

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FISCALIZACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 1 de 77

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
ELEMENTOS DEL MANUAL	
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
ATRIBUCIONES	10
ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....	13
ESTRUCTURA ORGANICA	15
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	17
DESCRIPCION DE PUESTOS	
<i>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</i>	20
OTORGAMIENTO DE VISTOS BUENOS PARA EVENTOS PUBLICOS.....	22
PROPUESTA PARA IMPOSICIÓN DE MULTA.....	24
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO G</i>	26
ORDENES DE PAGO	27
<i>INSPECTOR FISCAL</i>	29
RECAUDACION DE IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS.....	30

 <p>FISCALIZACIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Elaboró</p>	 <p>TESORERÍA 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Vo.Bo.</p>	 <p>CONTROL DE EMISION ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Revisó</p>	 <p>APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó</p>
<p>Alberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	<p>Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 2 de 77

INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS	32
COBRO DE DERECHO POR USO DE LA VÍA PÚBLICA.....	34
CLAUSURA.....	36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F.....	38
ORDENES DE INSPECCIÓN	40
ORDENES DE CLAUSURA	42
COMPRAS	44
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN	46
ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL, PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS, PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO.....	48
DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS)	
PERMISO EVENTUAL PARA COMERCIO	
AMBULANTE, SEMIFIJO Y FIJO EN VÍA PÚBLICA.....	51
IMPUESTO SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERÍAS	52
PERMISO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ANUNCIOS	53
PERMISO PARA DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD	
A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS	54
IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS	55
CERTIFICADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS	
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	56

CONTROL DE EMISION			
 <p>Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	 <p>Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	 <p>Revisó Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 3 de 77

IMPUESTO SOBRE JUEGOS Y APUESTAS	57
FORMATOS	
OFICIOS	59
VISTOS BUENOS PARA EVENTOS	60
RECIBO PROVISIONAL DE COBRO	61
ACTA ADMINISTRATIVA DE INTERVENCIÓN 8.25%.....	62
ACTA ADMINISTRATIVA DE INTERVENCIÓN 6%	63
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN.....	64
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CLAUSURA.....	66
ORDEN DE INSPECCIÓN	68
ORDEN DE CLAUSURA	70
ORDEN DE PAGO	72
CITATORIO.....	73
GLOSARIO.....	74
SIMBOLOGIA.....	75
OFICIO DE LIBERACIÓN	77

CONTROL DE EMISION			
Elaboró Hilberto Olvera Jimenez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 4 de 77

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que sirve como guía y permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades y seguimientos en las mismas, que se deben realizar en la prestación de los diferentes servicios en función de las facultades de cada área, en el cual se expone, explica y define los procesos a seguir de acuerdo al trámite requerido.

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 o nombre general del proceso, encargado, objetivo o propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo, en el que se describen los procesos paso a paso.

Lo que permite ser utilizado como formulario, para la prestación de los servicios de manera eficaz.

El Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, como institución gubernamental encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, 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 el cumplimiento de sus atribuciones.

Este documento es un instrumento dinámico, de constante actualización de acuerdo a las necesidades y adecuaciones de los órganos administrativos en sus procesos. Así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia, con la finalidad de: Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo y simplificación de los procesos, a efecto de evitar la duplicidad de funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 5 de 77

“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”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

 Elaboró Filiberto Olvera Jimenez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó Raúl Olvera Valdez Encargado de despacho Oficiante Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 6 de 77

INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento que sirve como guía para identificar cada uno de los servicios proporcionados por el área de fiscalización, a través de los diferentes procesos establecidos de manera clara, con la finalidad de brindar un servicio a la ciudadanía más eficiente y eficaz, brindando una respuesta oportuna y adecuada, que garantice la calidad del servicio; por lo que todas las personas involucradas deberán observar el mismo con apego a los procesos y procedimientos establecidos, aplicando las directrices que se desprenden del mismo.

 <p>Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	 <p>Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	 <p>CONTROL DE EMISION Revisó. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	 <p>AutORIZÓ Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 7 de 77

OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento del área de Fiscalización, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas definidas y homologadas; 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.

Simplificar la operatividad de manera homogénea con procedimientos definidos y documentados.

Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos en el desempeño de nuestras funciones, con actividades y responsabilidades definidas de manera clara, evitando duplicidad de funciones, que nos permita eficientar el desempeño de las funciones del área de fiscalización.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olyera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olyera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 8 de 77

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

México ha sido un país que se caracteriza por tener una baja recaudación, en relación con su actividad económica, prueba de ello, es que el país ocupa los últimos lugares de recaudación en América Latina, situación que podrían explicarse en gran medida por la magnitud de la informalidad de las actividades económicas.

En los últimos años la actividad comercial, en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, presenta un crecimiento importante, trayendo consigo el aumento del comercio informal.

Aunado a lo anterior el desconocimiento de los reglamentos y la apatía por parte de los dueños, encargados y/o representantes del establecimiento sobre los trámites que deben de realizar antes de la apertura del establecimiento, la actualización de su funcionamiento y las obligaciones contraídas propician la afectación en la captación de recursos.

Por lo que en virtud de lo anterior se hace necesario mantener actualizados los padrones de comerciantes y visitas de inspección para verificar que cumplan con sus obligaciones legales y fiscales, da esta facultar al área de fiscalización.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 9 de 77

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- Ley de Bebidas alcohólicas para el estado de Guanajuato y sus Municipios;
- Ley de ingresos para el Municipio de Apaseo el grande, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2024;
- Reglamento para el funcionamiento de los giros comerciales, de servicios y de locales para espectáculos públicos, del Municipio de Apaseo el Grande;
- Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento para regular la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos y eventos públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

CONTROL DE EMISION			
Elaboro	Vo.Bo.	Reviso	Autorizo
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 10 de 77

ATRIBUCIONES

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

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

Acordar con el Director o su superior jerárquico del área respectiva la atención y seguimiento a los programas y despacho de los asuntos encomendados por éste; Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;

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

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

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

Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones

Artículo 29

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Rajmón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 11 de 77

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

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

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

IV. Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISION			
Elaboro	Vo.Bo.	Reviso	Autorizo
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 12 de 77

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

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

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

Facultades de la persona titular del área de Fiscalización

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

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

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

II Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la misma área;

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

IV Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 13 de 77

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Ser una dependencia administrativa cuyo fin es regular la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, simplificando los trámites a través de funciones bien definidas, documentando el funcionamiento interno, con actividades específicas, y responsables de su ejecución.

ALCANCE

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

FILOSOFIA

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

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

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

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

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

 Elaboro Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Vo.Bo. Ana Lilla Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 14 de 77

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

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

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

PERSEVERANCIA: Actuar con firmeza y constancia.

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

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

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

CONTROL DE EMISION			
Elaboro	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
Filberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 15 de 77

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA



Inspectores
Martin Jiménez Servín
Marco Antonio Olvera Meza
Carlos Eduardo Vega Ramírez
Aldo Iván Paredes Cadena
Paulo Cesar Montoya Rivera
Víctor Manuel Servín Cordero
Aniceto Jiménez
Neftalí García Martínez
Alejandro Girón Tapia
Guillermo Licea Rodríguez

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 16 de 77

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

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

Funciones:

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

Regularizar y vigilar los establecimientos comerciales a fin de que cumplan con los requisitos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de Espectáculos.

Concientizar a los propietarios de los establecimientos que deben cumplir con los requisitos necesarios para un buen funcionamiento de sus negocios, para evitar irregularidades y sanciones.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
 Eliberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 17 de 77

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un instructivo de trabajo "IT", proceso o procedimiento "PR", formatos "FO", manuales o lineamientos "MN" seguido de un guion, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento o dirección "FI", (Fiscalización), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

IT= Instructivo de trabajo

PR= Proceso o procedimiento

FO= Formatos

MN= Manuales o lineamientos

Codificación de procesos	
Código	Nombre del proceso
PR-FI-01	Otorgamiento de vistos buenos para eventos
PR-FI-02	Propuesta para imposición de multa
PR-FI-03	Órdenes de pago
PR-FI-04	Recaudación de impuesto sobre diversiones y espectáculos
PR-FI-05	Inspecciones a establecimientos.
PR-FI-06	Cobro de derecho por uso de vía pública
PR-FI-07	Clausura
PR-FI-08	Ordenes de inspección
PR-FI-09	Órdenes de clausura
PR-FI-10	Compras
PR-FI-11	Actualización de información para acceso a la información
PR-FI-12	Elaboración de informes del programa de operación anual



Elaboró
 Filiberto Olivera
 Jiménez
 Subdirector
 Administrativo
 Fiscalización



Vo.Bo.
 Ana Lilia Rodríguez
 Molina
 Tesorera Municipal



Revisó:
 Ramon Olivera Valdez
 Encargado de despacho
 Oficialía Mayor



Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 18 de 77

Diagramas de flujo (Trámites y servicios)	
PR-FI-13	Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en vía pública
PR-FI-14	Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías
PR-FI-15	Permiso para el establecimiento de anuncios
PR-FI-16	Permiso para difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos
PR-FI-17	Cobro de impuesto sobre diversiones y espectáculos
PR-FI-18	Certificados para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios
PR-FI-19	Impuesto sobre juegos y apuestas

Se debe elaborar un directorio de cada uno de los documentos con los que cuenta su área, en la cual se le asigna un código con un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un formato con las siglas FO, seguido de un guion, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento o dirección "FI", (Fiscalización), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto. **Es importante mencionar que las siglas deberán escribirse en mayúsculas.**

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
Código	Descripción del formato
FO-FI-01	Oficios
FO-FI-02	Vistos buenos para eventos
FO-FI-03	Recibo provisional de cobro
FO-FI-04	Acta administrativa de intervención 8.25 %
FO-FI-05	Acta administrativa de intervención 6%
FO-FI-06	Acta circunstanciada de inspección
FO-FI-07	Acta circunstanciada de clausura
FO-FI-08	Orden de inspección
FO-FI-09	Orden de clausura
FO-FI-10	Orden de pago
FO-FI-11	Citatorio



CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 19 de 77

DESCRIPCION DE PUESTOS

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 20 de 77

ÁREA:	Fiscalización		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector Administrativo		
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"> ▪ Atender a la ciudadanía; ▪ Acordar con delegados los permisos para sus fiestas patronales; ▪ Atender a empresarios interesados en realizar eventos públicos y funciones de circo con fines de lucro. ▪ Otorgar 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. ▪ Autorizar permisos para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones; 			



CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
Filberto Olivera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 21 de 77

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones reglamentarias en materia de comercio fijo, semifijo, ambulante y/o de establecimientos para espectáculos públicos.
- Dirigir, organizar, planear y supervisar cada una de las funciones dentro y fuera del área de Fiscalización.
- 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

CONTROL DE EMISION			
Elaboro	Vo.Bo.	Reviso	Autorizo
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Mollina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 22 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE VISTOS BUENOS PARA EVENTOS PUBLICOS	PR-FI-01
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza la solicitud presentada por el contribuyente. 2. En reunión se llegan a acuerdos y se resuelven dudas en relación al pago de los impuestos generados con motivo de su solicitud. 3. Se recibe la documentación y si se encuentra completa se emite el visto bueno y se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento, para lo conducente por parte de esta. 4. Si no está completa la documentación necesaria se solicita que la complete y una vez hecho esto se emite el visto bueno y se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento. 	
OBJETIVO	Trabajar en forma coordinada, respetando la autonomía y proporcionar el apoyo para el pago de impuesto municipales derivados de las actividades de comercio.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 23 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE VISTOS BUENOS PARA EVENTOS PUBLICOS <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">PR-FI-01</div>
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analiza[Analiza solicitud] Analiza --> Acuerdos[Efectúa acuerdos con organizador del evento] Acuerdos --> Recibe[Recibe documentación] Recibe --> EstCompleta{¿Está completa?} EstCompleta -- No --> Solicita[Solicita se complete] Solicita --> SeCompleto{¿Se completó?} SeCompleto -- No --> EstCompleta SeCompleto -- Sí --> Emite[Emite visto bueno FO-FI-02] EstCompleta -- Sí --> Emite Emite --> Remite[Remite información a Secretaría del H. Ayuntamiento] Remite --> Fin([Fin]) </pre>
OBJETIVO	Trabajar en forma coordinada, respetando la autonomía y proporcionar el apoyo para el pago de impuesto municipales derivados de las actividades de comercio.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Martínez Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 24 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROPUESTA PARA IMPOSICIÓN DE MULTA	PR-FI-02
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> Entrevistar al contribuyente. Revisar el expediente para contar con los antecedentes del caso Si propone la multa y si es autorizada, se informa al contribuyente. Se turna al contribuyente a Tesorería para que realice el pago correspondiente. <p>Si no procede la multa, se informa la contribuyente, y se archiva el expediente.</p>	
OBJETIVO	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales de acuerdo a las facultades del área de Fiscalización.	



Elaboró

Fillberto Olvera
Jiménez
Subdirector
Administrativo
Fiscalización



Vo.Bo.

Ana Lilia Rodríguez
Molina
Tesorera Municipal



Revisó

Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho
Oficialía Mayor



Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 25 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROPUESTA PARA IMPOSICIÓN DE MULTA	PR-FI-02
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Entrevistar[Entrevistar al contribuyente] Entrevistar --> Revisa[Revisa el expediente] Revisa --> Procede{¿Procede la multa?} Procede -- NO --> Informa[Informa] Informa --> Fin([Fin]) Procede -- SI --> Propone[Propone multa] Propone --> Autoriza{¿Se autoriza?} Autoriza -- NO --> Modifica[Modifica] Modifica --> Propone Autoriza -- SI --> InformaMonto[Informa el monto] InformaMonto --> Turna[Turna a tesorería] Turna --> Fin </pre>	
OBJETIVO	Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales de acuerdo a las facultades del área de Fiscalización.	

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ranton Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 26 de 77

ÁREA:	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"> ▪ Atender a la ciudadanía. ▪ Realizar depósitos en Tesorería Municipal de cobros en la vía pública. ▪ Registrar diariamente pagos. ▪ Elaborar órdenes de pago a la Tesorería Municipal. ▪ 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

CONTROL DE EMISION			
Elaboro	Vo.Bo.	Reviso	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 27 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE PAGO	PR-FI-03
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud y esta es revisada por el Coordinador(a) del área de Fiscalización 2. Si la solicitud no es por primera vez o es por vez primera y esta es aprobada se genera orden de pago. 3. Se remite a Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente y se le solicita al contribuyente entregue copia del mismo a la área de Fiscalización 4. Se turna al contribuyente a Tesorería para que realice el pago correspondiente. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se aprueba la solicitud presentada, se da a conocer al contribuyente la razón, motivo o circunstancia. 2. Se captura en base de datos el pago efectuado y se archiva. 	
OBJETIVO	Tesorería Municipal tenga la facilidad de identificar el pago que realizara el contribuyente.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Eliberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 28 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE PAGO <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">PR-FI-03</div>
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe solicitud] Recibe --> EsNueva{¿Es nueva?} EsNueva -- SI --> Turna[Turna al coordinador] Turna --> Aprueba{¿Aprueba?} Aprueba -- SI --> Genera[Genera orden FO-FI-10] Genera --> Remite[Remite a tesorería] Remite --> RecibeComp[Recibe comprobante] RecibeComp --> Captura[(Captura en base de datos)] Captura --> Archiva[Archiva] Archiva --> Fin([Fin]) EsNueva -- NO --> Informa[Informa al solicitante] Aprueba -- NO --> Informa Informa --> Fin </pre>
OBJETIVO	Tesorería Municipal tenga la facilidad de identificar el pago que realizara el contribuyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Filiberto Olivera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bó. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal APASEO EL GRANDE, GTO.	Revisó: Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 29 de 77

ÁREA:		Fiscalización	
TITULO DEL PUESTO:		Inspector Fiscal	
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar, fiscalizar, ordenar al comercio fijo, semifijo y 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:	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. Reglamento de giros comerciales		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el cobro de impuesto en eventos, uso de vía pública; ▪ Elaborar actas de infracción; ▪ Llevar a cabo órdenes de inspección a establecimientos comerciales y de servicios; ▪ Clausurar establecimientos comerciales y/o de servicios; ▪ Realizar 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



CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 30 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACION DE IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS	PR-FI-004
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> Acude al lugar donde se realizará el evento. Se entrevistan con el organizador y piden poner a la vista los boletos para revisar que sean los autorizados. Si los boletos son correctos, realiza el conteo, calcula el impuesto, llena el acta de intervención y realiza el cobro. El pago realizado por el contribuyente es entregado al Auxiliar Administrativo F para su depósito en Tesorería Municipal. Archiva. Si los boletos no son los correctos, solicita y sigue indicaciones proporcionadas por el (la) Coordinador(a) de Fiscalización. 	
OBJETIVO	Recaudación de impuestos por concepto de diversiones y espectáculos públicos donde se realice un cobro de admisión.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 31 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACION DE IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS	PR-FI-004
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acude[Acude al lugar] Acude --> Entrevista[Se entrevista con organizador] Entrevista --> Revisa[Revisa boletos] Revisa --> Correctos{¿Están correctos?} Correctos -- NO --> Comunica[Comunica con el Coordinador] Comunica --> Instrucciones[Realiza instrucciones] Instrucciones --> Fin([Fin]) Correctos -- SI --> Cuenta[Cuenta los boletos vendidos] Cuenta --> Calcula[Calcula el impuesto] Calcula --> Acta[Llena acta de intervención FO-FI-04/FO-FI-05] Acta --> Cobro[Realiza el cobro OF-FI-03] Cobro --> Entrega[Entrega documentación y el cobro a Auxiliar Administrativo F] Entrega --> Fin </pre>	
OBJETIVO	Recaudación de impuestos por concepto de diversiones y espectáculos públicos donde se realice un cobro de admisión.	

CONTROL DE EMISION			
<p>Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	<p>Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 32 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS	PR-FI-05
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe orden de inspección. 2. Se dirige al lugar y lo identifica, pregunta por la presencia de la persona a quien está dirigida el acta de inspección (titular) 3. Si no se encuentra el titular se deja citatorio para realizar la visita el día y hora señalados. 4. Si se encuentra el titular, se entrega la orden de visita y se solicita ponga a la vista la documentación necesaria o señalada en la orden. 5. Se levanta acta circunstanciada, se da lectura al acta y se solicita se firme. 6. Se regresa la documentación al (a) Coordinador (a). 	
OBJETIVO	Revisar la documentación de los establecimientos a fin de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales para su funcionamiento.	



CONTROL DE EMISION			
Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscallización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 33 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> PR-FI-05 </div>
Descripción	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recibe[Recibe orden de inspección] Recibe --> Dirige[Se dirige al lugar] Dirige --> Identifica[Se identifica] Identifica --> Titular{¿Está el titular?} Titular -- SI --> Entrega[Entrega orden] Entrega --> Revisa[Revisa documentación] Revisa --> Acta[Llena acta de inspección OF-FI-06] Acta --> Lectura[Da lectura al acta] Lectura --> Fin((Fin)) Titular -- NO --> Citatorio[Deja citatorio] Citatorio --> Espera[Espera fecha del citatorio] Espera --> Dirige </pre>
OBJETIVO	Revisar la documentación de los establecimientos a fin de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales para su funcionamiento.



Elaboró
 Filiberto Olvera Jiménez
 Subdirector Administrativo
 Fiscalización



Vo.Bo.
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal



Revisó:
 Ramón Olvera Valdez
 Encargado de despacho
 Oficialía Mayor



Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 34 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE DERECHO POR USO DE LA VÍA PUBLICA	PR-FI-06
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> Se dirige al lugar ocupado por el comerciante en la vía pública y solicita le sea mostrado su permiso. Si el comerciante no cuenta con autorización, realiza el cobro y le informa que debe acudir a solicitar su permiso. Si el comerciante si cuenta con autorización y está al corriente termina el proceso Si el comerciante cuenta con autorización y no se encuentra al corriente remite a la oficina para que realice el pago correspondiente. Si no se encuentra en lugar autorizado se solicita se retire. Al término de la jornada, se hace corte y el depósito en Tesorería Municipal. Se realiza la entrega del comprobante al Auxiliar Administrativo G. 	
OBJETIVO	Realizar el cobro por derecho de uso de la vía pública a vendedores que soliciten y sea autorizada su actividad de comercio en vía pública.	



Elaboró
Filiberto Olvera Jiménez
Subdirector Administrativo
Fiscalización



Vo.Bo.
Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



Revisó:
Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho
Oficialía Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 35 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE DERECHO POR USO DE LA VÍA PUBLICA <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">PR-FI-06</div>
Descripción	
OBJETIVO	Realizar el cobro por derecho de uso de la vía pública a vendedores que soliciten y sea autorizada su actividad de comercio en vía pública.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Elia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 36 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAUSURA	PR-FI-07
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe orden de clausura, se dirige al lugar. 2. Se identifica, pregunta por la presencia de la persona a quien está dirigida el acta (titular). 3. Si no se encuentra el titular se deja citatorio para realizar la orden de clausura el día y hora señalados. 4. Si se encuentra el titular, se entrega la orden de clausura y se realiza la colocación de sellos de clausura y se realiza el inventario de mercancía que se encuentra en el establecimiento. 5. Se levanta acta circunstanciada, se da lectura al acta y se solicita se firme. 6. Se entrega el original a la persona con la que se entendió la diligencia. 7. La documentación (copias del acta circunstanciada levantada y oficio de clausura firmado de recibido) es entregada al auxiliar administrativo F 	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
 Eliberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilla Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficiala Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 37 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAUSURA	PR-FI-07
Descripción	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recibe[Recibe orden de clausura] Recibe --> Dirige[Se dirige al lugar] Dirige --> Identifica[Se identifica] Identifica --> Titular{¿Está el titular?} Titular -- SI --> EntregaOrden[Entrega orden] EntregaOrden --> ColocaSellos[Procede a la colocación de sellos] ColocaSellos --> LlenaActa[Llena acta de clausura OF-FI-07] LlenaActa --> EntregaOriginal[Entrega original del acta al propietario] EntregaOriginal --> EntregaCopias[Entrega copias del acta al Auxiliar Administrativo F] EntregaCopias --> Fin((Fin)) Titular -- NO --> DejaCitar[Deja citatorio OF-FI-11] DejaCitar --> EspereFecha[Espere fecha del citatorio] EspereFecha --> Dirige </pre>	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	



Elaboró
 Filiberto Olvera Jiménez
 Subdirector Administrativo
 Fiscalización



Vó.Bo.
 Ana Lilia Rodríguez Molina
 Tesorera Municipal



Revisó
 Ramón Olvera Valdez
 Encargado de despacho
 Oficialía Mayor



Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 38 de 77

ÁREA:	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	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, 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 le sean asignadas.Llevar a cabo el trámite para la adquisición de insumos (compras).Emitir órdenes de inspección de establecimientos donde se pretende realizar la venta de bebidas alcohólicas.Emitir de órdenes de inspección de establecimientos.Recibir documentos derivados de la realización de las órdenes de inspección.Recibir y revisar Actas Circunstanciadas por motivo de infracciones a las disposiciones.			

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 39 de 77

- Emisión de multas con motivo de las actas circunstanciadas levantadas por los inspectores adscritos al área de Fiscalización para su autorización.
- Mantener en orden y Archivar expedientes, así como su captura en archivos informáticos.
- 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



CONTROL DE EMISION			
Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molino Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 40 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE INSPECCIÓN	PR-FI-08
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben instrucciones. 2. Se identifican datos de titular o propietario y se genera orden de inspección, se integra. 3. Se entrega a inspectores fiscales para su cumplimiento. 4. Se reciben actas circunstanciadas resultado de la inspección. 5. Se integra al expediente y se captura en base de datos. 6. Se pasa a revisión para posible clausura o infracción. 	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
 <p>Elaboró</p> <p>Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	 <p>Vo.Bo.</p> <p>Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	 <p>Revisó:</p> <p>Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 41 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE INSPECCIÓN	PR-FI-08
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe instrucciones] Recibe --> Genera[Genera ORDEN DE INSPECCIÓN FO-FI-08] Genera --> Entrega[Entrega al inspector Fiscal] Entrega --> RecibeActas[Recibe actas circunstanciadas] RecibeActas --> Integra[Integra expediente] Integra --> Registra[Registra en base de datos] Registra --> SePasa[Se pasa a revisión] SePasa --> Fin([Fin]) </pre>	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	

CONTROL DE EMISION			
 Elaboró Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscallización	 Vó.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Revisó Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 42 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE CLAUSURA	PR-FI-09
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe orden de clausura, se dirige al lugar. Se identifica, pregunta por la presencia de la persona a quien está dirigida el acta (titular). Si no se encuentra el titular se deja citatorio para realizar la orden de clausura el día y hora señalados. Si se encuentra el titular, se entrega la orden de clausura y se realiza la colocación de sellos de clausura y se realiza el inventario de mercancía que se encuentra en el establecimiento. Se levanta acta circunstanciada, se da lectura al acta y se solicita se firme. Se entrega el original a la persona con la que se entendió la diligencia. La documentación (copias del acta circunstanciada levantada y oficio de clausura firmado de recibido) es entregada al auxiliar administrativo F 	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Eilberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilla Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficial Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 43 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE CLAUSURA	PR-FI-09
Descripción	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Revisa[Revisa acta circunstanciada] Revisa --> HayMotivo{¿Hay motivo?} HayMotivo -- SI --> Genera[Genera ORDEN DE CLAUSURA FO-FI-09] Genera --> TurnaT[Turna a Tesorería] TurnaT --> Autoriza{¿Autoriza?} Autoriza -- SI --> TurnaI[Turna a inspectores] TurnaI --> Integra[Integra expediente] Integra --> Registra[Registra en base de datos] Registra --> Fin((Fin)) Autoriza -- NO --> Modifica[Modifica] Modifica --> TurnaT HayMotivo -- NO --> Fin </pre>	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a ordenes emitidas por la Tesorería Municipal en relación al incumplimiento por parte de los titulares de establecimientos comerciales a las disposiciones fiscales.	



CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
 Fillberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molins Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 44 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPRAS	PR-FI-10
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que insumos son necesarios para continuar con las actividades administrativas y operativas de la oficina. 2. Se realiza la solicitud de cotización para valor si se cuenta con los recursos económicos para la adquisición del producto o servicio. 3. Si se cuenta con el recurso económico para la adquisición se solicita a Oficialía Mayor se realice la compra. 4. Si no se cuenta con el recurso, tendrá que esperar a que se realice alguna modificación al presupuesto y así poder asignar el recurso. 5. Al concluir la recepción del producto o realizado el servicio se solicita el pago de la factura. 	
OBJETIVO	Proveer de los insumos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del área de Fiscalización.	



CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 45 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPRAS	PR-FI-10
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe instrucciones] Recibe --> Genera[Genera solicitud de cotización] Genera --> Solicita[Solicita firma del coordinador] Solicita --> Remite[Remite a oficialía mayor] Remite --> Cuenta{¿Se cuenta con presupuesto?} Cuenta -- NO --> Cuenta Cuenta -- SI --> Emite[Emite orden de compra] Emite --> Turna[Turna a Oficialía Mayor] Turna --> RecibeLo[Recibe lo solicitado] RecibeLo --> SolicitaPago[Solicita pago] SolicitaPago --> Fin([Fin]) </pre>	
OBJETIVO	Proveer de los insumos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del área de Fiscalización.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 46 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN	PR-FI-11
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa al Portal de obligaciones de Transparencia y se descargan los formatos correspondientes a las obligaciones del área 2. Revisar si se cuenta con la información solicitada, si se cuenta con ella se llenan los formatos. 3. En caso de no contar con la información solicitada se consigue y se concentra en los formatos. 4. Una vez que se han llenado los formatos se suben al portal de Transparencia y se espera la confirmación de alta de información. 5. Se espera a que el portal confirme la terminación de que se subió correctamente la información. 6. Si no existe error se descarga el comprobante y se entrega a la unidad de Acceso a la información. 7. Si al subir la información marca error, hay que revisar el motivo, subsanarlo y volver al paso 4. 	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a obligaciones establecidas en la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Guanajuato, a fin de garantizar el acceso a la información en posesión del área de Fiscalización.	

FISCALIZACIÓN		CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 47 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PR-FI-11	
Descripción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al Portal de Obligaciones de Transparencia] Ingresar --> Bajar[Bajar formatos] Bajar --> Cuenta{¿Cuenta con la información?} Cuenta -- SI --> Concentrar[Concentrar la información en los formatos] Concentrar --> Subir[Subir los formatos al portal] Subir --> Esperar1[Esperar confirmación del portal] Esperar1 --> Correcta{¿Esta correcta?} Correcta -- SI --> Imprimir[Imprimir comprobante] Imprimir --> Esperar2[Esperar confirmación del portal] Esperar2 --> Entregar[Entregar comprobante] Entregar --> Fin([Fin]) Correcta -- NO --> Modificar[Modificar] Modificar --> Subir Cuenta -- NO --> Integrar[Integrar la información] Integrar --> Subir </pre>	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a obligaciones establecidas en la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Guanajuato, a fin de garantizar el acceso a la información en posesión del área de Fiscalización.	



Elaboró

Filberto Olvera Jiménez
Subdirector Administrativo
Fiscalización



Va.Bo.

Ana Lilia Rodríguez Molina
Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Ramón Olvera Valdez
Encargado de despacho
Oficialía Mayor



Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 48 de 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL, PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS, PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO	PR-FI-12
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisan formatos proporcionadas por el área de planeación y Control a fin de conocer la información que se solicita. 2. Si se cuenta con la información se concentra en los formatos recibidos. Si no se cuenta se busca y se concentra. 3. Una vez llenado los formatos se pasa a revisión y se espera confirmación. 4. Si esta correcta, se imprime y se entrega al área de Planeación 	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a obligaciones y solicitudes de informes del trabajo y/o actividades realizadas en el área de Fiscalización trimestralmente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 49 de 77

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL, PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS, PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PR-FI-12</div>
<p>Descripción</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisa[Revisa formatos] Revisa --> Cuenta{¿Cuenta con la información?} Cuenta -- NO --> Integra[Integra la información] Cuenta -- SI --> Concentra[Concentra la información en los formatos] Integra --> Entrega[Entrega la información] Concentra --> Entrega Entrega --> Espera[Espera confirmación] Espera --> Correcta{¿Esta correcta?} Correcta -- NO --> Modifica[Modifica] Modifica --> Entrega Correcta -- SI --> Imprime[Imprime para acuse] Imprime --> Archiva[Archiva] Archiva --> Fin([Fin]) </pre>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Dar cumplimiento a obligaciones y solicitudes de informes del trabajo y/o actividades realizadas en el área de Fiscalización trimestralmente.</p>



CONTROL DE EMISION			
<p>Elaboró</p> <p>Filiberto Olivera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Ana Lilla Rodríguez Molina Tesorera Municipal</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 50 de 77

DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS)

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
Filberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo y Fiscalización	Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 51 de 77

Permiso eventual para comercio ambulante, semifijo y fijo en vía pública		PR-FI-13
Área:	Fiscalización.	
Proceso:	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar documentación y condiciones requeridas] Identificar --> Reunir[Reunir requisitos y condiciones para trámite] Reunir --> Acudir1[Acudir al centro de atención] Acudir1 --> Acudir2[Acudir al centro de atención] Acudir2 --> Esperar1[Esperar atención] Esperar1 --> Presentar[Presentar requisitos y/o condiciones] Presentar --> Validar[/Validar requisitos y dar inicio al trámite/] Validar --> Obtener[Obtener validaciones necesarias] Obtener --> Esperar2[Esperar autorización] Esperar2 --> Efectuar[Efectuar el pago] Efectuar --> Entregar[Entregar copia del pago] Entregar --> Salir[Salir del centro de atención] Salir --> Fin([Fin]) Acudir2 --> Revisar[Revisar requisitos y condiciones] Revisar --> Esperar1 Presentar --> Validar Validar --> Autorizar[Autorizar solicitud] Autorizar --> Efectuar Autorizar --> Pago{¿Se requiere pago?} Pago -- SI --> Efectuar Pago -- NO --> Autorizar </pre>	
Objetivo:	Trámite para poder ejercer la actividad de comercio en la vía pública	

CONTROL DE EMISION			
Elaboro: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 52 de 77

Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías PR-FI-14

Área:	Fiscalización.
Proceso:	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar documentación requerida] Identificar --> Reunir[Reunir requisitos] Reunir --> Acudir[Acudir al centro de atención] Acudir --> Esperar[Esperar atención] Esperar --> Presentar[Presentar requisitos y/o condiciones] Presentar --> Validar[/Validar requisitos y dar inicio al trámite/] Validar --> Obtener[Obtener validaciones necesarias] Obtener --> EsperarEntrega[Esperar entrega de boletos] EsperarEntrega --> Recibir[Recibir boletos] Recibir --> Efectuar[Efectuar el pago] Efectuar --> Recoger[Recoger recibo oficial de pago (día hábil siguiente)] Recoger --> Salir([Salir del centro de atención]) Salir --> Fin([Fin]) Acudir --> Revisar[Revisar requisitos y condiciones] Revisar --> Esperar Presentar --> Validar Validar --> Obtener Obtener --> EsperarEntrega Recibir --> EfectuarCálculo[Efectuar la revisión y cálculo del impuesto (día del)] EfectuarCálculo --> DarMonto[Dar a conocer el monto] DarMonto --> Efectuar </pre>
Objetivo:	Cumplimiento a obligaciones fiscales

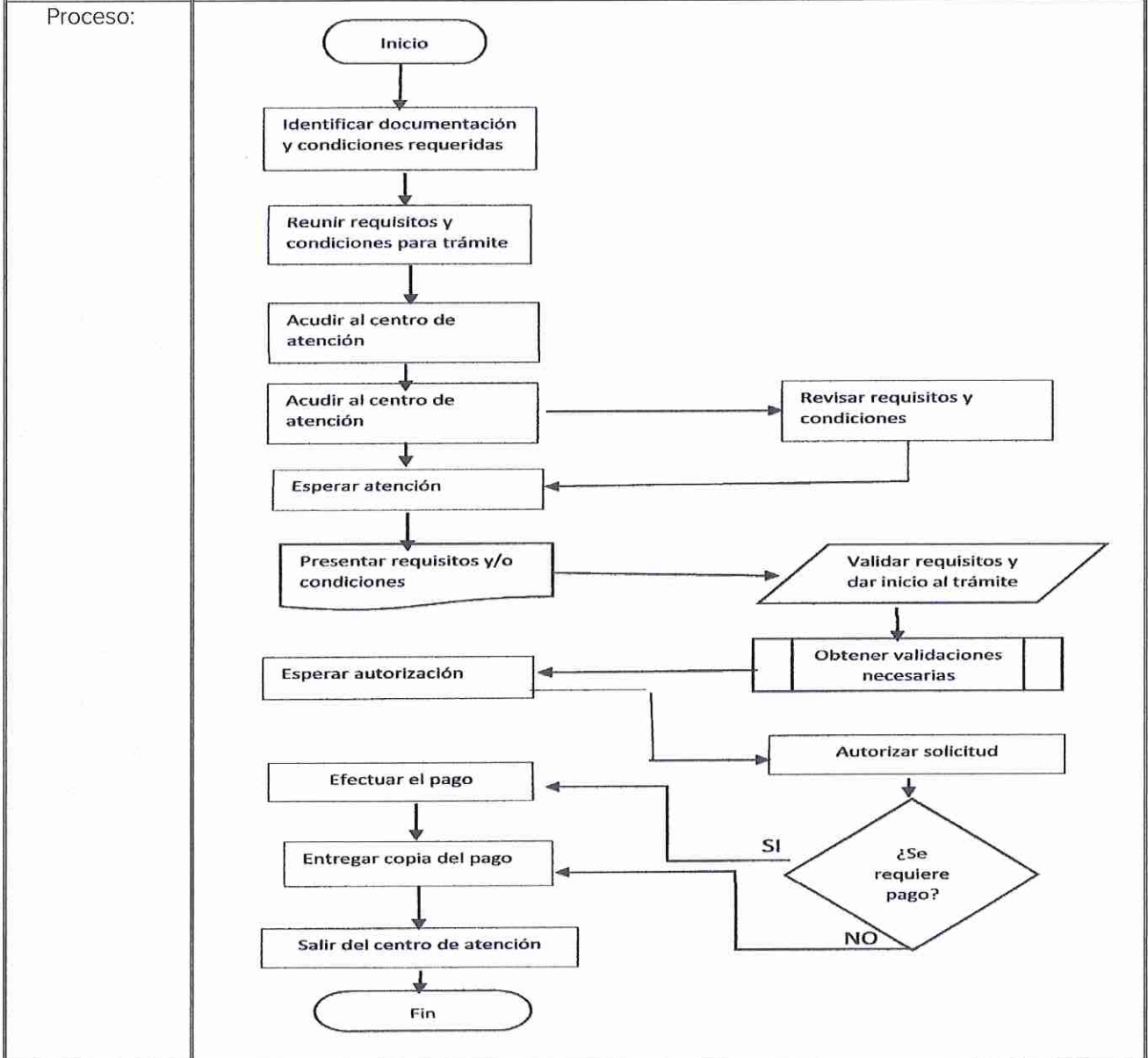
CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo.: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 53 de 77

Permiso para el establecimiento de anuncios	PR-FI-15
---	-----------------

Área:	Fiscalización.
-------	----------------



Objetivo:	Resolución que permite realizar publicidad de servicios, productos o comercios
-----------	--

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Fillberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vó.Bo. Ana Lilia Rodríguez Mollna Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 54 de 77

Permiso para difusión fonética de publicidad a través de medios electrónicos PR-FI-16

Área:	Fiscalización.
Proceso:	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar documentación y condiciones requeridas] Identificar --> Reunir[Reunir requisitos y condiciones para trámite] Reunir --> Acudir1[Acudir al centro de atención] Acudir1 --> Acudir2[Acudir al centro de atención] Acudir2 --> Esperar1[Esperar atención] Esperar1 --> Presentar[Presentar requisitos y/o condiciones] Presentar --> Esperar2[Esperar autorización] Esperar2 --> Efectuar[Efectuar el pago] Efectuar --> Entregar[Entregar copia del pago] Entregar --> Salir[Salir del centro de atención] Salir --> Fin([Fin]) Acudir2 --> Revisar[Revisar requisitos y condiciones] Revisar --> Esperar1 Presentar --> Validar[/Validar requisitos y dar inicio al trámite/] Validar --> Obtener[Obtener validaciones necesarias] Obtener --> Esperar2 Obtener --> Autorizar[Autorizar solicitud] Autorizar --> Pago{¿Se requiere pago?} Pago -- SI --> Efectuar Pago -- NO --> Entregar </pre>
Objetivo:	Resolución que permite realizar publicidad de servicios, productos o comercios

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Fillberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 55 de 77

Impuesto sobre diversiones y espectáculos		PR-FI-17
Área:	Fiscalización.	
Proceso:	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar documentación requerida] Identificar --> Reunir[Reunir requisitos] Reunir --> Acudir[Acudir al centro de atención] Acudir --> Esperar[Esperar atención] Esperar --> Presentar[Presentar requisitos y/o condiciones] Presentar --> EsperarEntrega[Esperar entrega de boletos] EsperarEntrega --> Recibir[Recibir boletos] Recibir --> Efectuar[Efectuar el pago] Efectuar --> Recoger[Recoger recibo oficial de pago (día hábil siguiente)] Recoger --> Salir([Salir del centro de atención]) Salir --> Fin([Fin]) Acudir --> Revisar[Revisar requisitos y condiciones] Revisar --> Esperar Presentar --> Validar[/Validar requisitos y dar inicio al trámite/] Validar --> Obtener[Obtener validaciones necesarias] Obtener --> EsperarEntrega Recibir --> EfectuarCupo[Efectuar la revisión y cálculo del impuesto (día del Dar a conocer el monto)] EfectuarCupo --> DarMonto[Dar a conocer el monto] DarMonto --> Efectuar </pre>	
Objetivo:	Trámite realizado por persona que organice algún evento público.	

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filliberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 56 de 77

Certificado para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios		PR-FI-18
Área:	Fiscalización.	
Proceso:	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar documentación y condiciones requeridas] Identificar --> Reunir[Reunir requisitos y condiciones para trámite] Reunir --> Acudir1[Acudir al centro de atención] Acudir1 --> Acudir2[Acudir al centro de atención] Acudir2 --> Esperar1[Esperar atención] Esperar1 --> Presentar[Presentar requisitos y/o condiciones] Presentar --> Validar[/Validar requisitos y dar inicio al trámite/] Validar --> Obtener[Obtener validaciones necesarias] Obtener --> Esperar2[Esperar autorización] Esperar2 --> Efectuar[Efectuar el pago] Efectuar --> Entregar[Entregar copia del pago] Entregar --> Salir[Salir del centro de atención] Salir --> Fin([Fin]) Acudir2 --> Revisar[Revisar requisitos y condiciones] Revisar --> Esperar1 Presentar --> Validar Obtener --> Esperar2 Esperar2 --> Autorizar[Autorizar solicitud] Autorizar --> Pago{¿Se requiere pago?} Pago -- SI --> Efectuar Pago -- NO --> Autorizar </pre>	
Objetivo:	Autorización para la realización de alguna actividad económica o prestación de servicios o industria	

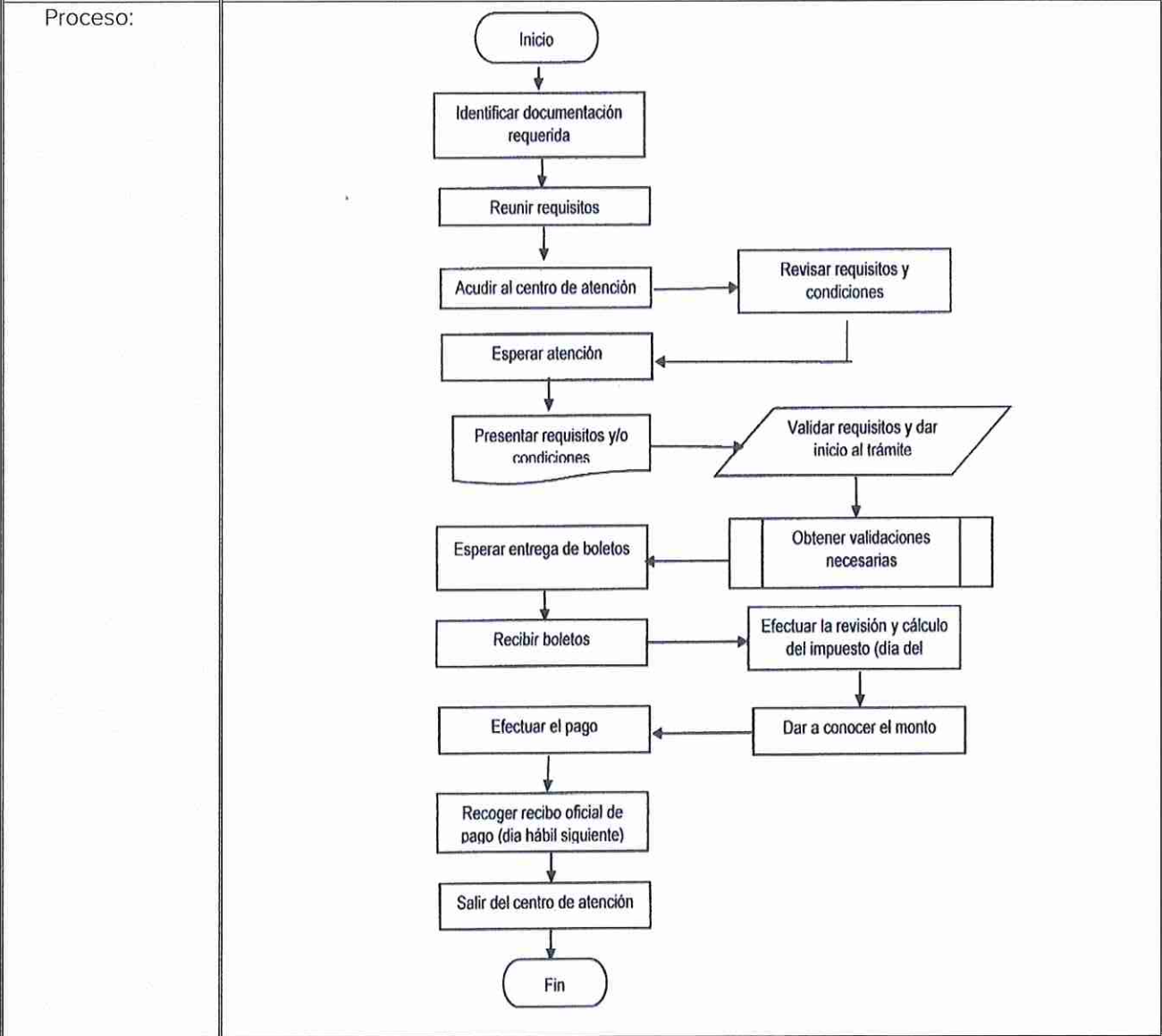
CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 57 de 77

Impuesto sobre juegos y apuestas	PR-FI-19
----------------------------------	-----------------

Área:	Fiscalización.
-------	----------------



Objetivo:	Resolución que permite realizar juegos y apuestas permitidas y el cumplimiento de obligaciones fiscales
-----------	---

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 74 de 77

GLOSARIO

ACTA: Documento donde se hacen constar hechos observados y/o realizados por los Inspectores;

ANUENCIA: Documento a través del cual hace del conocimiento del área de fiscalización que no existe inconveniente para la realización de un evento en su comunidad;

COMERCIO: Actividad comercial lícita con fines de lucro ya sea en vía pública o en un mercado público;

COMERCIO AMBULANTE: Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, transitando y deambulando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;

COMERCIO FIJO: Es la actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;

COMERCIO SEMI-FIJO: Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, valiéndose de la instalación y retiro de un puesto o carrito ubicado en la vía pública, para ejercer tal actividad;

PBR: Programa Basado en Resultados;

POA: Programa Operativo Anual;

VIA PUBLICA: Espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 75 de 77

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.

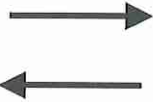
CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo. Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 76 de 77



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.



Almacenamiento de datos.



Conector fuera de página.

CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Vo.Bo.	Revisó:	Autorizó
 Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	 Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: Mayo 2024	Fecha última revisión Mayo 2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de procesos		Código MN-SF-001
		Página 77 de 77

OFICIO DE LIBERACIÓN



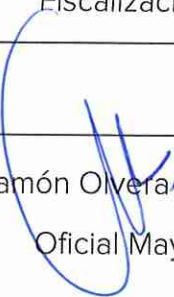

Apaseo el Grande, Gto., 8 de mayo del 2024.

Se realizó el manual de procedimientos del área de Fiscalización, conforme a la información proporcionada por Filiberto Olvera Jiménez, Subdirector administrativo de Fiscalización, a la fecha.

Fue realizado por la C. Graciela Muñoz Llanito con la supervisión del Encargado de despacho de Oficialía Mayor, Ramón Olvera Valdez.

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

Firman de conformidad:

 _____ Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	 _____ C. Graciela Muñoz Llanito Generador
 _____ Ramón Olvera Valdez Oficial Mayor	 _____ Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Filiberto Olvera Jiménez Subdirector Administrativo Fiscalización	Vo.Bo.: Ana Lilia Rodríguez Molina Tesorera Municipal	Revisó: Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino