

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FISCALIZACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | :

1. INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- 6.1. FILOSOFÍA DEL AREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 - i. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”
 - ii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “F”
 - iii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “G”
 - iv. COORDINADOR DE INSPECTORES FISCALES
 - v. INSPECTOR FISCAL “A”
 - vi. INSPECTOR FISCAL “B”
 - vii. INSPECTOR FISCAL “C”

9. ORGANIGRAMA DEL AREA
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Página 1

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 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

oportunidad que la Administración Municipal podrá realice cambios con el conocimiento pleno





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 1

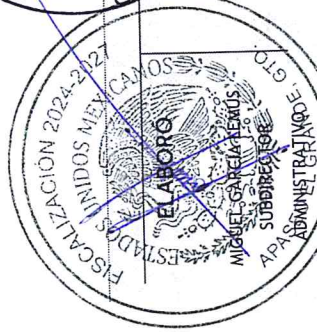
de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 JURÍDICO

- LEY
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política del Estado de Guanajuato
 - Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
 - Ley de Bebidas alcohólicas para el estado de Guanajuato y sus





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página |

- Ley de ingresos para el Municipio de Apaseo el grande, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2024;

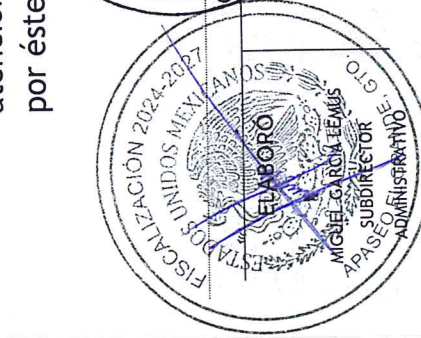
- REGLAMENTOS
 - Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos, del Municipio de Apaseo el Grande;
 - Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
 - Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 - Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO

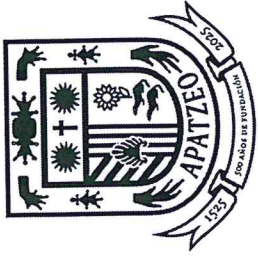
- Reglamento orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Artículo 20. Los Subdirectores y titulares de área, adscritos a las Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría, y Oficialía Mayor, tendrán en común las funciones siguientes:

Acordar con el Director o su superior jerárquico del área respectiva la atención y seguimiento a los programas y despacho de los asuntos encomendados por éste;



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página |

Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;

Proponer al Director o su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;

Someter a consideración del Director o a su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.

Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.

Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones

Artículo 29

IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos de comercio, salones de eventos sociales, realización de espectáculos, estacionamientos públicos, y sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas en la materia.

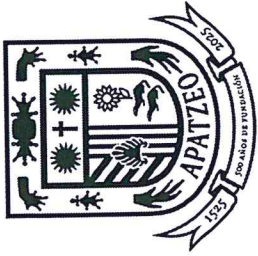
Artículo 31. Compete a la Subdirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

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

- Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Artículo 12. Son atribuciones de la Unidad administrativa responsable de las funciones de fiscalización:





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 1

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en este Reglamento, así como coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que se estatuyen en los títulos de concesión respectivos.

II. Aprobar los formatos que se utilicen para la actividad comercial en mercados públicos y en la vía pública.

III. Proponer al Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal, las tarifas correspondientes al comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.

IV. Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;

V. Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos para los comercios semi-fijos, ambulantes y tianguis. Cuando se otorgue o se refrende un permiso, éste deberá de hacerse de acuerdo a los requerimientos solicitados, además del visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico y Desarrollo Urbano con la finalidad de no afectar la imagen urbana.

VI. Conformar y actualizar un padrón de todos los comerciantes a quienes se les haya otorgado una concesión o expedido un permiso, así como formar un expediente de cada uno de ellos.

VII. Expedir la credencial de identificación al titular del permiso y al concesionario.

VIII. Determinar la forma, color y dimensión de los puestos, a efecto de homologar su imagen.

IX. Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados por la ciudadanía y/o los comerciantes a través de las mesas directivas de la asociación de comerciantes.

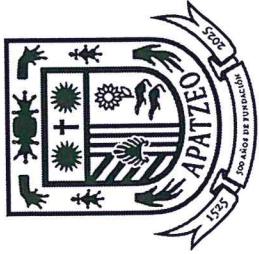
X. Reubicar a los comerciantes en las instalaciones de los predios autorizados como tianguis tratándose de comerciantes semifijos no autorizados en el centro histórico y así como a los comerciantes ambulantes.

XI. Conocer y resolver los casos de traspaso de los permisos y/o concesiones.



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página |

XII. Ordenar el retiro de cualquier puesto, cuando se incumplan con las disposiciones previstas en el reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable.

XIII. Llevar a cabo visitas de inspección por conducto del personal autorizado derivadas de una denuncia o queja ciudadana en el ámbito de sus funciones.

XIV. Operar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos.

- Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Facultades de la persona titular del área de Fiscalización

Artículo 12. Son facultades de la persona titular del área de Fiscalización:

En el caso de identificar establecimientos en donde se lleven a cabo eventos públicos que no cuenten con permiso para operar el evento de que se trate, o que, y de igual forma sean omisos en el pago de las contribuciones municipales establecidas, informará de inmediato a la Tesorería a efecto de que proceda a hacer efectivo el cobro de dichas contribuciones;

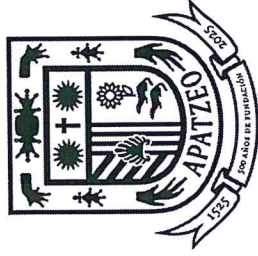
Prevía delegación por parte del Presidente Municipal, realizar los actos de fiscalización, determinación de infracciones, imposición de sanciones, declaración de clausura de establecimientos, así como el secuestro de mercancía de conformidad los convenios de colaboración administrativa que para tales efectos el Municipio suscriba con el SATEG;

Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la misma área;

Registrar, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias relacionadas con el funcionamiento y operación de los establecimientos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con diversas autoridades; y,

Las demás que contenga el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 10

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. Misión

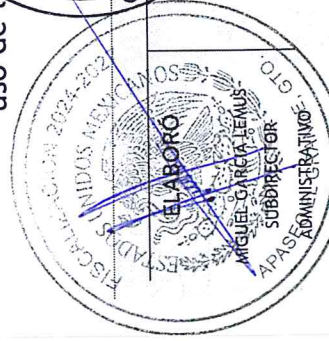
Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad 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 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



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

- **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.

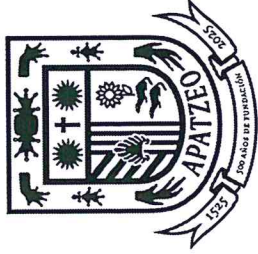
6.1 FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

Hacer conciencia en los ciudadanos de actuar bajo un régimen de legalidad y cero corrupciones, implementando estrategias que motiven a las personas que ejercen en el comercio del Municipio de Apaseo el Grande, para que se regularicen.

MISION: Contribuir al desarrollo integral del Municipio de Apaseo el Grande, a través de acciones orientadas al fortalecimiento de los sistemas de control para la regularización de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, dentro del marco legal.

VISION: Ser un área con facultades suficientes para promover y cumplir con los programas institucionales, desempeñando funciones, con calidad, ética y responsabilidad dentro del marco legal, con el fin de incentivar la regularización de la actividad comercial dentro del municipio de Apaseo el Grande.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 1:

VALORES: El área de Fiscalización se encuentra apoyada en la siguiente escala de valores que deben regir a cada uno de nuestros integrantes, para tener unificación, fuerza, equilibrio y dinamismo que brinde a la ciudadanía servicios de calidad.

DISCIPLINA. - Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.

TOLERANCIA. - Control de los impulsos ante las adversidades que se presente con motivo del desempeño de nuestras funciones, manteniendo el dialogo de manera respetuosa que permita la solución de conflictos de común acuerdo.

EQUIDAD: Principio que reconoce a todos los ciudadanos con la capacidad de tener los mismos derechos.

HONESTIDAD: Conducirse y actuar bajo los principios de verdad, justicia e integridad.

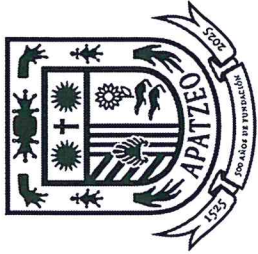
PERSEVERANCIA: Actuar con firmeza y constancia.

RESPECTO: Mostrar aprecio y cuidado por los valores y cualidades de las demás personas.

SOLIDARIDAD: Reconocer que, para cualquier objetivo, no bastan los esfuerzos individuales.

CONFIABILIDAD: Mostrar honestidad y transparencia en las actividades diarias tanto en nivel directivo, operativo y administrativo.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página |

7. OBJETIVOS DEL AREA

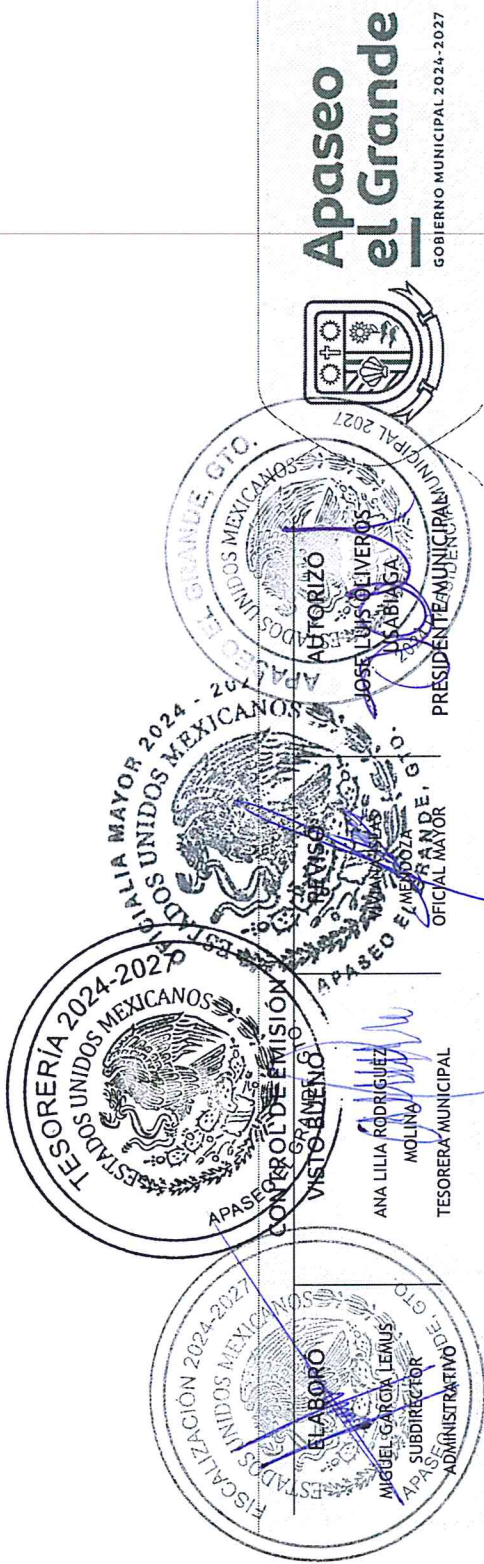
a. Objetivo general

Fomentar la cultura de un comercio ordenado; de espectáculos públicos y todo tipo de comercio fijo basado en el respeto y cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.

b. Objetivo Específico

Lograr que el comercio instalado en la vía pública, desarrolle sus actividades con absoluto respeto de los derechos a terceros.

Regularizar y vigilar los establecimientos comerciales a fin de que cumplan con los requisitos contenidos en las diversas disposiciones legales y administrativas del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



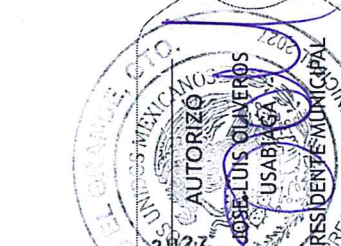


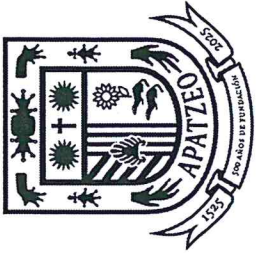
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

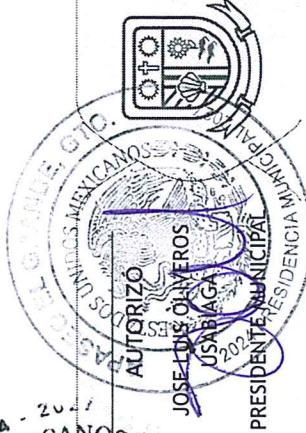
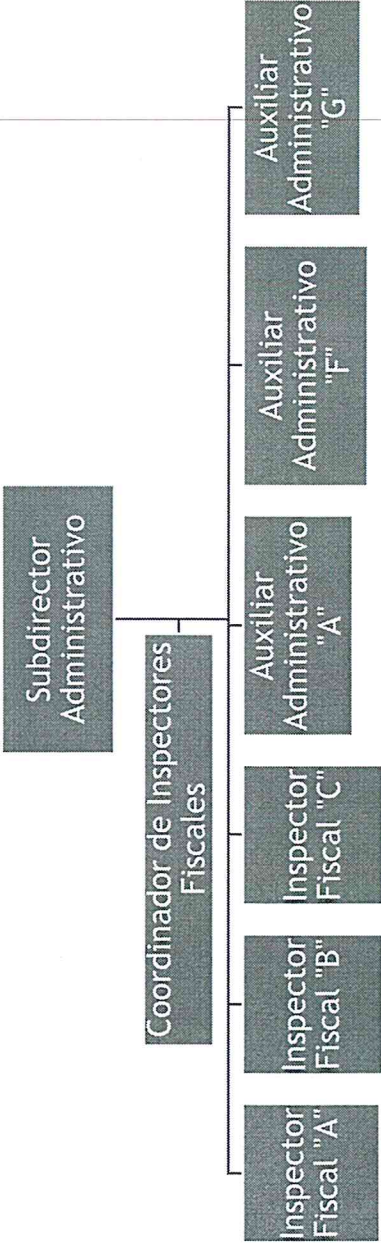
Puesto	Clave (2 dígitos)
<u>Subdirector Administrativo</u>	SA
• Auxiliar administrativo “A”	AA
• Auxiliar Administrativo “F”	AF
• Auxiliar administrativo “G”	AG
• Coordinador de Inspectores Fiscales	CI
• Inspector Fiscal “A” (6)	IA
• Inspector Fiscal “B”	IB
• Inspector Fiscal “C” (2)	IC





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

9. ORGANIGRAMA DEL AREA





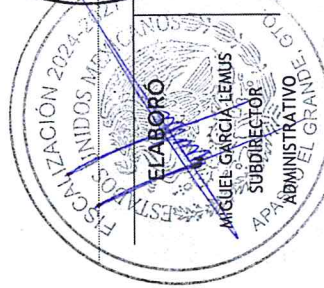
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

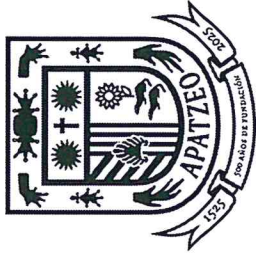
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 1

11. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ÁREA:		FISCALIZACIÓN	
COORDINA A:		Auxiliares administrativos, Inspectores Fiscales y Coordinador de inspectores.	
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del personal administrativo y operativo del área.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Ser elegido por lección popular		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal		
CONOCIMIENTO	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.		



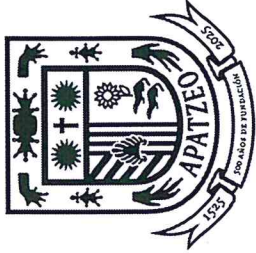


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

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	
Dirigir y administrar los recursos para brindar servicio eficiente a la ciudadanía.	
FUNCIONES GENERALES	
♦ Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable. ♦ Colaborar con la Tesorería Municipal para que esta conceda prórrogas para el pago de créditos fiscales o para que estos sean cubiertos en parcialidades. ♦ Supervisar el control presupuestario del área. ♦ Autorizar las solicitudes de pago de las compras realizadas por el Departamento. ♦ Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia. ♦ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área en los términos del Plan de Gobierno Municipal y el Programa Operativo Anual de la Dependencia. ♦ Prestar atención a los comerciantes, delegados municipales, empresarios y/o público en general de manera personalizada, proveyéndoles de información suficiente y asistiéndolos para que estos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente. ♦ Formular previa delegación la formulación de proyectos de reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares,	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno.	
◆	Proponer a la Tesorería Municipal las tarifas correspondientes al comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.
◆	Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal.
◆	Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos para los comercios semi-fijos, ambulantes y tianguis.
◆	Vigilar la actualización del padrón de comerciantes.
◆	Autorizar los cambios de giro.
◆	Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos.
◆	Conocer y atender todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.
◆	Vigilar el retiro y reubicación de comerciantes que incumplan las disposiciones legales.
◆	Autorizar o negar permisos para ejercer el comercio en vía pública.
◆	Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la misma área.
◆	Dar seguimiento a las quejas o denuncias relacionadas con el funcionamiento y operación de los establecimientos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Desarrollo Urbano SOLICITUD DE EMISIÓN DE PERMISO DE EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL COMERCIANTE	Acuse	Eventual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Tesorería Municipal	instalaciones del establecimiento	Firma de aprobación	Eventual
Ciudadano, o empresario	Ordenes de Inspección, Multas, Clausuras.	Pago de impuesto sobre diversiones y espectáculos	Eventual
Titular de licencia en materia de alcoholes y/o dueño de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas	Visto bueno para evento.	Acta circunstanciada firmada	Eventual
Ciudadano	Orden de inspección, Clausura		Eventual
Comerciante	Respuesta a quejas en relación al comercio en vía pública	Pago de derecho	Eventual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

	Permiso de autorización de exhibición y/o venta de productos en vía pública	
--	---	--

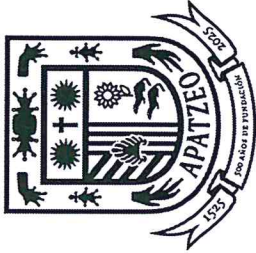




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”			
ÁREA:	FISCALIZACIÓN			
COORDINA A:				
PROPOSITO GENERAL				
Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Fiscalización.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), preferentemente.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal			
CONOCIMIENTO	Redacción y atención al cliente.			
HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.			
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.			



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Realizar el trabajo administrativo que, en razón de la competencia le sea asignado.
FUNCIONES GENERALES
♦ Atención al público en general ♦ Colaborar con el Subdirector Administrativo para optimizar y eficientar el trabajo administrativo del Departamento de Fiscalización. ♦ Programación del rol de turnos de los inspectores fiscales. ♦ Emisión de incidencias del personal del departamento de fiscalización. ♦ Captura de datos en el padrón de comerciantes. ♦ Emisión de órdenes de inspección a titulares de establecimientos con motivo de revisión por la actividad de enajenación de bebidas alcohólicas. ♦ Emisión de órdenes de inspección y dictámenes respecto de la ubicación y condiciones que guardan las instalaciones de establecimientos que pretendan la enajenación de bebidas alcohólicas. ♦ Asistencia a reuniones de capacitación y entrega de información trimestral como enlace de la Unidad de Transparencia y de los programas: PBR, POA, TABLERO DE CONTROL. ♦ Atender a la ciudadanía. ♦ Emisión de Multas con motivo de las visitas de inspección.



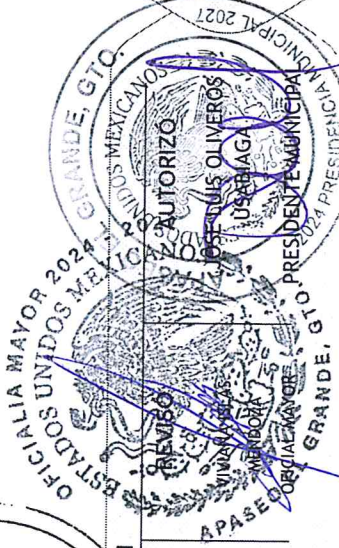


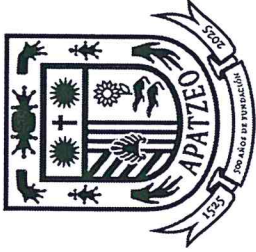
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadano	Atención e información	Atención e información Visto bueno para evento. Orden de inspección	Requisitos	Eventual
Subdirector Administrativo			Firma de aprobación	Eventual
Subdirector Administrativo			Rúbrica de validación	Eventual
Titular de la Unidad de Transparencia	Información / informes trimestrales		Acuse de recibido	Eventual/Trimestral



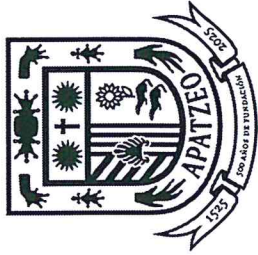


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"		
ÁREA:	FISCALIZACIÓN		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Fiscalización			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal		
CONOCIMIENTO	Redacción y atención al cliente.		
HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

FUNCIONES BASICAS	
Realizar el trabajo administrativo que, en razón de la competencia le sea asignado.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Atender a la ciudadanía. ◆ Realizar depósitos en Tesorería Municipal de cobros en la vía pública. ◆ Llevar control de ingresos del Departamento de Fiscalización. ◆ Elaborar órdenes de pago a la Tesorería Municipal. ◆ Clasificar y Ordenar el Archivo. ◆ Control de recibos emitidos por los inspectores fiscales. ◆ Asignación de espacios a comerciantes con motivo de festividades. ◆ Emisión de líneas de captura para el pago de multas.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Recibos	Pago	Eventual
Inspectores fiscales	Recibos	Pagos	Eventual

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

FISCALIZACIÓN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

FISCALIZACIÓN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORO
MIGUEL GARCÍA LEMUS
SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

VISTO BUENO
ANA LILIA RODRÍGUEZ MOLINA
SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “G”			
ÁREA:	FISCALIZACIÓN			
COORDINA A:				
PROPOSITO GENERAL				
Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Fiscalización				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), preferentemente.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal			
CONOCIMIENTO	Redacción y atención al cliente.			
HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.			
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.			



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA

TESORERA MUNICIPAL



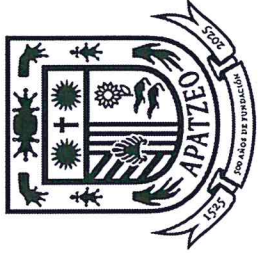
AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS

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 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Realizar el trabajo administrativo que, en razón de la competencia le sea asignado.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Atender a la ciudadanía. ◆ Recepción de documentos. ◆ Emisión de vales para carga de gasolina ◆ Llevar a cabo el proceso de compras. ◆ Enlace responsable de control interno, archivo y parque vehicular. ◆ Elaboración de vistos buenos de eventos públicos.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Titulares de las diferentes áreas de la administración/Ciudadanía Oficialía Mayor	Acuses Contestaciones de oficios	Oficios, Acuses	Eventual
	Solicitudes de cotización, órdenes de compra y solicitudes de pago	Acuses	Eventual



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

TÍTULO DEL PUESTO:	CORDINADOR DE INSPECTORES FISCALES
ÁREA:	FISCALIZACIÓN
COORDINA A:	INSPECTORES
PROPOSITO GENERAL	

Apoyar en las actividades de coordinación y planeación de las actividades operativas del Departamento de Fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal.		
CONOCIMIENTO	Ley de Bebidas alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; 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; Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realizar el trabajo operativo que, en razón de la competencia le sea asignado.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Vigilar cobro de Impuesto sobre diversiones y espectáculos, uso de vía pública.
- ♦ Calendarizar y asignar las autorizaciones para la realización órdenes de inspección y/o clausura a establecimientos que enajenan bebidas alcohólicas.
- ♦ Coordinar la verificación de horarios de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- ♦ Vigilar la revisión de espacios otorgados a comerciantes con motivo de las festividades.
- ♦ Coordinar los trabajos para llevar a cabo previa autorización de Tesorería Municipal y Subdirector administrativo la aplicación de las diferentes medidas de seguridad contempladas en el 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 (Clausura Retiro, Aseguramiento)





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO		
Subdirector Administrativo.	Acta circunstanciada firmada	Ordenes de Inspección	Eventual
Comerciante	Recibo provisional	Pago	Diario
Titular de establecimiento	Orden de inspección	Acta circunstanciada firmada	Eventual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	INSPECTOR FISCAL "A"		
ÁREA:	FISCALIZACIÓN		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Vigilancia, fiscalización, ordenamiento del comercio fijo, semifijo y ambulante.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal		
CONOCIMIENTO	Ley de Bebidas alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; 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; Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

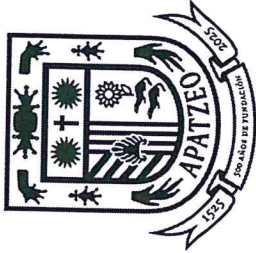
FUNCIONES BASICAS

Realizar el trabajo operativo que, en razón de la competencia le sea asignado.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Cobro de Impuesto sobre diversiones y espectáculos, uso de vía pública.
- ◆ Llevar a cabo previa autorización órdenes de inspección y/o clausura a establecimientos que enajenan bebidas alcohólicas.
- ◆ Verificación de horarios de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- ◆ Revisión de espacios otorgados a comerciantes con motivo de las festividades.
- ◆ Previa autorización de Tesorería Municipal y Subdirector administrativo llevar a cabo las diferentes medidas de seguridad contempladas en el 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 (Clausura Retiro, Aseguramiento)
- ◆ Atención a quejas en relación al comercio.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO		
Subdirector Administrativo.	Acta circunstanciada firmada	Ordenes de Inspección	Eventual
Comerciante	Recibo provisional	Pago	Diario
Titular de establecimiento	Orden de inspección	Acta circunstanciada firmada	Eventual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	INSPECTOR FISCAL "B"		
ÁREA:	FISCALIZACIÓN		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en la vigilancia, fiscalización, ordenamiento del comercio fijo, semifijo y ambulante.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal		
CONOCIMIENTO	Ley de Bebidas alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; 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; Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

HABILIDADES TECNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realizar el trabajo operativo que, en razón de la competencia le sea asignado.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Auxiliar en el cobro de Impuesto sobre diversiones y espectáculos, uso de vía pública.
- ◆ Dar acompañamiento en la realización de visitas inspección y/o clausura a establecimientos que enajenan bebidas alcohólicas.
- ◆ Auxiliar en la Verificación de horarios de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- ◆ Apoyar en la revisión de espacios otorgados a comerciantes con motivo de las festividades.
- ◆ Notificación de multas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Comerciante	Recibo provisional	Pago		Diario
Titular de establecimiento	Orden de inspección	Acta circunstanciada		Eventual



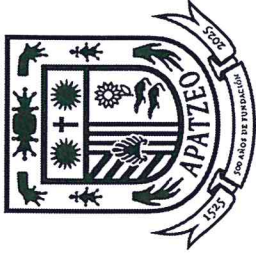


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	INSPECTOR FISCAL “C”		
ÁREA:	FISCALIZACIÓN		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en el ordenamiento del comercio fijo, semifijo y ambulante.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de estudios, carta de antecedentes no penales, comprobante de situación fiscal		
CONOCIMIENTO	Ley de Bebidas alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato; 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; Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 3

HABILIDADES TÉCNICAS	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, honrado, cordial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

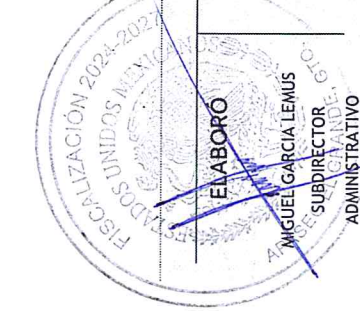
Realizar el trabajo operativo que, en razón de la competencia le sea asignado.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Auxiliar en el cobro del uso de vía pública.
- ◆ Dar acompañamiento la notificación de multas.
- ◆ Auxiliar en la revisión de espacios otorgados a comerciantes con motivo de las festividades.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Comerciante	Recibo provisional	Pago	Pago	Diario
Titular de establecimiento	Orden de inspección	Acta circunstanciada firmada	Acta circunstanciada firmada	Eventual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



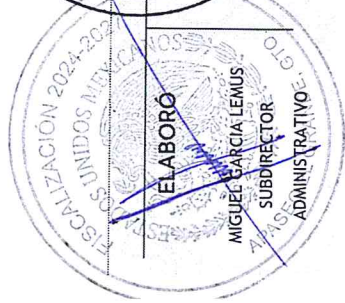


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

INDICE

- 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





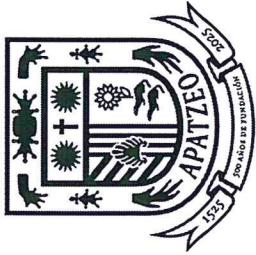
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

2. INTRODUCCIÓN

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos, del Municipio de Apaseo el Grande;
- Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACIÓN

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
FI: siglas del área que corresponde: Fiscalización
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	CODIFICACION	PUESTO
Otorgamiento de vistos buenos para eventos	MP-FI-001	SA
Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en vía pública	MP-FI-002	SA
Permiso para difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos	MP-FI-003	SA
Multas	MP-FI-004	AA
Ordenes de clausura	MP-FI-005	AA

ELABORÓ

MIGUEL GARCÍA LEMUS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ANALLIA RODRIGUEZ

REVISÓ

JOSE LUIS OLIVEROS

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

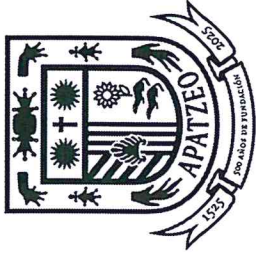
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Actualización de información para acceso a la información	MP-FI-006	AA
Elaboración de informes del programa de operación anual	MP-FI-007	AA
Ordenes de inspección	MP-FI-008	AA
Compras	MP-FI-009	AG
Cobros en oficina	MP-FI-010	AF
Recaudación de impuesto sobre diversiones y espectáculos	MP-FI-011	IB
Inspecciones a establecimientos.	MP-FI-012	IA
Cobro de derecho por uso de vía pública	MP-FI-013	IC
Clausura	MP-FI-014	IA

6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

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

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios	FO-FI-01	AA
Vistos Buenos para eventos	FO-FI-02	AG
Recibo provisional de cobro	FO-FI-03	AF



ELABORÓ
MIGUEL GARCÍA LEMUS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

VISTO BUENO
JUAN LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

RECIBO
JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta Administrativa de intervención 8.25%	FO-FI-04	IA
Acta administrativa de intervención 6%	FO-FI-05	IA
Acta de inspección	FO-FI-06	IA
Orden de Inspección	FO-FI-07	AA
Orden de clausura	FO-FI-08	AA
Acta de clausura	FO-FI-09	IA
Citatorio	FO-FI-10	IB
Multa	FO-FI-11	AA
Bitácora de entrada y salida	FO-FI-12	AG
Bitácora de salidas (comisión)	FO-FI-13	AG
Impuesto sobre rifas o sorteos	FO-FI-14	IA
Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas	FO-FI-15	IA

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización	MO001	SA
Manual de procedimientos	MP001	SA

ELABORÓ
MIGUEL GARCÍA LEMUS
SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

REVISÓ
ANA LILIA RODRÍGUEZ
MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
VIRIANA GARCÍA DE
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAJÍA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

FISCALIZACIÓN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



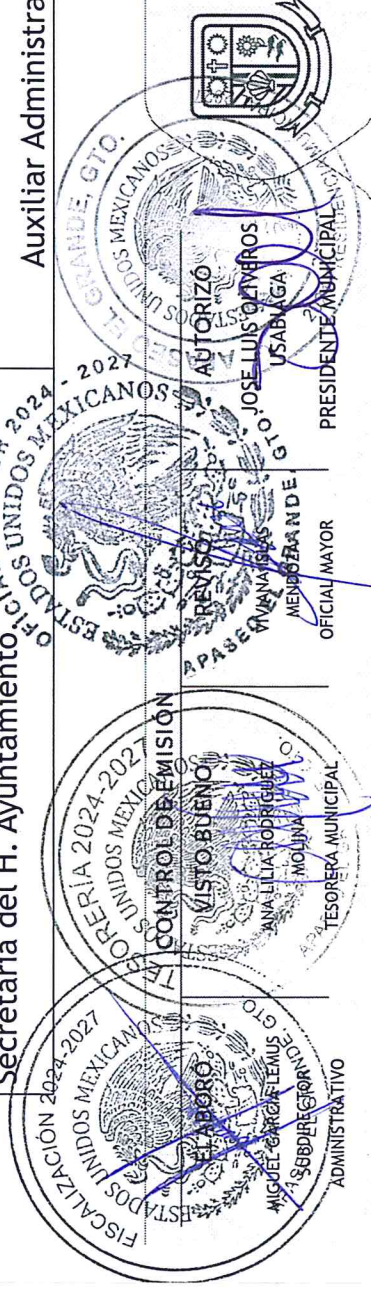
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 4

7. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otorgamiento de vistos buenos para eventos públicos		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Los eventos públicos cumplan con la normativa para llevarse a cabo.			
Alcances	Implementar estrategias para llevar a cabo la revisión de autorizaciones para llevar a cabo eventos públicos en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, respetando la autonomía y proporcionar el apoyo para la realización de los trámites correspondientes.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se analiza la solicitud presentada por el contribuyente.		Subdirector Administrativo		
2. En reunión se informa y se resuelven dudas en relación al pago de los impuestos generados con motivo de su solicitud.		Subdirector Administrativo		
3. Se recibe la documentación y si se encuentra completa, se emite el formato nombrado como visto bueno FO-FI-02 y se turna a Secretaría del H. Ayuntamiento, para lo conducente por parte de esta.		Auxiliar Administrativo "G"		
4. Si no está completa la documentación necesaria, se solicita que la complete y una vez hecho esto, se emite el visto bueno y se turna a Secretaría del H. Ayuntamiento		Auxiliar Administrativo "G"		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

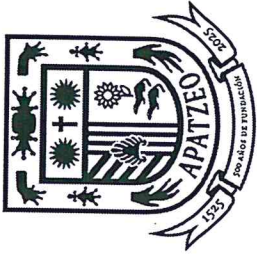
5. Se archiva el acuse de recibido del documento en la carpeta Eventos Públicos.	Auxiliar Administrativo “F”
OBSERVACIONES:	

FISCALIZACIÓN 2024-2027
ESTADOS MEXICANOS
EL BORO
MIGUEL CARACALLENIS
SUBDIRECTOR

OFICIA 2024-2027
ESTADOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
ANA LILIA RODRIGUEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GARCÍA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



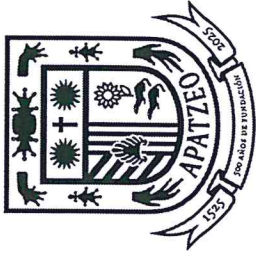
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 4

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en la vía pública.		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Obtener autorización para ejercer la actividad de comercio en la vía pública			
Alcances	Revisar las autorizaciones de comerciantes instalados en la vía pública.			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada para que el comercio que utiliza la vía pública no afecte el tránsito peatonal y vehicular.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se recibe solicitud (escrito libre o verbal) y documentación para revisión (identificación oficial y comprobante de domicilio).		Subdirector Administrativo		
2. Se analiza el espacio solicitado, el giro, el lugar donde se quiere establecer, el horario, el giro, la situación económica.		Subdirector Administrativo		
3. Se pide a inspectores revisen la viabilidad de lo solicitado.		Subdirector Administrativo		
4. Se autoriza o no el permiso. Si se autoriza se realiza el cobro por uso de la vía pública FO-FI-03.		Subdirector Administrativo		
5. Se archiva documentación.		Auxiliar Administrativo “F”		
OBSERVACIONES				





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 4

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Permiso para difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos.		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Trámite para poder realizar la difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos.			
Alcances	Comerciantes que realicen publicidad cumplan con sus obligaciones fiscales.			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada proporcionando apoyo para el pago de impuesto municipales derivados de las actividades de comercio.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se recibe solicitud (Escrito libre o verbal) y documentación para revisión (identificación y comprobante de domicilio).			Subdirector Administrativo	
2. Se analiza el lugar donde se quiere establecer, el horario y el giro.			Subdirector Administrativo	
3. Se autoriza o no el permiso. Si se autoriza el permiso, se realiza el cobro FO-FI-03			Subdirector Administrativo	
4. Se archiva documentación.			Auxiliar Administrativo “F”	
OBSERVACIONES				

OFICIA LIA MAYOR 2022
DOS UNIDOS

SEAL: FISCALIZACIÓN 2024-2027, GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

SEAL: CONTROL DE EMISIÓN 2024-2027, GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

SEAL: VISTO BUENO, GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

SEAL: OFICIAL MAYOR, GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS

USABIA GA

2024 FEB 28

PRESIDENTE MUNICIPAL

VIVIANA LASAS

MENDOZA

OFICIAL MAYOR

ANA LILIA RODRIGUEZ

NOVINA

TESORERA MUNICIPAL

MIGUEL GARCIA LEMUS

SUBDIRECTOR

ADMINISTRA EVOG



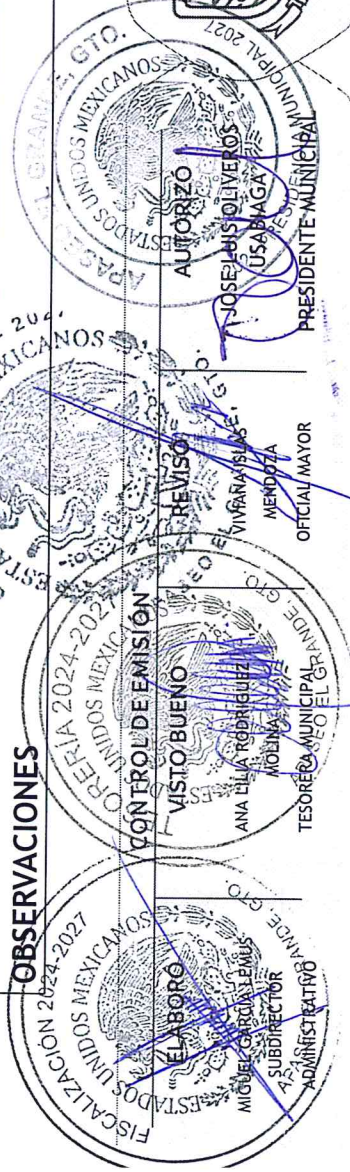
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 4

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Multas.		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales .			
Alcances	Implementar acciones para verificar el cumplimiento de obligaciones.			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se recibe acta circunstanciada de la visita de inspección FO-FI-06.		Auxiliar Administrativo "A"		
2. Se revisa y analiza el contenido del acta de visita de inspección FO-FI-06.		Auxiliar Administrativo "A"		
3. Se determina la infracción cometida y el monto a pagar.		Auxiliar Administrativo "A"		
4. Se emite el documento de la multa FO-FI-11.		Auxiliar Administrativo "A"		
5. Se solicita autorización.		Subdirector Administrativo		
5. Se notifica.		Inspector Fiscal "B"		
4. Se archiva documentación.		Auxiliar Administrativo "F"		
OBSERVACIONES				

OBSERVACIONES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenes de clausura		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales .			
Alcances	Implementar acciones para verificar el cumplimiento de obligaciones.			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se recibe acta circunstanciada de la visita de inspección FO-FI-06.		Auxiliar Administrativo “A”		
2. Se revisa y analiza el contenido del acta de visita de inspección FO-FI-06.		Auxiliar Administrativo “A”		
3. Se determina que la infracción amerita la clausura como sanción.		Auxiliar Administrativo “A”		
4. Se emite el documento de orden de clausura FO-FI-08.		Auxiliar Administrativo “A”		
5. Se solicita autorización.		Auxiliar Administrativo “A”		
5. Se notifica.		Inspector Fiscal “B”		
4. Se archiva documentación.		Auxiliar Administrativo “F”		
OBSERVACIONES				

OFICIAIA MAYOR 2022

OFICIAIA MAYOR 2022

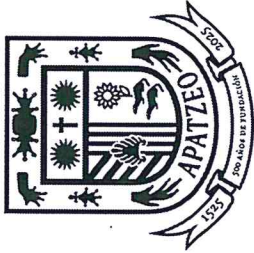
OFICIAIA MAYOR 2022



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
OSABARCA
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO
VIVIANA ESTES
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de información para acceso a la información	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Actualizar información		
Alcances	Dar cumplimiento a obligaciones		
Responsabilidades	Mantener al alcance de la ciudadanía información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se ingresa al portal de obligaciones de transparencia y se descargan los formatos correspondientes a las obligaciones del área.		Auxiliar Administrativo “A”	
2. Se revisa si se cuenta con la información solicitada y se llenan los formatos.		Auxiliar Administrativo “A”	
3. Se suben al portal de transparencia, los formatos y se espera la confirmación de alta.		Auxiliar Administrativo “A”	
4. Se descarga comprobante y se entrega a la Unidad de Transparencia.		Auxiliar Administrativo “A”	
4. Se archiva documentación.		Auxiliar Administrativo “F”	
OBSERVACIONES			





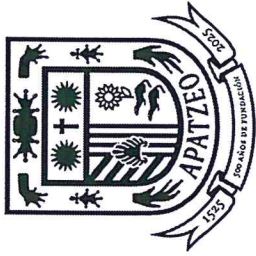
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 5

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de informes del programa de operativo anual, Tablero de control, Presupuesto Programático	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Cumplimiento de obligaciones		
Alcances	Revisión de metas y objetivos		
Responsabilidades	Dar seguimiento para el cumplimiento del Programa de Gobierno.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se revisan formatos proporcionados por el área de planeación y control a fin de conocer la información que se solicita.		Auxiliar Administrativo "A"	
2. Se concentra la información en los formatos proporcionados.		Auxiliar Administrativo "A"	
3. Se envían a revisión y autorización la información.		Auxiliar Administrativo "A"	
4. Se entrega la información al área de planeación.		Auxiliar Administrativo "A"	
4. Se archiva documentación.		Auxiliar Administrativo "F"	
OBSERVACIONES			



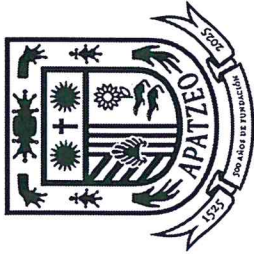


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ordenes de inspección a establecimientos comerciales	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales .		
Alcances	Implementar acciones para verificar el cumplimiento de obligaciones.		
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben instrucciones por parte del Subdirector Administrativo.		Auxiliar Administrativo “A”	
2. Se identifican datos del titular y/o del establecimiento a visitar.		Auxiliar Administrativo “A”	
3. Se genera Orden de Inspección FO-FI-07		Auxiliar Administrativo “A”	
4. Se solicita firma de autorización de Tesorería Municipal.		Auxiliar Administrativo “A”	
5. Se turna a inspectores para su realización.		Auxiliar Administrativo “A”	
6. Se entrega acta de inspección FO-FI-06 al Auxiliar Administrativo “F”.		Inspector Fiscal “A”	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Compras	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Optimizar la aplicación del presupuesto para satisfacer las necesidades de la comunidad, evitando el despilfarro y asegurando la transparencia en la gestión de los fondos.		
Alcances	Cumplir con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público municipal.		
Responsabilidades	Proveer de los insumos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del área de Fiscalización.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Revisar que insumos son necesarios para continuar con las actividades administrativas y operativas de la oficina.		Auxiliar Administrativo “G”	
2.Se realiza la solicitud de cotización para valor si se cuenta con los recursos económicos para la adquisición del producto o servicio.		Auxiliar Administrativo “G”	
3. Si se cuenta con el recurso económico para la adquisición se solicita a Oficialía Mayor se realice la compra.		Auxiliar Administrativo “G”	
4. Si no se cuenta con el recurso, tendrá que esperar a que se realice alguna modificación al presupuesto y así poder asignar el recurso.		Auxiliar Administrativo “G”	
5. Se realiza la recepción del producto o realizado el servicio se solicita el pago de la factura.		Auxiliar Administrativo “G”	

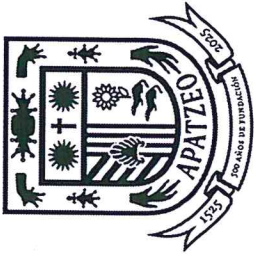
ELABORO
AGUIRRE GARCIA JENYFER
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
ANA LITIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA DELAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

6. Se registra la compra en el presupuesto y se archiva	Auxiliar Administrativo “G”
OBSERVACIONES	



**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	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN		NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobros en oficina		
Área	Tesorería Municipal			
Objetivo	Recaudación de recursos para el Municipio.			
Alcances	Aumentar el ingreso por concepto de pago de impuestos y derechos .			
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se revisa si la solicitud fue aprobada o tiene adeudos el comerciante.		Auxiliar Administrativo “F”		
2. Se informa de la solicitud aprobada o adeudo.		Auxiliar Administrativo “F”		
3. Se genera recibo de cobro FO-FI-03 .		Auxiliar Administrativo “F”		
4. Se registra pago en base de datos (control de aportaciones) y se genera lista de pagos recibidos en el día.		Auxiliar Administrativo “F”		
5. Se realiza el depósito en Tesorería.		Auxiliar Administrativo “F”		
6. Se archiva comprobante de depósito.		Auxiliar Administrativo “F”		
OBSERVACIONES				

OFICIA

MA

YOR

202

DO

S

UNIDOS

MA





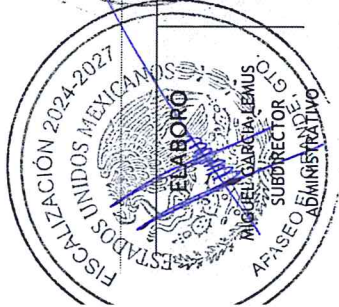
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

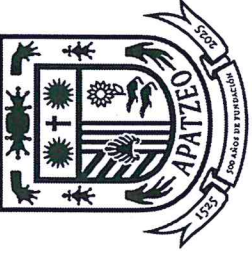
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recaudación de impuesto sobre diversiones y espectáculos, Impuesto sobre rifas o sorteos, Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas.	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Recaudación de recursos para el Municipio.		
Alcances	Aumentar el ingreso por concepto de pago de impuestos y derechos .		
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se acude al lugar del evento		Inspector Fiscal “A”	
2. Se entrevista con el organizador.		Inspector Fiscal “A”	
3. Se revisan boletos para el cálculo del impuesto.		Inspector Fiscal “A”	
4. Se levanta acta circunstanciada FO-FI-04/FO-FI-05/FO-FI-14/FO-FI-15.		Inspector Fiscal “A”	
5. Se realiza el cobro del impuesto FO-FI-03.		Inspector Fiscal “A”	
6. Se entrega acta y cobro al Auxiliar Administrativo “F”		Inspector Fiscal “A”	
OBSERVACIONES			

OFICIALIA MAYOR 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 50

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inspecciones a establecimientos	
Área	Tesorería Municipal		
Objetivo	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales .		
Alcances	Implementar acciones para verificar el cumplimiento de obligaciones.		
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben orden de inspección.		Inspector Fiscal "A"	
2. Se dirige al lugar indicado.		Inspector Fiscal "A" /Inspector Fiscal "B"	
3. Se identifica con el titular o persona.		Inspector Fiscal "A" /Inspector Fiscal "B"	
4. Se entrega orden de inspección.		Inspector Fiscal "A"	
5. Se revisa documentación .		Inspector Fiscal "A"	
6. Se llena acta de inspección		Inspector Fiscal "A"	
7. Se da lectura al acta de inspección y se firma.		Inspector Fiscal "A"	
10. Se entrega acta a Auxiliar Administrativo "F"		Inspector Fiscal "A"	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA

TESORERA MUNICIPAL

APR 19 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL GRANDE DE TOLIMA

[illegible]

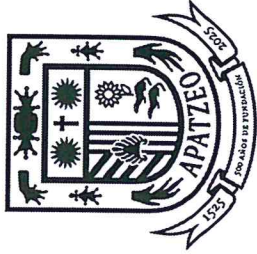


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cobro de derecho por uso de la vía pública		
Área	Tesorería Municipal	
Objetivo	Recaudación de recursos para el Municipio.	
Alcances	Aumentar el ingreso por concepto de pago de impuestos y derechos.	
Responsabilidades	Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1.Se dirige al lugar ocupado por el comerciante en la vía pública y solicita le sea mostrado su recibo de pago FO-FI-03.		Inspector Fiscal “A” /Inspector Fiscal “B”
2.Si el comerciante no cuenta con recibo de pago (autorización), realiza el cobro FO-FI-03 y le informa que debe acudir a solicitar su permiso.		Inspector Fiscal “A”
3.Si el comerciante si cuenta con autorización y está al corriente termina el proceso.		Inspector Fiscal “A”
4. Si el comerciante cuenta con autorización y no se encuentra al corriente remite a la oficina para que realice el pago correspondiente.		Inspector Fiscal “A”
5.Si no se encuentra en lugar autorizado se solicita se retire.		Inspector Fiscal “A”
6.Al término de la jornada, se hace corte y se entrega al Auxiliar Administrativo “F”		Inspector Fiscal “A”
7. Se realiza deposito en Tesorería municipal y se archiva comprobante de depósito.		Auxiliar Administrativo “F”
OBSERVACIONES		





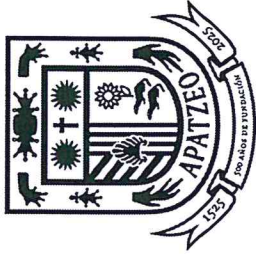
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 60

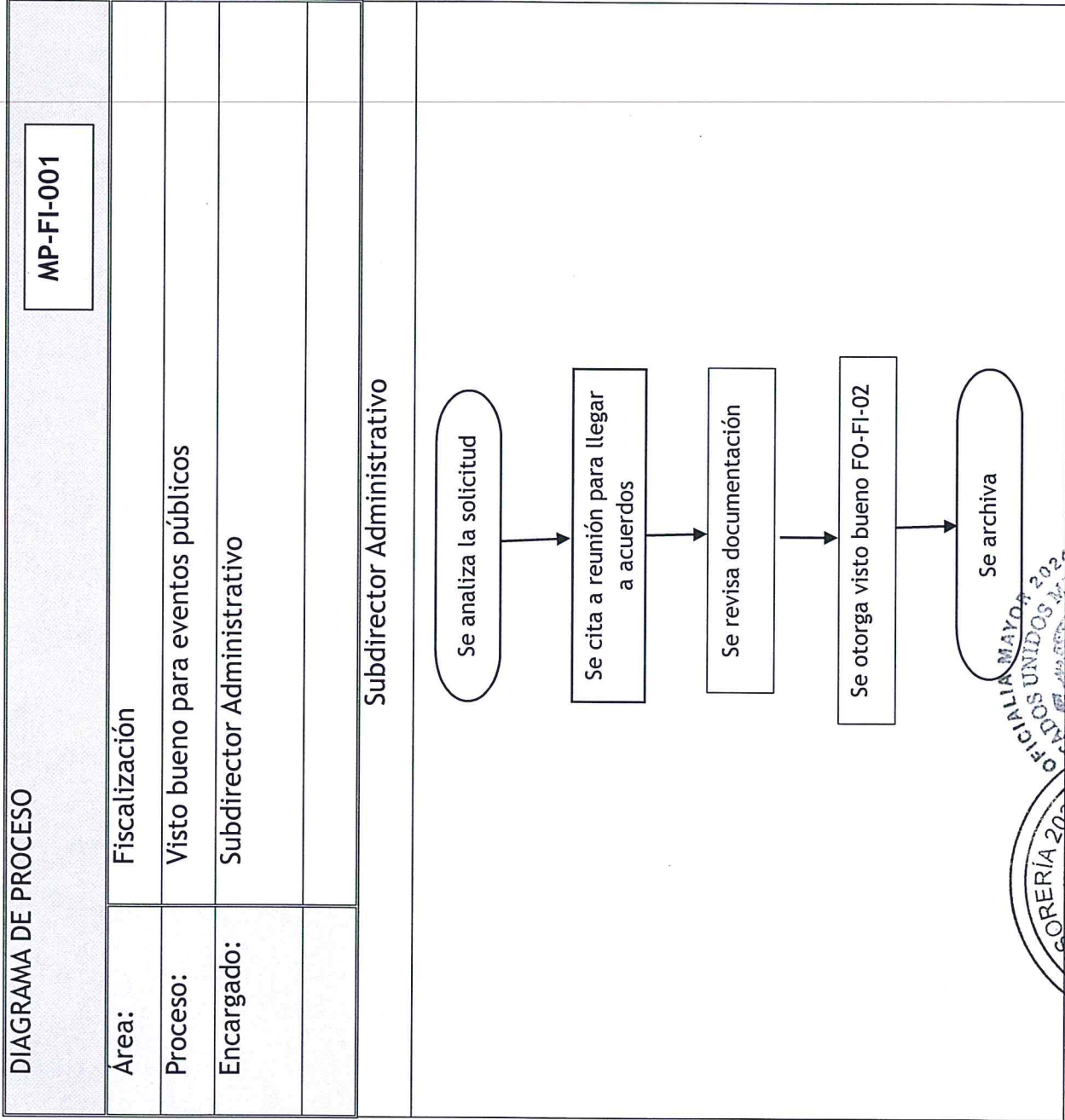
DEPARTAMENTO	FISCALIZACIÓN	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-FI-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Clausura de establecimientos comerciales	
Área		Tesorería Municipal	
Objetivo		Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales.	
Alcances		Implementar acciones para verificar el cumplimiento de obligaciones.	
Responsabilidades		Trabajar en forma coordinada, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben instrucciones por parte del Subdirector Administrativo		Auxiliar Administrativo "A"	
2. Se identifican datos del titular y/o del establecimiento a visitar		Auxiliar Administrativo "A"	
3. Se genera Orden de Clausura FO-FI-08.		Auxiliar Administrativo "A"	
4. Se solicita firma de autorización de Tesorería Municipal.		Auxiliar Administrativo "A"	
5. Se turna a inspectores para su realización.		Auxiliar Administrativo "A"	
6. Se entrega acta de clausura FO-FI-09 al Auxiliar Administrativo "F"		Inspector Fiscal "A"	
OBSERVACIONES			

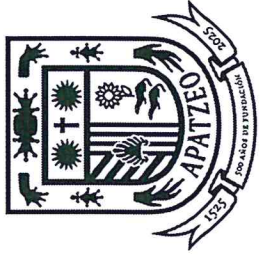




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

8. DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJOS

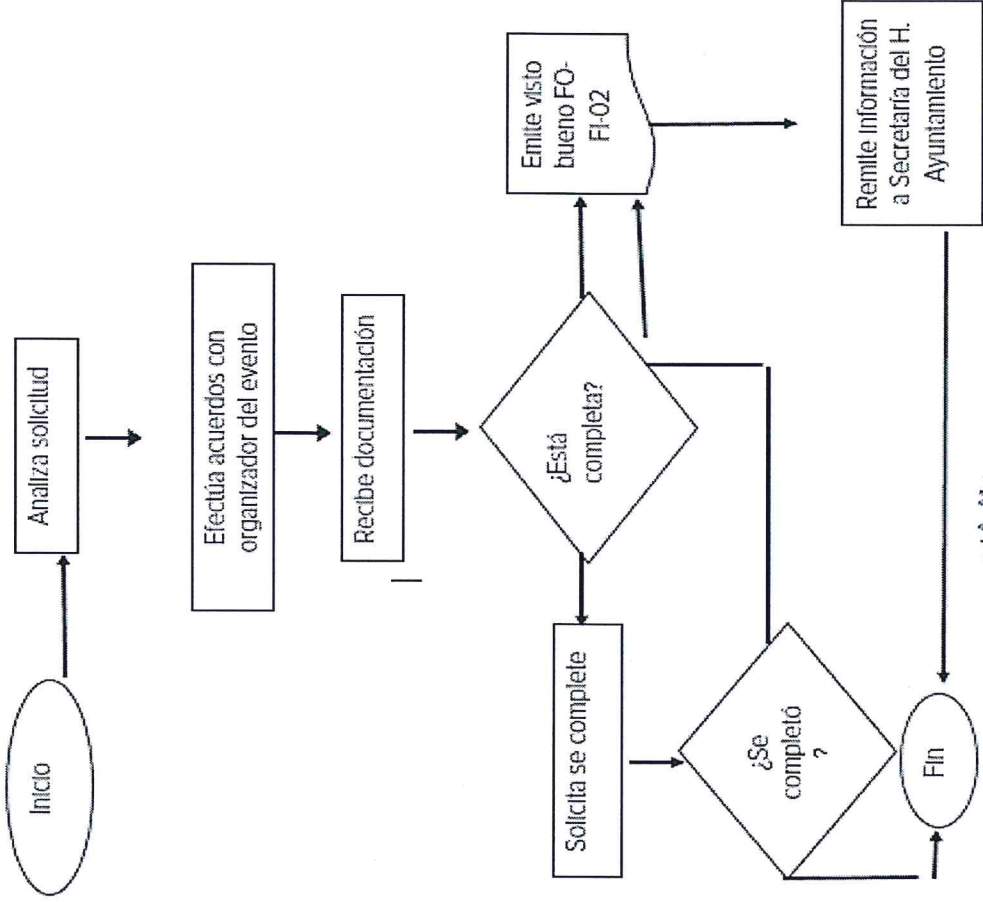




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para otorgamiento de vistos buenos para eventos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

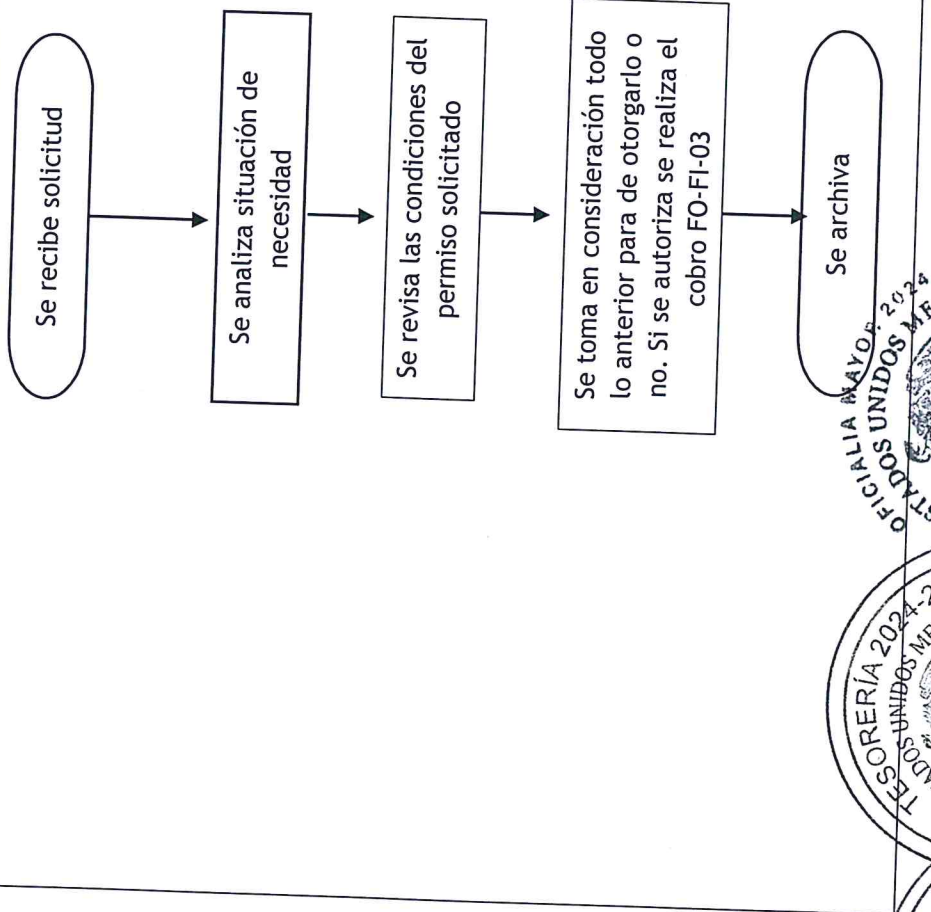
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

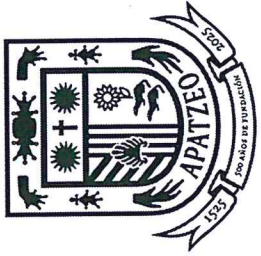
Página |

DIAGRAMA DE PROCESO

Área:	Fiscalización	MP-FI-002
Proceso:	Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en vía pública.	
Encargado:	Subdirector Administrativo	

Subdirector Administrativo



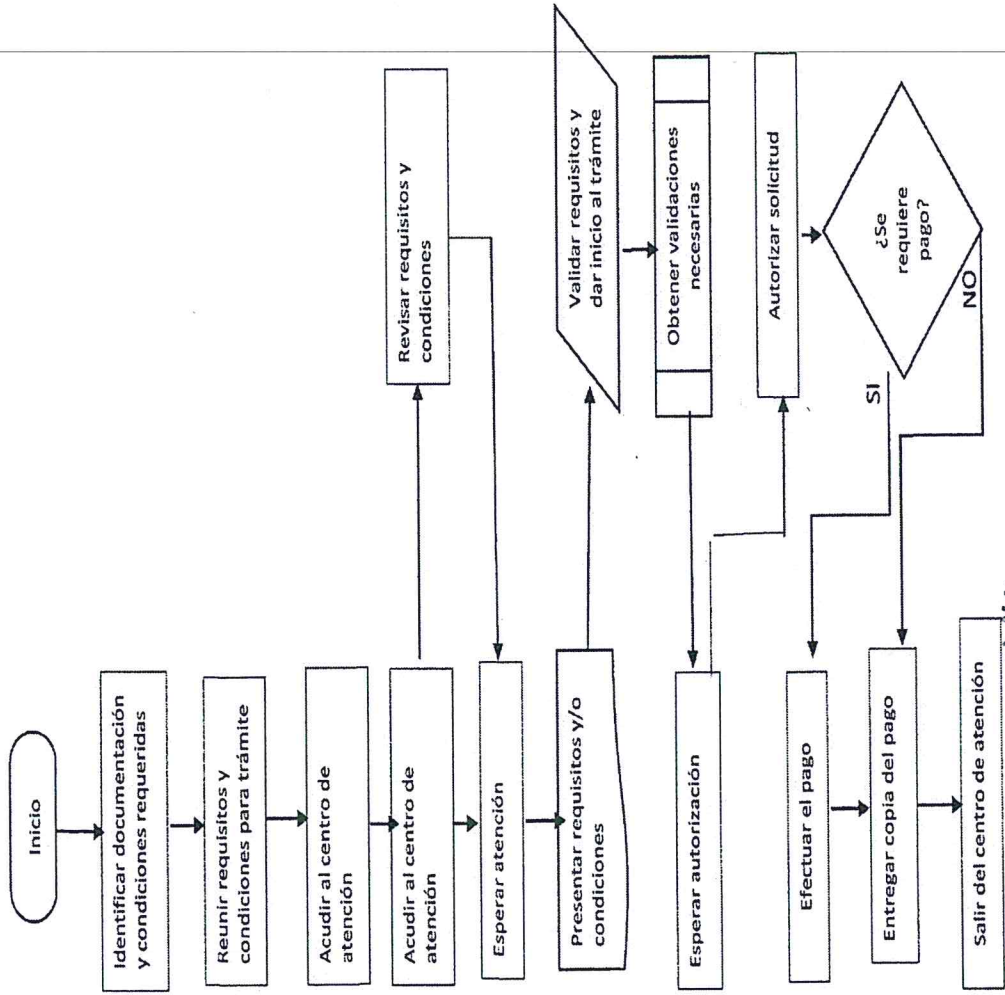


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en la vía pública

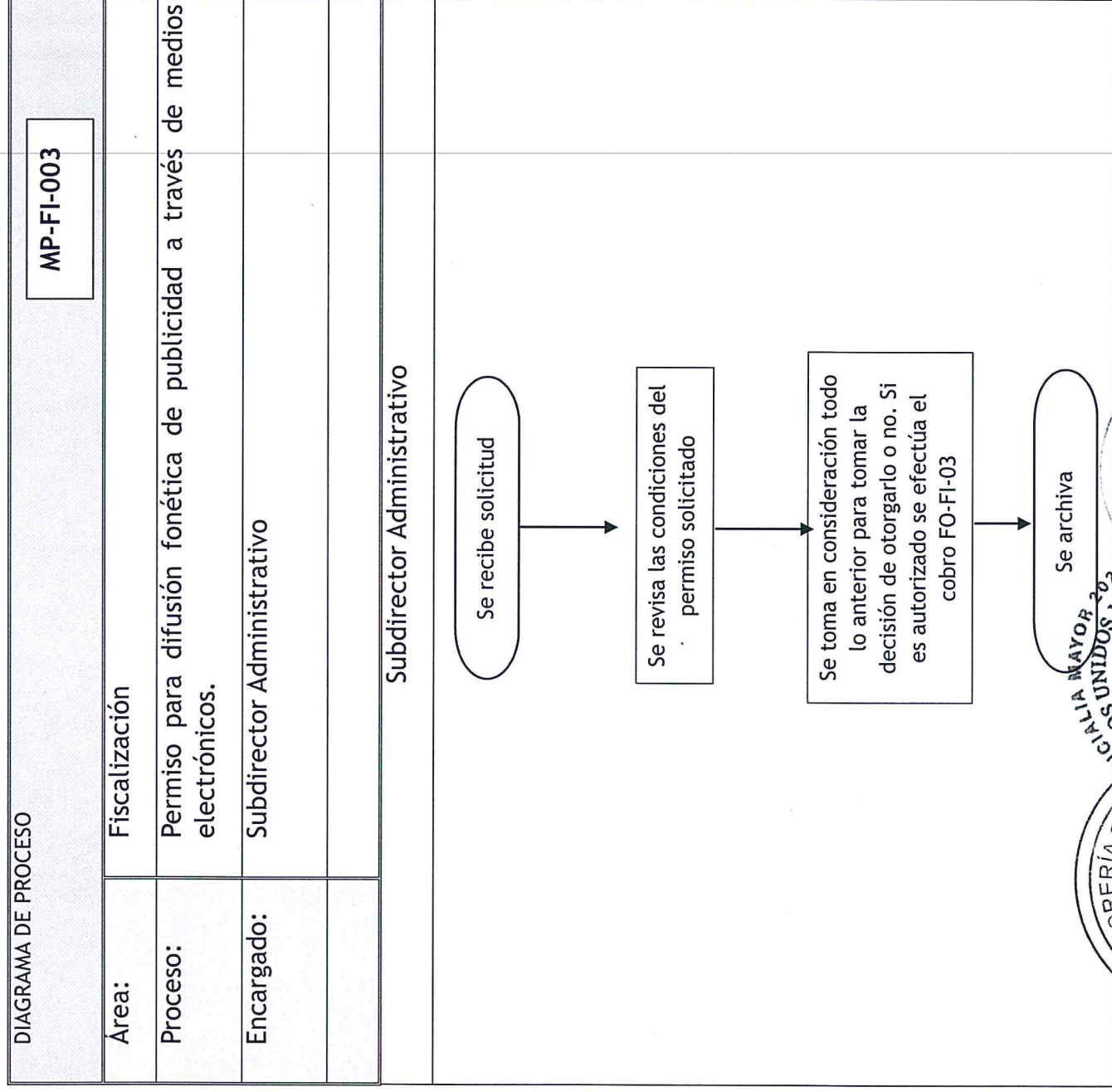


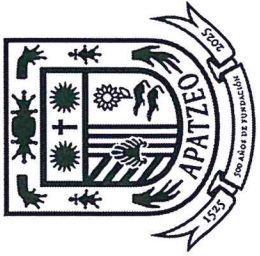


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 6!





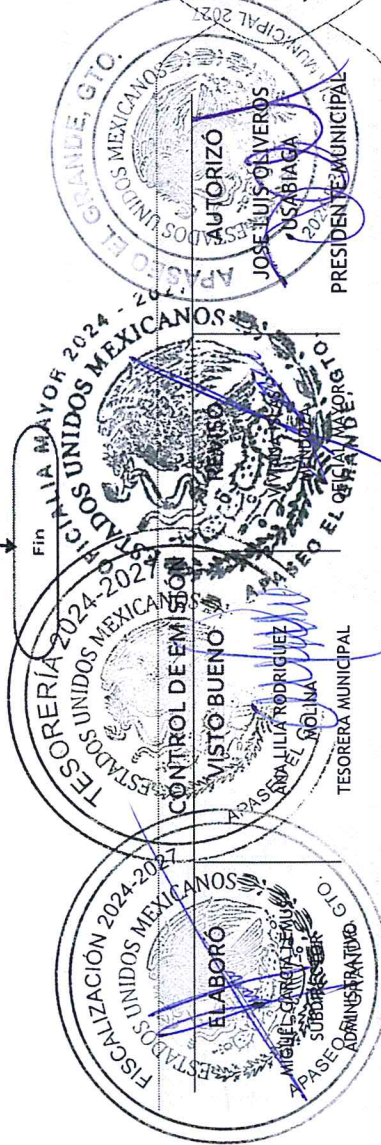
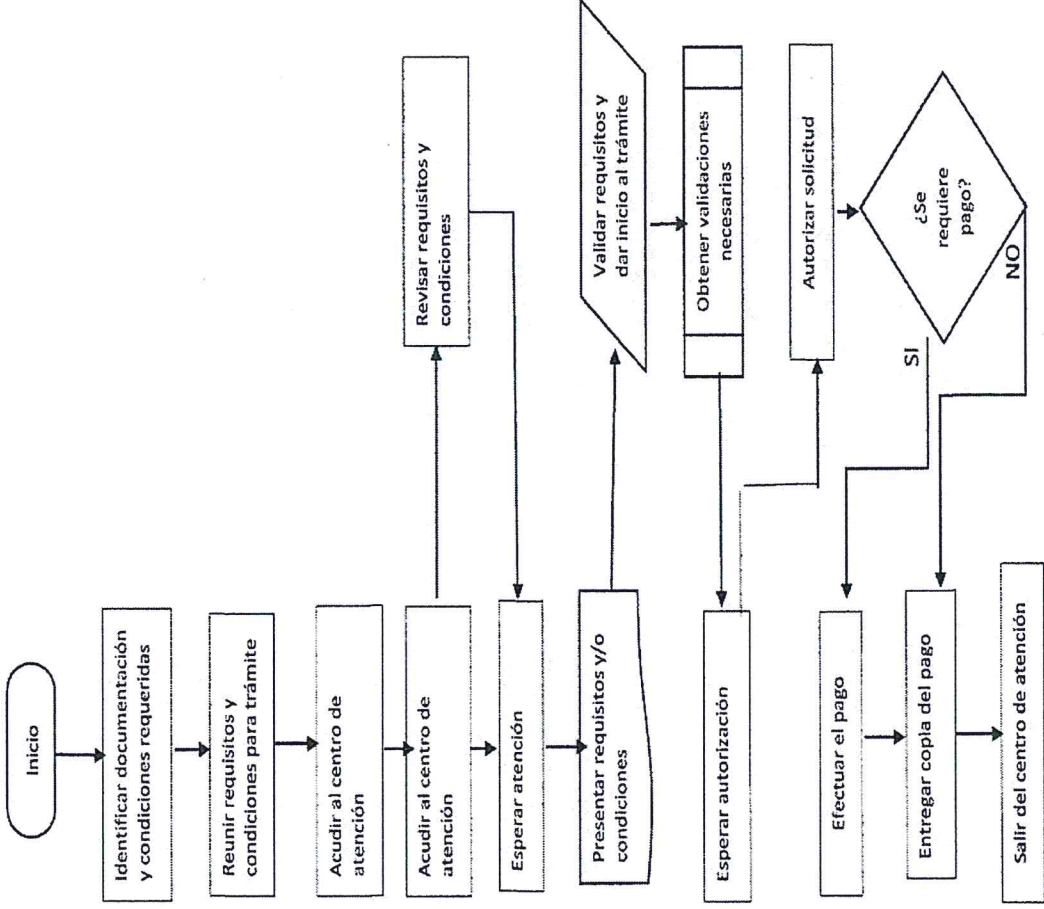
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 6

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para permiso de difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

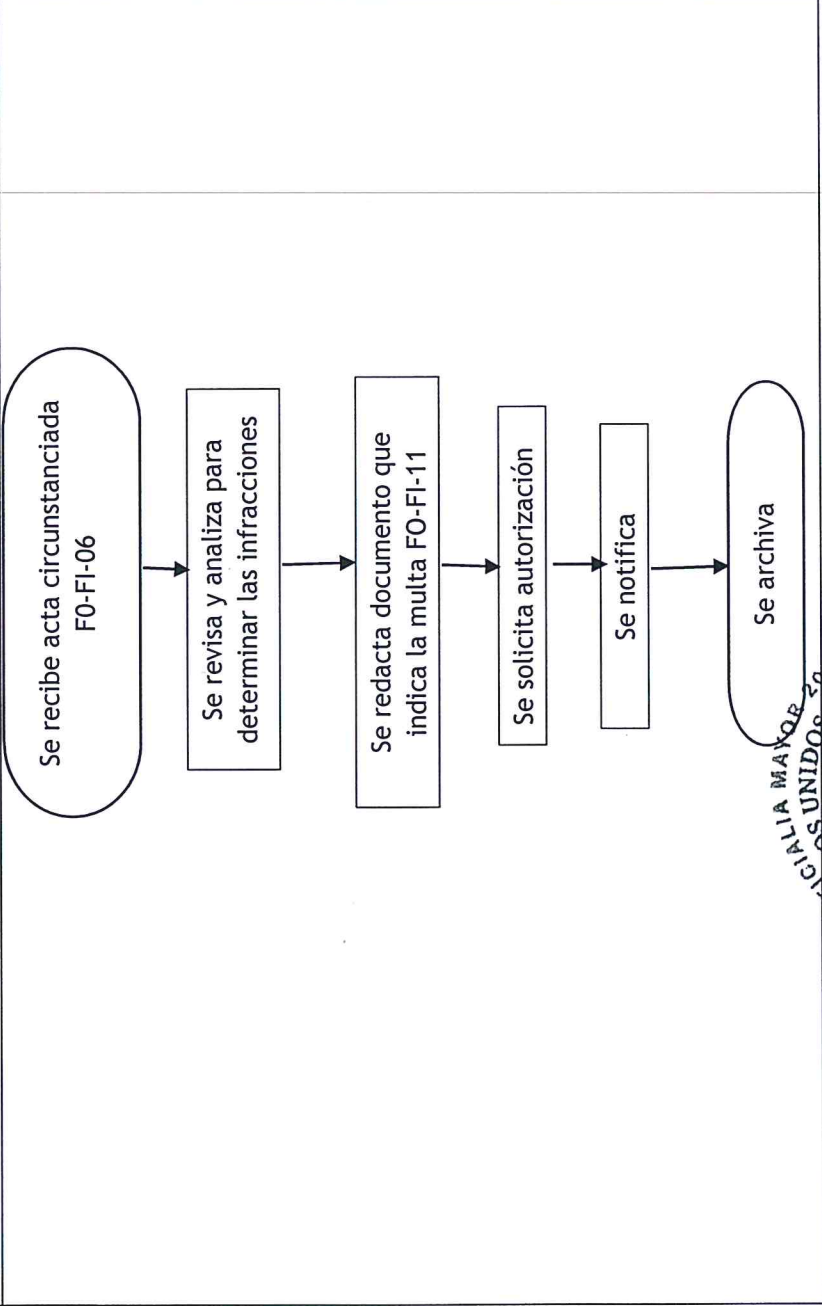
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

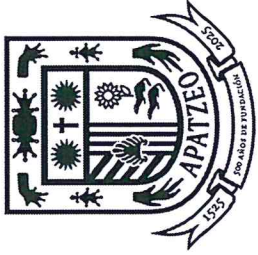
DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-004

Área:	Fiscalización
Proceso:	Multas
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"

Auxiliar Administrativo "F"



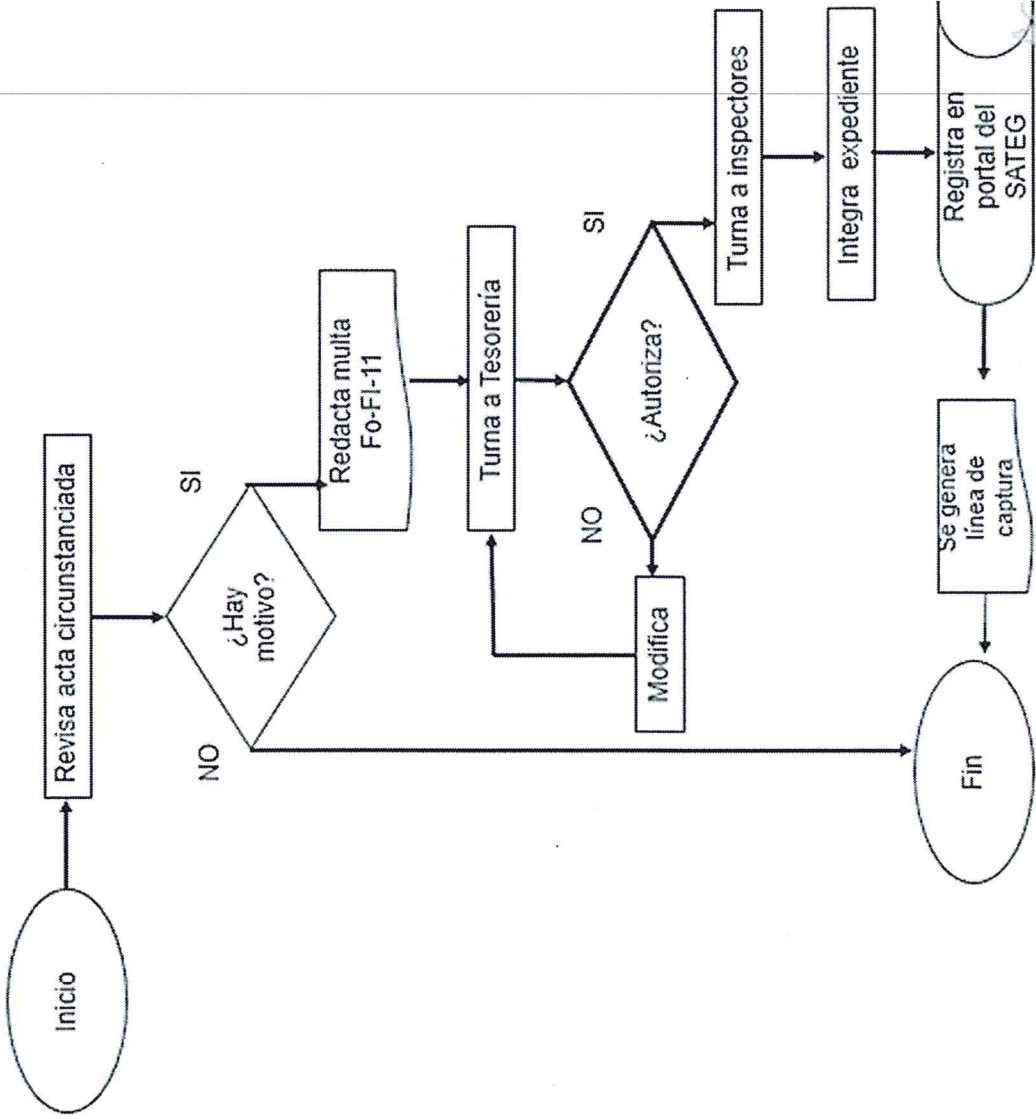


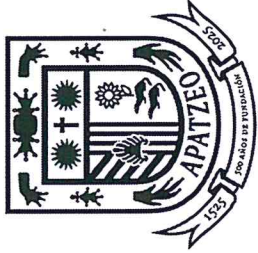
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para Multas.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

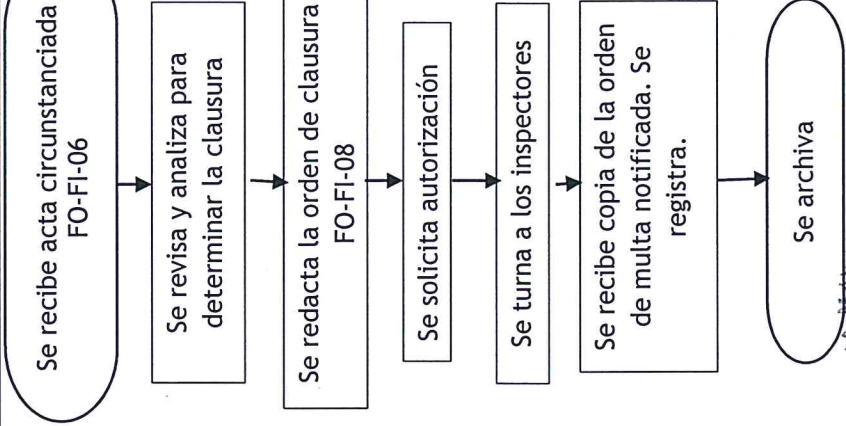
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-005

Area:	Fiscalización
Proceso:	Ordenes de clausura
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"

Auxiliar Administrativo "A"



Official stamps and signatures of the Government of Apaseo el Grande, GTO, for the year 2024-2025. The stamps include:

- ELABORO: MIGUEL GARCIA LEMUS, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
- CONTROL DE EMISIÓN: ANA LILIA RODRIGUEZ, TROFIMOVNA
- VISTO BUENO: ANA LILIA RODRIGUEZ, TROFIMOVNA
- TESORERÍA 2024-2025: ANA LILIA RODRIGUEZ, TROFIMOVNA
- OFICIALIA MAYOR 2024-2025: VIVIAN ELIZABETH, MEZPOZA
- AUTORIZO: JOSE LUIS OLIVEROS, JESABIA
- PRESIDENTE MUNICIPAL: JOSE LUIS OLIVEROS, JESABIA



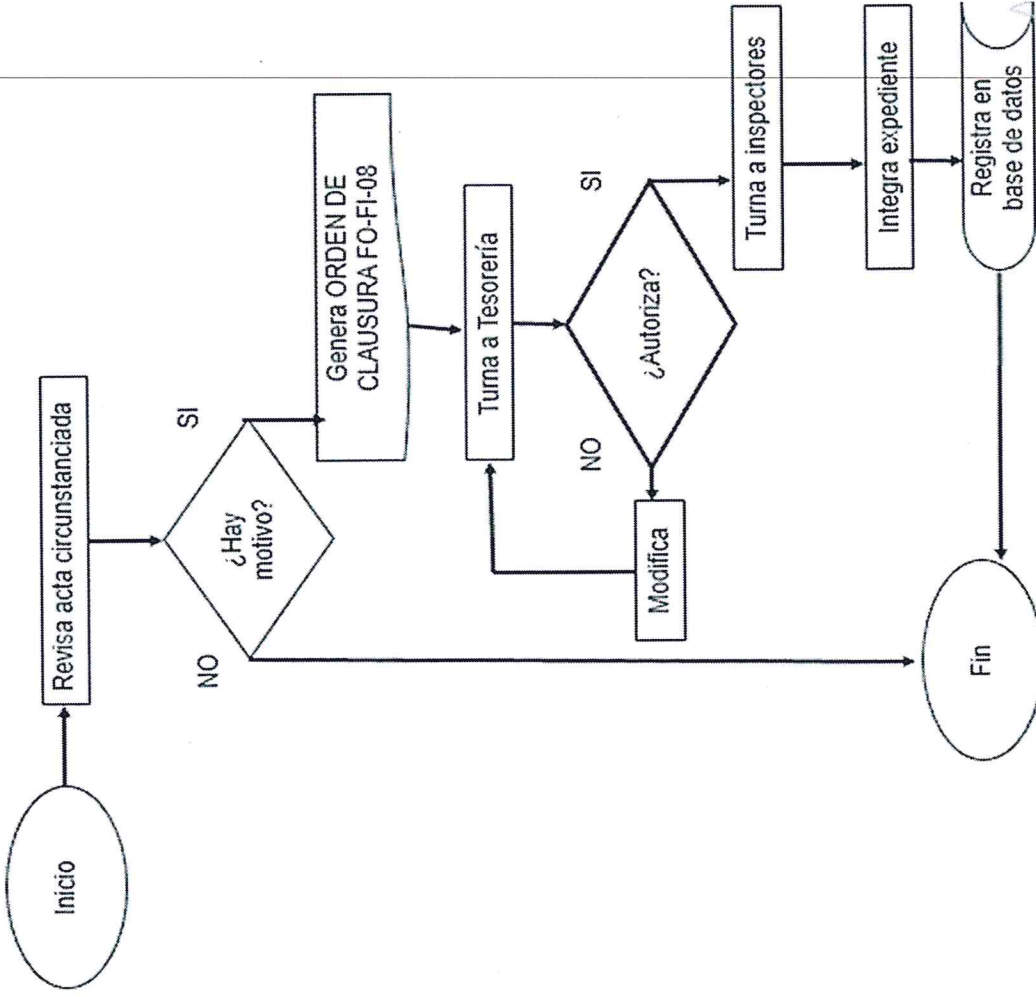
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

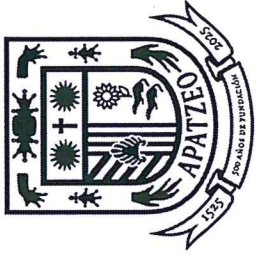
Página | 7

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para Ordenes de clausura.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

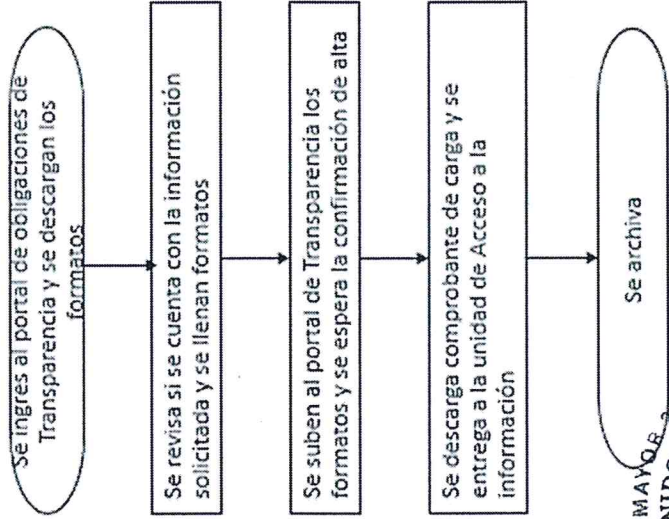
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

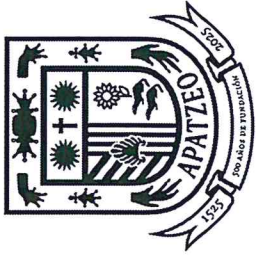
DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-006

Area:	Fiscalización
Proceso:	Actualización de información para acceso a la información
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"

Auxiliar Administrativo "A"



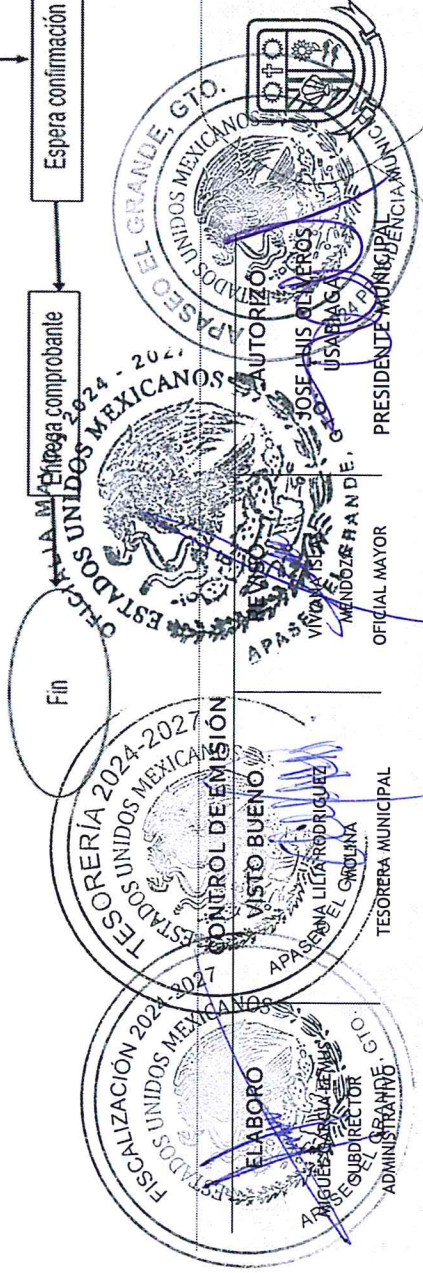
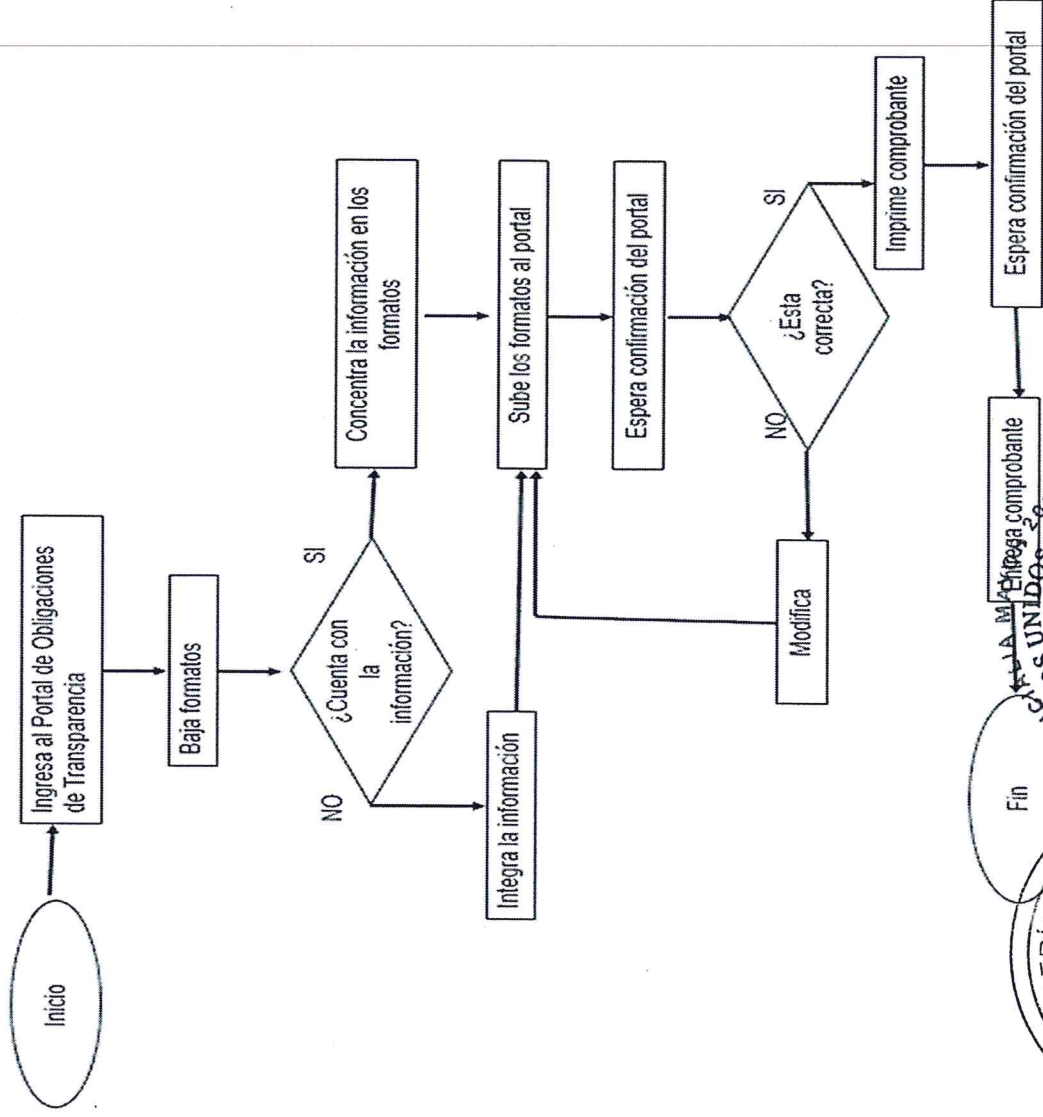


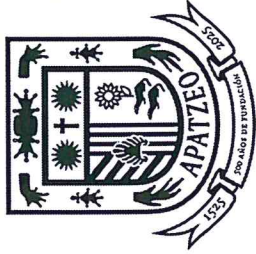
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

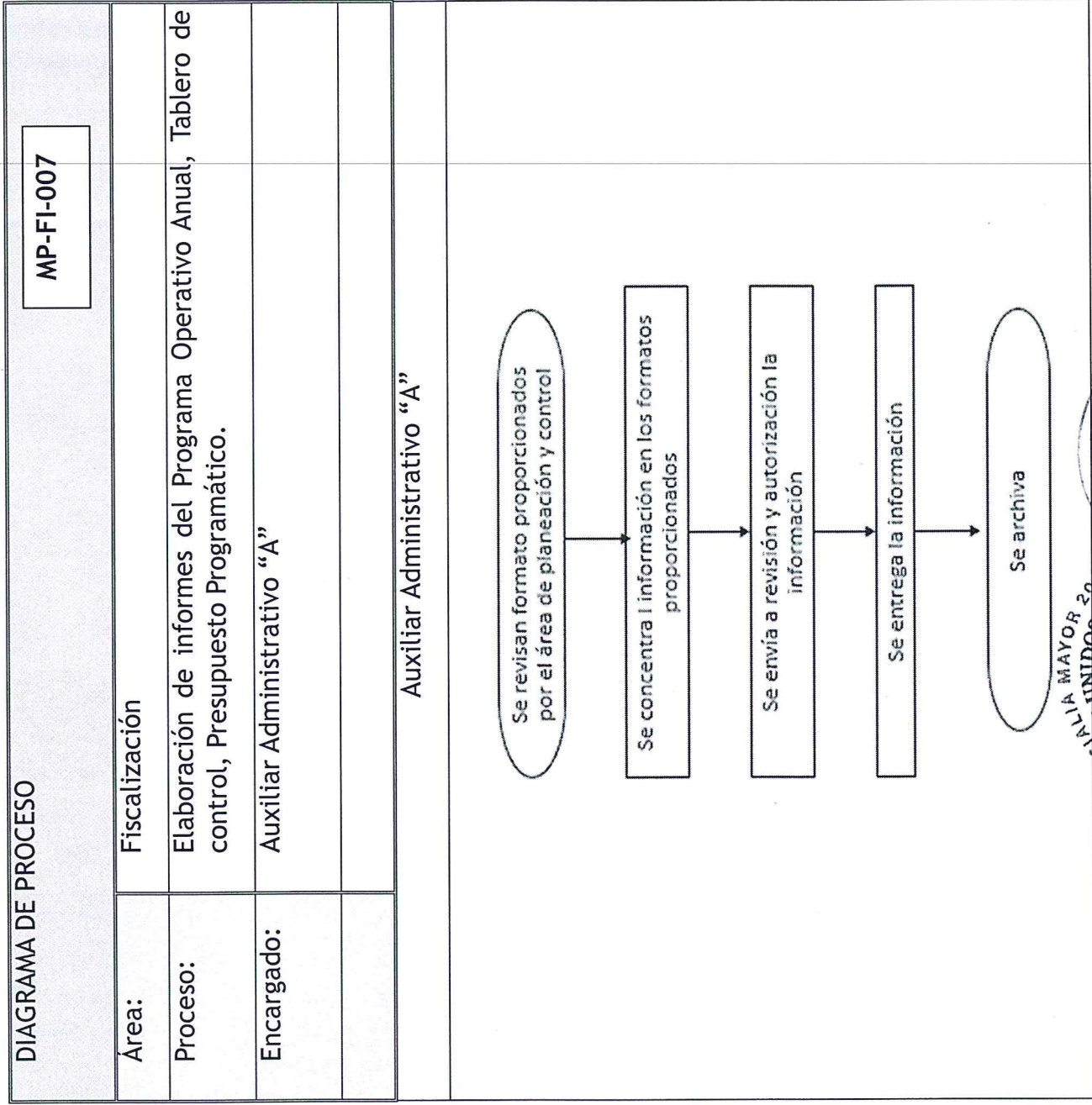
Proceso para actualización de información para acceso a la información.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001





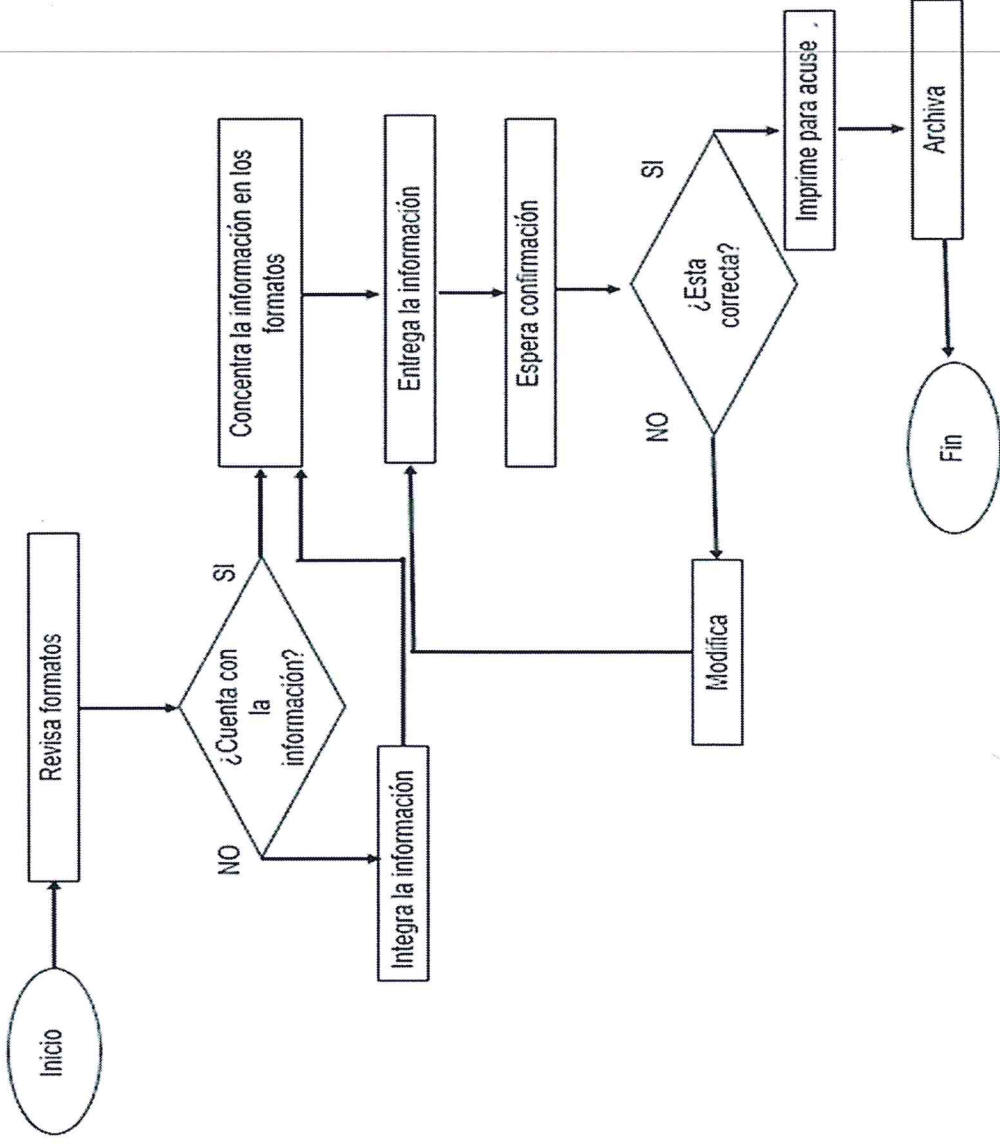
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

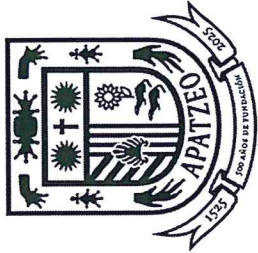
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 7

DIAGRAMA DE FLUJO

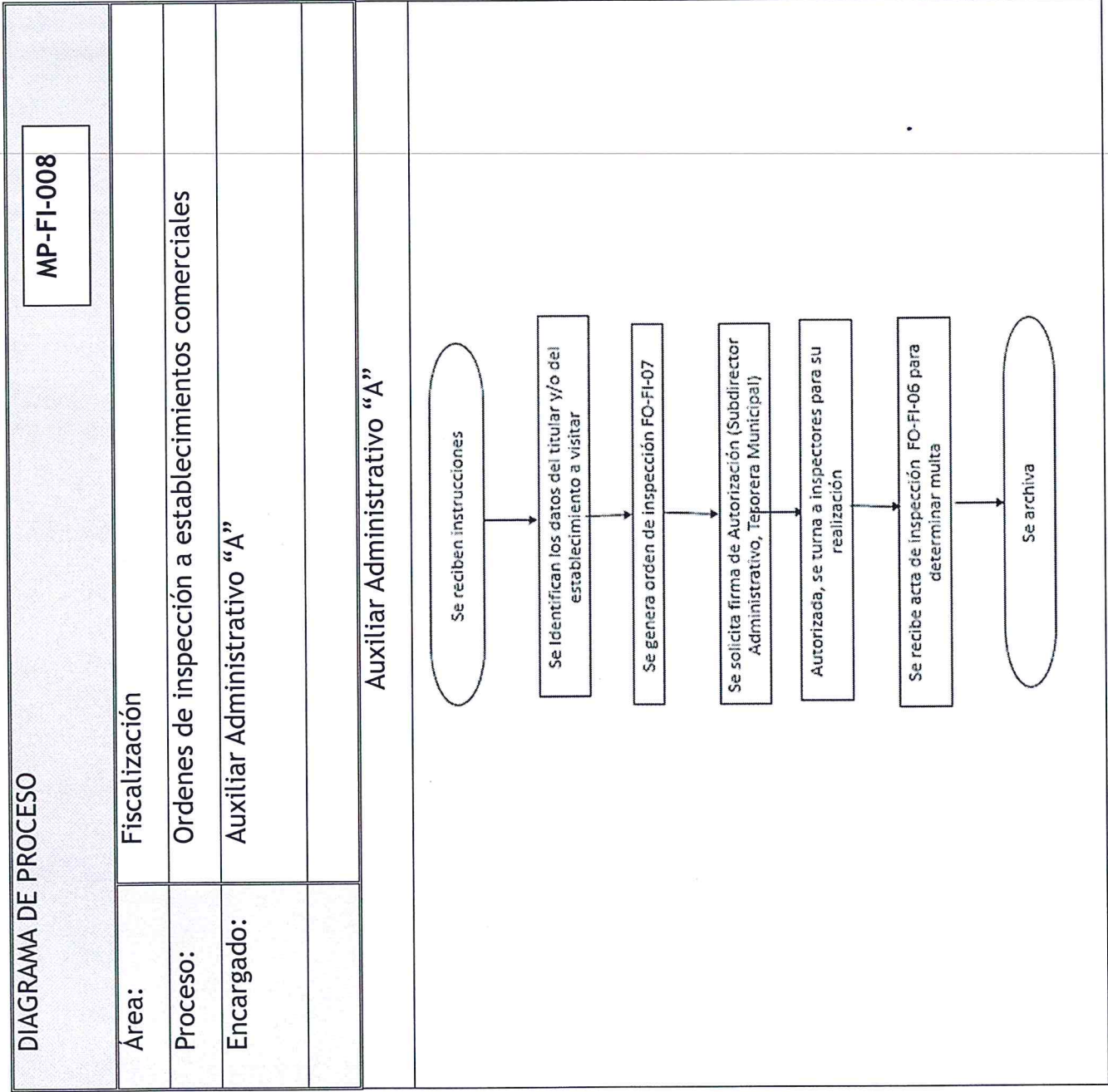
Proceso para elaboración de informes del Programa Operativo Anual, Tablero de control, Presupuesto Programático.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



FISCALIZACIÓN 2024-2025
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORO
MIGUEL GARCÍA LEMUS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTROL DE EMISIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

VISTO BUENO
ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

OFICIA MAYOR 2024 - 2025
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

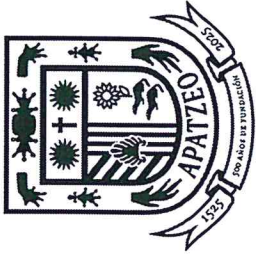
REVISO
APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISO
APASEO EL GRANDE, GTO.



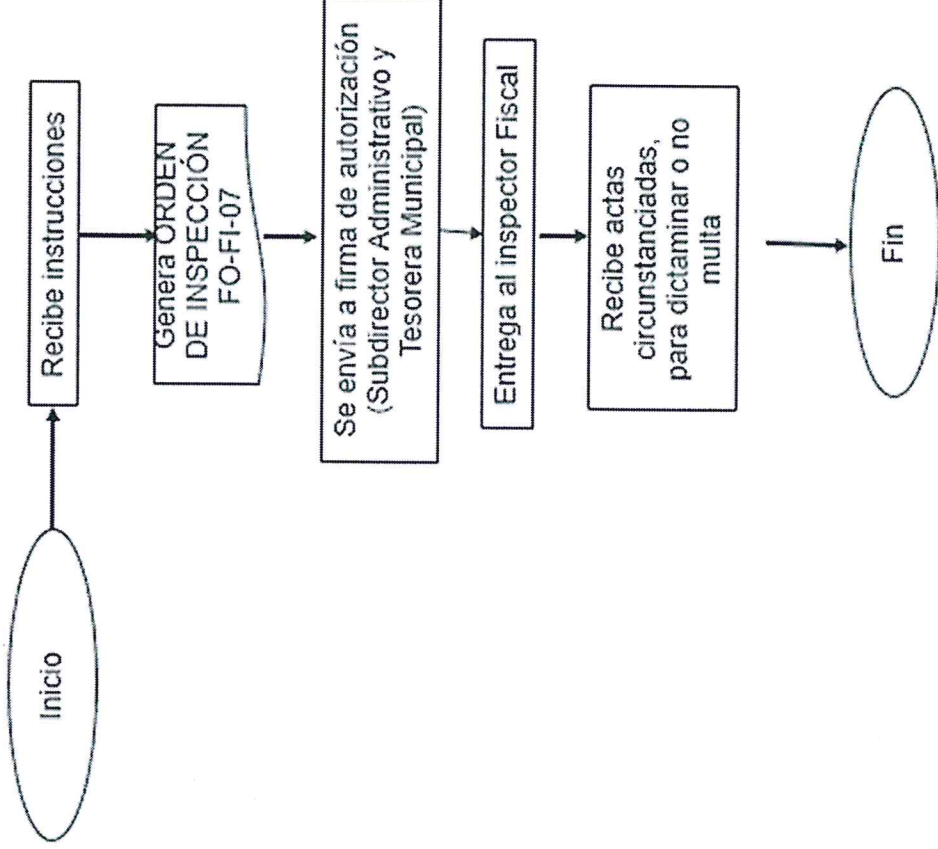
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

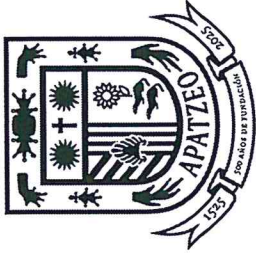
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | :

DIAGRAMA DE FLUJO

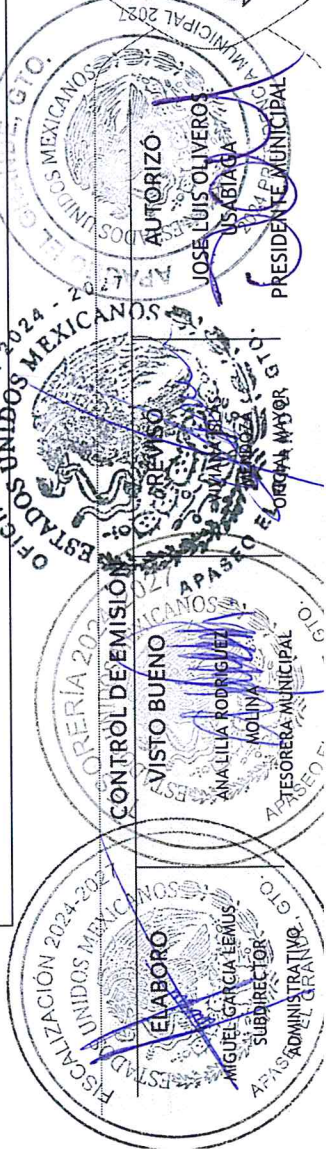
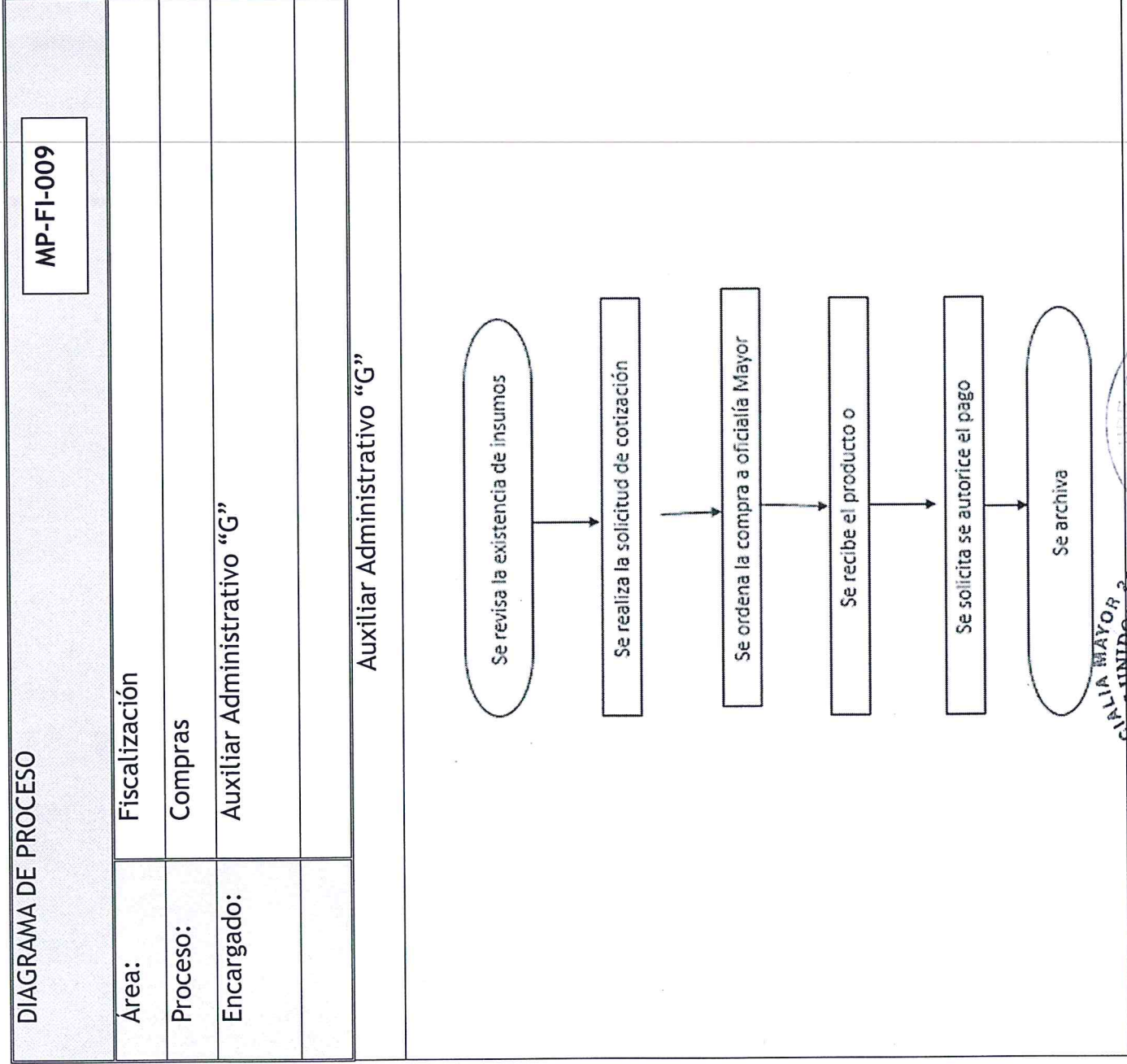
Proceso para elaboración inspecciones

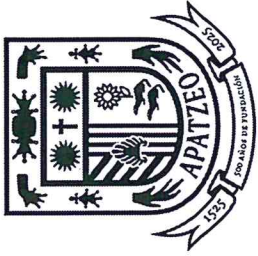




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

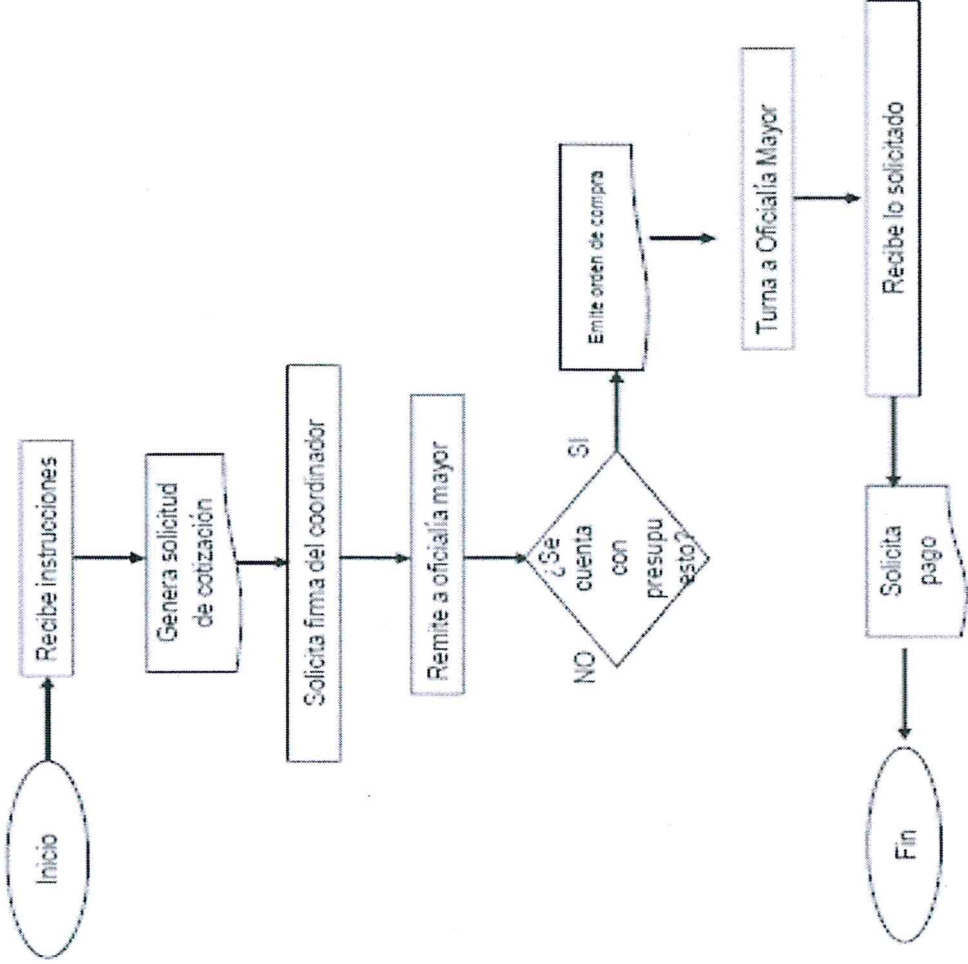




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	30/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para compras





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-010

Área: Fiscalización

Proceso: Cobros en oficina

Encargado: Auxiliar Administrativo "F"

Auxiliar Administrativo "F"

Se revisa solicitud o adeudo en el control de aportaciones

Se informa si la solicitud fue aprobada o adeudo al comerciante

Se genera recibo provisional

Se registra pago en base de datos

Se genera lista de pagos del día y se realiza el depósito en tesorería

Se archiva



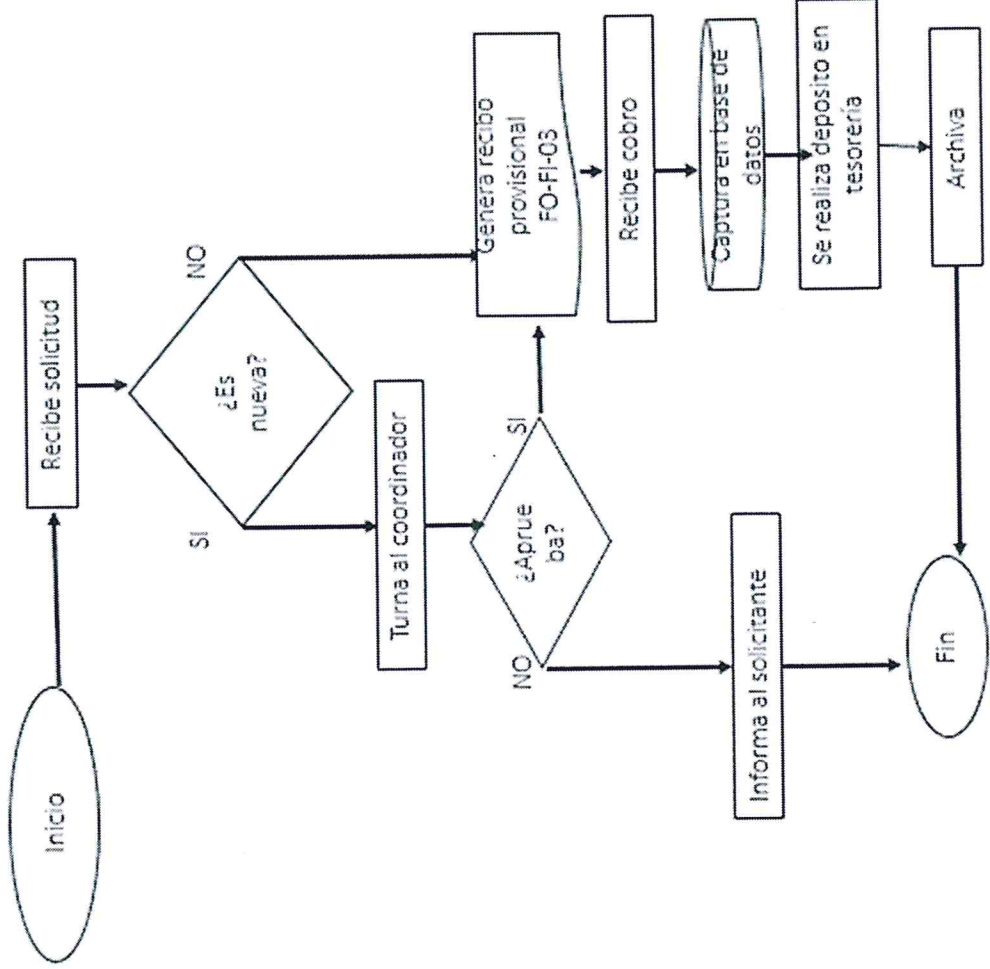


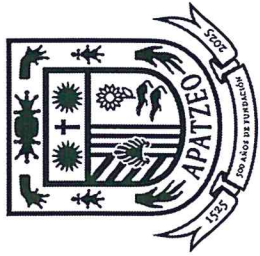
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para cobro en oficina





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

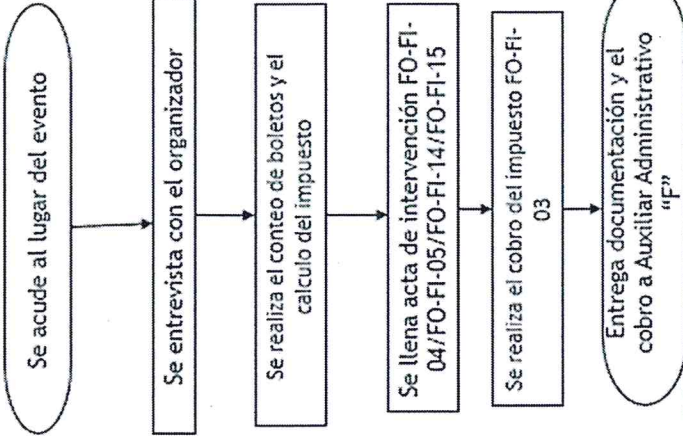
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-011

Área:	Fiscalización
Proceso:	Recaudación de impuesto sobre diversiones y espectáculos/ impuesto sobre rifas o sorteos/ impuesto sobre juegos y apuestas permitidas
Encargado:	Inspector Fiscal “A”

Inspector Fiscal “A”





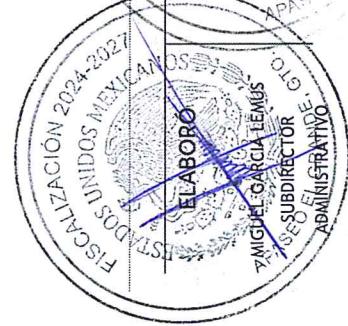
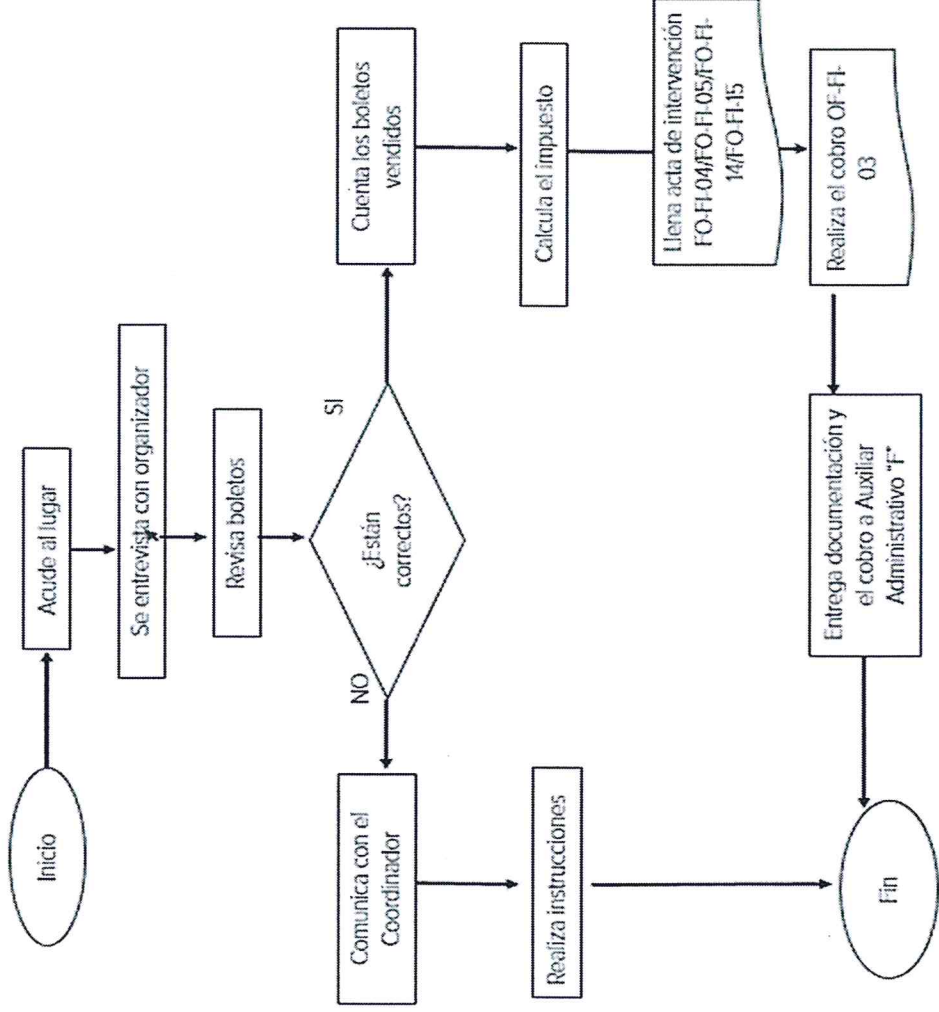
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

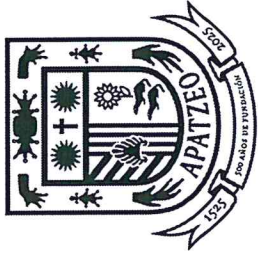
Página | 8:

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para cobro de impuesto sobre diversiones y espectáculos/ Impuesto sobre rifas o sorteos/ Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

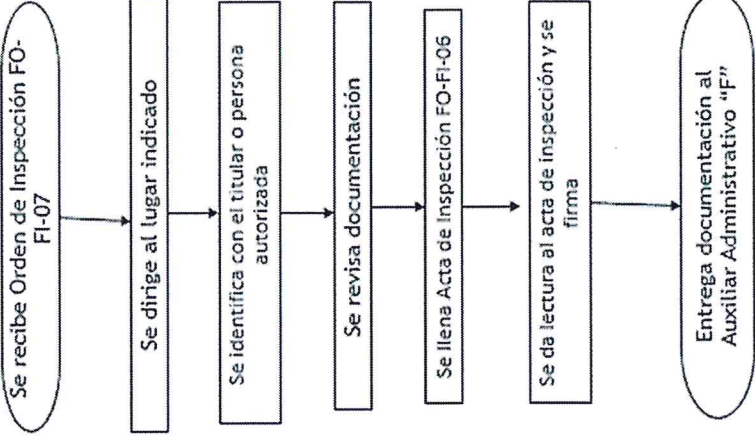
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

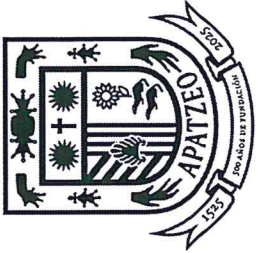
DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-012

Área:	Fiscalización
Proceso:	Inspecciones a establecimientos
Encargado:	Inspector Fiscal “A”

Inspector Fiscal “A”





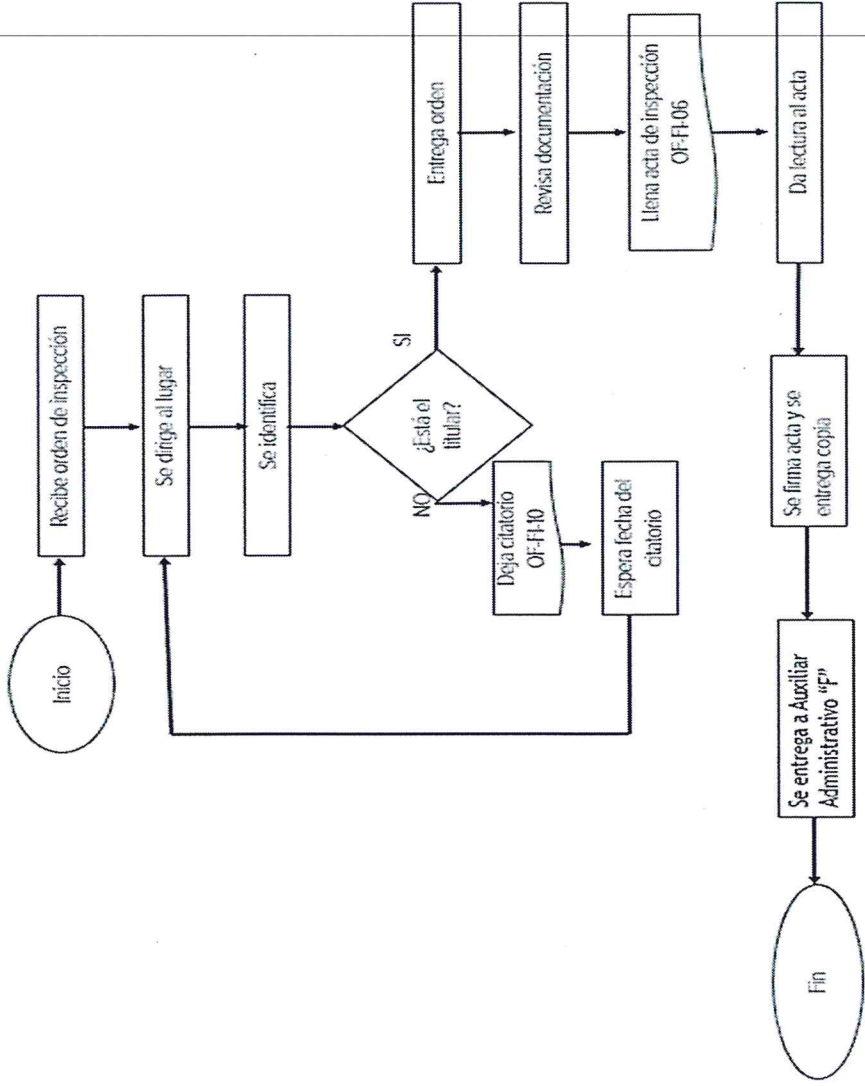
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 8.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para inspecciones a establecimientos.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

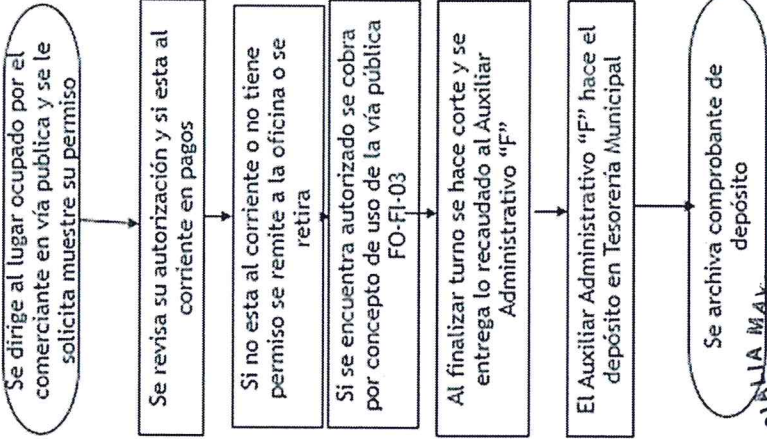
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-FI-013

Área:	Fiscalización
Proceso:	Cobro de derecho por uso de la vía pública/Difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos
Encargado:	Inspector Fiscal “A”

Inspector Fiscal “A”



Stamp: FISCALIZACIÓN 2024-2025 GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

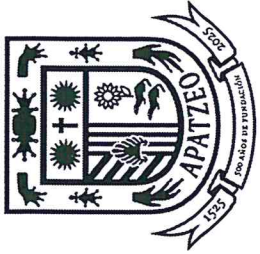
Stamp: CONTROL DE EMISIÓN GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: VISTO BUENO ANA LILIA RODRIGUEZ NOYOLA TESORERA MUNICIPAL

Stamp: OFICIAL MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: JOSE LUIS OLIVEROS USABLAGA 2024-2027

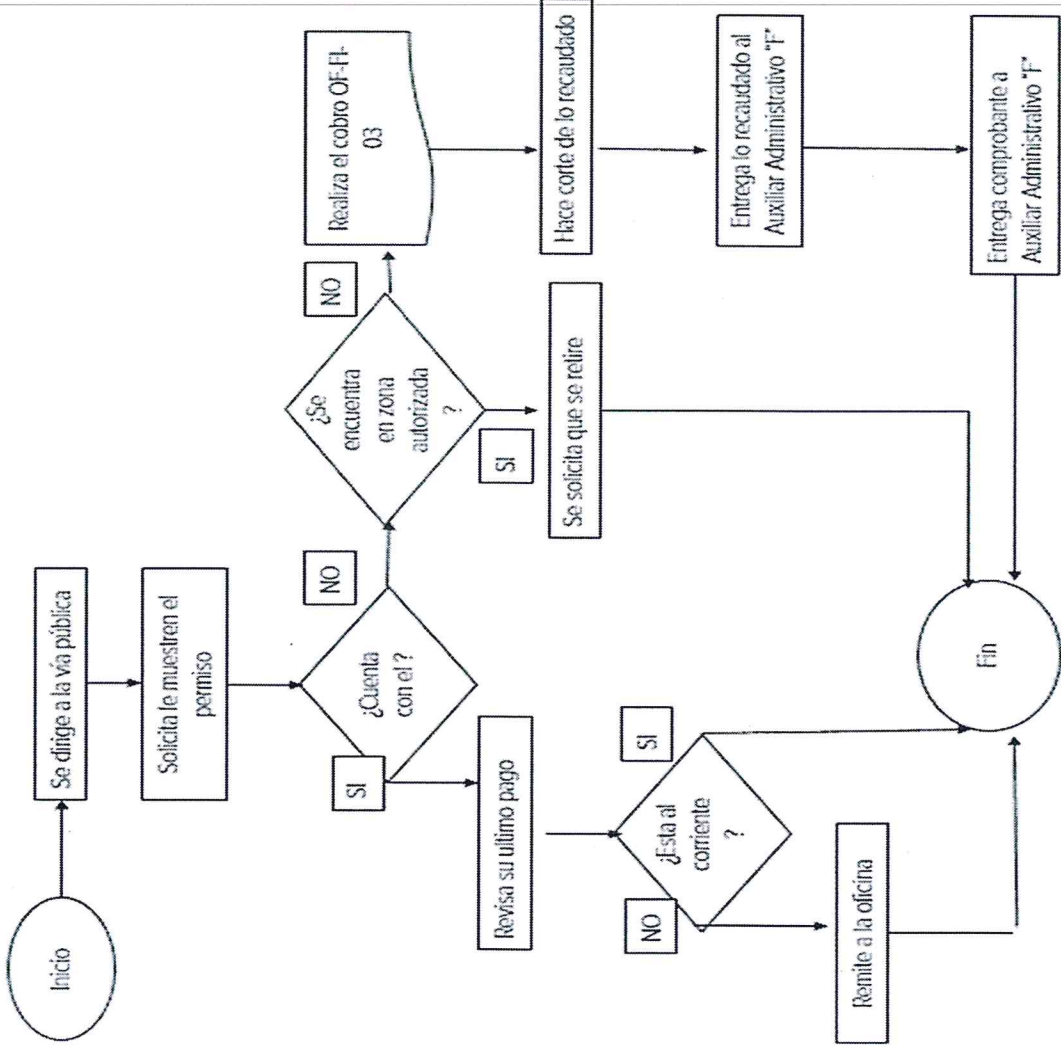


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para cobro de derecho por uso de vía pública/ Difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos.



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
		CÓDIGO MP001

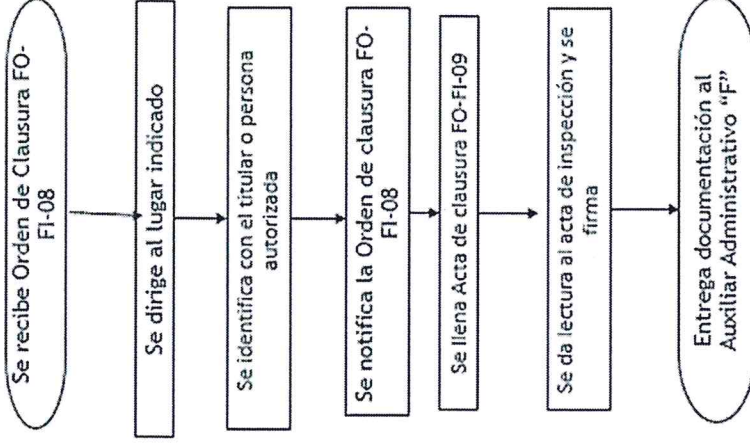
Página | 87

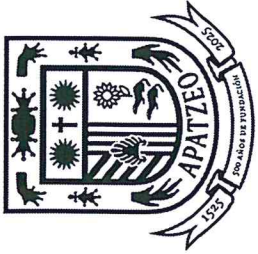
DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-FI-014

Área:	Fiscalización
Proceso:	Clausura de establecimientos comerciales
Encargado:	Inspector Fiscal "A"

Inspector Fiscal “A”





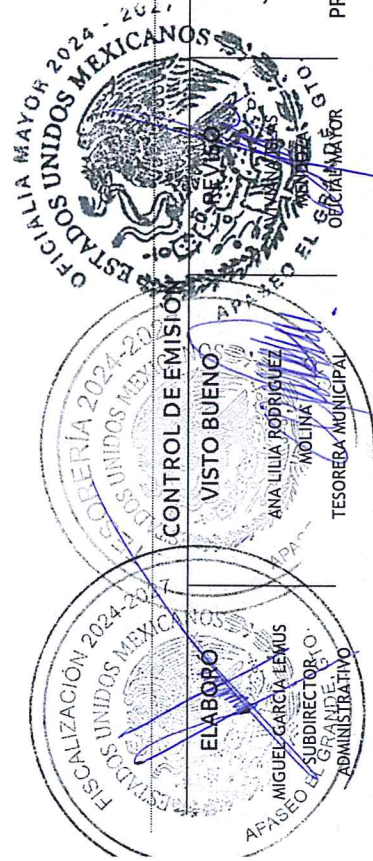
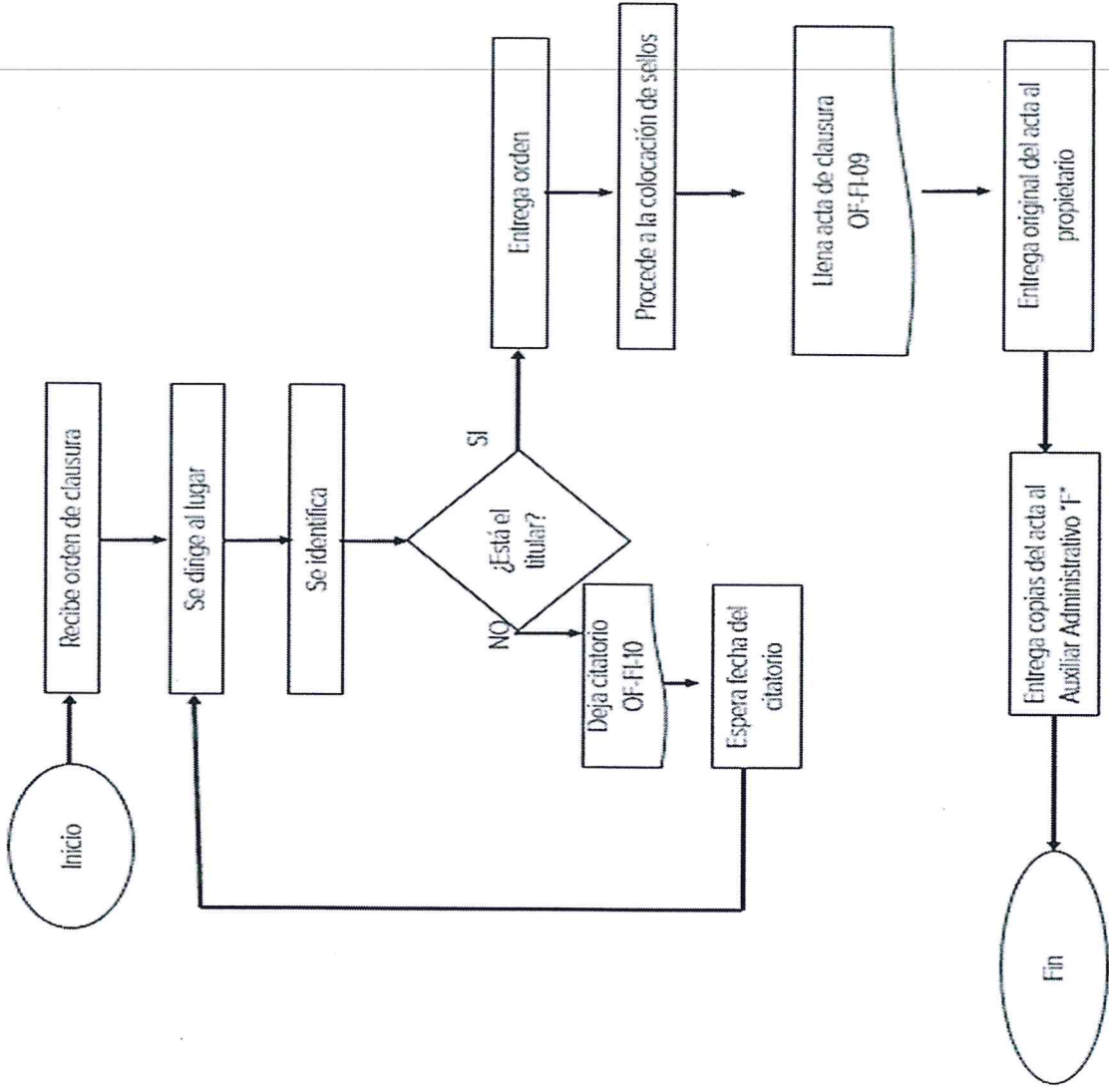
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 88

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso para clausura de establecimientos comerciales



**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	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

9.ANEXOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

ELABORO

MIGUEL GARCIA ESPINOZA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

CONTROL DE EMISION

VISTO BUENO

ANA LITIA RODRIGUEZ

TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS

USABANGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2024-2027

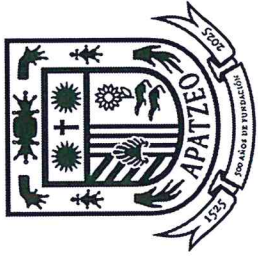
OFICIAL MAYOR

JOSE LUIS OLIVEROS

USABANGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

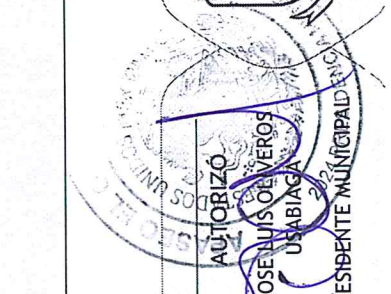
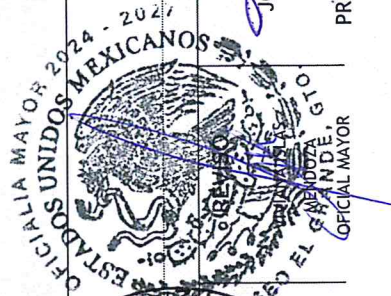
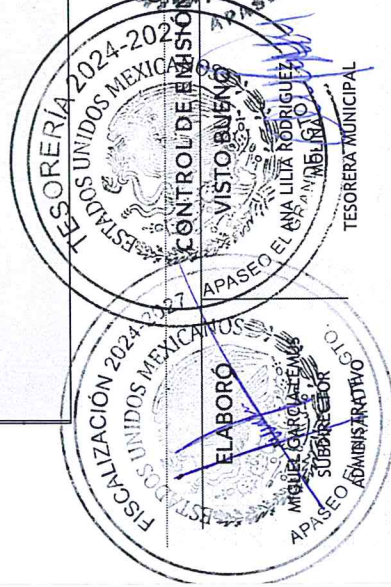




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Oficios	FO-FI-01
Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 Fiscalización  Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Ledó C.P. MPAS Apaseo el Grande, Gto. ApaseoElGrande.gob.mx 	



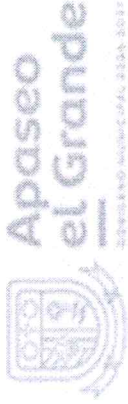


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Vistos Buenos para eventos

FO-FI-02



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande, Gto. a
ASUNTO: V. B.

MIRÓ JORGE VILLEGAS LUNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Por medio de este escrito recibí en cordial saludo, areas el presente para reformar en relación a la solicitud presentada por parte de la C. que una vez recibida la respuesta favorable en sentido favorable por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil de este Municipio de Apaseo el Grande, Gto. de fecha 20/05/2025, con las consideraciones en este sentido, luego de su conocimiento que por parte de la Coordinación de Fiscalización no existe ningún impedimento para llevar a cabo el EVENTO DE CONVIVENCIA SOCIAL, con las especificaciones siguientes:

TÍTULO DE CONVIVENCIA	
FECHA DEL EVENTO	
LUGAR Y/O DOMICILIO	
EN PROCAHO DE	
APORTE PERMITIDO	

En el evento se realizará CON cobro de entradas y CON venta de bebidas alcoholicas. La coordinación de fiscalización se deslinda de toda responsabilidad de carácter penal, administrativo, civil o de salud que pudiera generarse con motivo de la realización del evento.

La presente se acorda con la recomendación de que el organizador deberá cumplir con las indicaciones establecidas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, y la realización de los eventos permitidos a la realización del evento.

ATENCIAMENTE.

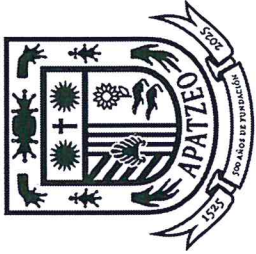
LIC. MIGUEL GARCÍA LEMUS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO: FISCALIZACIÓN

M. J. Jorge Villegas Luna
Apaseo el Grande, Gto.
Apaseo el Grande, Gto. a 01/05/2025



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Recibo provisional de cobro

FO-FI-03

TESORERÍA MUNICIPAL
Municipio de Apaseo el Grande



Cobro por ocupación y aprovechamiento de la vía pública, constancias y permisos para eventos

NOMBRE:		FECHA: / /
ENTERO: \$		
POR CONCEPTO DE:		
Ubicación:		
Giro Comercial:		

24809

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

TODO COMERCIANTE AMBULANTE ESTÁ SUJETO A REUBICACIÓN
EN CASO DE REQUERIR RECIBO OFICIAL (PARA EFECTOS FISCALES) PASAR A TESORERÍA MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta administrativa de intervención 8.25%

FO-Fl-04



**Apaseo
el Grande**



Fiscalizaci3n

ACTA ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION DE FISCALIZACION

Acta administrativa que se levanta el día de del 2025, en el lugar de esta ciudad, con motivo de condecorado como

Intervientor de la Hacienda municipal de la ciudad de Apaseo el Grande, Gto., y para dar cumplimiento a los artículos 104, 205, 206, 207 y 208 de la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Gto., así como el artículo 1 de la Ley de ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Gto., 2025 precarí a la verificación de los boletines vendidos y sobreses solicitando para este fin los taloneros de los manjares de los cuales arrojan las siguientes cifras:

DANDO UN TOTAL DE \$ _____ BOLETOS EN PREVENTA DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____
POR BOLETO, _____

DANDO UN TOTAL DE \$ _____ BOLETOS EN TAQUILLA DE \$ _____ POR BOLETO, _____
 DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____

DANDO UN TOTAL DE \$ \$ POR BOLETO.

DEL FOLIO AL FOLIO

Dando un total de ingreso por boleto(s) vendido de \$ _____,

Correspondiendo al municipio un impuesto del 0.25 % dando la cantidad de \$ _____,

de la sección sexta, artículo II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apasco el Grande, Gro. En la ciudad de Apasco el Grande, Gro. A _____ del 2025.

ORGANIZADOR

CONTRALORIA MUNICIPAL

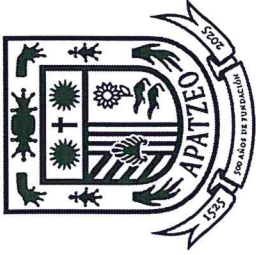
Lic. J. Jesús Cabre C. Dukó258860 C.P. 33165
Apasco el Grande, Gto. Contraloría Municipal
C.C.P. Archivo

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob

ENCUENTRO
ANOS DE
FUNDACIÓN



Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 92

Acta administrativa de intervención 6%

FO-FI-05



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalizació

ACTA ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION DE FISCALIZACION

Acta administrativa que se levantó el día _____ de _____ de 2025, en el lugar de _____ con motivo de _____

Dijeron que _____ al ser el _____ Sr. _____

Interventor de la Inspección Municipal de la ciudad de Arasca y Grande, Sr. Y para dar cumplimiento a los artículos 204, 205, 266, 267 y 268 de la Ley de Hacendas para las municipalidades del Estado de São Paulo, como el artículo 11 de la Ley de Registros para el municipio de Arasca y Grande, Gto. 2025 procedí a la verificación de los boletines vendidos y recibidos solicitados para saber si las facturas de los mismos de los cuales arrojan las siguientes cifras:

DANDO UN TOTAL DE \$ BOLETOS EN PRE-VENTA DE \$ POR BOLETO.

DEL FOLIO AL FOLIO

DANDO UN TOTAL DE \$ BOLETOS EN TAQUILLA DE \$

POR BOLETO,

DANDO UN TOTAL DE \$
 BOLETOS NIÑOS DE \$
 POR BOLETO,
 AL FOLIO
 DEL FOLIO

Dando un total de viajeros por boletaje ascendente de \$....., Lo anterior en cumplimiento
Correspondiendo al municipio un monto del 6 % dando la cantidad de \$..... de la sección sexta, artículo 11 de la Ley de Fomento para el Municipio de Ascaso el Grande, Gro. En la ciudad de
Ascaso el Grande, A..... del 2025.

ORGANIZADOR

INTERVIEWER

CONTRALORIA MUNICIPAL

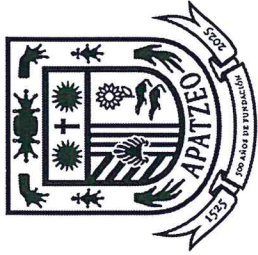
Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz C.P. 38165
Apaseo el Grande Gto. Contraloría Municipal
C.P. Archivo

ApaseoElGrande.gob.mx  ApaseoGob



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	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de inspección

FO-FI-06



Apaseo
el Grande

DENOMINACIÓN:
UBICACIÓN:
CIUDAD:

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalizaci3n

No. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

ACTA DE VISTA DOMICILIARIA
PARA INSPECCIONAR Y VERIFICAR
EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE
BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS
MUNICIPIOS

Folio 3 de 7
en ese momento se encuentre al frente del lugar visitado; ante dicho requerimiento el (la) C. Inform3 que:

Hecho lo anterior, a petici3n de los inspectores, el (la) C. se identific3 de viva voz y bajo protesta de decir verdad y apercibido de los delitos en que incurr3n quienes se conducen con falsedad ante una autoridad competente, lo siguiente:

Acto seguido, se le pregunt3 al (a) C. si ese es el domicilio Narciso Mendoza no. 338, Zona Centro, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Guanajuato, pregunta ante la cual el (la) C. contest3 bajo protesta de decir verdad y de viva voz que, efectivamente, ese domicilio s3 correspond3a al ubicado en Narciso Mendoza no. 338, Zona Centro, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Guanajuato, el cual coincide con el se3alado en la citada orden.-

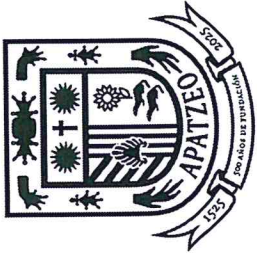
Hecho lo anterior, previa identificaci3n del (de los) inspector(es) entreg3(entregaron) al (a) la) C. el oficio que contiene la orden de visita domiciliaria para inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas en materia de bebidas alcoholicas, en original con firma aut3grafa de la Mtra. Ana Lilia Rodr3guez Mu3oz L3do | C.P. 38160, en su caracter de

ApaseoElGrande.gob.mx



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de inspección

FO-FI-06



DENOMINACIÓN:
UBICACIÓN:
CIUDAD:



NO. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA
PARA INSPECCIONAR Y VERIFICAR
EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS
MUNICIPIOS

Folio 4 de 7
asi como un ejemplar de la Carta de Derechos del Contribuyente Auditado, quien para constancia estampó de su puño y letra la siguiente

Andando al margen a continuación:

Acto seguido los inspectores requirieron al (a) compareciente para que designara dos testigos, apercibiéndole que en caso de negativa éstos serían nombrados por la Autoridad, a lo que manifestó:

Quienes aceptaron el nombramiento "protestando conducirse con verad, el primero de ellos se identifico con

en el cual aparece su nombre, fotografía y firma; acto seguido le fue devuelto; el segundo de ellos se identifico con

en el cual aparece su nombre fotografía y firma; acto seguido le fue devuelto.

Asimismo, se hace constar que los referidos testigos manifiestan no tener impedimento legal alguno para actuar como tales y que dan fe de los hechos asentados en la presente acta.

HECHOS:

Se hace constar que durante la presente visita se observó que en el establecimiento se realizan operaciones relacionadas con la enajenación de bebidas alcohólicas en virtud de

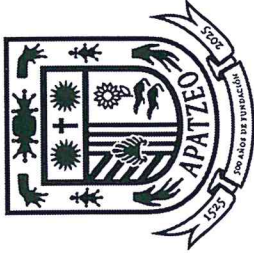
siendo la siguiente: ---

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Ledo | C.P. 38165
Apaseo el Grande, Gto.
ApaseoElGrande.gob.mx

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de inspección

FO-FI-06



DENOMINACIÓN:
UBICACIÓN:
CIUDAD:

No. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA
PARA INSPECCIONAR Y VERIFICAR
EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS
MUNICIPIOS

Folio 5 de 7

Bebidas de bajo contenido alcohólico: con una graduación alcohólica de por ciento hasta 6 por ciento de su volumen.

Lugar en el que se encuentra la mercancía alcohólica exhibida para su venta:

CANTIDAD PIEZAS	MARCA COMERCIAL Y TIPO	PRESENTACIÓN ENVASE DE	EN	CAPACIDAD MILLITROS	GRADOS DE ALCOHOL
	UNIDADES				

Bebidas de alto contenido alcohólico: con una graduación alcohólica de 6.1 por ciento hasta 55 por ciento de su volumen.

Lugar en el que se encuentra la mercancía alcohólica exhibida para su venta:

CANTIDAD PIEZAS	MARCA COMERCIAL Y TIPO	PRESENTACIÓN ENVASE DE	EN	CAPACIDAD MILLITROS	GRADOS DE ALCOHOL
	UNIDADES				

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Ledo | C.P. 38165
Apaseo el Grande, Gto.

ApaseoElGrande.gob.mx



ApaseoGob



500 AÑOS DE FUNDACIÓN

5/7



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Acta de inspección

FO-FI-06



Apaseo el Grande



Fiscalizaci3n

DENOMINACIÓN:
UBICACIÓN:
CIUDAD:

Nº. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA
PARA INSPECCIONAR Y VERIFICAR
EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS
MUNICIPIOS

- Folio 6 de 7 -

Lo anterior fue constatado físicamente por los inspectores en virtud de que se realizó el conteo de la mercancía en existencia y se verificó la información descrita en los envases que contienen la mercancía antes relacionada, en donde consta la marca comercial y tipo, capacidad y graduación alcohólica.

A continuación, el (los) inspector(es) actuante(s) requiere(n) al (la) compareciente presentar, los siguientes documentos: Licencia en materia de bebidas alcohólicas, Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y/o Registro Estatal de Contribuyentes, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que amparen la legal posesión o propiedad de la mercancía alcohólica que se tenga en existencia y Pago de refrendo de la licencia correspondiente al ejercicio fiscal; para lo cual exhibió:

Haciéndose constar que:

En virtud de lo anterior, se considera que el contribuyente visitado,

ApascoElGrande.gob.mx ApascoGob

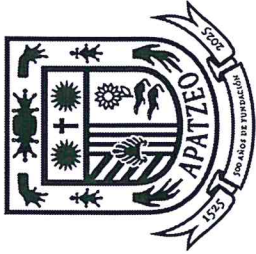
6/17



Apaseo el Grande

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Orden de inspección

FO-FI-07	
No. Oficio: TM/0516/2025 No. Expediente: FA-052/2025 Asunto: Se ordena la práctica de una visita domiciliar para inspeccionar y verificar el cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Agosto el Grande, Guanajuato, 07 de mayo del 2025 C. PROPIETARIO, POSEEDOR, OCUPANTE, DEPENDIENTE, ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO EN DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Esta Tesorería Municipal del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, en el ejercicio de sus facultades y derivado del recorrido realizado con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, realizado el día 09 de abril del 2025, por inspectores fiscales adscritos al área de fiscalización dependiente de la Tesorería Municipal, en donde se identificó que el domicilio ubicado en Calle José María Morelos y Pavón no. 434-A, C. P. 38160, Municipio de Apaseo el Grande, Gto., se trata de un establecimiento clandestino, por lo que le ordena la presente visita domiciliar, con el objeto de inspeccionar y verificar el cumplimiento de la Ley de bebidas alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. De acuerdo a lo anterior, a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 40, 41 párrafo primero, fracción I y último párrafo, 43, 44 y 45 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente, en relación con el artículo 64 primer párrafo fracciones I, III, IV, V, VI y VII, 71, primer párrafo, fracción IV primer párrafo, incisos d) y penúltimo párrafo, V, VII y IX, y párrafo segundo, 72 primer párrafo, fracciones I y II, 74 párrafo primero, fracciones I y III, y 78 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente; se expide la presente orden de visita domiciliar con fundamento en lo establecido en los artículos 16 párrafo primero y párrafo décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7 segundo párrafo y séptimo párrafo, 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato vigente; artículos 2, fracción IV, VII, XI y XII, 3, párrafo primero, fracciones VI y último párrafo, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente; artículos 1, 2, 3, 4 fracción VII, 5, 7, 8, fracción IV, 12 fracciones III y VI, y 30 párrafo primero, fracción I de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente; Clausula Primera, Primer y Segundo Párrafo, Clausula Segunda Primer Párrafo Fracción IV, Clausula Tercera Fracción V, y Clausula Cuarta del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal; artículo 1, fracción II, artículo 3 fracciones VIII y XI, artículo 5 fracción VII, artículo 27 fracción I, II, V y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, artículo 9 y artículo 42 del reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato. Se autoriza a los: CG. OSCAR ORTEGA GARCÍA, JORGE JESÚS CERVANTES SANJUANERO, CARLOS MANUEL CAMPOS LÁZARO, FROYLAN TREJO HIRALDO, LUZ AIDE SANTUARIO RODRIGUEZ, quienes podrán actuar en el desarrollo de la diligencia, en forma conjunta o separadamente, de conformidad con el artículo 72, primer párrafo, fracción II, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato en vigor. Lic. J. Jesús Cabrera Nuñez Ledo C.P. 38165 Apaseo el Grande, Gto. ApaseoElGrande.gob.mx	



1/2





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Orden de inspección

FO-FI-07



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalización

Según lo previsto en la fracción I, del artículo 72 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente, la visita se llevará a cabo en el lugar señalado en esta orden.

De conformidad con la fracción I del artículo 30 en relación con los artículos 2, 3 y 4 fracción VII, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, es obligación de las personas físicas o morales que realicen la actividad de almacenaje y enajenación o producción y enajenación de bebidas alcohólicas en establecimientos, lugares o, de cualquier medio, ya sea permanente o de manera eventual, obtener del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato la licencia o permiso correspondiente, antes del inicio de sus operaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracción III, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se le solicita dar a los inspectores las facilidades necesarias para el cumplimiento de la presente orden, proporcionando inmediatamente que lo soliciten la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley antes señalada. Por lo anterior se deberá permitir el acceso a los inspectores a los establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos y semifijos en la vía pública, de los contribuyentes, siempre que se encuentren abiertos al público en general, donde se realice la actividad de almacenaje y enajenación o producción y enajenación de bebidas alcohólicas y que se encuentren en el domicilio señalado en la presente orden. De no permitir por cualquier medio o acto el debido desarrollo de la diligencia, la autoridad podrá proceder de conformidad con lo señalado en el artículo 37, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Tratándose de establecimientos clandestinos, la autoridad actuante levantará acta para consignar el hecho y procederá a secuestrar provisionalmente las bebidas alcohólicas, así como a la clausura del mismo, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 43 de la Ley señalada.

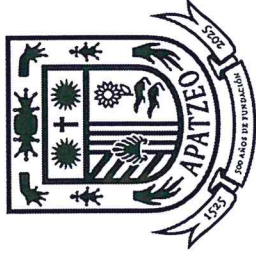
Atentamente

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Lledo | C.P. 38765
Apaseo el Grande, Gto.
ApaseoElGrande.gob.mx



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Orden de clausura

FO-FI-08



**Apaseo
el Grande**



Fiscalizació

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Asunto: Se impone clausura de su establecimiento.

Apaseo el Grande, Guanajuato; a

C. DOMICILIO

Esta Tesorería Municipal, del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, mediante oficio número _____, de fecha _____, dirigido por la Mtra. Ana Lilia Rodríguez Molina, Tesorera Municipal del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, ordenó la práctica de una visita domiciliar a la contribuyente _____, con el objeto o propósito de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes relacionadas con la enajenación de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado, el cual fue recibido por el Ciudadano _____, en carácter de tercero de la contribuyente, por encontrarse a cargo del establecimiento visitado, el día _____ al folio número _____ de fecha _____, serán consta en el acta levantada del folio número _____ al folio número _____ de fecha _____.

Ahora bien, derivado de la visita domiciliaria señalada, se detectó la comisión de las infracciones relacionadas con la enajenación de bebidas alcohólicas consistentes en: no conservar la documentación comprobatoria de la adquisición de la mercancía alcohólica con la que se cuente; por no proporcionar datos, informes y documentación comprobatoria, durante una visita de inspección y verificación, así como por la explotación de la licencia o permiso por persona distinta a su titular, toda vez que el compareciente no proporcionó durante la visita domiciliaria de fecha 11/05/2016, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que amparen la legal posesión o propiedad de la mercancía alcohólica que tenía en existencia y la Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y/o Registro Estatal de Contribuyentes, como parte de su contabilidad, así como tampoco fueron proporcionados por el contribuyente dentro del plazo otorgado para la presentación de pruebas y la formulación de alegatos, motivo por el cual se hizo acreedor a la imposición de las multas contenidas en el oficio número 100/05/2016, de fecha 10/05/2016.

Tesorería Municipal de Apaseo el grande, Guanajuato, con fundamento en el artículo 38, primer párrafo, fracciones II, VIII y XV, en relación con el artículo 30 primer párrafo, fracciones III, IV y VIII, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente.

Por otra parte, respecto de la manifestación realizada por el compareciente a visita de inspección fiscal en materia de bebidas alcohólicas, donde señala que la Ciudadana [redacted], únicamente es dueña del local y de la licencia, ya que él es el dueño del negocio, derivado de ello, esta autoridad con fundamento en el artículo 94 primer párrafo, del Código Fiscal del Estado de Guanajuato, de aplicación supletoria en conformidad con el artículo 7 primer párrafo de Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente, procede realizar la consulta en los registros que obran en las bases de datos institucionales a que tiene acceso esta autoridad denominado

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Lledo | C.P. 38165
Apaseo el Grande, Gto.

AnaeseEIGrande.gob.mx AnaeseoGob

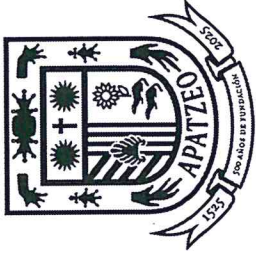
página 2 de 3

1/3



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	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Orden de clausura

FO-FI-08



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalización

“Registro Estatal de Bebidas Alcohólicas y/o Padrón Estatal de Bebidas Alcohólicas”, en la que se advierte que la licencia en materia de Bebidas Alcohólicas número **Alcohólicas REBA**, fue autorizada a la ciudadana **C.P., 3**, en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, con fecha de emisión **autorizado el ubicado en calle**, autorizada para enajenación de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado (grado alcohólico desde 2% hasta 6% del total de su volumen) y para enajenar o almacenar mensualmente desde 1001 hasta 30,000 litros de bebidas alcohólicas, de lo expuesto se advierte que el nombre del titular de la licencia corresponde a uno distinto al del contribuyente Antonio Aguilar Lara, es decir, la licencia descrita, misma que fue proporcionada durante la visita de inspección, está siendo explotada por persona distinta a su titular, ya que esta se encuentra a nombre de **lo cual** y quien la explota es el contribuyente **lo cual** se acredita de manera fehaciente con la manifestación realizada por dicho contribuyente, ya que señaló de viva voz que la dueña de la licencia y del local es la ciudadana **lo cual** únicamente es dueño del negocio, quien además proporcionó durante la visita de inspección la licencia descrita con antelación, por virtud de la cual realiza la enajenación de bebidas de bajo contenido alcohólico.

Luego entonces, esta Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, octavo párrafo y 80, primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato vigente; 1, 2 fracciones IV, XI XII, 3 fracción V y último párrafo 9 segundo y tercer párrafo, 53, 71 primer párrafo, fracción IV, inciso b y d V, VII 78 fracción IV y 103 primer párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente; 1, 2, 3, 8 fracción IV, 30, primer párrafo, fracción II, IV y VIII, 38, primer párrafo, fracción XV, 40 y 41, primer párrafo, fracción II, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, vigente; clausula segunda, fracción IV del convenio de coordinación y colaboración Administrativa en Materia Fiscal; clausula séptima del anexo 4 en materia de fiscalización de bebidas alcohólicas, artículos 1.2.4 y 1.4 párrafo primero del reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos del municipio de Apaseo el Apaseo el Grande, Guanajuato, **determina lo siguiente:**

De lo anteriormente expuesto, se advierte que se actualiza la causal prevista en el artículo 41, primer párrafo, fracción II, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, que dispone que la clausura procederá cuando: **“La licencia o permiso sea explotado por persona distinta a su titular”**, supuesto que se acredita al ejercer la actividad de enajenación de bebidas alcohólicas con la licencia en materia de Bebidas Alcohólicas a nombre de **lo cual**; por lo que esta autoridad le comunica que en virtud de su conducta, se hace acreedor a la imposición de la sanción consistente en clausura de su establecimiento ubicado en **C.P.**, en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, a partir de la entrega del presente oficio.

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Ledo | C.P. 30165
Apaseo el Grande, Gto.

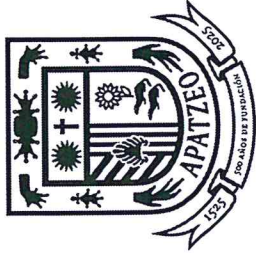
ApaseoElGrande.gob.mx

2/3



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Orden de clausura

FO-FI-08



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Para la pr3ctica de esta diligencia se designan a los CC. Sanjuanero, inspectores Fiscales, personal adscrito en el 3rea Fiscalizaci3n, para que lleven a cabo la diligencia de clausura de su establecimiento, ubicado en , en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Guanajuato, colocando para tales efectos los sellos oficiales correspondientes, quienes de conformidad con el art3culo 72, fracci3n II, del C3digo Fiscal para el Estado de Guanajuato, de aplicaci3n supletoria de conformidad con el art3culo 7, primer p3rrafo de la Ley de Bebidas Alcoh3licas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente, podr3n actuar conjunta o separadamente.

Se hace de su conocimiento que el quebrantar los sellos oficiales de clausura colocados, constituye un delito y puede ser sancionado en t3rminos de lo dispuesto por el art3culo 261 del C3digo Penal del Estado de Guanajuato, vigente.

Finalmente, se le informa que en caso de que se impida de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades de esta autoridad, se har3 acreedor a la aplicaci3n de las medidas de apremio a que se refiere el art3culo 66 del C3digo Fiscal para el Estado de Guanajuato, vigente.

A t e n t a m e n t e.

Mtra. Ana Lilia Rodr3guez Molina
Tesorera Municipal del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Lic. J. Jes3s Cabrera Mu3oz Lledo | C.P. 318165
Apaseo el Grande, Gto.
ApaseoElGrande.gob.mx

ApaseoGob

ELABORO
MIGUEL GARCIA LEANDRO
SUBDIRECTOR
FISCALIZACION 2024-2027

CONTROL DE EMISION
VISTO BUENO
ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

TESORERIA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
FISCALIA MAYO 3/3

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS LISABARRA
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 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

CONTRIBUYENTE:
"CONTRIBUYENTE"
DENOMINACIÓN:
"UBICACIÓN"
UBICACIÓN:
"CIUDAD"



Fiscalización

No. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:
"ACTA DE CLAUSURA Y COLOCACIÓN DE SELLOS."

FOLIO No. : 1

En «MUNICIPIO», siendo las «HORA_INICIAL» horas del día «FECHA», los CC. «LOS_CC_INSPECTOR_1» y «LOS_CC_INSPECTOR_2», Inspectores adscritos a la Iseñalar la Dirección y/o área de la que dependen, del municipio de «MUNICIPIO». Guanajuato: se constituyó (constituyeron) legalmente en el domicilio del establecimiento denominado «DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO», ubicado en LAS QUE SE CIERRA QUE ESTÁ ABIERTO EL ESTABLECIMIENTO», con el objeto de hacer entrega del oficio No. «NO. DE OFICIO» de fecha «FECHA», emitido por [Nombre, cargo y dirección o área de la autoridad facultada para emitir el acto de molestia], del municipio de «MUNICIPIO». Guanajuato, por el que, se impone la clausura de su establecimiento, y ejecutar la clausura ahí indicada: para tal efecto los (el) Inspector (es) se cercioraron de encontrarse en el domicilio correcto ya que éste coincide con: «DESCRIPCIÓN DEL CERCORAMIENTO», además de coincidir con el domicilio señalado en el citado oficio No. «OFICIO» de fecha «FECHA DE OFICIO», el cual se impone clausura de su establecimiento, domicilio que tiene las siguientes características externas: «CARACTERÍSTICAS EXTERNAS».

Una vez ingresado al domicilio, (el) los que suscribe (n) procedió (mos) a dirigirme (nos) con una persona del sexo «HOMBRE/MUJER» quien dijo llamarse «NOMBRE», a dicha persona se le explicó el objeto de la presente diligencia y además se le requirió la presencia del C. «NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE», o de su representante legal, del encargado o de quien en ese momento se encuentre al frente del lugar visitado: ante dicho requerimiento el C. «NOMBRE DE QUIEN ATIENDE» informó que «INFORMO QUE...»

SUPUESTO DE TITULAR DE LA LICENCIA/CONTRIBUYENTE ACREDITA SU PERSONALIDAD

...el (ella) es el (la) contribuyente buscado(a), lo cual acredita con [documento con el cual acredita su personalidad], señalando además que el (ella) es mayor de edad y que tiene capacidad legal para atender la presente diligencia en virtud de que el (ella) es [Titular de la licencia número] [o propietario del establecimiento visitado], razón por la cual se le informó que con el (ella) se llevaría a cabo la presente visita de [Inspección].

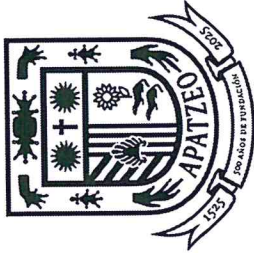
SUPUESTO DE TERCERO QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD

... el (la) contribuyente buscado(a), ni su representante legal se encuentran en ese momento en el domicilio en virtud de [indicar el motivo por el cual no se encuentra en el establecimiento comercial, ejemplo: Salí a atender una diligencia de carácter personal, etc. ...], y cuyo vínculo con el contribuyente buscado es en su calidad (ejemplo: laboral, familiar, contractual, personal) por ser [empleado, hijo, ...].

Jardín Hidalgo 2024-2027
Apaseo el Grande, Gto. | T. (473) 159 2005 | (473) 155 4093

ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

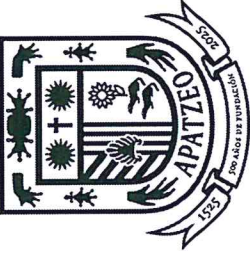
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09	
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CONTRIBUYENTE: DENOMINACIÓN: UBICACIÓN: CIUDAD: GOBIERNO FEDERAL GOBIERNO DEL ESTADO GOBIERNO MUNICIPAL señalando además que él es mayor de edad y que tiene capacidad legal para atender la presente diligencia ante esta autoridad fiscal, razón por la cual se le informó que con él se llevaría a cabo la presente diligencia, en lo sucesivo compareciente. FOLIO No. : 2 SUPUESTO DE REPRESENTANTE LEGAL QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD ...el (ella) es el Representante Legal del (de la) contribuyente, lo cual acredita con [señalar el documento con el cual acredita la representación legal, ejemplo: poder notarial, número..., tirado ante la fe del C. Lic. [nombre], de fecha (fecha), manifestando bajo protesta de decir verdad y enterado de las penas en las que incurre en caso de declarar falsamente ante una autoridad competente, refiere que dicho instrumento jurídico está vigente y no hay otro que lo sustituya pues a la fecha no le ha sido revocado ni modificado. SUPUESTO DE TITULAR DE LICENCIA/PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL SIN IDENTIFICACIÓN (Y SE LE ASIGNA EL CARÁCTER TERCERO) ...el (ella) es el (la) [titular de la licencia número] o [propietario del establecimiento visitado] o [representante legal], quien no se identifica con documento oficial alguno y manifiesta de viva voz y bajo protesta de decir verdad ser quien dice ser, el cual al no acreditar su identidad, se le otorga el carácter de tercero del (a) contribuyente, señalando además que él es mayor de edad y que tiene capacidad legal para atender la presente diligencia ante esta autoridad fiscal, razón por la cual se le informó que con él (ella) se llevaría a cabo la presente diligencia en lo sucesivo compareciente. SUPUESTO DONDE ATIENDE UN TERCERO Y LA ORDEN VA DIRIGIDA A PERSONA MORAL (orden dirigida a persona moral únicamente, y atiende tercero) ...el representante legal no se encuentra en ese momento en el domicilio en virtud de [indicar el motivo por el cual no se encuentra en el establecimiento comercial], y cuyo vínculo con el contribuyente buscado es en su calidad: [FAMILIAR, PARIENTE, CONTRATO, PERSONAL] POR [SEMPLEADO, RUDO, HERMANO, ESPOSA, ETC.] Y tener el carácter de tercero del (a) contribuyente, señalando además que él es mayor de edad y que tiene capacidad legal para atender la presente diligencia ante esta autoridad fiscal, razón por la cual se le informó que con él (ella) se llevaría a cabo la presente diligencia en lo sucesivo compareciente. Jordin Hidalgo Apaseo el Grande, Gto. 1 T. (415) 150 2005 (415) 150 4083 ApaseoElGrande.gob.mx	

2/9





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

«CONTRIBUYENTE»

DENOMINACIÓN:

UBICACIÓN:

CINCO

«CONTRIBUYENTE»

«DENOMINACIÓN»

«UBICACIÓN»

«CUDAO»

«No...DE...OFICIO»

EXPEDIENTE

CLASE:

SELOS



Fiscalizació

«No...DE...OFICIO»

EXPEDIENTE

CLASE:

SELOS

FOLIO No. 4

NOMBRE	PUESTO	NÚMERO DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN	RFC	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA
«NOMBRE_INSPECTOR_1»	«PUESTO_1»	«NÚMERO IDENTIFICACIÓN 1»	«RFC_1»	«FECHA EXPEDICIÓN 1»	Fecha de inicio de «FECHA_INICIO_1» Fecha de vencimiento «FECHA_FIN_1»
«NOMBRE_INSPECTOR_2»	«PUESTO_2»	«NÚMERO IDENTIFICACIÓN 2»	«RFC_2»	«FECHA EXPEDICIÓN 2»	Fecha de inicio de «FECHA_INICIO_2» Fecha de vencimiento «FECHA_FIN_2»

Constantes que fueron expedidas por el C. [NOMBRE, CARGO Y DIRECCIÓN O ÁREA DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LAS CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN], del [MUNICIPIO], Guanaajuato; con fundamento en los artículos: 80, primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato vigente; en los artículos 2 fracciones IV, XI y XII, 3, primer párrafo, fracción VI y tercer párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente; Clausula Segunda Fracción Cuarta, Clausula Cuarta párrafo primero del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, en relación con las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Novena del Anexo 4 en materia de Fiscalización de Bebidas Alcohólicas del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal [INCREMENTATIVA APLICABLE AL MUNICIPIO], y que contiene (n) su firma autógrafa, por lo que está (n) legalmente autorizado (s) para practicar la presente orden de clausura en materia de bebidas alcohólicas, documento (s) en los cuales aparece sin lugar a dudas, la fotografía cubierta una parte con el sello de la [DIRECCIÓN O ÁREA DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LAS CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN], del municipio de «MUNICIPIO», Guanaajuato; el Registro Federal de Contribuyentes, el nombre y la firma autógrafa de cada uno de los (los) Inspector (tes), documento (s) identificatorio (s) que (ron) exhibido (s) al (a) la compareciente, quien lo (s) examinó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los del oficio número No. «OFICIO» de fecha «FECHA», el cual se ordena clausura al establecimiento del contribuyente, y el perfil físico de los Inspectores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, los devolvió a sus portadores.

Nota: En el supuesto de que se requiera habilitar horas y días inhábiles para el desarrollo de la diligencia se deberá incluir lo siguiente:

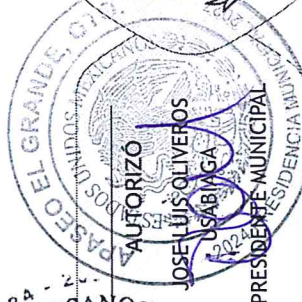
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160

Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx 

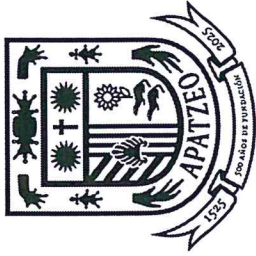
ApaseoElGrande.gob.mx 

4/9



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
CONTRIBUYENTE: «CONTRIBUYENTE»
DENOMINACIÓN: «DENOMINACIÓN»
UBICACIÓN: «UBICACIÓN»
CIUDAD: «CIUDAD»



Fiscalización

No. OFICIO: «No. DE OFICIO»
EXPEDIENTE: «EXPEDIENTE»
CLASE: ACTA DE CLAUSURA Y COLOCACIÓN DE SELLOS.

F O L I O No. : 5

Posteriormente, el (los) inspector (es) entregó (entregaron) al (a la) compareciente, el oficio número _____ de fecha _____ de 20____, emitido por (Asientar nombre del funcionario emisor de la orden y el cargo correspondiente), del «MUNICIPIO»: Guanajuato; mediante el cual con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17, tercer párrafo del Código Fiscal del Estado de Guanajuato, se habilitan...(*)

(*) (Nota 1: Cuando se hayan habilitado horas inhábiles del día en que se practica la diligencia anterior: "... las horas inhábiles comprendidas de las ____ a las ____ del día ____ de 20 ____.")

(*) (Nota 2: Cuando se hayan habilitado horas inhábiles del día en que se practica la diligencia, así como horas inhábiles del día inmediato siguiente para poder continuar con el desarrollo de la misma indicar: "... las horas inhábiles comprendidas de las ____ a las ____ del día ____ de 20 ____ así como de las ____ a las ____ del día ____ de 20 ____.")

(*) (Nota 3: En el supuesto de que adicionalmente a la habilitación de horas inhábiles del día en que se practique la diligencia se hayan habilitado días inhábiles completos señalar lo siguiente: "... las horas inhábiles comprendidas de las ____ a las ____ del día ____ de 20 ____ así como el (los) día (s) inhábil (es) ____ de 20 ____.")

(*) (Nota 4: En el supuesto de que se hayan habilitado días inhábiles completos señalar lo siguiente: "... el día (s) inhábil (es) ____ de 20 ____.")

... toda vez que ese (a) contribuyente realiza actos o actividades en horas y en días inhábiles acorde con lo indicado en el citado oficio.

Hecho lo anterior, el (los) Inspector (es) entregó (entregaron) al (a la) C. «NOMBRE DE QUIEN ATIENDE» el oficio No. «No. DE OFICIO» de fecha «FECHA DE OFICIO», que contiene la imposición de la clausura en cuestión, documento que contiene la firma autógrafa del C. (Nota: Asientar nombre del Administrador Central o Desconcentrado, o bien, Director General) en su carácter de (Señalar el cargo correspondiente), del «MUNICIPIO»: Guanajuato; quien para constancia de recibido estampó de su puño y letra la siguiente leyenda: «ESTAMPO CON_PUÑO_Y_LETRA» y su firma autógrafa en el original y un tanto de acuse de la orden.....

Acto seguido el (los) inspector (es) requirieron al (a la) compareciente para que designara dos testigos, Jardín, para que en caso de negativa éstos serían nombrados por la Autoridad, a lo que manifestó: _____

ApaseoElGrande.gob.mx



ApaseoGob

5/9





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 112

Acta de clausura

FO-FI-09



Apaseo el Grande



Fiscalització

GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS

CONTRIBUYENTE: _____
DENOMINACIÓN: _____
UBICACIÓN: _____
CIUDAD: _____

Nº. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

- FOLIO No.: 6

SUPUESTO DONDE EL COMPARECIENTE ACEPTA DESIGNAR LOS TESTIGOS Y SOLO UNO DE LOS TESTIGOS SE IDENTIFICA CON DOCUMENTO OFICIAL Y EL SEGUNDO DE VIVA VOZ

... "acepto el requerimiento" y designó como testigos a los CC

...aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad, el primero de ellos se identificó con [DOCUMENTO OFICIAL MEDIANTE EL CUAL SE IDENTIFICÓ/DESCRIBIÓ, EJEMPLO: EL PRIMER DE ELLOS, CON CREDENCIAL PARA VOTAR NUESTRO... EXPEDIENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON DOMICILIO UBICADO EN...], el cual aparece su nombre, fotografía y firma, acto seguido la fue devuelto, el segundo de ellos no se identificó con documento oficial alguno y manifestó de viva voz y bajo protesta de decir verdad, ser quien dice ser, así mismo se le hace saber que en caso de declarar falsamente ante una autoridad competente, podría incurrir en un delito de falsedad, enterado de esto se procede a asentar su media filiación siendo la siguiente: [DESCRIBIR SUS RASGOS FÍSICOS, EJEMPLO: PERSONA DE SEXO: MUJER/ HOMBRE, EDAD: ... AÑOS, ESTATURA: ... CM, PESO: ... KG, COLOR DE LA PIEL: ... OJOS: ... CABELLO: ..., TEZ: ... OJOS COLOR ...], así también manifiesta tener su domicilio ubicado en [SEÑALAR DOMICILIO].

SUPUESTO DONDE EL COMPARECIENTE SE NIEGA A ASIGNAR TESTIGOS Y SOLO UNO DE LOS TESTIGOS SE IDENTIFICA CON DOCUMENTO OFICIAL Y EL SEGUNDO DE VIVA VOZ

... "Me niego a nombrar otros testigos." o "No designo otros testigos. [expresor de] tal efecto." que por lo que ante esta situación los Inspectores procedieron a designar como testigos a los CC. "TESTIGO 1 NOMBRE" y "TESTIGO 2 NOMBRE"; quienes:

... aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad, el primero de ellos se identificó con [DOCUMENTO OFICIAL, MENUDITEO, EL CUAL SE IDENTIFICÓ POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ELLOS, CON CREDITIVO PARA VOTAR FUERA], EXPEDIENTO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON DOMICILIO UBICADO EN...], en el cual aparece su nombre, fotografía y firma; octo seguido le fue devuelto, el segundo de ellos no se identificó con documento oficial alguno y manifestó de viva voz y bajo protesta de decir verdad, ser quien dice ser así mismo se le hace saber que en caso de declarar falsamente ante una autoridad

Jardin Hidalgo 59396629, Bogotá, Colombia

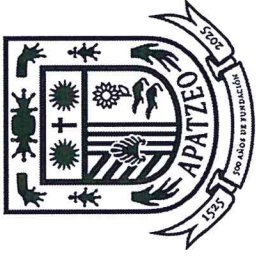
ApasooElGrande.gob.mx  ApasooGob

6/9



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP001

Página | 113

Acta de clausura

FO-FI-09



Apaseo el Grande



Fiscalizació

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

TE. «CONTRIBUYENTE»

"DENOMINACIÓN"

"UBICACIÓN"

No. OFICIO:

EXPEDIENTE:

CLASE:

"NO. DE OFICIO"

«EXPEDIENTE»

ACTA DE CLAUSULA

..... FOLIO No. 7
 asentar su media *fiacion* siendo la siguiente: {DESCRIBIR SUS RASGOS FISICOS EJEMPLO:
 PERSONA DE SEXO: MUJER/HOMBRE, EDO: ..., ESTATURA: ..., COMPLEJIÓN: ..., T.E.: ..., OJOS COLOR: ...,
 CARIZ: ..., CABELLO: ..., MENTON: ..., ETC.} así tambien manifiesta tener su domicilio ubicado en
 {SEÑALAR DOMICILIO}.

Asimismo, se hace constar que los referidos testigos manifiestan no tener impedimento legal alguno para actuar como tales y que dan fe de los hechos asentados en la presente acta. -----

- HECHOS: -----

A continuación, en presencia del compareciente y de los testigos designados, en ejecución del oficio de _____ de fecha _____ de 20____, el personal autorizado procede a la clausura del establecimiento.

(Nota: Acentuar los cuantificadores durante el desarrollo de la diligencia de clausura, como precede:
ser (Ejemplo: clausura total) Que el personal actuante requirió a quien atiende la diligencia para desajustar el establecimiento a los clientes, personal, artículos de uso personal, perecederos o cualquier otro objeto o mercancía; desconectar equipos o maquinarias, apagar los sistemas de energía eléctrica y, o ser necesario, bajo la persona que atiende la diligencia, señalar los sistemas que la persona con quien se entiende la diligencia realizó el recordario físico de las instalaciones del establecimiento a lugar o clausurar, para confirmar que no existiera más habida al público.
clausurar, parcial: Requiere a quien atiende la diligencia, desajustar del refrigerador en el que se encuentran las bebidas alcohólicas, artículos perecederos o de uso personal, o cualquier otro objeto. Que el personal actuante en compañía de la persona con quien se entiende la diligencia realizó el recordario físico de las instalaciones del establecimiento a lugar o clausurar, para confirmar que no existiera más habida al público.)

Hecho lo anterior, el personal autorizado procedió a la clausura del _____ (Nota: Se asienta el
según sea el caso, domicilio fiscal, domicilio del establecimiento, domicilio de la sucesión o domicilio del
local, etc.), colocando para tales efectos los sellos oficiales con folio número _____ al folio número
en el folio 105.2 de la siguiente manera:

Jardín Hidalgo 105, Zedera siguiente manera:
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

Απαρτιωμένη Γραμμή Αποστολών

617

FIABORÓ

MIGUEL GARCIA LEMUS

SUBDIRECTOR

11

AUTORIZO

JOSE LUIS SOLIVEROS

11/15/2014

TESORERA MUNICIPAL

OFFICIAL MAYOR 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	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CONTRIBUYENTE:
"DENOMINACIÓN"
UBICACIÓN:
CIUDAD:

NO. OFICIO:
EXPEDIENTE:
CLASE:

"NO. DE OFICIO"
"EXPEDIENTE"
ACTA DE CLAUSURA Y COLOCACIÓN DE
SELLOS.



Fiscalizació

FOLIO No. : 8

(plasmar que los sellos, impuestos fueron fechados, firmados y fijados por los inspectores actuantes)

(Nota: Se deberá describir pormenorizadamente el lugar o lugares en donde se colocaron cada uno de los sellos de clausura, así como la descripción de la mercancía que se queda clausurada)

Asimismo, el personal autorizado apercibe al (a la) compareciente que al quebrantar los sellos oficiales de clausura colocados, constituye un delito y puede ser sancionado en términos de lo dispuesto por el artículo 261 del Código Penal del Estado de Guanajuato, vigente.

SUPUESTO DONDE EL COMPARECIENTE SE NEGAN A FIRMAR (EN CASO DE QUE SI FIRMIEN SE DEBERÁ ELIMINAR EL PÁRRAFO)

El C. (nombre de la persona que atendió la visita) manifiesta (n) de viva voz y bajo protesta de decir verdad, su (negativa de firmar la presente acta en todos sus folios, así como también a recibir copia del acta/negativa de firmar la presente acta en todos sus folios, pero recibe copia del acta), de conformidad con el Artículo 35 fracción VIII de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios y en uso de la voz señala (n): "

SUPUESTO DONDE LOS TESTIGOS SE NEGAN A FIRMAR (EN CASO DE QUE SI FIRMIEN SE DEBERÁ ELIMINAR EL PÁRRAFO)

El (los) C. (CC) manifiesta (n) de viva voz y bajo protesta de decir verdad (negativa de firmar la presente acta en todos sus folios), de conformidad con el Artículo 35 fracción VIII de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios y en uso de la voz señala (n): "

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al (a la) C. NOMBRE DEL TITULAR en su carácter de CARGO DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada siendo las «HORA FINAL» horas del día «FECHA DE EJECUCIÓN» levantándose en original y un tanto, entregándose el original legible y foliado al Apaseo el Grande, para que quede en su poder, quedando al tanto, por el recibo de dicho tanto.

Jardín Hidalgo, 01 de mayo del 2025, en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Gto.

ApaseoElGrande.gob.mx



ApaseoGob

TELOS



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Acta de clausura

FO-FI-09



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CONTRIBUYENTE:	«CONTRIBUYENTE»
DENOMINACIÓN:	«DENOMINACIÓN»
UBICACIÓN:	«UBICACIÓN»
CIUDAD:	«CIUDAD»



Fiscalizació

«No. DE... OFICIO»
«EXPEDIENTE»
ACTA DE CLAUSURA Y COLOCACIÓN DE
SELLOS

----- FOLIO No. : 9 -----

después de firmar al final del acta y al calce o margen de todos y cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron. CONSTE.

SUPUESTO EN DONDE ATIENDE UN TERCERO

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leído que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al (a) C. SEÑALANDO QUE ATENDIENDO LA IMPORTANCIA en su carácter de CAPACITADOR DE LA ASAMBLA que ATENDIENDO LA DIVERSIDAD Y calidad CANTIDAD, no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada siendo las HORAS, FECHA, horas del día «FECHA EJECUCIÓN», levantándose en original y un tanto, entregándose el original legible y foliado al (a) compareciente, quien al firmar de conformidad la hace también por el recibo de el/los tanto, después de firmar al final del acta y al calce o margen de todos y cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron, CONSTE.

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

(Finan. carácter y calidad)

«CONTRIBUYENTE VISITADO»

POR LA AUTORIDAD.

«INSPECTOR_1»

TESTIGOS

TESTIGOS

NO FIRMA (Fato en caso de que el testigo no firme) NO FIRMA (Fato en caso de que el testigo no firme)

«TESTIGO 1»

«TESTIGO 2»

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
www.apaseoelgrande.gob.mx

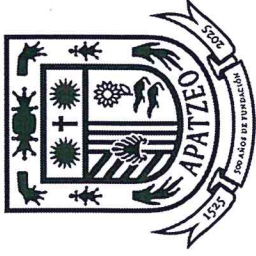
ApaxcoElGrande.gob.mx ApaxcoElGrande

6/6



Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 116

Citatorio

FO-FI-10



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalización

CITATORIO

C.PROPIETARIO Y/O ENCARGADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL NEGOCIO
DENOMINADO _____

**APASEO EL GRANDE, GTO.,
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 153 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, artículo 26 fracción II de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, sirvase esperar al personal adscrito al área de fiscalización dependiente de la Tesorería Municipal, en el domicilio ubicado en calle _____ número _____ colonia _____, de esta ciudad de Apaseo el Grande, Gto., a las _____ horas del día _____ de _____ del 2025, para la práctica de una diligencia de carácter administrativo, apercibiéndole que en caso de no atender el presente catorzo, la diligencia se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.

Sin más por el momento, quedo de Usted,

ATENTAMENTE

APASEO EL GRANDE, GTO. A DE DEL 2025.

INSPECTOR FISCAL MUNICIPAL

LA PRESENTE SE DEJÓ EN PODER DE
IDENTIFICA CON

CON DOMICILIO EN:

Y SE DA POR ENTERADO Y FIRMA DE RECIBIDO.

RECIBÍ

Lic. J. Jesús Cabre
Apaseo el Grande

ApascoElGrande.gob.mx  ApascoGob

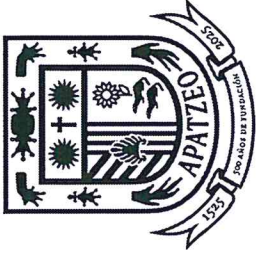
FOR ORDER

TESORERÍA 2024-2027 OFICINA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISADO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024-2027 OFICINA MAYOR 2024-2027
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
ANA JULIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
OSABAGA
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 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Multa

FO-FI-11



**Apaseo
el Grande**



Fiscalizació

Asunto: Se impone multa por infracciones a las disposiciones fiscales.

No. Expediente:

Apaseo el Grande, Guanajuato;

Esta Tesorería Municipal, del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, mediante oficio número , girado por el/la Mtra. Ana Lilia Rodríguez Molina, en carácter de tesorera municipal, en el ejercicio de sus facultades y derivado del recorro realizado con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, realizado el día por

en donde se identificó que el domicilio ubicado en se trata de un establecimiento clandestino en razón de que se constató que la licencia exhibida no corresponde al domicilio del establecimiento señalado en dicho documento; ordenó la práctica de una visita domiciliaria al con el objeto o propósito de inspeccionar y verificar el cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes relacionadas con la de bebidas alcohólicas; el cual fue recibido por en carácter de

número 1 al folio número

, según consta en el acta levantada del folio

Ahora bien, derivado de la visita domiciliaria antes señalada, se conoció que incurrió en el supuesto de infracción consistente en:

Ello en virtud de que durante el desahogo de la visita domiciliaria, los inspectores constataron que **los sujetos de la diligencia no consumen bebidas alcohólicas, no realizan actividades relacionadas con la prostitución y no consumen drogas** por lo que solicitaron documentación comprobatoria consistente en:

Lic. J. Jesús Cárdena Nuñez, Lic. D. SANC

Apiano el Grande, Cito.

ApasnoGob
ApasnoGob

Página 1 de 4

 $\frac{1}{4}$ 

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Multa

FO-El-11



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Fiscalización

Lo anterior, toda vez que el artículo 30 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece la obligación de obtener del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, la licencia correspondiente antes del inicio de sus operaciones, ello de conformidad con el artículo 30, primer párrafo, fracción I, en relación con el artículo 34, fracción I y artículo 44, primer párrafo, fracción I, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigentes, en virtud de ello, los señores inspectores de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Economía, no debieron domiciliarla, proporciónalo a los inspectores

Sin embargo, derivado de la visita, se desprende como domicilio autorizado el ubicado en {
 ; siendo que dicha licencia en materia de bebidas alcohólicas, está {
 ; de lo cual se desprende que la {
 siendo explotada en {
 contribuyente incumple con la obligación {
 ; según consta en el acta levantada {
 , de fecha {
 }, tal y como se observa de la siguiente digitalización:

Por lo anteriormente expuesto
señalada en el dispuesto en el artículo 30, primer párrafo, fracción , consistente en: por no conservar la documentación comprobatoria de la adquisición de la mercancía alcohólica con la que se cuente, infringiendo lo dispuesto en el artículo 38, primer párrafo, fracción de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente, por no conservar la documentación comprobatoria de la adquisición de la mercancía alcohólica con la que se cuente.

Luego entonces, esta con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato vigente; 1, 2, fracciones IV y XII, 3, fracción V, VIII y último párrafo, 9, segundo y tercer párrafo, 71, primer párrafo, fracción IV, incisos b) y d), V, VII, 78 fracción IV, y 103, primer párrafo, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente; 1, 2, 3, 4, fracción VII, 8, fracción IV, 30, primer párrafo, 35, fracción IX.

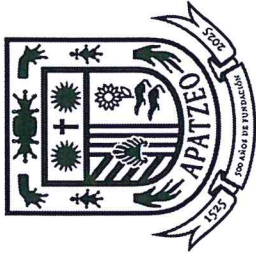
39. último párrafo, 43 y 44, primer párrafo, fracción I, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente; Clausula Segunda, Fracción IV del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal; Clausula Séptima del Anexo 4 en Materia de Fiscalización de Bebidas Alcohólicas; (

ApascoElGrande.gob.mx  ApascoGob

Página 2 de 4

2/4



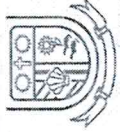


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Multa

FO-FI-11



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Y toda vez que concluyó el plazo de cinco días hábiles otorgados para la presentación de pruebas y para que formulara los alegatos que estimara convenientes, ante las oficinas de la Presidencia Municipal, para desvirtuar los hechos consignados en la citada acta de visita de fecha 01/05/2025, según consta en el acta levantada del folio número 1 al folio número 10, se determina lo siguiente:

no presentó prueba alguna, ni formuló alegatos en el término establecido en el artículo 35 fracción IX, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente, su conducta se ubica en la hipótesis prevista en el artículo 38, primer párrafo, fracción XVI, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, vigente, se hace a la imposición de la multa mínima, equivalente a la cantidad de \$

La multa mínima aplicable a la infracción señalada en el párrafo anterior, es el resultado de multiplicar por 60 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria vigente, equivalente a establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15/05/2024, vigente a partir del 15/05/2024, obteniendo como resultado un importe de la multa mínima en cantidad de \$

Lo anterior, tal y como se indica a continuación:

OBLIGACIÓN	INFRACCIÓN	MULTA EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)	POR VALOR DIARIO DE (UMA)	IMPORTE DE LA MULTA
Artículo 30, primer párrafo, fracción VII, Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios vigente. Realizar las actividades señaladas en la licencia o permiso emitido únicamente en el domicilio autorizado por el SATCE.	Artículo 38, primer párrafo, fracción XVI, Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios vigente. Por la explotación de la licencia o permiso emitido únicamente en el domicilio autorizado por el SATCE.	60	5108.57 (Ciento ochocientos ochenta y ocho pesos y 57/100 M.N.)	\$6,514.20
TOTAL				\$6,514.20

La multa deberá ser cubierta en la Oficina dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación de la presente resolución, con fundamento en el artículo 96 del Código Fiscal del Estado de Guanajuato vigente, de aplicación supletoria, de conformidad con el artículo 7, primer párrafo, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, vigente.

3/4

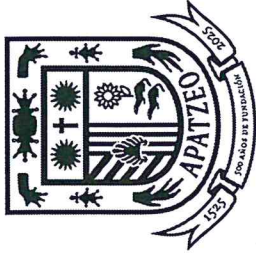
ELABORÓ
RIGUEL GARCÍA LEÓN
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTROL DE EMISIÓN
APASEO EL GRANDE, GTO.

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Multas

FO-FI-11

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Es importante mencionar que si efectúa el pago de la multa de la presente resolución, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que surta sus efectos su notificación, tendrá derecho a una reducción del 20% de la multa impuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 109, primer párrafo, fracción VI, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 7, primer párrafo, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios, vigente.

En caso de que la multa determinada en la presente resolución no sea pagada dentro del plazo previsto en el artículo 96 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato vigente, de aplicación supletoria, de conformidad con el artículo 7, primer párrafo de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, vigente, la misma se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, en los términos del artículo 103, segundo párrafo del ordenamiento citado.

Finalmente, se le indica que la presente resolución es susceptible de impugnarse, por cualquiera de los siguientes medios:

a) Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación, mediante la interposición del recurso de revocación previsto en el artículo 133 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, vigente, ante el Poder Judicial de la Federación, o ante la autoridad que emitió o ejecutó el acto administrativo que se impugna, o

b) Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación, mediante la interposición de Proceso Administrativo ante la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, por escrito o en la modalidad de juicio en línea ante el Tribunal, de conformidad con el artículo 263, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atentamente.

Mtra. Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal

C. Z. P.

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Ledo | C.P. 38165
Apaseo el Grande, Gto.
ApaseoElGrande.gob.mx

500 AÑOS DE FUNDACIÓN

Página 4 de 4

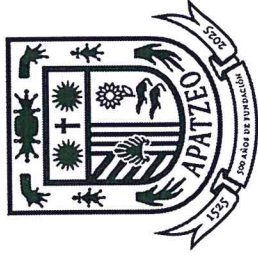
TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
ANA ELIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ELABORÓ
MIGUEL GARCÍA LEAUS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
APASEO EL GRANDE

TESORERÍA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
JOSÉ ANTONIO OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 121

Bitácora de entrada y salida

FO-FL-12

[illegible]

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 122

Bitácora de salidas (comisión)

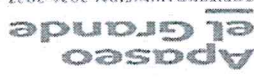
FO-FI-13

[illegible]

Fiscalización



BITACORA DE SALIDAS



Apaseo el Grande





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Impuesto sobre rifas o sorteos

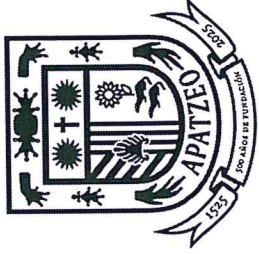
FO-FI-14

[illegible]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2027
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
APASEO EL
ANA GILIA RODRIGUEZ
MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

PASO DE LAS VIVIENDAS GRÁFICAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESIDENTE

AUTORIZO
E LUIS OLIVEROS
USABAGA



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 124

Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas

FO-FI-15

[illegible]



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 125

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

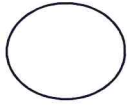


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

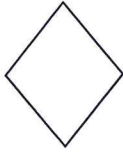


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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

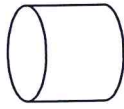


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



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



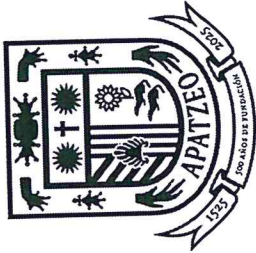
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente conectores representarán un proceso de soporte).



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

