a Apaseo el Grande y tener las facilidades para que se instalen rápidamente; para que ocupemos mejores lugares en el país, en el OMNI (Observatorio Nacional de Mejoría Regulatoria), como en el pasado y presente, crear política que nos permitan que las inversiones vengan, que los que están instalados reinvistan. Siendo las 11:20 horas del día 26 de noviembre del 2024, los integrantes del Consejo con el objeto de cumplir la Sesión Ordinaria para Reinstalar el mismo, a la que fueron citados mediante convocatoria la fecha 3 de noviembre del presente año, reunidos en el Hotel Casa del Jardín, ubicado en el domicilio calle Jardín Hidalgo #103 Zona Centro, Apaseo el Grande, se da de la reunión de Reinstalación del Consejo Municipal de Mejoría Regulatoria de Apaseo el Grande.

Desarrollo de la sesión

Acta seguido la Lic. Salvador Varela Mogal, Director de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, hace el uso de la palabra; muy buenos días, la Presidencia Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico les da la más cordial bienvenida al evento de Reinstalación del Consejo de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Para dar inicio presentaremos a las distinguidas personalidades que nos acompañarán:

PRESIDIUM

- Lic. José Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal.
- Lic. Miriam Utratte Hernández Márquez, Directora de Mejora Regulatoria de la SE, Secretaría de Economía, del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Lic. Víctor Manuel Macías Paredes, Representante del Sector Empresarial.
- Lic. Andrea Abigail Olvera Valdez, Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Lic. Mariana Guadalupe de Sampedro Montoya, Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentos.
- Lic. José Domingo Núñez Rojas, Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico Sustentable.
- Lic. Cristina Salinas Hurtado, Regidora y Presidenta de la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.

Figure 1



ELABORÒ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCD^A VIVIANA SEAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande



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

FO-DE-15

FORMATO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS

[illegible]

Apaseo el Grande

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO




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 | 169

FO-DE-16

FORMATO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO



Apaseo el Grande

Municipio de Guanajuato

+

ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO EX POST	
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social.
Título de la regulación:	Reglas de Operación Becas Municipales "Roberto Pérez
Punto de Contacto:	Coordinación de Mejora Regulatoria
Fecha de envío:	1 de junio del 2023
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS INICIALES DE LA REGULACIÓN	
1. Objetivos iniciales de la Regulación	El objetivo de las Reglas consiste en incentivar a las y los estudiantes con buen aprovechamiento escolar para que permanezcan y continúen su formación académica, atendiendo de manera prioritaria los casos en los que por condiciones económicas desfavorables se encuentran en riesgo de abandonar sus estudios, en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
2. Describe la problemática que dio origen al anteproyecto e identifique qué tipo de problema(s) (económico(s) buscó resolver el anteproyecto)	El proyecto se estableció con miras a incorporar una nombraduría que permitiera en su momento brindar un apoyo económico a los padres de familia o tutores para solventar gastos escolares de sus hijos, y a la vez sirva de motivación a los estudiantes de todos los niveles educativos para su superación académica. Teniendo como propósito principal, el ampliar las oportunidades educativas y disminuir la deserción escolar en el Municipio de Apaseo el Grande.
3. Describe la problemática que dio origen al anteproyecto e identifique qué tipo de problema(s) (económico(s) buscó resolver el anteproyecto)	<p>a) Ser originario del Municipio de Apaseo el Grande</p> <p>b) Inscribir en una Institución Educativa de Sistema Escolarizado y Sistema de Educación Abierta</p> <p>c) Jóvenes que presenten alguna discapacidad</p> <p>d) Para las Madres Solteras Estudiantes o sus hijos o hijos</p> <p>e) Deportistas del municipio, que por sus logros en el ámbito deportivo</p> <p>f) Beca no sean funcionarios públicos.</p> <p>g) Otros, especifique:</p>
4. Después de un periodo de aplicación de la regulación, ¿considera que la problemática persiste?	<p>(X) SI () NO</p> <p>() SI (X) NO</p> <p>(X) SI () NO</p> <p>() SI (X) NO</p> <p>(X) SI () NO</p> <p>(X) SI () NO</p>
4.1 En caso negativo. Describe cómo ha cambiado la situación. N/A	
4.2. Indique, enliste y describa las mejoras que trajo la nueva regulación, es decir, los problemas o situaciones que ayudó a mitigar o resolver la nueva regulación y cómo lo hizo.	<p>A través de la emisión del Reglas de operación Becas Roberto Pérez, se pueden sentar las bases para que el municipio pudiera contar con un servicio de apoyo económico la ciudadanía Apasense, para el aprovechamiento estudiantil en el Municipio de Apaseo el Grande. En ese sentido, los principales logros que se generaron tuvieron que ver con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudan a mitigar problemas como la falta de transparencia y la corrupción en los procesos de aplicación y la inexistencia de recursos. También ayudan a resolver situaciones como la falta de cantidad en los procesos de aplicación y la inexistencia de recursos. • Asegurar una adecuada selección de estudiantes de acuerdo a las características, de su promedio. • Indicar que deben hacer los aspirantes estudiantes para asegurar una adecuada participación de la beca. • Dar facultades al municipio para manejar campañas de comunicación sobre las becas municipales Roberto Pérez. • Señalar las obligaciones que tienen las personas para cumplir con el proceso de obtención de la beca municipal.

PÁG. 1 DE 13

Página 1 de 13





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 170

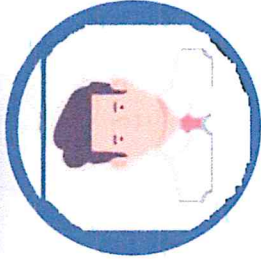
FO-DE-17

FORMATO DE PADRÓN DE INSPECTORES,
VERIFICADORES Y VISITADORES DOMICILIARIOS



Padrón de
Inspectores

Verificadores
y Visitadores
Domiciliarios



NOMBRE:
CARGO: Cg
DOMICILIO DE LA OFICINA:
TELÉFONO DE OFICINA:
CORREO ELECTRÓNICO:

ORGANO Y AREA ADMINISTRATIVA AL QUE ESTA ADSCRITA:	
NOMBRE Y CARGO DE SU SUPERIOR JERARQUICO:	
FUNDAMENTO DE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS QUE PUEDEN LLEVAR A CABO EL SERVIDOR PUBLICO:	
AUTORIDADES QUE EMITEN LA ORDEN:	
HORARIO DE ATENCION Y SERVICIO:	
VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO:	
MATERIA O GIRO FACULTADO PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS:	
TELÉFONO DE LA CONTRALORIA:	
QUEJAS Y DENUNCIAS:	



Dirección Desarrollo Económico

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ

LIC. DANIELA CASTELLANOS
OFICIAL MAYOR

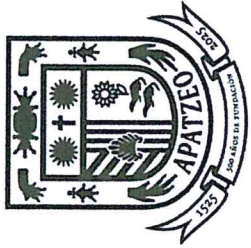


AUTORIZÓ

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

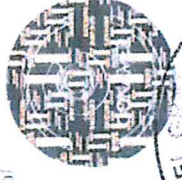
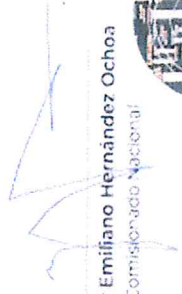

Página | 171

FO-DE-18

FORMATO DE CERTIFICACIONES DE CONAMER



La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
otorga el presente:
CERTIFICADO
al Ayuntamiento de
Apaseo el Grande
en el estado de Guanajuato, por la validación del
módulo del Sistema de Apertura Rápida de
Empresas (SARE) a través del
**PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO
Y OPERACIÓN SARE (PROSARE)**
*Por acreditar los estándares de la CONAMER para otorgar
todos los trámites de apertura para negocios de bajo
riesgo, a través de una ventanilla única, un solo formato y
un plazo máximo de 72 horas, de conformidad con los
Lineamientos establecidos por la CONAMER.*



Dr. César Emiliano Hernández Ochoa
Comisionado Nacional

Exento 2020 - Enero 2022

El presente certificado es válido para el uso de la ventanilla única para la apertura de negocios en el estado de Guanajuato.

C N M R - 1 1 0 0 5 - P S - 0 1

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Dirección de Desarrollo Económico
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDR. YADIRA SILES MENDOZA
OFICINA 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 MO001

Página | 172

FO-DE-19

**FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE A
UN PROYECTO**

Apaseo No. 2

Registro del solicitante
SHE-01

Entidad beneficiaria: Guanajuato

Para solicitar el apoyo se debe cumplir con los requisitos que se indican en el presente formato, los cuales son de carácter obligatorio y deben ser cumplidos por el solicitante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, el formato no será aceptado y se deberá volver a llenar el formato cumpliendo con los requisitos que se indican en el presente formato.

Datos personales

Nombre completo del solicitante: _____

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre de nacimiento: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Otro

Profesión: _____

Nivel de estudios: ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☐ Otro

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Grupos de atención: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 174

FO-DE-21

FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL
PROGRAMA “Mi Plaza”

ANEXO II

Solicitud Guanajuato Mercados y Tianguis de la Gente

Folio: _____ Fecha: _____/_____/2025

Por medio de la presente yo, C. _____, solicito ser considerado(a) para recibir el _____ del Programa de Mercados y Tianguis de la Gente de la siguiente manera: _____ y para tal efecto proporciono los siguientes datos personales:

CURP: _____

Sexo: M () H ()

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____ C.P. _____

Colonia: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: _____

Nombre completo de la persona acompañante (opcional): _____ a quien reconozco como _____ (Madre) _____ (Tutor(a)) _____ (Acompañante) _____ (Persona autorizada) _____ (No aplica)

CURP de la persona acompañante: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico (opcional): _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

a) Que todo lo manifestado en la solicitud y documentación entregada o llenada son datos verídicos, auténticos y fidedignos; así como la firma o huella dactilar que aparece en el presente documento.

b) Que he leído y cumplo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, y demás normativa aplicable.

c) Que debido a la situación familiar actual se requiere el apoyo o servicio que otorga el programa para mejorar mis condiciones de vida y así de mi familia.

d) Que no desempeño un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal ni municipal del cual dependa económicamente. En el momento que mi situación cambie, me comprometo a informarlo y dejaré de manera voluntaria del apoyo otorgado por el programa.

e) **CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Manifiesto que he leído y acepto el aviso de privacidad, el cual tuve a la vista y continué a mi disposición en la página institucional en internet <https://gob.mx/guanajuato/secretaria-de-gobierno/mi-plaza>, por lo que:

a) Acepto recibir información de Gobierno del Estado de Guanajuato en domicilio y datos de contacto proporcionados:

☐ Si otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales y para recibir información de Gobierno del Estado.

☐ No otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales ni para recibir información de Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma o huella dactilar de la persona solicitante, tutor(a) o acompañante

«Este programa es exclusivo para el personal de los Programas Sociales con grupos de trabajo de 10 personas o más».



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

FO-DE-22

FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL
PROGRAMA “En Marcha”

[illegible]

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo Económico - Social



ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

**FORMATO DE EMPRESAS INSTALADAS EN EL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE**

FO-DE-23

EMPRESAS DE APASEO EL GRANDE, GTO.

No.	Empresa	gto	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Eléctra	Empresas de suministros de luz y energía eléctrica	Carrizal Zona Industrial Porfirio No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 235 1108	www.eléctra.com	20 millones de pesos
2	Servicio	Productos en su división de comercialización	Carrizal Zona Industrial Porfirio No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	2019-2021		
3	Provincia y Asesoría del Bello, S.A. de C.V.	Una empresa dedicada a la comercialización de aceites comestibles, grasas vegetales y miscelas	Carrizal, Parameciana, Km. 214, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.provincia.com	
4	Comex, S.A. de C.V.	Empresas dedicadas a la comercialización de productos de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.comex.com	
5	Robert Shaw (Asia) S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.robertshaw.com	
6	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
7	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
8	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
9	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
10	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
11	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
12	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
13	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
14	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
15	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
16	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
17	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
18	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
19	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
20	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
21	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	
22	Alcalá, S.A. de C.V.	Empresas de alimentos, bebidas y otros	Carrizal, Parameciana, 254 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 451 518 5300	www.alcala.com	

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024 - 2025



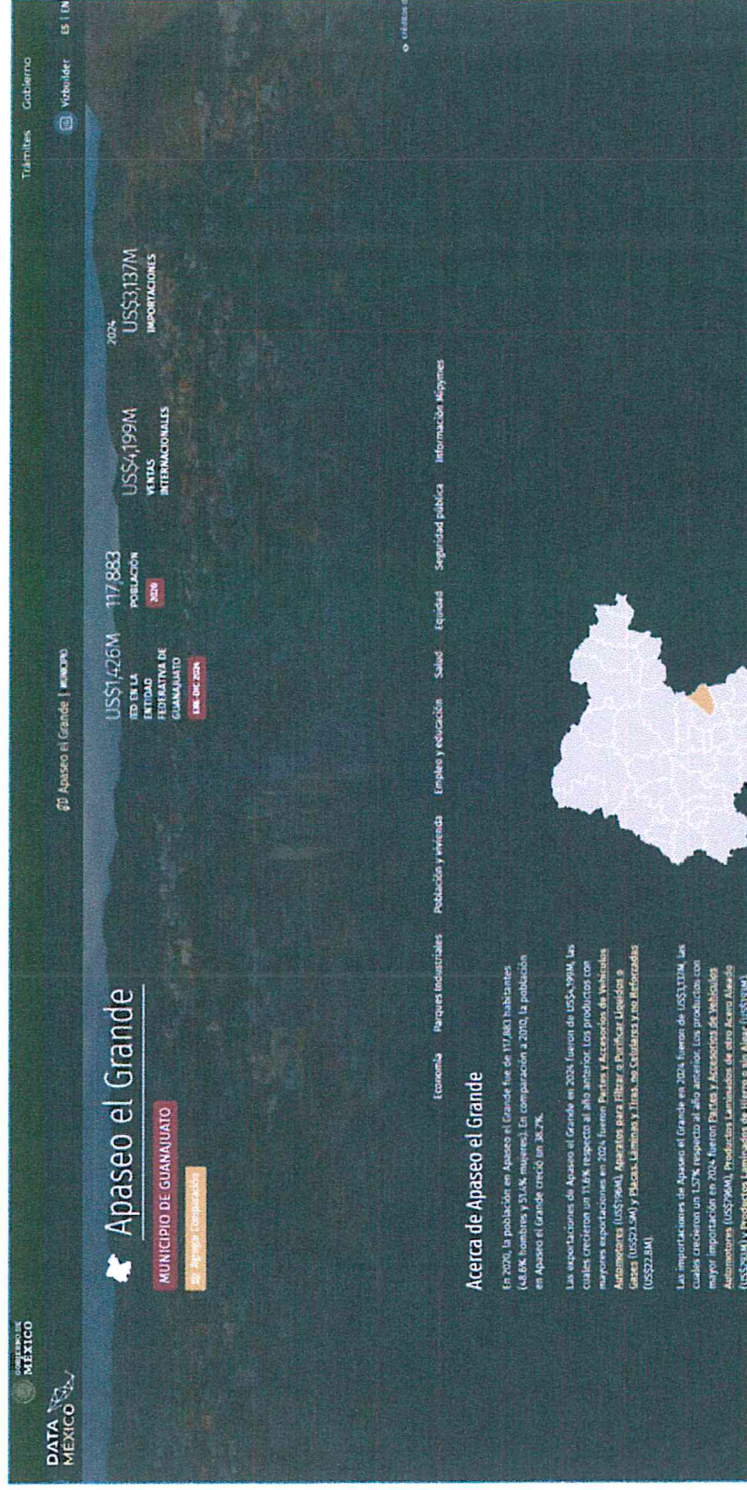
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 177

FO-DE-24

FORMATO DE EXPORTACIONES EN EL MUNICIPIO
DE APASEO EL GRANDE



ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



LCDA. VIVIANA ISCAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL
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

FO-DE-25

FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO

Es de suma importancia que llenes tu solicitud con información real que permita a los reclutadores tener una imagen favorable de ti.

Nota: Toda la información proporcionada será tratada confidencialmente.

mejora.reguladora.apaseo@gmail.com Cargar de cuenta

Es: ☐ No comparto

*Indica qué la pregunta es obligatoria



VACANTE PARA LA QUE DESEA POSTULARSE *

Tu solicitud

DATOS PERSONALES

NOMBRE *

Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre

Tu solicitud

SEXO *

☐ MASCULINO

☐ FEMENINO

EDAD *

Años

Tu solicitud

DOMICILIO *

Calle y Número / Colonia / Localidad



Dirección Desarrollo Económico

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ
LCDA. VIVIANE ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
2024 PRE
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

Página | 179

FO-DE-26

FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE VINCULACIÓN DE EMPLEO

Apaseo el Grande, Gto., A. de _____ de 2025.

CARTA COMPROMISO

Siendo representante o responsable de R.M. _____ de la empresa _____ con número de teléfono _____ y en vista a la COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE GTO. Para solicitar la publicación de una vacante, o carrera de registro de personal, y reclutamientos me comprometo a lo siguiente:

Preparar en un tiempo NO MAYOR DE CINCO DÍAS HÁBILES los datos personales de los solicitados (Nombre, CURP, sexo, localidad y municipio de residencia), con la seguridad de que la información proporcionada será para conocer la situación de desempleo y/o vigencia de la vacante.

Realizar

La(s) vacante(s) al dejarlas publicadas una vez que se hayan cubierto, o en su defecto tendrán una vigencia de 30 días hábiles como máximo a partir de su registro.

De no contar con el seguimiento por parte de la empresa la COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE APASEO EL GRANDE se reservará el servicio de publicación de vacantes y/o según aplique a la empresa para futuras contrataciones.

Para dar el seguimiento de colocados favor de enviar los datos a la siguiente dirección de correo electrónico: oficiamunicipal@apaseoelgrande@gmail.com

O al siguiente teléfono: 413 158 20 05 ext. 223

En otro particular y para constancia, firma el presente documento.

Firma

Firma

Coordinador de Vinculación laboral

Responsable de R.M.



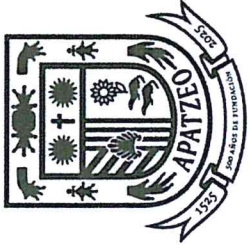
Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LICDA. VIVIANA USABIA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN
001

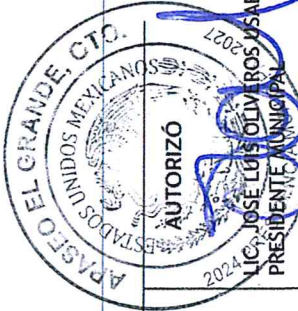
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
M0001

FO-DE-27

FORMATO BASE DE DATOS DE REGISTRO
EMPRESARIAL DE EMPRESAS GENERADORAS DE
EMPLEO

LOGO	RAZÓN SOCIAL	GIRO	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	PUESTO	ESCOLARIDAD	GÉNERO	RANGO DE EDAD	HORARIO	SALARIO MENSUAL	PLAZOS
	MEGA GASOLINERAS	RETAUCOMERCIO	Colteja Villa Apaseo El Alto Carretera Federal No. 45 Km. 11.257, Lote K, 2096 Sta. Miguel Octopan, Gto.	DESFACHADOR	SECUNDARIA	HOMBRE Y MUJER	18 a 59 años	7 AM a 3 PM - 3 PM a 11 PM 11 PM a 11 PM a 7 AM	\$ 7,534.1	4
	Quinta Soluciones	Servicios de calidad e industrial	Av. El Sur #105, en 4 col. Lander, Culpa, Gto.	Inspector de calidad	Preparatoria o bachiller	M/A	18 a 45 años	6:30 am - 3:00 pm 11:30 pm - 6:30 pm	\$ 8,400.00	2
	Quinta Soluciones	Servicios de calidad e industrial	Av. El Sur #105, en 4 col. Lander, Culpa, Gto.	Líder de calidad	Lic. En Ingeniería en calidad o afín	M/A	25 a 45 años	6:30 am - 3:00 pm 11:30 pm - 6:30 pm	\$ 12,400.00	1
	PRINZOR 57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Operador de producción	Secundaria y Preparatoria	Masculino	18 a 59 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno 1 de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno	\$ 8,900.00	40
	PRINZOR 57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Montacarguista	Secundaria y Preparatoria	Masculino y Femenino	18 a 59 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno 1 de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno	\$ 8,900.00	10
	PRINZOR 57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Técnico de Mantenimiento	Preparatoria	Masculino	18 a 45 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno 1 de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno	\$ 10,620.00	10
	PRINZOR 57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Técnico de Calidad	Preparatoria	Masculino y Femenino	18 a 45 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno 1 de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno	\$ 10,620.00	10
	MAHLE SISTEMAS DE FILTRACIÓN	AUTOMOTRIZ	AV. GUANAJUATO MIL PARQUE INDUSTRIAL AMISTAD BANDO APASEO EL GRANDE.	OPERADOR DE PRODUCCIÓN	PREPARATORIA	RESTRINGIDO	18 a 45	SE PULAN TRES TURNOS	\$ 6,458.00	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

FO-DE-28

FORMATO BASE DE DATOS DE REGISTRO DE
OFERTA DE EMPLEO MENSUAL

ESCALA ANUAL 2019										HORARIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
3	ENERO	HINOX WHEEL	ZONA INDUSTRIAL PONIENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE	10-40	INCONTINENTE</																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

2023



Desa ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÃO

REVISÃO

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR.

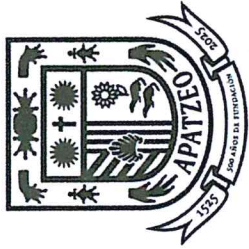
AUTORIZO:

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

FO-DE-29

FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Formulario de Solicitud de Empleo

1. Datos Personales

Nombre completo: _____

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre de nacimiento: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Otro

2. Datos de Contacto

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

3. Datos de Referencia

Nombre del referente: _____

Relación: _____

4. Datos de la Empresa

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

5. Datos de la Solicitud

Fecha de emisión: _____

6. Datos de la Empresa

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

7. Datos de la Solicitud

Fecha de emisión: _____

8. Datos de la Empresa

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

9. Datos de la Solicitud

Fecha de emisión: _____

10. Datos de la Empresa

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____



Dirección de Desarrollo Económico

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

FO-DE-30

FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN DE NIÑOS

SECRETARÍA DE JUVENTUD

SECRETARÍA DE MUJERES

SECRETARÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN DE NIÑOS

SECRETARÍA DE JUVENTUD

SECRETARÍA DE MUJERES

SECRETARÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO "TUS IDEAS VALEN"

Version 2.0

1. MONTO DE FINANCIAMIENTO

Moneda: Valor del proyecto de inversión o del plan de negocio:

Plazo de pago de meses:

2. DESTINO DEL FINANCIAMIENTO SOLICITADO

Activos fijos: Activos corrientes:

Capital de trabajo:

3. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE/PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL

Nombre completo: Apellido paterno: Apellido materno:

Datos de contacto:

4. DATOS DE LA ACTIVIDAD ACTUAL

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

5. EN CASO DE PERSONAS MORALES COMPLEMENTAR

Nombre completo: Apellido paterno: Apellido materno:

Datos de contacto:

6. REFERENCIAS PERSONALES Y COMERCIALES (no familiares)

Nombre completo: Apellido paterno: Apellido materno:

Datos de contacto:

7. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

8. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

10. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

11. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

12. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

13. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

14. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

15. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

16. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

17. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

18. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

19. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

20. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

21. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

22. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

23. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

24. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

25. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

26. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

27. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

28. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

29. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

30. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

31. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

32. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

33. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

34. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

35. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

36. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

37. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

38. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

39. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

40. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

41. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

42. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

43. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

44. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

45. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:

46. DATOS DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA

Actividad principal: Actividad secundaria:

Actividad terciaria:





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

FO-DE-31

FORMATO DE FICHA TÉCNICA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

FICHA TÉCNICA

AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA

NOMBRE Y CARGO

TEL. CELULAR

E-MAIL

TEL. OFICINA

DATOS DE CONTACTO DE LO LA RESPONSABLE

NOMBRE DEL EVENTO

LUGAR Y FECHA DEL EVENTO

OBJETIVO GENERAL DEL EVENTO

PROGRAMA U ORDEN DEL DÍA

DURACIÓN APROXIMADA

NO.

APROXIMADO DE ASISTENTES O BENEFICIARIOS

ACTIVIDAD

ESPECIFICA A LA QUE SE INVITA AL PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDIUM E INVITADOS ESPECIALES

TIPO DE VESTIMENTA

DATOS DEL EVENTO

OBSERVACIONES Y/O NOTAS ADICIONALES

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Dirección de Desarrollo Económico

ELABORÓ

LIC. SALVADOR MARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA SUAREZ RENDÓN
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



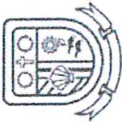


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

FO-DE-32

FORMATO DE ACTA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO



ACTA DE SESION DE INSTALACION DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO.

LUGAR: HACIENDA DE OBRAJUELO, APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
EL DIA 26 DE FEBRERO DEL AÑO 2025 A LAS 11:00 AM
SE LLEVO A CABO LA SESION DE INSTALACION DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO.

Bienvenida por parte del director de Desarrollo Económico. Lic. SALVADOR VARELA NOGAL quien así mismo es quien conduce la sesión de instalación del consejo consultivo.

El Lic. Salvador Varela Nogal da apertura de la sesión.

1. Bienvenida por parte de Lic. José Luis Oliveros Usabiaga presidente municipal. agradeciendo la participación de cada uno de los integrantes del consejo, así como de su asistencia, extendiendo su amplia disposición de trabajar y apoyar para el crecimiento turístico en apaseo

Bienvenida por parte de la presidenta del consejo de Turismo FATIMA HERNANDEZ RIVERA

En el uso de la palabra, escuchamos atentos el mensaje de bienvenida por de la C. FATIMA HERNANDEZ RIVERA para dar la apertura a la instalación del Consejo Consultivo de Turismo, e indicar la importancia y el compromiso de trabajar para el beneficio de la población del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Apertura de sesión por parte del director de DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE

Señalando las 11:20 horas del día 26 de febrero del 2025, los integrantes del Consejo con el objeto de celebrar la Sesión de instalación del mismo, a la que fueron citados mediante convocatoria, reunidos en la Hacienda de Obrajuelo, ubicada en el municipio de Apaseo el Grande, sede de la reunión de instalación del Consejo Consultivo de Turismo Mejora de Apaseo el Grande.

Desarrollo de la sesión

2. Pase de lista: A quien asiste a la presente sesión los Ciudadanos.

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA (PRESIDENTE MUNICIPAL)
FATIMA HERNANDEZ RIVERA (PRESIDENTA)
MARCO ANTONIO DAMIAN LOPEZ (VICEPRESIDENTE)
JOSE DOMINGO NUNEZ ROJAS (CONSEJERO)
KENIA ESCAILLA SILVA (CONSEJERA)
SALVADOR VARELA NOGAL (DIRECTOR EJECUTIVO)
MAGDALENA MUÑOZ LERO OCHOA (CONSEJERA)
EDUARDO YARLO PONIE (CONSEJERO EN REPRESENTACION SE LA SECTUR)
ALMA PAOLA ENRIQUEZ GONZALEZ (CONSEJERO EN REPRESENTACION SE LA SECTUR)
JAVIER PEREZ GROVAS ROBLES GIL (CONSEJERO)
ADRIAN GERARDO CARACHEO JAIR NARA (CONSEJERO)
MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ (CONSEJERO)
GABRIEL RABAGO OLIVEROS (CONSEJERO)
SARA ALINA VERA RAMIREZ (CONSEJERA)
RODRIGO VAZQUEZ OLIVERA (CONSEJERO)

Jardín Hidalgo, Zona Centro,
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx



Desarrollo

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

REVISO

LIC. JUAN CARLOS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

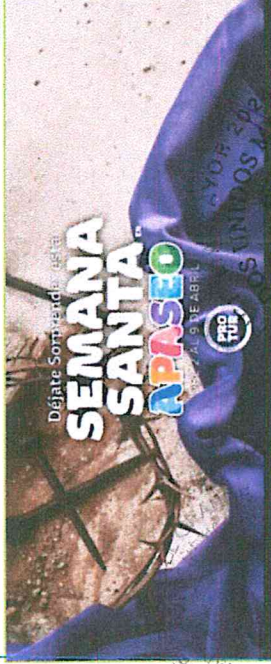
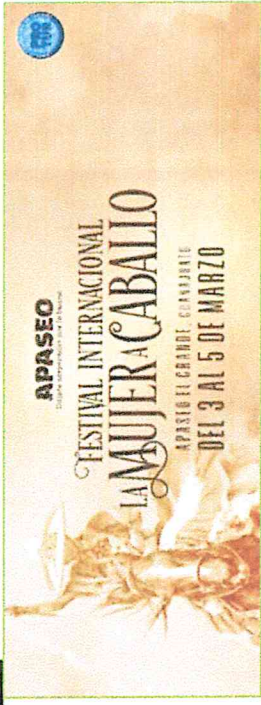


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 186

FO-DE-33
FORMATO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE PASEO EL GRANDE



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LICDA. ANITA VILLAS MEDINOA
OFICIALE MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

Página | 187

FO-DE-34

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE MURALES



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
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

TRÁMITES Y SERVICIOS



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ

LICDA. VANESSA MENDOZA
OFICIAL MAJOR



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 | 189

No.	Trámites y Servicios	Código
1	Atención a Empresarios	MS-APG-DES-03
2	Créditos para Negocios	MS-APG-DES-02
3	Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro	MS-APG-DES-07
4	Información Económica y Empresarial	MS-APG-DES-11
5	Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	MS-APG-DES-01
6	Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)	MS-APG-DES-05
7	Registro y publicación de vacantes	MS-APG-DES-06
8	Promoción Turística del Apaseo el Grande	MS-APG-DES-04
9	Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes	MS-APG-DES-09
10	Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social	MS-APG-DES-10
11	Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	MS-APG-DES-17
12	Cédula turística	MT-APG-DES-12
13	Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares	MS-APG-DES-08
14	Capacitaciones IECA	MS-APG-DES-14

ELABORÓ

Dirección Desarrollo Económico

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIONES

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic., Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	✓	DOING BUSINESS	✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	
Atención a Empresarios	11	05	MS-APG-DES-03	26 Ene 2025	

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Atender a empresarios sobre las necesidades de información de los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios y público en general, de los trámites y servicios que ofrece la dirección de Desarrollo Económico y canalizarlos al área correspondiente o vincularlos con las dependencias según sea el caso.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial o en Línea

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

Empresarios potenciales con intención de invertir en Apaseo el Grande.

PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
1	Solicita información de trámites para instalarse en el Municipio.	3	Reunión con directores de la empresa para atender a los inversionistas.		
2	Convenio firmado por empresarios entre el Municipio por el presidente.	4	Se le otorgan las facilidades necesarias y apoyo para la contratación del personal, desarrollar la proveeduría local.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Servicio de atención a Empresarios.		Inmediato.		Por evento.	

LUGAR DONDE SE REALIZA	
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	8:00:am - 4:00:pm de lunes a viernes. Teléfono: 413 158 4083 ext. 223 / 413 115 5269
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160.
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS					
Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida		
	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		

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	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

1	Solicitud mediante oficio.	1	Por escrito dirigida al Director de Desarrollo Económico, el escrito debe contener el sector al que se desea invertir, especificar la información requerida.
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE			
* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COIJO. 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	El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.		
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
PDF			
Visita el: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
FUNDAMENTOS DE LEY			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.		Artículo 25, fracción V	
Reglas de Operación para la Generación de Infraestructura Industrial y Naves Impulsoras de Empleo del Programa, Naves de Empleo Q0740, para el ejercicio fiscal 2025.		Artículo 2.	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 78, fracción V y VII.	
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.		Protesta Ciudadana Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.	
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:		Correo electrónico:	
Contraloría Municipal		contraloría_ag@hotmail.com	

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. JUAN ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



CÓDIGO
MO001



Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

TRÁMITE

SERVICIO


CLAVE	CLAVE	CLAVE D

11 05 MT-APG

Por evento

d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

1	Formato de Solicitud.	✓	Cotización (Solicitante) "Solicitud proporcionada por la dirección".
2	Acta de nacimiento.	✓	Del solicitante y Aval.
3	Acta de matrimonio.	✓	Del solicitante y Aval.
4	Comprobante de domicilio.	✓	Del solicitante y Aval.
5	Credencial para votar expedida por el INE.	✓	Del solicitante y Aval.
6	Recibos de Pago del Impuesto Predial.	✓	Predial/Título de Propiedad/Constancia de propiedad (Del solicitante y Aval).
7	Comprobante de ingresos.	✓	Del Aval.
8	Clave Única del Registro de Población (CURP).	✓	Del solicitante y Aval.
9	Análisis de buro de crédito	✓	(Solicitante).

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

• EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EL CLIENTE
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Formato de solicitud, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.

OBSERVACIONES

1	Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las Asociaciones civiles e Instituciones Gubernamentales para la aprobación de un crédito para un negocio.
2	Solicitud debidamente llenada proporcionada por la dirección Desarrollo Económico Sustentable.
3	Este Programa puede prestar de \$10,000.00 a \$150,000.00 y de \$100,000.00 a \$1,500,000.00 Créditos mayores, pero bajo otros requisitos ya que servimos de enlace y la normativa se rige de acuerdo a la oficina resolutoria.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	No aplica	PDF
		✓	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			

Visita el:

➔ **Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.**

EN CASO DE SER REQUERIDA;

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

La inspección la realizará la institución financiera.

FUNDAMENTOS DE LEY		Regulación	Fundamento Jurídico
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Progresar" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Alcanza Tu Sueño" 2025	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Evolucionar" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Apoyos Creemos en ti" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Estamos Contigo" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Tus Ideas Valen" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento de Lealtad" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Tu Pudes" 2025.	Artículo 7 y 8.
		Reglas de Operación del Programa "Financiamiento Confiamos en ti" 2025.	Artículo 7 y 8.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Sección Décima Tercera. Artículo 76, 77, 78, 79 y 80.

Protesta Ciudadana



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 194

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:

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:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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



Apaseo
el Grande

Desarrollo
Económico
Sustentable

Página | 195

Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Lic. Salvador Varela Nogal					
DEPENDENCIA:	TRÁMITE	SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	FECHA DE REGISTRO
NOMBRE DEL TITULAR:	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:				
TIPO:					✓
Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.					
			11	05	MS-APG-DES-07
					26 Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica en la página del municipio www.apaseoelgrande.gob.mx .					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Público en general.					
PASOS					
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	3	Se le proporciona si los trámites o servicios, se obtiene requisitos, se le indica el contenido de la ficha de trámite.		
2	Se informa a los ciudadanos si requiere algunos de los trámites o servicios de alguna dependencia de esta administración.	4	El disco compacto contiene los servicios externos de los trámites y servicios.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Información sobre Trámites y Servicios Públicos.		Inmediato.		Por evento.	

LUGAR DONDE SE REALIZA	
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo # 105, Colonia Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
	mejora.regulatoria.apaseo@gmail.com

COSTOS	
Tipo Cobro	Monto
Gratuito	Gratuito
Con costo	Pesos
Unidad de Medida	UMA
VSM	
FORMAS DE PAGO	
Aplicación de anticipos	Tarjeta de crédito
Cheque nominativo	Efectivo
Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
Transferencia electrónica de fondos	
LUGARES DE PAGO	
Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio

REQUISITOS	
original	copia
DOCUMENTO REQUERIDO	
si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS-USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



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

1	Solicitud verbal o por escrito.	✓	* 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 FORMATO LIBRE.			
OBSERVACIONES			
1	Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica a la página web www.apaseoelgrande.gob.mx o la consulta directa del Registro Municipal de Trámites y Servicios Públicos 2025. El disco compacto contiene los servicios externos de toda la administración pública centralizada y descentralizada. Las cédulas de registro contienen: El nombre del Trámite o Servicio, documento o servicio que se proporciona, costo, tiempo de respuesta, vigencia, oficina que recibe, domicilio de ubicación, teléfono, e-mail, horario de atención, oficina que resuelve, requisitos para acceder al trámite o servicio, observaciones precisando el trámite o servicio, fundamento de ley en que se sustentan y fundamentos de reglamentación.		
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		PDF	
https://apaseoelgrande.gob.mx/wp-content/tramites_servicios/tramites.php			
EN CASO DE SER REQUERIDA:			
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Visita el: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.			
FUNDAMENTOS DE LEY			
Ley General de Mejora Regulatoria.	Regulación	Artículo 2 al 72.	Fundamento Jurídico
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato (P.O. 24-09-2018).		Artículo 2.	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Regulación	Artículo 76, 77, 78, 79 y 80.	Fundamento Jurídico
Reglamento de mejora regulatoria para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.		Artículo 35.	
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.			Protesta Ciudadana ↔ Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:
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			
Quando 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:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com	

ATTENTAMENTE

<p>  ELABORÓ </p>	<p>  REVISÓ </p>
<p> LIC. SALVADOR VARELA NOGAL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO </p>	<p> LIC. SALVADOR VARELA NOGAL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO </p>

LIC. SALVADOR VARELA NOGA
LICENCIADO EN ECONOMIA
E DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE



Apaseo el Grande

GOVERNO MUNICIPALE 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S
		✓			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:					FECHA DE REGISTRO
Información Económica y Empresarial.					
		11	05	MS-APG-DES-11	26 Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Informar al interesado en los datos económicos y/o empresariales del Municipio.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Empresarios potenciales con deseo de invertir en Apaseo el Grande y Público en general.					

PASOS

1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	3	Se le proporciona la información en un lapso de 2 a 3 días hábiles, siempre y cuando contemos con dicha información o se indica que dependencia la podría proporcionar.
2	O por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	Se entregará de forma impresa o en digital enviando por correo electrónico, proporcionado en dicha petición de la información.
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Presentación impresa o digital con datos económicos y/o empresariales de Apaseo el Grande.		3 días hábiles.	Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono:	413 158 4083 ext. 223 / 413 115 5269
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160.		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx		mejora.regulatoria.apaseo@gmail.com

COSTOS

Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida	
Gratuito	Gratuito	Pesos	UMA
			VSM
FORMAS DE PAGO			
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
			Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO		Tesorería del Municipio	
Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia		

DOCUMENTO REQUERIDO

ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

REVISÓ

LCDR. YANISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSELUIS OLIVERA USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.





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 | 198

REQUISITOS		si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite		
	original	copia		
1	Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico).	✓		
<p>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE</p> <p>* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO. DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</p>				
<p>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO LIBRE.</p>				
OBSERVACIONES				
1	Se ofrece una panorámica general de la situación actual, para facilitar la respuesta a las nuevas exigencias que plantea la Sociedad de la Información, pueden ser directa o indirectamente consideradas estrategias de generación de empleo.			
<p>FIGURA JURÍDICA</p>				
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				PDF

Visita el:

**Padrón de Inspectores,
Verificadores y Visitadores
Domiciliarios.**

Inspección

✓	Verificación
---	--------------

Visita Domiciliaria

EN CASO DE SER REQUERIDA;

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Artículo 25, fracción V
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato (P.O. 24-09-2018).	Artículo 18, 20.
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VII.

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.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

Lea 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.

Dependencia:

Contraloría Municipal

Teléfono:

(413) 15 8 20 05 Ext. 228

Correo electrónico:

contraloría ag@hotmail.com



ATENCION

ELABORÒ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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



Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	✓	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	
Asesoría, Vinculación, Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	11	05	MT-APG-DES-01	26	Ene 2025

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Asesoría vinculación y seguimiento para desarrollar proyectos productivos rentables para el fortalecimiento de los diferentes sectores productivos; y a su vez bajar el recurso por diferentes estancias estatales.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)
Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO
Público en general.

PASOS					
1	Solicita información sobre requisitos para apoyos a negocios.				
2	Recibe la lista de requisitos y formato de pre-evaluación.				
3	Recibe la documentación completa y se hace una revisión de documentos.				
4	Se realiza la visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del analista de programas.				
5	La Oficina Regional de Empleo de Gobierno del Estado, Gto, recibe la documentación y formato de pre evaluación.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE				TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Asesoría empresarial, el apoyo solo en maquinaria y equipo.				10 días hábiles.	Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	08:00am-4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono:	413 158 4083 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	matrosas_33@hotmail.com		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS					
Tipo Cobro	Monto	Pesos	UMA	Unidad de Medida	
Gratuito	✓	Con costo			VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de Of. El Grande	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
anuncios					Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG					
Tesorería del Municipio					

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS-ABABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

OFICIALIA Oficina de la Dependencia

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE

2024 PR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 200

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		
	original	copias	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
1 Formato de Solicitud.		✓	Checkar convocatoria (Vigente) proporcionado por la coordinación de Proyectos.
2 Credencial para votar expedida por el INE		✓	Del solicitante.
3 Clave Única del Registro de Población (CURP)		✓	Del solicitante.
4 Comprobante de domicilio		✓	Del solicitante.
5 Cotización Firmada y Sellada		✓	Del equipo o Maquinaria Solicitada.
6 Formato de Solicitud		✓	Formato Solicitud Gto. Contigo si
7 Formato		✓	Formato de Propuesta de Proyecto. CT-02
8 Validación o dictamen de factibilidad		✓	Visita de Verificación. CT-03
9 Carta compromiso		✓	Carta Compromiso Firmada.
10 Formato		✓	Acta de Entrega-Recepción de bienes y relación de bienes.
11 Formato		✓	Cuestionario de Seguimiento.
12 Formato		✓	Cuestionario de Cierre.
13 Documento		✓	Acta de Recuperación de Bienes.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO.

OBSERVACIONES

- Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto, excluye giros de compraventa, renta de entretenimiento y venta de alcohol.
- El apoyo es en maquinaria y/o equipo. O tarjeta para compra de bienes.
- Solicitud por escrito con los motivos por los cuales solicito el apoyo.
- Registro en hacienda o bien que este no supere los 12 meses en el que se dio de alta.

Afirmativa ficta	Negativa ficta	No aplica	PDF
	✓		
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			

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

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación del Programa Mi Negocio Pa' Delante, para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus anexos.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7.
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico

Dirección Desarrollo Económico

ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

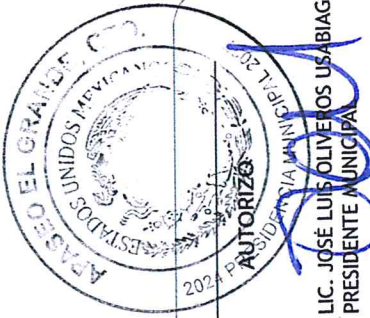
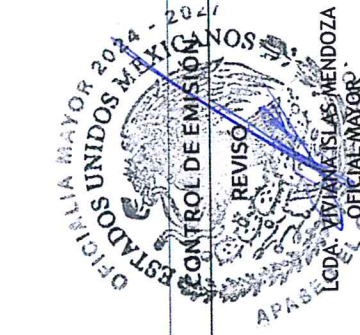
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 201

Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 78, fracción V y VII.
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.	Protesta Ciudadana	Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:
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:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloría_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE





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



Registro de Trámites y Servicios 2025

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.					
NOMBRE DEL TITULAR: Lic. Salvador Varela Nogal					
TIPO: TRÁMITE	SERVICIO		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	FECHA DE REGISTRO
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:					✓
Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)	11	05	MS-APG-DES-05	26	Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Vinculación para proporcionar un Trabajo al Solicitante.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Público en general.					
PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
1	Solicita información en la coordinación de empleo.	3	Se da información al ciudadano de la oferta de empleo que hay.		
2	Se recibe solicitud de empleo de ciudadano para anexar a cartera, esta cartera se envía a las empresas quien es quien se comunican con ellas, y revisan que encaje con el perfil.	4	En caso de haber un interés se le proporciona al ciudadano el número del RH de con quien se va a dirigir, y al RH o la empresa el servidor público se le envía de manera digital la solicitud o CV del interesado, para crear la vinculación.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Conocimiento de manera personalizada y guiada de la oferta de empleo disponible, vinculación directa con el empleo deseado conforme a la disposición de la empresa.		2 días hábiles.		Por evento.	


LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficinas		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención		8:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 223 4131155269	
Domicilio:		Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com			
COSTOS					
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida	
Gratuito	✓ Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de antídotos	Cheque nominativo	Electivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
			Transferencia electrónica de fondos		
Farmacias ISSEG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
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					





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Página | 203

Visita el:
 Padrón de Inspectores,
Verificadores y Visitadores
Domiciliarios.

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.

Protesta Ciudadana

haz clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:

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

Quando 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:

Teléfono:

Contraloría Municipal

(413) 15 8 20 05 Ext. 228

Correo electrónico:

contraloría_ag@hotmail.com





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



Apaseo el Grande
Desarrollo Económico Sustentable

Página | 204

Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal	

TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO
	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:					

Registro y publicación de vacantes.

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Registrarse el representante, se le proporcionara información de buscadores de empleo y se realizara la Publicación de la oferta laboral.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial o en Línea

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

Personal de Recursos Humanos de las Empresas.

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

1	Solicita información en la vinculación laboral.	4	Atención personalizada vía WhatsApp para solicitar y coordinar espacios para reclutamientos. (los reclutamientos son gratuitos).
2	La empresa interesada envía sus datos completos al correo que es oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com y se da contestación con la cartera actualizada de los empleados.	5	Se recibe correo o WhatsApp, los flyers de las vacantes de empleo para que posteriormente sean publicadas y se les de difusión en la página de Facebook oficina de empleo.
3	Acceso a la cartera electrónica física/electrónica.	6	Cotidianamente se envía la cartera electrónica actualizada de los prospectos para crear la vinculación de empleo.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Acceso a cartera de Solicitantes y Publicación de Vacantes a cubrir en redes sociales en la Página oficial de Presidencia Municipal y Facebook institucional.	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
	1 día hábil.	Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Horario de Atención	8:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono: 4131582005 ext. 223 413 115 5269
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160	
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx	oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com

COSTOS

Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida
Gratuito	Gratuito	Pesos
Con costo		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

Oficina de la Dependencia

DOCUMENTO REQUERIDO



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
L.CDA. 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 | 205

REQUISITOS			si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o
1	LOGO.	original	1 De la empresa.
2	Nombre Comercial.		✓
3	Razón Social.		✓
4	RFC		✓ De la empresa.
5	Comprobante de domicilio.		✓
6	Descripción del Giro.		✓
7	Contacto Gerencial o Directivo.		✓
8	Carta Compromiso.		✓ - Se llena la carta compromiso. Se agenda con la coordinación de Vinculación laboral, el espacio, día y hora, que se llevara a cabo el reclutamiento.
✓ 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 FORMATO/ESCRITO LIBRE.			

OBSERVACIONES

1	Proporcionarles la Cartera física de los buscadores de empleo. (pedirles identificación).
2	Registrar en tablero "Oferta Laboral" la descripción del perfil de puestos que buscan.
3	Proporcionarles número de WhatsApp en donde envíen su flayers digital para compartir en página de Facebook. Llega empresa para reclutar a) Si es primera vez, se solicita el LOGO de la empresa. b) Se agenda su reclutamiento, y se anexa a la carpeta de reclutamientos. c) El día de su reclutamiento, tomarle foto de evidencia y compartirla en Facebook ya sea el flayers digital del perfil o evidencia, para difundir información del reclutamiento y tenga más aforo. d) Llenar la hoja de atención ciudadana para reclutar y llevar un control. Final de mes se les solicita la información de resultados de empleo (número de ingresos que se tuvieron) en los reclutamientos.
4	

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica	PDF
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. https://www.apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/				

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		Visita a: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
---	--	--

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico Artículo 12, 28-A
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico Artículo 78, fracción V y VII.

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.	Protesta Ciudadana Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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

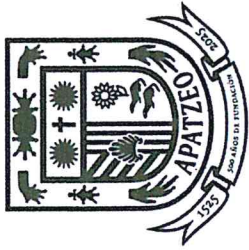
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ:
LIC. SALVADOR PARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ:
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 206

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:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE



ELABORÓ


LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LGDA. 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 | 208

Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
Farmacias ISSEG			Oficina de la Dependencia	LUGARES DE PAGO	Tesorería del Municipio	
REQUISITOS						
DOCUMENTO REQUERIDO						
si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite						
1	Solicitud verbal o por escrito.	✓				
* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE						
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO LIBRE.						
OBSERVACIONES						
1	El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas turísticas en los diversos sectores.					
FIGURA JURÍDICA						
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓			No aplica	PDF
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.						

EN CASO DE SER REQUERIDA:

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Visita el:  Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación

Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma: Artículo 9, parte II.


FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación

Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato. Artículo 7, parte I; Artículo 8 parte III y VI.

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.

Protesta Ciudadana  Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:

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

ATENTAMENTE







ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LIC. 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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:				CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Orientación Turística - Servicio en el módulo de Atención a visitantes.			11	05	MS-APG-DES-09
					26 Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Brindar información clara y oportuna sobre la oferta cultural, gastronómica, artesanal, eventos, etc., así también lo relacionado en materia turística, del municipio de Apaseo el Grande.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Público en general.					
Presencial o en Línea					

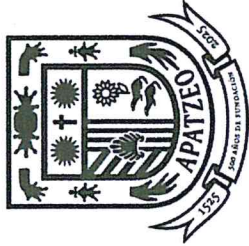
PASOS					
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	3	Presenta la oferta gastronómica, cultural, de usos y costumbre para la orientación del visitante en el destino.		
2	Ofrecer a los solicitantes una visión amplia y general del tema turístico de Apaseo el Grande.	4	En caso de ser necesario se agenda la visita con el Área de Turismo del municipio para recorridos especificados que así se requiera.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA	1 día.	VIGENCIA	Por evento.
Orientación a Visitantes en materia turística.					

LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes. Teléfono: 413 115 5269 413 158 2005 ext. 223				
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo # 105, Colonia Centro, Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
Redes sociales	Turismo Apaseo				

COSTOS					
Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida			
Gratuito	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia				
	Tesorería del Municipio				

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
original		si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
copia			
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
ELABORÓ		AUTORIZO	
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO		LIC. JOSE LUIS OLIVEROS LABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	CLAVEE DO.	CLAVE MPIO.	✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:					
Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.					
		11	05	MS-APG-DES-10	26 Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Brindar atención a Comerciantes instalados en el Municipio para ofrecer asesoría sobre programas de gobierno Estatal y Municipal.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Comerciantes del municipio.					

PASOS

1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito, vía telefónica o de forma presencial.	5	Modalidades de Atención: Mi Plaza infraestructura.
2	Participar en el programa de "Mi Plaza". Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar y se cuente con proyecto ejecutivo para remodelación, ampliación o mantenimiento de inmueble (Mercado o Tianguis).	6	Participación Económica, el porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización de inmuebles es del 60%.
3	Entrega de Documentación para la integración del expediente.	7	* Proceso de modernización de infraestructura. * Ejecución de proyecto ejecutivo.
4	Se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.	8	En evento protocolario se entregan los apoyos y constancias derivados de la Implementación del Programa.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Asesoría, capacitación, apoyos materiales sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		Inmediata.	Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	08:00am-4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono:	4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx	matrosas_33@hotmail.com	

COSTOS

Tipo Cobro		Monfo	Unidad de Medida	
Gratuito	✓ Con costo	Gratuito	Pesos	UMA
FORMAS DE PAGO				
Aplicación de anticipos.	Cheque nominativo	Electivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
LUGARES DE PAGO				
Farmacias ISSEG				
Oficina de la Dependencia				
Tesorería del Municipio				

Dirección Desarrollo Económico



ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ANTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

REQUISITOS			DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copias	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
1	Llenar solicitud.	✓	Solicitud de atención (Anexo 1). (Llenar todos los campos). Proporcionada por la coordinación de comercio.	
2	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes RFC.	✓	RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal, Verificar número de hojas y actividad, NO VENTA DE ALCOHOL). Expediente para Archivo.	
3	Credencial para votar expedida por el INE del representante legal	✓	Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible. Expediente para archivo.	
4	Clave Única del Registro de Población (CURP). Del representante legal	✓	CURP. Expediente para archivo.	
5	Comprobante de domicilio del representante legal y del centro de abasto social	✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.	
6	Acta constitutiva de la asociación y/o sociedad.	✓	Acta Constitutiva y padrón de integrantes. Expediente para archivo	
7	Escrito de solicitud.	✓	Solicitud de apoyo por escrito, vía correo electrónico o presencial. Expediente para Archivo.	
8	Alineamiento y Número oficial del centro de abasto social	✓	Presentar número oficial. Expediente para Archivo.	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE Formato de solicitud, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.	
OBSERVACIONES				
1	El Programa "Mi Plaza", es un programa del Gobierno del Estado de Guanajuato que a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable busca impulsar y fortalecer la Modernización de los Centros de Abasto Social.			
FIGURA JURÍDICA				
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica	PDF
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				

EN CASO DE SER REQUERIDA;

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
REGLAS de Operación del Proyecto QB0328 del PROGRAMA MERCADOS Y TIANGUIS DE LA GENTE para el ejercicio fiscal del 2025.	Artículo 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16 y 17
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 80, Fracción IV, V y VI.
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	Artículo 9 fracción IV.

Visita el:

**↑ Padrón de Inspectores,
Verificadores y Visitadores
Domiciliarios.**

Inspección

Verificación

✓	Visita Domiciliaria
---	---------------------

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación

REGLAS de Operación del Proyecto QB0328 del PROGRAMA MERCADOS Y TIANGUIS DE LA GENTE para el ejercicio fiscal del 2025.

Fundamento Jurídico

Artículo 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16 y 17

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación

Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.

Fundamento Jurídico

Artículo 9 fracción IV.


ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFFICIAL MAYOR 2024
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 CONTROL DE EMISIÓN
 REVISO
 LCDA. MAYRANA ISLAS MENDOZA
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

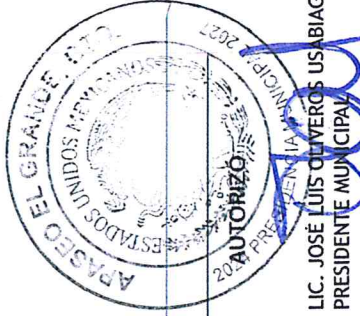
Página | 213

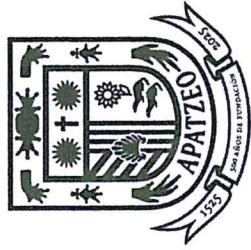
PROTESTA CIUDADANA

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.	Protesta Ciudadana	Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:
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:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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



COORDINACIÓN DE TURISMO

Registro de Trámites y Servicios 2025

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
NOMBRE DEL TITULAR:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
TIPO:	Lic. Salvador Varela Nogal				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		TRÁMITE	SERVICIO	✓	
		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO

Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Asesoría para Registro Estatal de Turismo (RET), es un instrumento de inscripción y consulta de los servicios turísticos y sus prestadores, el cual busca integrar a los prestadores de servicios turísticos, por medio de un catálogo que facilite su búsqueda de estos servicios.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

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

Prestadores de Servicios Turísticos

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

- El Solicitante requiere su registro en el RET Registro estatal de Turismo, se presenta en las instalaciones de Desarrollo Económico, (Jardín Hidalgo # 105, Zona Centro) y solicita los requisitos.
- Reunir la información en los formatos y calidad requeridos por el área de comunicación de Turismo.
- Entregar la información en tiempo y forma en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Registro por parte del Área de Turismo.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Registro Estatal de Turismo - RET
Registro Nacional de Turismo -RNT

TIEMPO DE RESPUESTA

Servicio de registro tarda 5 días hábiles, para la obtención de documento, de acuerdo a la SECTUR estatal y/o Nacional.

VIGENCIA

Por evento.

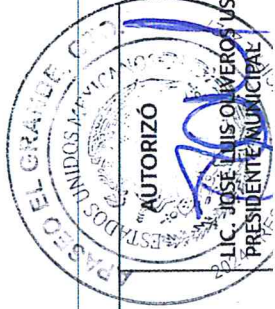
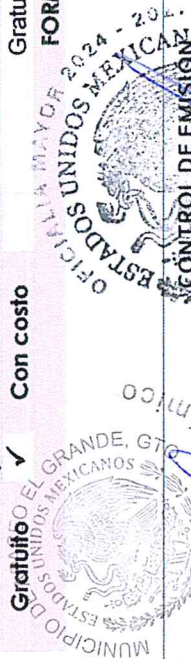
LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	8:00:am - 4:00:pm de lunes a viernes	Teléfono:	413 115 52 69 4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo # 105, Colonia Centro, Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx		
Redes sociales	Turismo Apaseo		

turismo@apaseoelgrande.gob.mx

Turismo_apaseo

Tipo Cobro		COSTOS		Unidad de Medida	
Gratuito	✓	Con costo		UMA	VSM
		FORMAS DE PAGO			



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS VASABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LCD. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página | 215

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
	original	copia	
1	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	✓	
2	Comprobante de Domicilio (recibo de Agua, Luz o Teléfono).	✓	
3	Identificación Oficial	✓	
4	Constancia de Situación Fiscal	✓	
5	Escritura Pública o Contrato arrendamiento	✓	
6	Acta Constitutiva (Solo personas Morales	✓	
7	Protocolo de Higiene (solo Hospedaje de Plataformas digitales)	✓	

✓ 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 FORMATO LIBRE.

OBSERVACIONES:

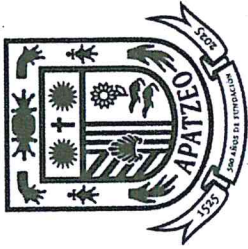
- | FIGURA JURÍDICA | | PDF |
|------------------|------------------|-----------|
| Afirmativa ficta | Negativa ficta ✓ | No aplica |
- LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

**EN CASO DE SER REQUERIDA;
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

Visita Domiciliaria

PROTESTA CIUDADANA





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 | 216

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: contraloría_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



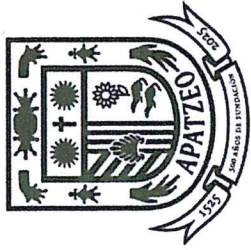
ELABORÓ
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAIOR

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Salvador Varela Nogal				
TIPO:	TRÁMITE	✓	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	
Cédula turística.	11	05	MT-APG-DES-12	26	Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Documento informativo obligatorio para difundir, capacitar y promover el turismo local, así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad, para los Prestadores de Servicios Turísticos, incluidos los negocios semifijos y de temporada para poder operar en el municipio de Apaseo el Grande, de acuerdo al Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía pública para el ejercicio de la actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande. Capítulo 5, Artículo 23.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
Comerciantes y Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio de Apaseo el Grande.					

PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
1	Solicitar información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	4	Presentar copia de alguna capacitación o certificación obtenida, en su caso de no contar con ninguna, inscribirse en la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, en el Área de Turismo para programar una capacitación adecuada.		
2	Copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP y Constancia de situación fiscal.	5	Una vez cumpliendo con los requisitos, solicitar el visto bueno para la credencialización la cual debe ser renovada cada año.		
3	Contar con la autorización del giro comercial, superficie a ocupar y número de folio, emitido por fiscalización.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			TIEMPO DE RESPUESTA VIGENCIA		
-Acreditación de contar con la capacitación para difundir y promover el turismo local, así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad. -Acceso a capacitaciones, eventos, acompañamiento para tramitar distintivos o certificaciones. -Participar en eventos de índole turístico en eventos de gran formato en el Estado.			Por evento. 1 año.		

LUGAR DONDE SE REALIZA	
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	8:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo # 105, Colonia Centro, Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160 Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo # 103, dentro de las Instalaciones del Hotel Casa del Jardín.
Domicilio:	413 115 5269 4131582005 ext. 223
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
Redes sociales	mujer_ru2006@hotmail.com Turismo Apaseo

COSTOS		
Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida
Gratuito	Gratuito	UMA
Con costo		VSM

FORMAS DE PAGO	
Monto	
Gratuito	
Pesos	
UMA	
VSM	

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDR. VIVIANATILAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

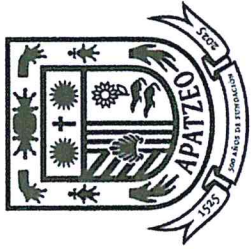
LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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 | 218

Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
Farmacias ISSEG			Tesorería del Municipio			
			Oficina de la Dependencia			
			LUGARES DE PAGO			
			DOCUMENTO REQUERIDO			
			si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite			
1	Solicitud verbal o por escrito.		original	copia	✓	Solicitud verbal o por escrito de la Cédula Turística.
2	Permiso eventual para comercio ambulante semifijo y fijo en la vía pública.				✓	Emitido por la Subdirección de Fiscalización.
3	Credencial para votar expedida por el INE.				✓	Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible. Expediente para archivo.
4	Clave Única del Registro de Población (CURP).				✓	CURP. Expediente para archivo.
5	Comprobante de domicilio.				✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.
6	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).				✓	Copia de RFC y Constancia de Situación fiscal, que contenga la actividad correcta.
7	Constancia de capacitación.				✓	Constancias de capacitaciones tomadas en el año.
8	Fotografía digital.				✓	Del titular y se debe apreciar el rostro.
✓ 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 FORMATO.						
OBSERVACIONES						
1	El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.					
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.	
Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.	
Visita el:  Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.	
Inspección	
✓ Verificación	
Visita Domiciliaria	

FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma: P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).	Artículo 1, 2
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande.	Capítulo 5, Artículo XXIII.
Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande.	Artículo 8; Artículo 31 parte X.



ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



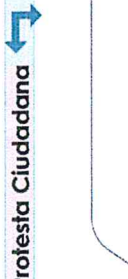
REVISO

LICDA. VIVIANA ISEAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROTESTA CIUDADANA





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 219

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla:

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:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE



LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



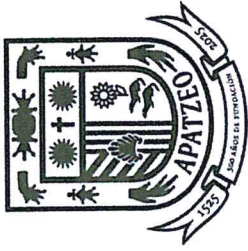
AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS VASABAGA
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 | 220



Desarrollo Económico Sustentable

Registro de Trámites y Servicios 2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.									
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable							
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Salvador Varela Nogal							
TIPO:		TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		SERVICIO		CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	✓
					CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.			
					11	05	MS-APG-DES-08	26 Ene 2025	
Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.									
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO									
Atender a Sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares a través de la entrega de equipamiento productivo que conlleven a Modificar sus prácticas tradicionales del comercio, servicios e industria, con nuevos esquemas en exhibición, operación e imagen de su negocio.									
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)									
Presencial o en Línea									
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO									
Unidades Económicas del Sector Económico comercio y servicios establecidas en el estado de Guanajuato, considerando preferentemente familias y personas que habiten en las zonas de atención prioritaria, que cuenten con un domicilio documentado y que cuenten con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).									
PASOS									
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.				5	Se Modalidades de Atención: En Marcha popular En Marcha Emprende En Marcha Comercio.			
2	Participar en los programas de "En Marcha" Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar. (al Inicio de año).				6	Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 60 % 40 % restante corresponderá a la aportación del municipio y/o beneficiados según sea el caso.			
3	Documentación que integra el expediente. Identificación Oficial CURP Comprobante de domicilio Constancia de situación fiscal vigente Permiso de funcionamiento Acta constitutiva en su caso.				7	Concluye Proceso de Compras de Equipamiento. * Termina de Capacitaciones a Beneficiados. * Finalizan acciones de Implementación de Imagen Comercial.			
4	Se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplen con lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.				8	En evento protocolario se entregan los apoyos y constancias derivados de la Implementación del Programa.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE					TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Asesoría, capacitación, apoyos económicos sobre programas Municipales, Estatales y Federales.					Inmediata.		Por evento.		

LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	08:00am-4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono:	4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo #105, Colonia: Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx	matrosas_33@hotmail.com	

COSTOS		Unidad de Medida	
Monto			

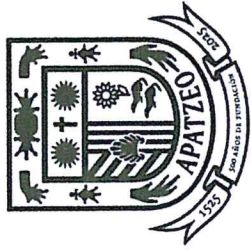
ELABORÓ: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ: LCDA. VIVIANA ISLAS MEJÍA, OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA, PRESIDENTE 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 M0001

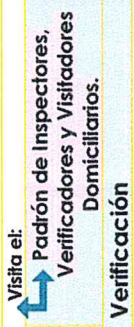
Página | 221

Gratuito	✓	Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de anticipios		Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
LUGARES DE PAGO				Transferencia electrónica de fondos		
Farmacias ISSEG				Oficina de la Dependencia		
				Tesorería del Municipio		

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
		original	copia
1	Entregar la solicitud del Programa totalmente elaborada.		✓
2	Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		✓
3	Cotización Firmada y Sellada.		✓
4	Formato.		✓
5	Credencial para votar expedida por el INE.		✓
6	Comprobante de domicilio.		✓
7	Acta constitutiva o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del nuevo propietario.		✓
* 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 FORMATO.			
OBSERVACIONES			
1	El Programa "En Marcha", es un programa del Gobierno del Estado de Guanajuato que a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable busca impulsar y fortalecer la Modernización de tu negocio.		
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.	
Comprobar que el contribuyente cumple con lo requerido.	



FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha" del Programa Mi Tienda al 100, para el Ejercicio Fiscal 2025.	Artículo 1.
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

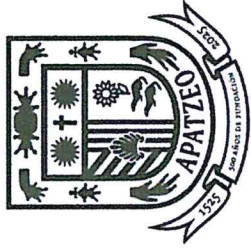
CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 76, 77, 79, 80.
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	Artículo 9 fracción IV.

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:
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:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	contraloría_ag@hotmail.com

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

ELABORÓ

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS WENDIJOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE 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

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable Lic. Salvador Varela Nogal			
TIPO: NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: CAPACITACIONES IECA			
TRÁMITE		SERVICIO	
CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
11	05	MS-APG-DES-14	26 Ene 2025
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Mejorar habilidades y conocimientos de nuevas destrezas o el aprendizaje en el manejo de nuevas herramientas, para el logro de tareas y proyectos, en el cual los Apaseenses adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir.			
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO			
Mayores de edad, grupos de mínimo 15 personas, y cumplir con mínimo un horario de curso 16 hrs			
PASOS			
1	Presentar solicitud	5	Llenado de formato por parte de la Institución
2	Se verifica si existe el tema por la Institución	6	Confirmación de horarios, días y lugar de impartir la capacitación.
3	Se les solicita formar el grupo de mínimo 15 integrantes.	7	Los integrantes deberán cumplir con los horarios establecidos.
4	Solicitud de información por parte de la institución a los integrantes del grupo.	8	Imparte el curso.
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Empezar o mejorar sus negocios para lograr ser sustentables y generar empleo.		15 días	Todo el año

LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes	Teléfono:	4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx	matrosas_33@hotmail.com	

COSTOS			
Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida	
Gratuito	Gratuito	Pesos	UMA
FORMAS DE PAGO		VSM	
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
LUGARES DE PAGO		Transferencia electrónica de fondos	
Formas de pago	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio	

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
original	si el requisito necesita firma de validación, copia de certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite		
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.		MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.	
CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZO	
REVISO		LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA	
ELABORO		PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

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

Página | 224

1	INE o PASAPORTE		X	VIGENTE
2	CURP		X	VIGENTE
3	CORREO ELECTRONICO			
4	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
✓ 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 FORMATO.				
OBSERVACIONES				
1	BAJO CONVENIO			
FIGURA JURÍDICA				
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica	PDF
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				
EN CASO DE SER REQUERIDA;				
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
NO APLICA				
Visita el: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.				
Inspección				
Verificación				
Visita Domiciliaria				
FUNDAMENTOS DE LEY				
Regulación		Fundamento Jurídico		
LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.		ART 25 FRACC. V INCISO b)		
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA				
Regulación		Fundamento Jurídico		
REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN		ART, 79 FRACC. V		
PROTESTA CIUDADANA				
ES UN MECANISMO PARA OBTENER SOLUCIÓN A LOS CASOS EN LOS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO, CON ACCIONES U OMISIONES, NIEGE O ALTERE LA GESTIÓN DE UN TRAMITE O SERVICIO.				
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE				
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO CAP. II, PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ART. 6 AL 14.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO				
CUANDO SE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR, SE RESOLVERA POSITIVAMENTE EL TRAMITE O SERVICIO.				
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
Dependencia:		Teléfono:		Correo electrónico:
Contraloría Municipal		(413) 15 20 05 Ext. 228		contraloria_ag@hotmail.com

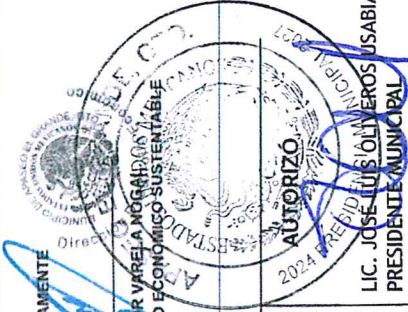


ELABORO

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



REVISO
LCDA. VIVIANE LIZAS 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

• **SIMBOLOGÍA**

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

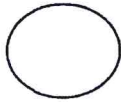


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

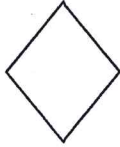


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

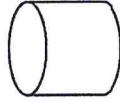


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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**.

