



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FISCALIZACIÓN

#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.....	11
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	14
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	15
COORDINADOR.....	15
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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G.....	23
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	23
DIAGRAMA DE PROCESOS 1.....	24
ANEXO 1.....	25
ANEXO 2.....	26

FISCALIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIALIA MAIOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISION: CADA SEIS MESES



DIAGRAMA DE PROCESOS 2..... 27

DIAGRAMA DE PROCESOS 3..... 28

ANEXO 1..... 29

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 30

INSPECTOR FISCAL..... 31

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 31

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 32

ANEXO 1..... 33

ANEXO 2..... 35

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 37

DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 38

ANEXO 1..... 39

ANEXO 2..... 41

ANEXO 3..... 43

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 45

DIAGRAMA DE PROCESO 5..... 46

ANEXO 1..... 47

DIAGRAMA DE PROCESO 6..... 49

DIAGRAMA DE PROCESO 7..... 50

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F..... 51

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 52

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 53

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 54

DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 55

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 56

DIAGRAMA DE PROCESO 5..... 57

DIAGRAMA DE PROCESO 6..... 58

DIAGRAMA DE PROCESO 7..... 59

PERMISO EVENTUAL PARA COMERCIO AMBULANTES, SIMIFIJO Y FIJO EN LA VÍA PÚBLICA..... 60

INTERVENCION PARA COBRO DE IMPUESTOS SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS..... 61

LICENCIAS O PERMISOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ANUNCIOS..... 63

PERMISO DE DIFUSION DE PUBLICIDAD A TRAVÉSDE MEDIOS ELECTRÓNICOS..... 64

IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS..... 65

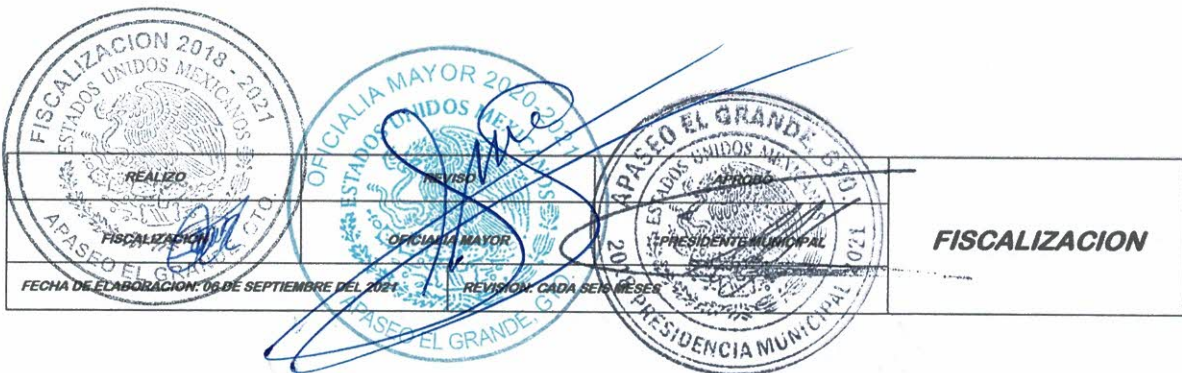
CERTIFICADO PARA EL FUNCIONAMEINTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES O SERVICIOS..... 67

IMPUESTO SOBRE JUEGOS Y APUESTAS..... 68

VISTO BUENO PARA EVENTO PÚBLICO..... 69

FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISIÓN: CADA SEIS MESES

VIII.	REFERENCIAS.....	73
IX.	SIMBOLOGIA.....	75
X.	ATRIBUCIONES	76
XI.	OFICIO DE LIBERACIÓN.....	77
XII.	CONTROL DE REVISIONES.....	78



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”

			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

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.



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:

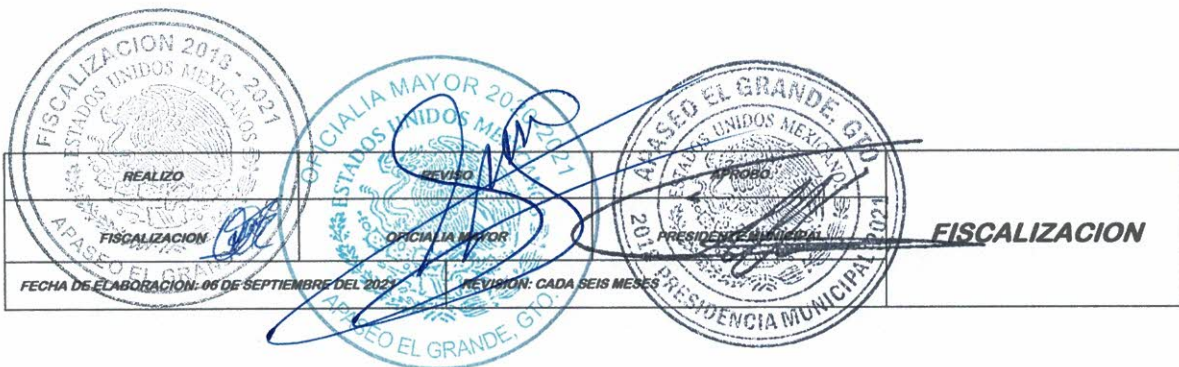
1. Atención a la ciudadanía.
2. Solución a los conflictos que se den en la oficina de la Dirección de Fiscalización.
3. Girar instrucciones para que se lleven a cabo operativos en los establecimientos de la Cabecera Municipal y sus comunidades.
4. Toma de decisiones.
5. Coordinarse con la direcciones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



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 G



AUG

Inspector Fiscal

FS

Auxiliar Administrativo F

AUF

 <p>REALIZO</p>	 <p>REVISO</p>	 <p>APROBO</p>	<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>			<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>

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
◆ Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales	FI-CR-003
◆ Trato directo con empresarios para eventos y funciones de circo	FI-CR-004
◆ Elaboración de órdenes de pagos a Tesorería	FI-AUG-001
◆ Registro diario de actividades	FI-AUG-002
◆ Recepción y contestación de correspondencia	FI-AUG-003
◆ Compras	FI-AUG-004
◆ Emisión de Ordenes de inspección	FI-AUF-001
◆ Emisión de multas	FI-AUF-002
◆ Emisión de órdenes de clausura	FI-AUF-003
◆ Revisión de formatos	FI-AUF-004
◆ Actualización del padrón de establecimientos comerciales	FI-AUF-005
◆ Emisión de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia	FI-AUF-006
◆ Emisión de informes trimestrales a la Dirección de Planeación del PBR (Presupuesto Basado en Resultados) y POA.	FI-AUF-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-FS-006
◆ Rondines	FI-FS-007



DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR)

ÁREA:	Coordinación de Fiscalización		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador		
PROPOSITO GENERAL			
Autoriza, atiende ciudadanos en sus diferentes inquietudes. Comunicación constante, regidores, comerciantes y funcionarios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
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:	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.		
ACTITUDES:	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la ciudadanía; ▪ Responsable de los archivos de seguridad digitales y físicos; ▪ Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales; ▪ Trato directo con empresarios para eventos y funciones de circo. ▪ Recepción, dar el visto bueno y turnar en su caso al Secretario del H. Ayuntamiento, las solicitudes de anuencia para presentación de espectáculos públicos y eventos públicos. ▪ Autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones; 			



FISCALIZACION

- 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

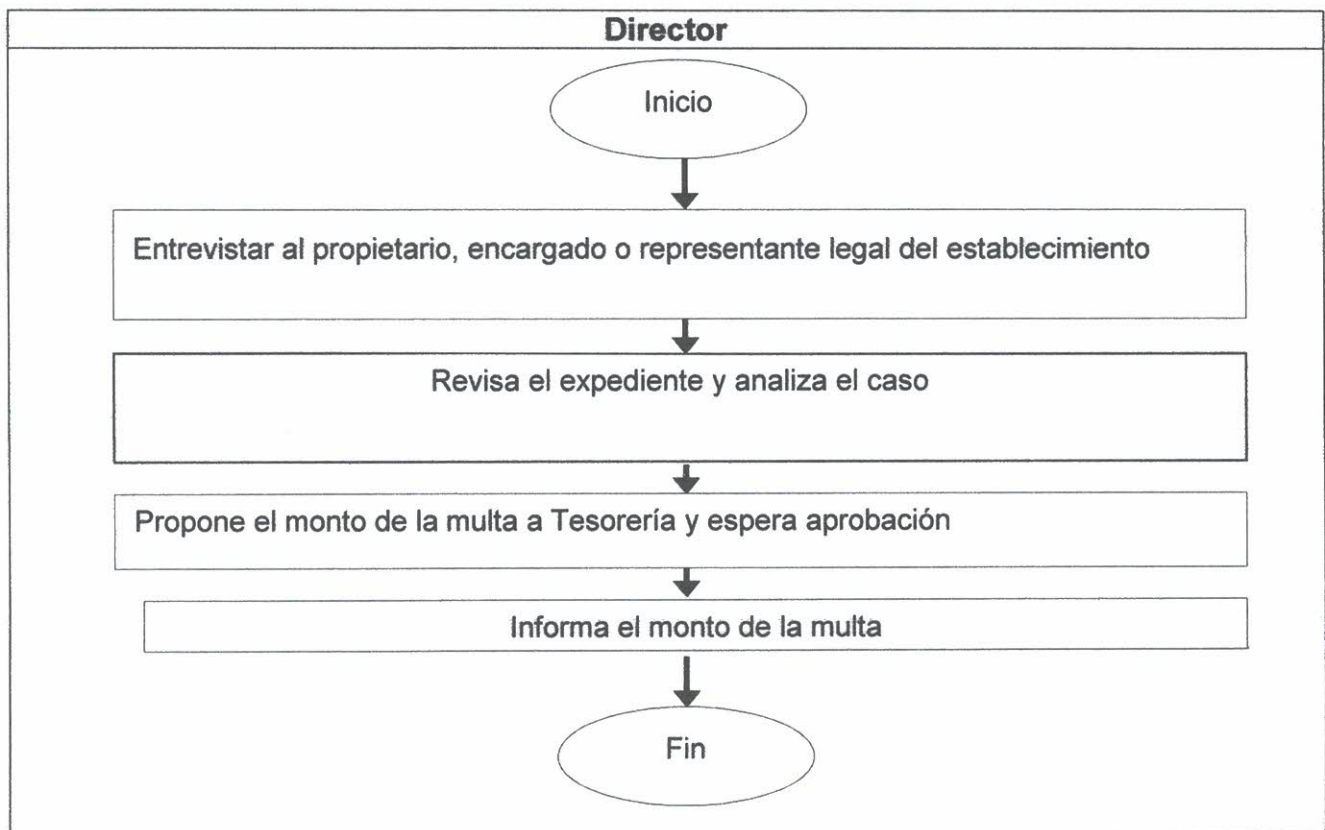
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.





ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE INFRACCIÓN



Presidencia Municipal, Apaseo el Grande, Gto.
Administración 2018 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA (INFRACCIÓN) NO. _____

En la ciudad de Apaseo el Grande, Gto., con fecha del día _____ de _____ de 2021, con fundamento en los artículos 7, de la Ley de Aduanas para el Estado de Guanajuato y artículos 1, 2, 12, 14, 16 y 19, 20, 21, 22, 23, 24 del Reglamento de Aduanas y de Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., de acuerdo a la Coordinación de Fiscalización con número de carta crediticia _____ de fecha _____ y con vigencia del _____ de octubre del 2018 al 6 de octubre del 2021, me encontré en el domicilio ubicado en _____ y considero de que se trata de un establecimiento que se dedica a la venta de las siguientes:

ACTA DE HECHOS

A efecto de acreditar que efectuaron en el lugar en que me encontraba en esta oportunidad de que se trata de _____ para en la presente esta observación que:

En razón de la atención de la recepción de la _____ que me dio ser _____ de _____ ubicado en _____ del _____ de Apaseo el Grande, Gto., para que designe a dos inspectores de _____ de _____ de _____ de Apaseo el Grande, Gto., y se identifica de vive y/o bajo protesta de decir verdad y al C. _____ de la ciudad de Apaseo el Grande, Gto. y se identifica de vive y/o bajo protesta de decir verdad una vez hechos en el momento de la entrada a la casa por la parte de la vivienda con carácter de _____ de conformidad a lo previsto por el artículo 14 del Código Penal para el Estado de Guanajuato, se procedió a las acciones que correspondan a las unidades de las demás dependencias legales vigentes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. _____ en el presente acta siendo del _____ de _____ del 2021, firmando que en esta presente:

Nombre y Firma
Inspector Fiscal

Nombre y Firma
Nuestro jefe/ Encargado de la Oficina de Tesorería Municipal

TESTIGO 1

Nombre: _____
Identificación: _____
Domicilio: _____

TESTIGO 2

Nombre: _____
Identificación: _____
Domicilio: _____

#SumemosActitudes



Resolución de Apaseo el Grande
Presidencia Municipal

REALIZO

FISCALIZACIÓN

HECHO

OFICIALIA MAYOR

APROBO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FISCALIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISIÓN: CADU SEIS MESES



ANEXO 2

EJEMPLO DEL RECIBO DE PAGO DE LA MULTA

	<p>AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO TESORERÍA MUNICIPAL R.F.C. MAG 85010152 PROF. EDUARDO TEL. ZONA URBANA C.P. 3880 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO</p>	
<p>EXIGENCIA A CARGO DE: CON DOMICILIO EN: LA CANTIDAD DE \$ CANTIDAD CON LETRA</p>	<p>RECIBO 18455</p> <p>APASEO MÁS GRANDE</p>	
<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>		<p>FIRMA DEL COBRADOR</p>

 <p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p>	 <p>OFICIALIA MAYOR</p>	 <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 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.

Coordinador

Inicio

Existe la necesidad de mandar un escrito en las diversas dependencias.

Firma informes del trabajo, contestación a solicitudes de información.

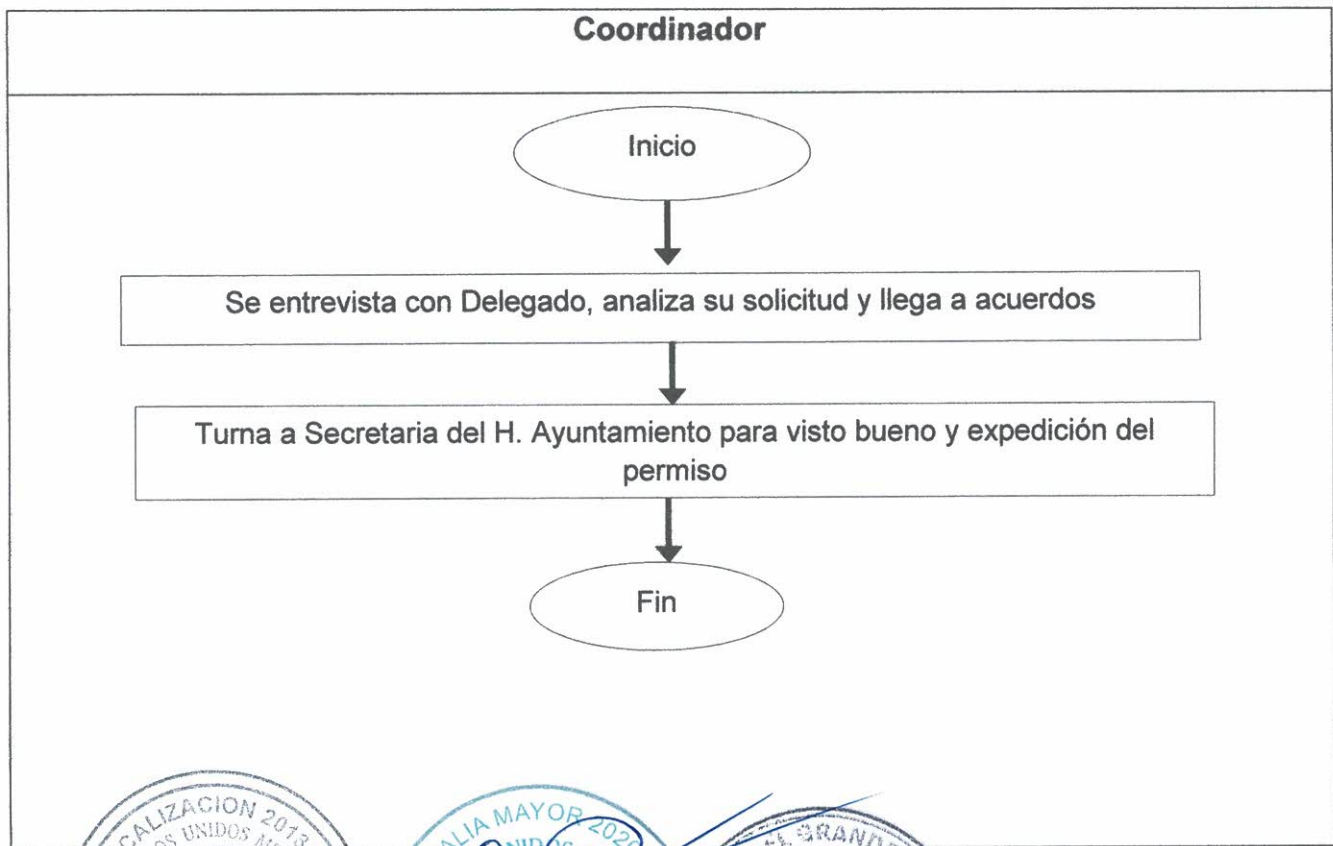
Firma oficios para solicitar apoyo a la Dirección de Seguridad Pública e invitaciones a las diversas Dependencias.

Firma oficios destinados a los propietarios o encargados de establecimientos, comerciantes para hacer de su conocimiento reuniones o formas de trabajar alineándose a los reglamentos autorizados.

Fin

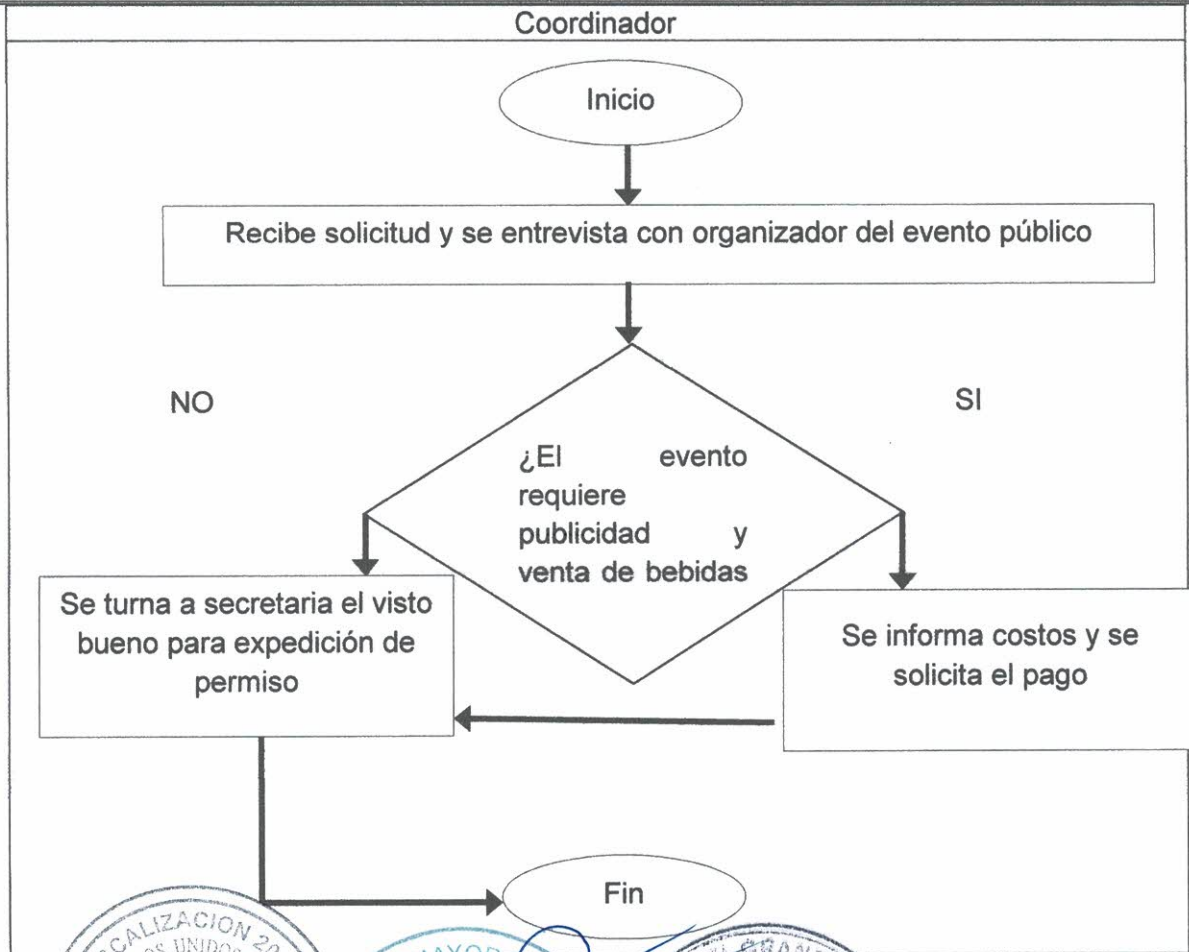


DIAGRAMA DE PROCESO 3		FI-CR-003
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Trabajar en forma coordinada en sus eventos, respetando su autonomía y obtener de su parte el apoyo para el pago de impuestos municipales que procedan.	



<p>FISCALIZACION</p>		<p>FISCALIZACION</p>
<p><small>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</small></p>		<p><small>REVISION: CADA SEIS MESES</small></p>

DIAGRAMA DE PROCESO 4		FI-CR-004
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
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

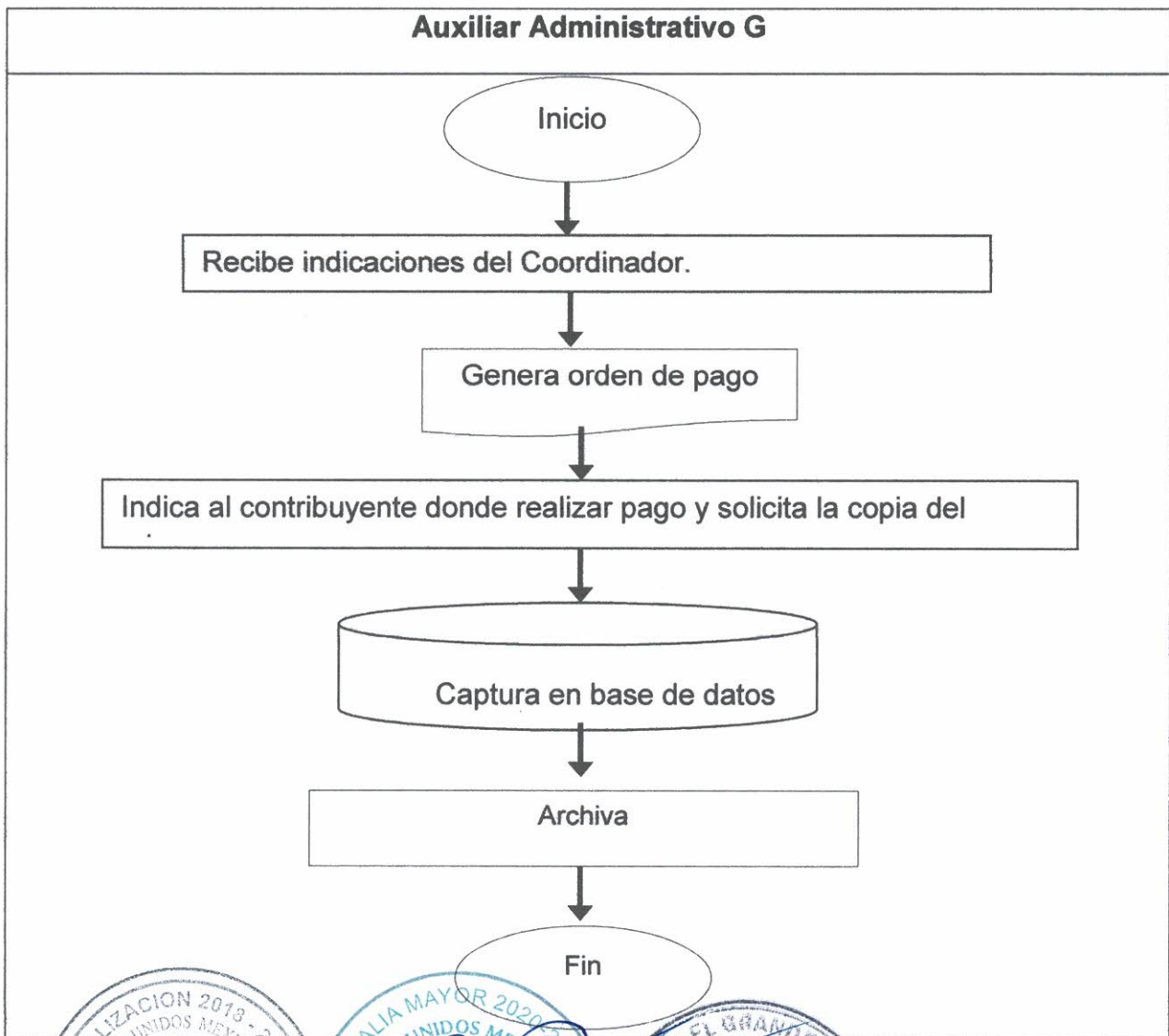
DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO G)

ÁREA:		Coordinación de Fiscalización	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo G	
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 o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), preferentemente.		
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 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
 REALIZO FISCALIZACION		 REVISO OFICIALIA MAJOR	
 APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL		FISCALIZACION	
FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISIÓN: CUATRO SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-AUG-01

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



FISCALIZACION 2018-2021
REALIZO
FISCALIZACION

OFICIALIA MAYOR 2020-2021
REVISO
OFICIALIA MAYOR

APASEO EL GRANDE
PRESIDENTE MUNICIPAL
RESIDENCIA MUNICIPAL

FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISIÓN: CADA SEIS MESES

ANEXO 1

EJEMPLO DEL ORDEN DE PAGO A TESORERIA

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



			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



ANEXO 2

EJEMPLO DEL RECIBO EXPEDIDO POR TESORERIA

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO
TESORERÍA MUNICIPAL
R.F.C. MAG 85010153
AV. INDEPENDENCIA 100, ZONA CENTRO, CP. 36100 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

RECIBO 18455

LIBERACIÓN A CARGO DEL
CON DOMICILIO EN:
LA CANTIDAD DE \$
CANTIDAD CON LETRA

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

FIRMA DEL COBRADOR

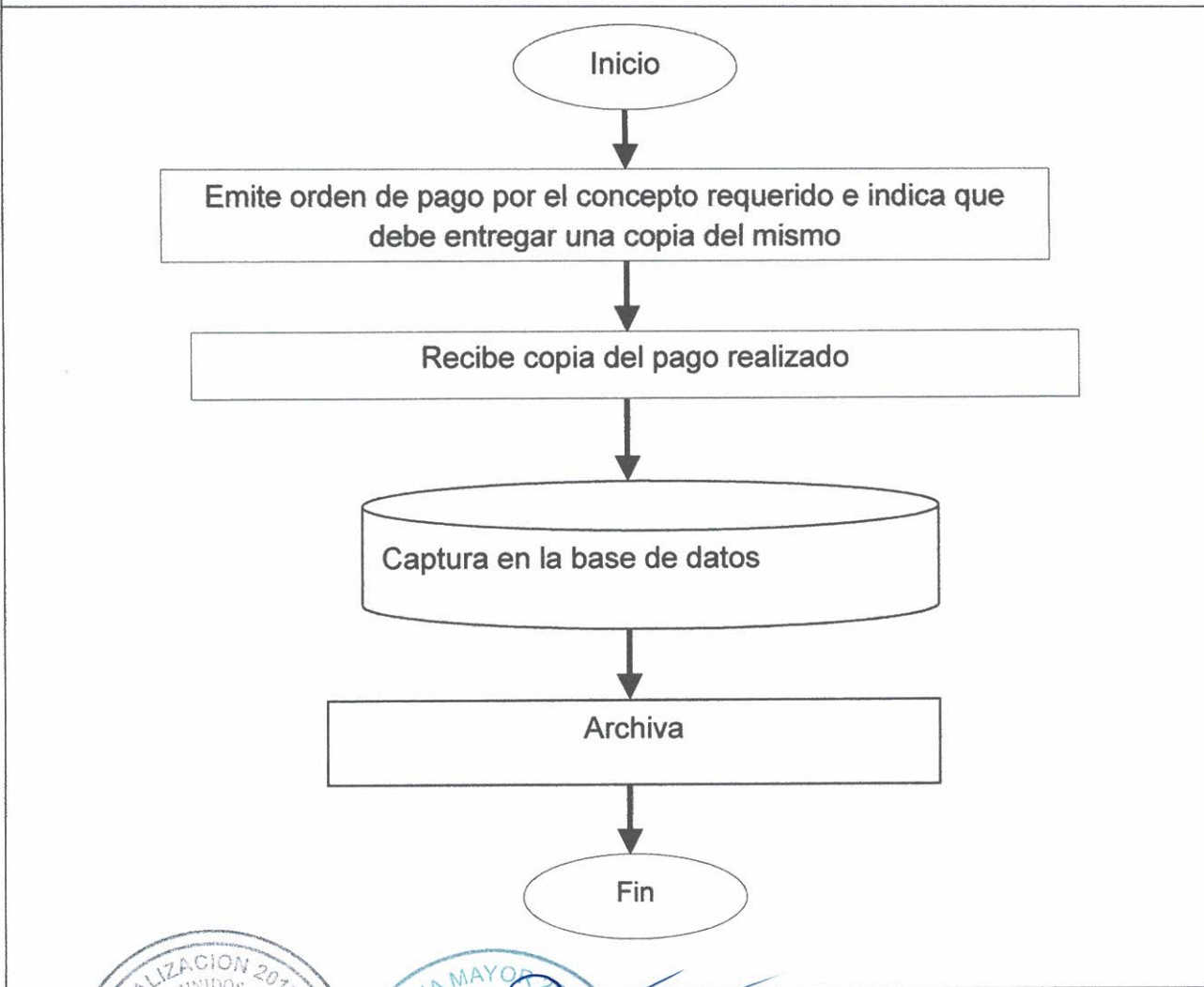
<p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>FISCALIZACION</p>

DIAGRAMA DE PROCESO 2

FI-AUG-002

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

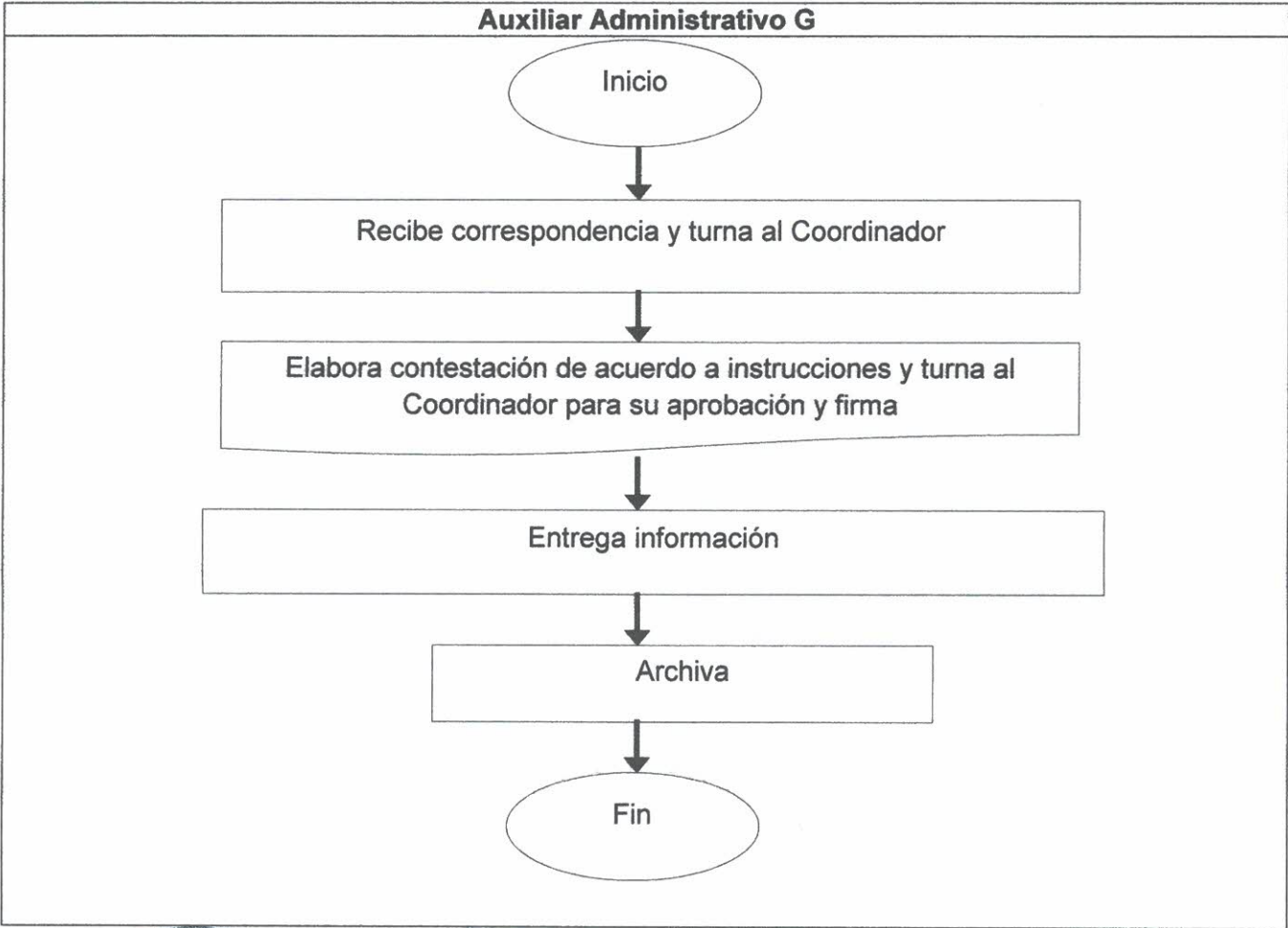
Auxiliar Administrativo G






			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



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



 <p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p>	 <p>RECIBIÓ</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	 <p>RECIBIÓ</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>



ANEXO 1

EJEMPLO DEL OFICIO



COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Apaseo el Grande, Gto., a 10 de febrero del 2021
OFICIO NO. CF 22/2021

LIC. VIRIDIAN GALVAN ALVAREZ
SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE

Por medio del presente reciba usted un cordial saludo, así mismo sirva este para solicitar su valioso apoyo con la finalidad de dar a conocer a través de los diversos medios de comunicación con los que cuenta la subdirección a su digno cargo; a los comerciantes de este Municipio que cada año participan en la **festividad del 14 de febrero**, que, por este año, con motivo de la contingencia por el COVID-19, **NO SE REALIZARA LA ENTREGA de espacios** para la venta de sus productos en el Andador Galeana.

Sin otro particular por el momento, me refiero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

TEC. JERÓNIMO RAYÓN RAMÍREZ
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

CCP ANDINO

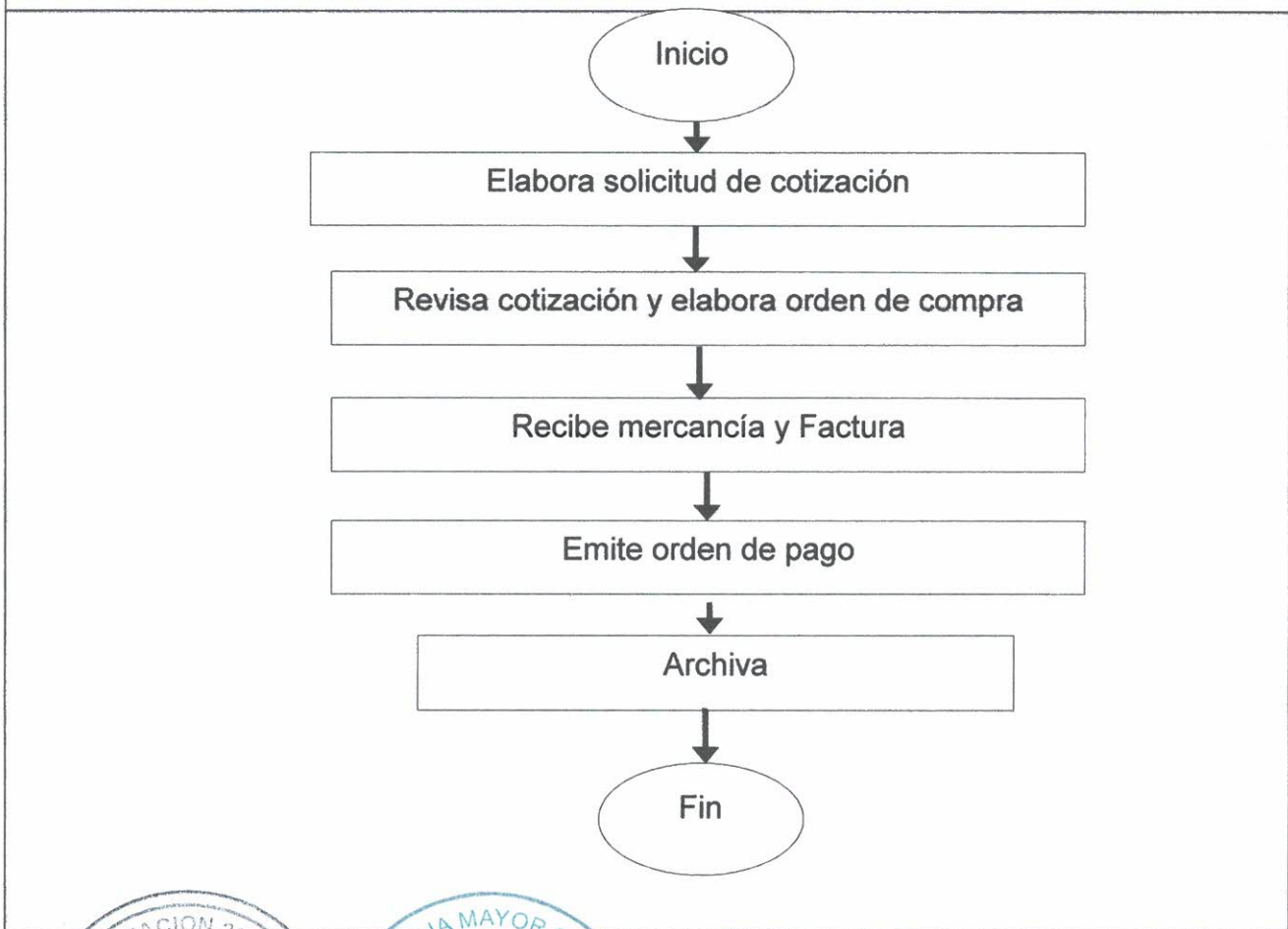
#SumemosActitudes



			FISCALIZACION
REALIZO	OFICINA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		FI-AUG-004
Área:	Coordinación de Fiscalización	
Proceso:	Compras	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G	
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 G



<p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
<p>FISCALIZACION</p>		<p>FISCALIZACION</p>
<p><small>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</small></p>		<p><small>REVISION: CADA SEIS MESES</small></p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (INSPECTOR FISCAL)

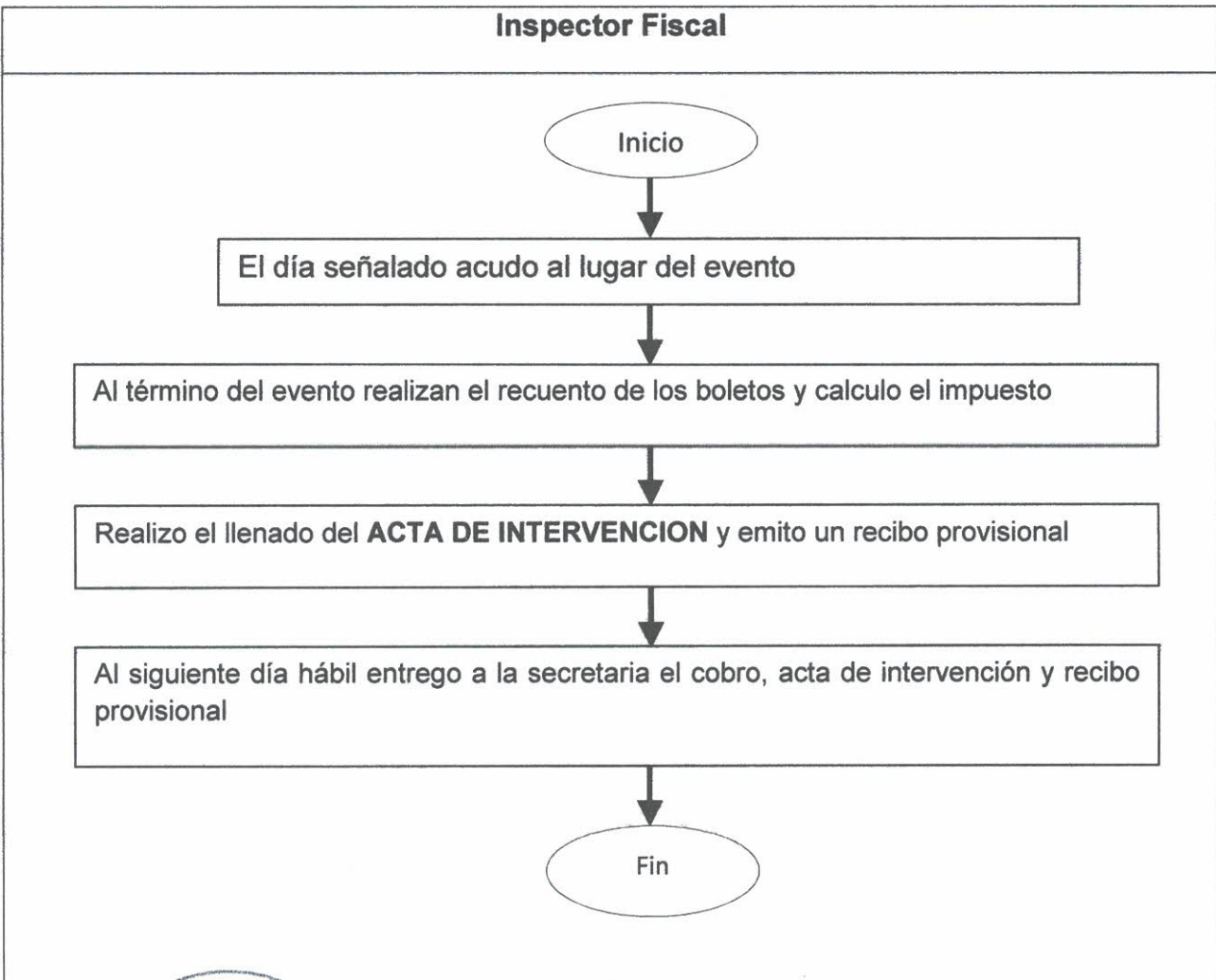
ÁREA:	Coordinación de Fiscalización		
TÍTULO DEL PUESTO:	Inspector Fiscal		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar, fiscalizar, ordenar tanto a establecimientos como a comercio ambulante			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente, preferentemente.		
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 Recibo provisional	Eventual Diario

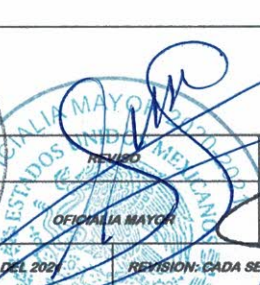
 REALIZO FISCALIZACIÓN	 REVIÓ OFICIAL MAYOR	 APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISION: CADA SEIS MESES			

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%

Inspector Fiscal

			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

ANEXO 1

EJEMPLO DE LA ACTA DE INTERVENCIÓN DE ESPECTACULOS



ACTA ADMINISTRATIVA

TESORERIA MUNICIPAL COORDINACION DE FISCALIZACION

Acta administrativa que se levanta el día _____ de _____ del 2021, en el lugar conocido como _____ de esta ciudad, con motivo de _____ venta de bebidas alcohólicas.

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, Guanajuato, ejercicio fiscal 2021 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 SOBRES DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____ DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____

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

Correspondiendo al municipio un impuesto del 3.25% 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 2021

ORGANIZADOR

INTERVENTOR

CONTRALORIA MUNICIPAL





ACTA ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION DE FISCALIZACION

Acta administrativa que se levanta el día _____ de _____ del 2021, en el lugar conocido como _____ de esta ciudad, con motivo de _____ venta de bebidas alcohólicas.

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, Guanajuato, ejercicio fiscal 2021 procedí a la verificación de los boletos vendidos y sobrantes solicitándola 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 FINOS DE \$ _____ POR BOLETO, DANDO UN TOTAL DE \$ _____
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____

Dando un total de ingreso por voltaje 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 2021.

ORGANIZADOR

INTERVENTOR

CONTRALORIA MUNICIPAL

C.C.F. - Apaseo
C.C.F. - Contraloría Municipal
C.C.F. - Aduana



FISCALIZACION	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
FISCALIZACION	FISCALIZACION	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	REVISION: CADA SEIS MESES	

ANEXO 2

EJEMPLO DE LA ORDEN DE PAGO Y DEL RECIBO

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





AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO
TESORERÍA MUNICIPAL
 R.F.C. MAG 050101J53
 JARDINES DEL AGUACANO 102, ZONA CENTRO, C.P. 36180 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

RECIBO 18455

EXHIBICIÓN A CARGO DE:
 CON DOMICILIO EN:
 LA CANTIDAD DE \$
 CANTIDAD CON LETRA

APASEO MÁS GRANDE

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

FIRMA DEL COBRADOR

RECIBO

APASEO MÁS GRANDE

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO

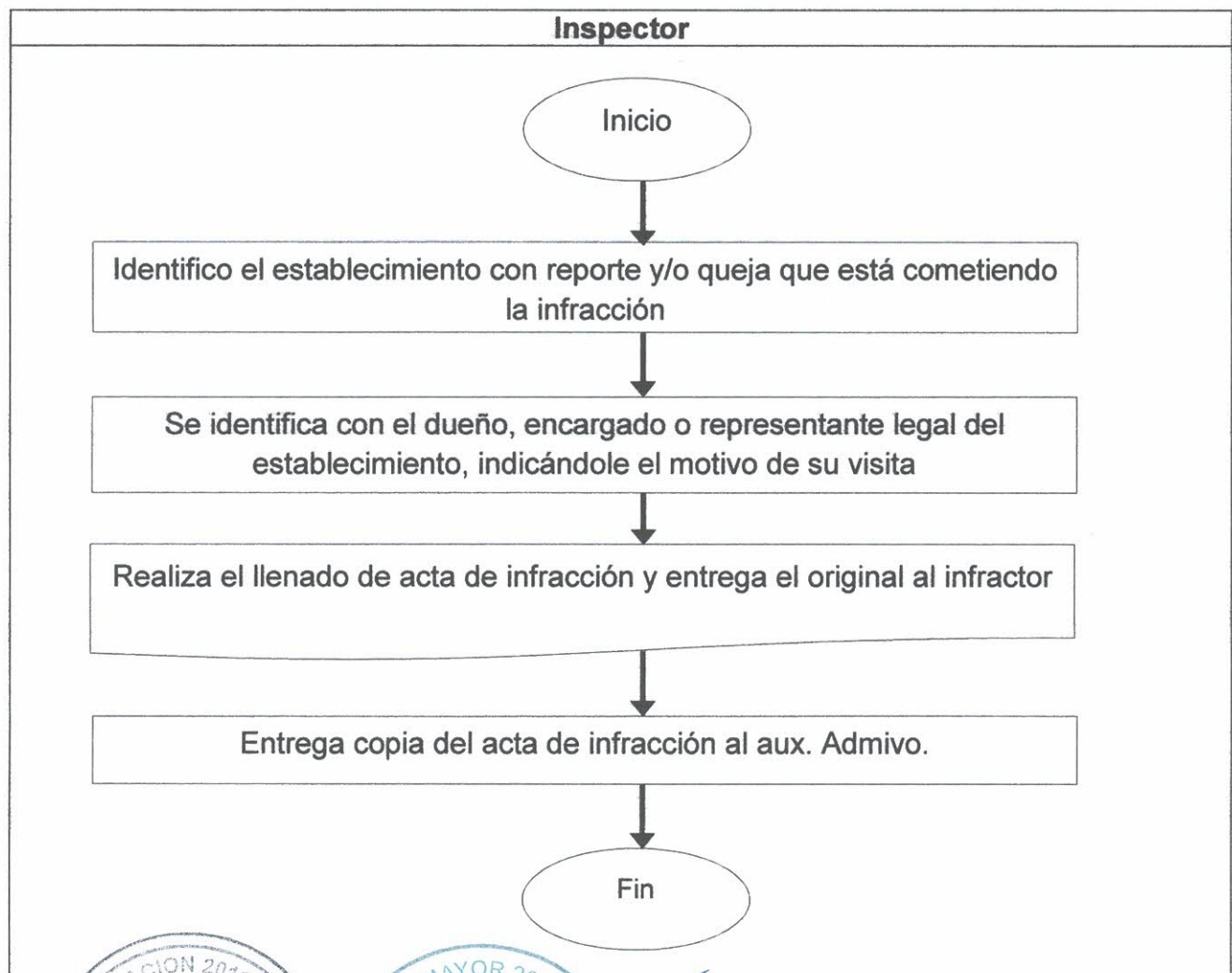
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

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.

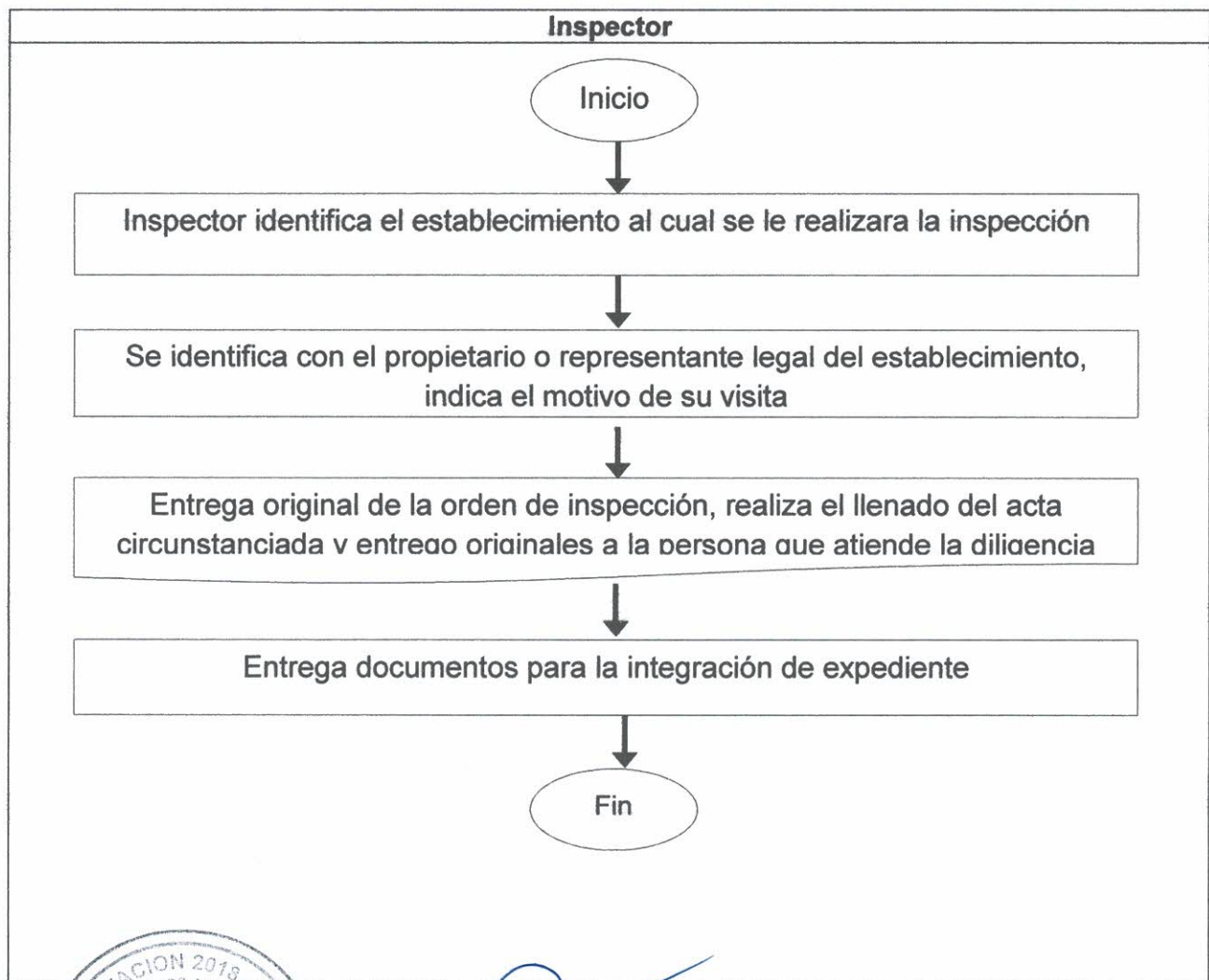


			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

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: 12021
ASUNTO: ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN.
NUMERO DE ORDEN: 12021**

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

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

La Lic. María Fabiola Hernández López en su carácter de Tesorera Municipal, según se detallaron expusieron en fecha 10 de octubre 2018 por el H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., en aplicación de las facultades que me confiere la artículo 20 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., además de la artículo 127 del Reglamento de Acordada y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., con el objeto de corregir el debate 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, envasados y de consumo de bebidas alcohólicas, entre las que se abarca el tipo de de bebidas alcohólicas: deportivas o ciclos, energéticas y de estímero, así como de la seguridad, inocuidad y salud de sus productos, se ordena la presente orden de visita de inspección, facultando para su efecto al (los) C. **JERÓNIMO RAYÓN RAMÍREZ Y/O, J. GUADALUPE GARCÍA CANTERO Y/O, JUAN GABRIEL I GIRON ALANIS Y/O PAULO CESAR MONTAÑA RIVERA Y/O MARCO ANTONIO OLVERA MEZA Y/O CARLOS EDUARDO VEGA RAMÍREZ Y/O JOSÉ ANTONIO GARCÍA LUNA Y/O VÍCTOR MANUEL SERVIN CORDERO Y/O, CIRIANO TELIX LUNA RODRÍGUEZ Y/O, VÍCTOR GARCÍA VAZQUEZ Y/O, ALDO IVÁN PAREDES CADENA Y/O MARTÍN JIMENEZ SERVIN** quienes en adelante con sus cartas credenciales fueren, que les acredita como servidores públicos adscritos al área de fiscalización dependiente de la Tesorería Municipal, quienes podrán actuar en el desarrollo de su dignidad en forma original e independiente para el cual se requiere el consentimiento de quienes se menciona al inicio del presente orden, la presentación de la documentación correspondiente que conlleva al efecto:

- a) Documento original de la licencia de funcionamiento;
- b) Identificación de la persona con quien se otorga la visita (credenciales de representación legal, documento notario con el que se accede a la propiedad);
- c) Comprobantes de retención actual de la licencia de funcionamiento, en su caso;
- d) La gestión, cobros, descuentos y demás recaudación que se requiera para el pago de los adeudos de que se trate.

Ordenado por mí el señor/a el establecimiento, local y demás muebles e inmuebles que se relacionan con el anterior.

#SumemosActitudes

<p>REALIZO</p>	<p>REVISO</p>	<p>ACORDO</p>
<p>FISCALIZACION</p>		
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISION: CADA SEIS MESES</p>		



Lo anterior tiene su sustento legal, además de en los dispositivos normados en los artículos 10 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 Alcobías y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.; así como el Convenio de Cooperación Fiscal en Materia de Alcobías, derivado del artículo 46 de la Ley de Entidades Aforizadas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, celebrados 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 15 de noviembre de 2015 en el que se delega atribuciones dentro de la demarcación territorial del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Así mismo, se habilita para cumplir con la presente orden de visita de inspección a partir de las _____ horas del día _____ de _____ del 2021 con una ampliación de horas en los términos del artículo 10 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, hasta las _____ horas del día _____ de _____ de 2021, debiendo mantener a disposición del personal autorizado en la presente orden, la documentación antes referida, en virtud de que el oporante a la práctica de la visita o su desarrollo, no posee a su disposición todos los elementos, informes, datos y documentos que están a su alcance de sus facultades de comprobación, pues en caso de no acreditar con documentación válida el cumplimiento de los requisitos por las inspecciones, debe pagar como medida preventiva, proceder en los términos del artículo 43 de la Ley de Entidades Aforizadas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, tratando sucesivos procedimientos de las mercancías que se encuentren en el establecimiento.

Por lo anterior, se faculta a los inspectores en los términos del artículo 36 del Reglamento de Alcobías y Servicios para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para que a durante la visita de inspección, la persona con quien se encuentre la diligencia no ostente las puestas del establecimiento; mientras es los que se suponga se guarden mercancías ilícitas o dolo en el caso del establecimiento sean todas las cantidades que fueren necesarias para que en su posesión del artículo o mueble en su caso, y para que sea objeto de la diligencia y de un reclamo en su caso al avalúo de la fuerza pública, y en su caso se proceda pasársela por el delito de resistencia al trabajo legítimo de autoridad competente que sanciona el artículo 254 del Código Penal del Estado de Guanajuato.

ATENTAMENTE
Apaseo el Grande, Guanajuato a

LIC. MIRIAM FADIGA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL

#SumemosActitudes



Ministerio de Gobernación
Código Federal de Procedimientos Penales
Ley de Procedimientos Penales
Ley de Ejecución Penal

	REALIZO	REVISO	APROBO	FISCALIZACION
	FISCALIZACION	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES		

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 domiciliar de Inspección Fiscal, levantándose el acta circunstanciada, entregando un tanto de la misma a la persona con la que se entendió la diligencia.


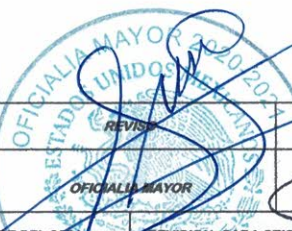

Valorados y adminiculados los hechos expuestos en la correspondiente acta circunstanciada, esta autoridad municipal con fundamento en los artículos 38 fracción I, 40 de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato y artículos 39 fracción I y 41 del Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio 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
Jación Hidalgo 105, Zona Centro,
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38168
T. (413) 158 2000
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

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 cumplimenten 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

 <p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>	 <p>REALIZO</p> <p>OFICIAL MAYOR</p> <p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	 <p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>FISCALIZACION</p>
--	--	--	-----------------------------

ANEXO 3

EJEMPLO DE LA ACTA CIRCUNSTANCIADA

APASEO MÁS GRANDE

ACTA CIRCUNSTANCIADA

DEL _____ EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SIENDO LAS _____ HORAS
DEL _____ DE _____ DEL _____ 2021, LOS _____ CC.

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

II.- ACTO CONTINUO LOS INSPECTORES ACTUANTES MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE SUS CARTAS CREDENCIALES NÚMEROS _____ DE FECHAS _____ Y CON VIGENCIA DEL 10 DE OCTUBRE DE 2011 AL 09 DE OCTUBRE DEL 2021, EXPEDIDAS POR EL C. MOSES GUERRERO LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, SE IDENTIFICAN ANTE _____ QUIEN MANIFIESTA ACTUAR EN SU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO Y SE IDENTIFICA CON _____ RESPECTIVAMENTE, A QUIEN SE LE NOTIFICÓ Y ENTREGÓ EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN SEÑALADA EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN, FIRMANDOLA DE RECIBIDO, ASENTANDO SU NOMBRE Y CAMPO DE PUÑO Y LETRA _____

III.- SE REQUIERE AL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS INSPECTORES ACTUANTES PARA QUE DESIGNA A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIEN AL RESPECTO MANIFIESTA: _____ AL CC _____ NO DOMICILIO EN LA CALLE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ GTO. Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y AL C. _____ EN LA CALLE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ GTO. Y SE IDENTIFICA, DE VIVA VOZ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EL C. _____ MANIFIESTA QUE LOS TESTIGOS SON _____ QUIENES DICEN SER: _____

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, SE EXPONEN A LOS COMPARECIENTES A CONDUCIRSE CON VERDAD, APROBÉNDOLES DE LAS PENAS QUE INCLUIRAN AQUELLOS QUE LO HACEN CON FALSEDAO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 230 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: _____

#SumemosActitudes





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

V. LECTURA Y CIERRE: UNA VEZ LEIDA LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN A Y EXPLICADO SU CONTENIDO Y ALCANCE AL C. _____ EN SU CARACTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO Y NO HABIENDO MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL 2021, FIRMANDOLA EN TODOS SUS FOLIOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, AL MARGEN Y AL CALCE, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y VALIDEZ, ENTREGANDOSE UNA COPIA LEGIBLE A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DELEGANCIA.

POR EL ESTABLECIMIENTO

POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

C. _____ C. _____

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____

#SumemosActitudes



FISCALIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-FS-004

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

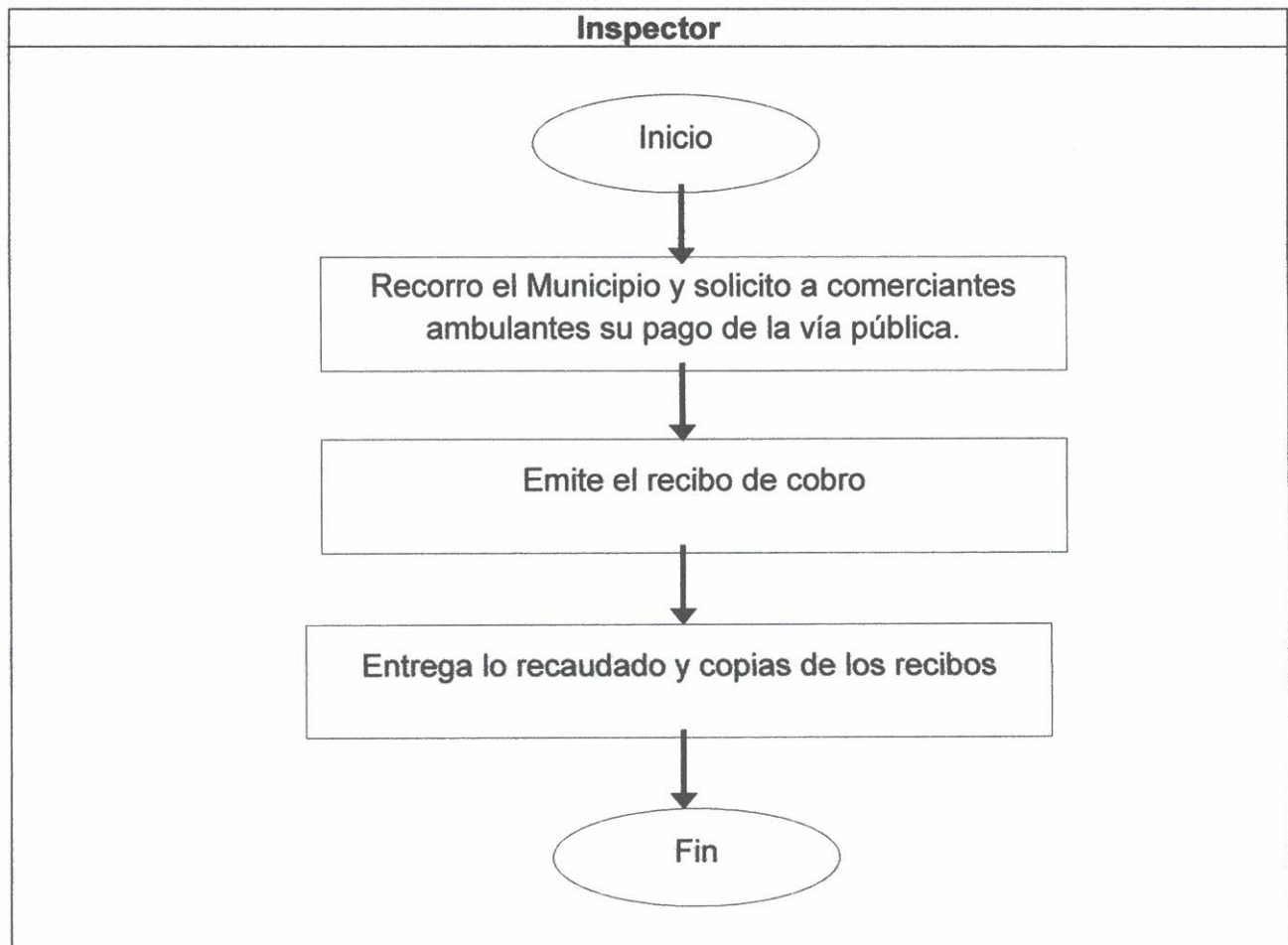
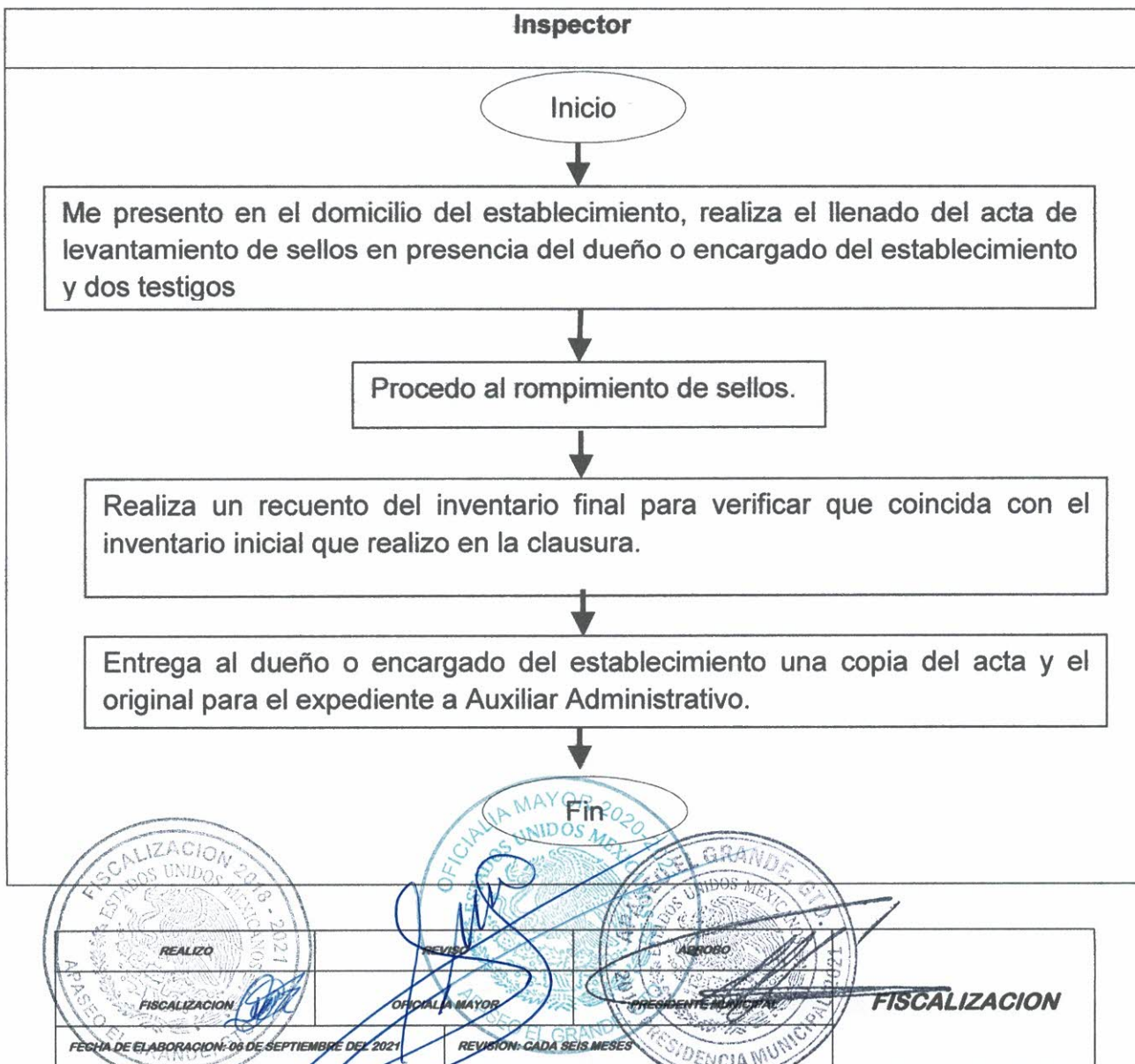


DIAGRAMA DE PROCESO 5

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 _____ NOS CONSTITUIMOS LEGALMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO _____ DENOMINADO _____ 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 NUMEROS _____ 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 _____ SENALADA EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN, FIRMANDOLA 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 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 PROTESTA DE DECIR _____ 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 FALSEDAD ANTE AUTORIDAD COMPETENTE, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 253 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE

#SumemosActitudes



			FISCALIZACION
REALIZO	REVIENDO	APROBO	
FISCALIZACION	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



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:

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 DIA _____ DE _____ DEL _____, 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 DIRECCION DE FISCALIZACION

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____

#SumemosActitudes









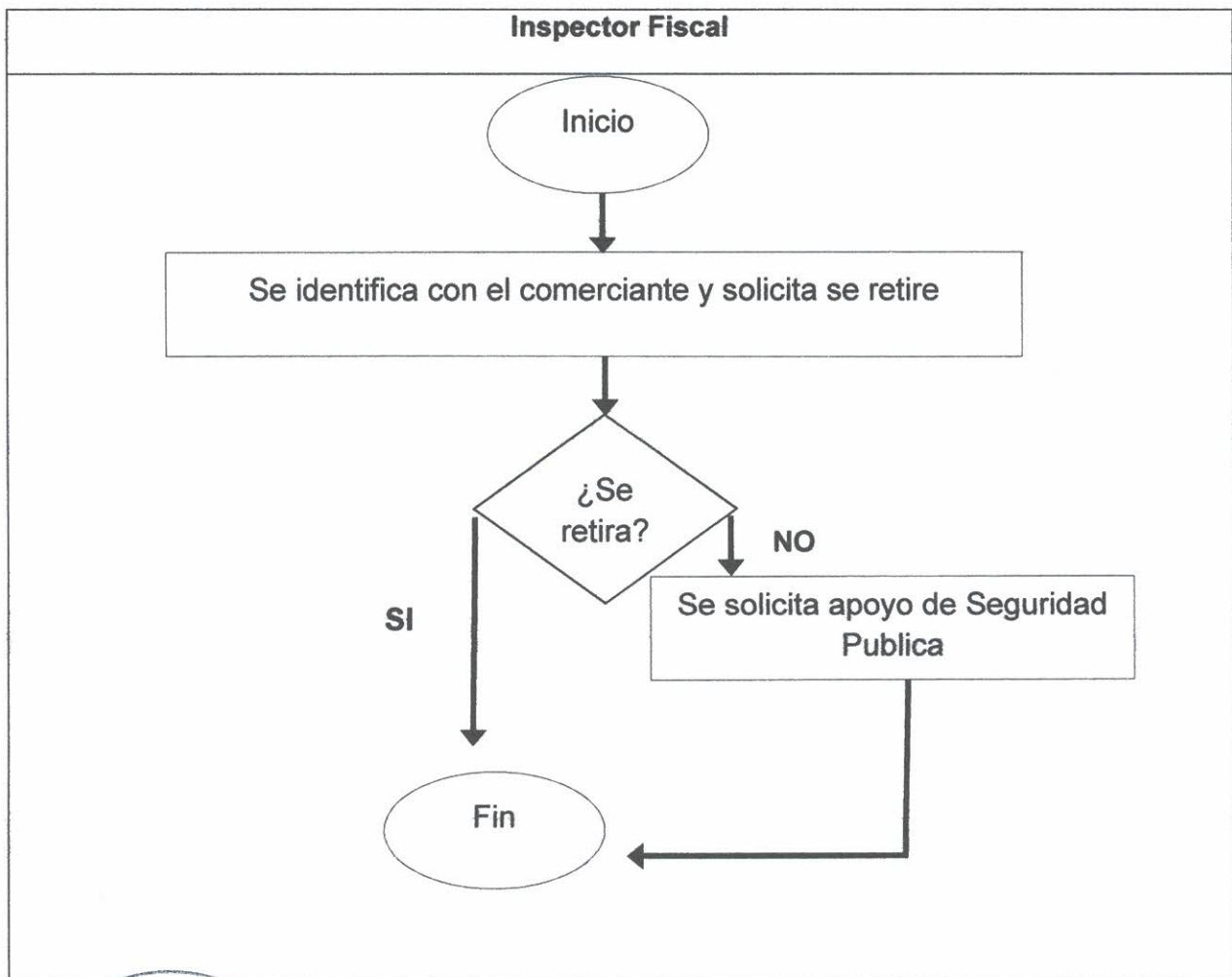
 REALIZO  FISCALIZACION	 HECHO EN  OFICIALIA MAYOR	 APROBO  PRESIDENTE MUNICIPAL
FISCALIZACION		
FECHA DE ELABORACION: 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISION: CADA SEIS MESES		

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






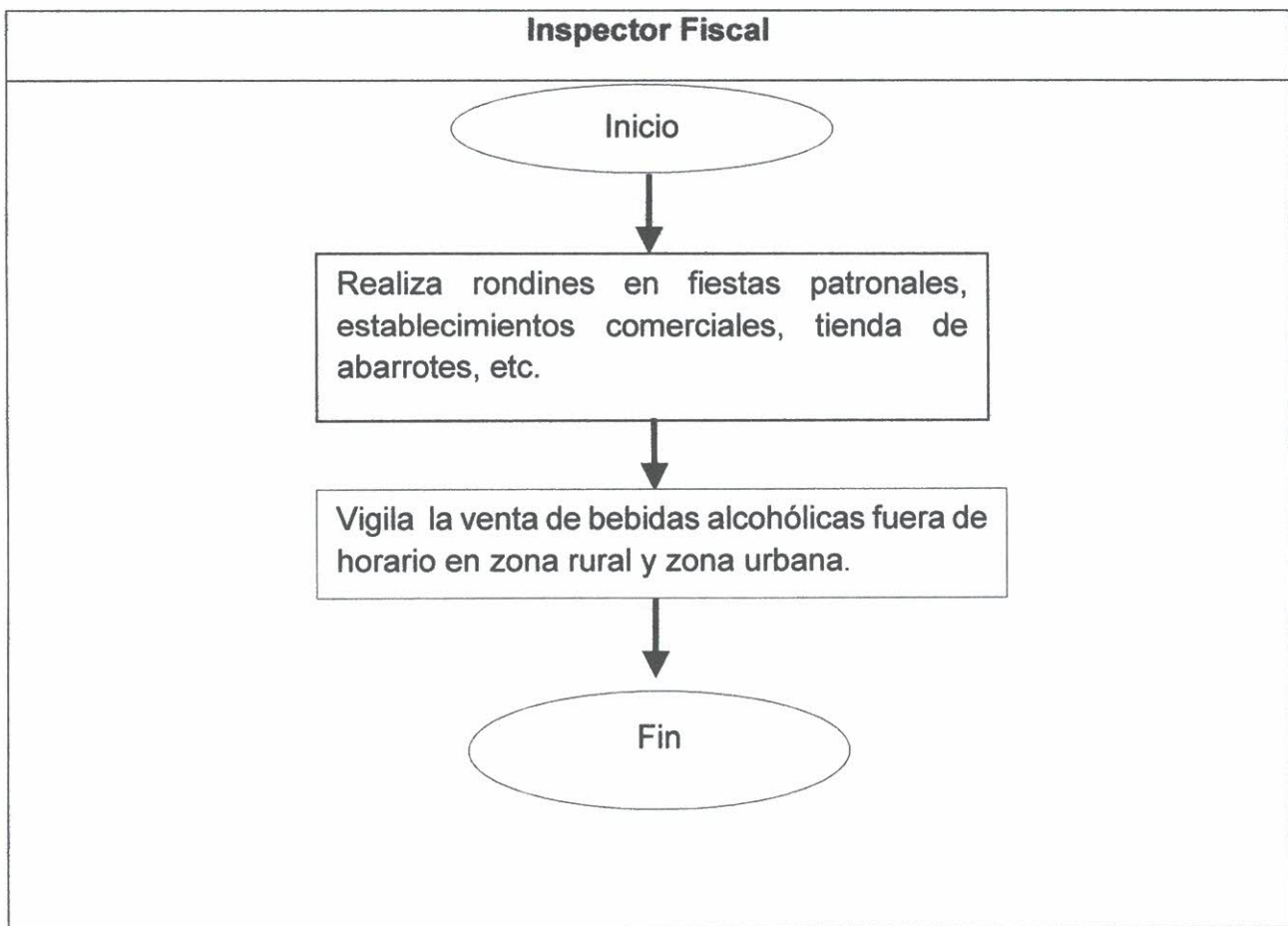
 REALIZO FISCALIZACION	 REVISO OFICIALIA MAYOR	 APRUBO PRESIDENTE MUNICIPAL	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

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	



<p>FISCALIZACIÓN 2018 - 2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACIÓN</p>	<p>OFICIALIA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>REVISÓ</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>APROBÓ</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO F)

ÁREA:	Coordinación de Fiscalización		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo F		
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, preferentemente.		
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. 			

REALIZO FISCALIZACION	REVIVO OFICINA MAYOR	APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

- 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.
- Cuenta con acceso a los archivos digitales de seguridad para su modificación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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




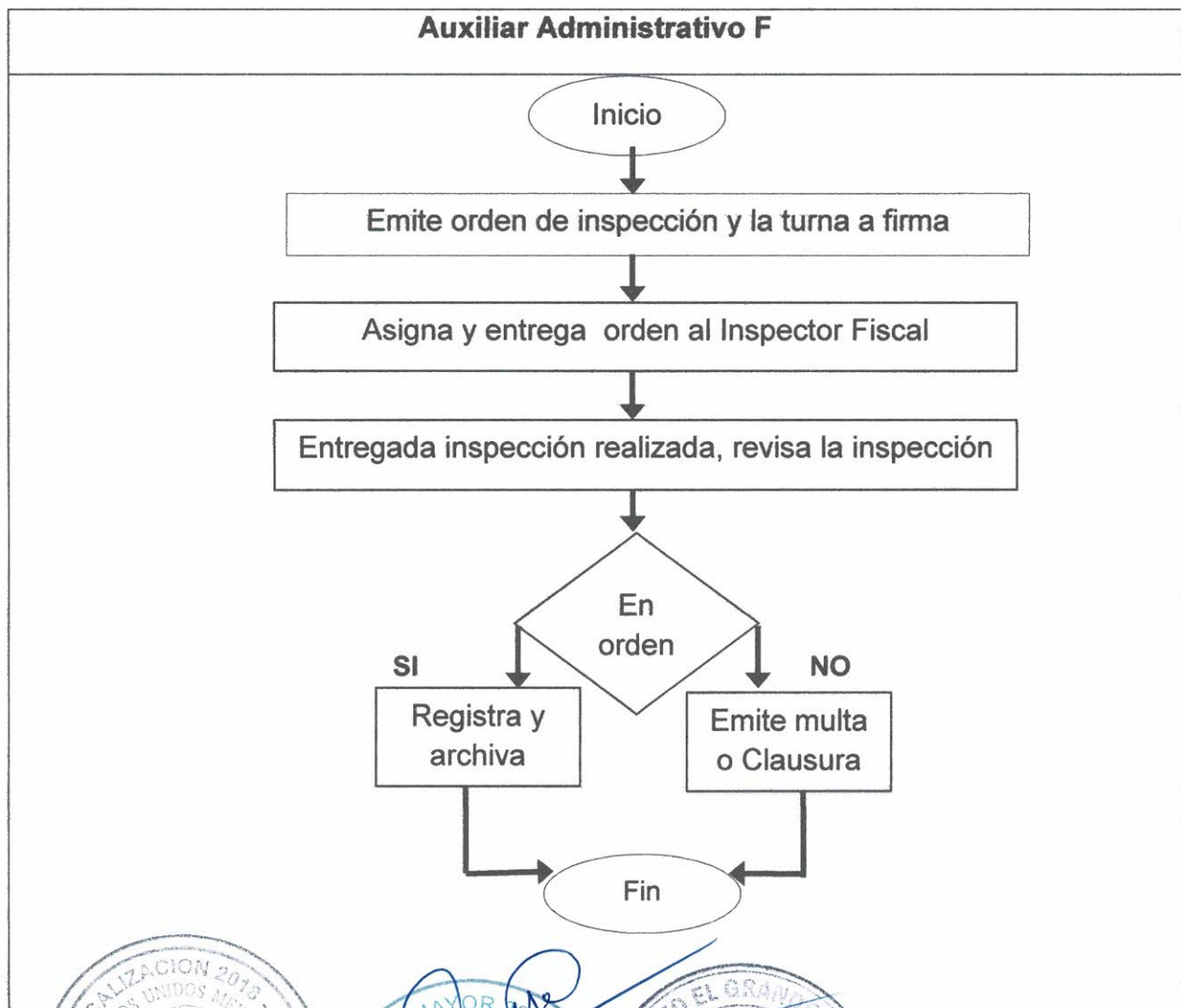
			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-AUF-001

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




 REALIZO FISCALIZACION	 REVISO OFICIALIA MAYOR	 APROBO PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

FI-AUF-002

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Emisión de multas
Encargado:	Auxiliar Administrativo F
Objetivo:	Sancionar a quien no de cumplimiento a las diversas disposiciones.

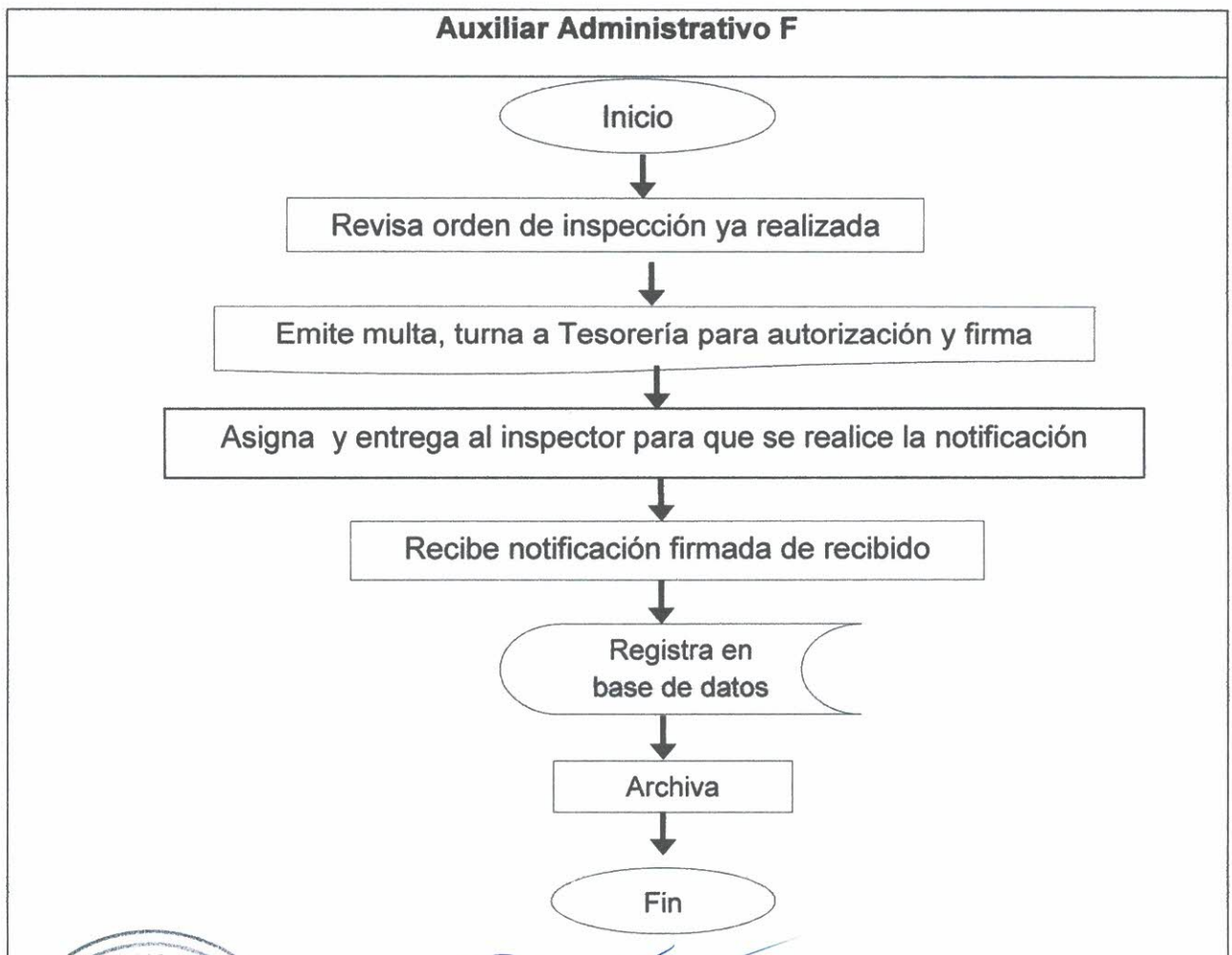


DIAGRAMA DE PROCESO 3

FI-AUF-003

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Emisión de órdenes de clausura
Encargado:	Auxiliar Administrativo F
Objetivo:	Sancionar el incumplimiento de lo establecido en los diversos los ordenamientos de la materia

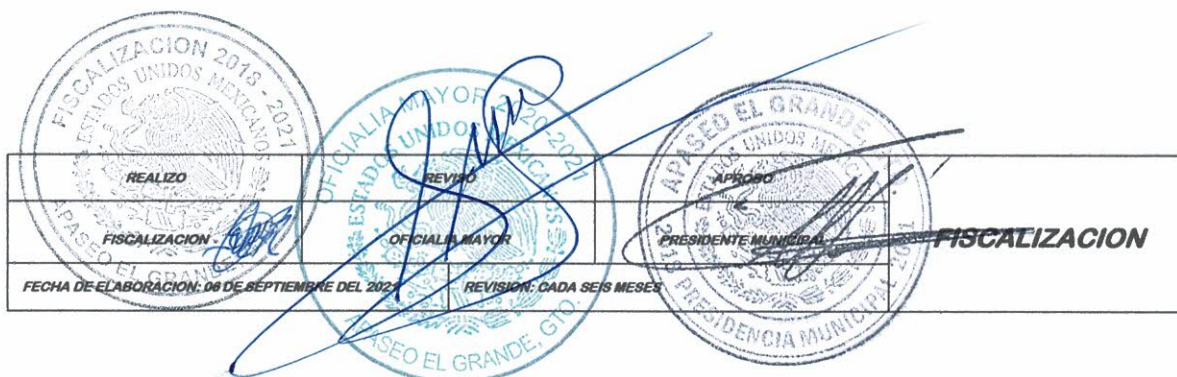
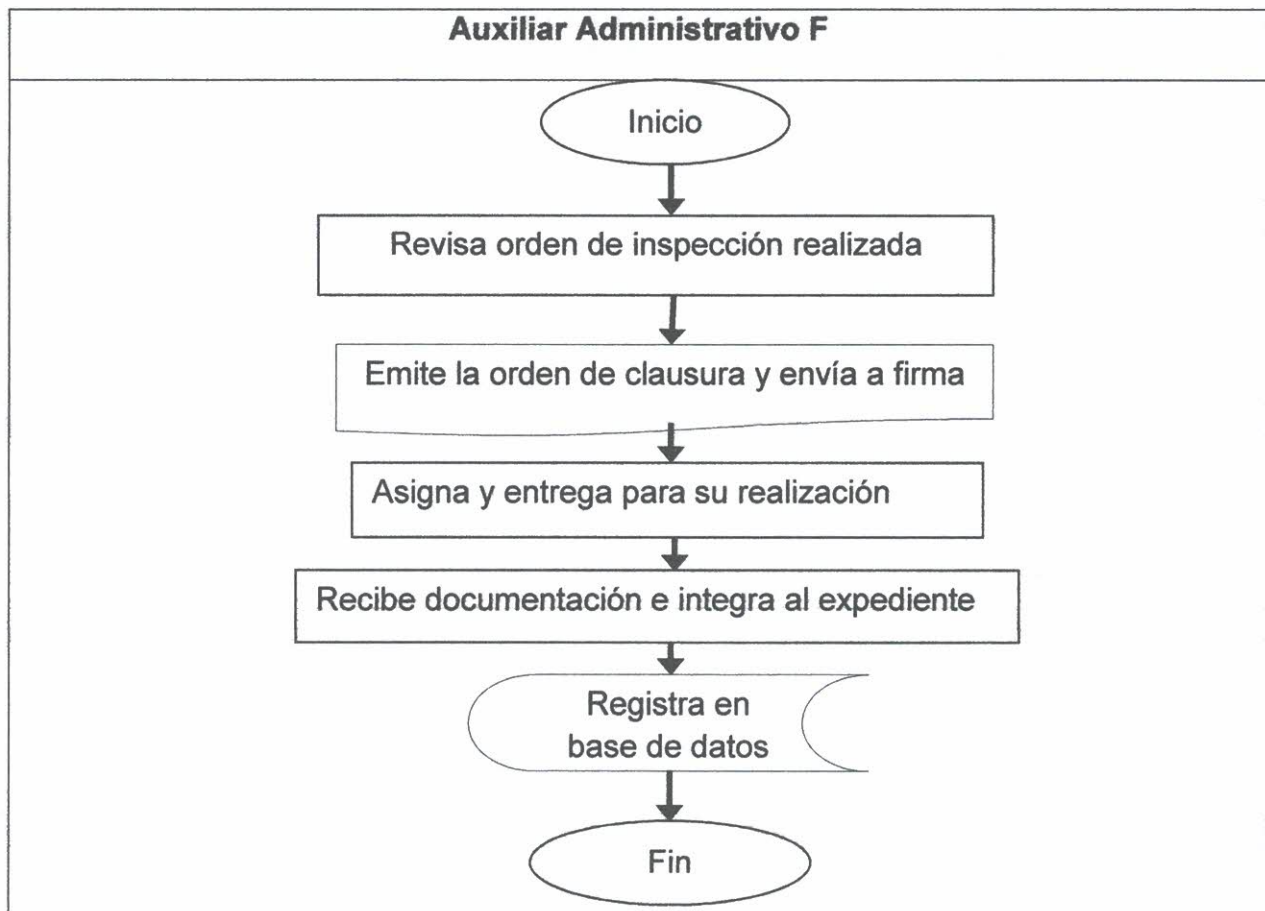
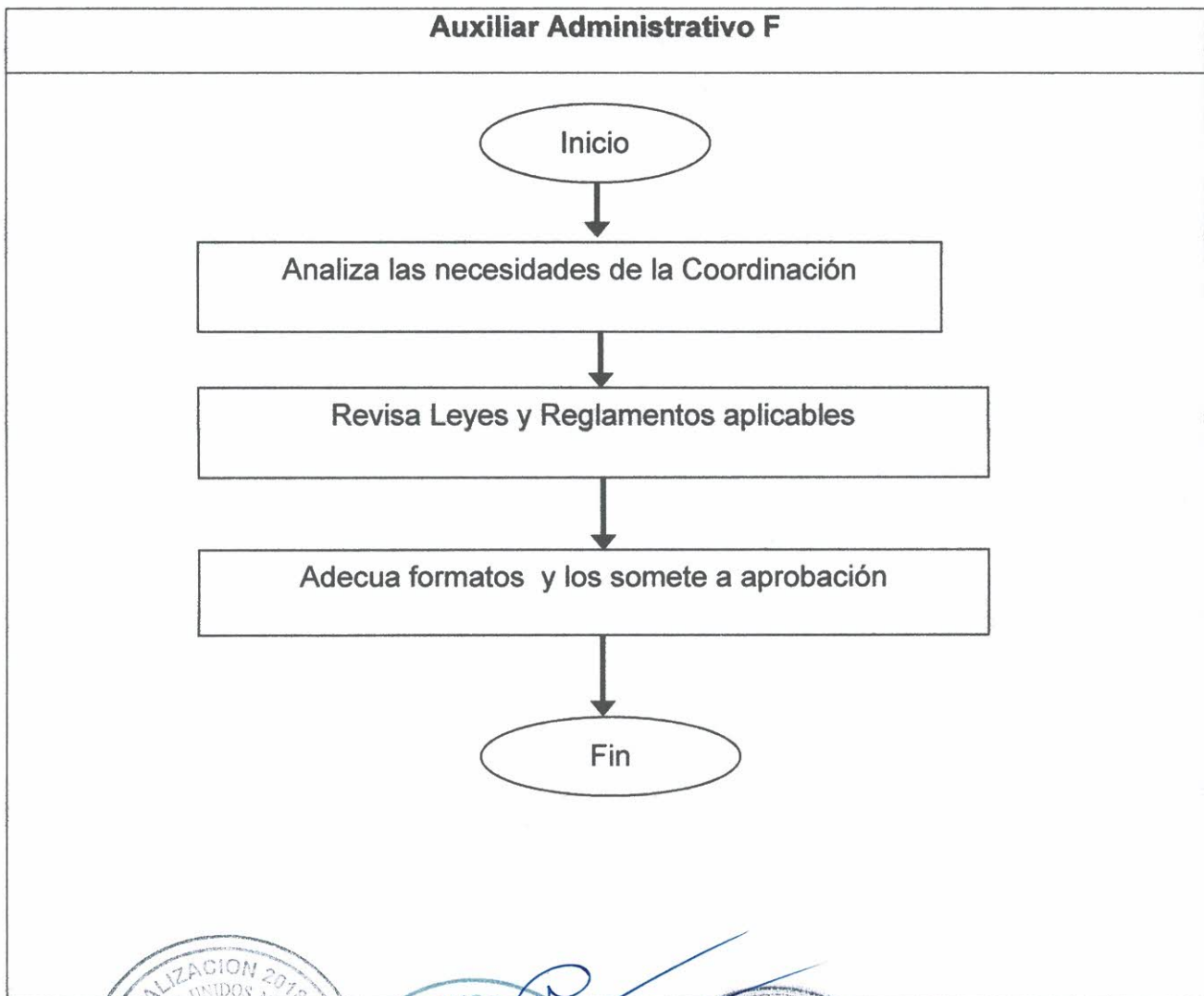


DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-AUF-004

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Revisión de formatos
Encargado:	Auxiliar Administrativo F
Objetivo:	Mantener actualizado los formatos utilizados por los Inspectores fiscales

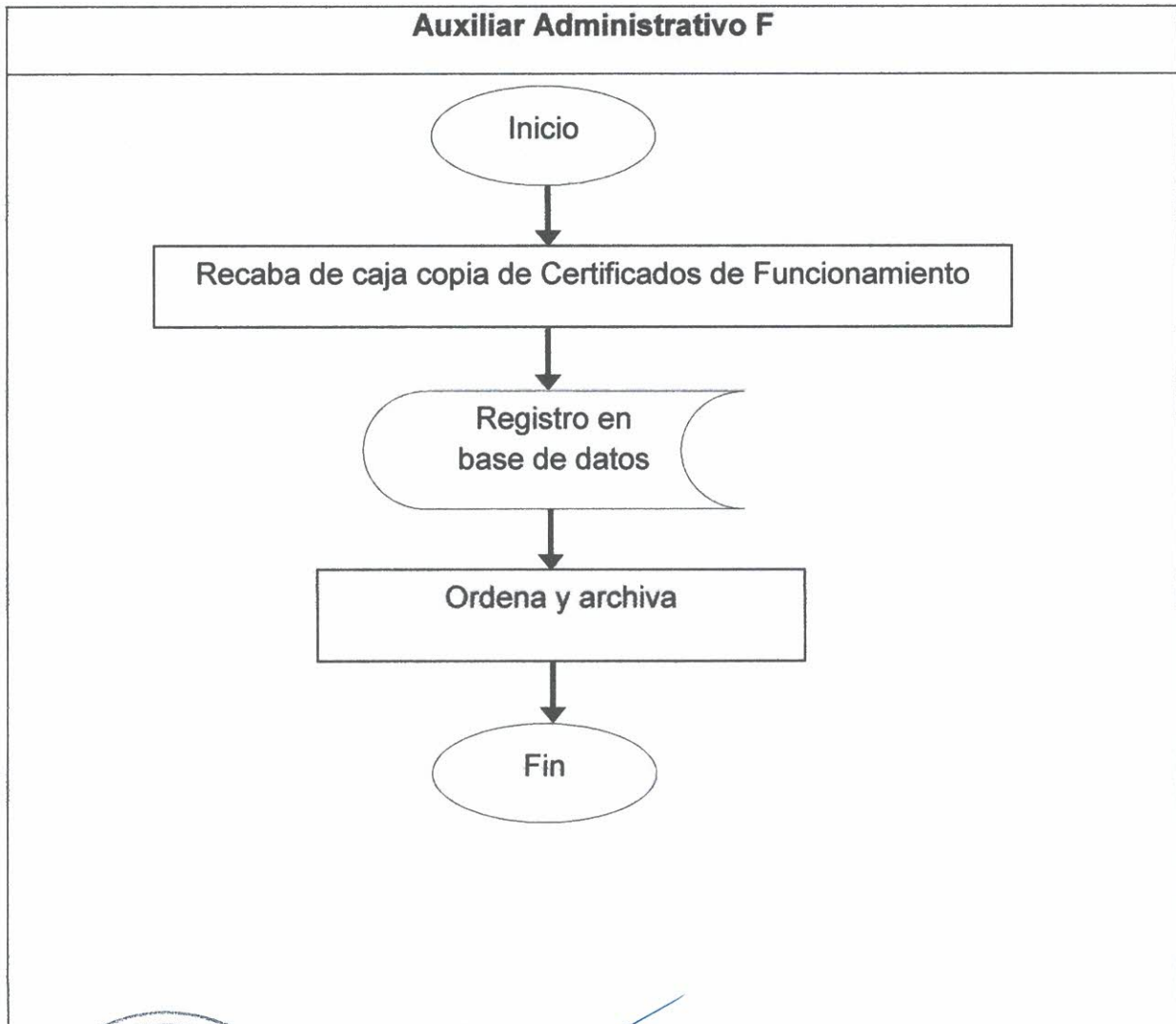
Auxiliar Administrativo F

		
REALIZO	REVISO	APROBO
FISCALIZACION	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2017		REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 5

FI-AUF-005

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



			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

FI-AUF-006

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Elaboración de informes trimestrales como enlace de transparencia.
Encargado:	Auxiliar Administrativo F
Objetivo:	Cumplimiento de obligaciones

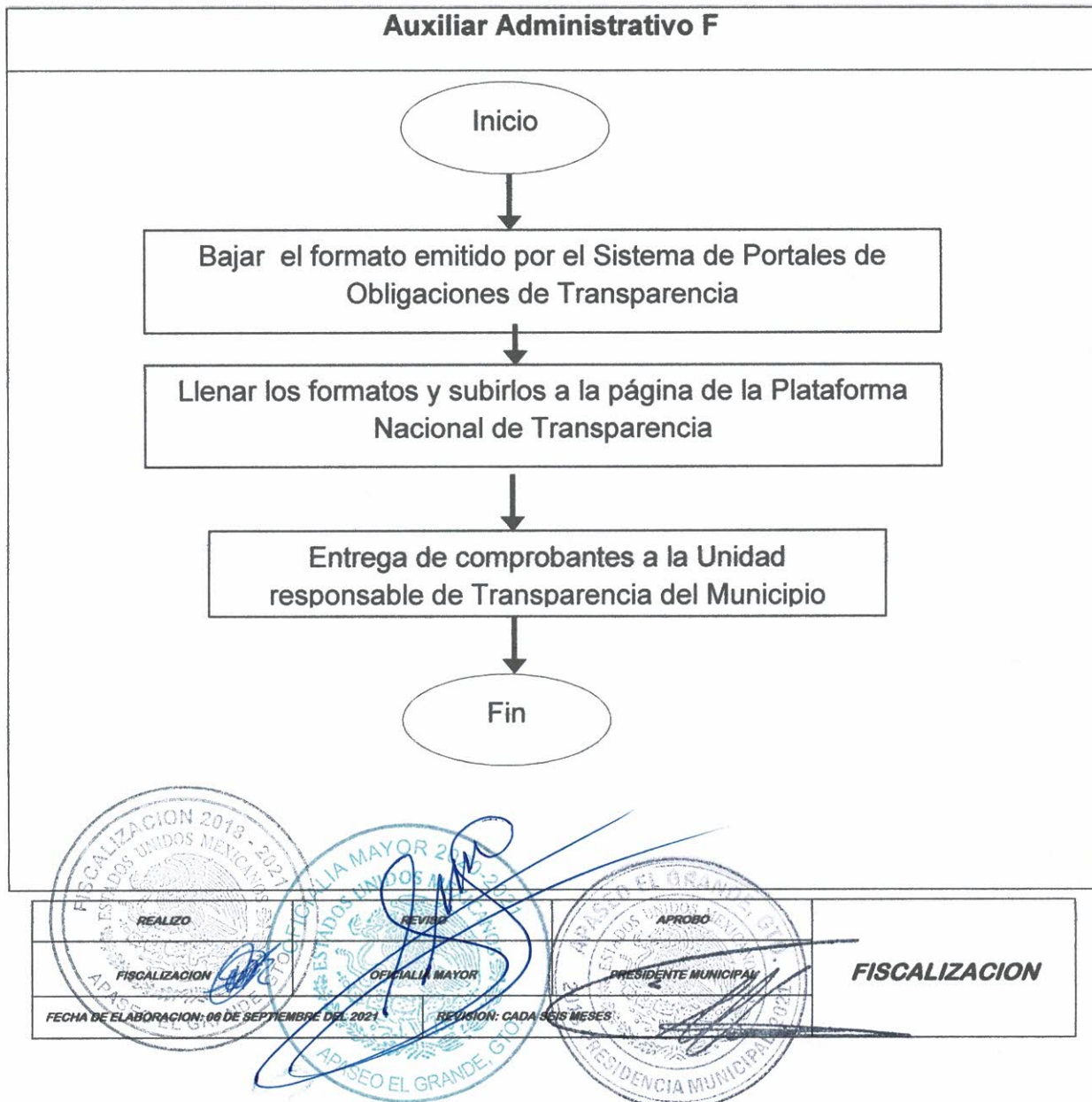
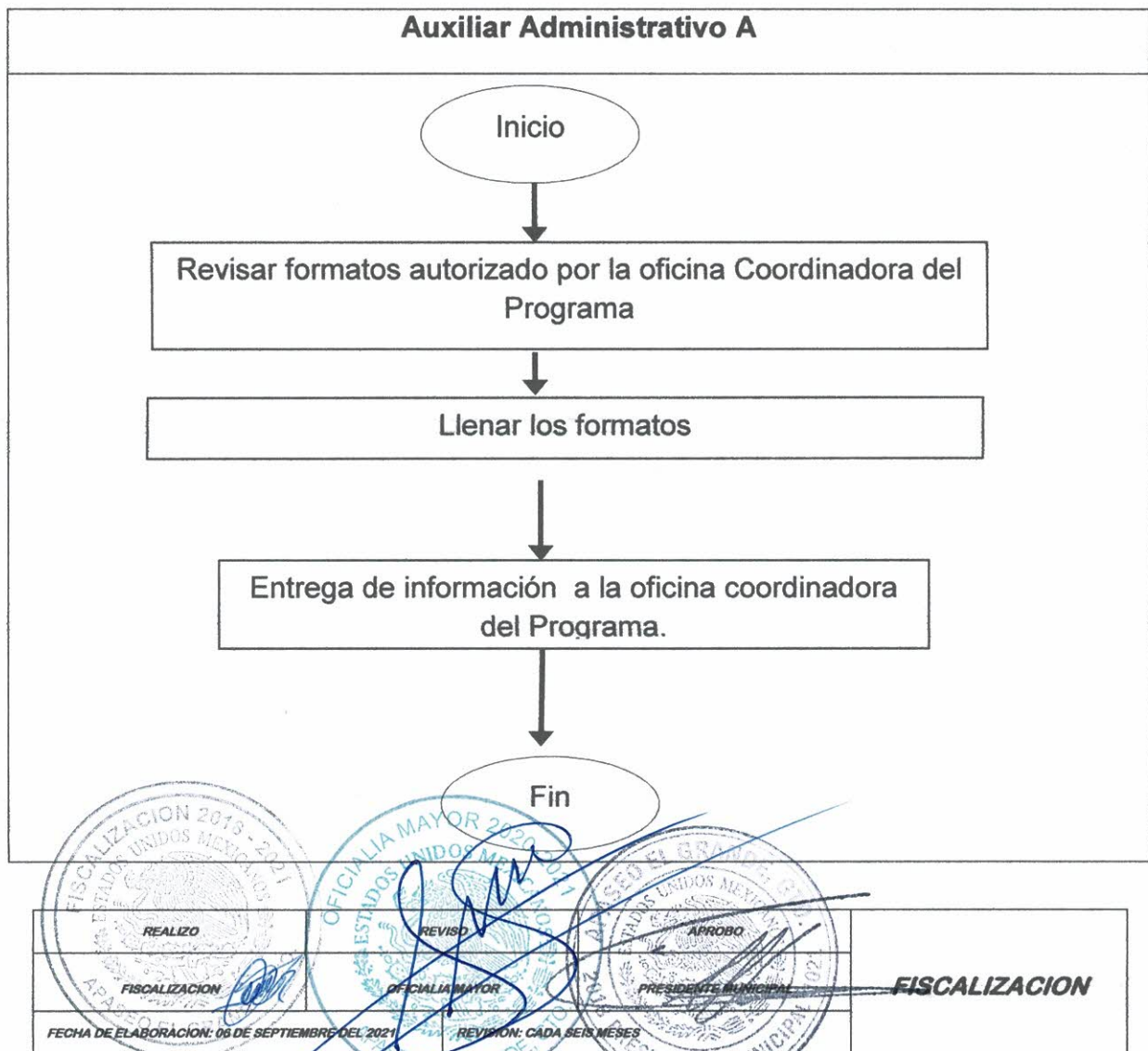
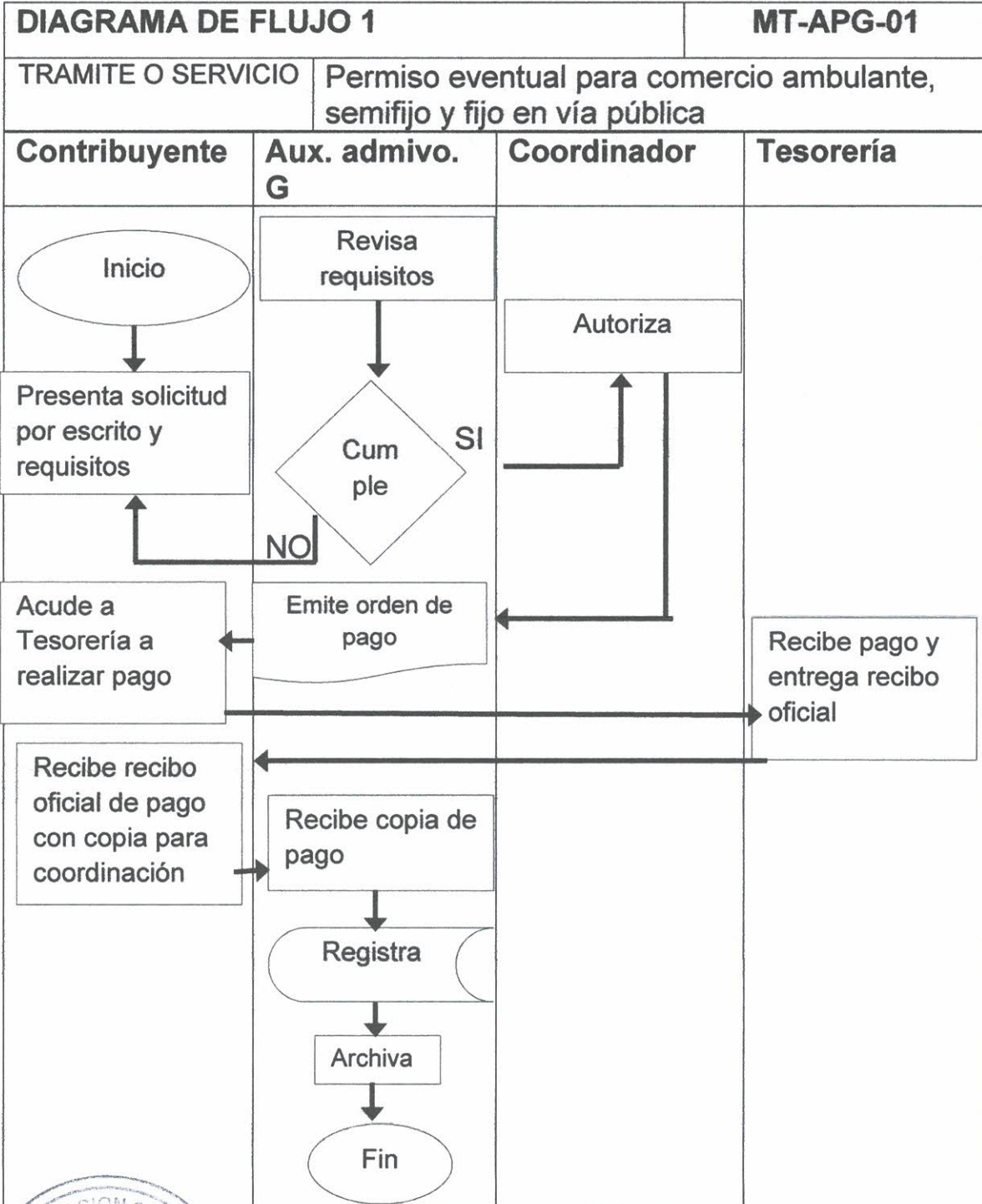


DIAGRAMA DE PROCESO 7

FI-AUF-007

Área:	Coordinación de Fiscalización
Proceso:	Elaboración de informes trimestrales a la Coordinación de Planeación como enlace del POA y PBR.
Encargado:	Auxiliar Administrativo F
Objetivo:	Cumplimento de obligaciones





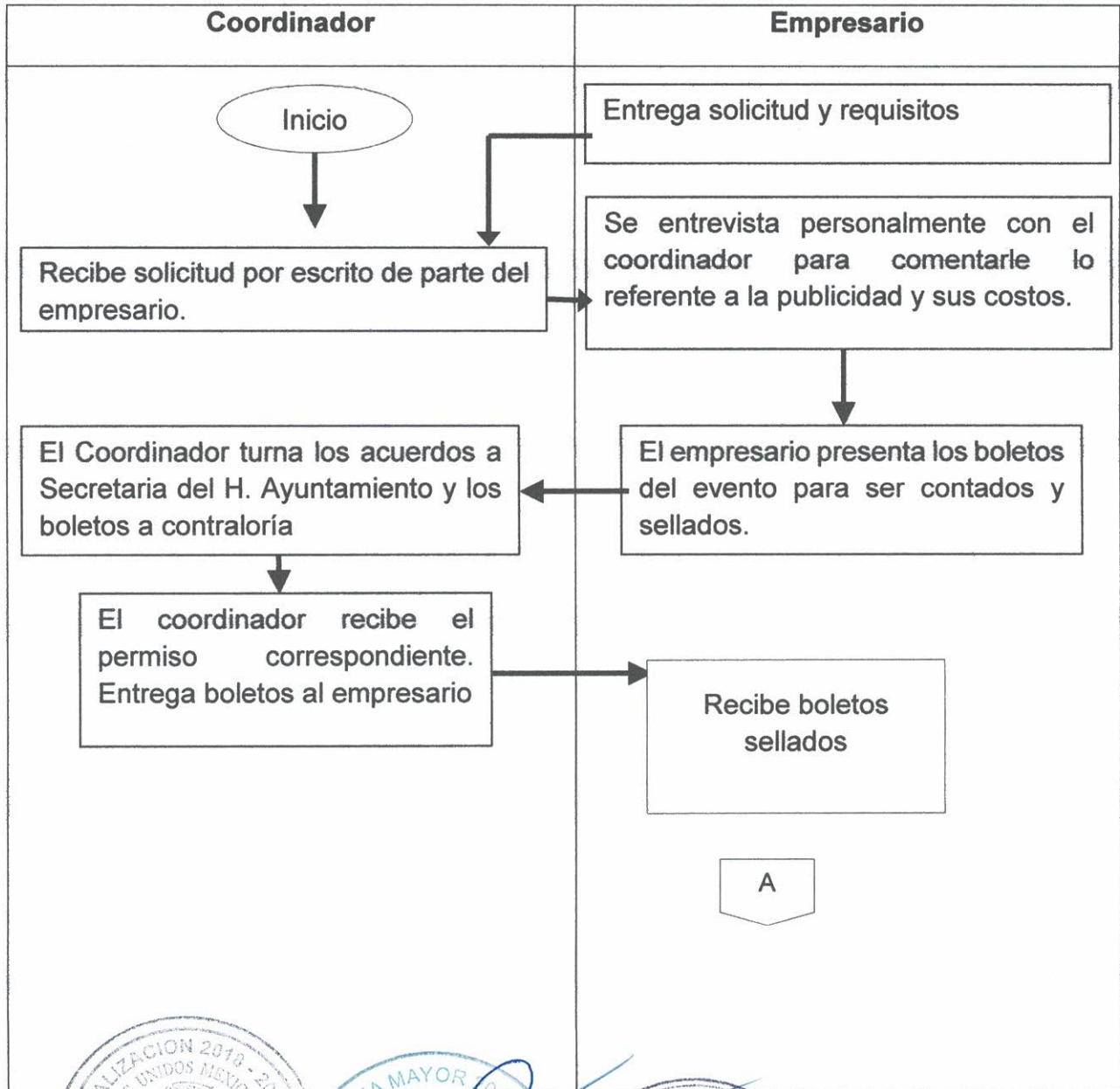
<p>REALIZO</p>	<p>RECIBO</p>	<p>APROBO</p>	FISCALIZACION
<p>FISCALIZACION</p>	<p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO 2

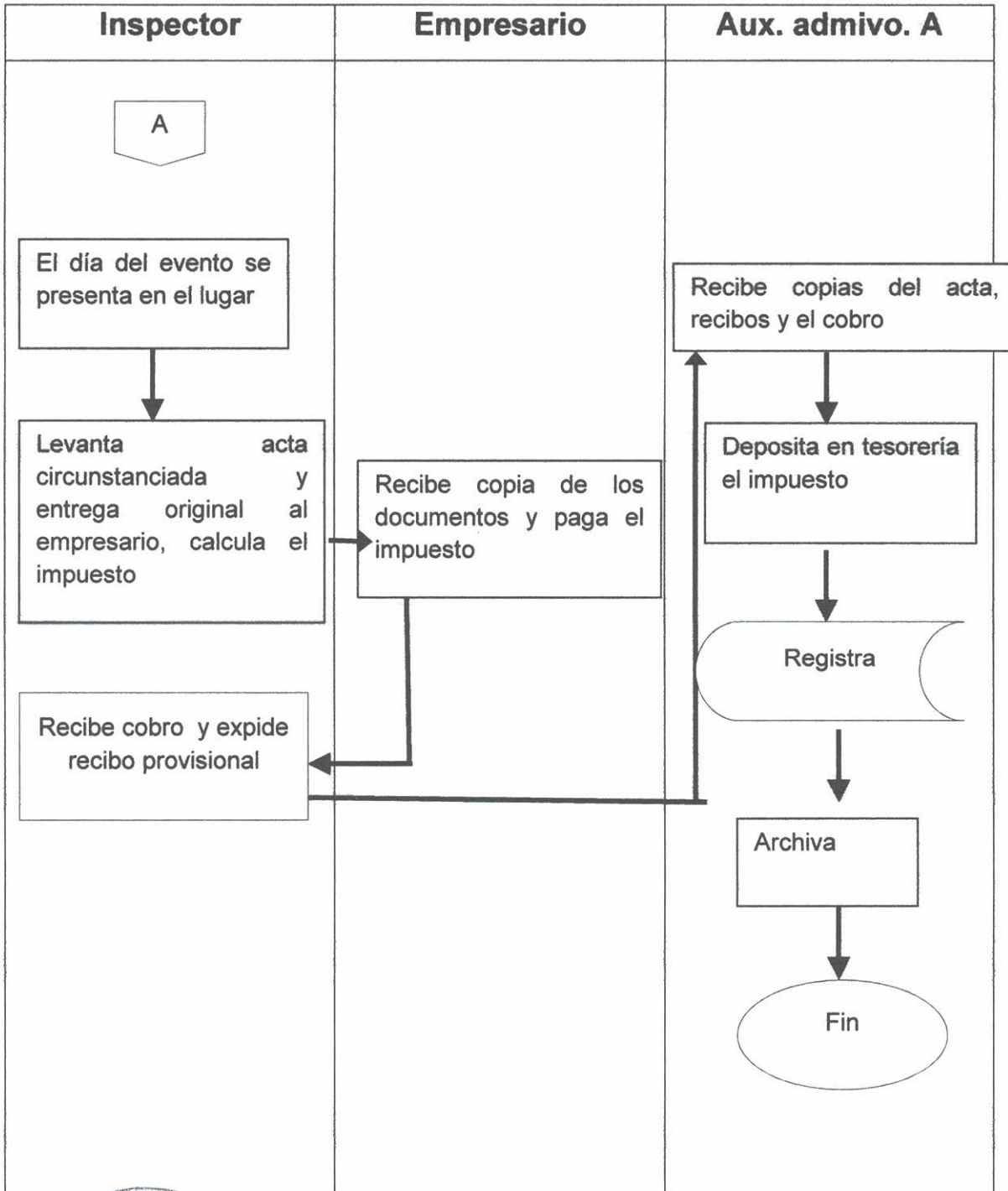
MT-APG-02

TRAMITE O SERVICIO

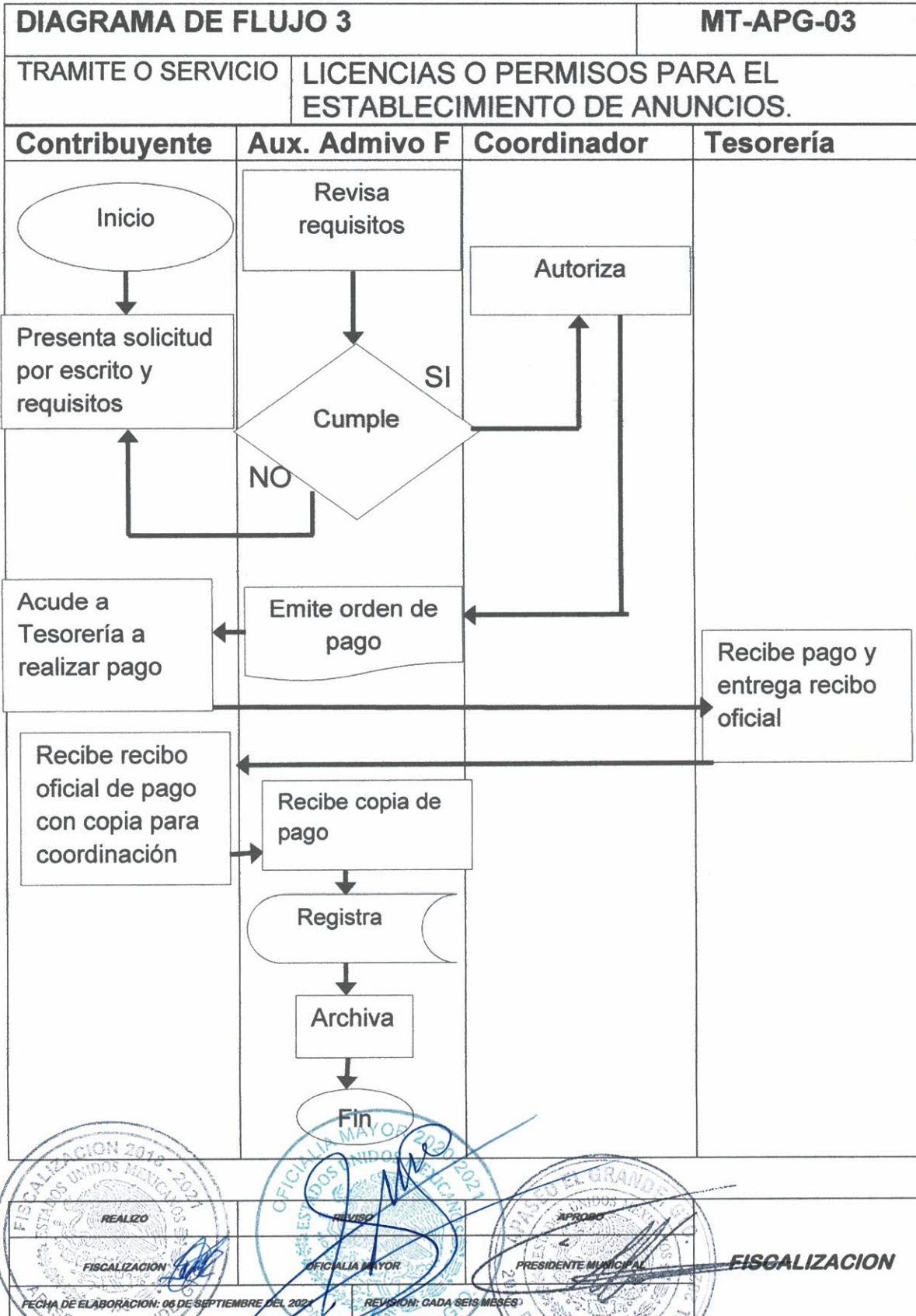
Intervención para cobro de Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías y concursos.



			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	



<p>REALIZO</p> <p>FISCALIZACION</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIAL MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	



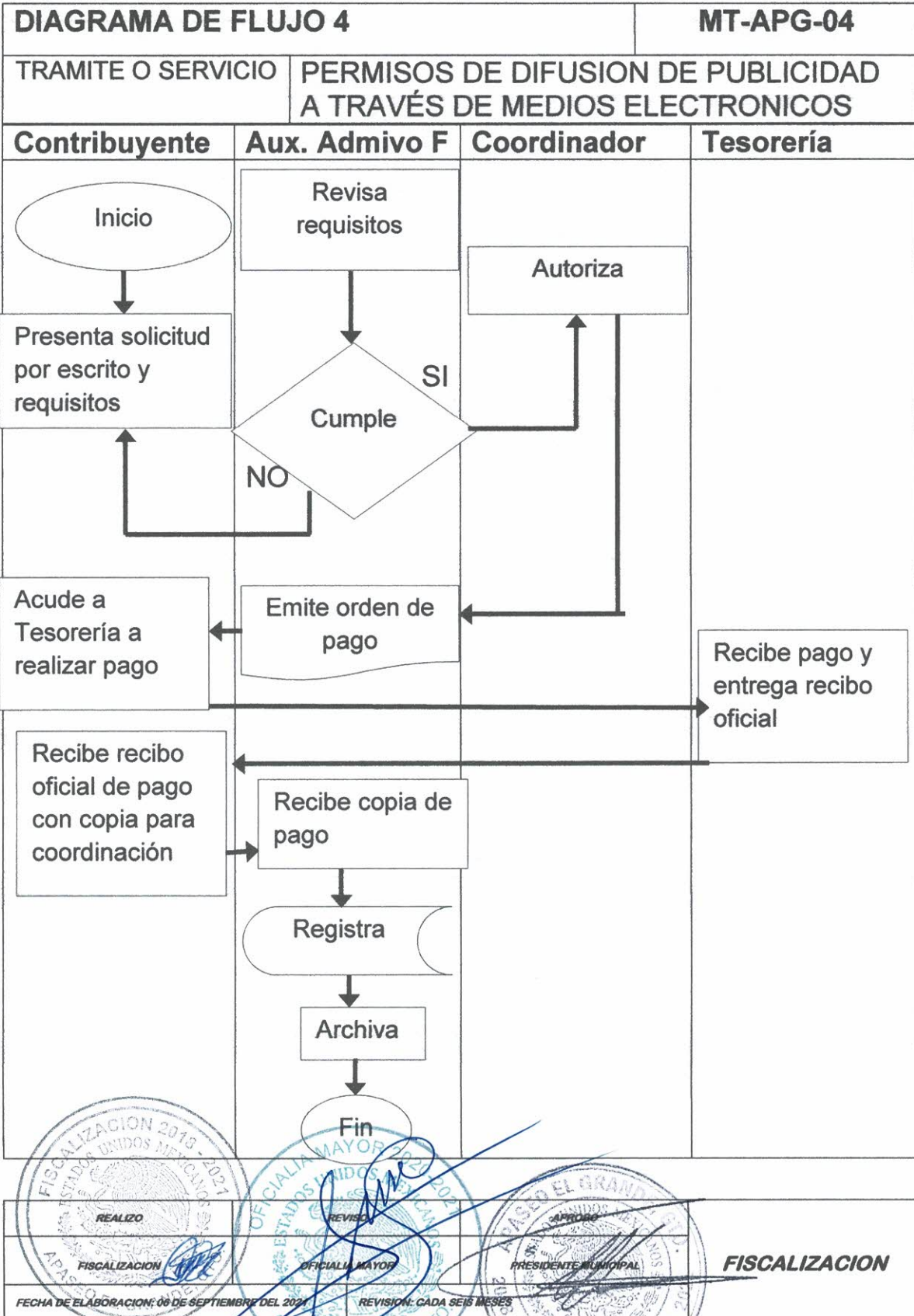
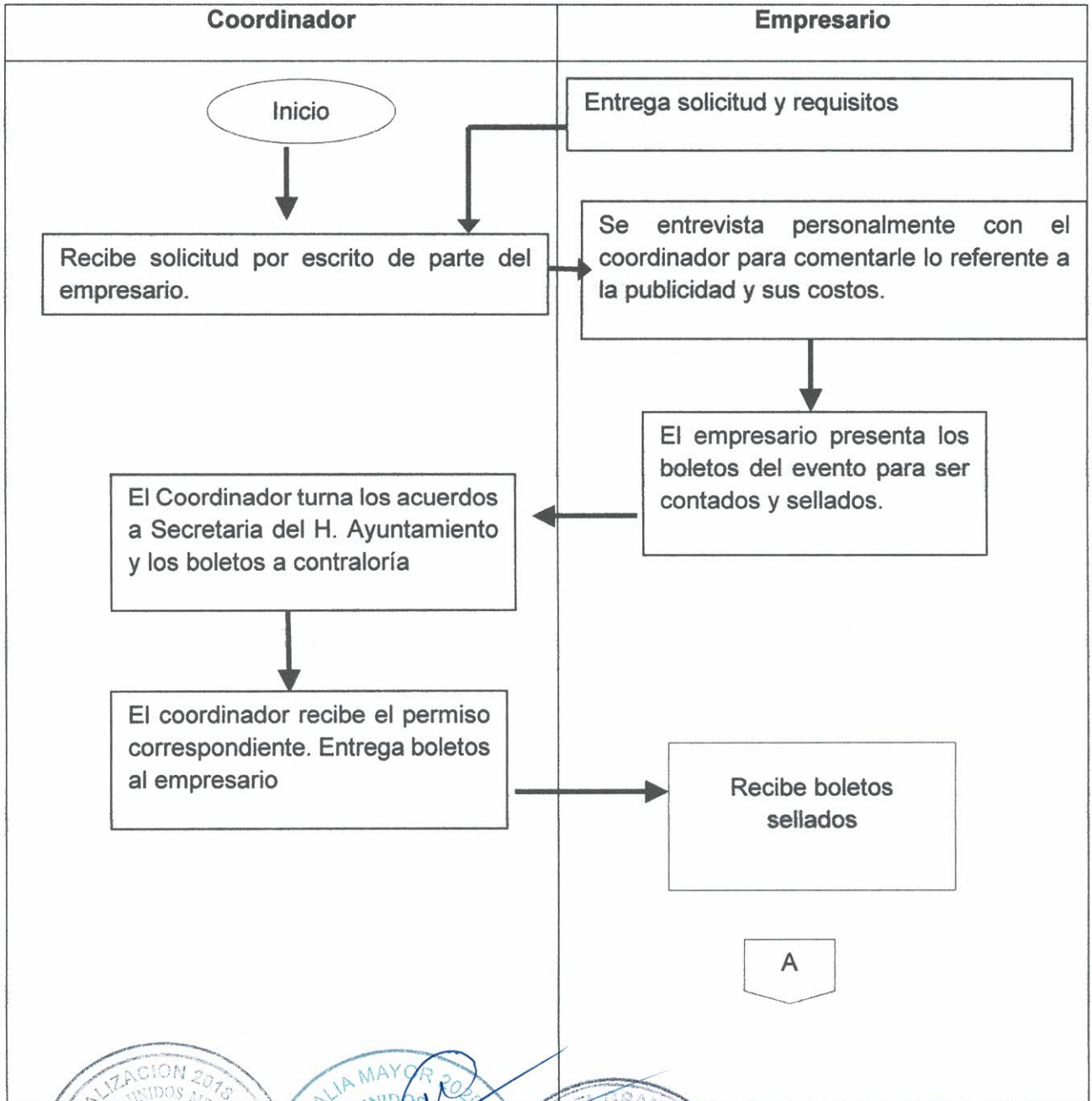



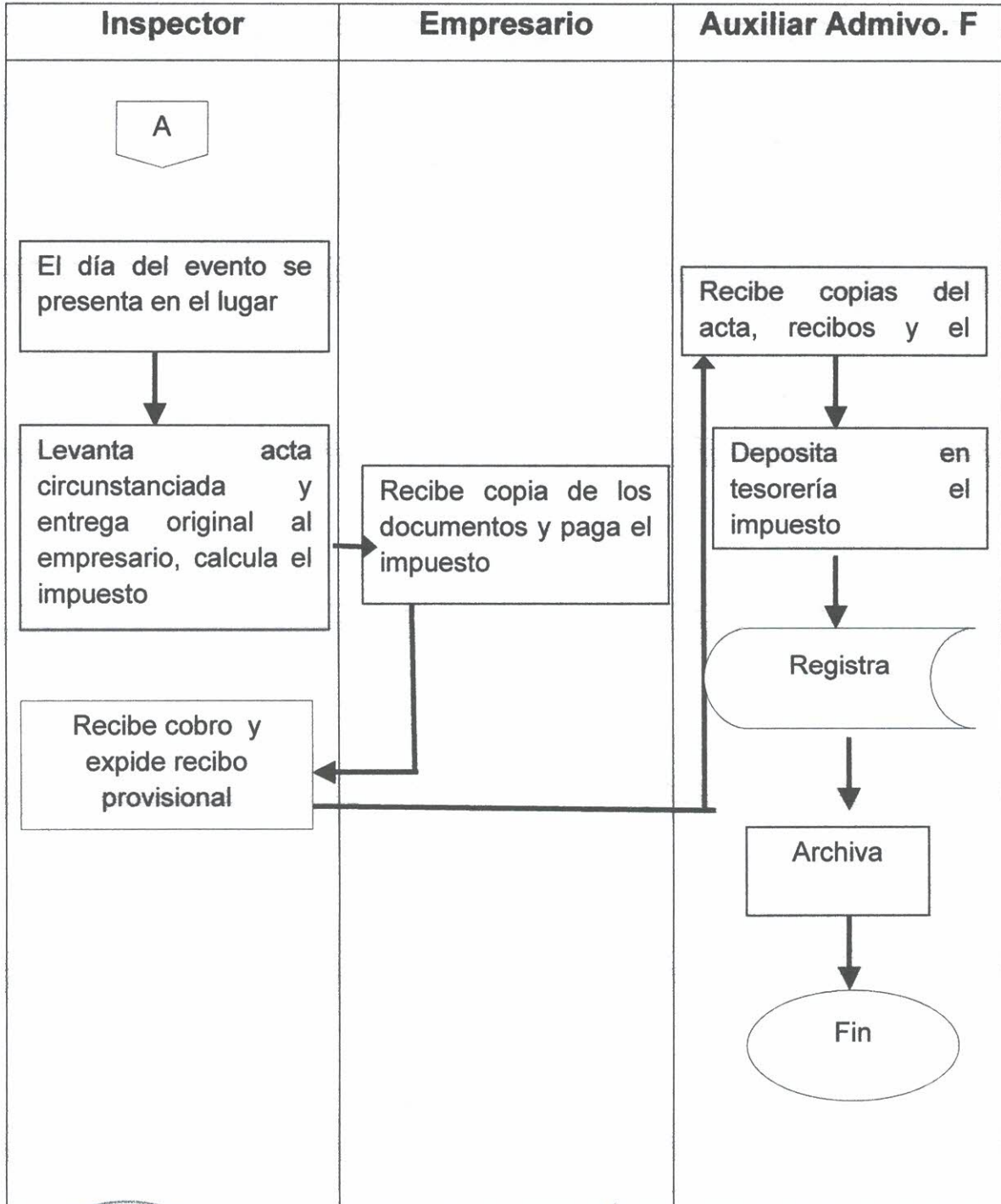


DIAGRAMA DE FLUJO 5		MT-APG-05
TRAMITE O SERVICIO	Impuesto sobre diversiones y espectáculos	



 <p>REALIZO</p>	 <p>REVISO</p>	 <p>APROBO</p>	<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	






			<p style="text-align: center;">FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO 6	MT-APG-06
TRAMITE O SERVICIO	Certificado para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios

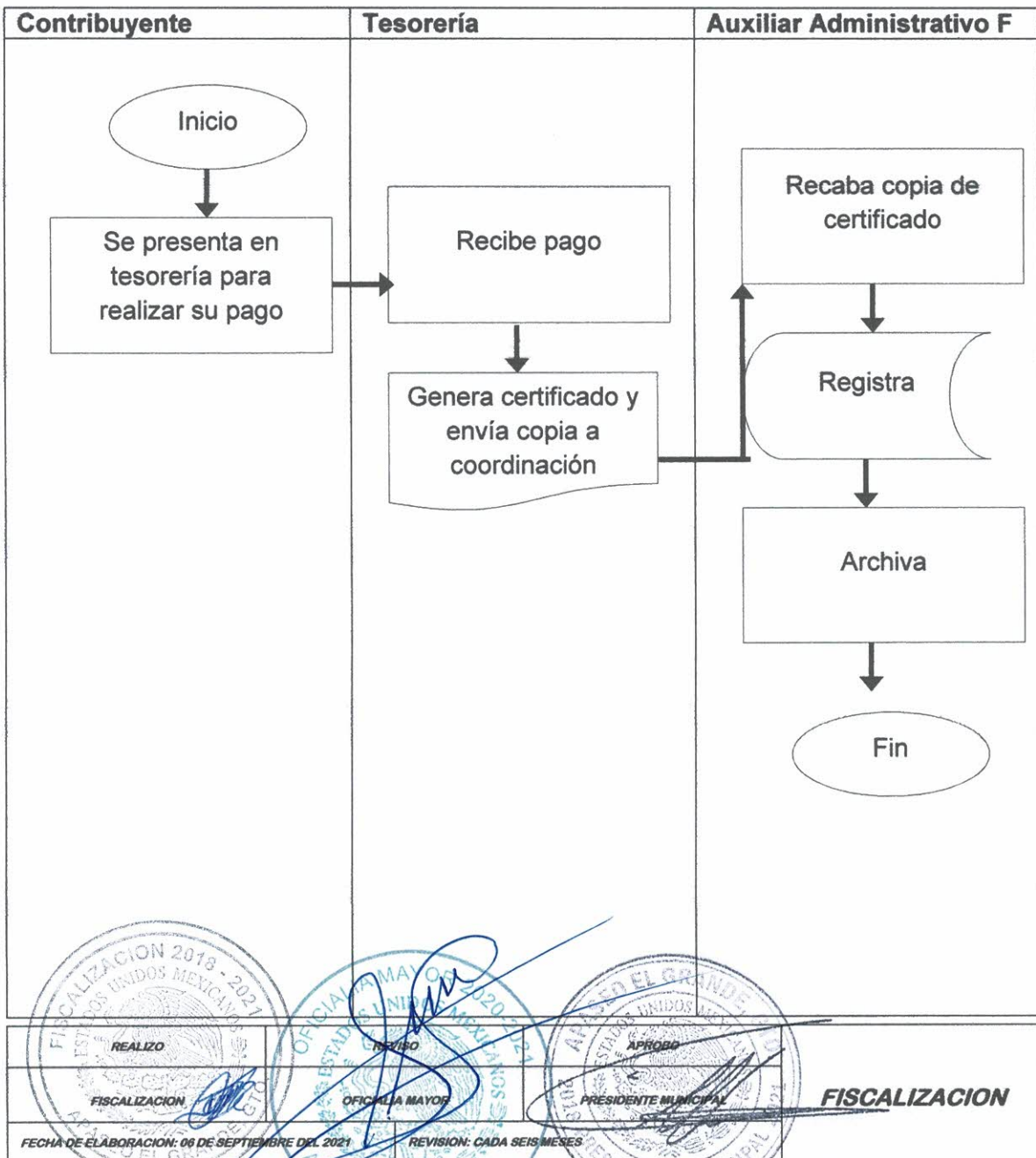
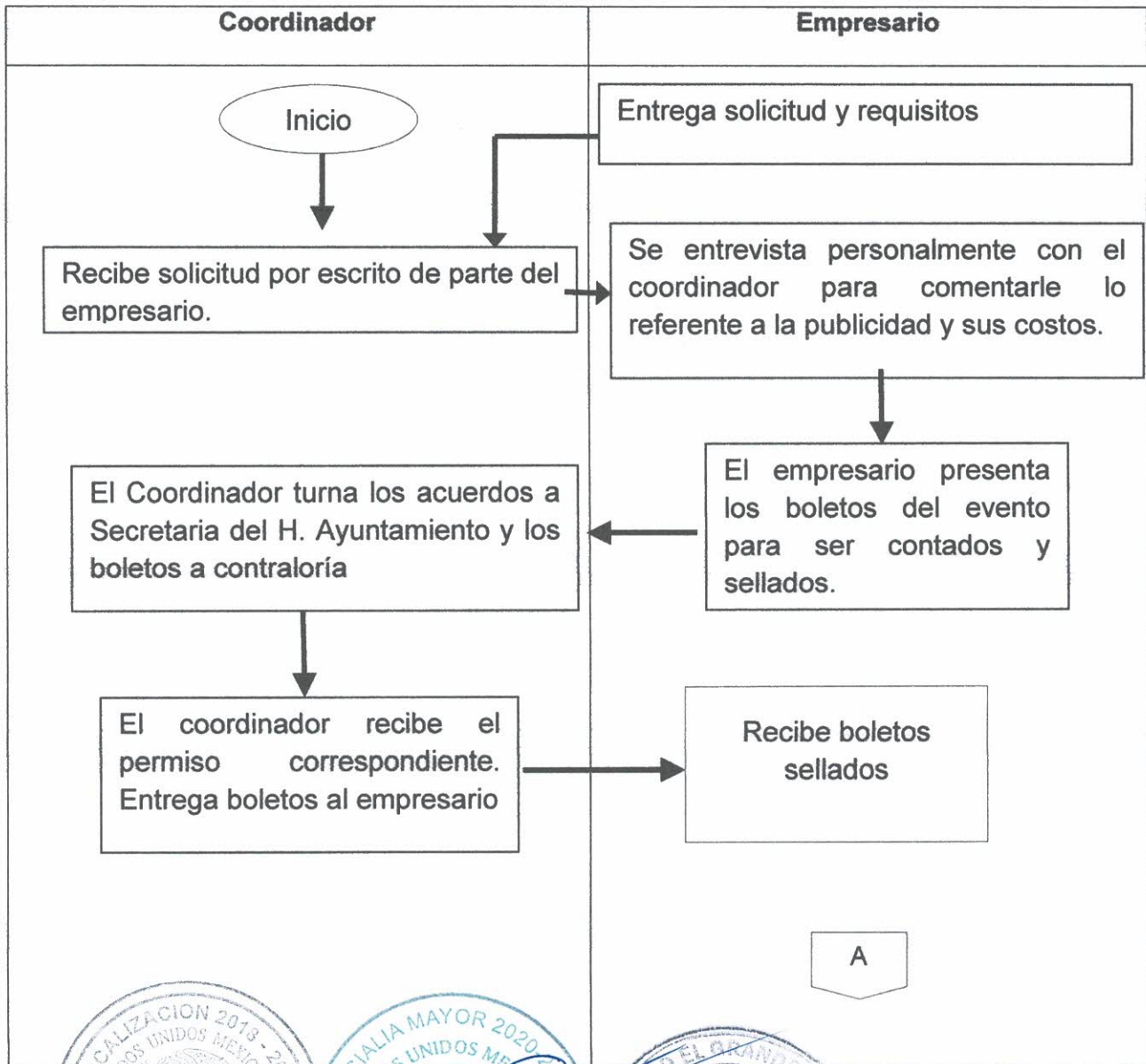
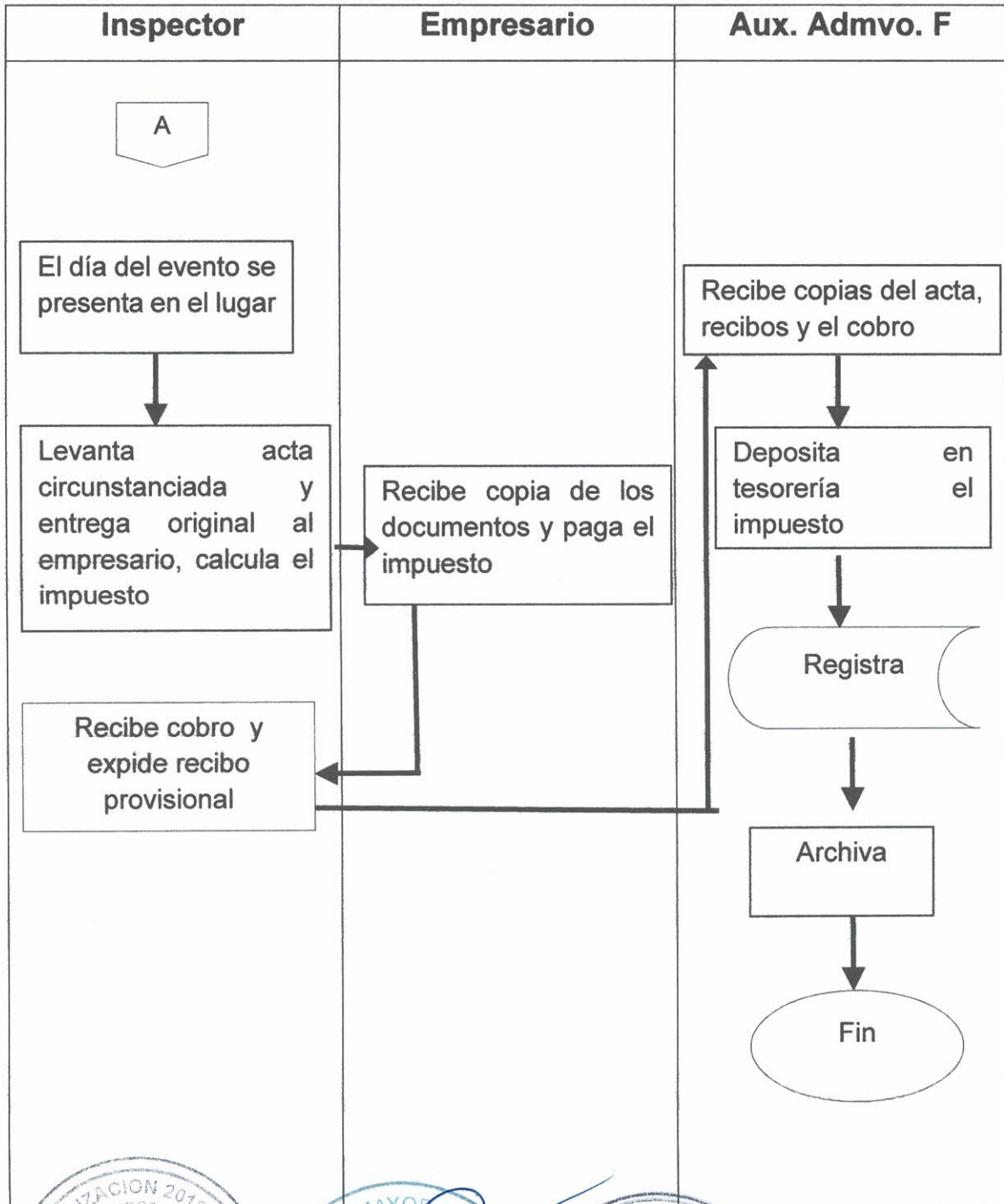


DIAGRAMA DE FLUJO 7	MT-APG-07
TRAMITE O SERVICIO	Impuesto sobre juegos y apuestas



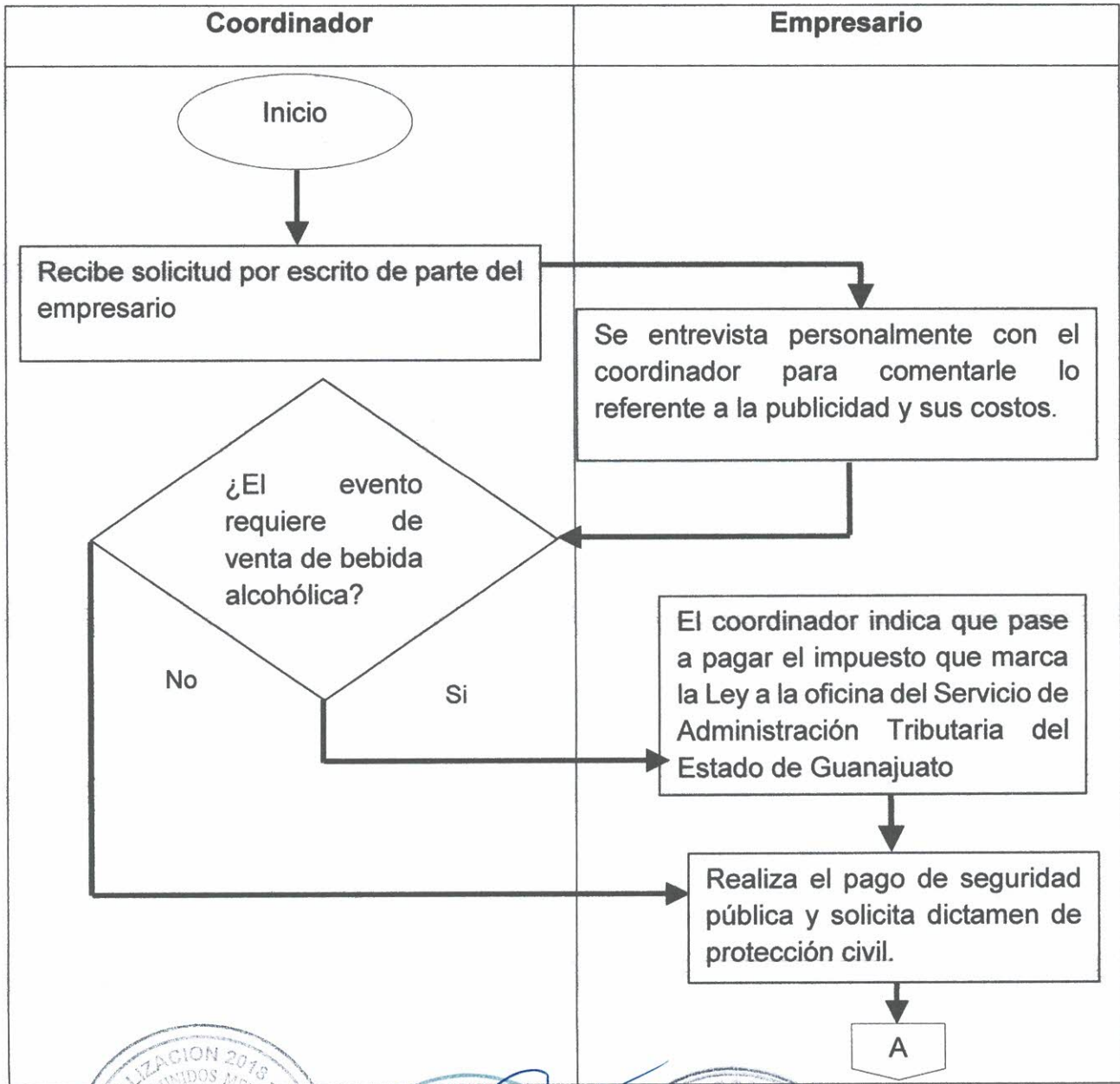
A

			FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	

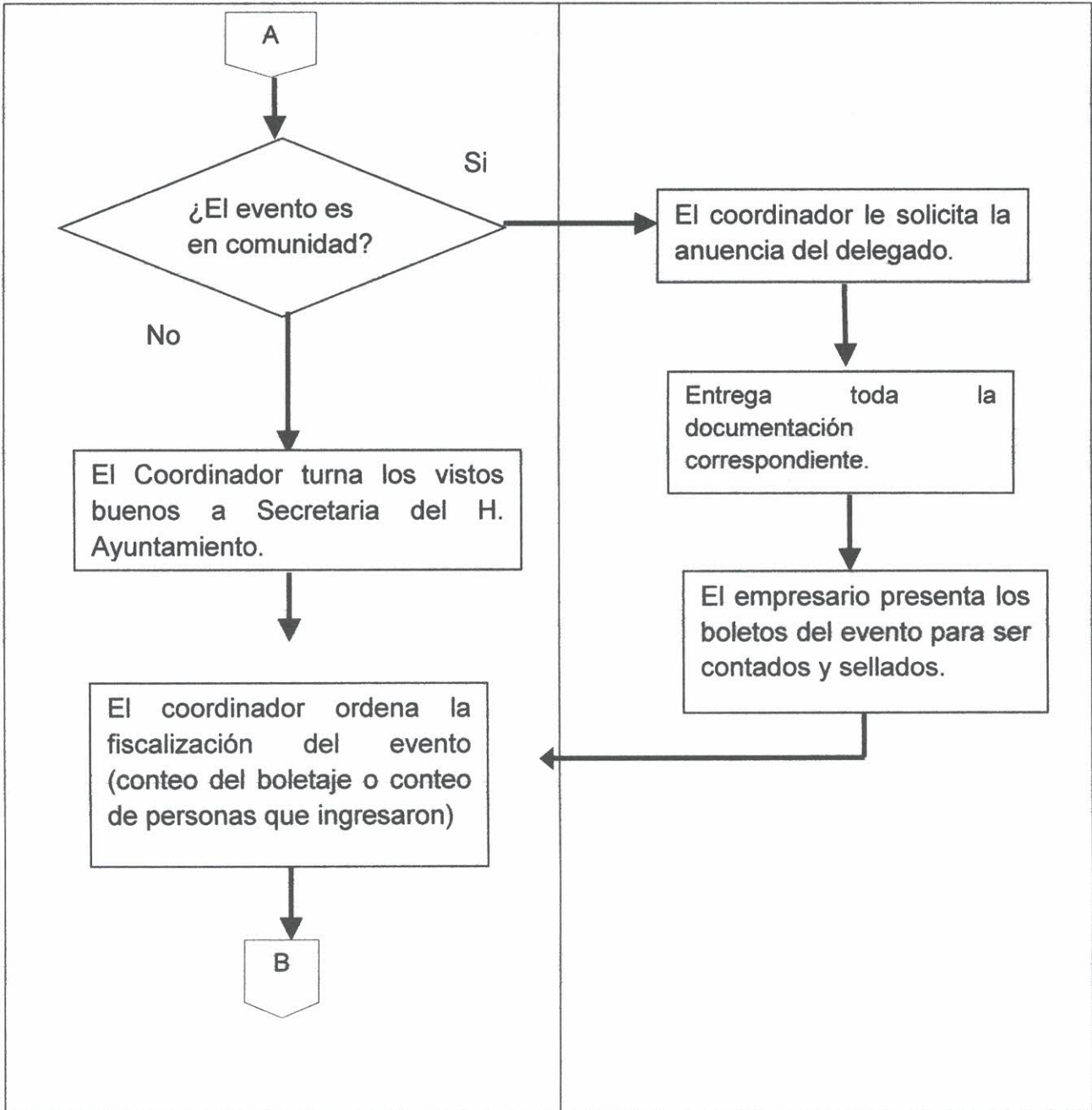


			<p>FISCALIZACION</p>
--	--	--	-----------------------------

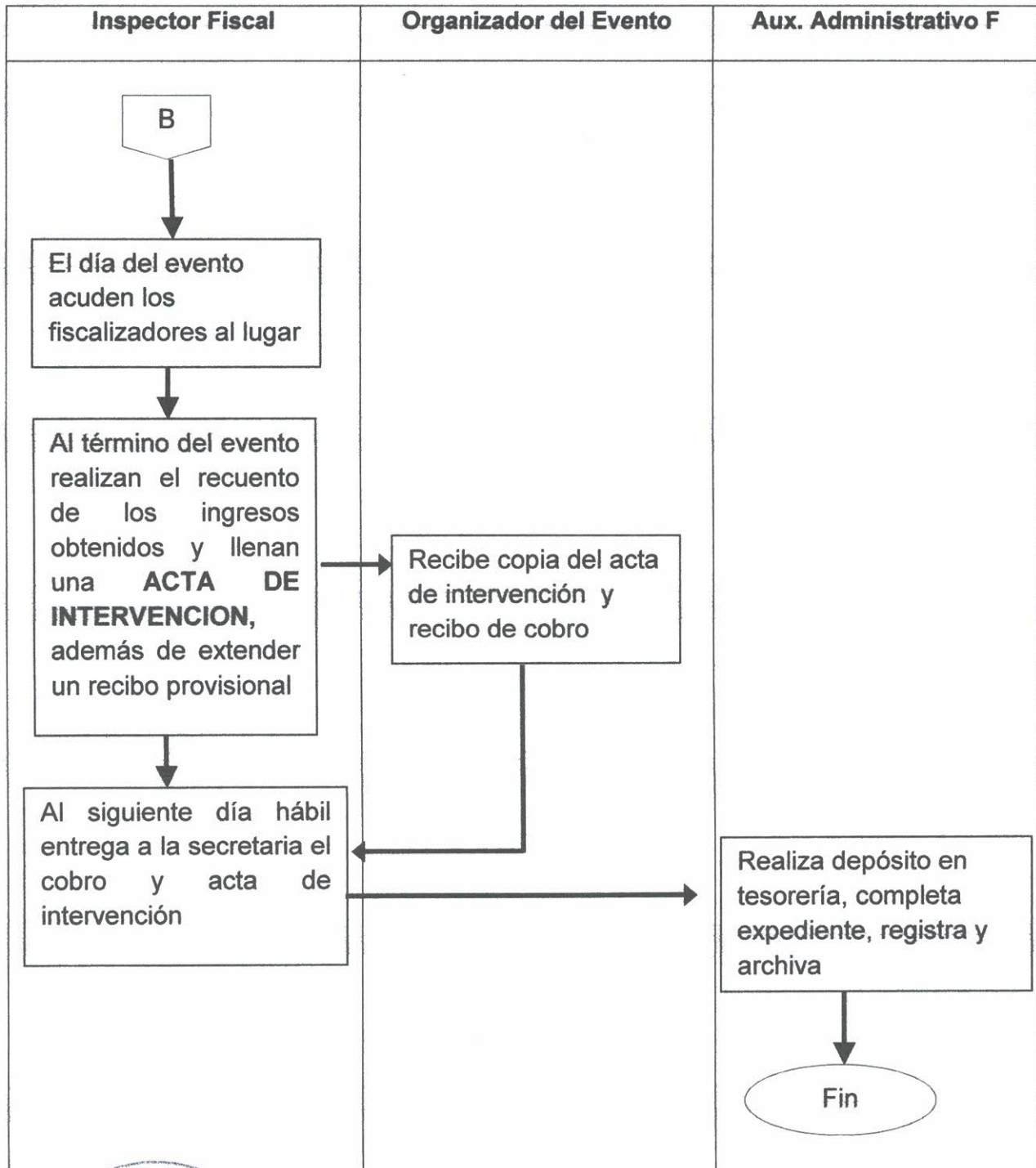
DIAGRAMA DE FLUJO 8	MT-APG-8
TRAMITE O SERVICIO	Visto bueno para evento público



 REALIZO FISCALIZACION	 REVISO OFICIAL MAJOR	 APRUBO PRESIDENTE MUNICIPAL	FISCALIZACION
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES	



<p>REALIZO</p>	<p>REVISO</p>	<p>APROBO</p>
<p>FISCALIZACION</p>	<p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
<p>FISCALIZACION</p>		
<p>FECHA DE ELABORACION: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 REVISION: CADA SEIS MESES</p>		



<p>FISCALIZACIÓN</p>		
<p>FECHA DE ELABORACION: 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 REVISION: CADA SEIS MESES</p>		

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.

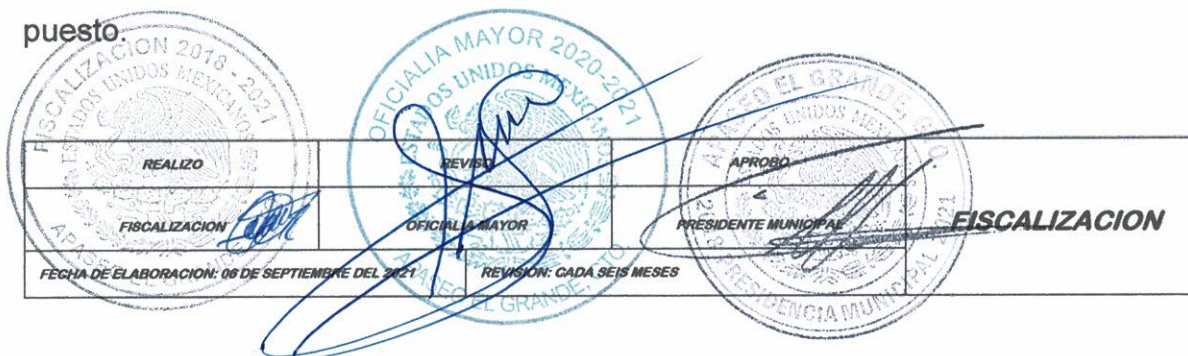
A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

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

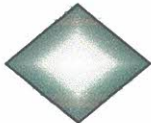


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

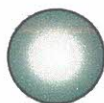
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



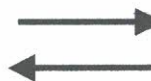
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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.

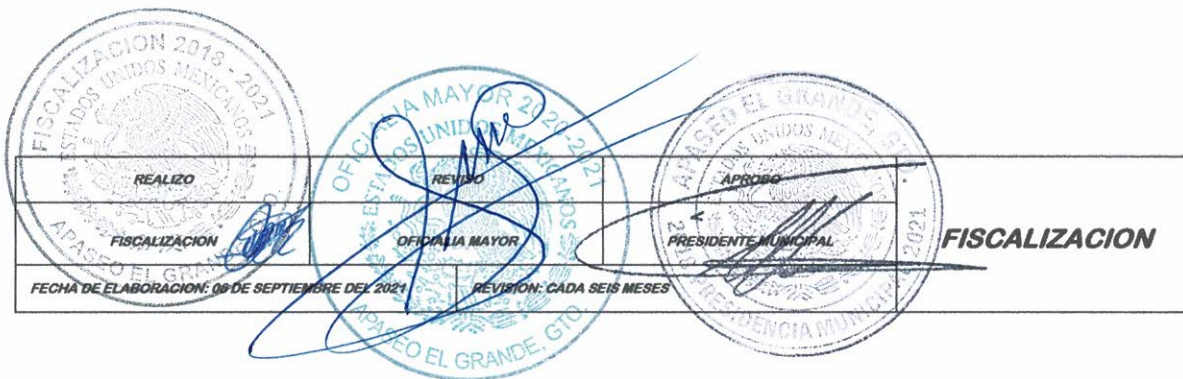


ATRIBUCIONES

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



OFICIO DE LIBERACION








Apaseo el Grande, Gto., 06 de septiembre del 2021.

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.

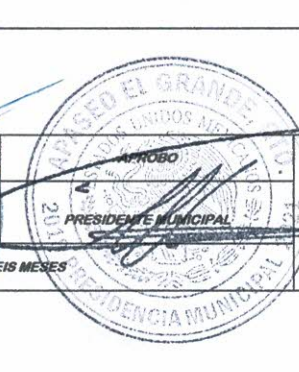
Firman de conformidad:

 Tec. Jerónimo Rayón Ramírez Coordinador	 C. Graciela Muñoz Llanito Generador	
 Lae. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	 C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021	
		
FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021		REVISION: CADA SEIS MESES



CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

			<p>FISCALIZACION</p>
<p>FECHA DE ELABORACION: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021</p>		<p>REVISION: CADA SEIS MESES</p>	