



APASEO
MÁS
GRANDE

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FISCALIZACION

#SumemosActitudes

INDICE

Pág.

- I. **INTRODUCCION**..... 4
- II. **OBJETIVO**..... 7
- III. **ELEMENTOS ESTRATEGICOS**..... 8
 - 1. Propósito..... 8
 - 2. Alcance..... 8
 - 3. Filosofía..... 8
 - 4. Misión..... 9
 - 5. Visión..... 9
 - 6. Valores..... 9
- IV. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**..... 10
- V. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**..... 11
- VI. **CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**..... 13
- VII. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO**..... 14
 - COORDINADOR**..... 14
 - CONTACTOS INTERPERSONALES..... 16
 - DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 17
 - ANEXO 1..... 18
 - ANEXO 2..... 19
 - DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 20
 - DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 21
 - DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 22
 - DIAGRAMA DE PROCESO 5..... 23
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO B**..... 24
 - CONTACTOS INTERPERSONALES..... 24
 - DIAGRAMA DE PROCESOS 1..... 25
 - ANEXO 1..... 26
 - ANEXO 2..... 27



FISCALIZACION

FECHA DE EMISIÓN: 28 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS 2.....	28
DIAGRAMA DE PROCESOS 3.....	29
ANEXO 1.....	30
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	31
INSPECTOR FISCAL.....	32
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	32
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	33
ANEXO 1.....	34
ANEXO 2.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	40
ANEXO 1.....	41
ANEXO 2.....	43
ANEXO 3.....	45
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	48
ANEXO 1.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.....	53
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	54
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	57
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	58
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	59
PERMISO PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS POR DIA.....	60
PERMISO EVENTUAL PARA EXTENSION DEHORARIO DE VENTA DE BEBIDAS POR HORA.....	61
PERMISO EVENTUAL PARA COMERCIO AMBULANTES, SIMIFIJO Y FIJO EN LA VÍA PÚBLICA.....	62
INTERVENCION PARA COBRO DE IMPUESTOS SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS.....	63
LICENCIAS O PERMISOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ANUNCIOS.....	65
PERMISO DE DIFUSION DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	66
IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS.....	67
CERTIFICADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES O.....	69





IMPUESTO SOBRE JUEGOS Y APUESTAS.....	79
PERMISO PARA EVENTO PÚBLICO.....	81
VIII. REFERENCIAS.....	84
IX. SIMBOLOGIA.....	86
X. OFICIO DE LIBERACIÓN.....	87
XI. CONTROL DE REVISIONES.....	88

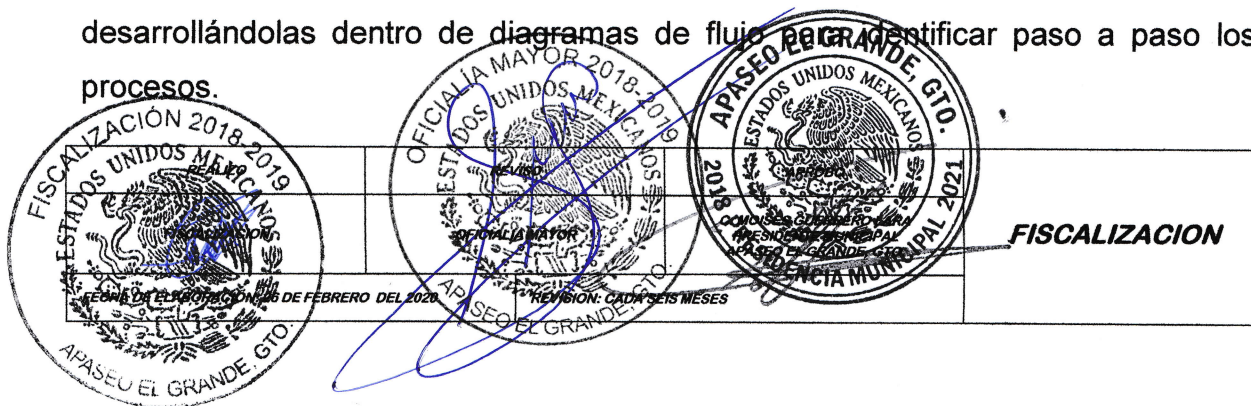


INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

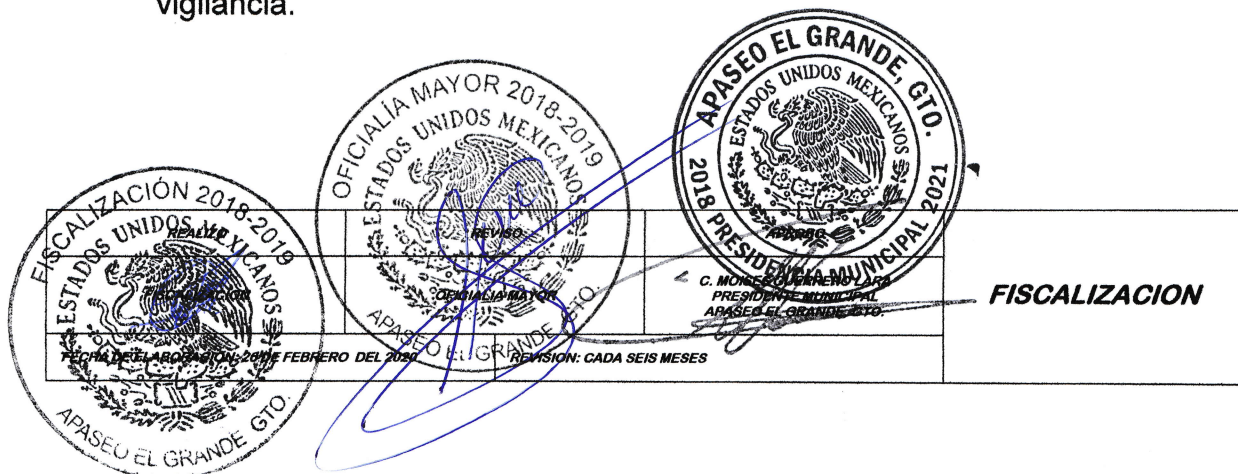


También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”



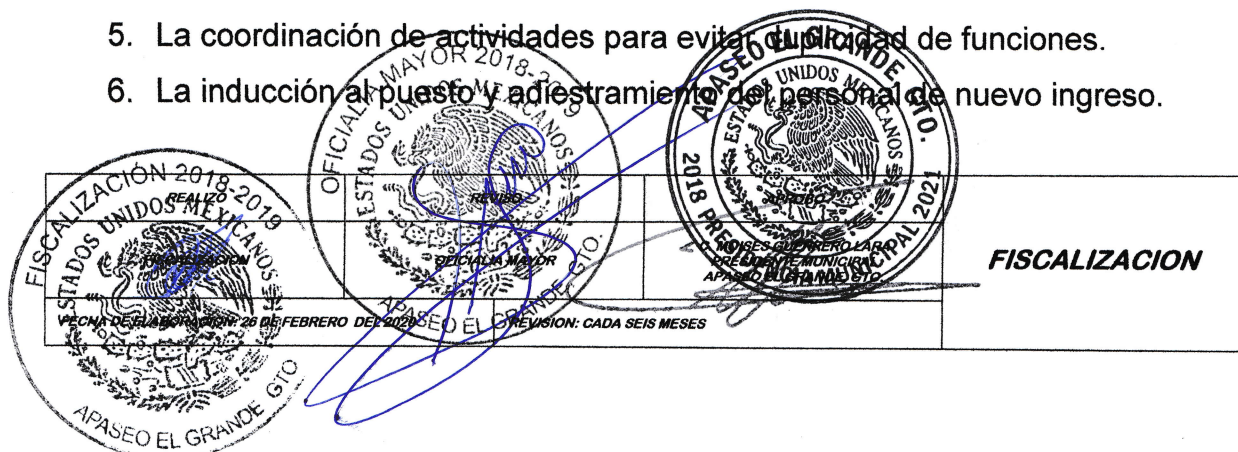
OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Fiscalización, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Ser una coordinación que mantenga los establecimientos comerciales con venta y sin venta de bebidas alcohólicas, ajustadas a los reglamentos municipales, siendo únicamente vigilante en el cumplimiento de los mismos.

ALCANCE

Los departamentos con los que se involucra la Coordinación de Fiscalización son: Servicios Municipales, Desarrollo Urbano, Tesorería, Seguridad Pública, Protección Civil, Contraloría Municipal y Comunicación Social.

FILOSOFIA

Hacer conciencia en los ciudadanos de actuar bajo un régimen de legalidad y cero corrupciones tanto con trabajadores municipales como con ciudadanos.



MISION: Contribuir al desarrollo integral del Municipio de Apaseo el Grande, ejecutando y promoviendo los programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad para el bienestar económico, social y cultural, con respeto al medio ambiente, marco legal y ético.

VISION: Ser una coordinación con facultades suficientes para promover y cumplir con los programas institucionales a fin de brindar servicios de excelencia, realizando actividades con calidad, ética y responsabilidad dentro del marco legal en coordinación con los distintos niveles de gobierno y grupos sociales, en beneficio de los habitantes del municipio de Apaseo el Grande.

VALORES: La Coordinación 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.

DIALOGO: El respeto a la exposición de ideas, permitiendo con ello llegar a acuerdos comunes que permiten avanzar en concordancia y paz.

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

			<p>FISCALIZACION</p>
<p>CON LA EFECTIVIDAD DEL 15 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

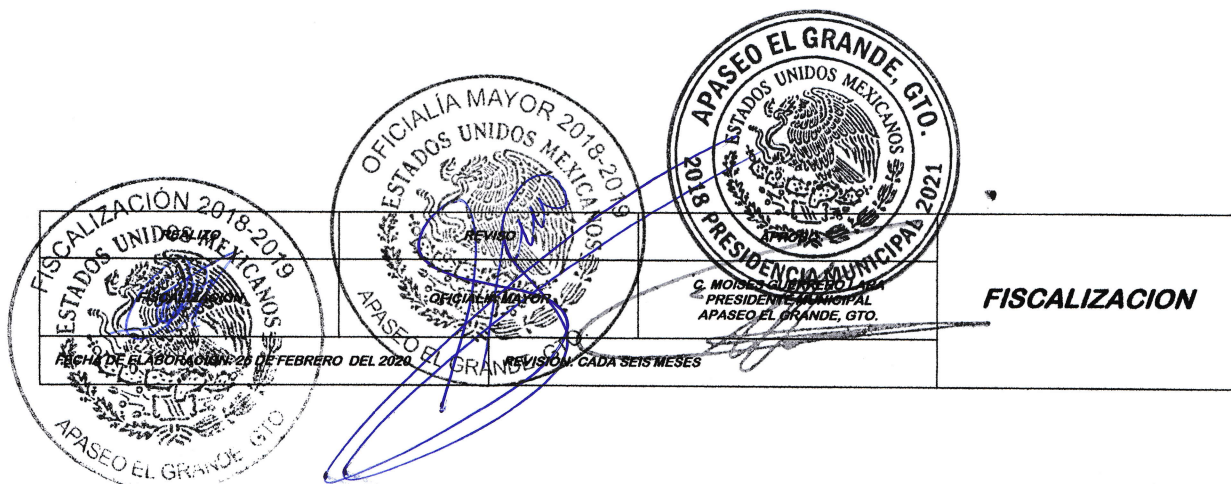
HONESTIDAD: Conducirse y actuar bajo los principios de verdad, justicia e integridad.

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.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones:

1. Atención a la ciudadanía.
2. Solución a los conflictos que se den en la oficina de la Dirección de Fiscalización.
3. Girar instrucciones para que se lleven a cabo operativos en los establecimientos de la Cabecera Municipal y sus comunidades.
4. Toma de decisiones.
5. Coordinarse con la direcciones para la mejor atención de la ciudadanía.

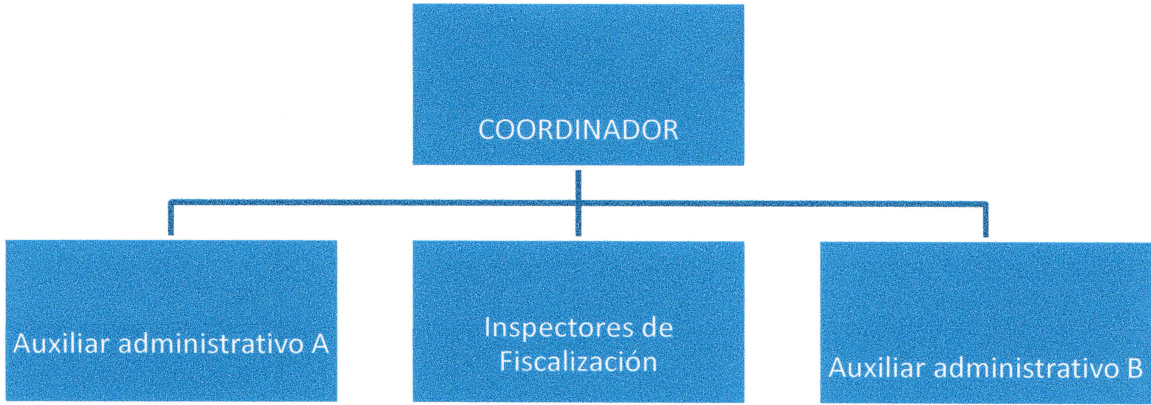
Responsabilidades:

1. Proponer a Tesorería Municipal la calificación de las infracciones que llegan a la coordinación.
2. Coordinar los operativos en los establecimientos comerciales con venta y sin venta de bebidas alcohólicas en la Cabecera Municipal y en comunidades.
3. Extender permisos a la ciudadanía en la Cabecera Municipal y sus comunidades, para realizar venta de artículos en la vía pública.
4. Proporcionar a Tesorería los datos suficientes para sancionar a quien viole los reglamentos municipales y estatales.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



			FISCALIZACION
<p>C. MOISES GONZALEZ ROSA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("FI", Fiscalización), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("CR", Coordinador), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

FI-CR-001

Que significa:

Fiscalización-Coordinador-Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO

CODIGO

Coordinador

CR

Auxiliar Administrativo B

AUB

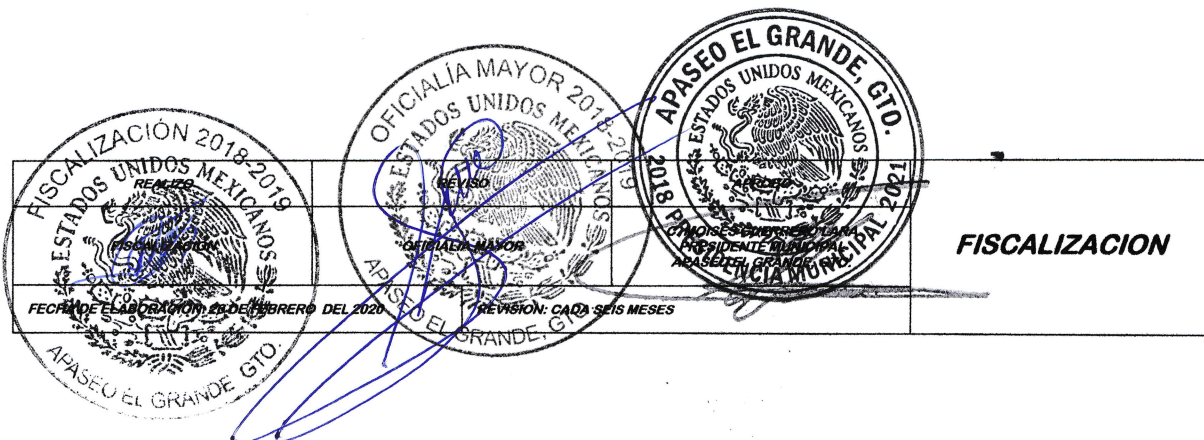
Inspector Fiscal

Auxiliar Administrativo A



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Propuesta para el pago de la multa	FI-CR-001
◆ Firma de oficios e informes administrativos	FI-CR-002
◆ Autorización de permisos de venta de bebidas alcohólicas	FI-CR-003
◆ Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales	FI-CR-004
◆ Trato directo con empresarios para eventos y funciones de circo	FI-CR-005
◆ Elaboración de órdenes de pagos a Tesorería	FI-AUB-001
◆ Registro diario de actividades	FI-AUB-002
◆ Recepción y contestación de correspondencia	FI-AUB-003
◆ Compras	FI-AUB-004
◆ Emisión de Ordenes de inspección	FI-AUA-001
◆ Emisión de multas	FI-AUA-002
◆ Emisión de órdenes de clausura	FI-AUA-003
◆ Revisión de formatos	FI-AUA-004
◆ Actualización del padrón de establecimientos comerciales	FI-AUA-005
◆ Emisión de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia	FI-AUA-006
◆ Emisión de informes trimestrales a la Dirección de Planeación del PBR (Presupuesto Basado en Resultados) y POA.	FI-AUA-007
◆ Intervención en eventos	FI-FS-001
◆ Elaboración de infracción	FI-FS-002
◆ Inspección a establecimientos	FI-FS-003
◆ Cobro de la vía pública	FI-FS-004
◆ Levantamiento de sellos	FI-FS-005
◆ Retiro de comerciantes	FI-FS006
◆ Rondines	FI-FS-007



- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del estado de Guanajuato, con base en el Reglamento de Alcoholes y de servicios para el Municipio de Apaseo el grande, Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., y en su caso el Convenio que al efecto se celebre.
- Dirigir, organizar, planear y supervisar cada una de las funciones dentro y fuera de la Coordinación.
- Las demás que le sean asignadas por la Tesorería Municipal o establecidas en los ordenamientos legales.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Permiso	Solicitud por escrito	Eventual
Empresarios	Permiso	Solicitud verbal y por escrito	Eventual
Desarrollo Urbano	Dictamen para la Factibilidad de Uso de suelo	Firma de aprobación	Eventual

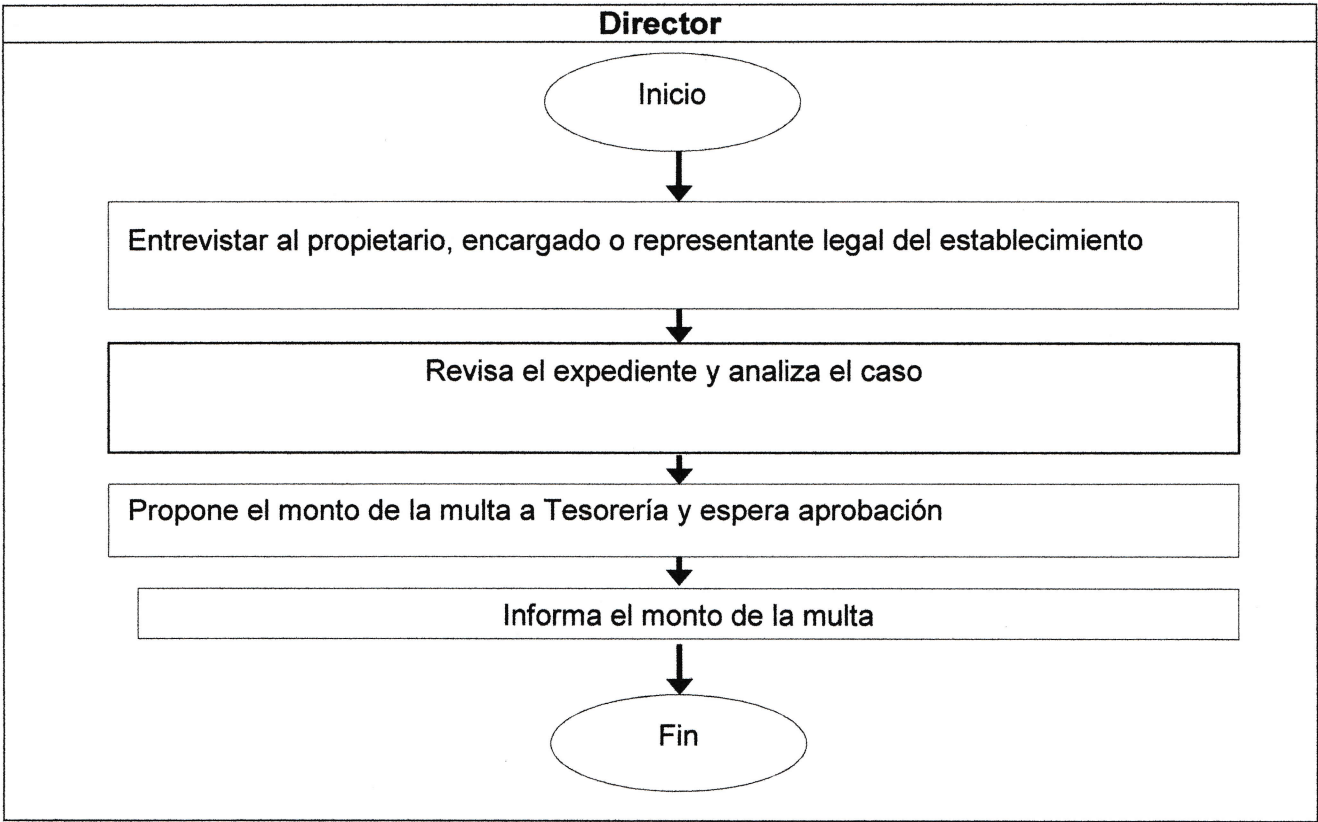
FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACION: 19 DE FEBRERO DEL 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-CR-001

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Propuesta para el pago de la multa
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Sancionar por incumplimiento a disposiciones contenidas en los reglamentos.



FISCALIZACION



ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE INFRACCIÓN



ACTA (INFRACCIÓN) NO. _____

En la ciudad de Apaseo el Grande, Gto., siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2020, con fundamento en los artículos 1, de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato y artículos 1, 2, 12, 14, 18 y 19, 20, 21, 22, 23, 24 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., los suscritos _____ Inspectores Fiscales adscritos a la Coordinación de Fiscalización con número de carta credencial _____ de fecha _____ de _____ de 201 _____ y con vigencia del _____ de _____ del 201 _____ al 9 de octubre de 2021, _____ me constituí en el domicilio ubicado en _____ número _____ y colonia _____ y cerciorándome de que se trata de un establecimiento que se dedica a la _____ levanto la siguiente:

ACTA DE HECHOS

A efecto de acreditar que efectivamente en el lugar en que nos encontramos en estos momentos los que tomamos parte en la presente acta observamos que

En razón d lo anterior se le requiere al C. _____ quien dijo ser _____ del _____ establecimiento con denominación _____ comercial _____ ubicado en _____ número _____ de _____ esta ciudad de Apaseo el Grande, Gto., para que designe a dos testigos de asistencia quien al respecto manifiesta: Designo a los C. _____ con domicilio en _____ no. _____ de _____ de esta ciudad de Apaseo el Grande, Gto., y se identifica de viva voz bajo protesta de decir verdad. Y al C. _____ con domicilio en _____ no. _____ de _____ de esta ciudad de Apaseo el Grande, Gto., y se identifica de viva voz bajo protesta de decir verdad. Una vez hecho lo anterior, se exhorta a los comparecientes a conducirse con verdad, apercibiéndoles de las penas que incurren aquellos que lo hacen con falsedad ante autoridad competente, de conformidad a lo previsto por el artículo 253 del Código Penal para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las sanciones que correspondan a las señaladas en las demás disposiciones legales vigentes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Acto continuo, se procede al cierre de la presente acta siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2019, firmando quien en ellos intervinieron.

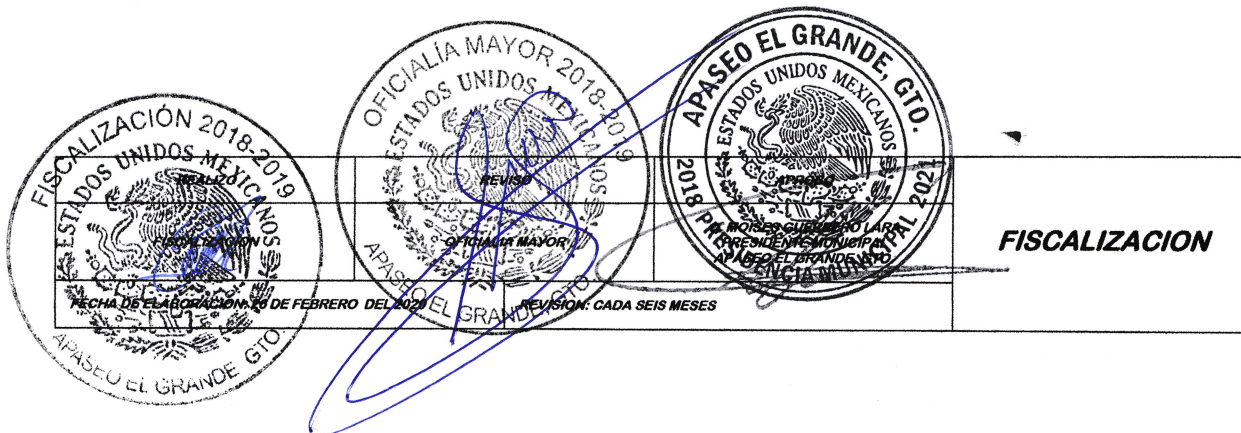
Nombre y Firma
Inspector Fiscal

Nombre y Firma
Propietario y/o Encargado del establecimiento.

TESTIGO 1
NOMBRE: _____
IDENTIFICACION: _____
DOMICILIO: _____

TESTIGO 2
NOMBRE: _____
IDENTIFICACION: _____
DOMICILIO: _____

#SumemosActitudes





ANEXO 2

EJEMPLO DEL RECIBO DE PAGO DE LA MULTA

	<p>AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 850101J52 AVDA. DEL AGUAYO 96 COL. ZONA CENTRO C.P. 38800 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO</p>	
<p>EXERCIÓN A CARGO DE: CON DOMICILIO EN: LA CANTIDAD DE \$ CANTIDAD CON LETRA</p>	<p>RECIBO 18455</p>	
<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>FIRMA DEL COBRADOR</p>	

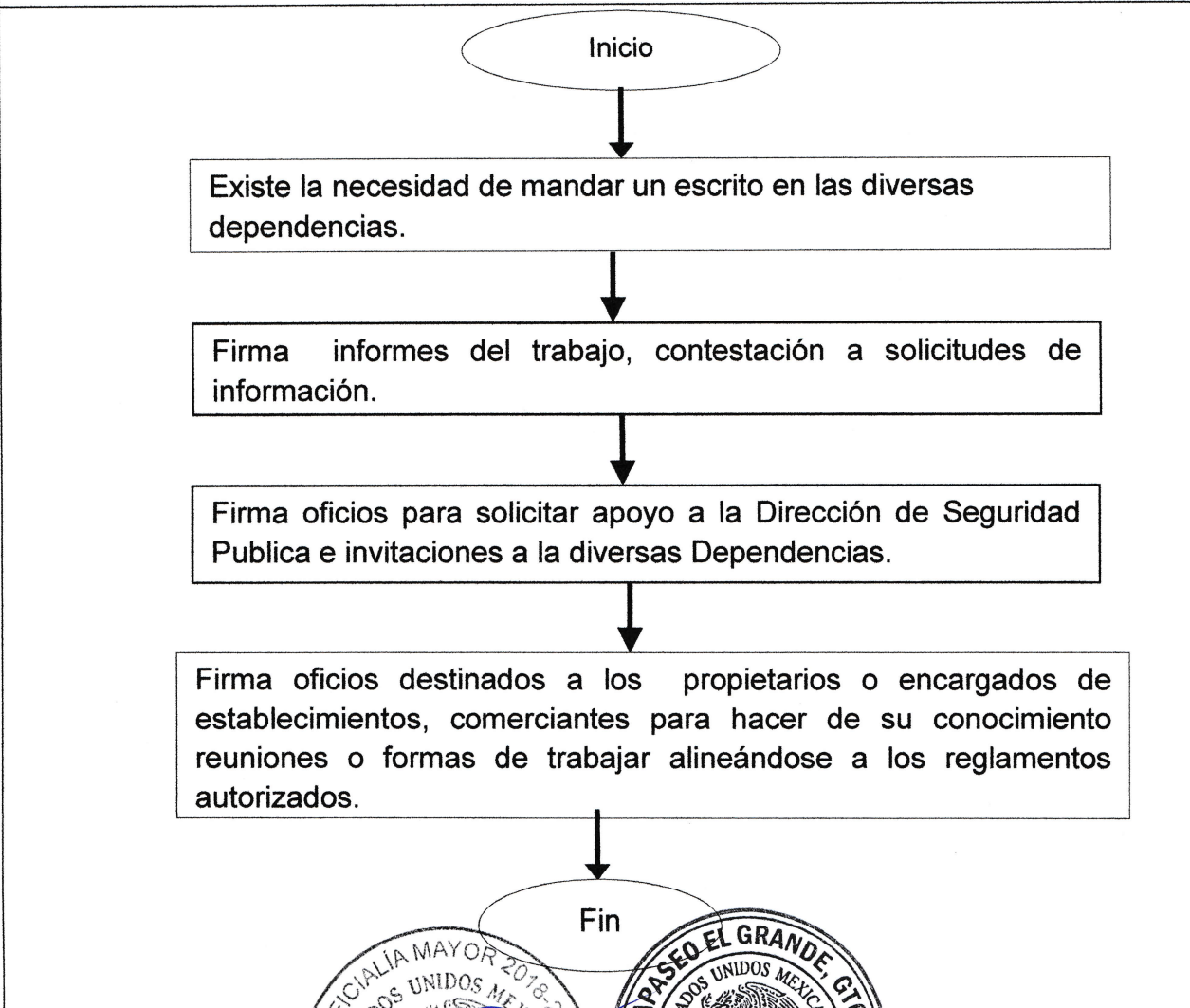
			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

FI-CR-002

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Firma de oficios e informes administrativos
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Hacer de conocimiento de otras dependencias diferentes asuntos que les involucren.

Director



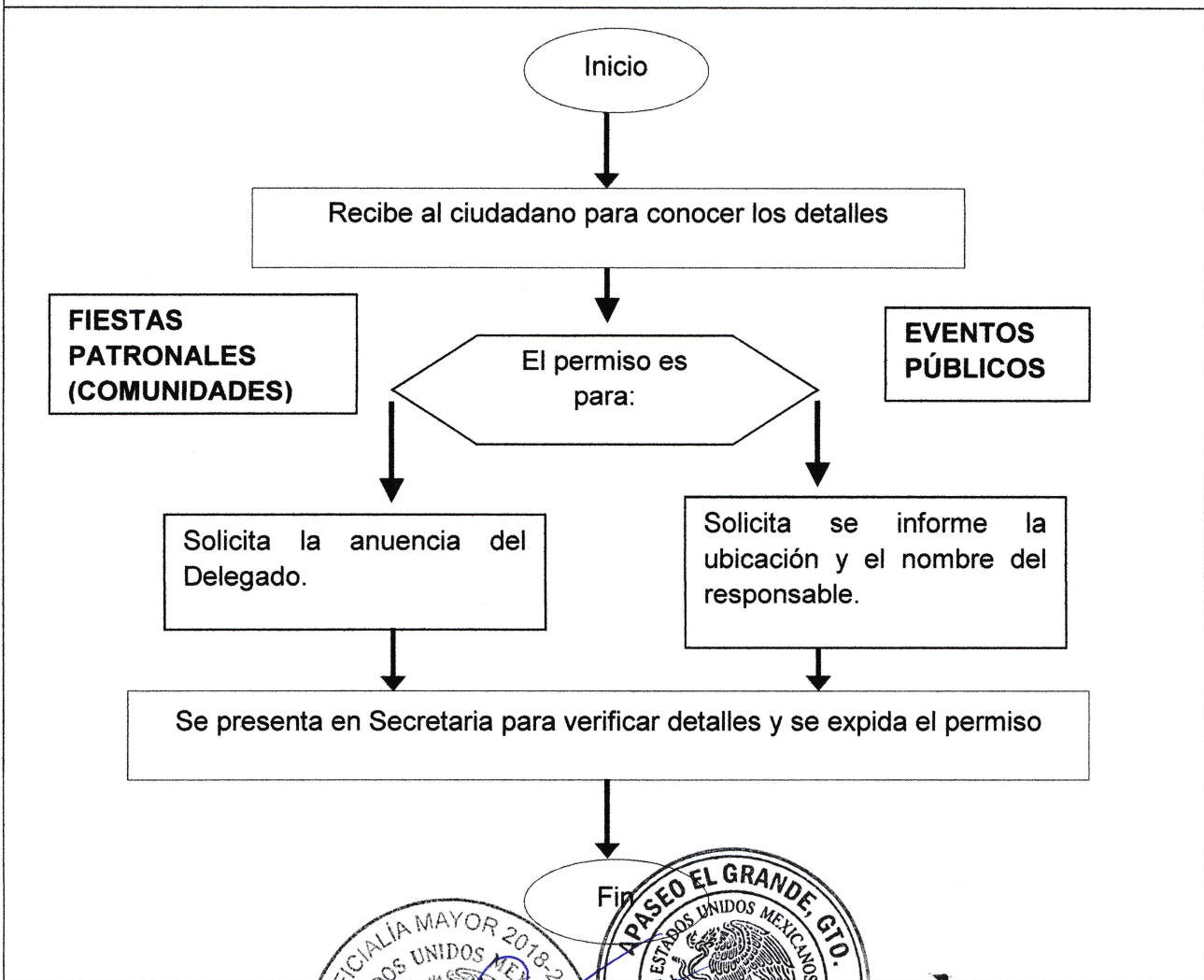
FISCALIZACION

DIAGRAMA DE PROCESO 3

FI-CR-003

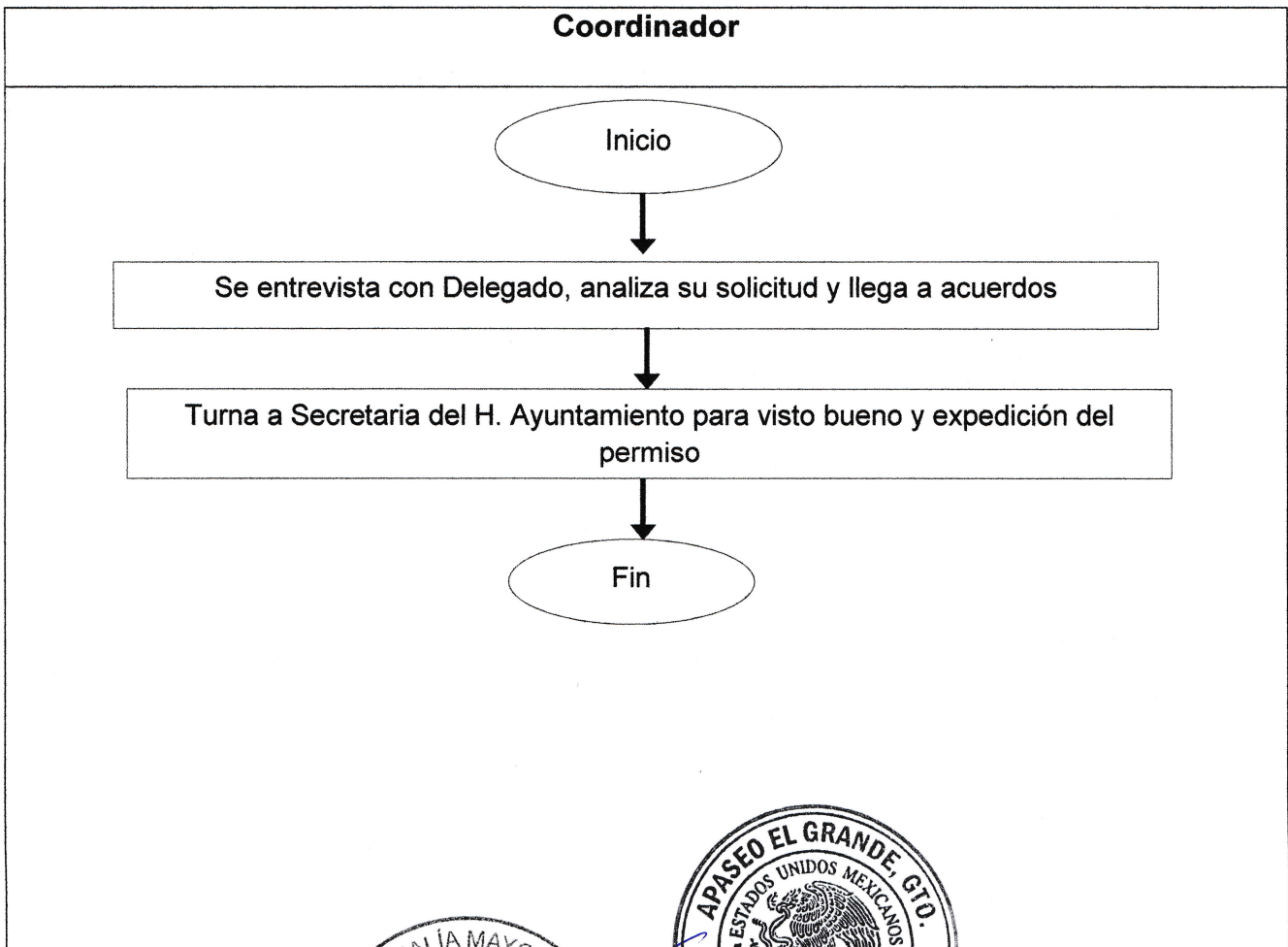
Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Autorización de permisos de venta de bebidas alcohólicas
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Control de venta

Coordinador



FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE PROCESO 4		FI-CR-004
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Trabajar en forma coordinada en sus eventos, respetando su autonomía y obtener de su parte el apoyo para el pago de impuestos municipales que procedan.	



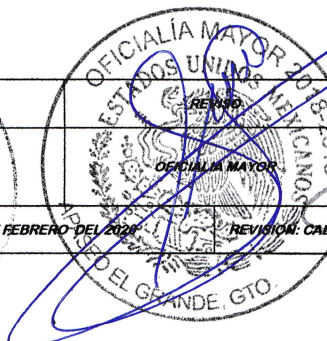
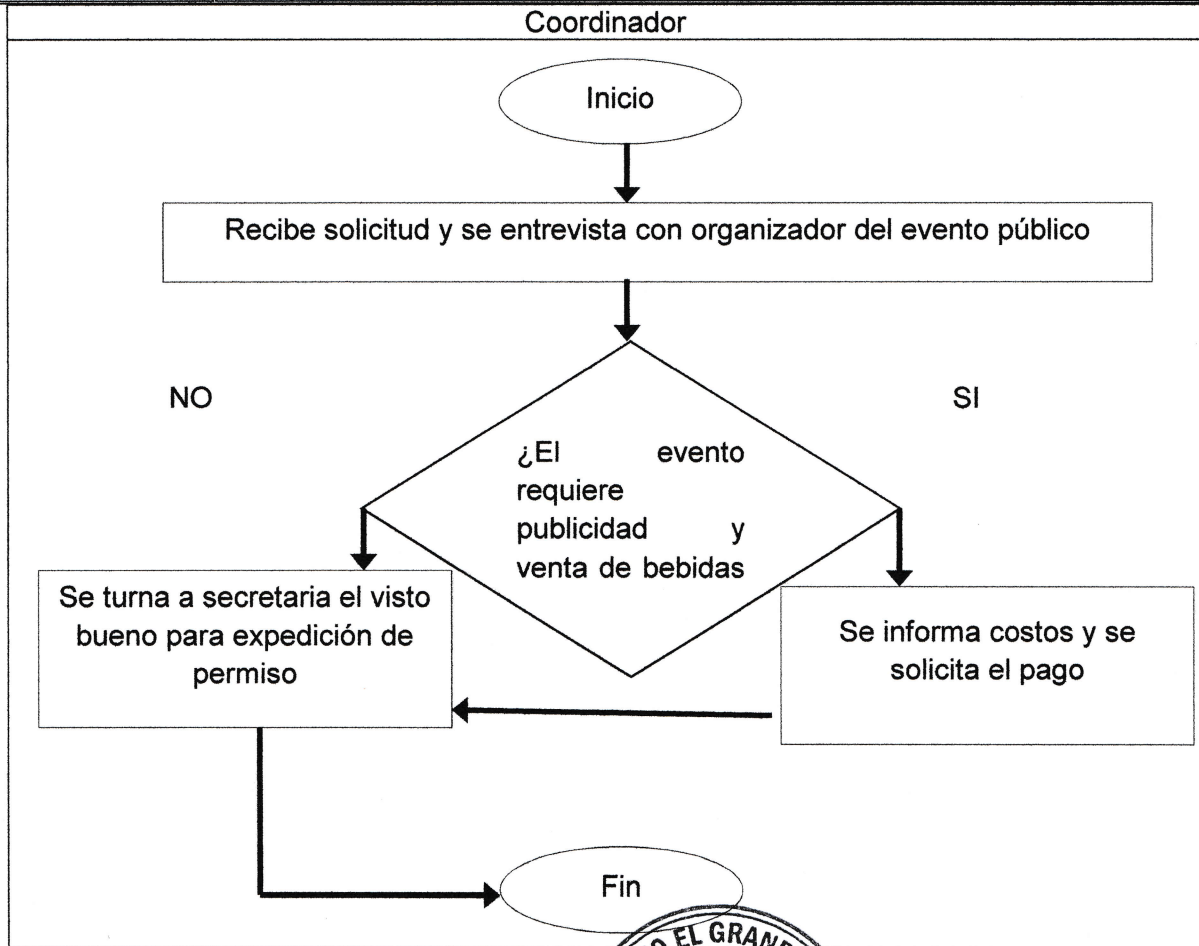
FECHA DE ELABORACIÓN: PRIMERA SEMANA DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

R. MOISES QUINTERO LARA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 APASEO EL GRANDE, GTO.

FISCALIZACION

DIAGRAMA DE PROCESO 5		FI-CR-005
Área:	Coordinador de Fiscalización	
Proceso:	Trato directo con organizadores de eventos públicos	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Establecer las condiciones para el pago de los impuestos y el lugar donde se llevara a cabo dichos eventos.	



FISCALIZACION

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO B)

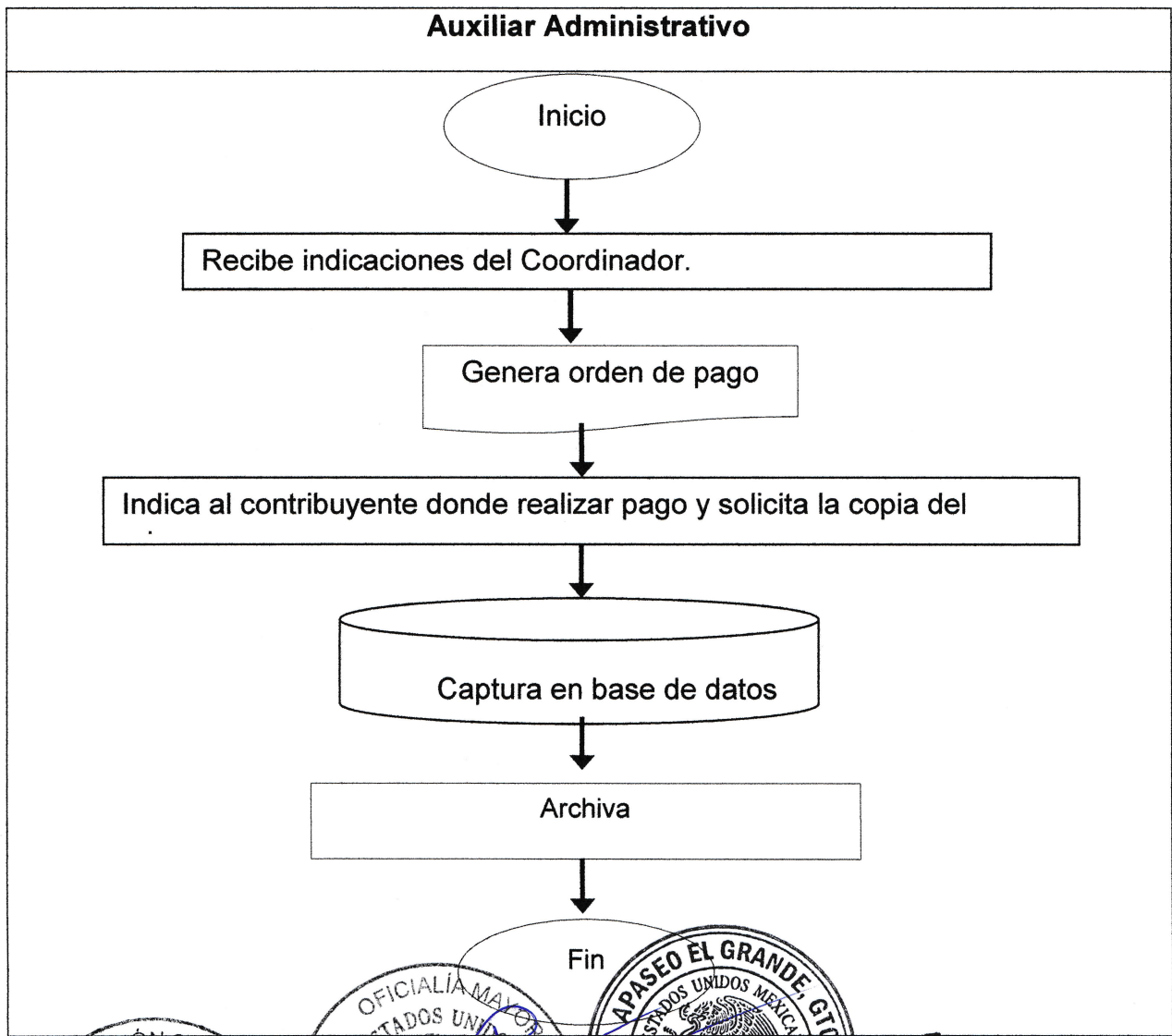
ÁREA:		Coordinación de Fiscalización	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo B	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en lo general al Coordinador de Fiscalización			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, etc.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la ciudadanía. ▪ Depósitos en Tesorería Municipal de cobros en la vía pública. ▪ Registro diario de movimientos. ▪ Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería Municipal para permiso eventual de bebidas alcohólicas, publicidad, horario extraordinario y pago de infracciones. ▪ Recepción y contestación de correspondencia ▪ Clasificar y Ordenar el Archivo 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Orientación de requisitos para tramites	Copia del recibo de pago para su expediente	Eventual
			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE FEBRERO DEL 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-AUB-01

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería.
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	La tesorería identifique el concepto por el que se envía el cobro.



Fin

FISCALIZACION

ANEXO 1

EJEMPLO DEL ORDEN DE PAGO A TESORERIA

NOMBRE	_____
LUGAR	_____
METROS	_____
CANTIDAD	_____
DIAS	_____
GIRO	_____
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	



FISCALIZACION



ANEXO 2

EJEMPLO DEL RECIBO EXPEDIDO POR TESORERIA

	AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 850101J52 AV. PAN DE AZÚCAR NO. 100 ZONA CENTRO C.P. 36800 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	
INFORMACIÓN A CARGO DE: CON DOMICILIO EN: LA CANTIDAD DE \$ CANTIDAD CON LETRA	RECIBO 18455	
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.		FIRMA DEL COBRADOR

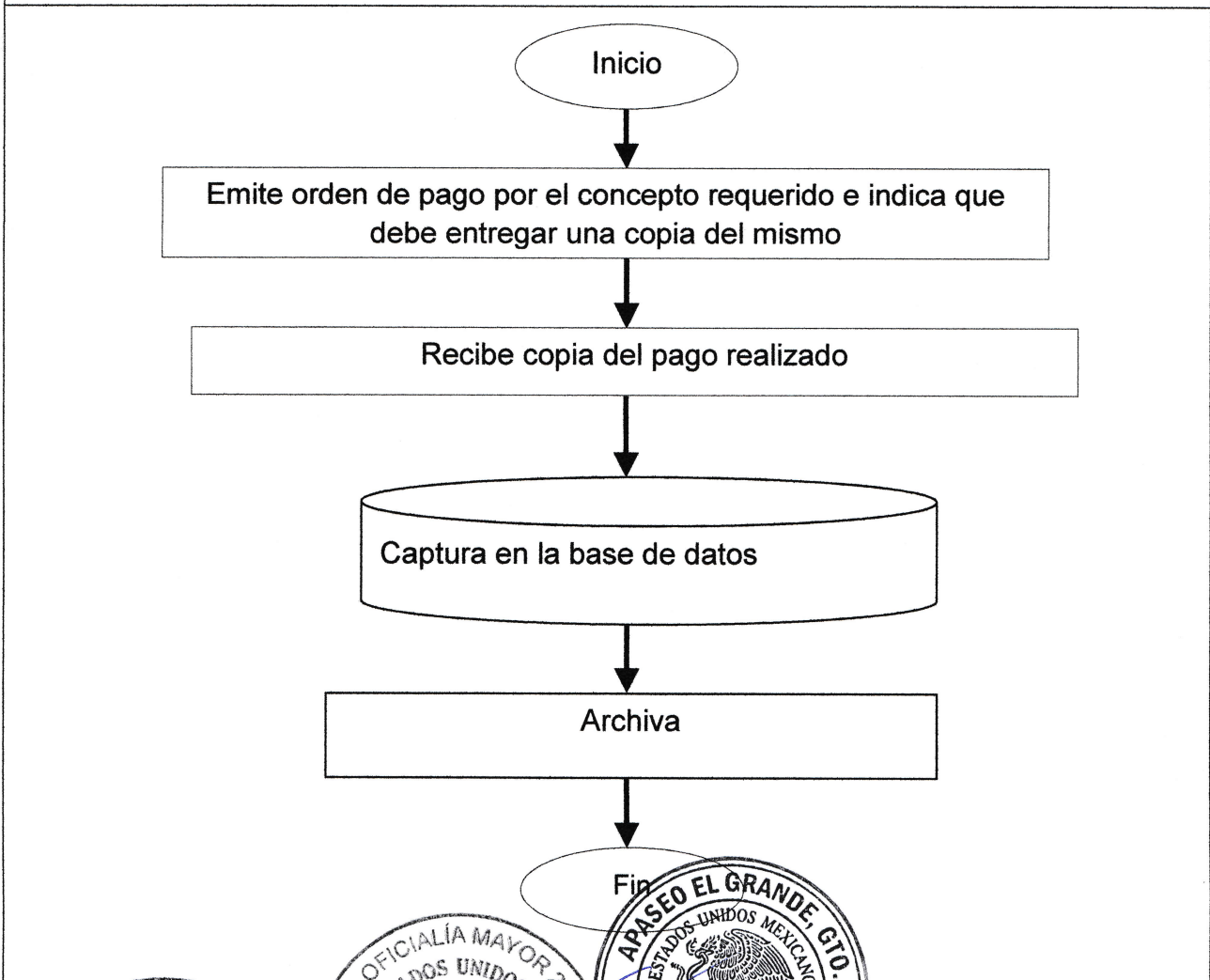
			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

FI-AUB-002

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Registro diario de actividades
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Llevar el registro diario de movimientos y atenciones que se generan en la Coordinación.

Auxiliar Administrativo

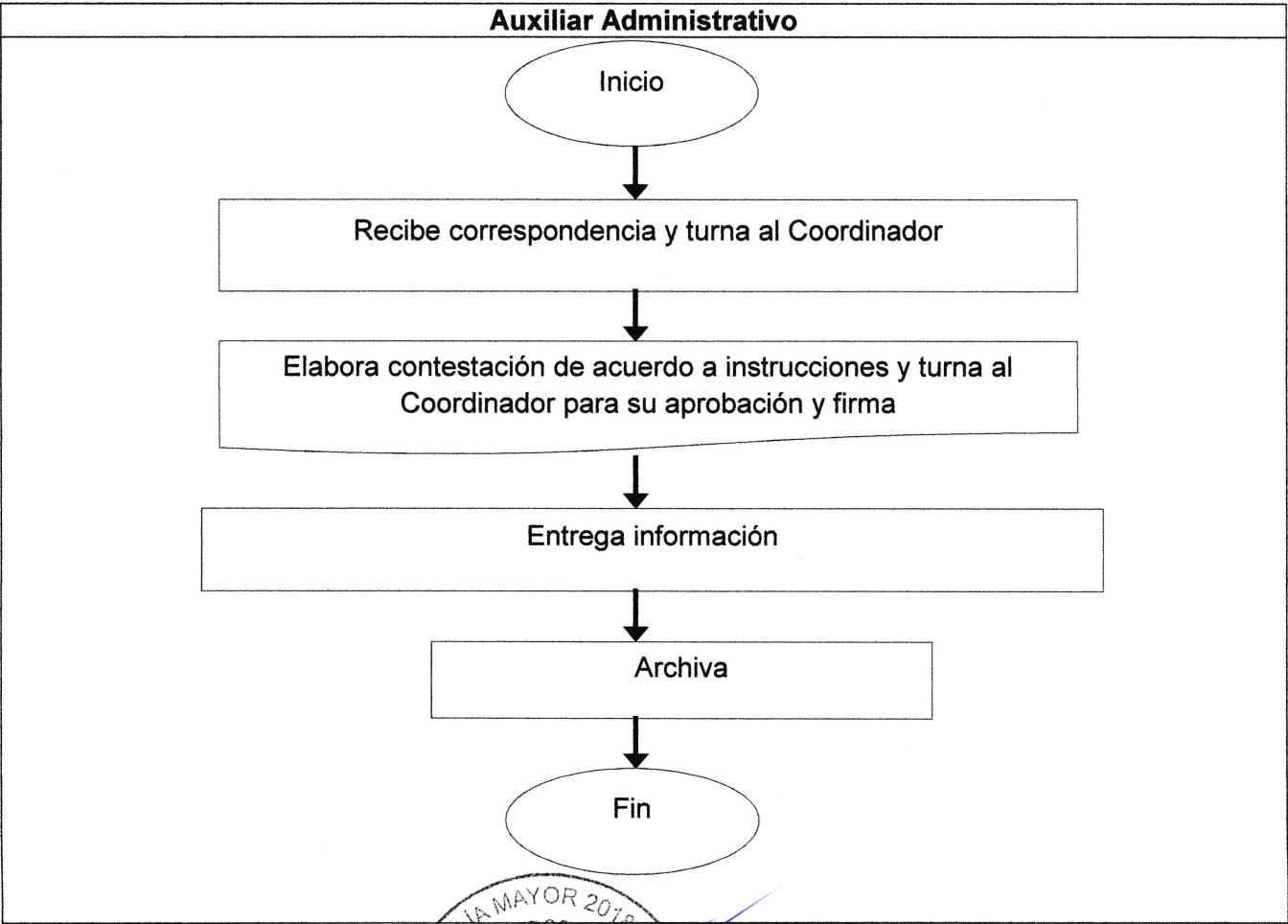


FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE FEBRERO DEL 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES



DIAGRAMA DE PROCESO 3		FI-AUB-003
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Recepción y Contestación de correspondencia	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Dar contestación a diversa información solicitada.	



ANEXO 1

EJEMPLO DEL OFICIO



COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

OFICIO NO.

Apaseo el Grande, Gto., a

C.

PRESENTE:

Por medio del presente reciba Usted un cordial saludo, así mismo y en relación a su oficio de fecha 22 de Abril del presente año se le informa:

Que se encuentra autorizada la realización de actividades publicitarias de marketing de la tienda "BODEGA AURRERA EXPRESS FUENTES DE BALVANERA", las cuales consisten en:

- Perifoneo móvil por los días del 23 al 26 de abril del 2019, en un horario de 10:00 a 19:00 horas. (Recorrido por calles y avenidas cercanas a la tienda)
- Volanteo domiciliario por los días 23 y 24 de abril de 2019, en horario de las 10:00 a las 19:00 horas. (Recorrido por calles y colonias cercanas a la tienda)

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

TEC. JERÓNIMO RAYÓN RAMÍREZ
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN



C.C.P. ARCHIVO

#SumemosActitudes



			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

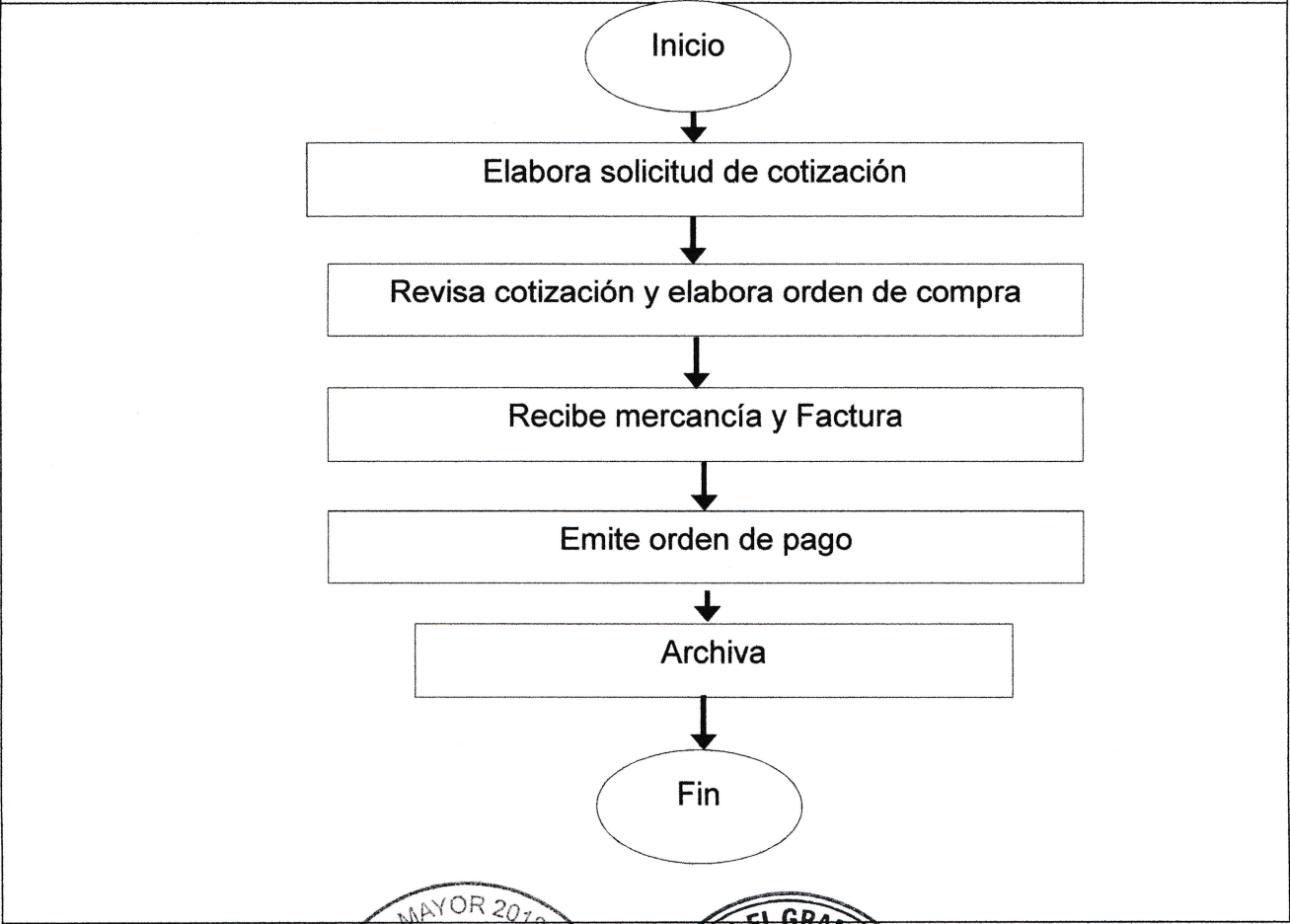


DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-AUB-004

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Compras
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Notificar a los inspectores cuales son los eventos para su fiscalización y en caso de las comunidades verificar que las tiendas se ajusten a su horario

Auxiliar Administrativo



FISCALIZACIÓN 2018-2019
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020
 REVISIÓN: CADA SEIS MESES

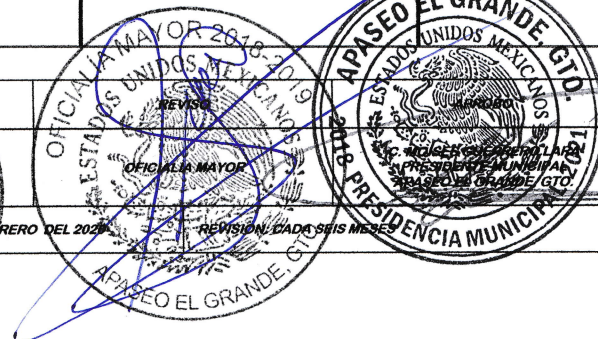
OFICIALÍA MAYOR 2018-2019
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2018-2021
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

FISCALIZACION

DESCRIPCION DE PUESTO (INSPECTOR FISCAL)

ÁREA:		Coordinación de Fiscalización	
TITULO DEL PUESTO:		Inspector Fiscal	
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar, fiscalizar, ordenar tanto a establecimientos como a comercio ambulante			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ley de alcoholes para el Estado de Guanajuato. Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Reglamento de Mercados y Comerciantes Ambulantes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de impuestos en eventos; ▪ Elaboración de infracciones; ▪ Llevar a cabo órdenes de inspección; ▪ Clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica; ▪ Rondines en zonas rurales y zona urbana; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Comerciante o empresario	Orden de pago	Copia de recibo	Eventual
Inspectores		Recibo provisional	Diario

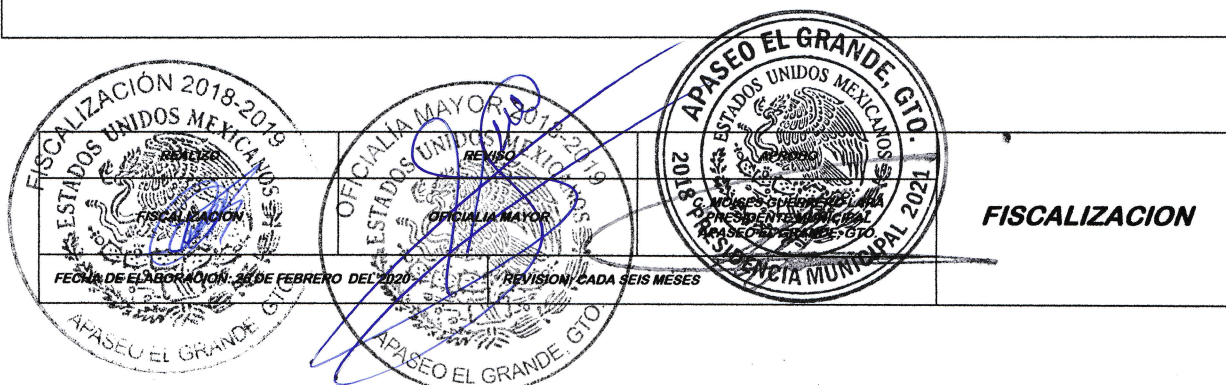
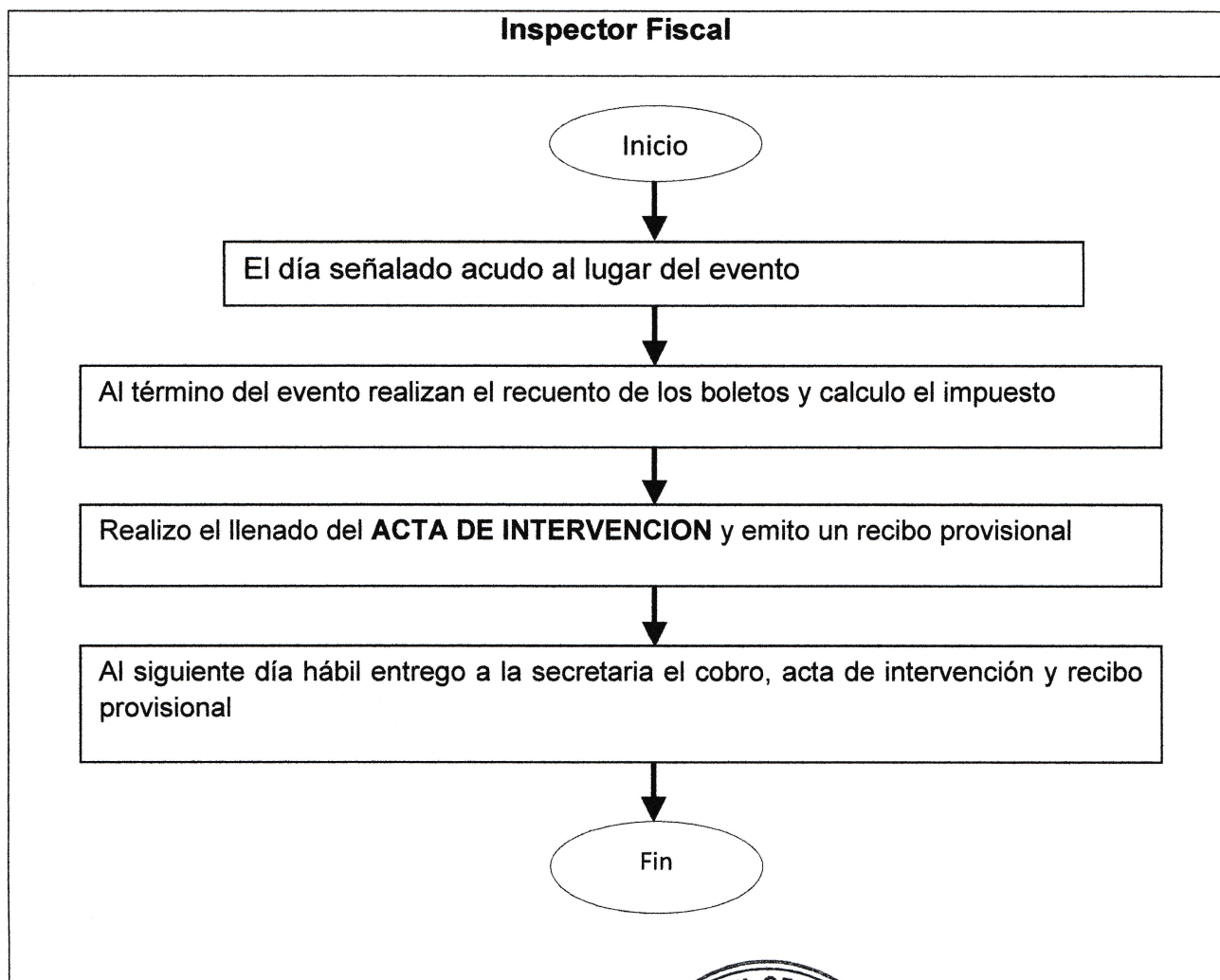


FISCALIZACION

DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-FS-001

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Intervención en eventos
Encargado:	Inspector fiscal
Objetivo:	Recaudar impuesto del 8.25% o del 6% obtenidos por el evento





ANEXO 1

EJEMPLO DE LA ACTA DE INTERVENCIÓN DE ESPECTACULOS



ACTA ADMINISTRATIVA TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

Acta administrativa que se levanta el día _____ de _____ del 2020, en el lugar conocido como _____ de esta ciudad, con motivo de _____ con venta de _____

Dirigiéndome con quien dijo ser el organizador, Sr. _____ con quien me identifique debidamente como interventor de la tesorería municipal de la ciudad de Apaseo el Grande, Gto. Y para dar cumplimiento a los artículos 204, 205, 206, 207 y 208 de la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Gto., así como el artículo 11 de la Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Gto., 2019 procedí a la verificación de los boletos vendidos y sobrantes solicitándole para este fin los talonarios de los mismos de los cuales arrojan las siguientes cifras:

BOLETOS DE CORTERÍA
BOLETOS EN PRE-VENTA DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____
BOLETOS EN TAQUILLA DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____
BOLETOS NIÑOS DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____

Dando un total de ingreso por boletaje vendido de \$ _____ (_____)

Correspondiendo al municipio un impuesto del 8.25% dando la cantidad de \$ _____ (_____). Lo anterior en cumplimiento de la sección sexta, artículo 11 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. en la ciudad de Apaseo el Grande Gto. a _____ de _____ del 2020.

ORGANIZADOR

INTERVENTOR

CONTRALORIA MUNICIPAL

C.C.F. - Internet
C.C.F. - Contraloría Municipal
C.C.F. - Archivo

#SumemosActitudes



			<p>FISCALIZACION</p>
--	--	--	-----------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES



**ACTA ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION DE FISCALIZACION**

Acta administrativa que se levanta el día _____ de _____ del 2020, en el lugar conocido como _____ de esta ciudad, con motivo de
Dirigiéndome con quien dijo ser el organizador, Sr. _____ con quien me identifique debidamente como interventor de la tesorería municipal de la ciudad de Apaseo el Grande, Gto. Y para dar cumplimiento a los artículos 204, 205, 206, 207 y 208 de la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Gto, así como el artículo 11 de la Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Gto., 2019 procedí a la verificación de los boletos vendidos y sobrantes solicitándole para este fin los talonarios de los mismos de los cuales arrojan las siguientes cifras:

BOLETOS EN PRE-VENTA DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____

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

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

Dando un total de ingreso por boletaje vendido de \$ _____ (_____).
Correspondiendo al municipio un impuesto del 6 % dando la cantidad de \$ _____ (_____). Lo anterior en cumplimiento de la sección sexta, artículo 11 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. En la ciudad de Apaseo el Grande Gto. A _____ de _____ del 2020.

ORGANIZADOR

INTERVENTOR

CONTRALORIA MUNICIPAL

C.C.F. - Intervenido
C.C.F. - Contraloría Municipal
C.C.F. - Archivo

#SumemosActitudes

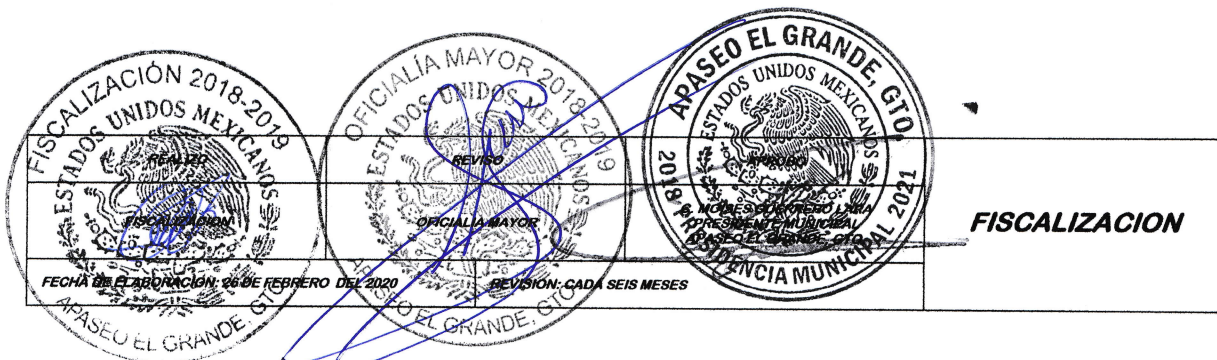


			<p>FISCALIZACION</p>
--	--	--	-----------------------------

ANEXO 2

EJEMPLO DE LA ORDEN DE PAGO Y DEL RECIBO

NOMBRE	_____
LUGAR	_____
METROS	_____
CANTIDAD	_____
DÍAS	_____
GIRO	_____
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO
TESORERÍA MUNICIPAL
R.F.C. MAG 050101J52
AV. DEL PIRATA NO. 120. ZONA CENTRO. C.P. 36900 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

RECIBO 18455

EXIGENCIA A CARGO DE:
CON DOMINIO EN:
LA CANTIDAD DE \$
CANTIDAD CON LETRA

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

FIRMA DEL COBRADOR

			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 02 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

FI-FS-002

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Elaboración de infracción
Encargado:	Inspector fiscal
Objetivo:	Sancionar a los establecimientos que violen las disposiciones en la materia.

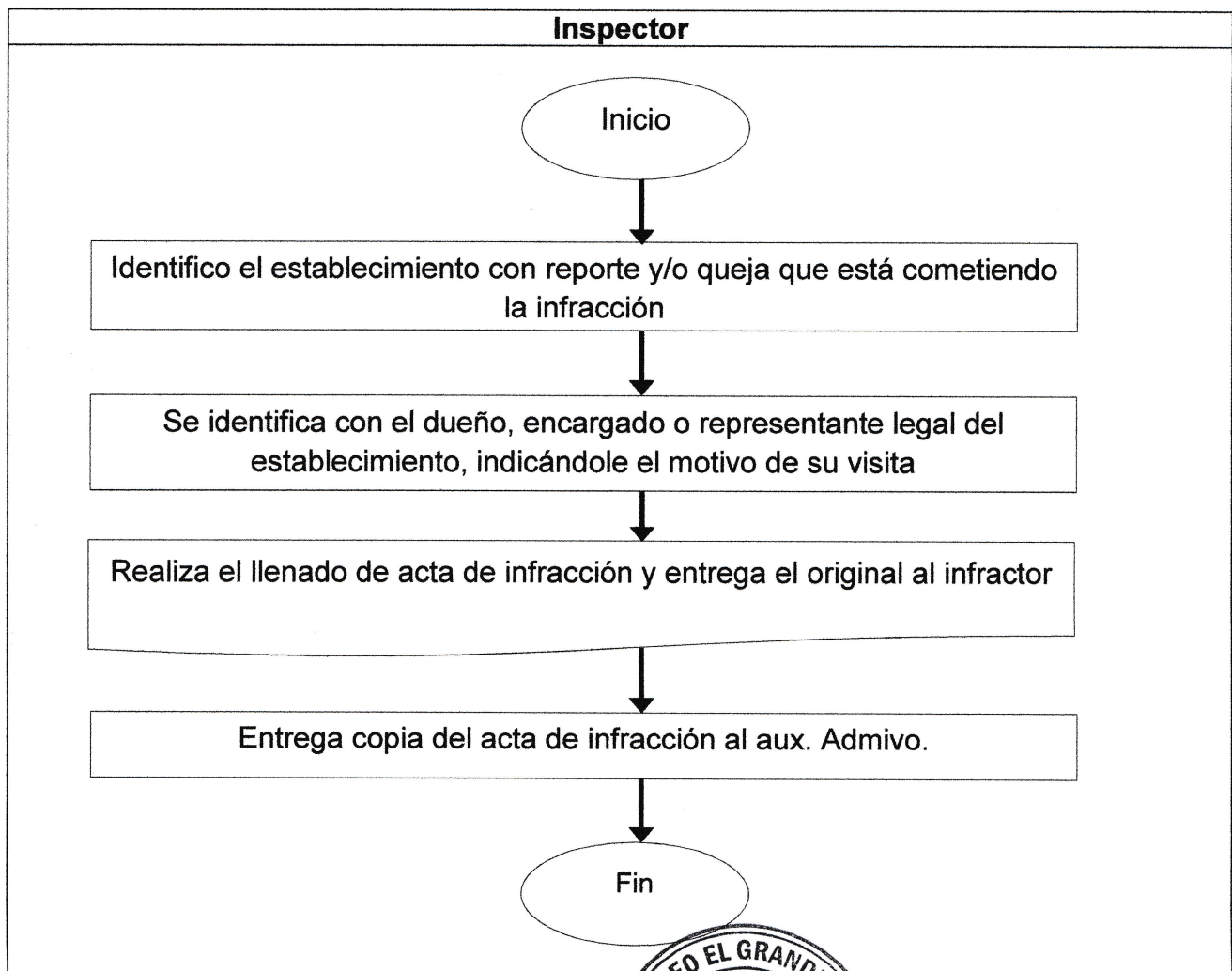
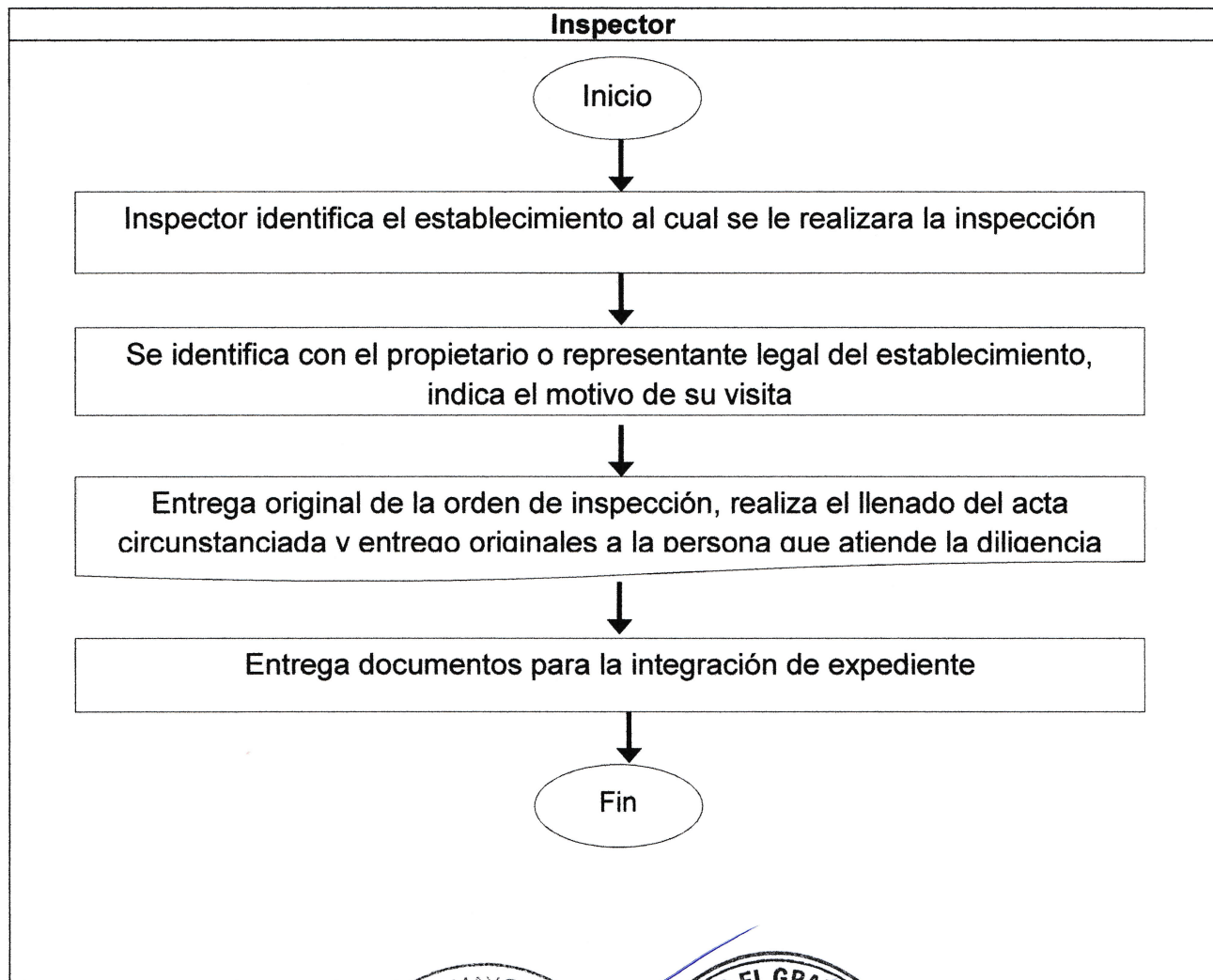


DIAGRAMA DE PROCESO 3

FI-FS-003

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Inspección a establecimientos
Encargado:	Inspector fiscal
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento a las disposiciones en la materia.



ANEXO 1

EJEMPLO DEL ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE,
 GUANAJUATO.
 TESORERÍA MUNICIPAL.
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.
 EXPEDIENTE:
 ASUNTO: ORDEN DE VISITA DE INSPECCION.
 NUMERO DE ORDEN:

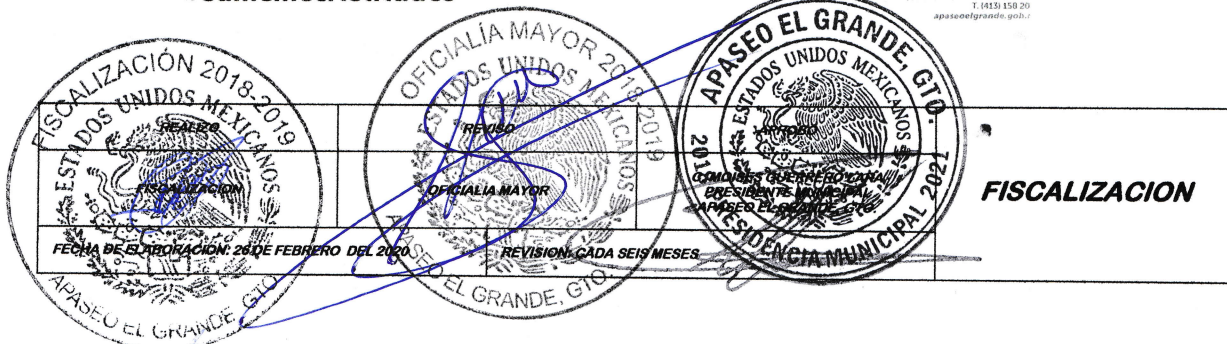
C.
 PROPIETARIO Y/O, ENCARGADO Y/O,
 REPRESENTANTE LEGAL DEL NEGOCIO

APASEO EL GRANDE, GTO.
 P R E S E N T E:

La suscrita Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López en mi carácter de Tesorera Municipal, según nombramiento expedido en fecha 10 de octubre 2018 por el H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 29 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., además de los artículos 1, 2, 27, 28 del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., con el objeto de comprobar el debido cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el Estado de Guanajuato y en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, en materia de Producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas, sitios en los que se efectúe todo tipo de eventos culturales, deportivos o cívicos, espectáculos y de servicios, en bien de la seguridad tranquilidad y salud de sus habitantes, se extiende la presente orden de visita de inspección, facultando para tal efecto al (los) C. JERONIMO RAYON RAMIREZ Y/O, MARTIN JIMENEZ SERVIN Y/O, J.GUADALUPE GARCIA CANTERO Y/O, ALDO IVAN PAREDES CADENA Y/O, VICTOR GARCIA VAZQUEZ Y/O, ABEL PATIÑO MORALES Y/O JUAN GABRIEL I GIRON ALANIS Y/O, MARCO ANTONIO OLVERA MEZA Y/O, CARLOS EDUARDO VEGA RAMIREZ Y/O, PAULO CESAR MONTOYA RIVERA Y/O, JOSE ANTONIO GARCIA LUNA Y/O, VICTOR MANUEL SERVIN CORDERO Y/O, CIPRIANO FELIX LUNA RODRIGUEZ quien(es) se identifica(n) con sus cartas credenciales números _____, que los acredita como servidores públicos adscritos al área de fiscalización dependiente de la Tesorería Municipal; quienes podrán actuar en el desarrollo de la diligencia en forma conjunta o separadamente, para lo cual, se requiere al titular o quien se encuentre al frente del establecimiento, la presentación de la documentación comprobatoria que a continuación se señala:

- Documento original de la licencia de funcionamiento,
- Identificación de la personas con quien se entienda la visita (tratándose de representantes legales, documento Notarial con el que se acredite la personalidad),
- Comprobante de refrendo anual de la licencia de funcionamiento, en su caso y
- En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento de que se trate.

Sumemos Actitudes



Debiendo permitir el acceso al establecimiento, local y demás muebles e inmuebles que se relacionen con lo anterior.

Lo anterior tiene su sustento legal, además de en los dispositivos narrados en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 15 incisos C) y D) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto; así como el Convenio de Coordinación Fiscal en Materia de Alcoholes, derivado del artículo 31 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato celebrado entre el Gobierno del Estado de Guanajuato y el H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 13 de Noviembre de 2015 en el que se delegan atribuciones para inspeccionar, así mismo para sancionar y clausurar los establecimientos dentro de la demarcación territorial del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Asimismo, se habilita para cumplimentar la presente orden de visita de inspección a partir de las _____ horas del día _____ de _____ del 2019 con una ampliación de horario en los términos del artículo 10 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, hasta las _____ horas del día _____ de 2019, debiendo mantener a disposición del personal autorizado en la presente orden, la documentación arriba referida, en virtud de que el oponerse a la práctica de la Visita o su desarrollo, no poner a su disposición todo los elementos, informes, datos y documentos que soliciten para el ejercicio de las facultades de comprobación, pues en caso de no acreditar con documentales idóneas el cumplimiento de lo requerido por los inspectores, estos podrán como media preventiva, proceder en los términos de los artículos 39 y 40 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato., trabando secuestro precautoria de las mercancías que se encuentren en el establecimiento.

Así mismo, se faculta a los inspectores en los términos del artículo 30 del Reglamento de Alcoholes y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para que si durante la visita de inspección, la persona con quien se entienda la diligencia no abriera las puertas del establecimiento o muebles en los que se suponga se guardan mercancías alcohólicas o documentación del establecimiento sean rotas las cerraduras que fuere necesario para que se tome posesión del inmueble o mueble en su caso, y para que siga adelante la diligencia y de ser necesario se autoriza el auxilio de la fuerza pública, y en su caso se procederá penalmente por el delito de resistencia al mandato legítimo de autoridad competente que sanciona el artículo 256 del Código Penal de Estado de Guanajuato.

ATENTAMENTE.

Apaseo el Grande, Guanajuato a

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL.

SumemosActitudes



Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 3611
T. (413) 158 20
apaseoelgrande.gob.g





ANEXO 2

EJEMPLO DEL ORDEN DE CLAUSURA



ASUNTO: SE ORDENA CLAUSURA

EXPEDIENTE NO.

Apaseo el Grande, Gto., a

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracciones XIII, XIV, XVIII, 130 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 105 fracción I, penúltimo y último párrafos y 106 último párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; artículo 27 fracciones III y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato; artículo 40 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, así como el Convenio de Coordinación Fiscal en Materia de Alcoholes, derivado del artículo 31 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato celebrado entre el Gobierno del Estado de Guanajuato y el H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 13 de Noviembre de 2015, y en vigor a partir del cuarto día siguiente al de su publicación, se le comunica lo siguiente:

Con fecha _____, se practicó al establecimiento comercial, con domicilio en calle _____ de la _____ de este Municipio de Apaseo el Grande, la visita domiciliaria de Inspección Fiscal, levantándose el acta circunstanciada, entregando un tanto de la misma a la persona con la que se entendió la diligencia.

Valorados y adminiculados los hechos expuestos en la correspondiente acta circunstanciada, esta autoridad municipal con fundamento en los artículos 38 fracción I, 40 de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato y artículos 39 fracción I y 41 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., ha considerado que dicha conducta es acreedora de imposición de la sanción consistente en **LA CLAUSURA DEFINITIVA** del establecimiento ubicado en _____

por la siguiente razón: el establecimiento carece de la licencia de funcionamiento que expide el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a los establecimientos que se dedican a la enajenación de bebidas alcohólicas.



Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 36160
T. (433) 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

Sumemos Actitudes



En atención a los hechos consignados en la referida acta, y una vez transcurrido el término de tres días señalado en el artículo 106 penúltimo párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, sin presentar la licencia en materia de alcoholes necesaria para llevar a cabo su actividad, la Tesorería Municipal a través del Departamento de Fiscalización, y el personal comisionado: Resuelve y Ordena la Clausura y su ejecución respectiva, ya que se desprende que la negociación comercial realiza actividades de **"VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SIN TENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"** incumpliendo con lo establecido con el artículos 2, 3 de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato y artículo 4 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Visto lo anterior, La Tesorería Municipal a través del Departamento de Fiscalización, expide la presente **ORDEN DE CLAUSURA** al establecimiento que se cita al rubro del presente, autorizando para ejecutarla a los CC. **MARTIN JIMENEZ SERVIN Y/O, VICTOR GARCIA VAZQUEZ Y/O, CARLOS EDUARDO VEGA RAMIREZ Y/O ALDO IVAN PAREDES CADENA Y/O, JOSE ANTONIO GARCIA LUNA** inspectores adscritos al Departamento de Fiscalización dependiente de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, a quienes deberá permitir el acceso al establecimiento, para que practiquen y cumplieren la presente orden, a efecto de que procedan a la colocación de los sellos oficiales de clausura en el establecimiento, levantar inventarios, nombrar depositarios, tomar las medidas necesarias para la guarda y conservación de los bienes, apercibiéndole que en caso de obstaculizar la labor de los mismos, se hará acreedor a los medios de apremio que prevé el artículo 42 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. El particular cuenta con 30 días a partir de que surta efectos de este acto para impugnar la presente orden ante el Juzgado Municipal o Tribunal Contencioso Administrativo en el Estado de Guanajuato. En caso de ser necesario se ha habilitado a los funcionarios encomendados a solicitar el uso de la fuerza pública.

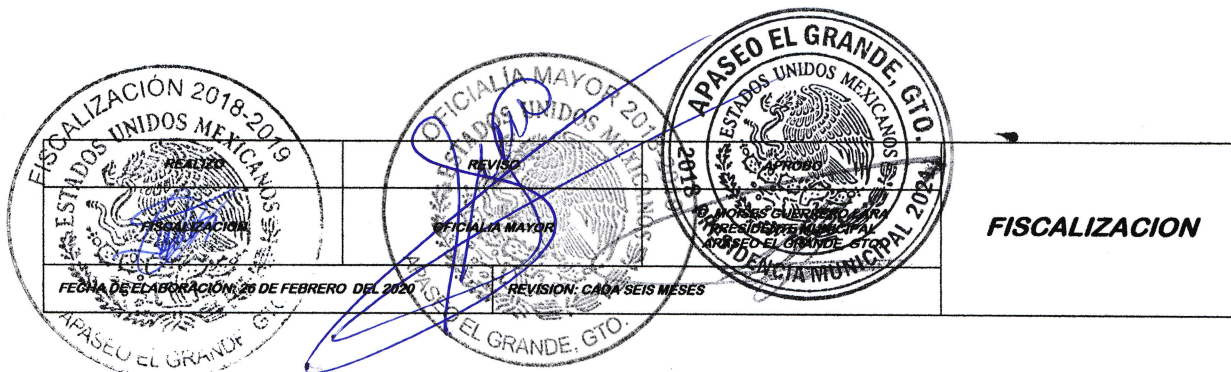
ATENTAMENTE

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL



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

#SumemosActitudes





ANEXO 3

EJEMPLO DE LA ACTA CIRCUNSTANCIADA



ACTA CIRCUNSTANCIADA

I.- EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, LOS _____ CC.

INSPECTORES, ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE INSPECCION, EXPEDIDA POR LA LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ TESORERA MUNICIPAL, CON NUMERO _____ DE FECHA _____, NOS CONSTITUIMOS LEGALMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO _____ CON DOMICILIO EN _____, CON EL OBJETO DE PRACTICAR LA VISITA INSPECCION AL ESTABLECIMIENTO EN REFERENCIA.

II.- ACTO CONTINUO, LOS INSPECTORES ACTUANTES MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE SUS CARTAS CREDENCIALES NUMEROS _____ DE FECHAS DE _____ DE _____ Y CON VIGENCIA DEL _____ DE _____ AL _____ DE OCTUBRE DEL _____, EXPEDIDAS POR EL C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SE IDENTIFICAN ANTE _____ EL C. _____, QUIEN MANIFIESTA ACTUAR ENSU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO

Y SE IDENTIFICA CON: _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN SE LE NOTIFICÓ Y ENTREGÓ EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE INSPECCION SEÑALADA EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA PRESENTE ACTA DE INSPECCION, FIRMANDOLA DE RECIBIDO, ASENTANDO SU NOMBRE Y CARGO DE PUNO Y LETRA _____

III.- SE REQUIERE AL C. _____, EN SU CARÁCTER DE- _____ (PROPIETARIO O ENCARGADO) DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS INSPECTORES ACTUANTES PARA QUE DESIGNE A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIEN AL RESPECTO MANIFIESTA- DESIGNO AL CC. _____ CON DOMICILIO EN LA CALLE _____ NO. _____ DEL MUNICIPIO DE _____, GTO., Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD Y AL C. _____ CON DOMICILIO EN LA CALLE _____ No. _____ DEL MUNICIPIO DE _____, GTO., Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD, EL C. _____

(PROPIETARIO O ENCARGADO) MANIFIESTA QUE LOS TESTIGOS SON QUIENES DICEN SER _____

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, SE EXHORTA A LOS COMPARECIENTES A CONDUCIRSE CON VERDAD, APERCIBIÉNDOLES DE LAS PENAS QUE INCURREN AQUELLOS QUE LO HACEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD COMPETENTE, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 253 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS SEÑALADAS EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

IV.-ACTO SEGUIDO, SE REALIZA LA DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES PUESTA A LA VISTA DE LOS INSPECTORES LA CUAL CONSTA DE _____ DE _____

#SumemosActitudes

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	<p>FISCALIZACION</p>



Blank lines for recording observations.

EN LO REFERENTE A ACREDITAR QUE EFECTIVAMENTE EN EL LUGAR EN QUE NOS ENCONTRAMOS EN ESTOS MOMENTOS LOS QUE TOMAMOS PARTE EN LA PRESENTE ACTA OBSERVAMOS QUE:

Blank lines for recording observations.

V.-LECTURA Y CIERRE: UNA VEZ LEIDA LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIONA Y EXPLICADO SU CONTENIDO Y ALCANCE AL C. ... EN SU CARACTER DE ... DEL ESTABLECIMIENTO Y NO HABIENDO (PROPIETARIO O ENCARGADO) MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SIENDO LAS ... HORAS DEL DIA ... DE ... DEL 2020, FIRMANDOLA EN TODOS SUS FOLIOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, AL MARGEN Y AL CALCE, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y VALIDEZ, ENTREGÁNDOSE UNA COPIA LEGIBLE A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA.

POR EL ESTABLECIMIENTO

POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

C. _____ C. _____

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____



Municipio de Apaseo el Grande
Avenida Hidalgo 1005, 20014 Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38250
T. 4624 158 2200
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020

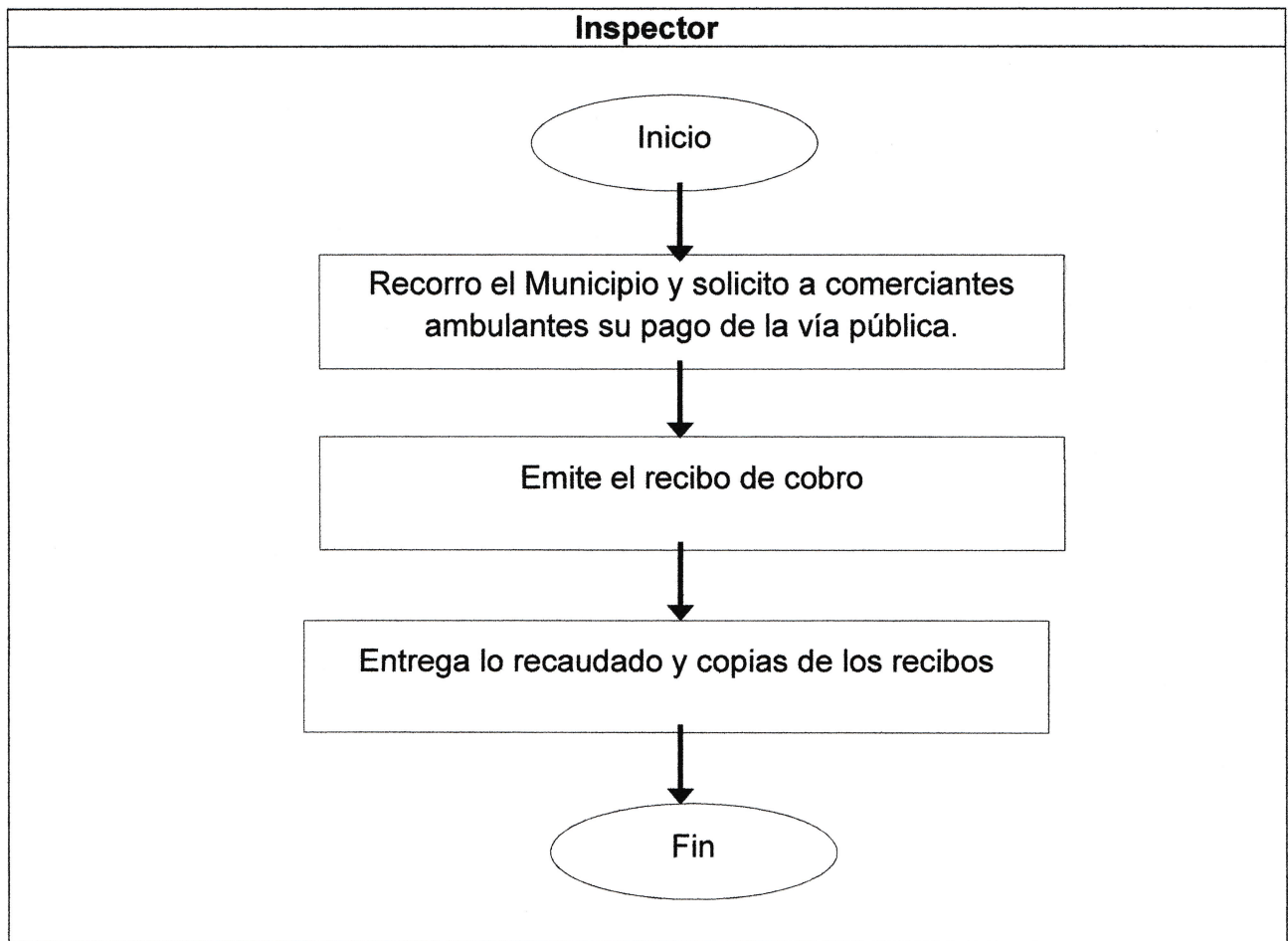
REVISIÓN: CADA SEIS MESES

FISCALIZACION

DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-FS-004

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Cobro de la vía pública
Encargado:	Inspector Fiscal
Objetivo:	Recaudación

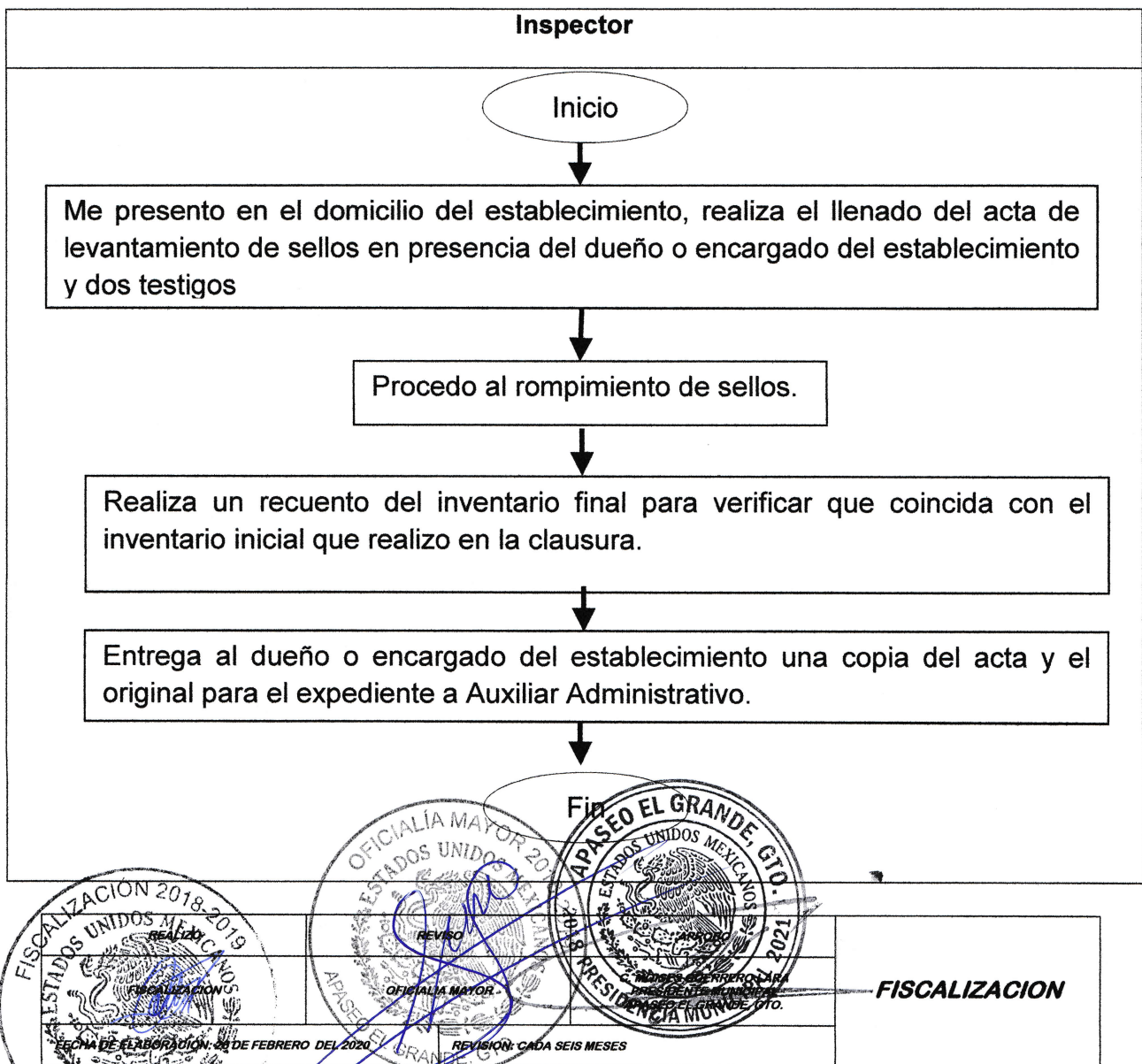


			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

FI-FS-005

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Levantamiento de sellos
Encargado:	Inspector Fiscal
Objetivo:	Que el establecimiento siga en su comercio después de haber pago su multa respectiva



ANEXO 1

EJEMPLO DEL ACTA DE LEVANTAMIENTO DE SELLOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA

I.- EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, LOS CC. _____

_____, INSPECTORES, ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EN CUMPLIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA, EXPEDIDA POR _____ TESORERA MUNICIPAL, CON NÚMERO _____ DE FECHA _____ LEGALMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO _____ NOS CONSTITUIMOS _____ CON DOMICILIO _____ EN _____, CON EL OBJETO DE PRACTICAR UNA VISITA AL ESTABLECIMIENTO EN REFERENCIA A FIN DE VERIFICAR EL ESTADO DE LOS SELLOS DE CLAUSURA IMPUESTO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL EN FECHA _____

II.- ACTO CONTINUO, LOS INSPECTORES ACTUANTES MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE SUS CARTAS CREDENCIALES NÚMEROS _____ DE FECHAS _____ Y CON VIGENCIA DEL _____ DE OCTUBRE DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____, EXPEDIDAS POR _____ PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SE IDENTIFICAN ANTE EL C. _____, QUIEN MANIFIESTA ACTUAR EN SU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO Y SE IDENTIFICA CON: _____ RESPECTIVAMENTE, A QUIEN SE LE NOTIFICÓ Y ENTREGÓ EL ORIGINAL DEL OFICIO NÚMERO _____ SEÑALADA EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN, FIRMÁNDOLA DE RECIBIDO, ASENTANDO SU NOMBRE Y CARGO DE PUÑO Y LETRA _____

III.- SE REQUIERE AL C. _____, EN SU CARÁCTER DE: _____

(PROPIETARIO O ENCARGADO) DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS INSPECTORES ACTUANTES PARA QUE DESIGNA A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIEN AL RESPECTO MANIFIESTA: DESIGNO AL CC. _____

CON DOMICILIO EN LA CALLE _____ NO. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ GTO., Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y AL C. _____ CON DOMICILIO EN LA CALLE _____ No. _____ DEL MUNICIPIO DE _____ GTO., Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL C. _____

(PROPIETARIO O ENCARGADO) MANIFIESTA QUE LOS TESTIGOS SON QUIENES DICEN SER: _____

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, SE EXHORTA A LOS COMPARECIENTES A CONDUCIRSE CON VERDAD, APERCIBIÉNDOLES DE LAS PENAS QUE INCURREN AQUELLOS QUE LO HACEN CON FALSIEDAD ANTE AUTORIDAD COMPETENTE, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 253 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE

#SumemosActitudes





GUANAJUATO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS SEÑALADAS EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

IV.-ACTO SEGUIDO, SE REALIZA LA VERIFICACION DE QUE LOS SELLOS SE ENCUENTREN FIJADOS EN LOS LUGARES EN QUE FUERON COLOCADOS EN FECHA -----
-- LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL MOMENTO DE LA VISITA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Blank lines for recording the verification details.

V.-LECTURA Y CIERRE: UNA VEZ LEIDA LA PRESENTE ACTA DE VERIFICACION DE LOS SELLOS COLOCADOS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL EN FECHA _____ Y EXPLICADO SU CONTENIDO Y ALCANCE AL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO Y NO HABIENDO (PROPIETARIO O ENCARGADO) MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____ FIRMÁNDOLA EN TODOS SUS FOLIOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, AL MARGEN Y AL CALCE, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y VALIDEZ, ENTREGÁNDOSE UNA COPIA LEGIBLE A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA.

POR EL ESTABLECIMIENTO POR LA DIRECCION DE FISCALIZACION

Signature lines for the establishment and the fiscalization director.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

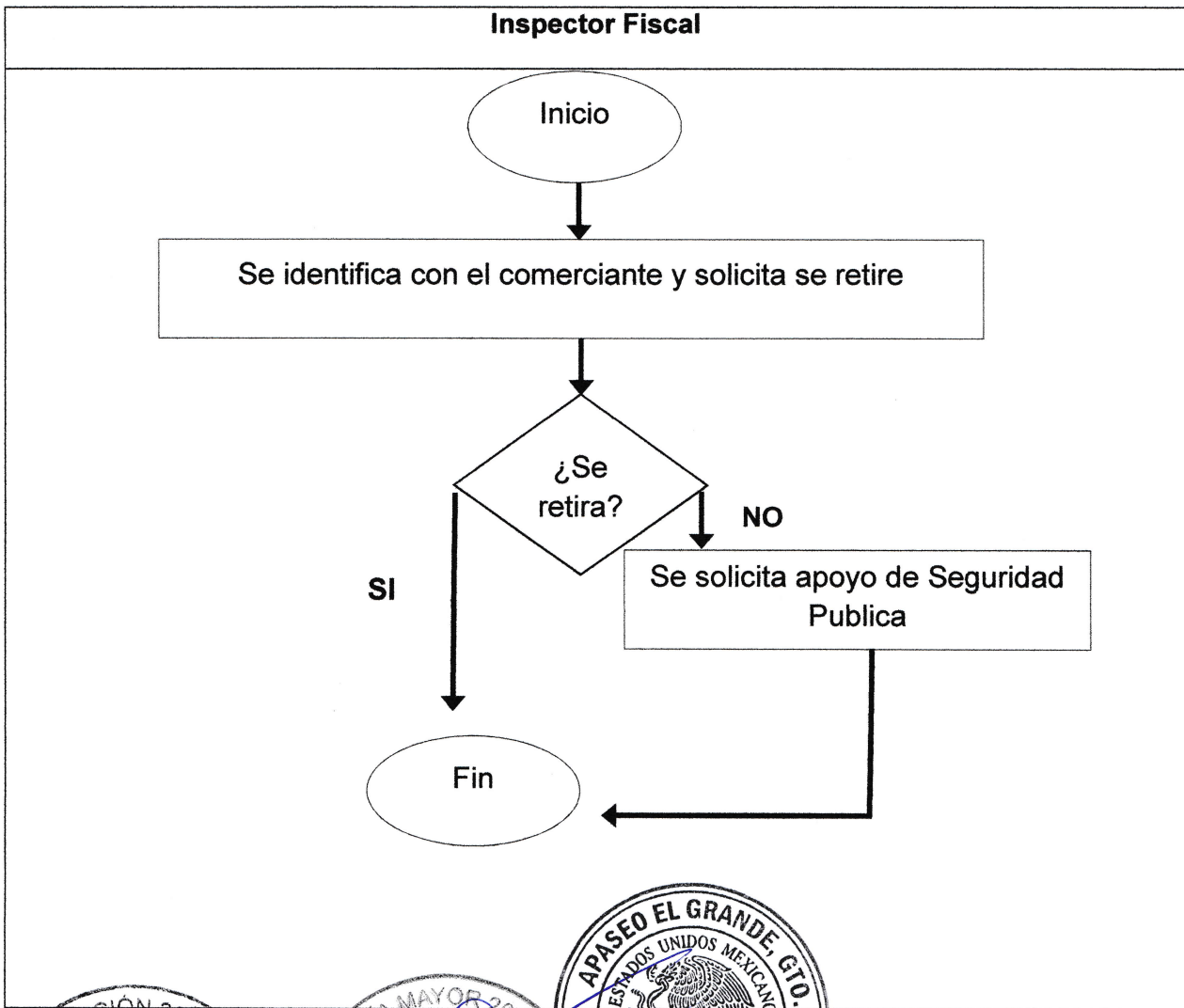
C. _____ C. _____

#SumemosActitudes



Official stamps and seals including 'FISCALIZACIÓN 2018-2019', 'OFICIALÍA MAYOR 2018-2021', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', and 'APASEO EL GRANDE, GTO.'. Includes a signature and the word 'FISCALIZACION'.

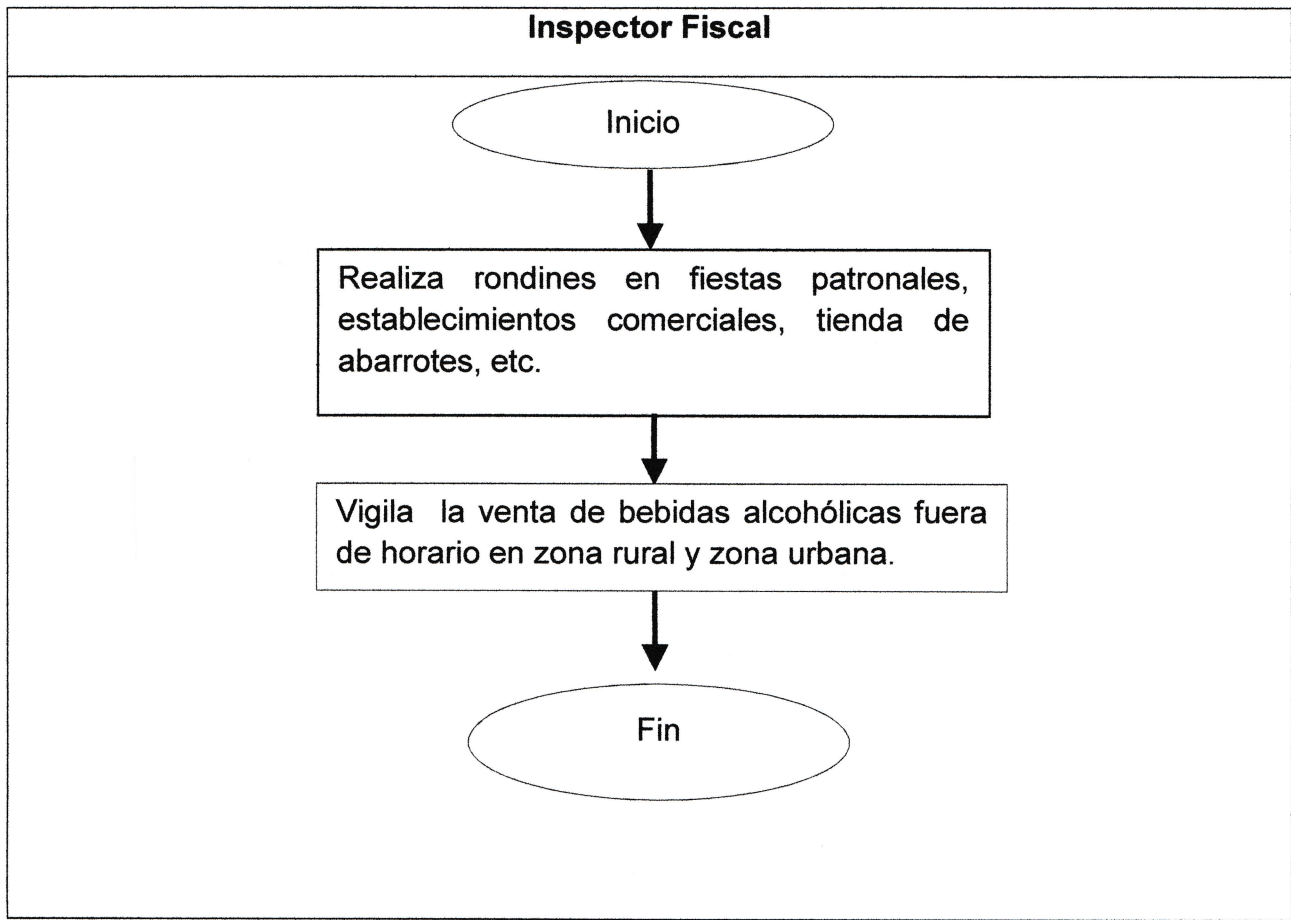
DIAGRAMA DE PROCESO 6		FI-FS-006
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Retiro de comerciantes.	
Encargado:	Inspector Fiscal	
Objetivo:	Retirar el comercio ambulante no autorizado	



			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE FEBRERO DEL 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESO 7		FI-FS-007
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Rondines	
Encargado:	Inspector Fiscal	
Objetivo:	Detectar establecimientos con venta de bebidas sin autorización y/o fuera de horario sin autorización	



FISCALIZACION



DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO A)

ÁREA:		Coordinación de Fiscalización	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo A	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativo y administrativo			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica) y manejo de archivo.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la Coordinación le sean asignadas. • Emisión de órdenes de inspección de establecimientos donde se pretende realizar la venta de bebidas alcohólicas. • Emisión de órdenes de inspección de establecimientos donde se realiza la venta de bebidas alcohólicas. • Recepción de documentos en razón de las órdenes de inspección. • Revisión y Recepción de Actas Circunstanciadas por motivo de infracciones a las disposiciones de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato y Reglamento de alcoholes y de servicios en materia de alcoholes para el Municipio de Apaseo el Grande. 			

	REVISIÓN: CADA SEIS MESES	FISCALIZACION



- Emisión de multas con motivo de las actas circunstanciadas levantadas por los inspectores adscritos a la Coordinación de Fiscalización para su autorización.
- Mantener en orden y Archivar expedientes, así como su captura en archivos informáticos.
- Revisión y actualización de formatos utilizados en la Coordinación de Fiscalización.
- Asistencia a reuniones de capacitación y entrega de información trimestral como enlace de la Unidad de Transparencia y de los programas: PBR, POA y MAS

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO:	
Comerciantes	Ordenes de inspección	Documentación	Eventual
Inspectores		Órdenes recibidas, Actas circunstanciadas	Eventual

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE FEBRERO DEL 2020

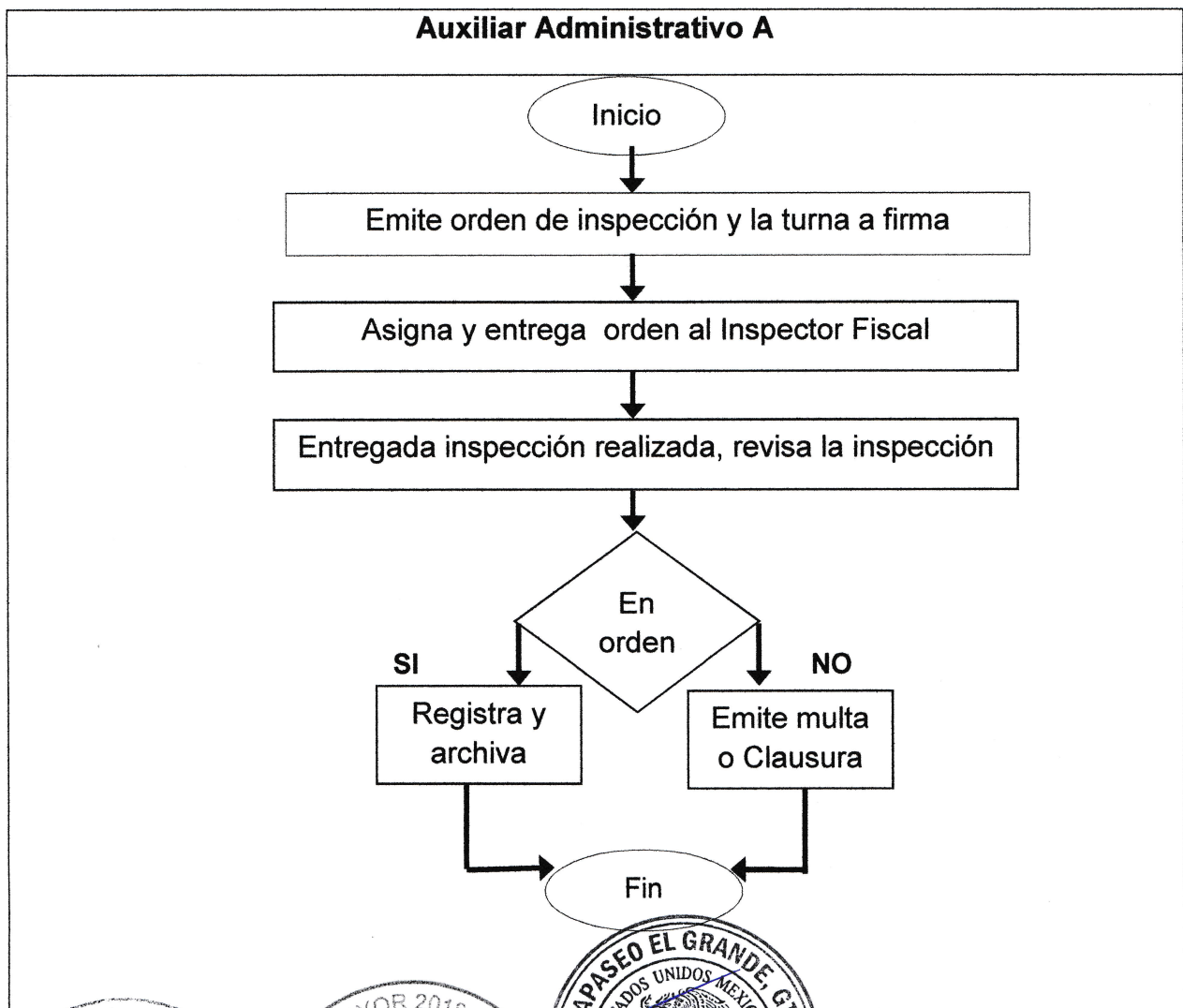
REVISIÓN: CADA SEIS MESES

FISCALIZACION

DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-AUA-001

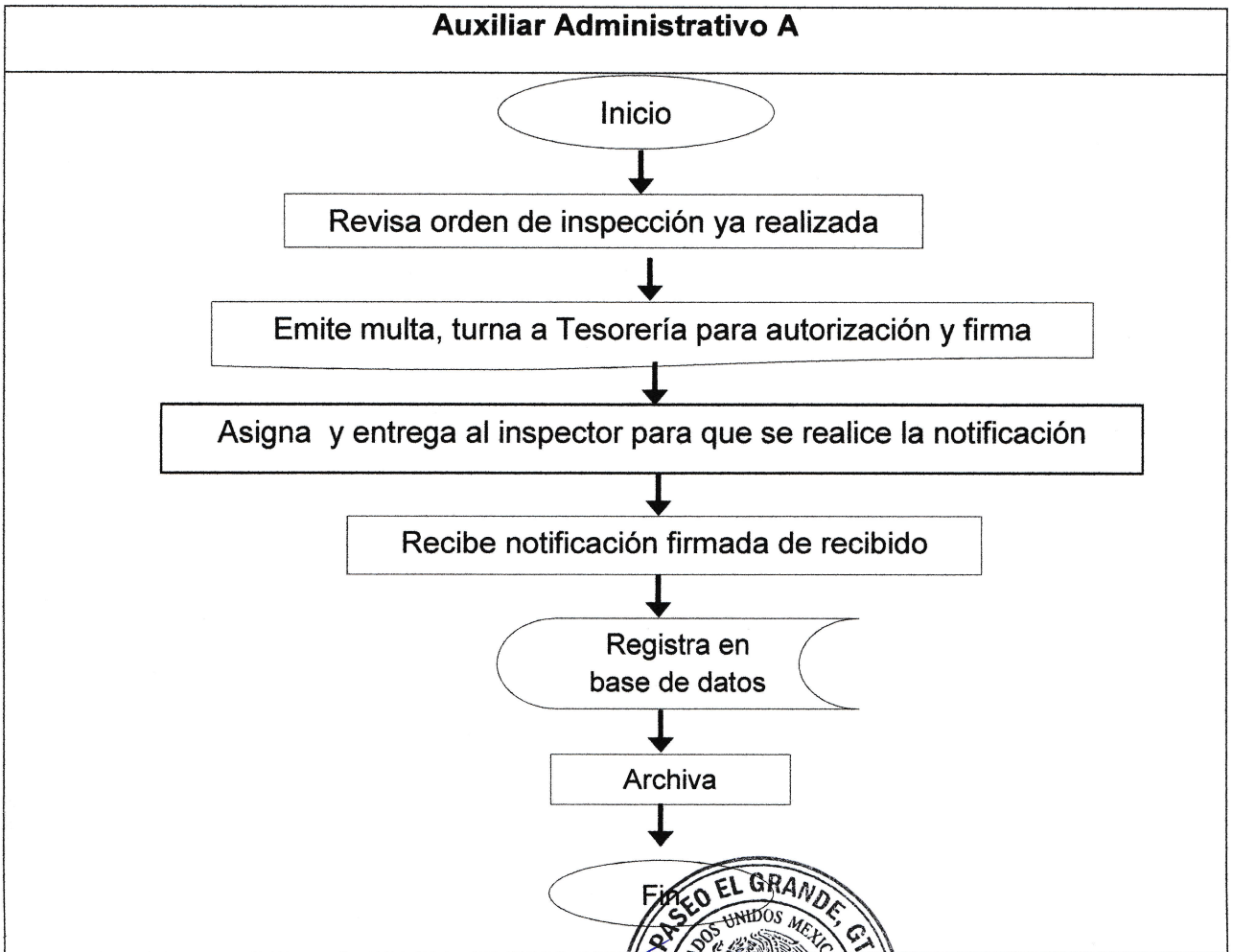
Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Emisión de Ordenes de Inspección
Encargado:	Auxiliar Administrativo A
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia de alcoholes




FISCALIZACION

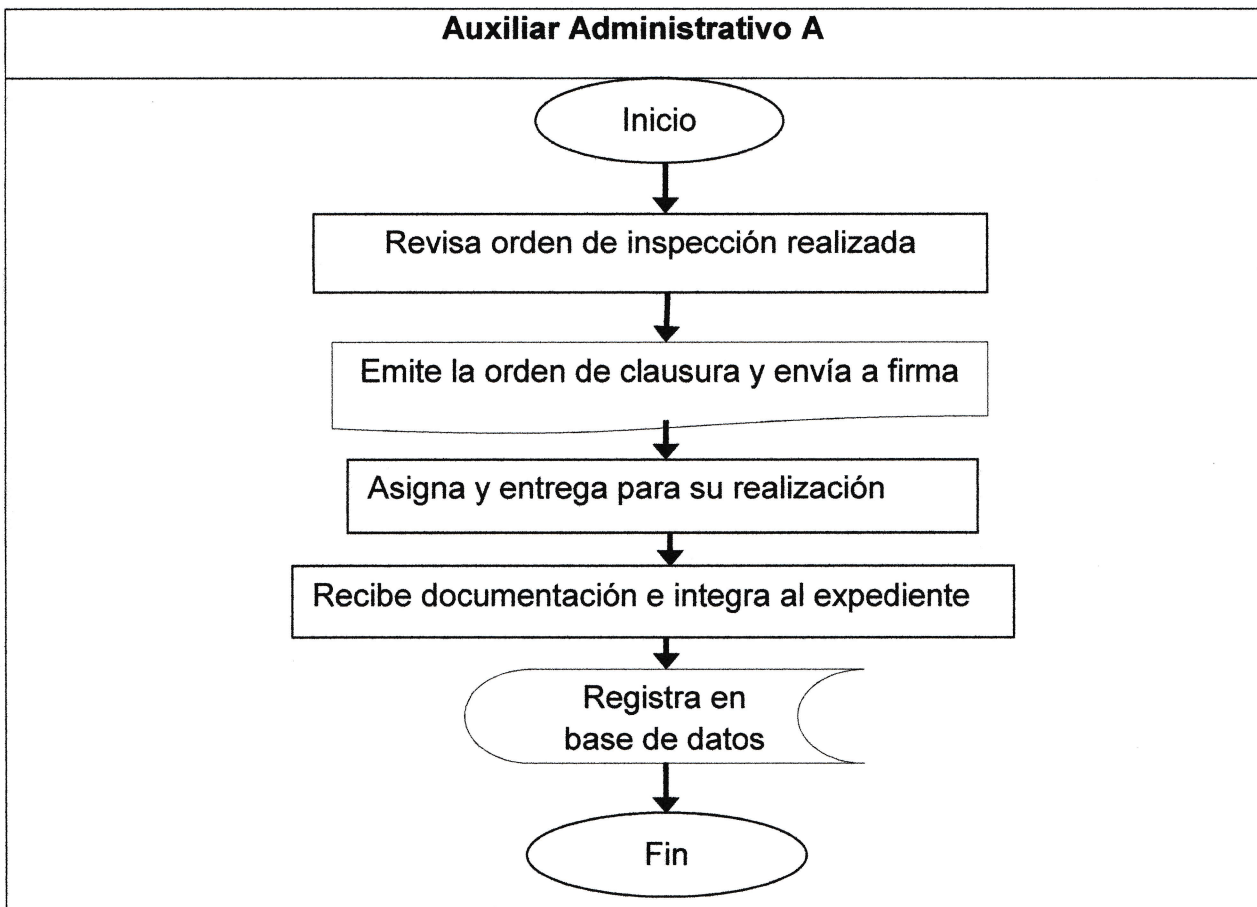
REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 2		FI-AUA-002
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Emisión de multas	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Sancionar a quien no de cumplimiento a las diversas disposiciones.	



			FISCALIZACION
<small>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020.</small>	<small>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</small>	<small>D. MOISEL GUERRA VILLAR, PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</small>	

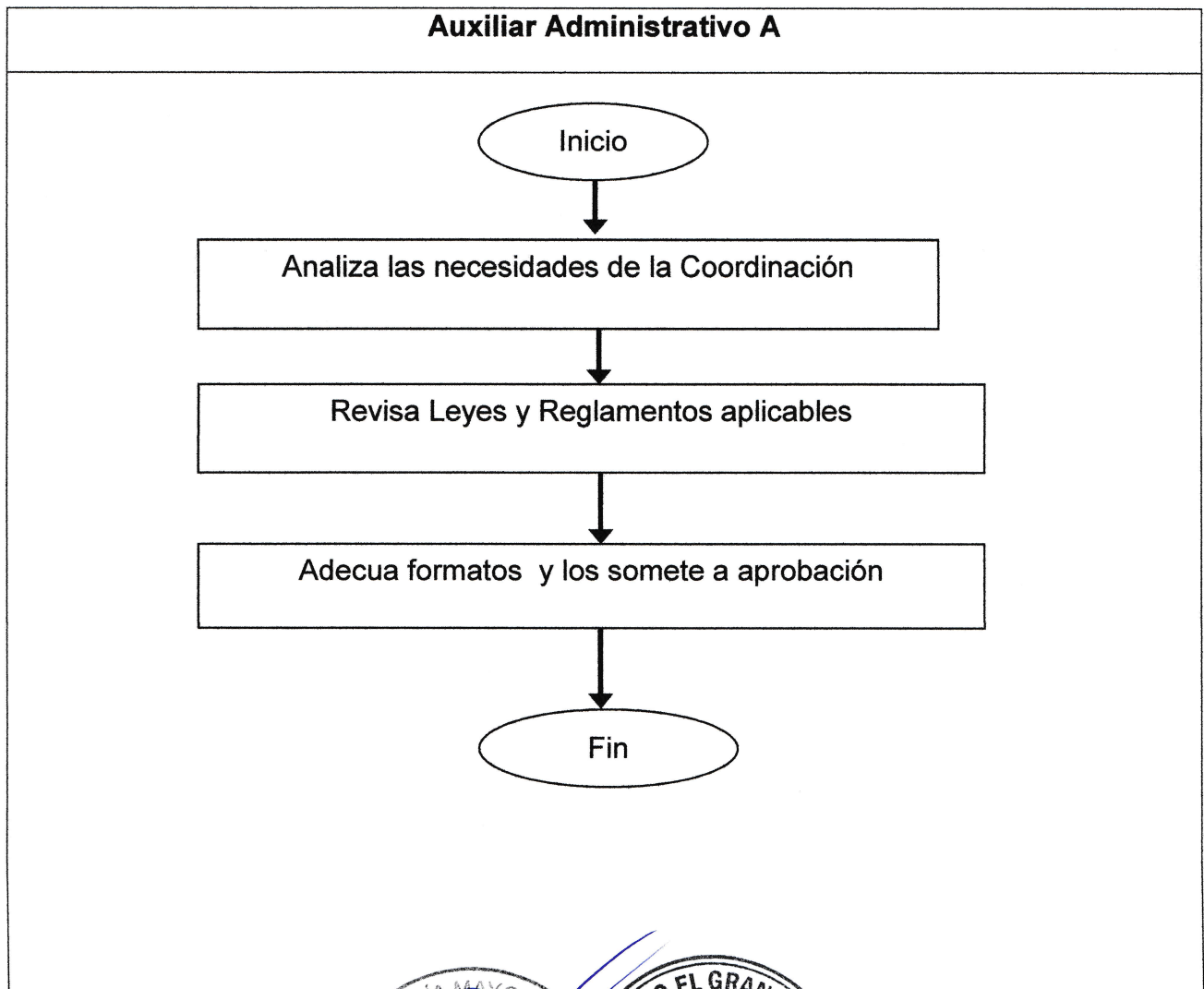
DIAGRAMA DE PROCESO 3		FI-AUA-003
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Emisión de órdenes de clausura	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Sancionar el incumplimiento de lo establecido en los diversos los ordenamientos de la materia	



 FECHA DE ELABORACIÓN: 27 DE FEBRERO DEL 2020	 REVISIÓN: CADA SEIS MESES	 C. MOISÉS GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	FISCALIZACION
--------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



DIAGRAMA DE PROCESO 4		FI-AUA-004
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Revisión de formatos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Mantener actualizado los formatos utilizados por los Inspectores fiscales	

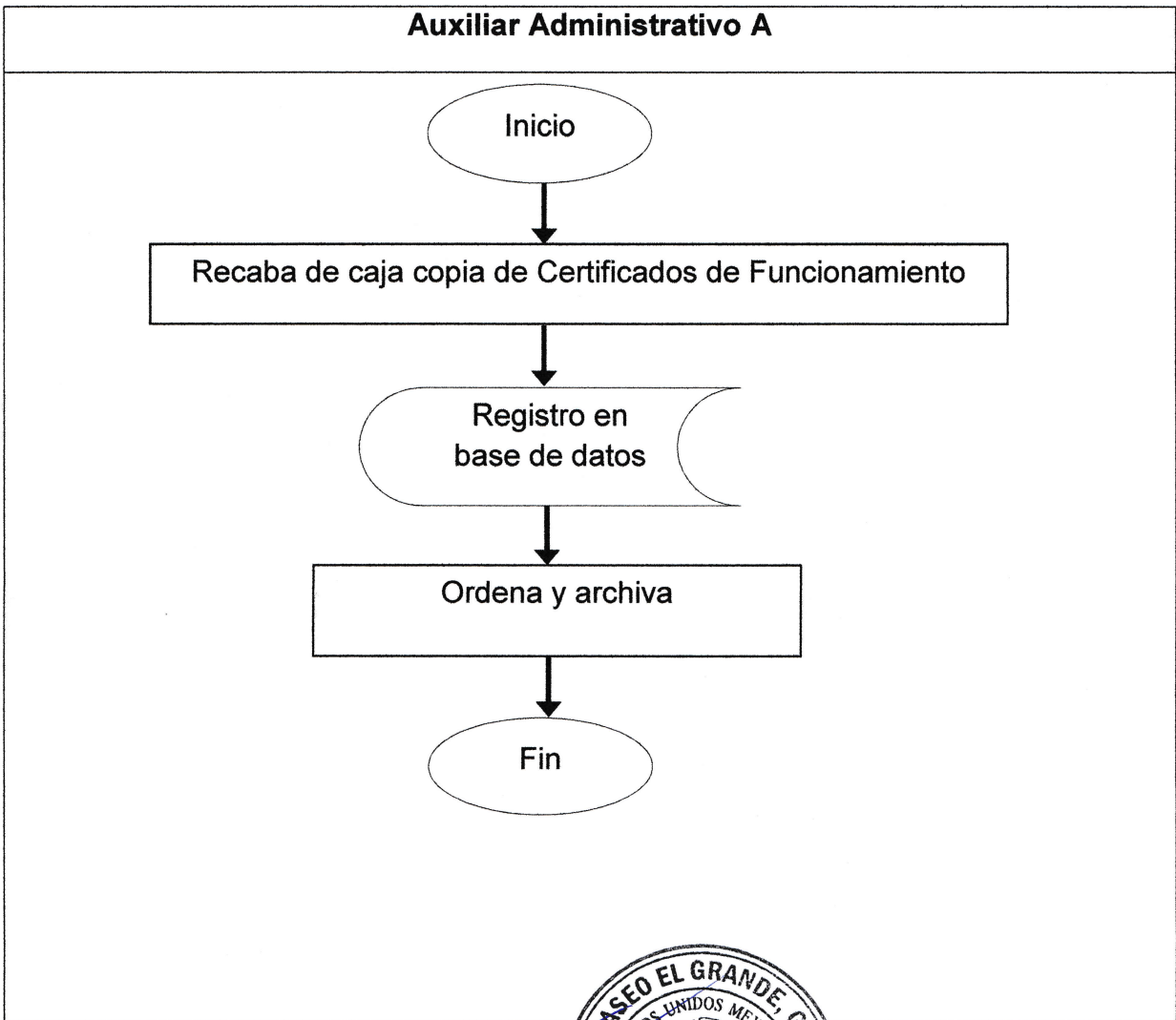


			FISCALIZACION
<small>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020.</small>	<small>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</small>		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

FI-AUA-005

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Actualización del padrón de establecimientos comerciales
Encargado:	Auxiliar Administrativo A
Objetivo:	Contar con un padrón confiable



Stamp: FISCALIZACIÓN 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REALIZADA POR FISCALIA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: FISCALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.

Stamp: APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

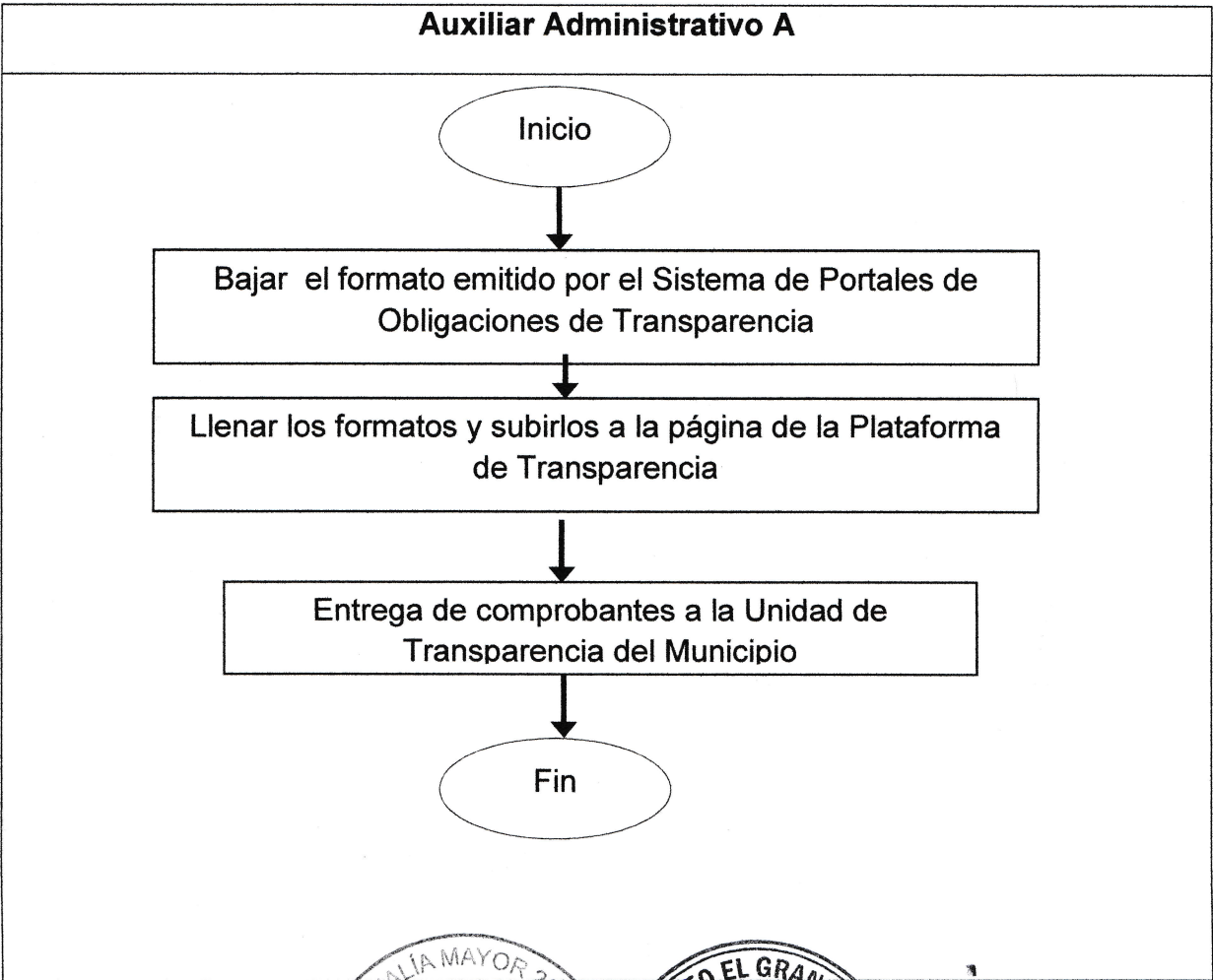
FISCALIZACION



DIAGRAMA DE PROCESO 5

FI-AUA-006

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Elaboración de informes trimestrales como enlace para la Coordinación de Acceso a la Información
Encargado:	Auxiliar Administrativo A
Objetivo:	Contar con un padrón confiable



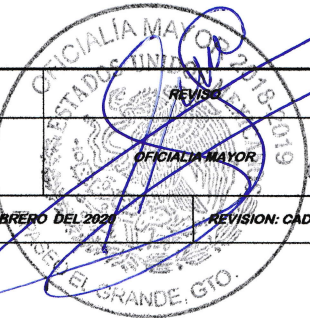
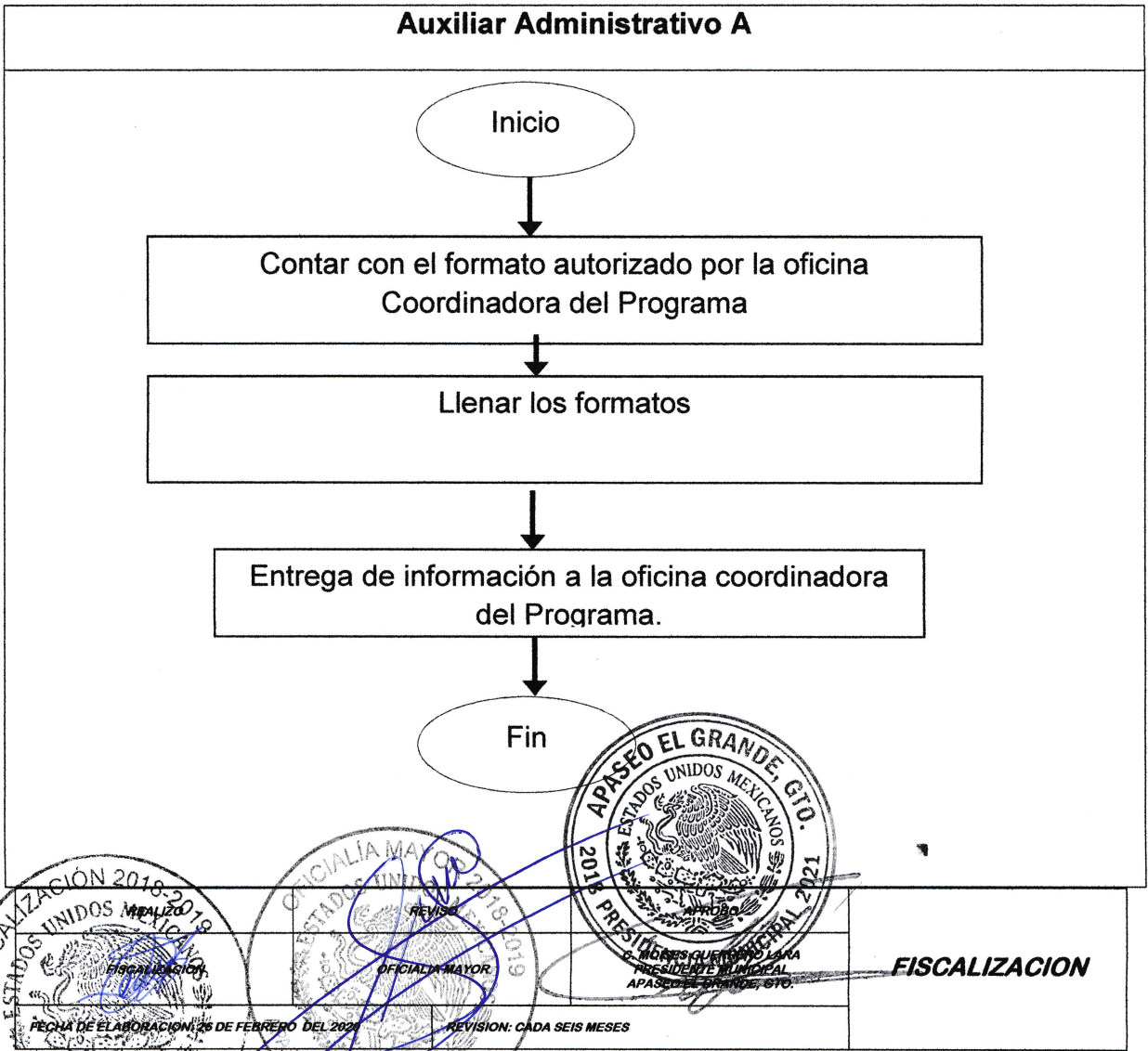
FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

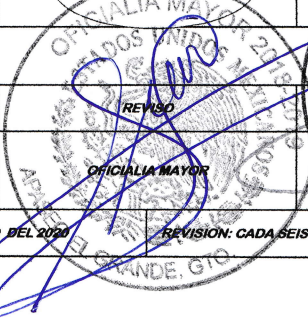
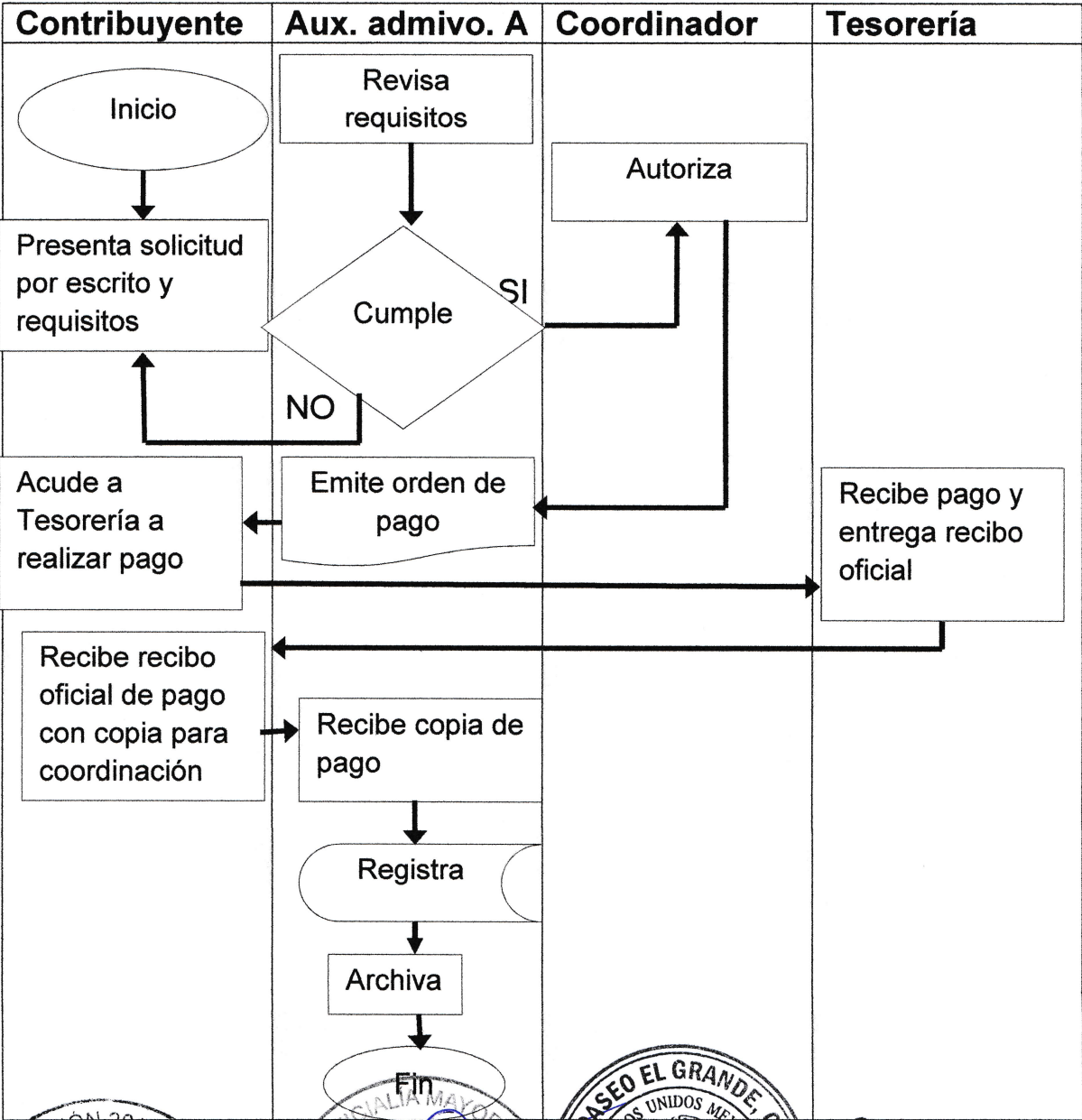


DIAGRAMA DE PROCESO 5		FI-AUA-007
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Elaboración de informes trimestrales como enlace para la Coordinación de Acceso a la Información	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A	
Objetivo:	Contar con un padrón confiable	



FISCALIZACION

DIAGRAMA DE FLUJO 1		MT-APG-01
TRAMITE O SERVICIO	Permiso para venta de bebidas alcohólicas por día	

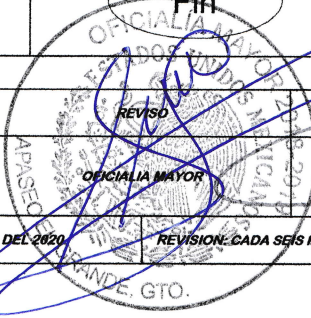
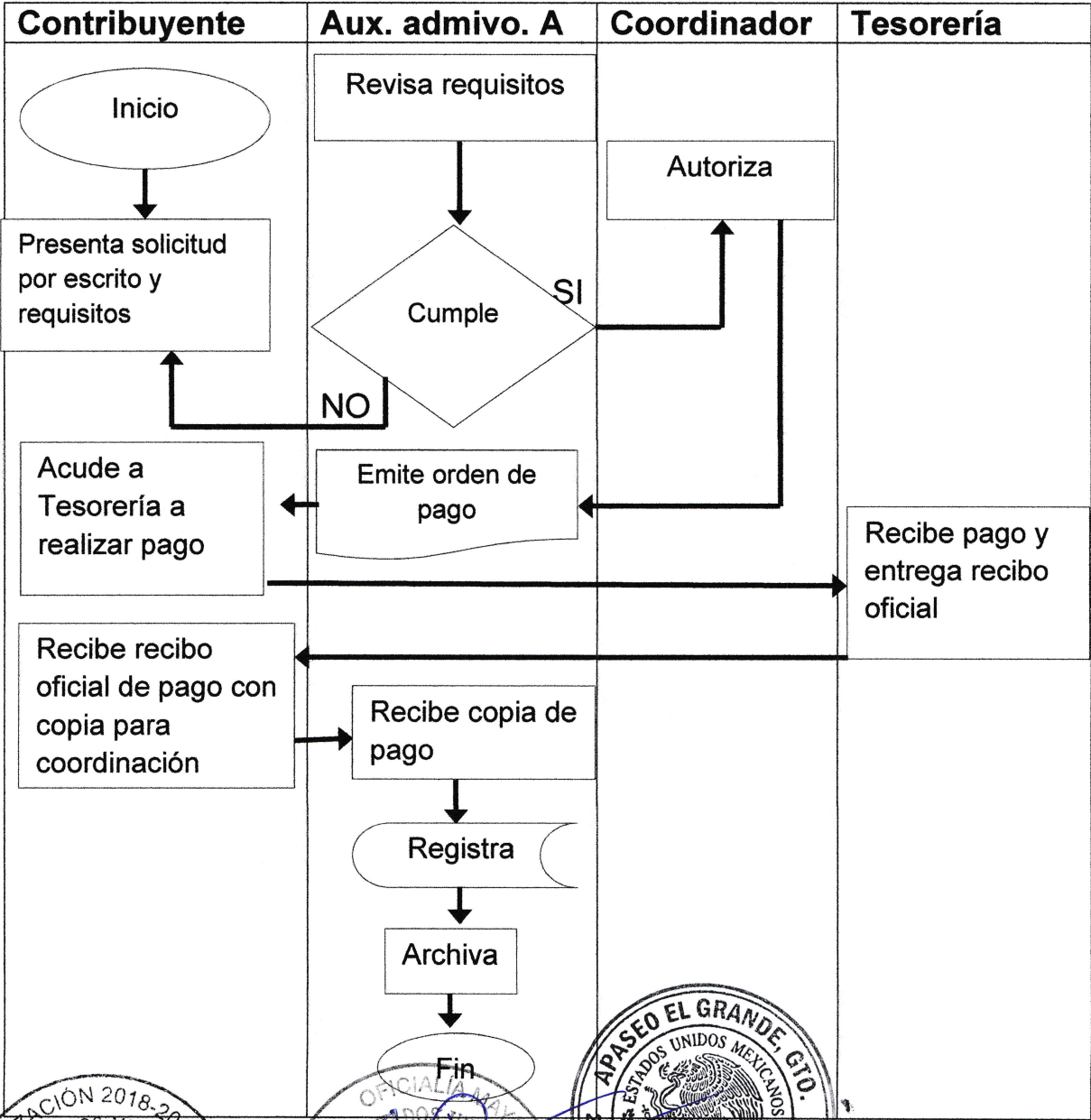


FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE FLUJO 2	MT-APG-02
TRAMITE O SERVICIO	Permiso eventual para extensión de horario de venta de bebidas alcohólicas por hora

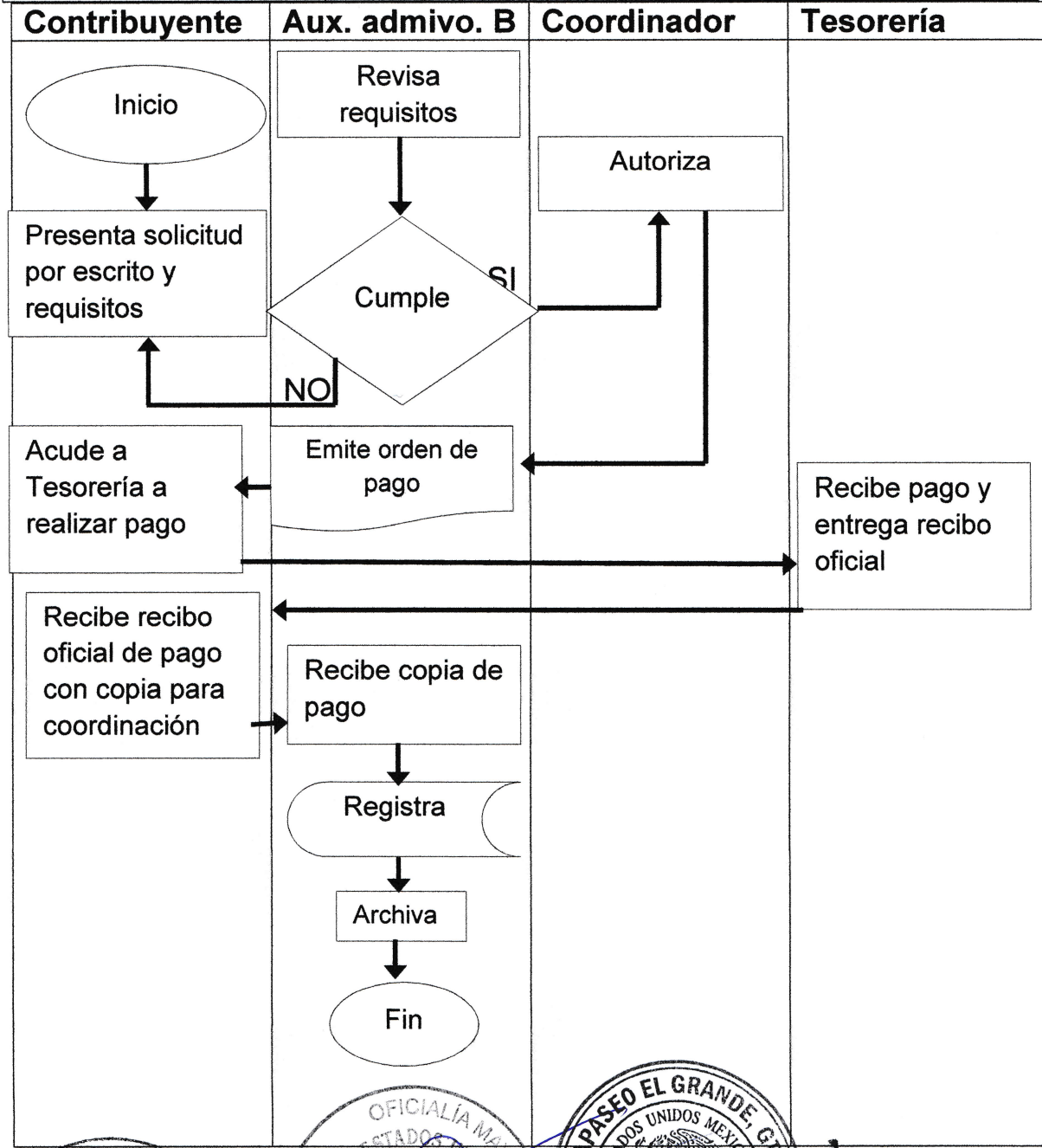


FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACION: 26 DE FEBRERO DEL 2020

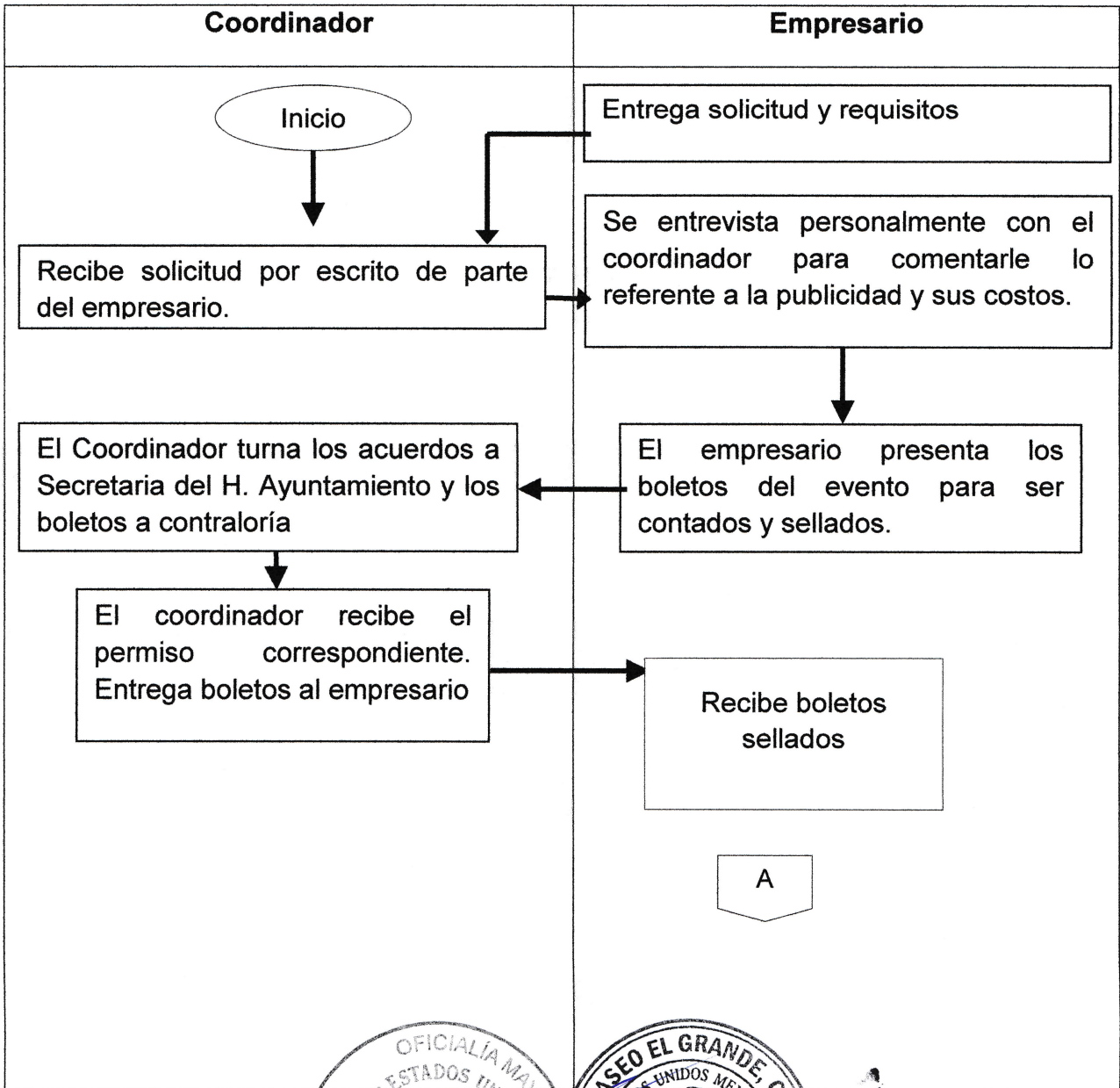
REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE FLUJO 3	MT-APG-03
TRAMITE O SERVICIO	Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en vía pública

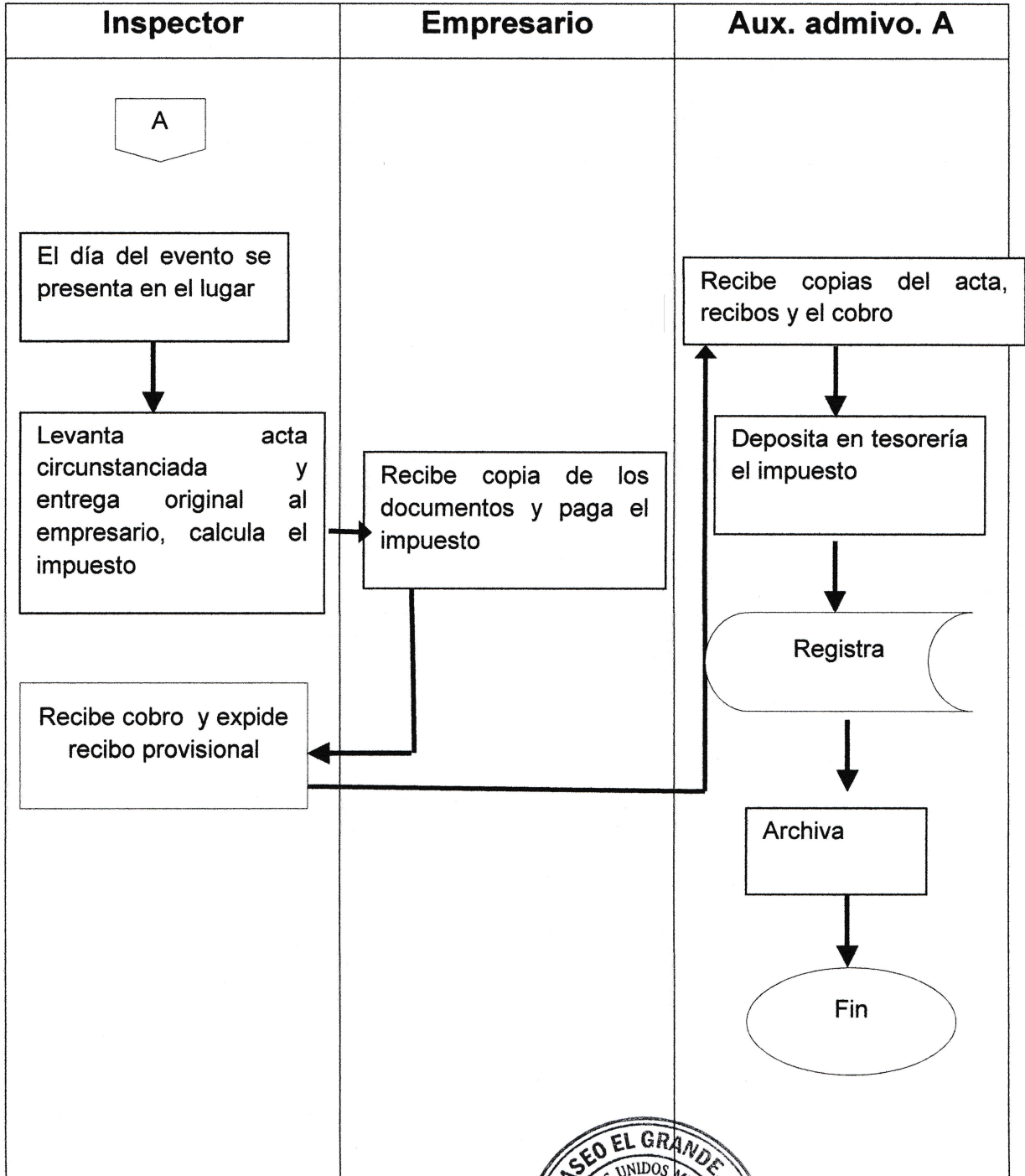


FISCALIZACION

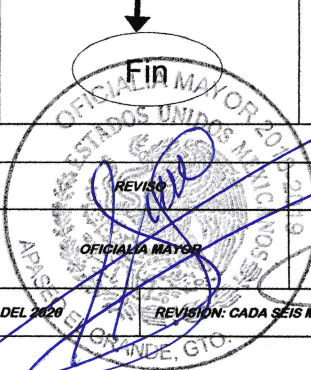
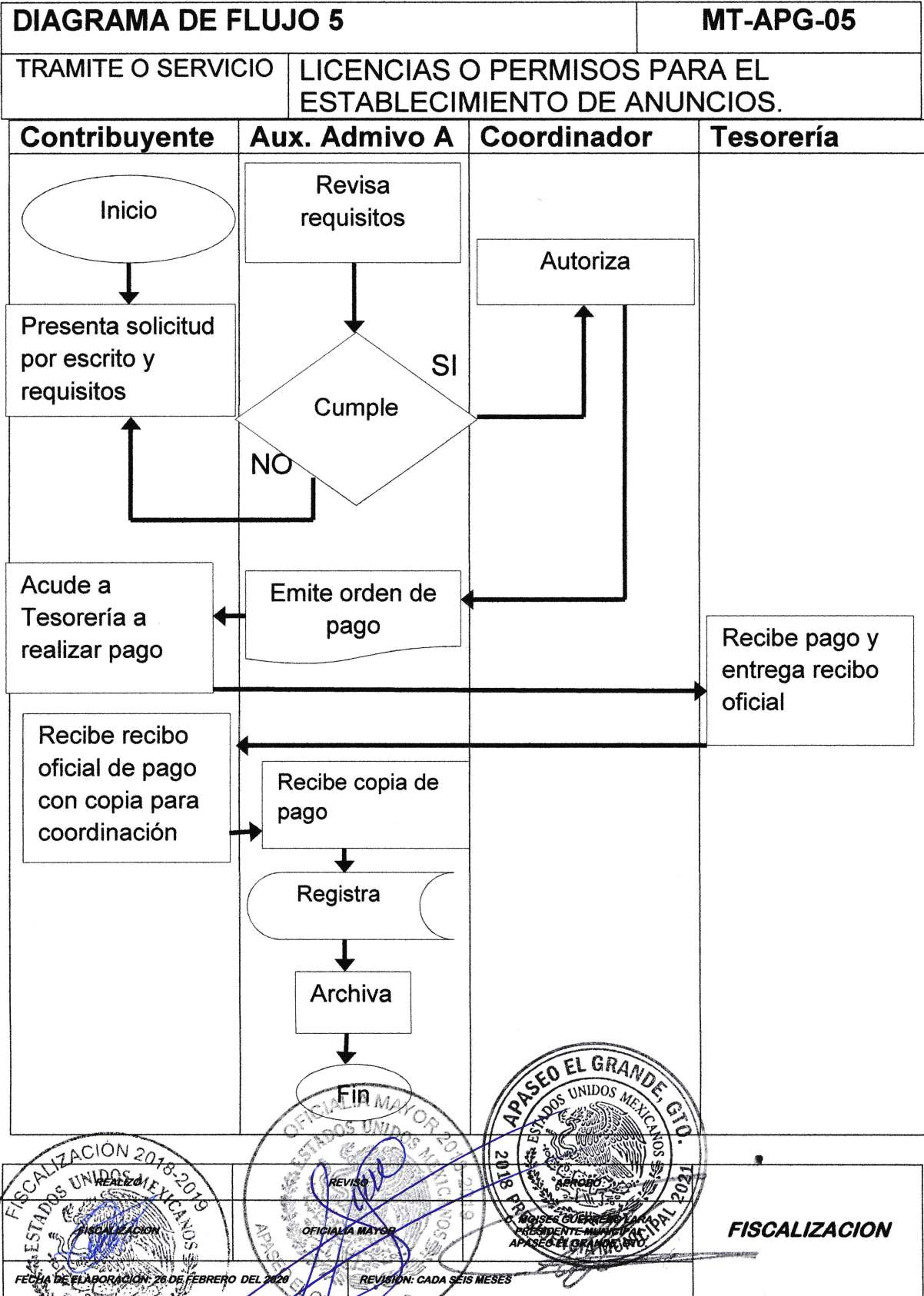
DIAGRAMA DE FLUJO 4		MT-APG-04
TRAMITE O SERVICIO	Intervención para cobro de Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías y concursos.	



REVISIÓN: CADA SEIS MESES
 FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE FEBRERO DEL 2020
FISCALIZACION



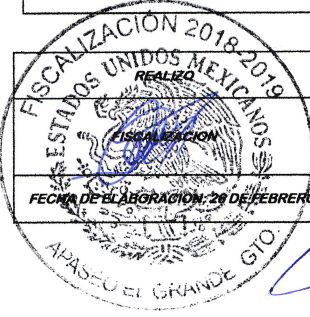
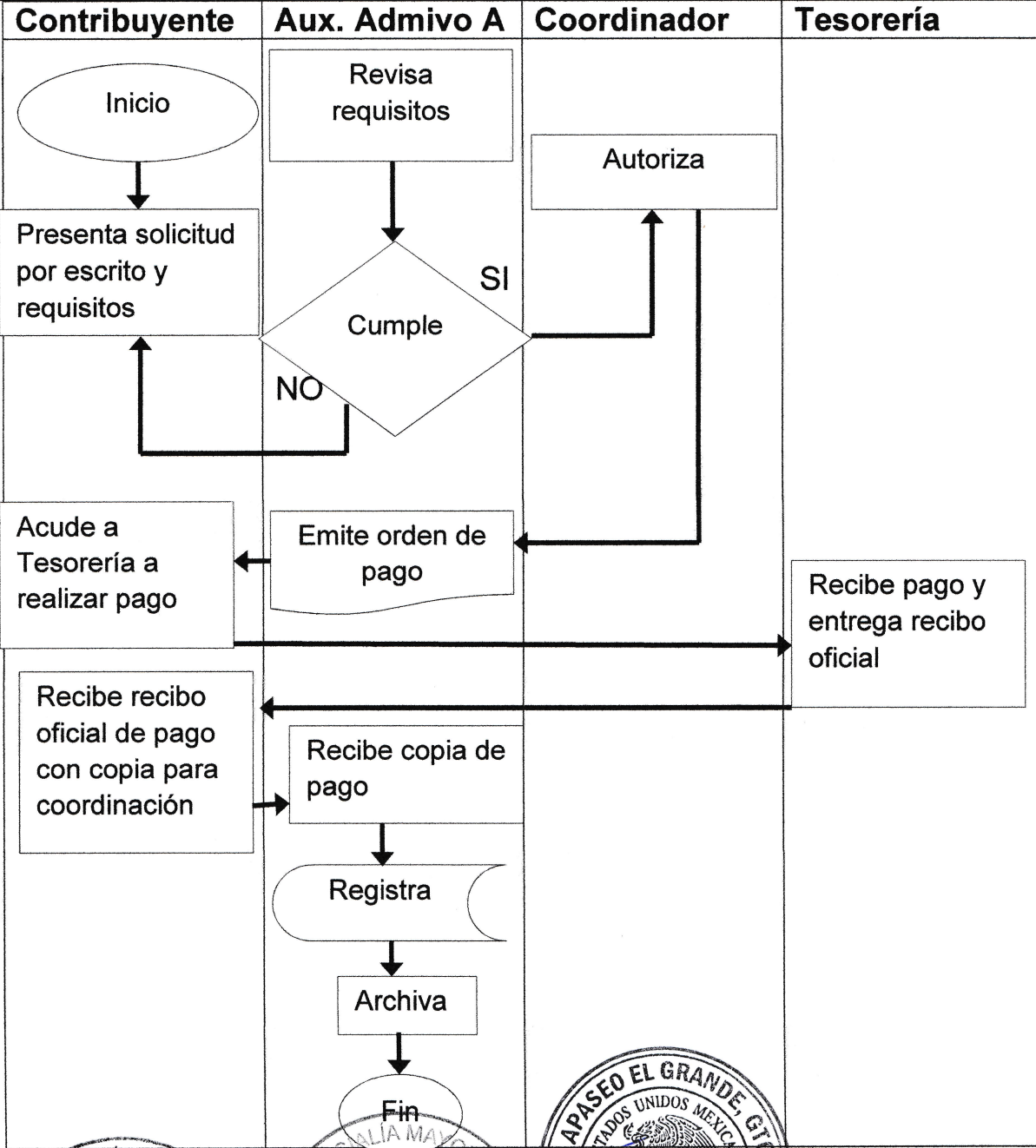
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE FEBRERO DEL 2020.</p>	<p>REVISOR: [Signature]</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	<p>FISCALIZACION</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------



FISCALIZACION

DIAGRAMA DE FLUJO 6 **MT-APG-06**

TRAMITE O SERVICIO **PERMISOS DE DIFUSION DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS**

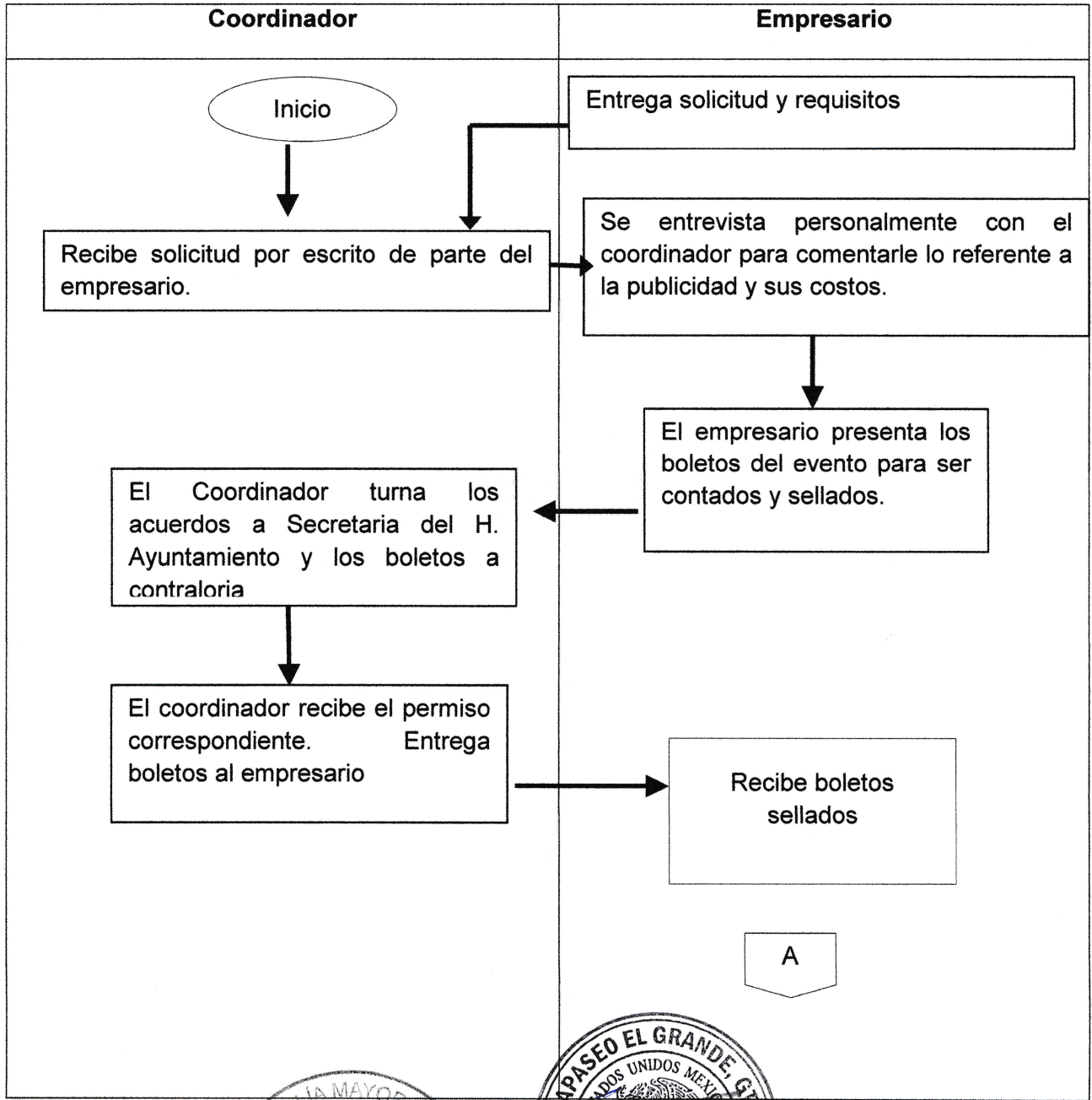


FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

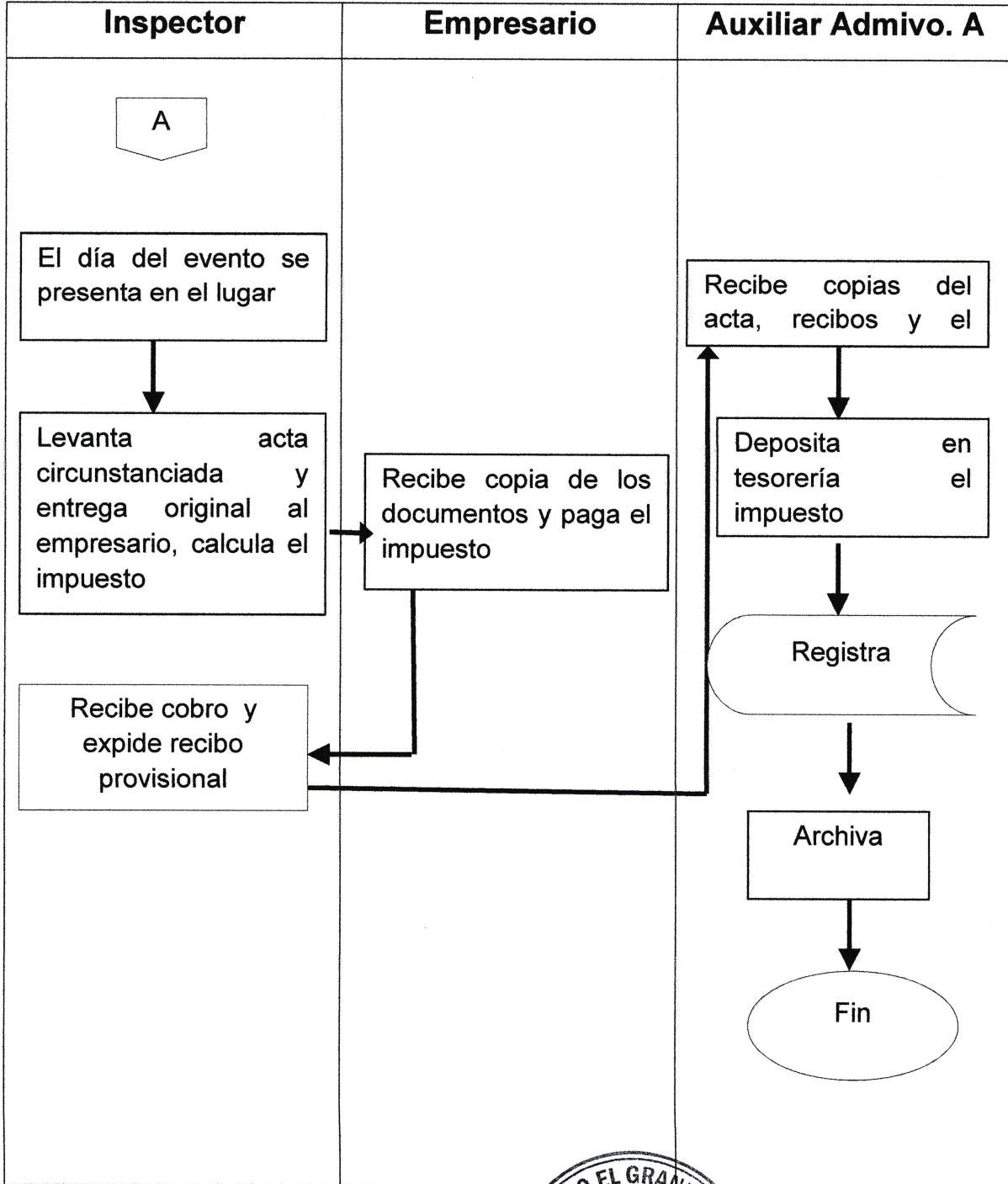
FISCALIZACION

DIAGRAMA DE FLUJO 7		MT-APG-07
TRAMITE O SERVICIO	Impuesto sobre diversiones y espectáculos	



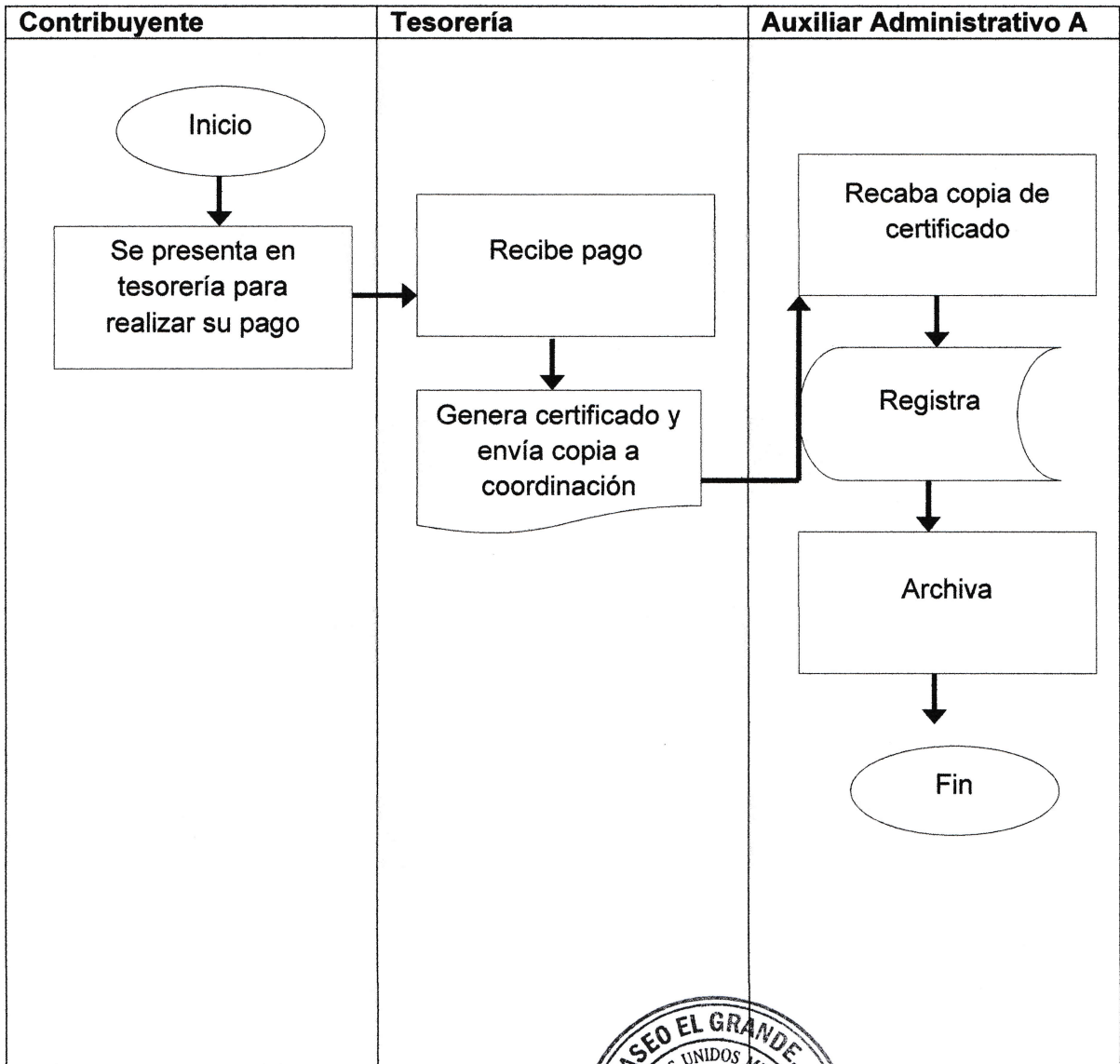
FISCALIZACION

REVISION: CADA SEIS MESES



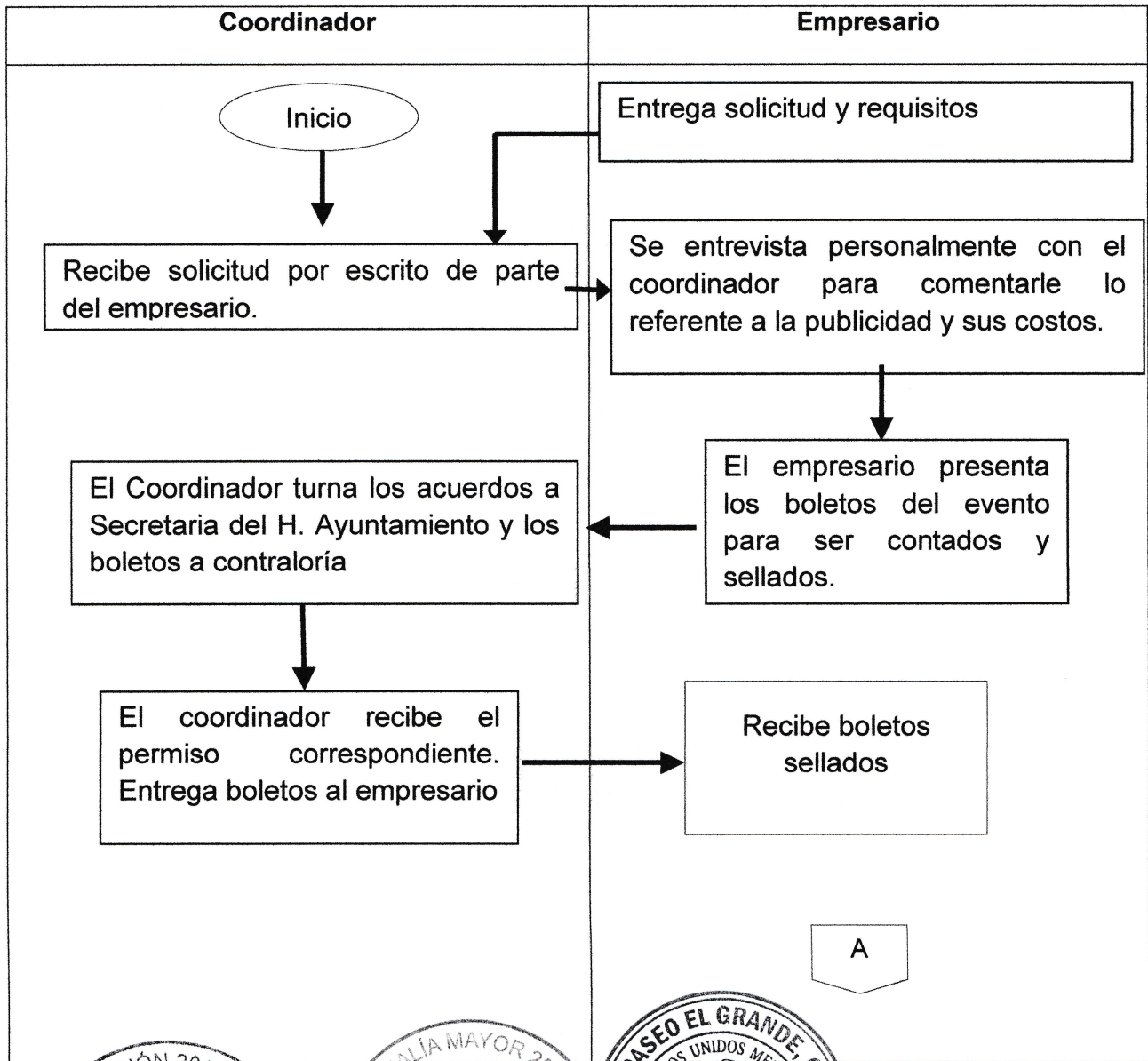
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>	<p>REVISÓ</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p>		<p>FISCALIZACIÓN</p>
-----------------------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO 8		MT-APG-08
TRAMITE O SERVICIO	Certificado para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios	

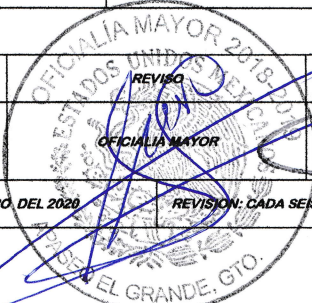
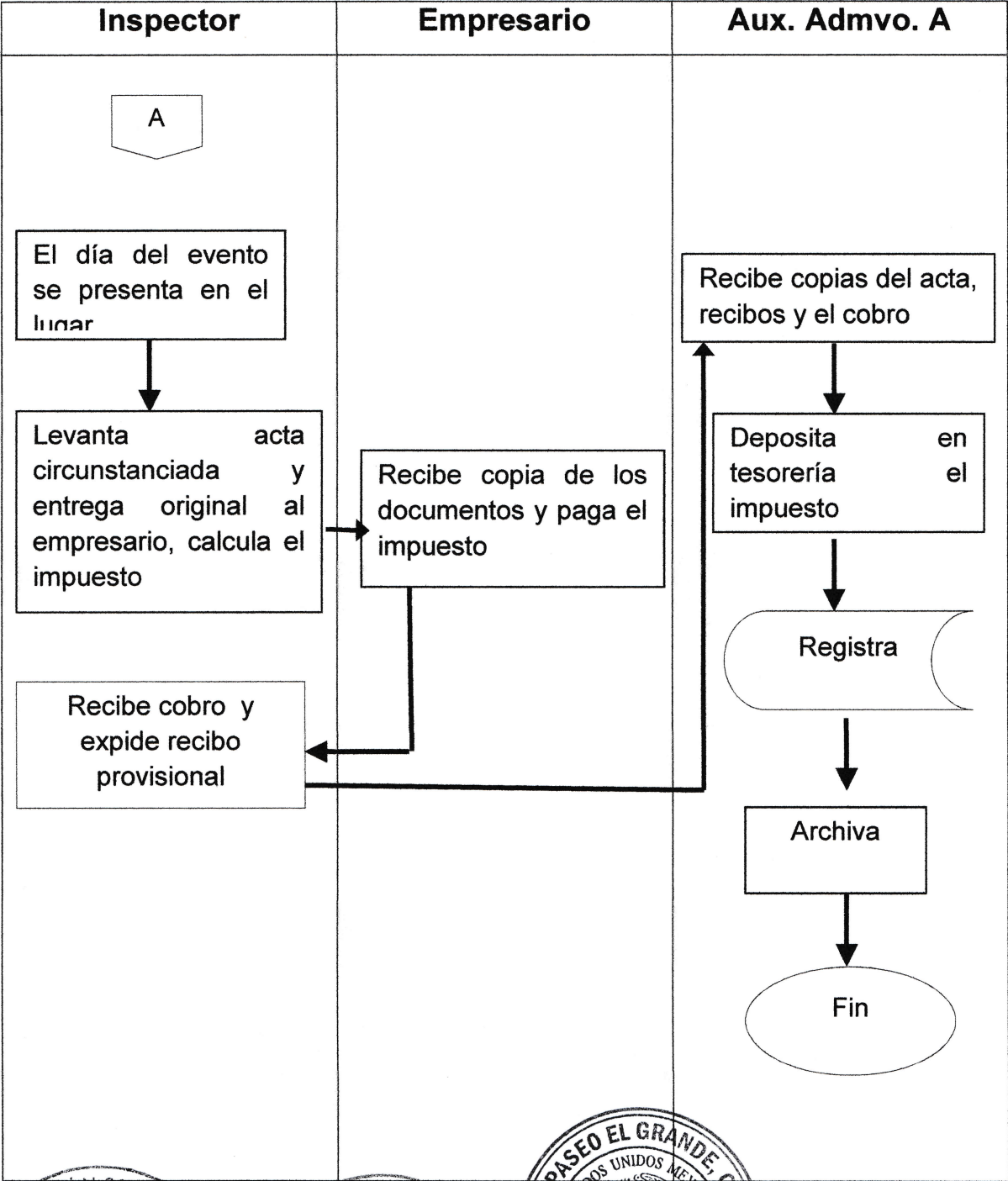


			FISCALIZACION
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO 9		MT-APG-09
TRAMITE O SERVICIO	Impuesto sobre juegos y apuestas	



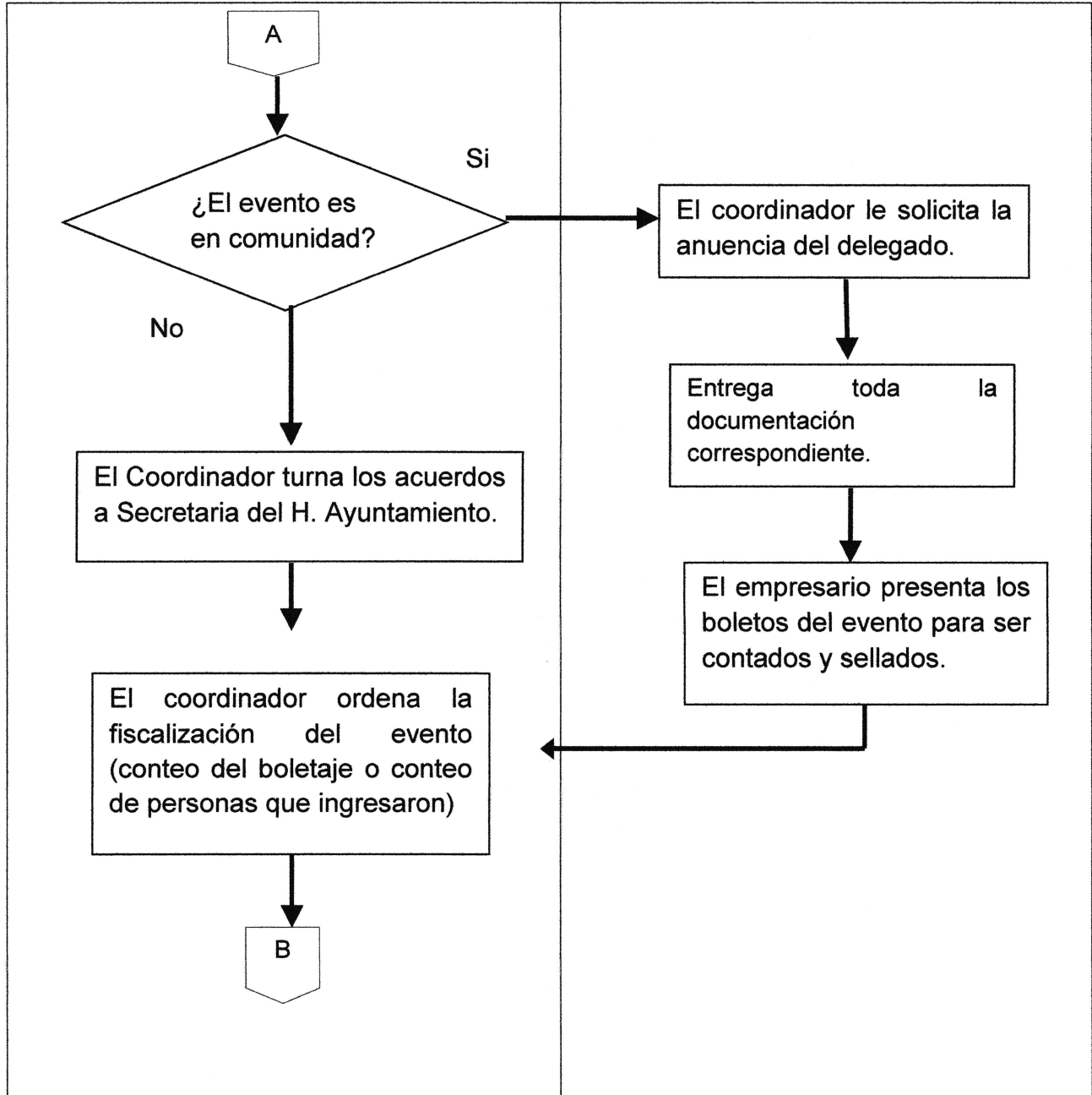
<p>FISCALIZACIÓN 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REALIZO</p>	<p>OTOMLÍA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REVISO OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENTE MUNICIPAL 2021 RESIDENCIA MUNICIPAL 2021</p>	<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	



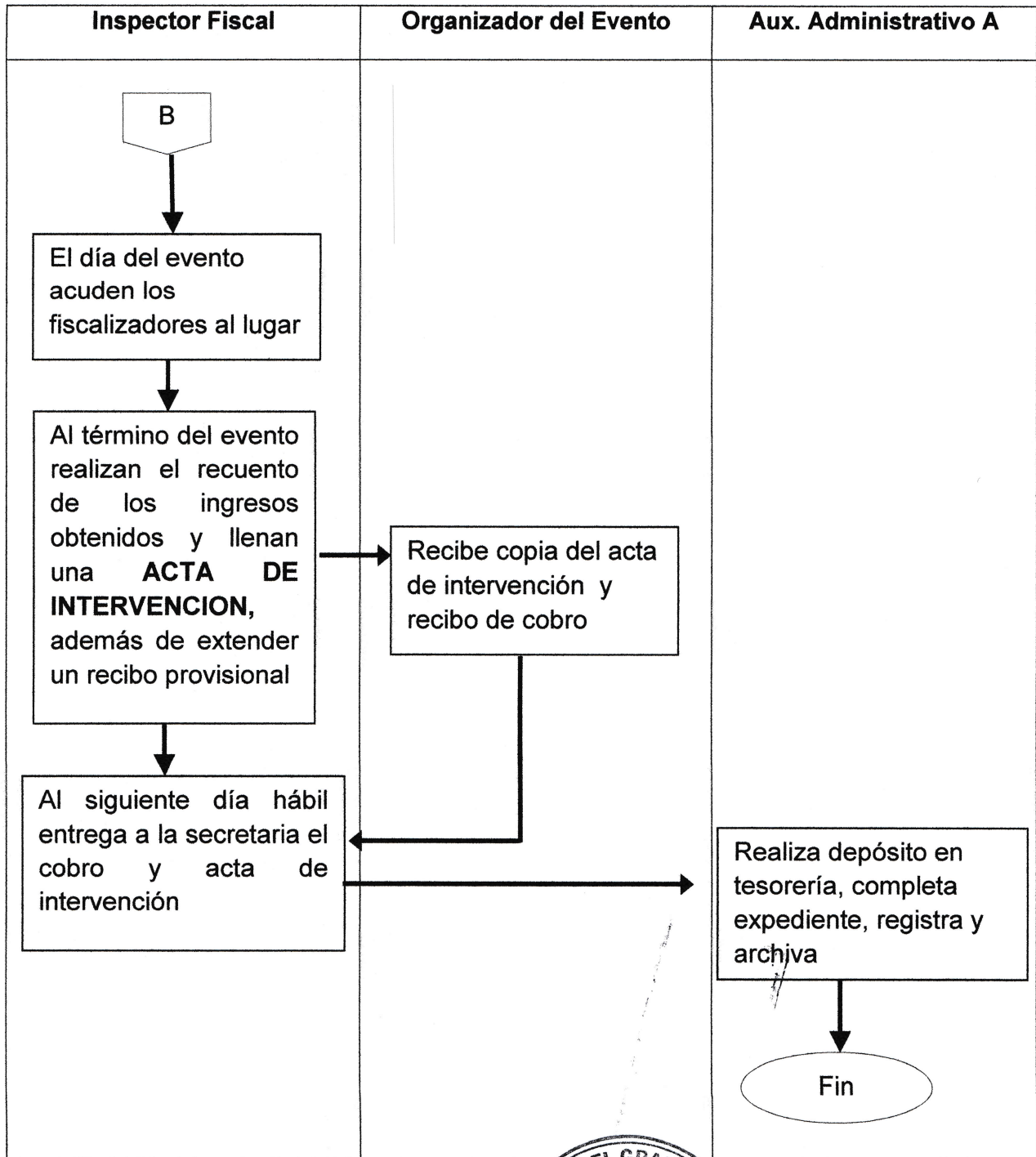
FECHA DE ELABORACIÓN: 19 DE FEBRERO DEL 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

FISCALIZACIÓN



			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES		



<p>FISCALIZACIÓN 2018-2019 REALIZACIÓN FISCALIZACIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>OFICINA MAYOR 2018-2021 REVISOR OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENTE MUNICIPAL OFICINA DE FISCALIZACIÓN APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p style="text-align: center;">FISCALIZACION</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.



Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

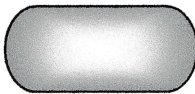
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Fiscalización - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere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

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



SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

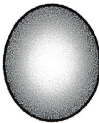


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso

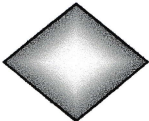


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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

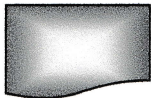


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

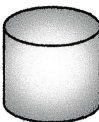


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



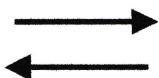
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



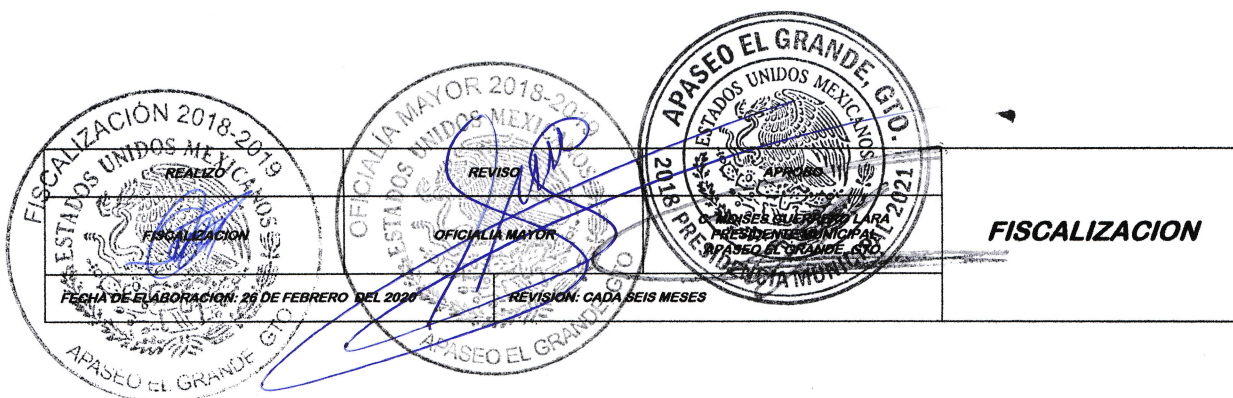
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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



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





ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.- Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio 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:

- I. 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;
- II. Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;
- III. Proponer al Director o su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;
- IV. Someter a consideración del Director o a su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
- V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
- VI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.
- VII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones

			<p>FISCALIZACION</p>
--	--	--	-----------------------------



OFICIO DE LIBERACION

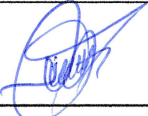
Apaseo el Grande, Gto., 28 de febrero de 2020.

Se realizó el manual de procedimientos de la **Coordinación Fiscalización**, conforme a la información proporcionada por el **Tec. Jerónimo Rayón Ramírez**, Coordinador de Fiscalización, a la fecha.

Fue realizado por la **C. Graciela Muñoz LLanito** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lae. José Eduardo Jiménez Segura**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

 <hr/> Tec. Jerónimo Rayón Ramírez Coordinador	<hr/> C. Graciela Muñoz Llanito Generador
<hr/> Lae. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	<hr/> C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021


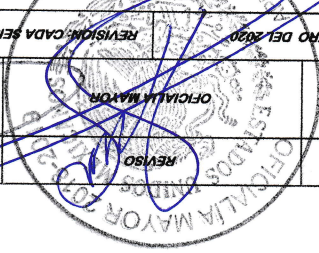
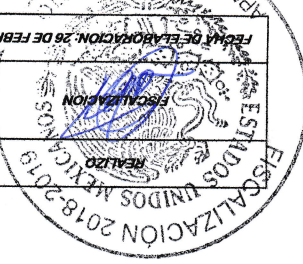
 FISCALIZACIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A.P.A.S.E.O. EL GRANDE, GTO. FECHA DE ELABORACION: 28 DE FEBRERO DEL 2020	 REVISO OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A.P.A.S.E.O. EL GRANDE, GTO.	 APROBO C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	FISCALIZACION
REVISION: CADA SEIS MESES			



CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

 FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020	 REVISIÓN: CADA SEIS MESES		FISCALIZACION
--------------------------------------------------	-------------------------------	--	----------------------

FISCALIZACION			
	<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>	<p>REALIZO</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	<p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>FISCALIZACION</p>

			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 26 DE FEBRERO DEL 2020</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	