

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que contiene las funciones y actividades que deben de seguirse en la realización de los deberes de una o varias unidades administrativas, incluye además, los puestos que conforman la dirección y sus correspondientes áreas, precisando su responsabilidad y función a través de las descripciones de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y desarrollando sus procedimientos conforme a todas y cada una de sus funciones y tareas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

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

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

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales y conduzcan a sostener una cultura de calidad y servicio al usuario.

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 auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

En un manual de procesos se describen los elementos de todo proceso: objetivo, alcance, diagrama de flujo, actividades, descripción de puestos, etc.; así como la definición de los términos usados en esta institución. Para que este Manual sea útil deberá de actualizarse por lo menos cada año, o cuando se establezcan mejoras en los procesos.

## OBJETIVO

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

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

Con la aplicación de éste manual de procedimientos el departamento de fiscalización logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo del departamento.
2. Simplificar la operatividad del departamento al contar con Procedimientos Claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves en el departamento.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran este departamento.
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 dirección 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 dirección de Fiscalización son: el de Mercados, Desarrollo Urbano, Tesorería, Seguridad Pública, Jurídico y Protección Civil, Contraloría Municipal, Comunicación Social (unidad de acceso a la información).

### **FILOSOFIA**

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

**MISION:** Lograr que los contribuyentes de los establecimientos comerciales, empresarios de eventos populares y personas físicas dedicadas al comercio informal, descritas en los reglamentos que a la Dirección de Fiscalización le compete, cumplan con sus obligación tributaria con el correcto, integro y oportuno pago de sus impuestos.

**VISION:** Lograr tener una imagen de credibilidad digna, en la que la ciudadanía pueda confiar, para obtener respuesta inmediata a sus requerimientos, con el debido cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios, eliminando todo punto de corrupción a cualquier nivel.

**VALORES:** Nuestro funcionamiento como Dirección 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. Nuestros valores son:

**Lealtad:**

La fidelidad o devoción de todos los miembros de la Dirección de Fiscalización que le merecemos al Presidente Municipal, sin darle nunca la espalda, en respuesta a su confianza depositada en nosotros, para el logro de sus objetivos.

**Profesionalismo**

Respetar los compromisos adquiridos y cumplir con ellos en tiempo y forma con resultados siempre favorables a los objetivos trazados.

### **Equidad**

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

### **Honestidad**

La mejor forma de conseguirla es aceptar siempre la verdad y actuar conforme a ella.

### **Perseverancia**

Empleo enérgico de las fuerzas físicas, intelectuales o morales para conseguir los objetivos trazados.

### **Respeto**

Se ejerce al mostrar aprecio y cuidado por los valores y cualidades de las demás personas.

### **Solidaridad**

Se manifiesta al reconocer que, para cualquier objetivo, no bastan los esfuerzos individuales.

### **Confiabilidad**

Se ejerce al mostrar honestidad y transparencia en las actividades diarias, ya sea en trabajo de campo como en administrativo. A nivel directivo como operativo.

## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.-** Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

### **CAPITULO IX LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACION**

**Artículo 35.** Compete a fiscalización:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente reglamento y del bando de policía, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad Pública y Transito Municipal, así como de las demás leyes y reglamentos de aplicación en el municipio;
- II. Levantar las actas de inspección que correspondan;
- III. Calificar las sanciones, de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes, bando y reglamentos;
- IV. Desarrollar proyectos técnicos, operativos y administrativos; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, bando municipal y acuerdos del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

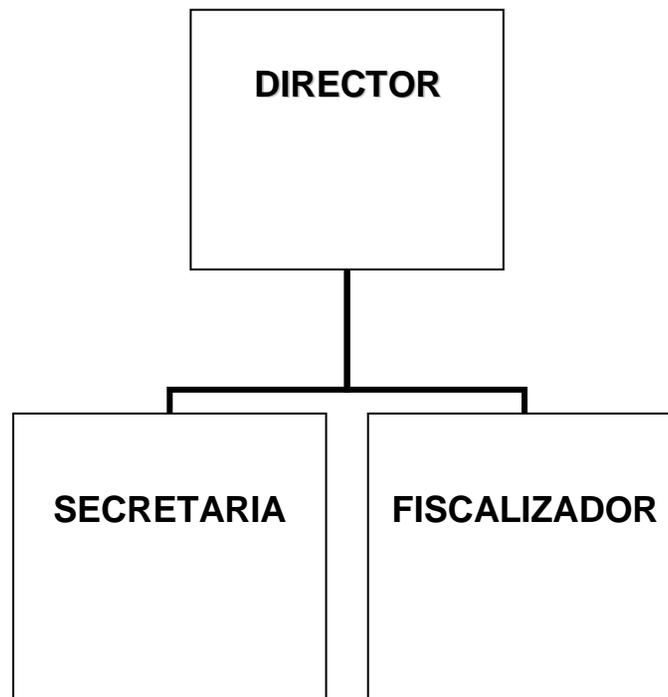
### **Funciones:**

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. Califica las infracciones que llegan a la Dirección, es decir, es el Director quien designa el monto económico que tendrá que pagar el sancionado por la infracción que se le levanto en su establecimiento, conforme a las faltas que haya cometido y en base a los Reglamentos que rigen la Dirección.
2. Ordenar que se lleven a cabo 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, ya sean fiestas particulares como eventos de espectáculos públicos y festejos públicos.
4. Sancionar a quien viole los reglamentos municipales y estatales que rigen a esta Dirección.

## 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 9 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“FISCALIZACIÓN”), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DR”, DIRECTOR), un guion, un consecutivo del 01 AL 99 PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS y un número

consecutivo propio (001 hasta n), para consecutivo de cada proceso,- se va a manejar de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

**FI-DR-001**

**FI-DR-99**

Que significa: Fiscalización-Director-Proceso No. 1

### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

| <b>PUESTO</b>                               | <b>CODIGO</b> |
|---|---------------|
| <b>DIRECTOR</b>                             | <b>DR</b>     |
| <b>SECRETARIA</b>                           | <b>SE</b>     |
| <b>FISCALIZADOR OPERATIVO</b>               | <b>FOS</b>    |
| <b>FISCALIZADOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> | <b>FAU</b>    |

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

| NOMBRE DEL PROCESO   | CODIGO    |
|--|-----------|
| ◆ Calificación del pago de la multa.   | FI-DR-001 |
| ◆ Firma orden de Levantamiento de sellos de un establecimiento Comercial clausurado.   | FI-DR-002 |
| ◆ Firma de permisos para diversos eventos.   | FI-DR-003 |
| ◆ Firma de oficios e informes administrativos.   | FI-DR-004 |
| ◆ Firma de aprobación de investigaciones para solicitudes De cambio de uso de suelo.   | FI-DR-005 |
| ◆ Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales.  | FI-DR-006 |
| ◆ Trato directo con empresarios para eventos y funciones de circo.   | FI-DR-007 |
| ◆ Registro diario de movimientos.  | FI-SE-001 |
| ◆ Permisos para comunidades y fiestas patronales.  | FI-SE-002 |
| ◆ Permisos a escuelas, Instituciones y Asociaciones Civiles  | FI-SE-003 |
| ◆ Permisos para eventos religiosos o fiestas patronales.   | FI-SE-004 |
| ◆ Permisos bailes populares, jaripeos, discos y lucha libre.   | FI-SE-005 |
| ◆ Registro diario de actividades.  | FI-SE-006 |
| ◆ Relación de infracciones por mes para la Sub-Secretaria de Planeación y Finanzas.  | FI-SE-007 |
| ◆ Relación de permisos expedidos por la Dirección de Fiscalización Por mes al Departamento de Contraloría Interna Municipal. | FI-SE-008 |
| ▪ Realiza los formatos para clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.                         | FI-SE-009 |

- ◆ Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería Municipal para, publicidad, horario extraordinario, impuesto de cobro de eventos y pago de infracciones. FI-SE-011
- ◆ Elaboración semanal (viernes) de los eventos a realizar el fin de semana o en caso de festividades entre semana. FI-SE-012
- ◆ Control de impuestos en eventos FI-FS-001
- ◆ Elaboración de folio de infracción FI-FS-002
- ◆ Clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida Alcohólica. FI-FS-003
- ◆ Apoyo al departamento de Mercados. FI-FS-004
- ◆ Levantamiento de sellos. FI-FS-005
- ◆ Apoyo a la Dirección de Transito y Transporte Municipal FI-FS-006
- ◆ Apoyo al Centro de Emergencias 066 FI-FS-007
- ◆ Rondines en zonas rurales y zona urbana. FI-FS-008
- ◆ Apoyo en las actividades operativas. FI-AU-001
- ◆ Apoyo en las actividades administrativas. FI-AU-002

## DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)

|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
| <b>DEPARTAMENTO:</b>   | <i>Dirección de Fiscalización</i>  |                    |            |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>  | <i>Director</i>  |                    |            |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |  |                    |            |
| Aprueba, califica, autoriza, atiende ciudadanos en sus diferentes inquietudes. Comunicación constante con líderes de uniones, regidores, sindicatos y funcionarios.  |  |                    |            |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |                    |            |
| <b>EDAD</b>  | De 25 -55 años   | <b>SEXO</b>        | Indistinto |
| <b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>  | Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Publico, Lic. En derecho) o carreras afines.  |                    |            |
| <b>ESTADO CIVIL</b>  | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b> | 3 Años     |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>  | <p>Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal.</li> </ul> |                    |            |
| <b>ACTITUDES:</b>  | 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.  |                    |            |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>   |  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calificación del pago de la multa.</li> <li>▪ Firma orden de Levantamiento de sellos de un establecimiento comercial clausurado.</li> <li>▪ Firma de permisos para diversos eventos</li> <li>▪ Firma de oficios e informes administrativos</li> <li>▪ Firma de aprobación de investigaciones para solicitudes de cambio de uso de suelo.</li> <li>▪ Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales</li> </ul> |  |                    |            |

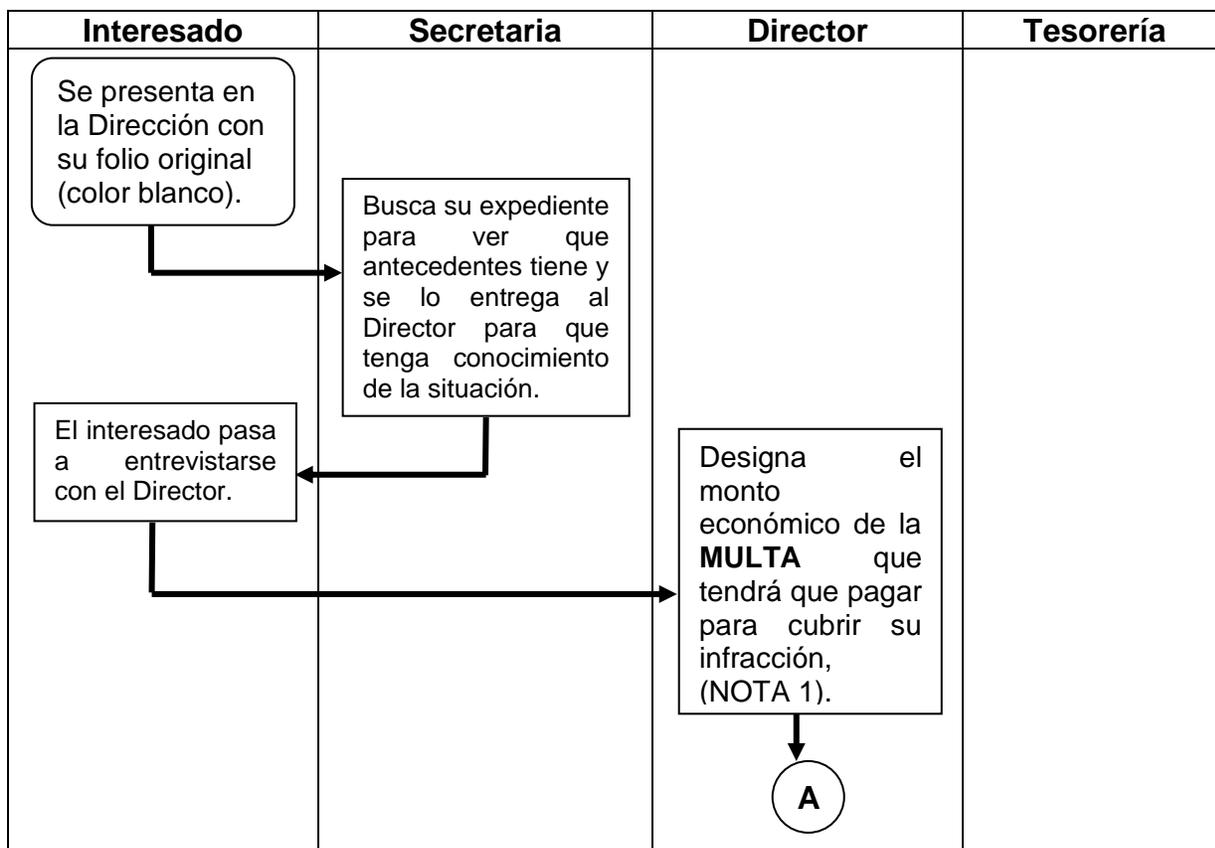
- Trato directo con empresarios para eventos y funciones de circo.

| <b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b> |  |                                |                     |
|----------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| <b>CONTACTO:</b>                 | <b>PARA QUE:</b>   |                                | <b>PERIODICIDAD</b> |
|                                  | <b>QUE DOY</b>   | <b>QUE RECIBO</b>              |                     |
| Ciudadano                        | Permiso  | Solicitud por escrito          | Eventual            |
| Empresarios                      | Permiso  | Solicitud verbal y por escrito | Eventual            |
| Desarrollo Urbano                | Visto bueno en investigaciones para cambio de uso de suelo | Firma de aprobación            | Eventual            |

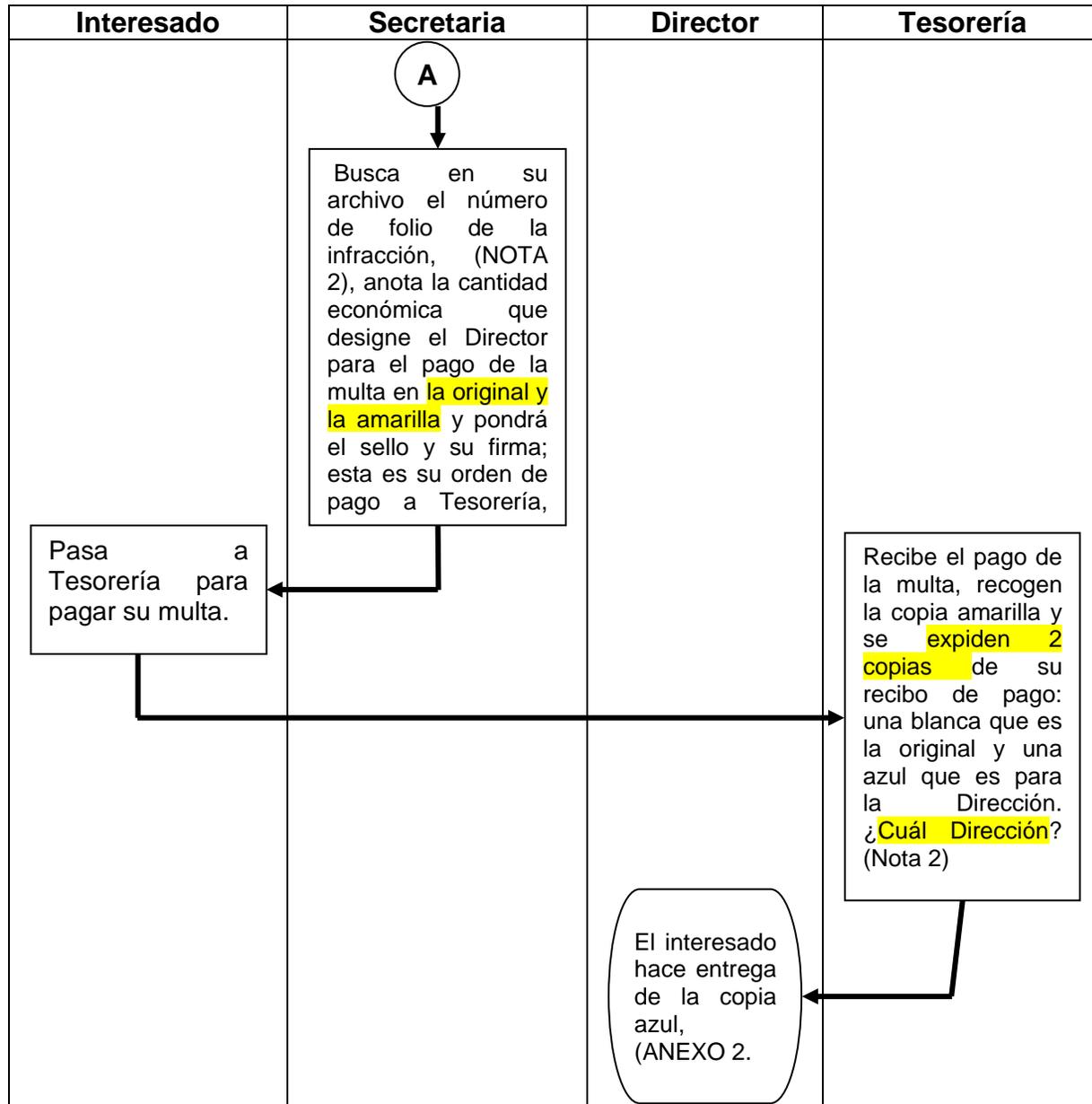
## DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-DR-001

|                    |   |
|--------------------|---|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>  |
| Proceso:           | <b>Calificación del pago de la multa</b>  |
| Encargado:         | <b>Director</b>   |
| Objetivo:          | <b>Sancionar por violar los reglamentos. Se establece el monto de acuerdo al artículo violado</b> |
|                    |   |



**Nota 1:** El Director explica el motivo de su infracción, le pide que cubra el monto de la infracción, si el afectado desea cubrir en ese momento la **Multa** pasará con la secretaria expidiendo orden de pago a la Tesorería Municipal, quien expide un recibo **en 2 tantos** los cuales son el original para el infractor y la copia azul para su expediente.



**Nota 1:** La infracción deberá estar en 3 copias, color azul, rosa y amarilla.

**Nota 2:** Cuando el infractor se presenta a pagar y no tiene en su poder la hoja blanca que se le da al momento de levantar la infracción, se le proporciona una copia fotostática de la misma para que le reciban su pago en la Tesorería Municipal

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE INFRACCIÓN

|  |   |   |                                 |
|--|---|---|---------------------------------|
|    | <p><b>Cortazar</b><br/>AYUNTAMIENTO MUNICIPAL<br/>2 0 1 8 - 2 0 2 1</p> | <p><b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL<br/>CORTAZAR, GTO.</b></p> | <p><b>FOLIO</b><br/>N° 0140</p> |
| <p>C. _____<br/>SE LES NOTIFICA QUE SIENDO LAS _____ HORAS SE PRESENTÓ EL C. _____<br/>QUIEN VERIFICÓ LAS IRREGULARIDADES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO<br/>DENOMINADO _____<br/>UBICADO EN _____<br/>LIC. DE FUNCIONAMIENTO No. _____ R.F.C. _____</p>   |   |   |                                 |
| <p><b>MOTIVO DE INFRACCIÓN:</b></p> <p>A) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ALCOHOLES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.<br/>B) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERV. SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.<br/>C) REGLAMENTO PARA LA APERTURA: FUNCIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS EN MOLINOS Y TORTILLERÍAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.<br/>D) OTROS _____</p> |   |   |                                 |
| <p>REQUIRIENDO AL RESPONSABLE DEL MISMO, PARA QUE PASE A ESTA PRESIDENCIA MPAL. A LIQUIDAR LA MULTA QUE SE HACE ACREEDOR EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS.</p>   |   |   |                                 |
| <p>* ORIGINAL: INTERESADO<br/>* COPIA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN<br/>* TESORERÍA<br/>* SU EXPEDIENTE</p>  |   |   |                                 |
| <p>_____ DE CORTAZAR, GTO., _____ DE _____ DEL 20 _____</p>  |   | <p>_____ DE CORTAZAR, GTO., _____ DE _____ DEL 20 _____</p>           |                                 |
| <p>ENTERADO</p>  |   | <p>FISCALIZACIÓN</p>  |                                 |

## ANEXO 2

### EJEMPLO DEL RECIBO DE PAGO DE LA MULTA

<IMG SRC="Docto56536\_Log.jpg"> Page 1 of 1



**MUNICIPIO DE CORTAZAR GTO**  
RPC: MCO110101M92

Tipo de Comprobante: Ingreso  
Lugar de Expedición: 38300  
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Forma de pago: 01 - Efectivo                      | Folio: TS - 53714        |
| Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición | Fecha: 4/5/2021 12:50:15 |
| Moneda: MXN - Peso Mexicano                       |                          |

Datos del cliente  
 Cliente: RICARDO MANUEL GONZALEZ ORTEGA  
 R.F.C.: COORR40511618  
 Domicilio: BOULEVARD PASO DE LA JUVENTUD No. 101-B No. Int. L-2, Cortazar Centro, C.P. 38300, Cortazar, Guanajuato, México

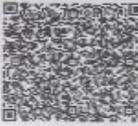
Uso CFDI: 603 - Gastos en general

| Cantidad | Unidad | Clave Unidad SAT         | Clave Producto/Servicio              | Concepto / Descripción   | Valor Unitario | Descuentos | Impuestos        | Importe  |
|----------|--------|--------------------------|--------------------------------------|--|----------------|------------|------------------|----------|
| 1.00     |        | F48 - Unidad de servicio | 93101700 - Administración tributaria | MULTAS DE FISCALIZACION PAGO POR MULTA CON FOLIO NO. 0124 (82) | 5,383.20       | 0.00       | 002 - IVA - 0.00 | 5,383.20 |

Importe con letra: CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 20/100 M.N.

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Subtotal              | 5,383.20        |
| Impuestos trasladados | 0.00            |
| <b>Total</b>          | <b>5,383.20</b> |

CFDI Relacionado:  
 Tipo Relación:  
 CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 0000100000409603741  
 Folio fiscal: 8964089C-AC6D-4CC8-BE1E-A3582EA36CD4  
 No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000505142236  
 Fecha y hora de certificación: Mayo 4 2021 - 12:50:15  
 Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI  
 OdZd920C7gcGPH127fUfU5rAE1GFGnPVqudQFHqC15Kljdtgcv9h2n8cbDCL6rDMnV0r258PeDTkpnap86HJfSnebi8  
 XPFKQ870HDLqyz5gA15ajl3q9i8rF6n7MUSzoNCS7VXZKA/H3NaekMfGN1YK4/hetdqCCR2LUB1cVTWZwkbm/yGTtK  
 SD/F1cBAs779PH2/LUfH8KbdIU8818p54Cvsu7WpRVmdLU6spBkoz/BKHRIUWe6X0aQfWYnp9P/XcGtm/k2K68hgOvedzh  
 S7kwtTfVfVbAV-pRUS63TV36umfmsG/7fkyBfAq==

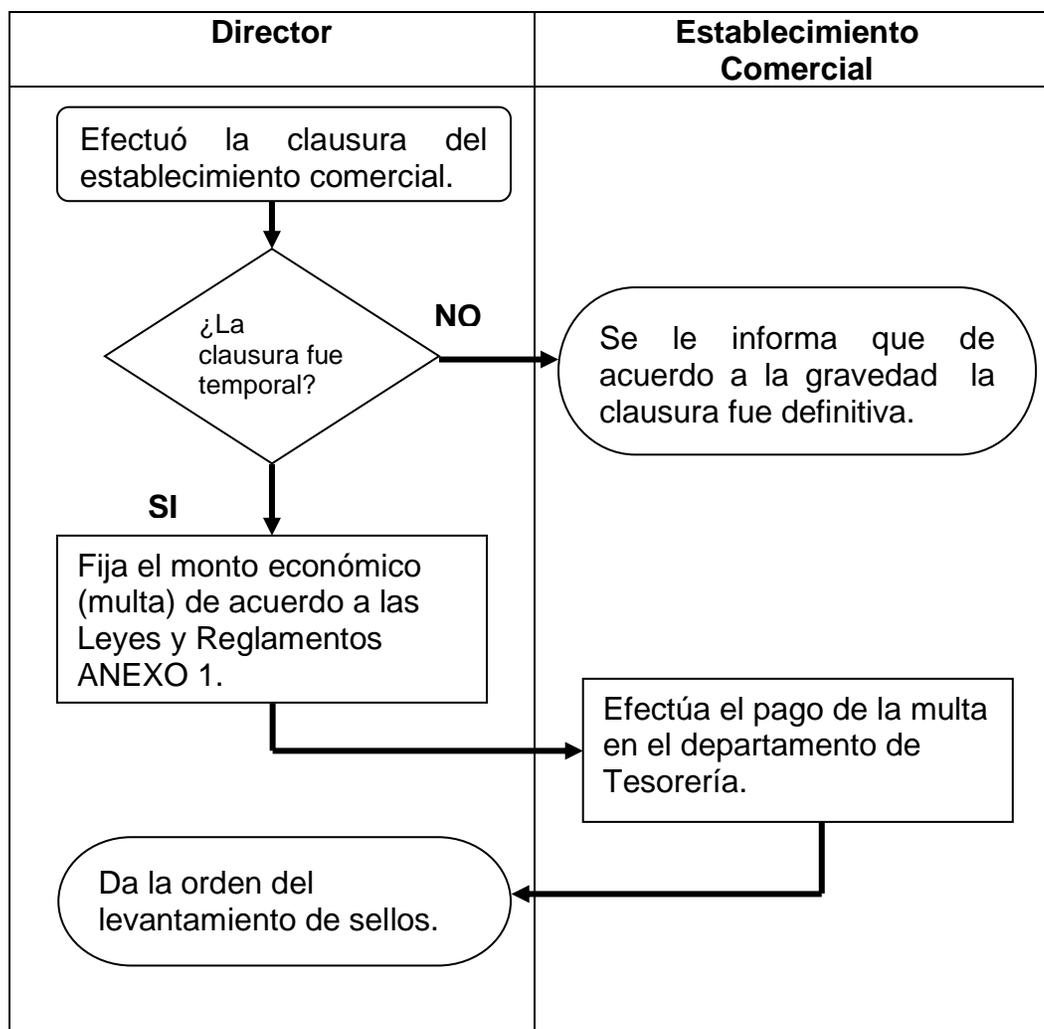
Sello del SAT  
 Rrv705TihHwYjHnse1IGVn57ony47y8YK5HgzKdVPRPOn3JKUvarPqPleheraJ0VcsstP0yFsdL0tFm2CHmCkrapocD  
 bV38DG42YKAPThq/4h4M86/J475647adi4q1ainCg77ZDHAu7Z0AKLZHN11XUyOLGnnaq371q/LJufUKLR0pNfC8NpC1og  
 uAP906W7P1d1Kyt/HhvxMqNk8587p6wWw2CTK0khwW7m5-71w99/aNmfghp2H15x-mcs7AenFqvmgNmWteNDWUSiC7-yJkk  
 w6uWw93R3ZlP6asURZjgk-V818WUURzWTTw==

cadena original del complemento de certificación digital del SAT  
 [1]1]885E09C-AC6D-4CC8-8F1E-A3582EA36CD4|2021-05-04T12:50:15|(MAS081024700)00rtd920C7gcGPH127fUfU5r  
 AF1CF0-PV4qU0FHqC5Kjldrg6v9h2n8r5D0K530vWv0r258PeDTkpnap86HJfSnebi8KPFKQ870HDLqyz5gA15aj  
 l3q9i8rF6n7MUSzoNCS7VXZKA/H3NaekMfGN1YK4/hetdqCCR2LUB1cVTWZwkbm/yGTtKSD/F1cBAs779PH2/LUfH8  
 KbdIU8818p54Cvsu7WpRVmdLU6spBkoz/BKHRIUWe6X0aQfWYnp9P/XcGtm/k2K68hgOvedzhS7kwtTfVfVbAV-pRUS63TV3  
 6umfmsG/7fkyBfAq==|00001000000505142236|

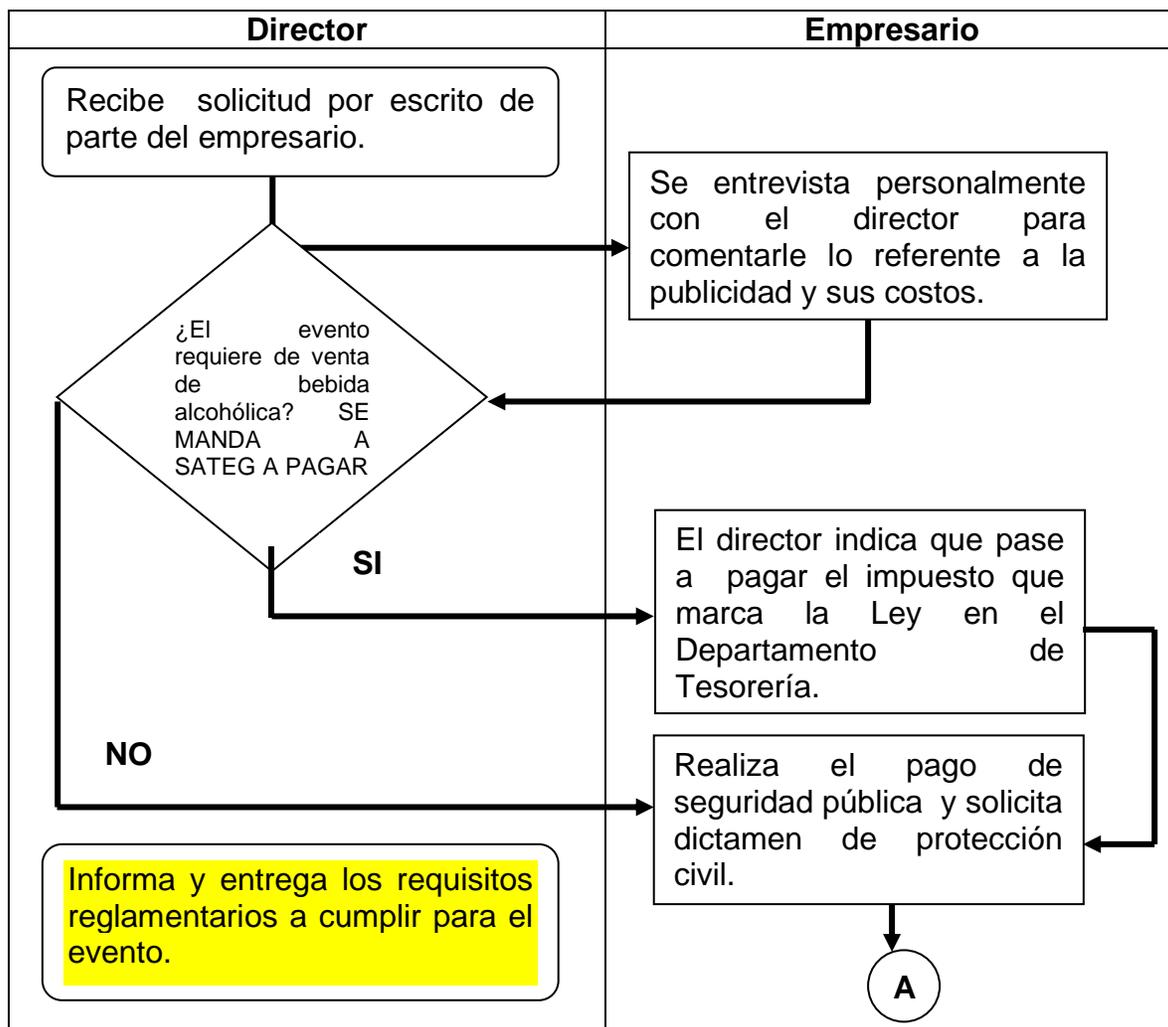
## DIAGRAMA DE PROCESO 2

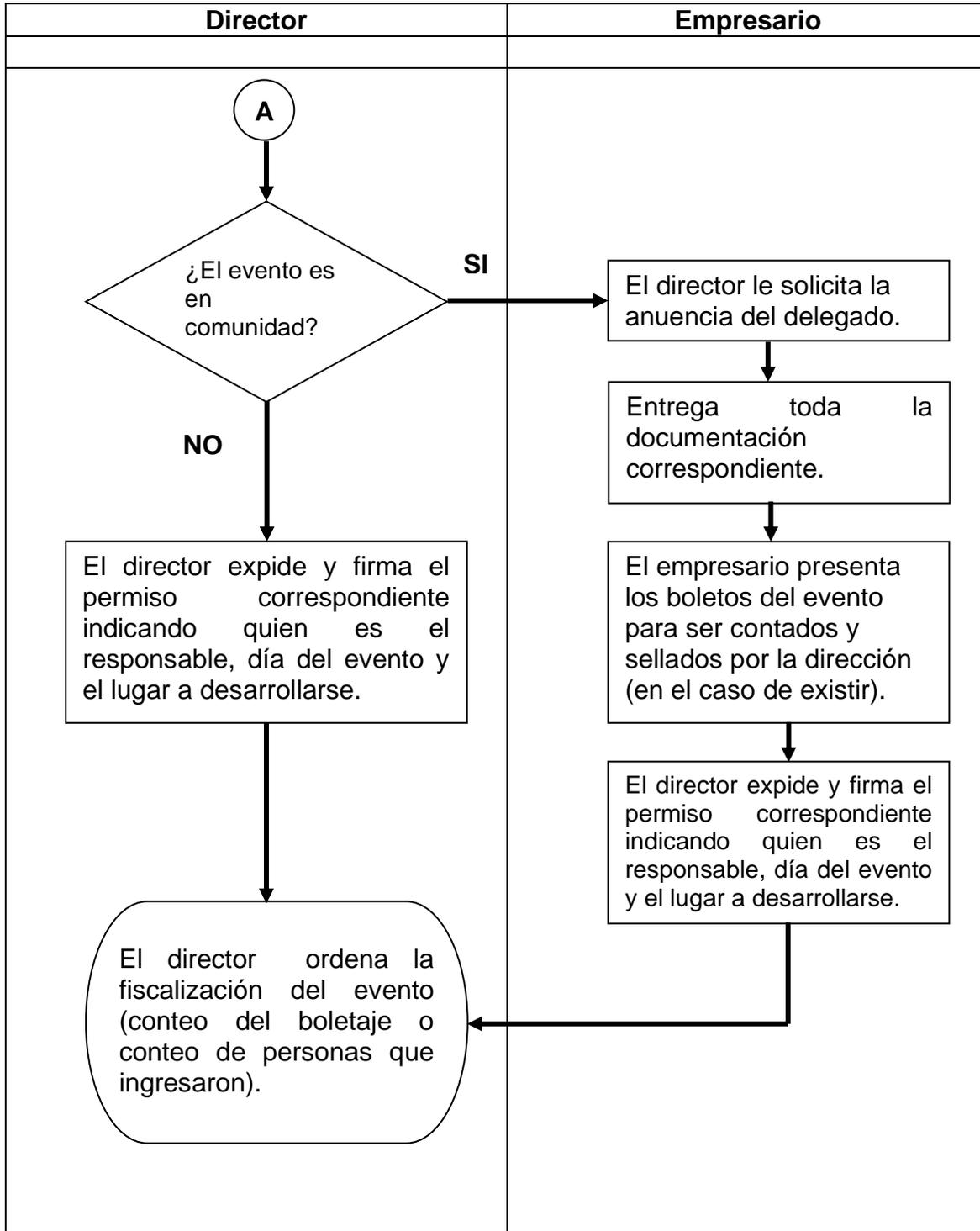
FI-DI-002

|                    |  |
|--------------------|--|
| Dirección General: | Fiscalización  |
| Proceso:           | Firma orden de Levantamiento de sellos de un establecimiento comercial clausurado.                         |
| Encargado:         | Director   |
| Objetivo:          | Al levantar los sellos de clausura, previo pago de su infracción, el comerciante continué con su comercio. |



| <b>IAGRAMA DE PROCESO 3</b> |  | <b>FI-DR-003</b> |
|-----------------------------|--|------------------|
| Dirección General:          | <b>Fiscalización</b>   |                  |
| Proceso:                    | <b>Firma de permisos para diversos eventos con costo de admisión</b>   |                  |
| Encargado:                  | <b>Director</b>  |                  |
| Objetivo:                   | <b>Estar en conocimiento y establecer las reglas de los eventos y así mismo obligarlos al pago de los impuestos correspondientes</b> |                  |

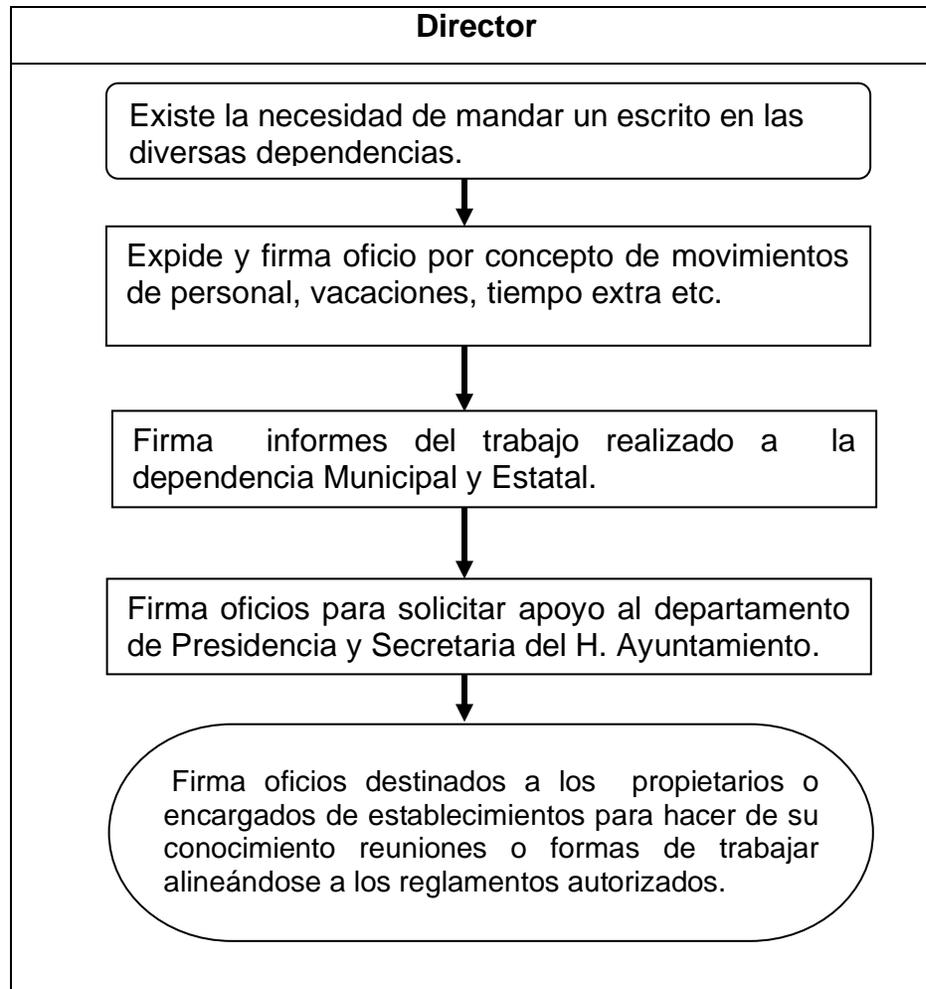




## DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-DR-004

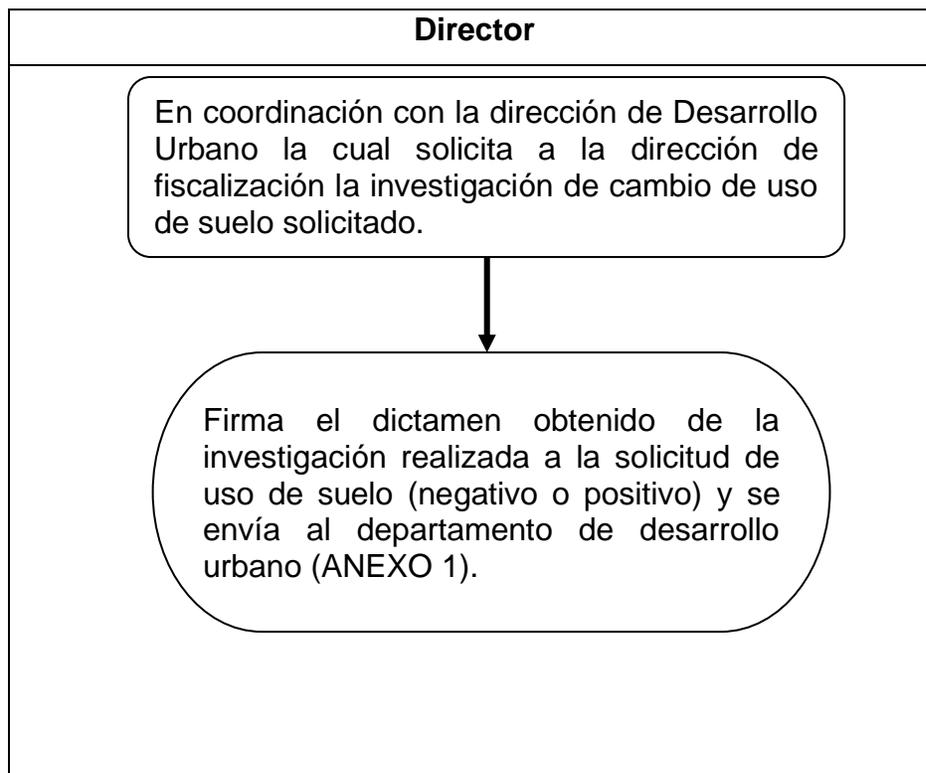
|                    |  |
|--------------------|--|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>   |
| Proceso:           | <b>Firma de oficios e informes administrativos</b>   |
| Encargado:         | <b>Director</b>  |
| Objetivo:          | <b>Hacer de conocimiento de otras dependencias diferentes asuntos que les involucren, así como los movimientos del personal.</b> |



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

FI-DR-005

|                    |  |
|--------------------|--|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>   |
| Proceso:           | <b>Firma de aprobación de investigaciones para solicitudes de cambio de uso de suelo con venta de bebida alcohólica.</b>                       |
| Encargado:         | <b>Director</b>  |
| Objetivo:          | <b>Que se investigue antes de aprobar un uso de suelo si la solicitud cumple lo que marca el reglamento municipal en materia de alcoholes.</b> |



## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL OFICIO CAMBIO DE USO DE SUELO



**CORTAZAR**  
**SOMOSTODOS**  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



DECV0

**PERMISO DE USO DE SUELO**  
Oficio No. DDUOT/0619 -21  
Cortazar, Gto., a 29 de abril del 2021

**C. PATRICIA GUTIÉRREZ SILVA,**  
CIPRÉS #1105; COL. CERRITO COLORADO,  
Municipio de Cortazar, Gto.

**PRESENTE**

El que suscribe, **ARO. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES** Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Cortazar, Gto., por medio del presente le informo que, en base a su solicitud recibida por esta Dirección, en donde solicita el Permiso de uso de suelo Comercial con giro B2- DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO EN ENVASE CERRADO, con modalidad de tienda de abarrotes, al respecto me permito informarle lo siguiente:

- RESPECTO DEL PREDIO:

| CIPRÉS #1105                           |                   | UBICACIÓN  |  |
|--|-------------------|--|--|
| NOMBRE DE LA CALLE Y<br>NUMERO OFICIAL |                   |  |  |
| CERRITO<br>COLORADO                    | 30.00 M2          |  |  |
| COLONIA                                | SUPERFICIE        |  |  |
| 09-F-001185-001                        |                   |  |  |
| CUENTA PREDIAL                         |                   |  |  |
| 38358                                  | N/A               |  |  |
| CODIGO POSTAL                          | ESTACIONAMIENTO   |  |  |
| N/A                                    | 5.00 MTS          |  |  |
| ALTURA MAXIMA<br>CONSTRUIDA            | FRENTE DE LOTE ML |  |  |

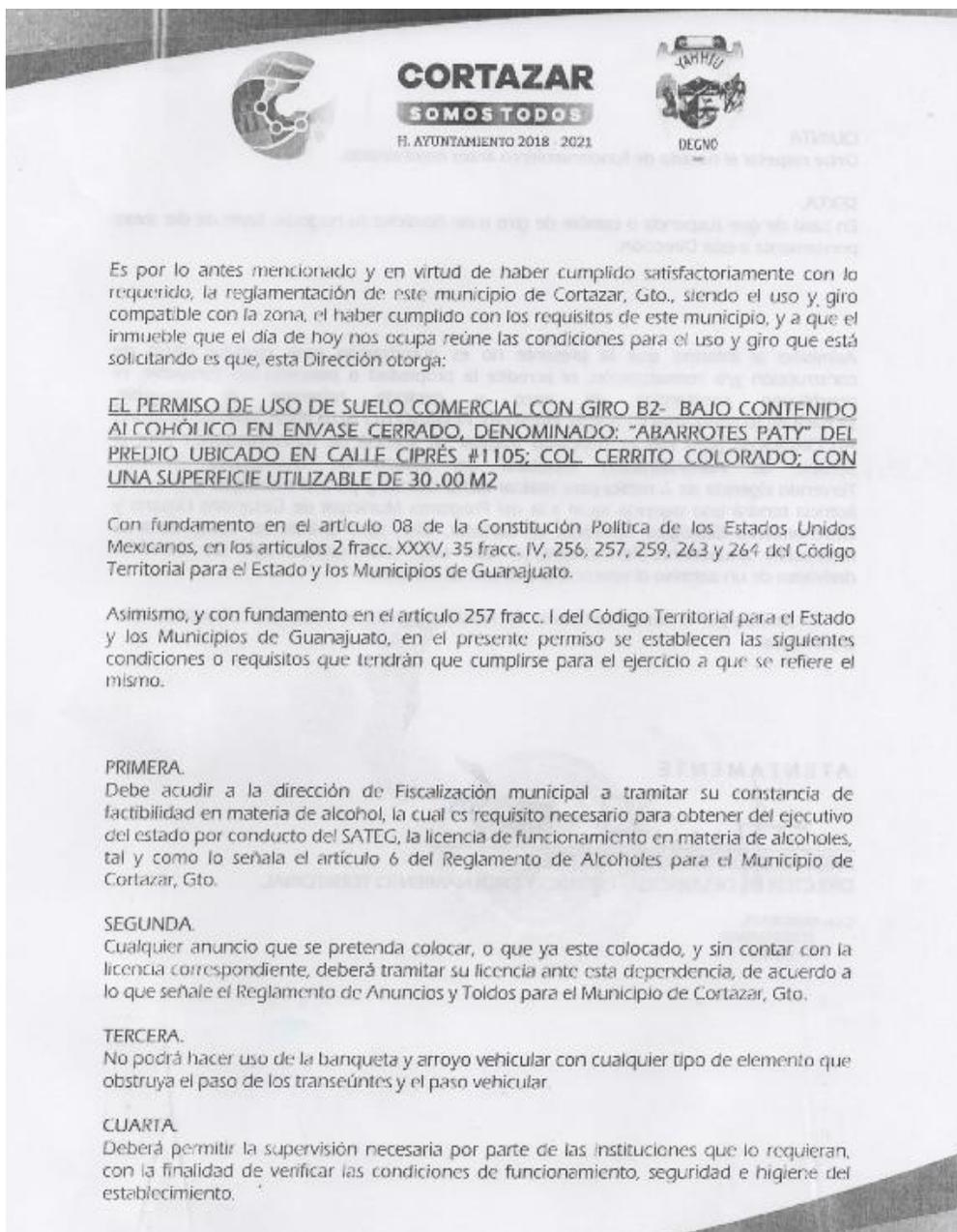
• **RESPECTO DEL USO DE SUELO:**  
El local se ubica dentro de la zona identificada como H2 HABITACIONAL DE DENSIDAD BAJA; HASTA 200 hab./ ha., así mismo se le informa que el giro solicitado es de intensidad media.

• **DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:**  
El solicitante presenta formato PUS 1 e Intensidad media y baja, donde hace mención que actualmente NO se encuentra funcionando, además anexa a su solicitud:

- Cesión de derechos mediante el cual acredita propiedad el Sr. Daniel Mancera Soto.
- Copia de la credencia de elector del solicitante.
- Vo.Bo por parte de Protección Civil con No. de oficio 0134/CMPC/21; de fecha 07 de abril del 2021.
- Copia de recibo predial sin adeudo.
- Permiso en Materia Ambiental Municipal con No. de oficio J.M.A./218/2021; de fecha 13 de abril del 2021.
- Copia de Recibo de CFE y Jumapac.
- Constancia de número oficial con No. de oficio DDUOT/532-2021; de fecha 14 de abril de 2021.
- Vo.Bo. por parte de Fiscalización.
- Carta compromiso firmada por los vecinos y además anexa INE de los vecinos.
- RFC.
- Croquis de localización.
- Reporte fotográfico.

• **RESPECTO A LA REGLAMENTACIÓN:**  
Con la finalidad de dar seguimiento al artículo 6 del Reglamento de bebidas alcohólicas para el municipio de Cortazar, Gto., se solicitó a la Dirección de Fiscalización en fecha 19 de abril del 2021 su dictamen u opinión respecto al negocio en cuestión, el cual fue devuelto a esta Dirección en fecha de 22 de abril del 2021 en donde se otorga el Vo.Bo. Para el seguimiento a su trámite debido a que la apertura del establecimiento no incurre en ninguna falta al Reglamento antes citado, tal y como lo señala el oficio No. FI-DR-607/DU/2021.

• **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**  
Con fundamento en el artículo 32, fracción II, de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el horario permitido para las licencias tipo B2 es de 09:00 a 20:59 horas; De lunes a sábado, y de 09:00 a las 16:59 horas los días domingos.



**QUINTA**

Debe respetar el horario de funcionamiento antes mencionado.

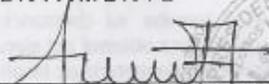
**SEXTA.**

En caso de que suspenda o cambie de giro o de domicilio su negocio, favor de dar aviso previamente a esta Dirección.

Asimismo le informo que la presente no es autorización para ejecutar obras de construcción y/o remodelación, ni acredita la propiedad o posesión del inmueble, ni constituyen constancias de apeo y deslinde referente al inmueble. Se hace de su conocimiento que **EL PRESENTE PERMISO NO AUTORIZA VENDER BEBIDAS ALCOHOLICAS**, para ello es necesario tramitar su licencia de funcionamiento ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG). Teniendo vigencia de 6 meses para realizar dicho trámite y para el municipio la presente licencia tendrá una vigencia igual a la del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Cortazar, Gto., pero deberá ser sometido a su ratificación anualmente (Renovación), ya que estar continuando con los derechos derivados de un permiso al vencerse el termino de sí mismo

Sin más por el momento quedo de Usted para cualquier duda y/o aclaración sobre el particular.

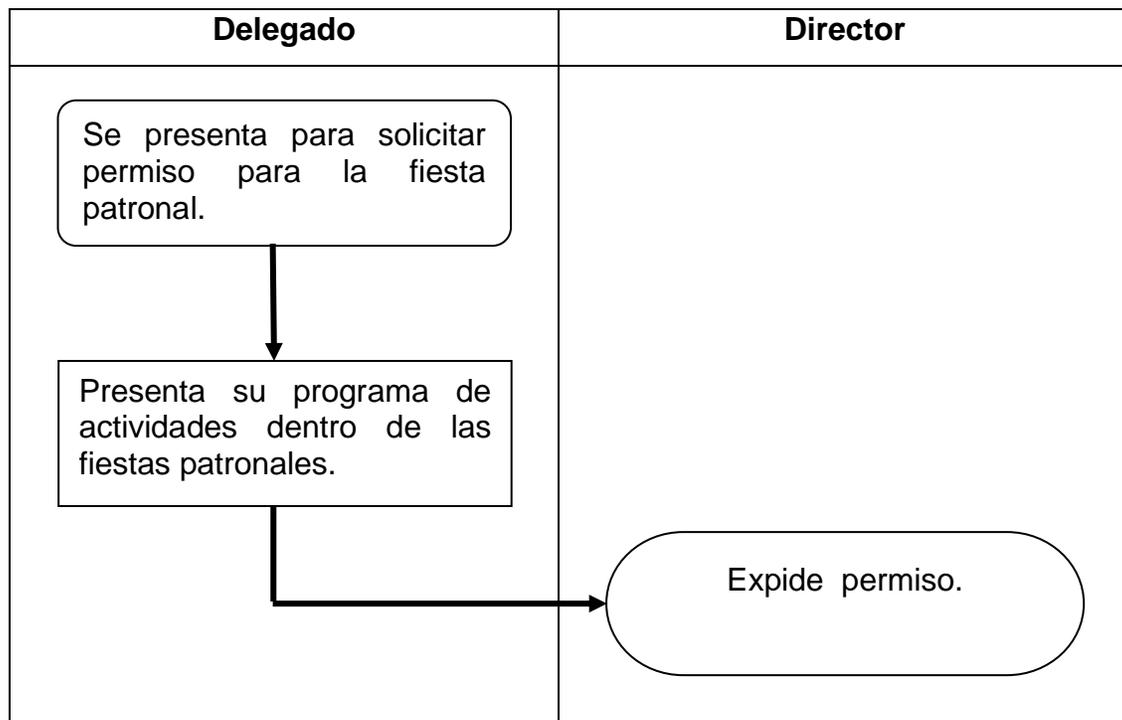
**ATENTAMENTE**



**ARO. FELIMÓN VAZQUEZ FUENTES,**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

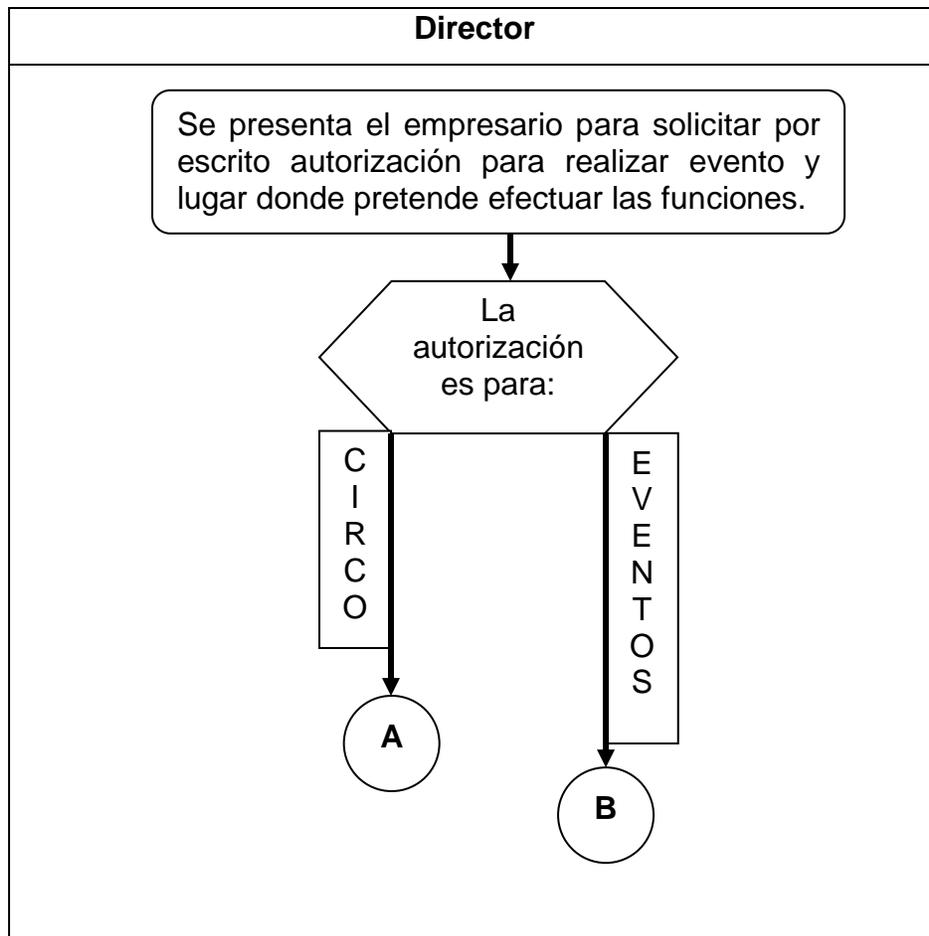
C.L.p. EXPEDIENTE  
CONSECUTIVO  
A FVF/IMV

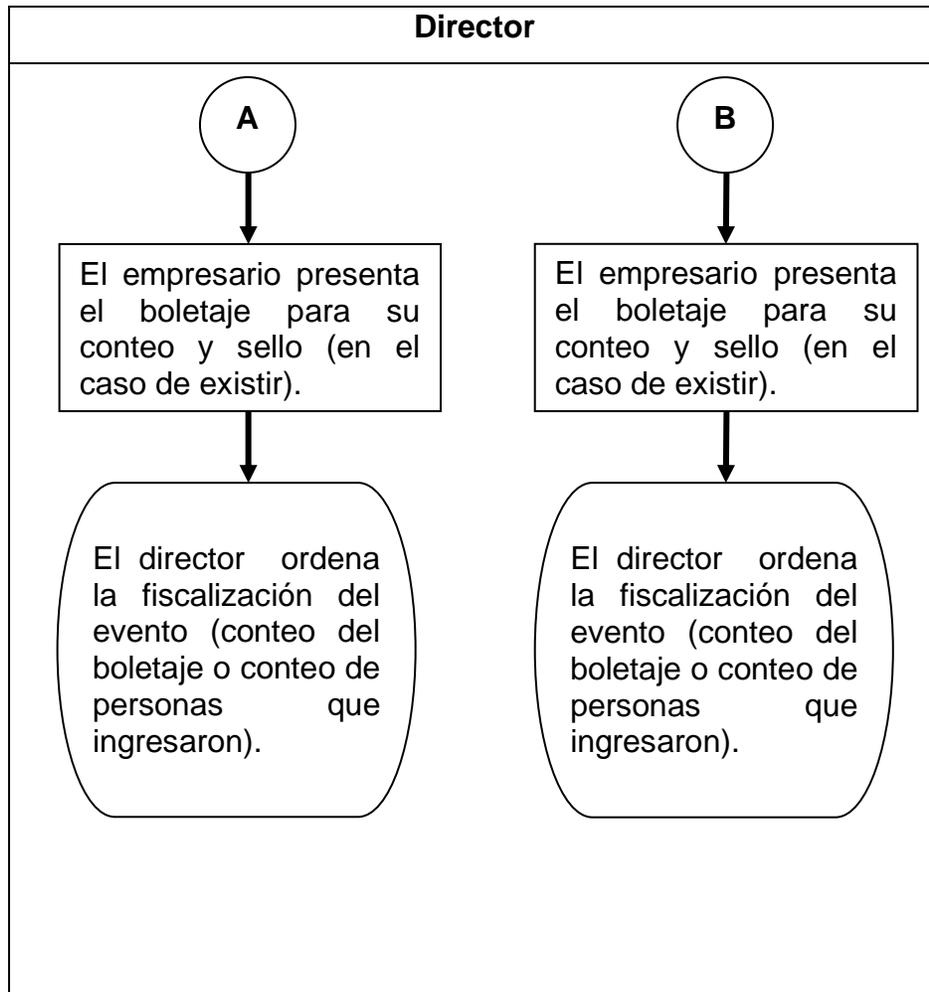
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b> |  | FI-DR-006 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Dirección de Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Convenios verbales con delegados para sus fiestas patronales</b>  |           |
| Encargado:                   | <b>Director</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>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.</b> |           |



**Nota:** En el caso del programa de actividades contemplara eventos con costo de admisión se aplicará lo que especifica el diagrama de proceso 3.

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b> |  | <b>FI-DR-007</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |                  |
| Proceso:                     | <b>Trato directo con empresarios para eventos culturales y funciones de circo</b>                                  |                  |
| Encargado:                   | <b>Director</b>  |                  |
| Objetivo:                    | <b>Establecer las condiciones para el pago de los impuestos y el lugar donde se llevara a cabo dichos eventos.</b> |                  |





## DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIA)

|  |  |                    |          |
|--|--|--------------------|----------|
| <b>DEPARTAMENTO:</b>   | <i>Dirección de Fiscalización</i>  |                    |          |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>  | <i>Secretaria</i>  |                    |          |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>   |  |                    |          |
| Coordinar los asuntos administrativos tanto se presentan en la dirección como del trabajo que presentan los Fiscalizadores.  |  |                    |          |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |                    |          |
| <b>EDAD</b>  | De 18 a 60 años  | <b>SEXO</b>        | Femenino |
| <b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>  | Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática. |                    |          |
| <b>ESTADO CIVIL</b>  | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b> | 1 año    |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>  | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica). |                    |          |
| <b>ACTITUDES:</b>  | Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.                                 |                    |          |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>   |  |                    |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro diario de movimientos.</li> <li>▪ Permisos para comunidades.</li> <li>▪ Permisos a escuelas, Instituciones y Asociaciones Civiles.</li> <li>▪ Permisos para eventos religiosos o fiestas patronales.</li> <li>▪ Permisos bailes populares, jaripeos, discos y lucha libre.</li> <li>▪ Registro diario de actividades.</li> </ul> |  |                    |          |

- Relación de infracciones por mes para la Sub-Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Relación de permisos expedidos por la Dirección de Fiscalización por mes al Departamento de Contraloría Interna Municipal.
- Realiza los formatos para clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.
- Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería Municipal para permiso eventual de bebidas alcohólicas, publicidad, impuesto sobre espectáculo público y pago de infracciones.
- Elaboración semanal (viernes) de los eventos a realizar el fin de semana o en caso de festividades entre semana.

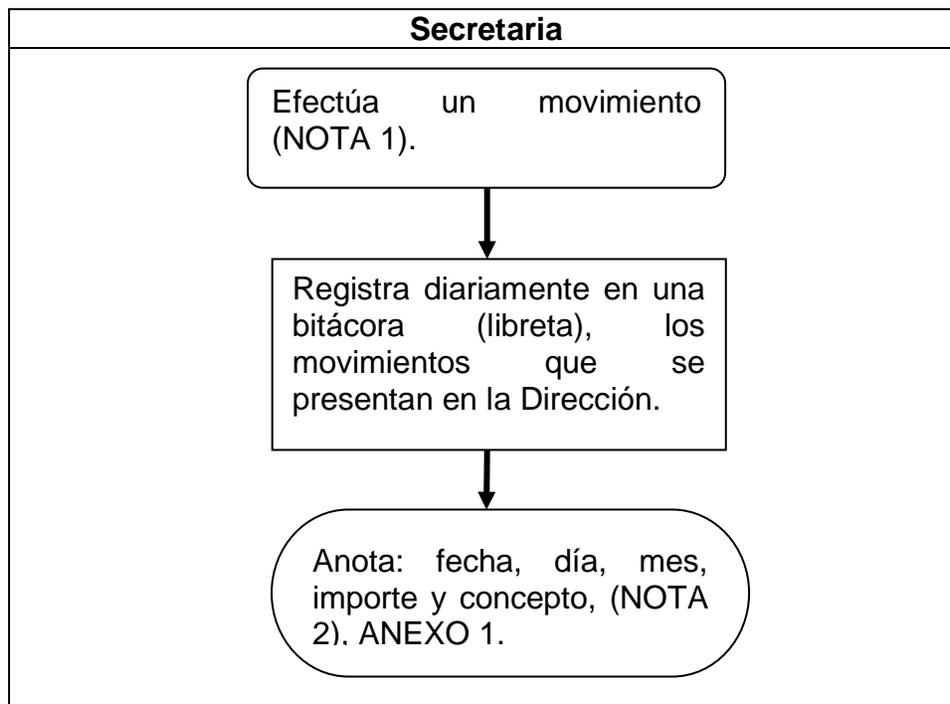
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

| CONTACTO: | PARA QUE:                               |   | PERIODICIDAD |
|-----------|---|---|--------------|
|           | QUE DOY                                 | QUE RECIBO                                  |              |
| Ciudadano | Orientación de requisitos para tramites | Copia del recibo de pago para su expediente | Eventual     |

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

FI-SE-001

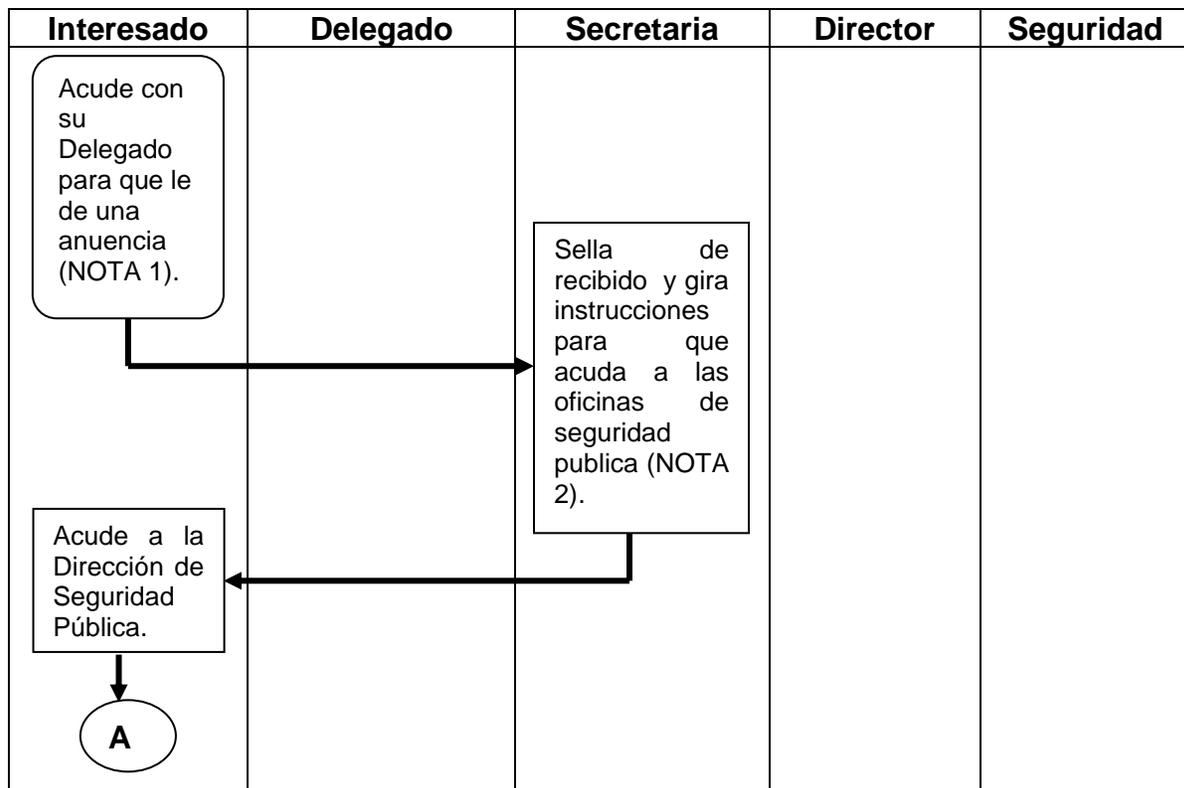
|                    |   |
|--------------------|---|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>                                  |
| Proceso:           | <b>Registro diario de movimientos</b>                 |
| Encargado:         | <b>Secretaria</b>                                     |
| Objetivo:          | <b>Mantener un control de los movimientos diarios</b> |



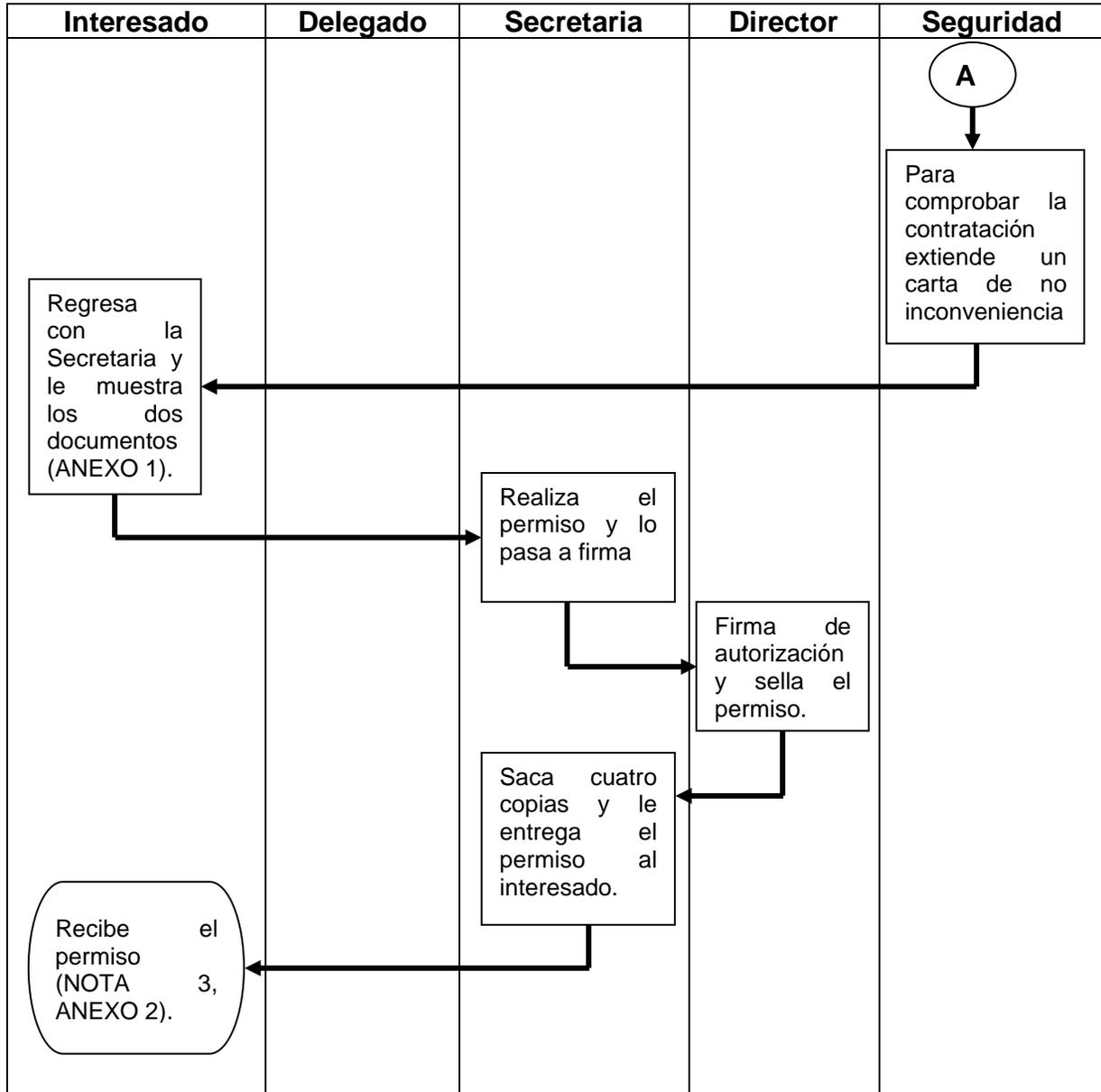
**Nota 1:** Pagos de publicidad, pago de multas, expedición de permisos: gratuitos y abiertos, de impuesto que causado por evento sobre diversiones y espectáculos públicos.

**Nota 2:** Registra en el importe: cobro de publicidad, permiso. Según el caso se anota el importe económico y el número de recibo. El concepto: Nombre de la persona que hace el pago, en que se hará el evento, lugar y hora.

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b> |  | FI-SE-002 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proceso:                     | <b>Permisos para comunidades y fiestas patronales</b>  |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>Control de fiestas para detectar tiendas con venta de bebidas alcohólicas fuera de su horario</b> |           |



**Nota 1:** La anuencia significa que el Delegado está de acuerdo y por lo tanto Fiscalización otorga el permiso el cual es gratuito, los cuales son por: Fiestas particulares, eventos escolares, fiestas patronales.



**Nota 3:** El permiso se expide en 4 copias: Interesado, Archivo. Debe ir firmado de recibido por el interesado como comprobante para Fiscalización, Tesorería y Seguridad Pública.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE LA ANUENCIA POR PARTE DEL DELEGADO Y DE LA CARTA DE NO INCONVENIENCIA

 **CORTAZAR**  
**SOMOS TODOS**  
EL AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



**C. DAVID VALENCIA MEDINA**  
DIRECTOR DE FISCALIZACION MUNICIPAL  
P R E S E N T E.

POR LA PRESENTE (NOMBRE DEL DELEGADO)  
Josefina Renteria Castillo

DELEGADO DE LA COMUNIDAD DE:  
Cavalles Mpio de Cortazar Gto

MUESTRO MI CONFORMIDAD PARA QUE EL SR. (SRA.)  
Juan Carlos S Garcia

LLEVE A CABO UN  
EVENTO: XV  
EL DIA: 18 de enero del 2020  
ELLUGAR Jardin Principal de Cavalles  
HORARIO 8:00 pm A 12:00 AM  
QUEDANDO RESPONSABLE DEL ORDEN Y  
SEGURIDAD: Juan Carlos S Garcia

OBSERVACIONES: quedando responsable la persona antes mencionada para de jertempo el jardin y la calle donde se realizo el evento y quedando se con ellos la basura recogida del lugar tambien quedando responsable de cual quier daño o castronado por el evento

FIRMA DEL DELEGADO Y SELLO DE LA DELEGACION MUNICIPAL  
Josefina Renteria Castillo



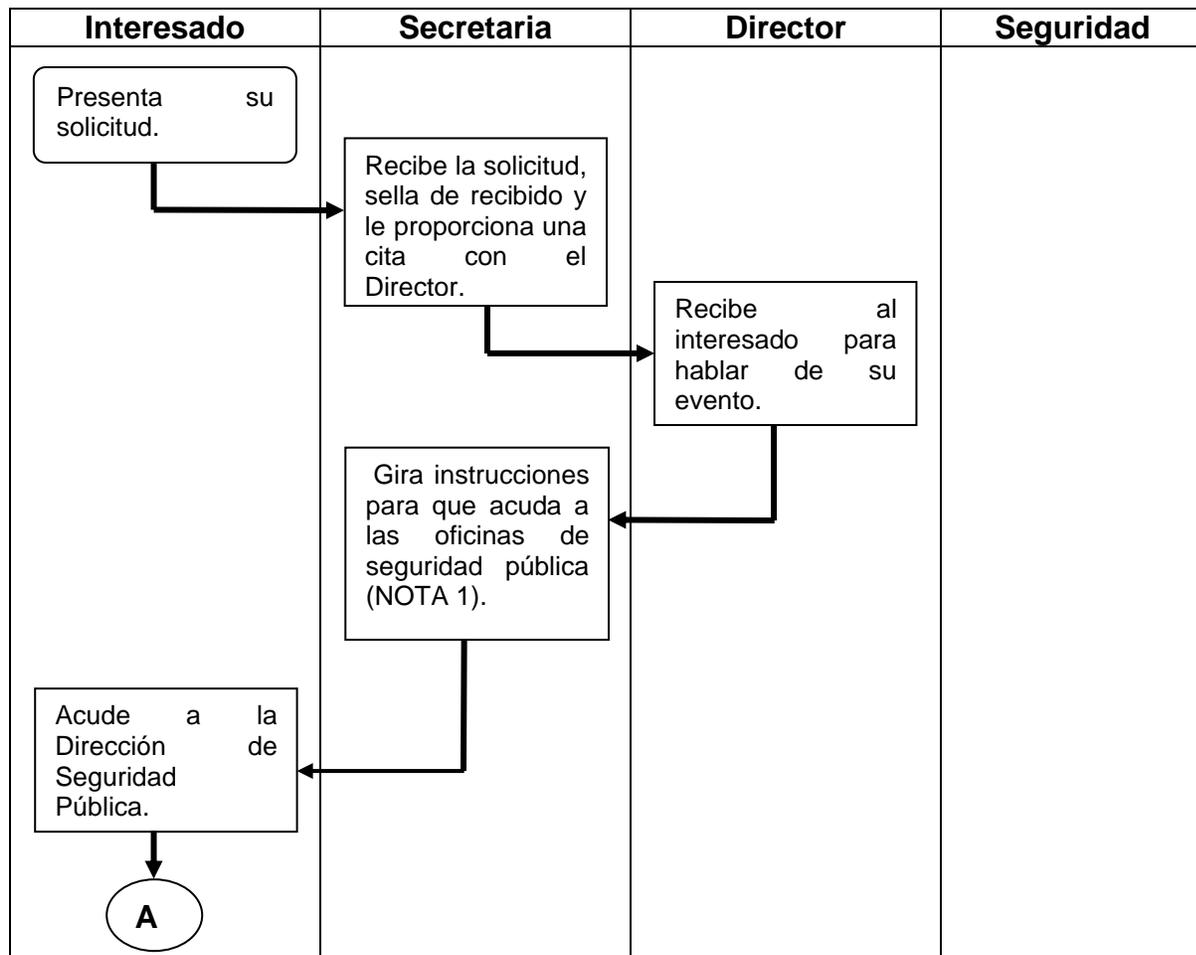
CORTAZAR GTO, GTO., A 18 DE ENERO DE 2020

## ANEXO 2

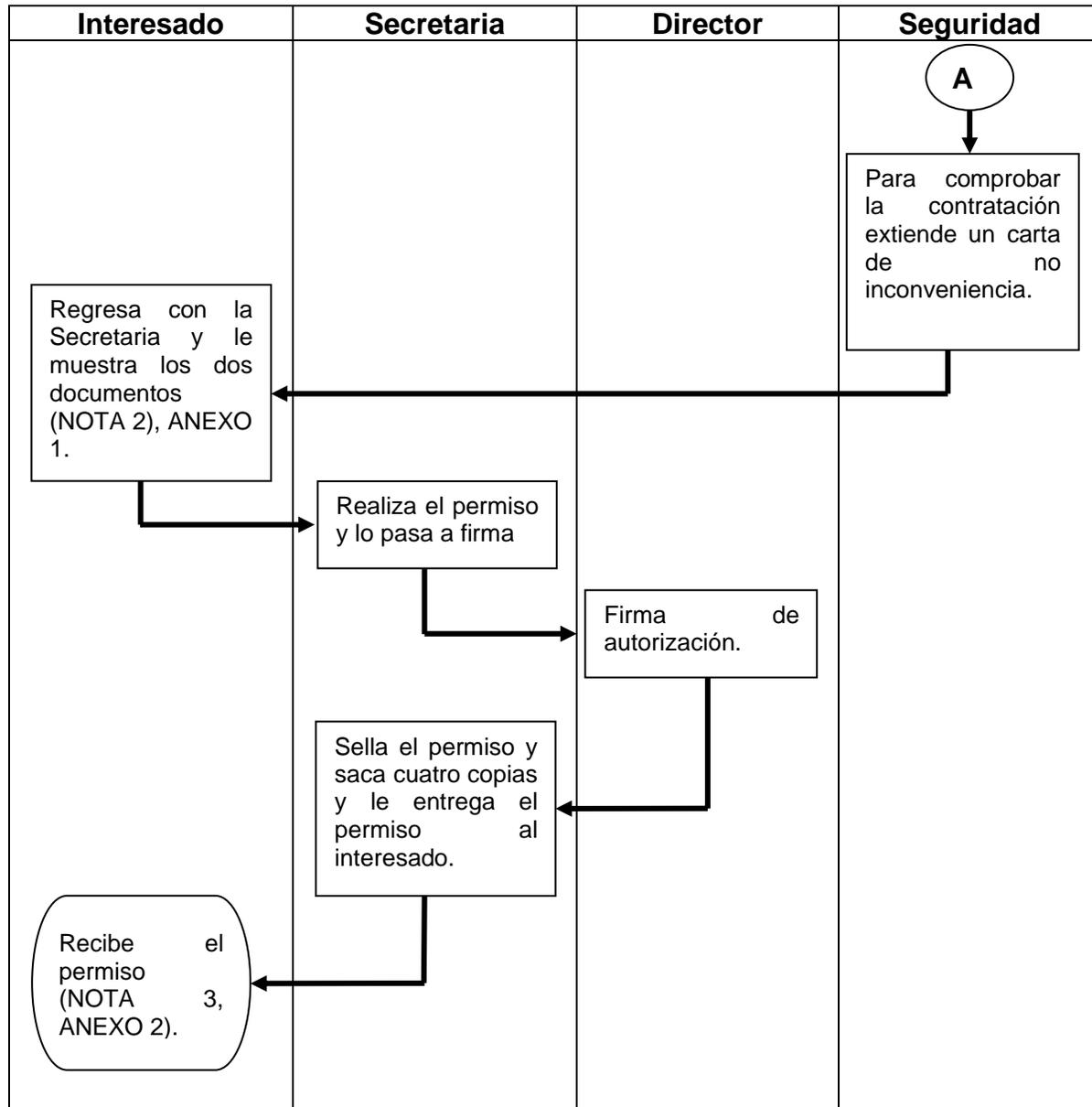
### EJEMPLO DEL PERMISO GRATUITO

|  <b>CORTAZAR</b><br><b>SOMOS TODOS</b><br><small>H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</small>  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b><u>P E R M I S O</u></b>  |                                       |
| EVENTO: <b><u>XV AÑOS</u></b>  |                                       |
| EL QUE SUSCRIBE <b>C. DAVID VALENCIA MEDINA</b> , JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL EXPIDE EL PRESENTE A:   |                                       |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:   | JUAN CARLOS S GARCIA                  |
| EVENTO:  | XV AÑOS                               |
| FECHA DEL EVENTO :   | 18 DE ENERO                           |
| COMUNIDAD :  | CARACHEO                              |
| HORARIO:   | 20:00 A LAS 00:00HRS.                 |
| LUGAR :  | JARDIN PRINCIPAL                      |
| OBSERVACIONES  | CONTRATÓ SEGURIDAD PRIVADA MARIA JOSE |
|  <b>CORTAZAR, GTO., A 13 DE ENERO DEL 2020</b><br><p style="text-align: center;">P.A. </p> <p style="text-align: center;"><b>C. DAVID VALENCIA MEDINA</b><br/><b>JEFE DEL AREA DE FISCALIZACION</b></p> <p>RECIBI: <u>Juan Carlos S Garcia</u></p> |                                       |

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b> |   | FI-SE-003 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Permisos a escuelas, Instituciones y Asociaciones Civiles</b>  |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Control para expediente y detectar quienes realizan eventos no lucrativos o de beneficencia (apoyos de la Administración Municipal).</b> |           |



**Nota 1:** Un requisito es contratar a elementos de Seguridad Privada



**Nota 2:** Los documentos son la solicitud y carta de no inconveniencia.

**Nota 3:** El permiso se expide en 4 copias: Interesado, Archivo. Debe ir firmado de recibido por el interesado como comprobante para Fiscalización, Tesorería y Seguridad Privada.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE LA SOLICITUD Y DE LA CARTA DE NO INCONVENIENCIA

Carta De Petición

La Gavia Cortazar , a 4 de Abril del 2017

Estimado Alcalde De Cortazar

Alumnos Del Bachillerato SABES La Gavia , sabiendo que contamos con su valioso apoyo solicitamos un GRUPO DE SEGURIDAD , para que respalden el evento de nuestra graduación que se llevara a cabo el día 15 de Junio del 2017, en la cancha de la comunidad , empezando a las 8:00 pm y concluyendo a las 12:00 am

Sin mas por el momento reciba un gran saludo de nuestra parte , y esperamos su amable respuesta .

Atentamente

Alumnos del Bachillerato SABES La Gavia

*Carolina Patiño*  
*Mari Carmen A.R.*  
*Alejandra Ramos Sosa*  
*Perla Noano Vargas*

*19:32 hrs.*  
*01/04/2017*  
*D.H.H.*



## ANEXO 2

### EJEMPLO DEL PERMISO GRATUITO

**P E R M I S O**

**EVENTO: BAILE- GRADUACION**

EL QUE SUSCRIBE C. URIEL ADONIS RANGEL LEON,  
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
MUNICIPAL EXPIDE EL PRESENTE A:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: | CAROLINA PATIÑO, MARI CARMEN, ALEJANDRA RAMOS SENA, PERLA YOANA VARGAS |
| EVENTO:                            | BAILE DE GRADUACION DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA SABES                 |
| FECHA DEL EVENTO :                 | 15 DE JUNIO  |
| COMUNIDAD :                        | LA GAVIA   |
| HORARIO:                           | 20:00 - 01:00 HORAS  |
| LUGAR :                            | EN LA CANCHA DE USOS MULTIPLES   |
| OBSERVACIONES:                     | CONTARAN CON APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA                                |
|                                    |  |

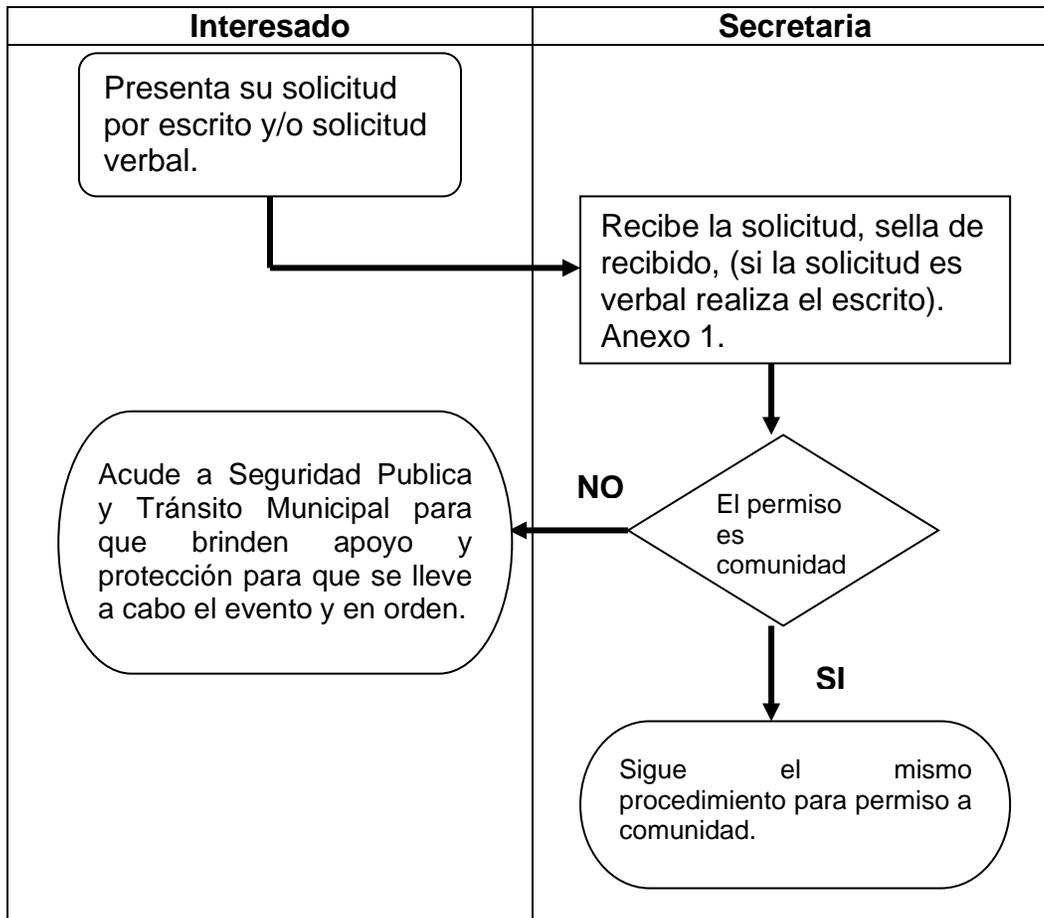
CORTAZAR, GTO., A 13 DE JUNIO DEL 2017

Alejandra Ramos  
14 / Junio / 17

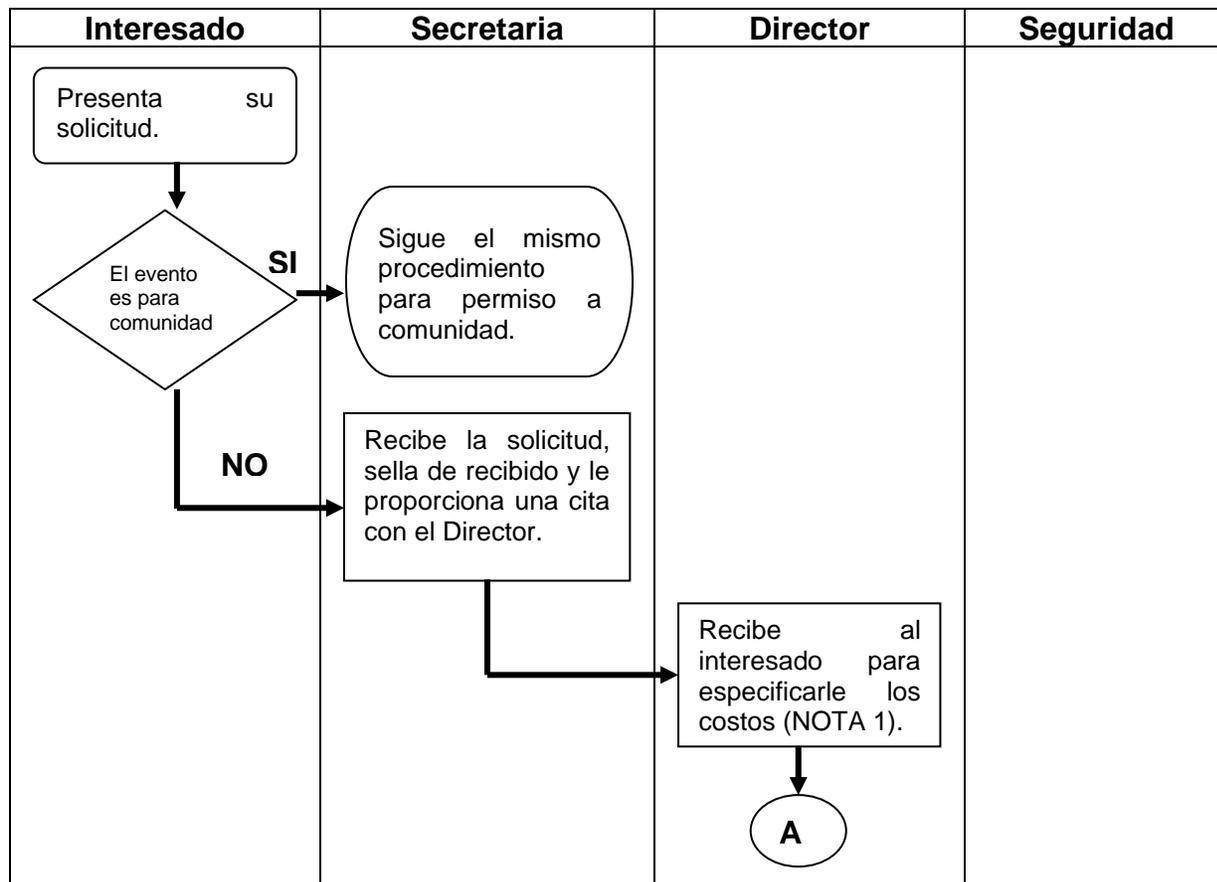
C. URIEL ADONIS RANGEL LEON  
DIRECTOR DE FISCALIZACION



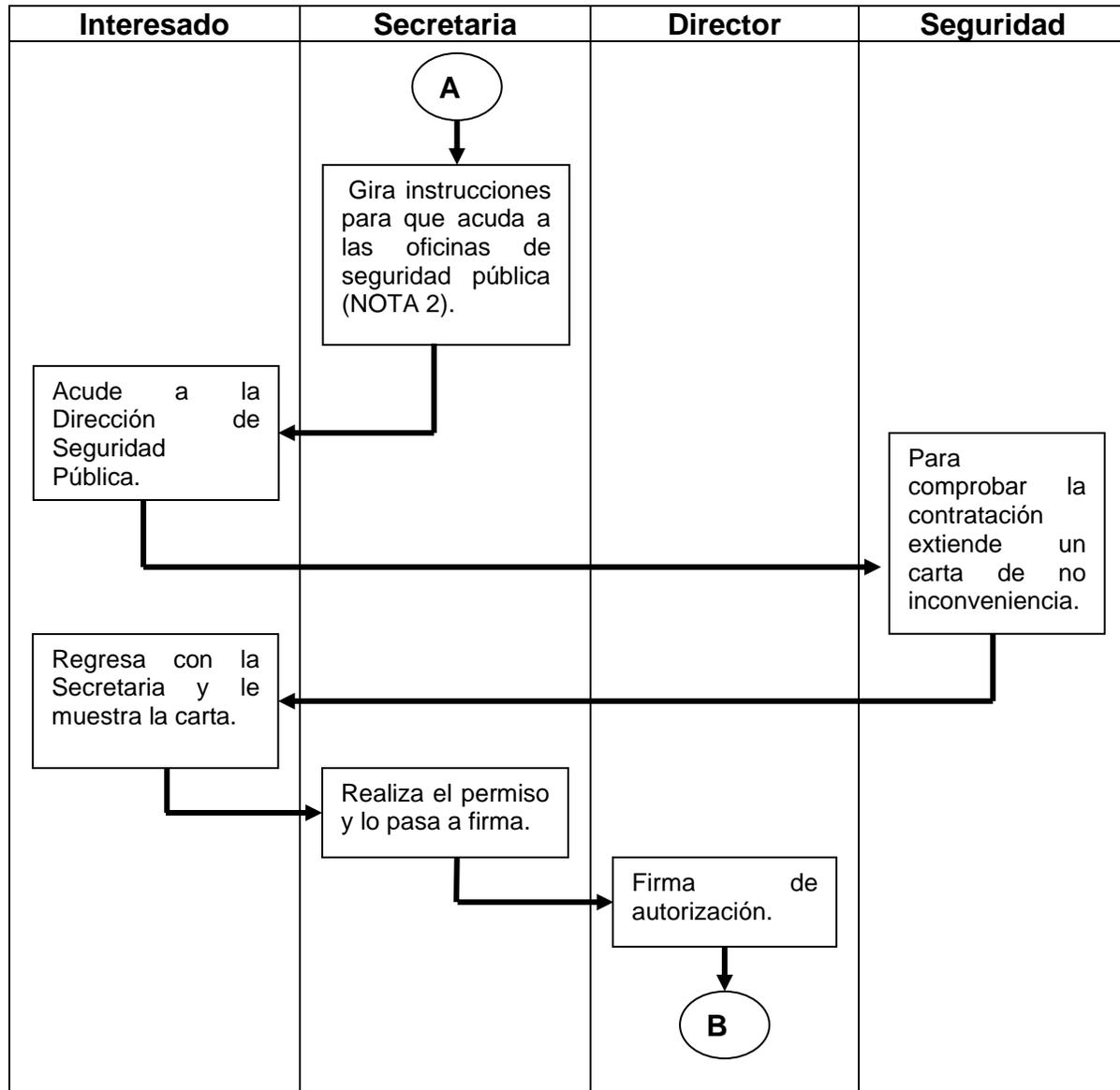
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b> |  | FI-SE-004 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proceso:                     | <b>Permisos para eventos religiosos o fiestas patronales</b>   |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>Tener un control de eventos para detectar tiendas de beb. Alcohólicas y coordinación con Seguridad Publica.</b> |           |



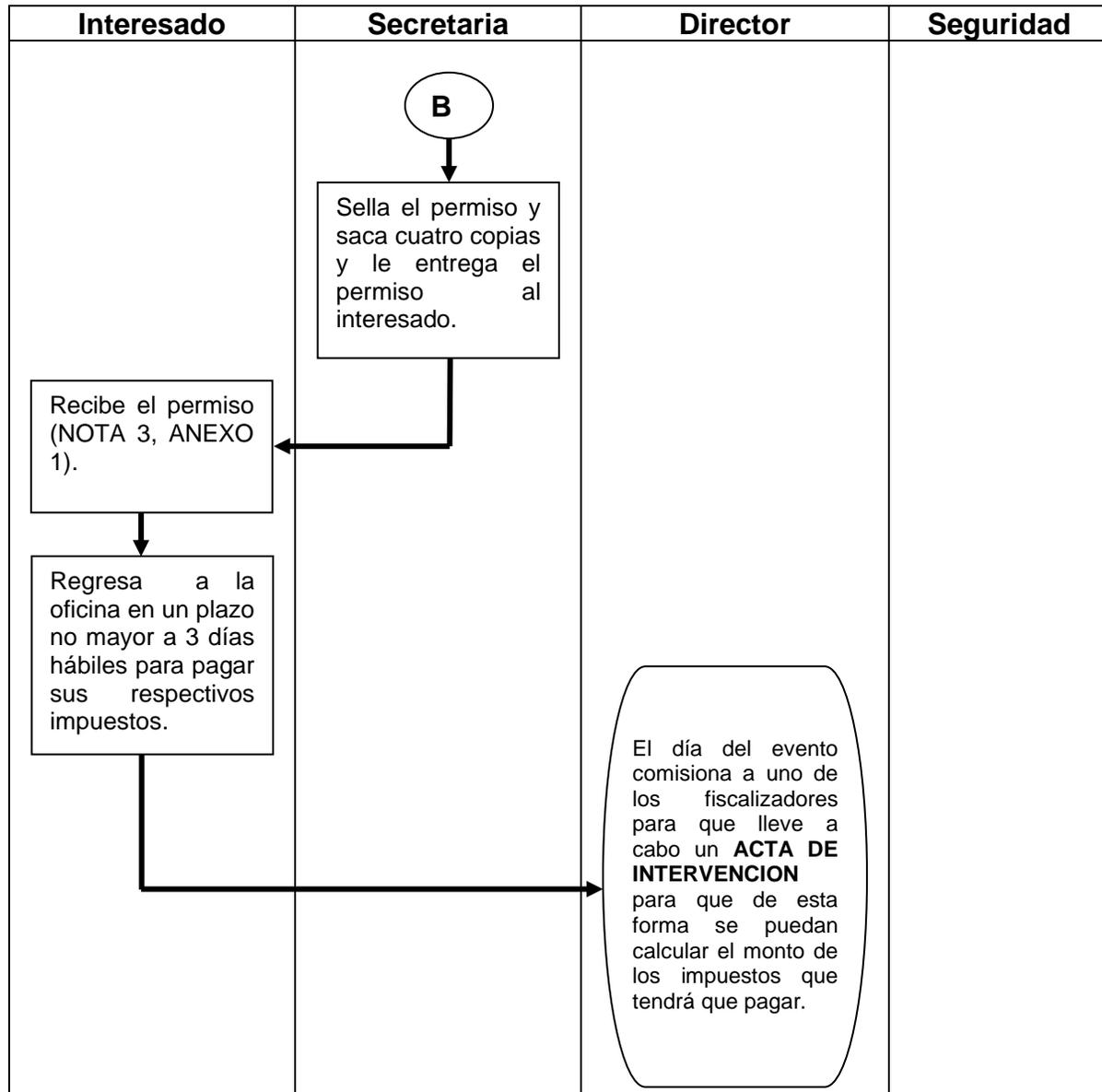
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b> |  | FI-SE-005 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proceso:                     | <b>Permisos bailes populares, jaripeos, discos y lucha libre</b>   |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>Dirigir a la Tesorería Mpal., los pagos por los conceptos de publicidad, e impuestos. Así como detectar las tiendas fuera de horario y la venta de bebidas alcohólicas.</b> |           |



**Nota 1:** Los costos se refieren a la publicidad.



**Nota 2:** Un requisito es contratar elementos de Seguridad Privada



**Nota 3:** El permiso se expide en 4 copias: Interesado, Archivo. Debe ir firmado de recibido por el interesado como comprobante para Fiscalización, Tesorería y Seguridad Pública.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL PERMISO Y PAGO DE IMPUESTOS




**CORTAZAR**  
**COMUNIDAD**  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

**P E R M I S O**

**EVENTO: JARIPEO - BAILE**

EL QUE SUSCRIBE **C. DAVID VALENCIA MEDINA**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL EXPIDE EL PRESENTE A:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: | RICARDO HERRERA HERNANDEZ, SOCORRO PATIÑO ANDRADE Y JOEL HERRERA MORENO |
| EVENTO:                            | JARIPEO BAILE   |
| FECHA DEL EVENTO :                 | 19 DE MARZO   |
| COMUNIDAD :                        | ARREGUIN DE ARRIBA  |
| HORARIO:                           | 15:00 A LAS 01:00 HRS.  |
| LUGAR :                            | JUNTO AL TEMPLO   |
| OBSERVACIONES                      |   |

**CORTAZAR, GTO., A 25 DE FEBRERO DEL 2020**






---

**C. DAVID VALENCIA MEDINA**  
**JEFE DEL AREA DE FISCALIZACION**

RECIBI: *Ricardo H. H. Herrera Patino Andrade*



**CORTAZAR**  
**SOMOS TODOS**  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

**ACTA DE INTERVENCION**

EVENTO: Jasipeo LUGAR Canada de Caracreo

SIENDO LAS 21:30 HORAS DEL DIA 10 DEL MES Marzo DE 2020 DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. EL C. \_\_\_\_\_ ORGANIZADOR DEL EVENTO Y EN SU CARACTER DE INSPECTORES FISCALES MUNICIPALES, LOS CC. J. Jesús Alfaro Y Raymundo Montero PARA LLEVAR A CABO LA FISCALIZACION DEL CITADO EVENTO, PROCEDIENDO A ELABORAR EL ARQUEO DE BOLETAJE Y BEBIDAS QUE VENDERAN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

| CONCEPTO           | PRECIO UNITARIO | FOLIO INICIAL | FOLIO FINAL | FOLIO SOBRANTE | BOLETOS VENDIDOS | TOTAL VENDIDO |
|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------------|------------------|---------------|
| BOLETOS PREVENTA   | 250             | 001           | 2000        | 1590           | 410              | \$ 102.500    |
| BOLETOS TAQUILLA   | 260             | 001           | 2000        | 1699           | 301              | \$ 79.260     |
| BOLETOS NIÑOS      | 50              | 001           | 500         | 438            | 62               | \$ 3100       |
| VINO (BOTELLA)     |                 |               |             |                |                  | \$            |
| CERVEZA            |                 |               |             |                |                  | \$            |
| REFRESCOS          |                 |               |             |                |                  | \$            |
| OTROS              |                 |               |             |                |                  | \$            |
| CORTESIAS          |                 |               |             |                |                  | \$            |
| IMPORTE DEL EVENTO |                 |               |             |                |                  | \$ 184.860    |
| IMPUESTO 5%        |                 |               |             |                |                  | \$ 9.243      |

DICHO IMPORTE SE FECTUARA CON EL 5% QUE MARCA LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 EN SU SECCION SEXTA, ARTICULO 11 CON EL CUAL ARROJA UN IMPORTE A PAGAR DE \$ 9243 (Nueve mil novecientos cuarenta y tres) CANTIDAD QUE SERA CUBIERTA EN SU TOTALIDAD EN LA TESORERIA MUNICIPAL AL DIA SIGUIENTE HABIL DESPUES DEL EVENTO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, NO TENIENDO MAS QUE ANOTAR SE CIERRA LA PRESENTE EL DIA 10 DE Marzo DEL 2020; SIENDO LAS 23:15 HRS. FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ORGANIZADOR

[Signature]

INSPECTOR MUNICIPAL

[Signature] Raymundo Montero C

**MUNICIPIO DE CORTAZAR GTO**  
E.F.C. NED01001047

Tipo de comprobante: F. Ingreso  
Límite de Expendido: \$6,000  
Regimen Fiscal: 805 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

**MAYINTAMIENTO DE CORTAZAR**

Periodo de pago: 01 - Efectivo  
Monto a pagar: PUE - Pago en una sola exhibición  
Moneda: MXN - Peso Mexicano

Fecha: 5/3/2020 06:04:37  
Folio: TS - 44604

Presupuesto: PUE  
Cliente: PUBLICO EN GENERAL  
R.F.C.: XAXX010101000  
Domicilio: N/A No. ... C.P. 38300, Cortazar, Guanajuato, México

Uso CFDI: P01 - Por definir

| Concepto   | Código | Clave de producto SAT    | Clave de producto Comercio Exterior  | Concepto de servicio | Valor unitario | Descuento | Impuestos        | Importe  |
|--|--------|--------------------------|--|----------------------|----------------|-----------|------------------|----------|
| PERMISO POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PAGO POR IMPUESTO AL 5% QUE CAUSA EL EVENTO TAMBORADA EL DIA 5 DE MARZO DEL 2020 EN BALNEARIO LA PALMA JALAPAN DIA DEL CURBANZA GONZALEZ JC | LDI    | 148 - Unidad de servicio | 80101500 - Servicios de consultoría de regiones y administración corporativa |                      | 1,048.00       | 0.00      | 002 - IVA - 0.00 | 1,048.00 |

Importe con IVA: MXN CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.

Subtotal: 1,048.00  
Impuestos trasladados: 0.00  
Total: 1,048.00

Clave de certificación: F00 Relación:  
CFDI Relacionado:

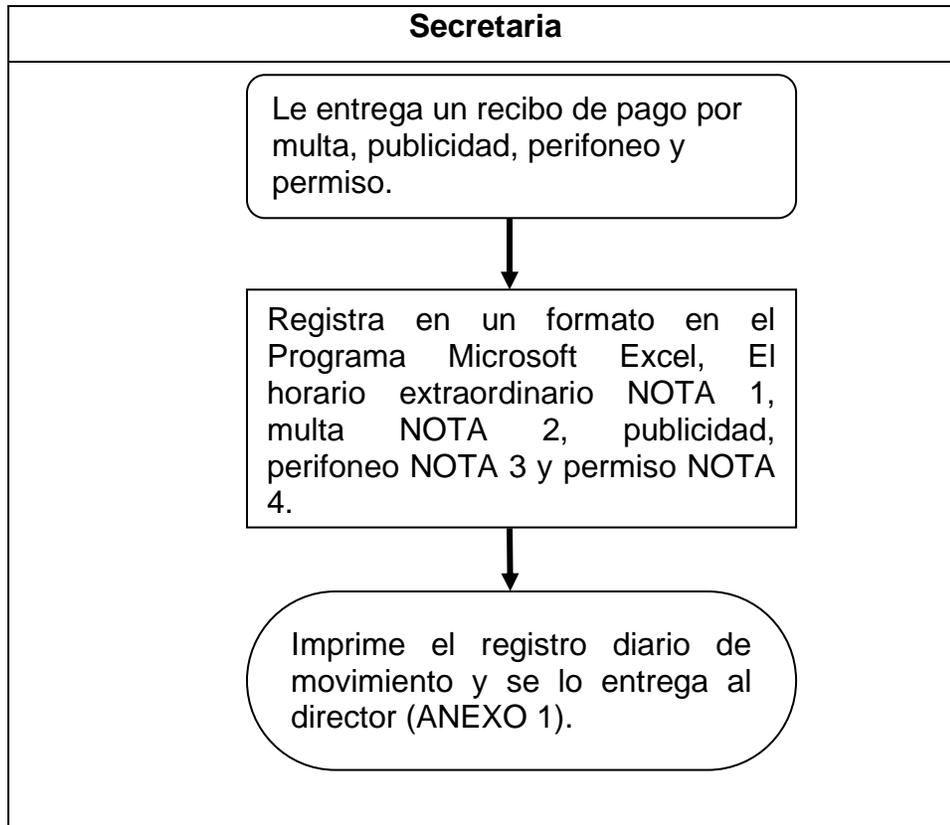
Sección de Certificación de autenticidad:  
Fecha Fiscal: 0000000-0000-0000-0000-000000000000  
Fecha de emisión Certificada al SAT: Fecha Invalida  
Fecha y Hora de certificación: Fecha Invalida

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Señalar a la hora de imprimir:  
No se puede agregar firma digital a un documento inválido para efectos fiscales.  
Señalar a la hora de imprimir:  
No se puede agregar firma digital a un documento inválido para efectos fiscales.  
CFDI inválido  
No se puede agregar sello de certificación digital al SAT  
No se puede agregar cadena original a un documento inválido para efectos fiscales.

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
*[Handwritten signature]*

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b> |  | FI-SE-006 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proceso:                     | <b>Registro diario de actividades</b>  |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>Llevar el registro diario de movimientos y atenciones que se generan en la Dirección.</b> |           |



**Nota 1:** captura nombre del infractor, número de folio, fecha del folio y concepto de la multa.

**Nota 2:** captura motivo de la publicidad, nombre de la persona que realizó el pago, lugar, y fecha.

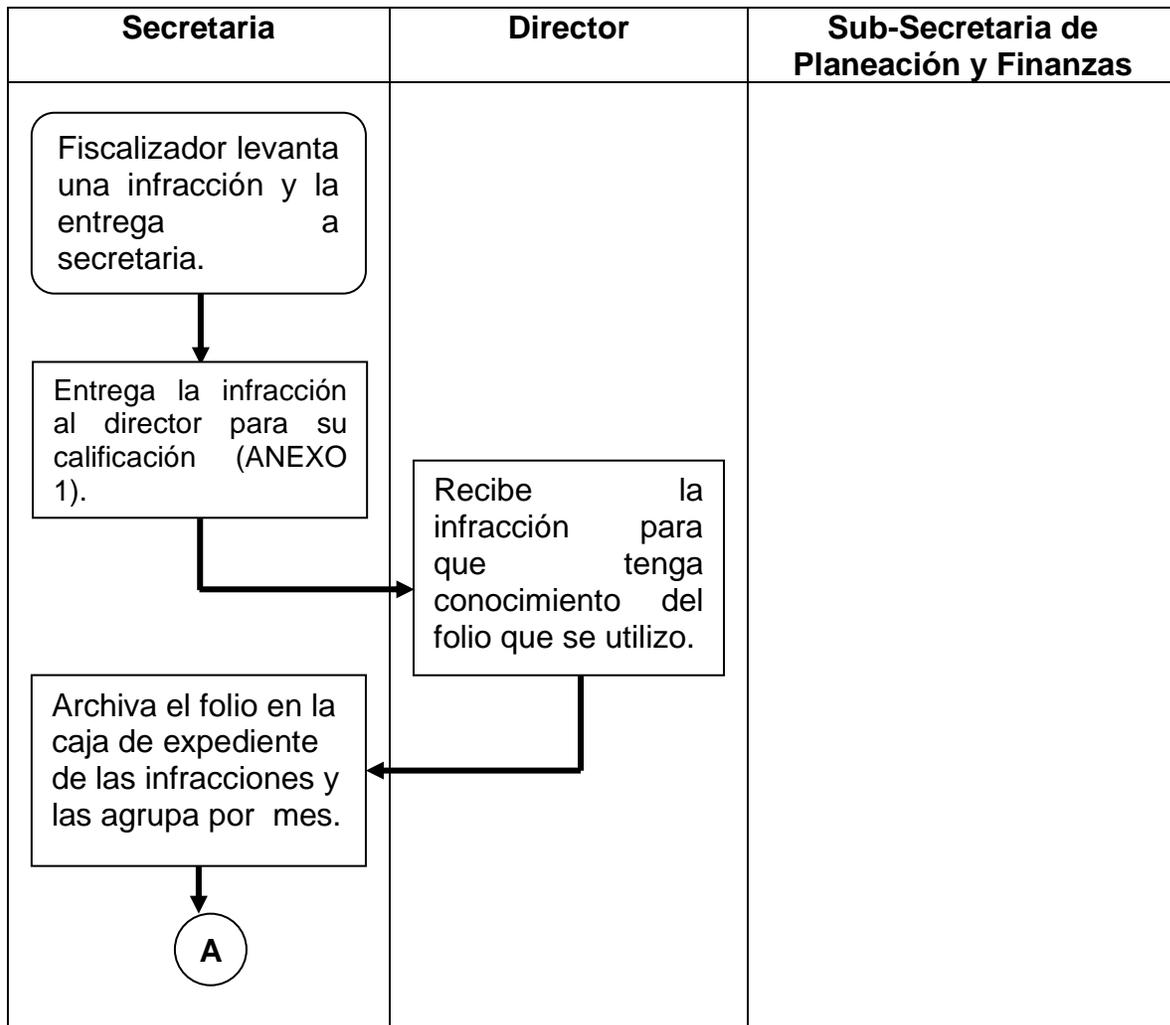
**Nota 3:** captura nombre de la persona a quien se expide el permiso, evento, lugar y fecha.

## ANEXO 1

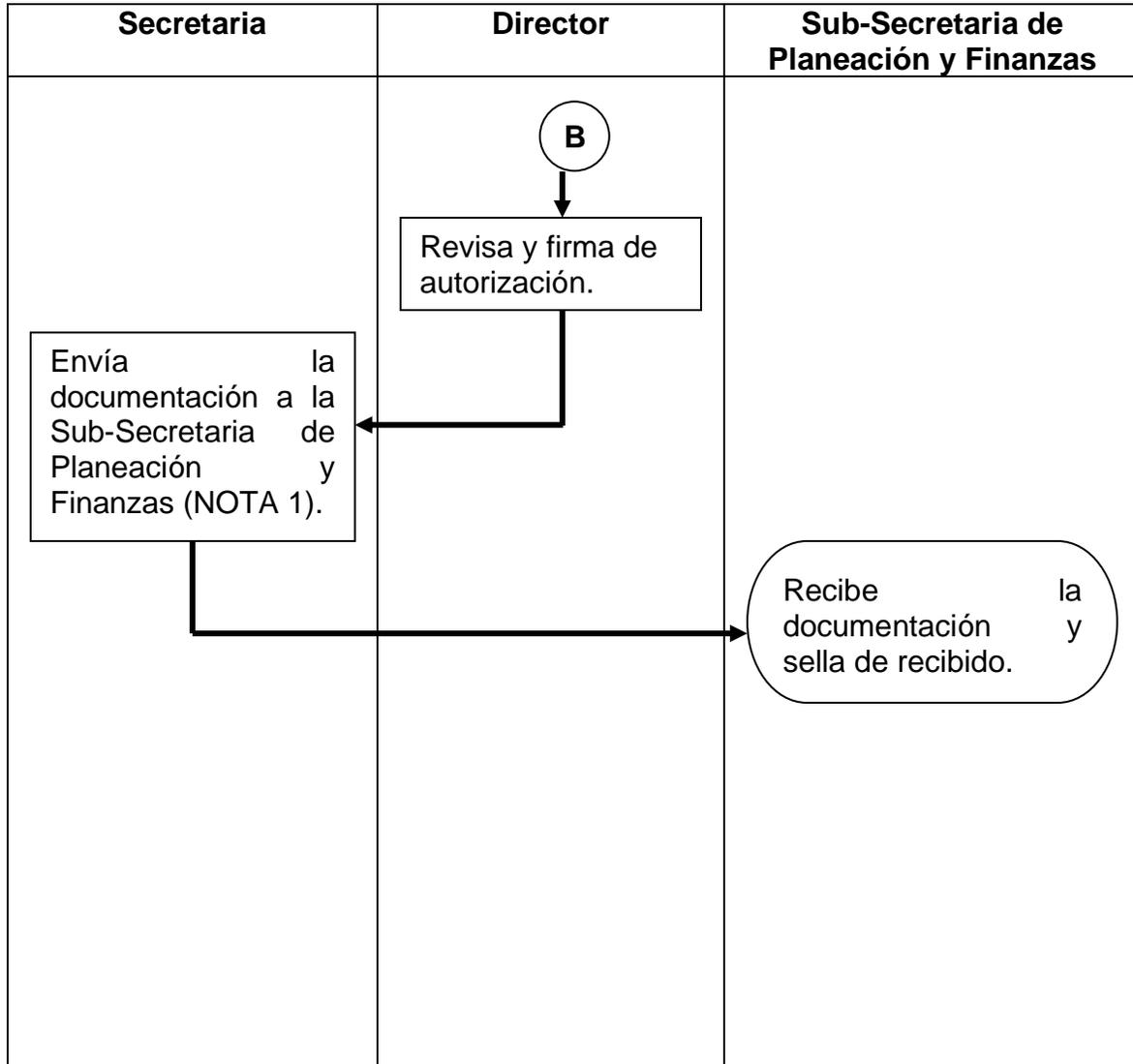
### EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTOS.

| FECHA      | ESTADO       | DIR.        | PROV. | TIPO DE MOVIMIENTO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE SALIDA | PROVINCIA    | QUANTIDAD | VALOR | PROVINCIA DE DESTINO | TOTAL DE OBJETOS REGISTRADOS | PROVINCIA | VALOR |
|------------|--------------|-------------|-------|--------------------|------------------|-----------------|--------------|-----------|-------|----------------------|------------------------------|-----------|-------|
|            |              |             |       |                    |                  |                 |              |           |       |                      |                              |           |       |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |
| 20/01/2010 | BUENOS AIRES | LA PASADITA | 1     | COMPRAS            | 20/01/2010       | 20/01/2010      | Buenos Aires | 1000      | 1000  |                      | 1000                         |           | 1000  |

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b> |   | FI-SE-007 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Relación de infracciones por mes para la Sub-Secretaria de Planeación y Finanzas</b>                                     |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Cumplir con el convenio de la Sria. De Planeacion y finanzas que no obliga a reportar mensualmente con este reporte.</b> |           |



| Secretaria   | Director | Sub-Secretaria de Planeación y Finanzas |
|--|----------|---|
| <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Capturar en Excel en el formato <b>“RELACION DE INFRACCIONES PARA EL MES DE...”</b>, todas las infracciones que fueron levantadas en el mes, pagadas y no pagadas.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Imprime la relación de infracciones por mes en tres tantos (ANEXO 2).</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Realiza un oficio y adjunta la relación de infracciones por mes y lo pasa a firma. (ANEXO 3).</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p> |          |   |



**Nota 1:** Original.- expedido para la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado, copia para el Presidente Municipal para conocimiento, archivo y expediente.

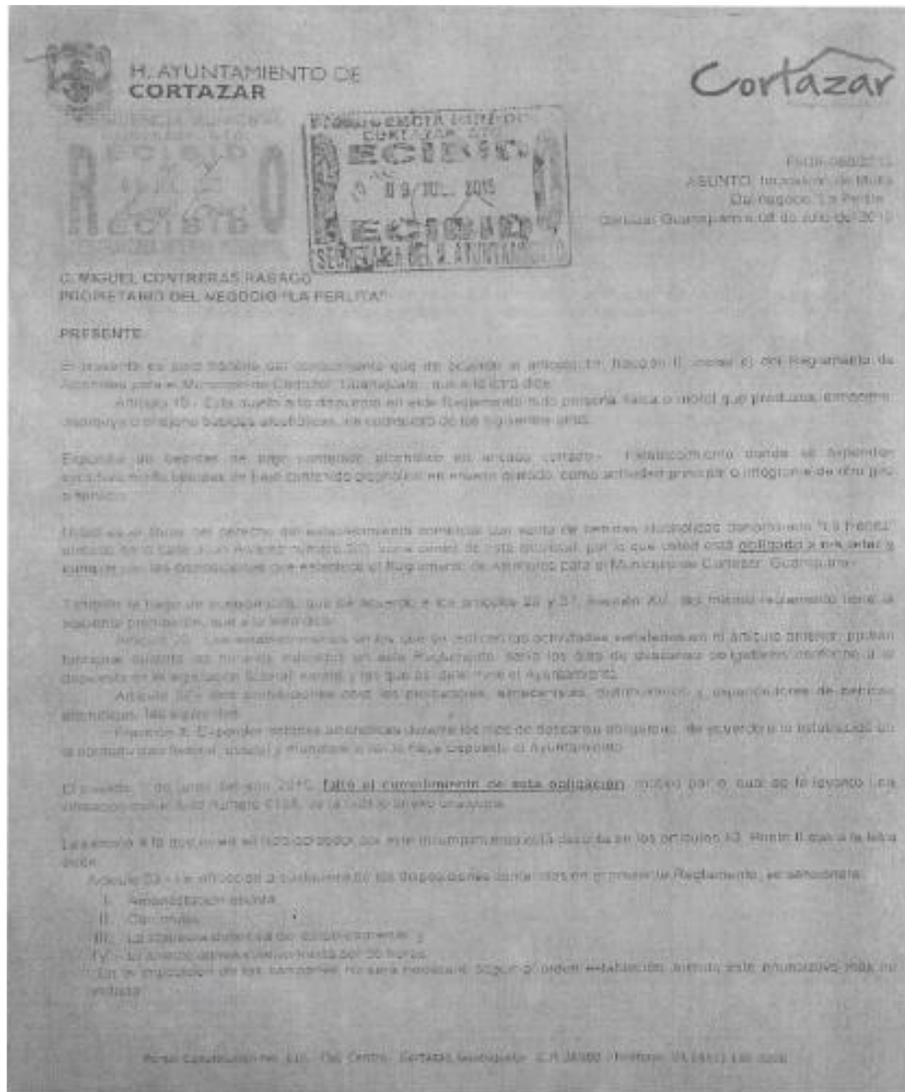
## ANEXO 1

### EJEMPLO DE LA INFRACCIÓN LEVANTADA

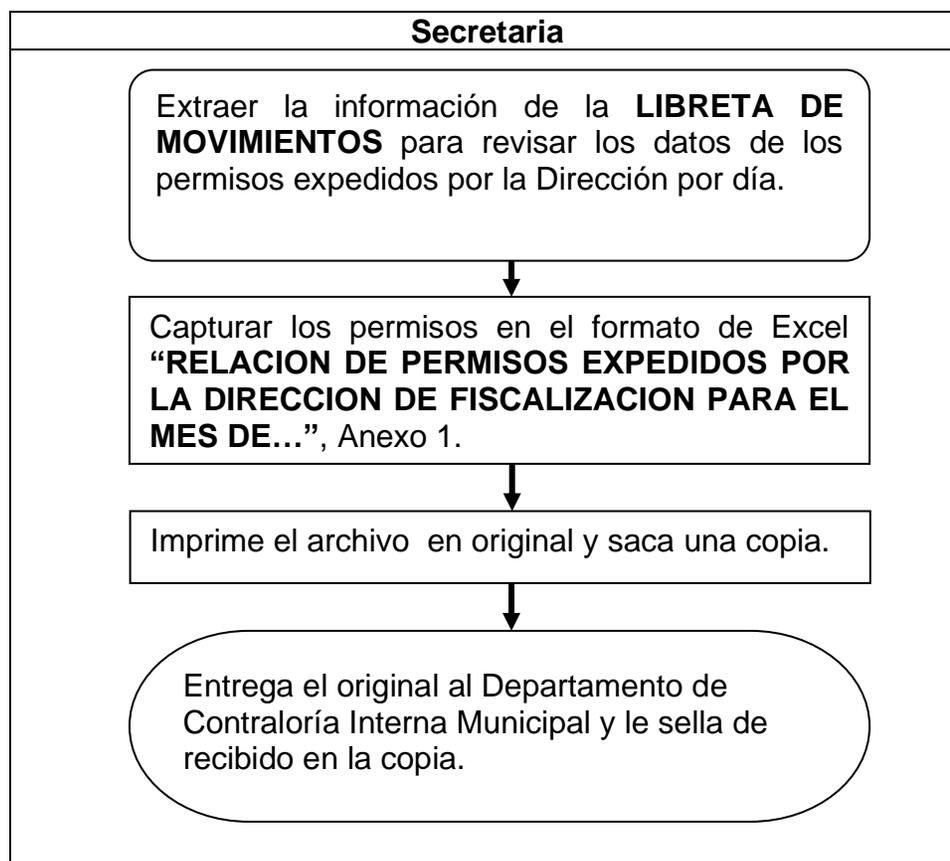
|  |  |  |              |         |
|--|--|--|--------------|---------|
| <br><b>Cortazar</b><br><small>MUNICIPIO DE CORTAZAR</small><br><small>1930 - 2021</small>   | <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL</b><br><b>CORTAZAR, GTO.</b> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 5px;"><b>FOLIO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red; padding: 5px;">N° 0124</td> </tr> </table> | <b>FOLIO</b> | N° 0124 |
| <b>FOLIO</b>   |  |  |              |         |
| N° 0124  |  |  |              |         |
| <p>C. <u>Gonzalez Cortazar Ricardo Manuel</u><br/>         SE LES NOTIFICA QUE SIENDO LAS <u>9:15</u> HORAS SE PRESENTÓ EL C. <u>José Guillermo</u> UTE<br/>         QUIEN VERIFICÓ LAS IRREGULARIDADES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO<br/>         DENOMINADO <u>ST CHAVEL</u><br/>         UBICADO EN <u>Carretera Páscar de la Juventud # 101 - 2 Local-2</u><br/>         LIC. DE FUNCIONAMIENTO No. <u>COND-380</u> R.F.C. <u>6002840511618</u></p>   |  |  |              |         |
| <p><b>MOTIVO DE INFRACCIÓN:</b></p> <p>A) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ALCOHOLES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. <u>art 37 frac XV</u><br/>         B) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERV. SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.<br/>         C) REGLAMENTO PARA LA APERTURA: FUNCIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS EN MOLINOS Y TORTILLERÍAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.<br/>         D) OTROS <u>se corta al negocio el suministro de una Botella a la</u></p> |  |  |              |         |
| <p>REQUIRIENDO AL RESPONSABLE DEL MISMO, PARA QUE PASE A ESTA PRESIDENCIA MPAL. A LIQUIDAR LA MULTA QUE SE HACE ACREEDOR EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS.</p>   |  |  |              |         |
| <p>* ORIGINAL: INTERESADO<br/>         * COPIA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN<br/>         * TESORERÍA<br/>         * SU EXPEDIENTE</p>   |  |  |              |         |
| <p>CORTAZAR, GTO., <u>13</u> DE <u>Marzo</u> DEL 20 <u>21</u></p>  |  |  |              |         |
| <p><u>Se Niega A Firmar</u><br/> <b>ENTERADO</b></p>   |  | <p><u>[Firma]</u><br/> <b>FISCALIZACIÓN</b></p>  |              |         |

## ANEXO 3

### EJEMPLO DEL OFICIO

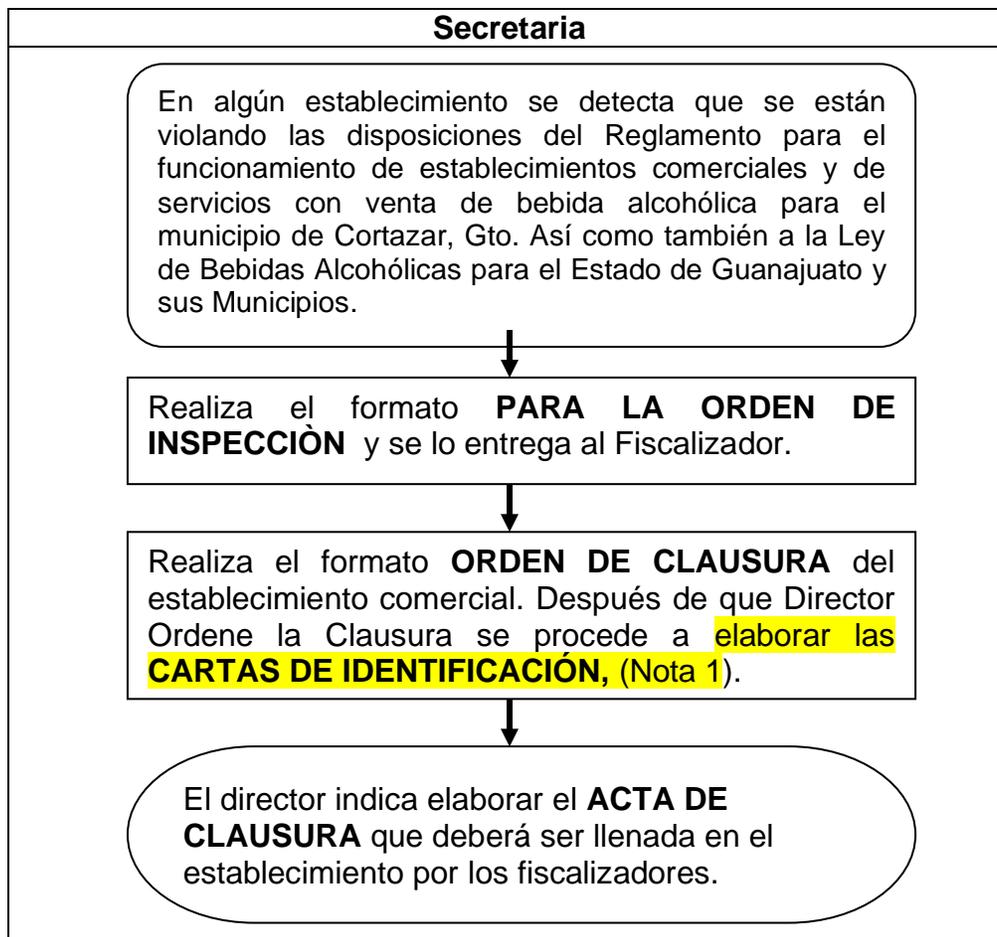


| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 8</b> |   | FI-SE-008 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Relación de permisos expedidos por la Dirección de Fiscalización por mes al Departamento de Contraloría Interna Municipal.</b> |           |
| Encargado:                   | <b>Secretaria</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Tener un reporte mensual Para consulta e informes de permisos.</b>   |           |

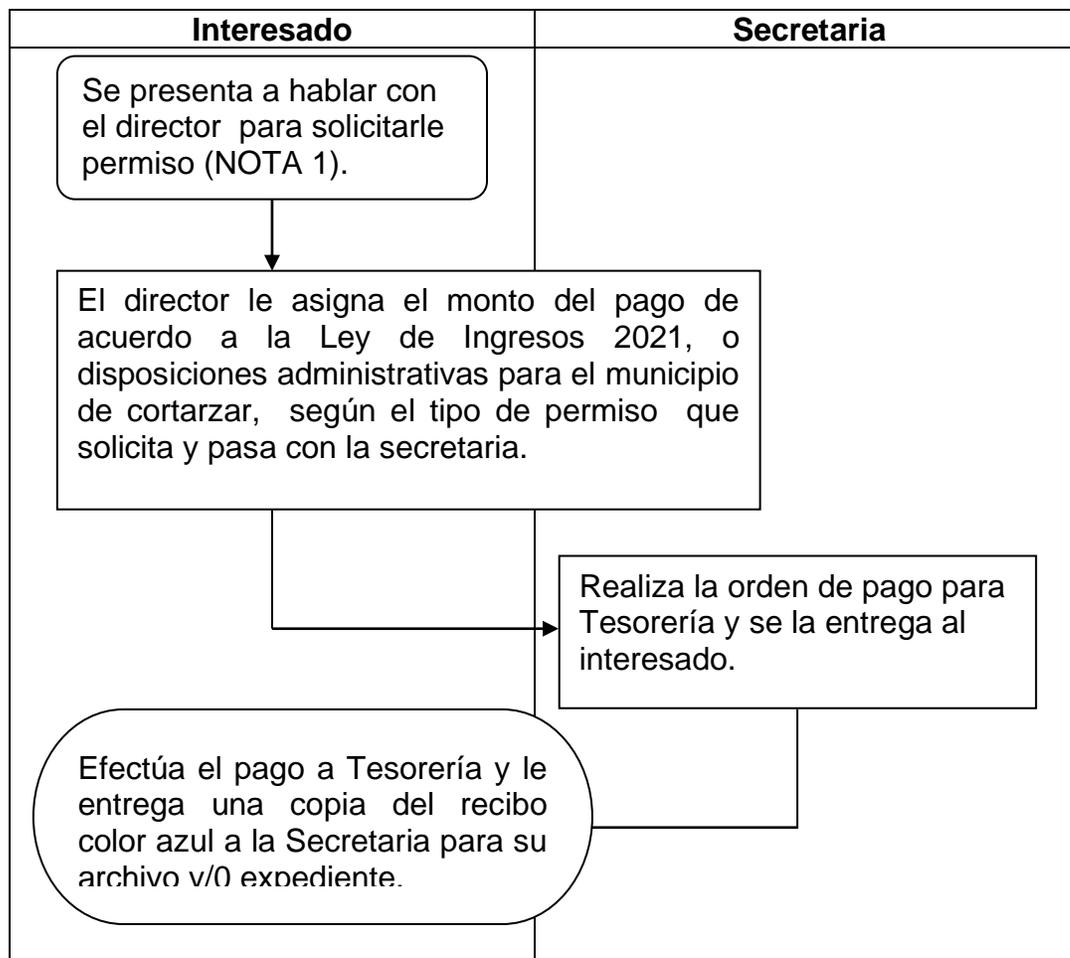


**Nota 1:** Captura permisos gratuitos, permisos, pago por publicidad (perifoneo, pega de carteles), pago de impuestos, y modulo de información.

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 09</b> |  | FI-SE-009 |
|-------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:            | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proc<br>eso:                  | <b>Realiza los formatos para clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.</b>  |           |
| Encargado:                    | <b>Secretaria</b>  |           |
| Objetivo:                     | <b>Para entrega a fiscalizadores y actúen en sanción de establecimientos infraccionados reiteradamente</b> |           |



| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 10</b> |   | FI-SE-010 |
|-------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:            | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                      | <b>Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería para permisos eventual de bebidas alcohólicas, publicidad, y pago de infracciones.</b> |           |
| Encargado:                    | <b>Secretaria</b>   |           |
| Objetivo:                     | <b>La tesorería identifique el concepto por el que se envía el cobro.</b>   |           |



**Nota 1:** El permiso es para por los conceptos de publicidad, y pago de infracciones.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE LA ORDEN DE PAGO PARA TESORERIA

**FISCALIZACION .- Orden de pago**

IMPORTE \$ \_\_\_\_\_ *cuébrase* \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

Impuestos: \_\_\_\_\_ Publicidad: \_\_\_\_\_ horario Extraordinario \_\_\_\_\_ OTROS \_\_\_\_\_

CONCEPTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cortázar, Gto., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

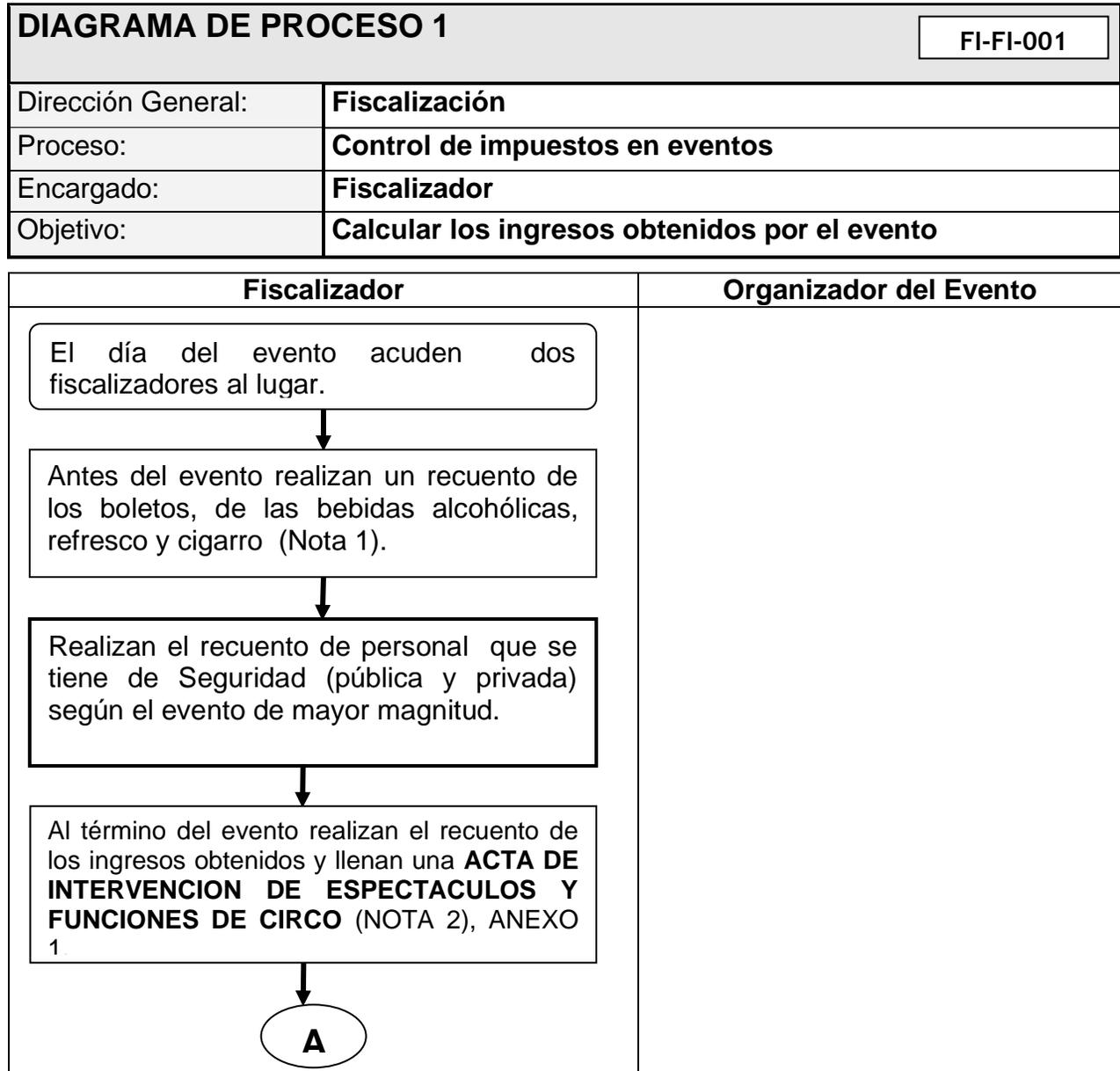
## DESCRIPCION DE PUESTO (FISCALIZADOR)

|   |  |                    |           |
|---|--|--------------------|-----------|
| <b>DEPARTAMENTO:</b>  | <i>Dirección de Fiscalización</i>  |                    |           |
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>   | <i>Fiscalizador</i>  |                    |           |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>  |  |                    |           |
| Vigilar, fiscalizar, ordenar tanto a establecimientos como a comercio ambulante   |  |                    |           |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |                    |           |
| <b>EDAD</b>   | De 18 a 60 años  | <b>SEXO</b>        | Masculino |
| <b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>   | Secundaria   |                    |           |
| <b>ESTADO CIVIL</b>   | Indistinto   | <b>EXPERIENCIA</b> | 1 año     |
| <b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>   | Sobre Ley de alcoholes.<br>Reglamento de mercados<br>Reglamento de Espectáculos Públicos |                    |           |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.                       |                    |           |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>  |  |                    |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de impuestos en eventos.</li> <li>▪ Elaboración de folio de infracción.</li> <li>▪ Clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.</li> <li>▪ visita de inspección y elaboración de actas a establecimientos con venta de alcohol</li> <li>▪ vistas de inspección y elaboración de actas a tortillerías.</li> <li>▪ Apoyo a la Dirección de Mercados (con ambulantes, tianguis y fiestas patronales en las comunidades).</li> </ul> |  |                    |           |

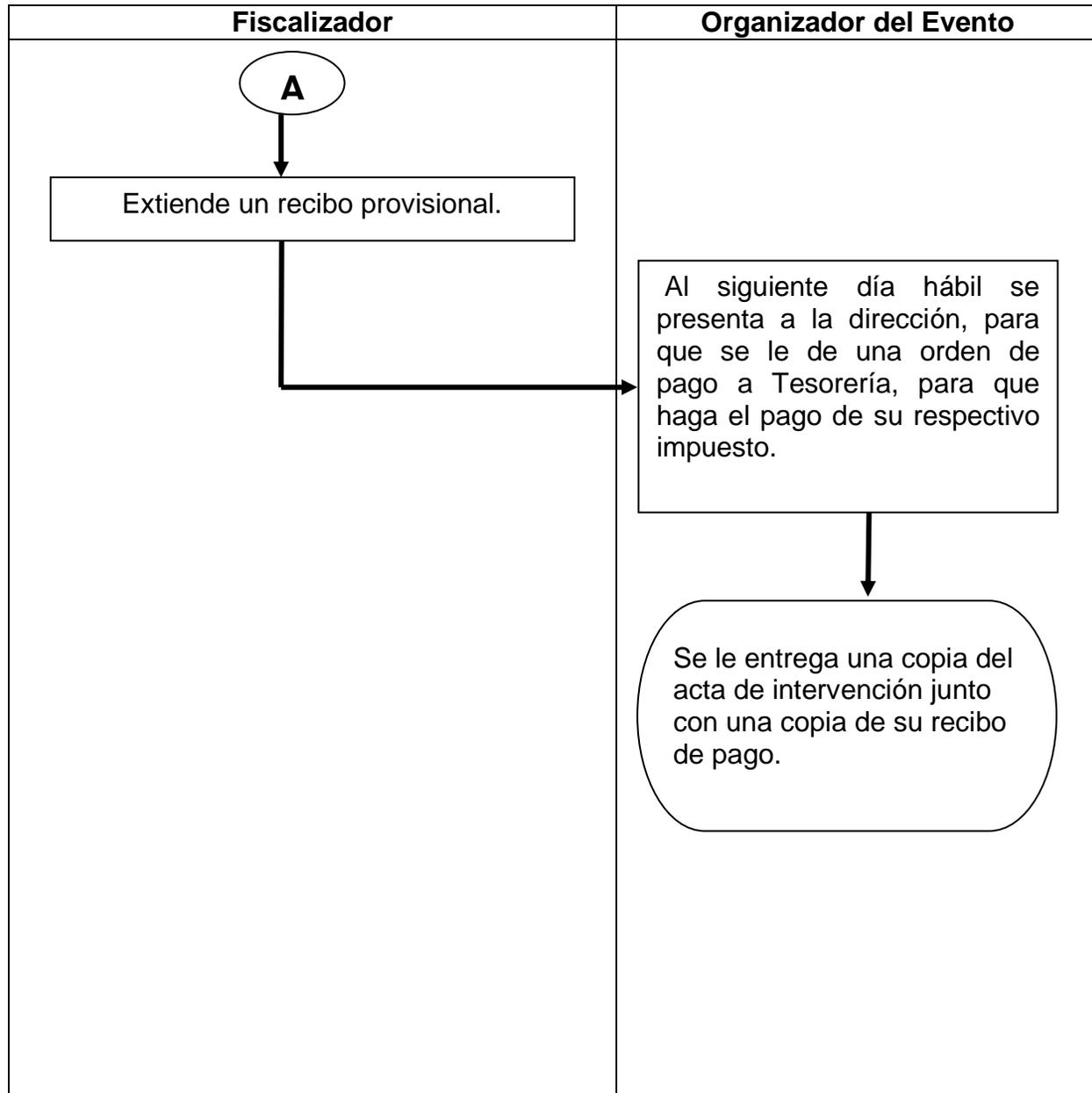
- Levantamiento de sellos.
- Apoyo a transito con ocupación de la vía publica (**arroyo** de la banquetta)
- Apoyo al 911 (moderación de sonidos y venta de explosivos).
- Rondines en zonas rurales y zona urbana vigilando la venta de bebidas alcohólicas fuera de horario.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

| CONTACTO:                | PARA QUE:           |            | PERIODICIDAD |
|--------------------------|---------------------|------------|--------------|
|                          | QUE DOY             | QUE RECIBO |              |
| Comerciante o empresario | Folio de Infracción |            | Eventual     |



**Nota 1:** El cálculo de las mercancías puede variar según el evento.



## ANEXO 1 EJEMPLO DE LA ACTA DE INTERVENCIÓN DE ESPECTACULOS Y FUNCIONES DE CIRCO



**CORTAZAR**  
**SI COMO TODOS**  
SE. AYUNTAMIENTO 2008 - 2011

**ACTA DE INTERVENCIÓN**

EVENTO: Jarupoa Ranchero LUGAR Bella Vista

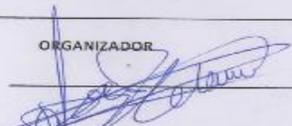
SIENDO LAS 17:33 HORAS DEL DIA 6 DEL MES ENERO DE 2020 DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. EL C. Florberto Martinez Aguilar ORGANIZADOR DEL EVENTO Y EN SU CARACTER DE INSPECTORES FISCALES MUNICIPALES, LOS CC. Judith Alfaro Y Regelia Ferrer PARA LLEVAR A CABO LA FISCALIZACION DEL CITADO EVENTO, PROCEDIENDO A ELABORAR EL ARQUEO DE BOLETAJE Y BEBIDAS QUE VENDERAN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

| CONCEPTO           | PRECIO UNITARIO | FOLIO INICIAL | FOLIO FINAL | FOLIO SOBRANTE | BOLETOS VENDIDOS | TOTAL VENDIDO |
|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------------|------------------|---------------|
| BOLETOS PREVENTA   | —               | —             | —           | —              | —                | \$            |
| BOLETOS TAQUILLA   | 50              | 1051          | 2000        | 647            | 403              | \$ 20.150     |
| BOLETOS NIÑOS      |                 |               |             |                |                  | \$            |
| VINO (BOTELLA)     |                 |               |             |                |                  | \$            |
| CERVEZA            |                 |               |             |                |                  | \$            |
| REFRESCOS          |                 |               |             |                |                  | \$            |
| DTROS              |                 |               |             |                |                  | \$            |
| CORTESIAS          |                 |               |             |                |                  | \$            |
| IMPORTE DEL EVENTO |                 |               |             |                |                  | \$ 20.150     |
| IMPUESTO 5%        |                 |               |             |                |                  | \$ 1007       |

DICHO IMPORTE SE FECTUARÁ CON EL 5% QUE MARCA LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 EN SU SECCION SEXTA, ARTICULO 11 CON EL CUAL ARROJA UN IMPORTE A PAGAR DE \$ 1007 ( un siete pesos 00/100 ) CANTIDAD QUE SERÁ CUBIERTA EN SU TOTALIDAD EN LA TESORERIA MUNICIPAL AL DIA SIGUIENTE HABIL DESPUES DEL EVENTO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, NO TENIENDO MAS QUE ANOTAR SE CIERRA LA PRESENTE EL DIA 6 DE ENERO DEL 2020; SIENDO LAS 18:20 HRS. FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ORGANIZADOR



INSPECTOR MUNICIPAL



## ANEXO 2

### EJEMPLO DE LA ORDEN DE PAGO Y DEL RECIBO

**MUNICIPIO DE CORTAZAR GTO**  
RFC: MCO110101N92

Tipo de Comprobante: I - Ingreso  
Lugar de Expedición: 38300  
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

**AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR**

Forma de pago: 01 - Efectivo  
Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición  
Moneda: MXN - Peso Mexicana

Folio: TS - 42755  
Fecha: 10/1/2020 14:05:33

Datos del cliente:  
Clientes: PUBLICO EN GENERAL  
R.F.C.: XAJXD30101000  
Domicilio: N/A No. , , C.P. 38300, Cortazar, Guanajuato, México

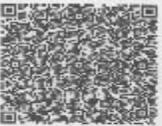
Uso CFDI: PD1 - Por definir

| Cantidad | Unidad | Clave Unidad SAT         | Clave Producto/Servicio  | Concepto / Descripción   | Valor Unitario | Descuentos | Impuestos        | Importe  |
|----------|--------|--------------------------|--|--|----------------|------------|------------------|----------|
| 1.00     |        | E48 - Unidad de servicio | 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa | PERMISO POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS IMPUESTO QUE CAUSO EVENTO JARIPEO RANCIERO EN CON. BELLA VISTA DEL DIA 6 DE ENERO DEL 2020 (FLORIBERTO MARTINEZ AGUILAR) 50 | 1,007.00       | 0.00       | 002 - IVA - 0.00 | 1,007.00 |

Importe con letra: MIL SIETE PESOS 00/100 M.N.

Subtotal: 1,007.00  
Impuestos Traslados: 0.00  
Total: 1,007.00

CFDI Relacionado:  
Tipo Relación: -  
CFDI Relacionado:



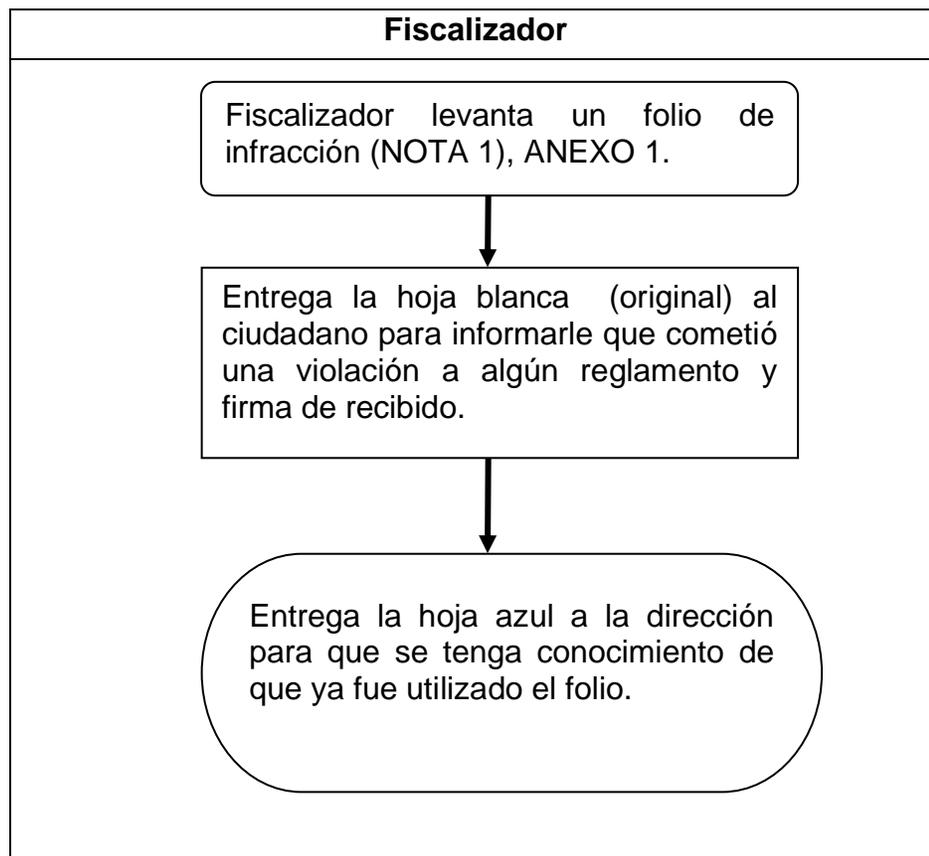
Serie del Certificado del emisor: 0000100000409903741  
Folio fiscal: 6A02588-646-442-A2EA-6C6058B0977  
No. de Serie del Certificado del SAT: 0000100000404686074  
Fecha y hora de certificación: Enero 10 2020 - 14:05:37

Este documento es una representación impresa de un CFDI

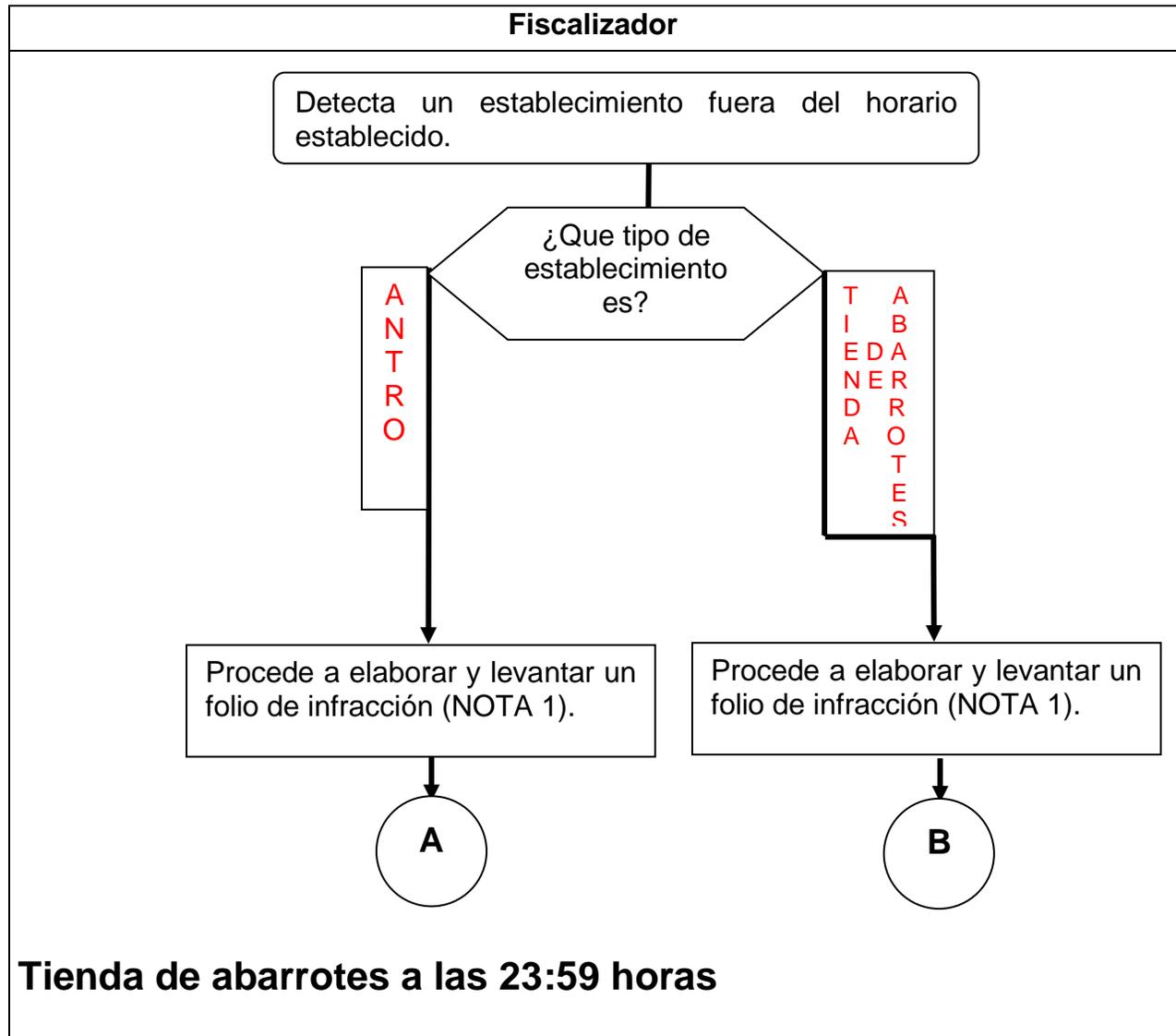
Sello Digital del CFDI:  
=GuZYDnFkQPSAqj.HhLZSOH18nJLPshOVZCviDVIxInwax/VIC/rV5RijpBVoiEgWhmHoXvEAYIP2ISkVYcY1sqwBJS28c+q6w  
y/mM92ehQ8cG9pgeoKnxT3HBoSYDVLg3gYUNsQAU2uR6ghjyecDXgE9IUuRqvo/qJasLK2DlhWrQva186Me3HwJkuUTPRv1/yPh  
bl#eTd2i480kdeW/c/pXccLQQM+rX3dXhpGN4)urVMb1,15Yyobv2tECof/m4achuzVU3TPwQw497GGH4ELg0wVwZuZQpuH0L  
uuTEgcaqfQ9NaxTqLbCdXilvnpoxk4Tal3hwOjw==

Sello del SAT:  
UpBlejMTRnDpbFmTReKDZeN0xR/c-AJZSu/BLzLwB3yRKGHc+VchA5bWUjs3eTKTSqOYh4mYUic8vYXcELa4M00nAaQzBB  
314ghYE/mm5ZPcVxcuo0UQwQpV25qchy1MjpeNUjWmUeWFCNgYaNb9LYWxIIbcWesukARoCup9dyejQZceNs0i/6Ccy/aJG0V/cg  
Mz0LJwUAlGSh4kAKOTuif7RzMuTcosqgxp73yyn/KafWpUN5dFPMhJwxPxmENIsR3EQZJUuFTzmGle3B7CEa6hu+WwKNP  
mqzXKM4hEGSIU0LhVurWfW9EAQoRooRiDvYw==

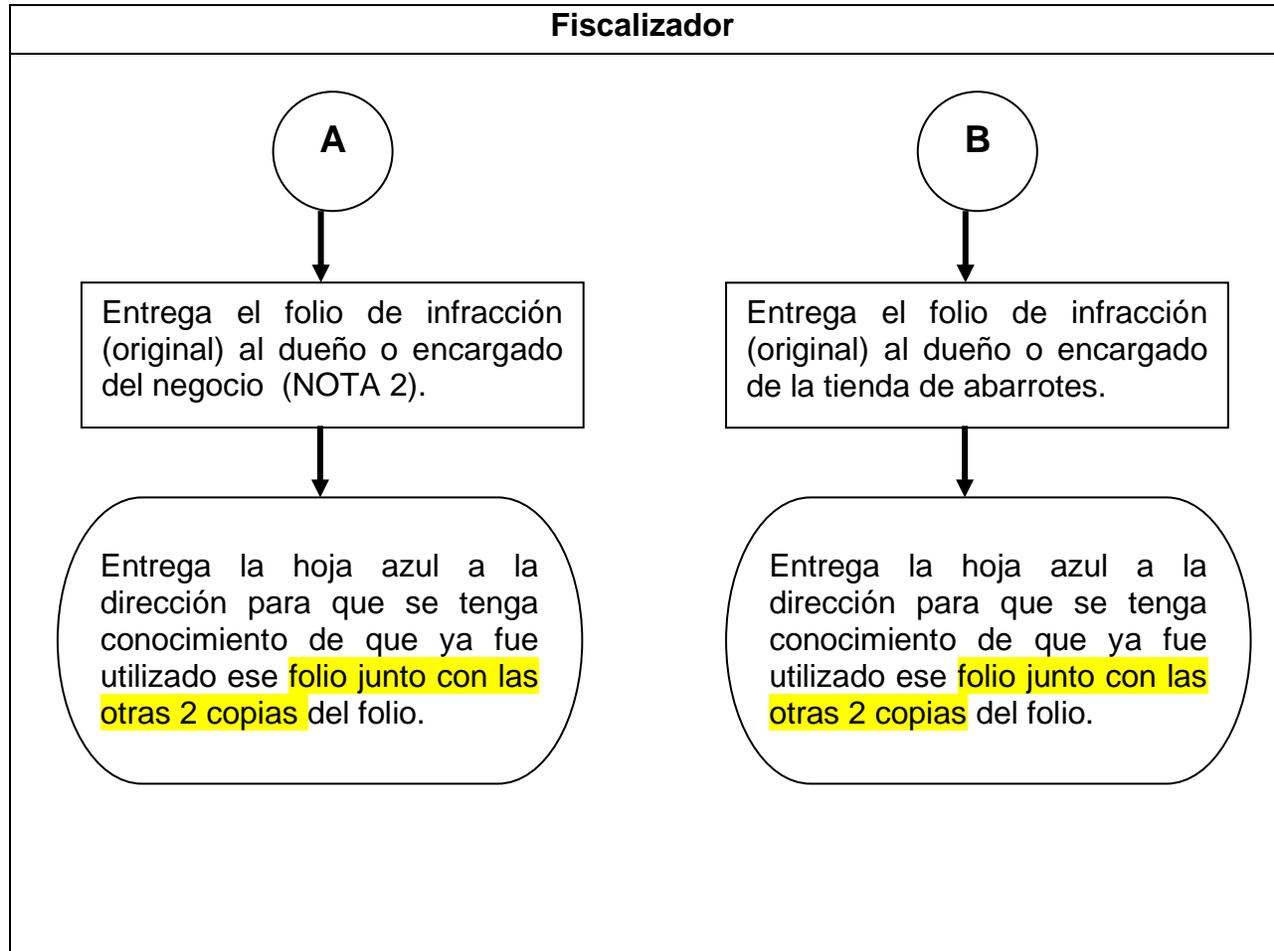
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b> |   | FI-FI-002 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Elaboración de folio de infracción</b>   |           |
| Encargado:                   | <b>Fiscalizador</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Sancionar a los establecimientos particulares que violen los reglamentos municipales</b> |           |



**Nota 1:** Los motivos para levanta una infracción son: violar los Reglamentos Municipales, faltar a la Ley de Alcoholes del Estado de Guanajuato y faltar a las Disposiciones Administrativas del Municipio.



**Nota 1:** Realizó la infracción por vender después de las 23:59 horas, según el giro por fuera del horario establecido de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios con venta de bebidas alcohólicas del municipio de Cortazar, Gto.



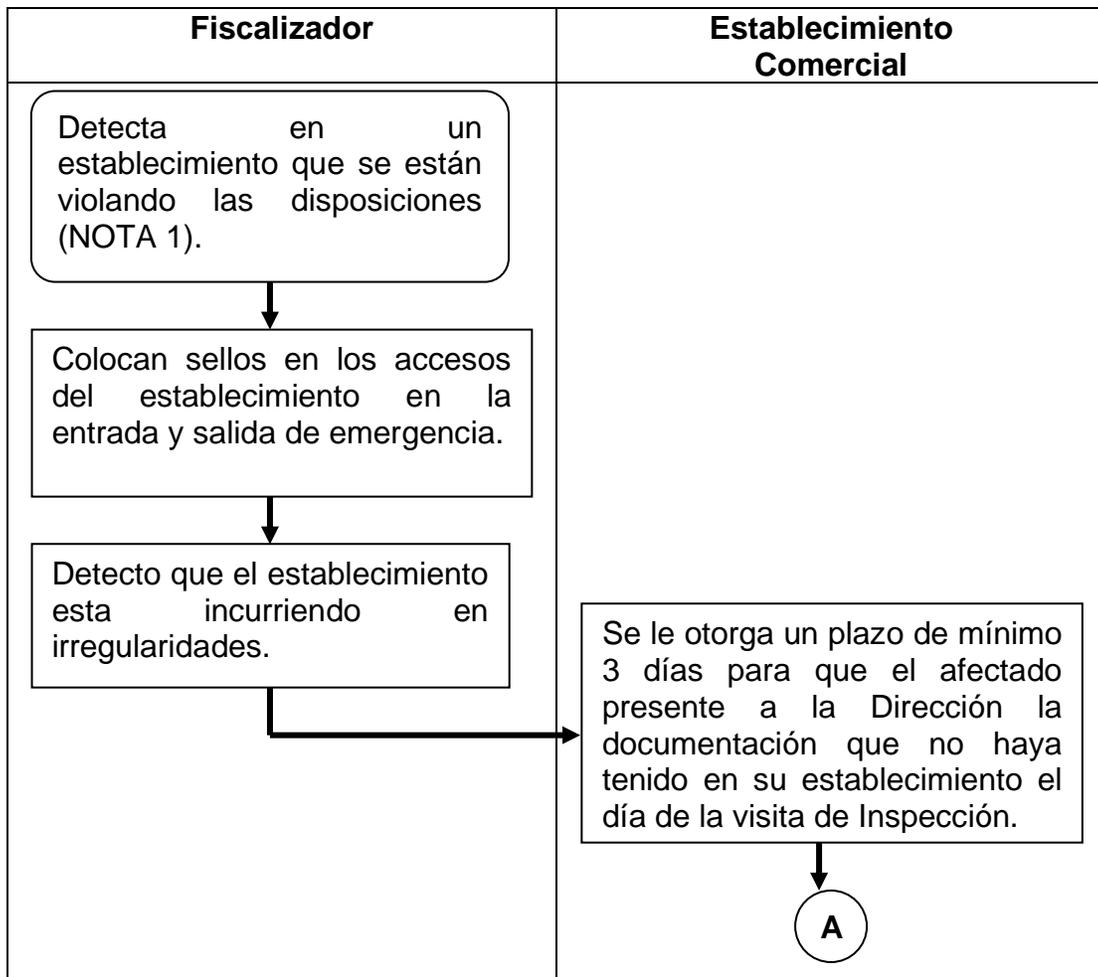
**Nota 2:** En ocasiones se pide apoyo a la Dirección de Seguridad Pública para desalojar a las personas del establecimiento o cuando el dueño o encargado solicita el apoyo para desalojar.

## ANEXO 1

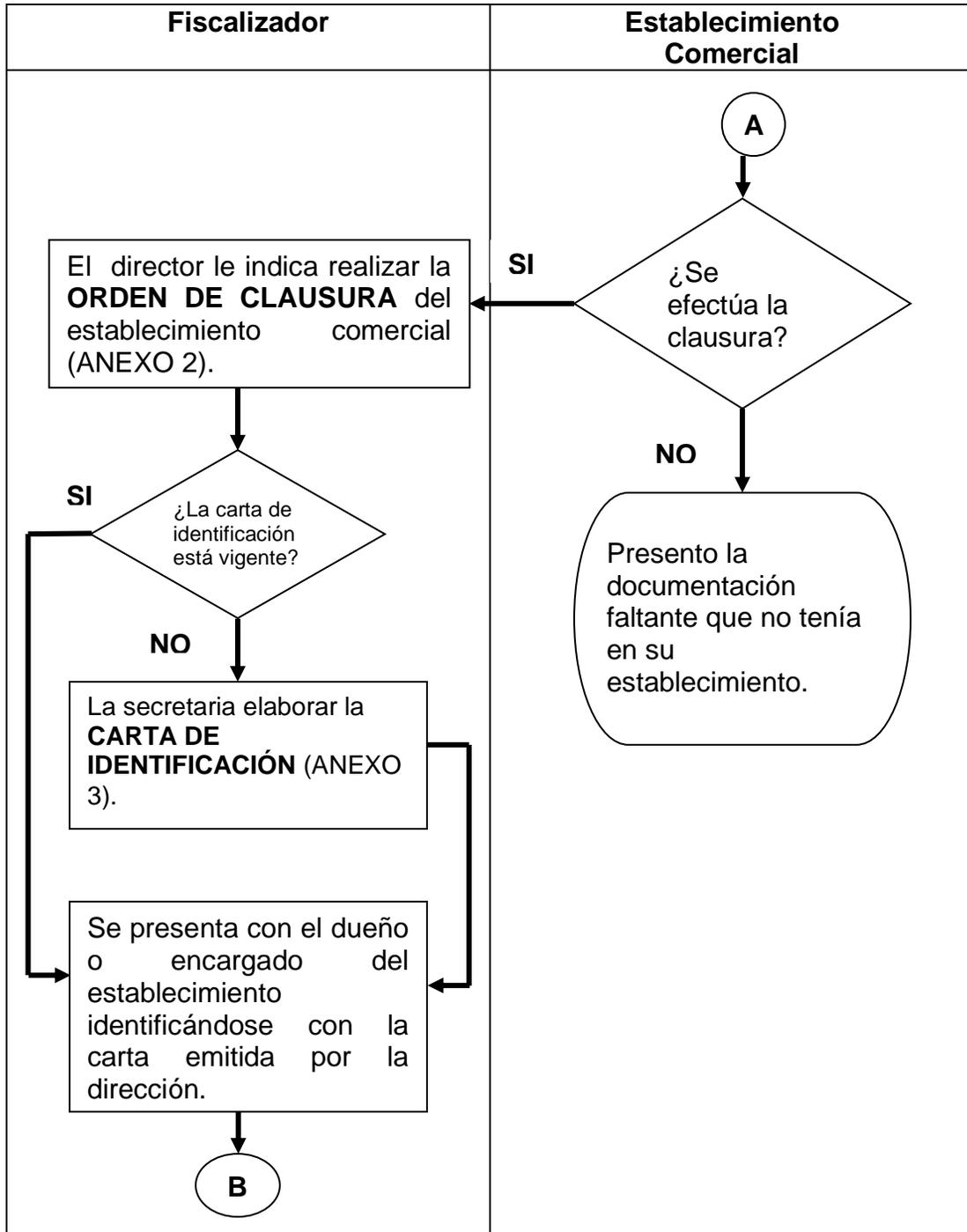
### EJEMPLO DE FOLIO DE INFRACCIÓN

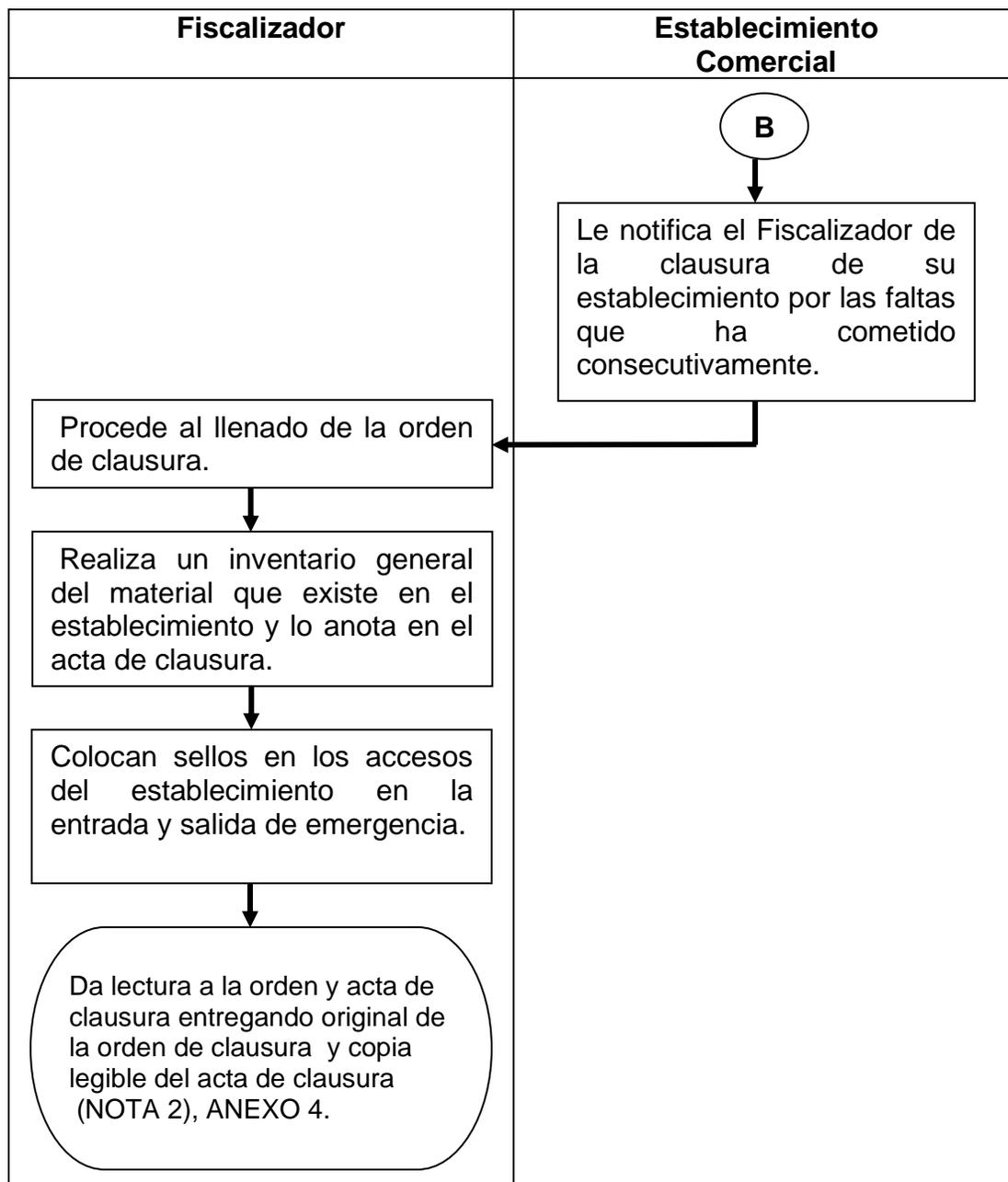
|   |  |  |              |                |
|---|--|--|--------------|----------------|
| <br><b>Cortazar</b><br><small>MUNICIPIO DE CORTAZAR</small><br><small>ESTADO DE GUANAJUATO</small><br><small>1916 - 2011</small>  | <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL</b><br><b>CORTAZAR, GTO.</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 5px;"><b>FOLIO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Nº 0124</b></td> </tr> </table> | <b>FOLIO</b> | <b>Nº 0124</b> |
| <b>FOLIO</b>  |  |  |              |                |
| <b>Nº 0124</b>  |  |  |              |                |
| <p>C. <u>Sanzales Cortazar Ricardo Manuel</u></p> <p>SE LES NOTIFICA QUE SIENDO LAS <u>9:14</u> HORAS SE PRESENTÓ EL C. <u>Julio Guillermo</u> UTE</p> <p>QUIEN VERIFICÓ LAS IRREGULARIDADES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>DENOMINADO <u>ST CHAVEL</u></p> <p>UBICADO EN <u>Boulevard Vasco de Quiroga # 101-8 Local-2</u></p> <p>LIC. DE FUNCIONAMIENTO No. <u>6004380</u> R.F.C. <u>600840511618</u></p>  |  |  |              |                |
| <p><b>MOTIVO DE INFRACCIÓN:</b></p> <p>A) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ALCOHOLES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. <u>art 37 frac XV</u></p> <p>B) POR FALTAS AL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERV. SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.</p> <p>C) REGLAMENTO PARA LA APERTURA: FUNCIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS EN MOLINOS Y TORTILLERÍAS EN EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.</p> <p>D) OTROS <u>se carta al interesado solicitando se sea notificado</u></p> |  |  |              |                |
| <p>REQUIRIENDO AL RESPONSABLE DEL MISMO, PARA QUE PASE A ESTA PRESIDENCIA MPAL. A LIQUIDAR LA MULTA QUE SE HACE ACREEDOR EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS.</p>  |  |  |              |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* ORIGINAL: INTERESADO</li> <li>* COPIA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</li> <li>* TESORERÍA</li> <li>* SU EXPEDIENTE</li> </ul>   | <p>CORTAZAR, GTO., <u>13</u> DE <u>Marzo</u> DEL 20 <u>21</u></p>    |  |              |                |
| <p><u>Se Niega A firmar el educado.</u></p> <p><b>ENTERADO</b></p>  | <p><u>[Firma]</u></p> <p><b>FISCALIZACIÓN</b></p>                    |  |              |                |

| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b> |   | FI-FI-003 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.</b> |           |
| Encargado:                   | <b>Fiscalizador</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Sanción por reiteradas infracciones o irregularidades en sus permisos.</b>   |           |



**Nota 1:** Se fundamenta en el Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios con venta de bebida alcohólica para el municipio de Cortazar, Gto.





**Nota 2:** Realiza el acta de clausura en presencia del dueño o encargado del establecimiento, acuden dos fiscalizadores y dos testigos de asistencia a dicha clausura.

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN


**CORTAZAR**  
**SOMOSTODOS**  
 H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

  
 DEGNO

EXPEDIENTE: 42/2021  
 ASUNTO: SE ORDENA VISITA DOMICILIARIA PARA LA PRACTICA DE INSPECCION DE ALCOHOLES. CORTAZAR, GTO. 25 DE MAYO DEL 2021

NOMBRE: CADENA COMERCIAL OXXO S.A. DE C.V.  
 GIRO: TIENDA DE AUTOSERVICIO, ABARROTES, TENDRIONES Y SIMILARES.  
 DOMICILIO: BULEVARD INSURGENTES SUR NO. 408

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULO 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 106, 117 FRACCION XVII DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTICULOS 13, 15, 18, 19, 30, 31, 32, 33, 37, 38 AL 45, 132, 135, 137, 138 Y 208 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTICULO 77 FRACCION II, 122 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTICULOS 1,2,3,7,30 FRACCION I, III, IV, ART. 33 AL 37 Y 43, DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS; CLAUSULAS SEGUNDA, FRACCION V DEL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL, CELEBRADO EL 29 DE ABRIL DEL AÑO 2019 Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE DEL 2020, ASI COMO LOS ARTICULOS 1, 5 FRACCION V, 6, 7, 10, 51, AL 56, Y 62, 63 DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO., EN MI CALIDAD DE INSPECTOR DE FISCALIZACION SE EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA PARA LA PRACTICA DE INSPECCION FISCAL DE ALCOHOLES CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN EL ESTADO Y EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EN MATERIA DE PRODUCCION, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y COMPRA VENTA DE ALCOHOL, BEBIDAS ALCOHOLICAS, CERVEZA Y PULQUE, DESIGNANDO A:

LUIS GUILLERMO MARTINEZ ROBLES  
RICARDO ESTEPEZ

INSPECTORES FISCALES ADSCRITOS A LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL, A QUIENES DEBERAN PROPORCIONAR ORIGINAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE ALCOHOLES, REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES, CONSTANCIA DE FACILIDADES, VOUCHERS O FACTURAS QUE AMPARAN LA MERCANCIA ALCOHOLICA, AUTORIZACION DE USO DE SUELO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DICTAMEN FAVORABLE POR PARTE DE PROTECCION CIVIL, CEDULAS OFICIALES, CONTABILIDAD Y EN SU CASO LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y EN GENERAL LOS ELEMENTOS, DATOS E INFORMES NECESARIOS QUE LOS INSPECTORES SOLICITEN, A LOS CUALES SE HABILITAN PARA COMPLEMENTAR LA PRESENTE ORDEN DE VISITA DE INSPECCION A PARTIR DE LAS 08:00 HORAS, FECHA 25 DE MAYO AÑO 2021, POR LO ANTERIOR SE DEBERA PERMITIR EL ACCESO A DICHS INSPECTORES AL ESTABLECIMIENTO LOCALES, INSTALACIONES, BODEGAS, E INMUEBLES QUE SE RELACIONEN CON LAS ACTIVIDADES EN REFERENCIA QUE SE ENCUENTREN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN LA PRESENTE ORDEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 30, FRACCION III DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, ASI COMO EL ARTICULO 45, FRACCION V DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO., SE LE SOLICITA DAR A LOS INSPECTORES LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN, EN VIRTUD DE QUE AL Oponerse u OBSTACULIZAR LA PRACTICA O SU DESARROLLO

*[Handwritten signatures and initials]*

Recibido 25/05/2021  
 [Signature]  
 Gabriel Prieto 12-19-20

## ANEXO 2

### EJEMPLO DEL ORDEN DE CLAUSURA

OFICIO No. \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE ORDENA CLAUSURA.  
CORTAZAR, GTO., DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
GIRO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
PRESENTE: \_\_\_\_\_

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 106, 117 FRACCION XVII DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULO 1,2,7 Y 22 FRACCION I, IV 37,38 FRACCION I DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; CLAUSULA PRIMERA, SEGUNDA Y OCTAVA DEL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL DE ALCOHOLES, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NUMERO 183, TOMO CLI DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013; 2,4 Y 17 FRACCION 1,33,35,38,39 FRACCION I, 40 FRACCION I DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO., SE LE COMUNICA LOS SIGUIENTE:

CON FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2019, SE PRACTICO AL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO " \_\_\_\_\_ " CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA DE INSPECCION FISCAL DE ALCOHOLES CON NUMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_ EMITIDA EL DIA \_\_\_\_\_ DEL 2019, POR EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL DERIVADO DEL DESAHOGO DE LA CITADA ORDEN Y EFECTOS DE ASENTAR LOS HECHOS RELACIONADOS CON LA MISMA SE LEVANTO EN TRES TANTOS, ACTA CON NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ ENTREGANDO UN TANTO A LA PERSONA CON LA QUE SE ENTENDIO LA DILIGENCIA DE ACUERDO A LA VERIFICACION DEL ACTA ANTES MENCIONADA IMPONE LA SANCION DE CLAUSURA MEDIANTE EL PRESENTE OFICIO NUMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DEL 2019.

EN ATENCION A LOS HECHOS CONSIGNADOS EN REFERIDA ACTA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 39 FRACCION I, 40 FRACCION I, LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE CLAUSURA Y SU EJECUCION RESPECTIVA EN VIRTUD DE QUE HABIENDO REVISADO DICHA ACTA DE INSPECCION SE DESPRENDE QUE: EL ESTABLECIMIENTO NO CUENTA CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESPECTIVA SUPUESTO QUE ENCUADRA EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 38 FRACCION I DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTICULO 39 FRACCION I DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

VISTO LO ANTERIOR ESTA AUTORIDAD EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE CLAUSURA AL ESTABLECIMIENTO QUE SE CITA AL RUBRO DEL PRESENTE, PARA LO CUAL AUTORIZANDO PARA EJECUTARLA A LOS \_\_\_\_\_ INSPECTORES C.C. \_\_\_\_\_

ADSCRITOS A LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL, A QUIENES DEBERAN PERMITIR EL ACCESO AL ESTABLECIMIENTO PARA QUE PRACTIQUEN Y CUMPLIMENTEN LA PRESENTE ORDEN, A FECHO QUE PROCEDEN A LA COLOCACION DE LOS SELLOS OFICIALES DE CLAUSURA, EN EL ESTABLECIMIENTO APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE OPONERSE U OBSTACULIZAR SU EJECUCION SE HARA ACREEDOR A LOS MEDIOS DE APREMIO QUE PREEVE EN EL ARTICULO 69 DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO.

A T E N T A M E N T E  
EL DIRECTOR DE FISCALIZACION MUNICIPAL

C. DAVID VALENCIA MEDINA

## ANEXO 3

### EJEMPLO DE LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN



## ANEXO 4

### EJEMPLO DE LA ACTA DE CLAUSURA

OFICIO No. \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE ORDENA CLAUSURA.  
CORTAZAR, GTO., DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
GIRO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
PRESENTE: \_\_\_\_\_

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 106, 117 FRACCION XVII DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULO 1,2,7 Y 22 FRACCION I, IV 37,38 FRACCION I DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; CLAUSULA PRIMERA, SEGUNDA Y OCTAVA DEL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL DE ALCOHOLES, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NUMERO 183, TOMO CLI DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013; 2,4 Y 17 FRACCION 1,33,35,38,39 FRACCION I, 40 FRACCION I DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO., SE LE COMUNICA LOS SIGUIENTE:

CON FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2019, SE PRACTICO AL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO " \_\_\_\_\_ " CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA DE INSPECCION FISCAL DE ALCOHOLES CON NUMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_ EMITIDA EL DIA \_\_\_\_\_ DEL 2019, POR EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL DERIVADO DEL DESAHOGO DE LA CITADA ORDEN Y EFECTOS DE ASENTAR LOS HECHOS RELACIONADOS CON LA MISMA SE LEVANTO EN TRES TANTOS, ACTA CON NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ ENTREGANDO UN TANTO A LA PERSONA CON LA QUE SE ENTENDIO LA DILIGENCIA DE ACUERDO A LA VERIFICACION DEL ACTA ANTES MENCIONADA IMPONE LA SANCION DE CLAUSURA MEDIANTE EL PRESENTE OFICIO NUMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DEL 2019.

EN ATENCION A LOS HECHOS CONSIGNADOS EN REFERIDA ACTA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 39 FRACCION I, 40 FRACCION I, LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE CLAUSURA Y SU EJECUCION RESPECTIVA EN VIRTUD DE QUE HABIENDO REVISADO DICHA ACTA DE INSPECCION SE DESPRENDE QUE: EL ESTABLECIMIENTO NO CUENTA CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESPECTIVA SUPUESTO QUE ENCUADRA EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 38 FRACCION I DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTICULO 39 FRACCION I DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

VISTO LO ANTERIOR ESTA AUTORIDAD EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE CLAUSURA AL ESTABLECIMIENTO QUE SE CITA AL RUBRO DEL PRESENTE, PARA LO CUAL AUTORIZANDO PARA EJECUTARLA A LOS \_\_\_\_\_ INSPECTORES C.C. \_\_\_\_\_

ADSCRITOS A LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL, A QUIENES DEBERAN PERMITIR EL ACCESO AL ESTABLECIMIENTO PARA QUE PRACTIQUEN Y CUMPLIMENTEN LA PRESENTE ORDEN, A FECHO QUE PROCEDEN A LA COLOCACION DE LOS SELLOS OFICIALES DE CLAUSURA, EN EL ESTABLECIMIENTO APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE OPONERSE U OBSTACULIZAR SU EJECUCION SE HARA ACREEDOR A LOS MEDIOS DE APREMIO QUE PREEVE EN EL ARTICULO 69 DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO.

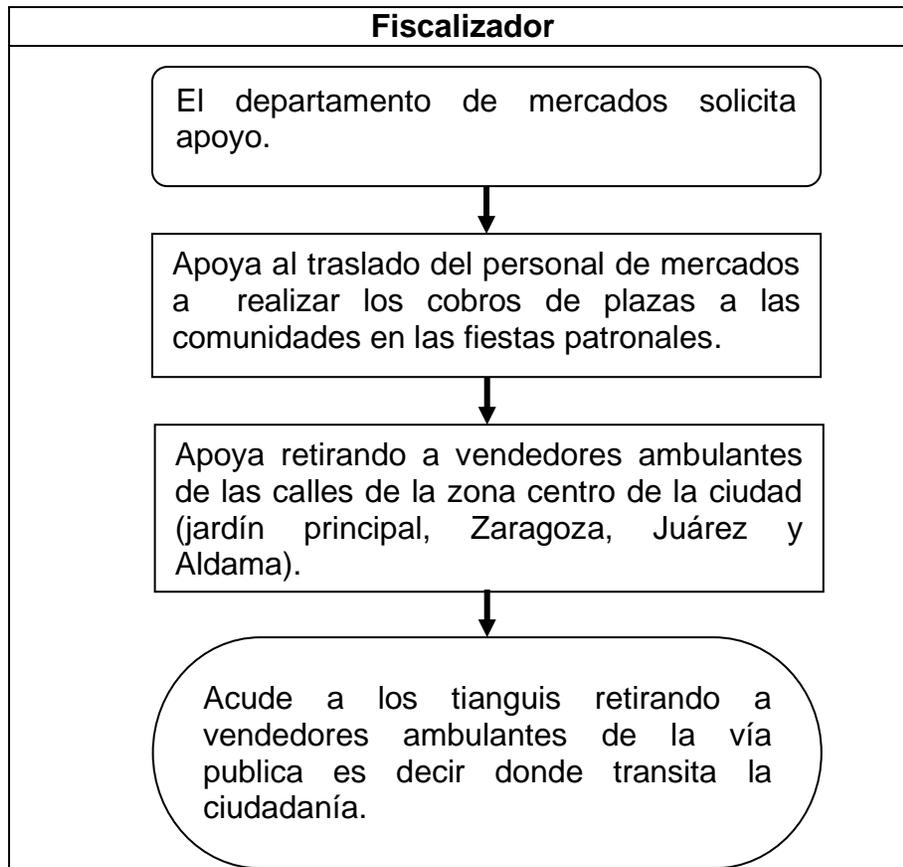
A T E N T A M E N T E  
EL DIRECTOR DE FISCALIZACION MUNICIPAL

C. DAVID VALENCIA MEDINA

## DIAGRAMA DE PROCESO 4

FI-FI-004

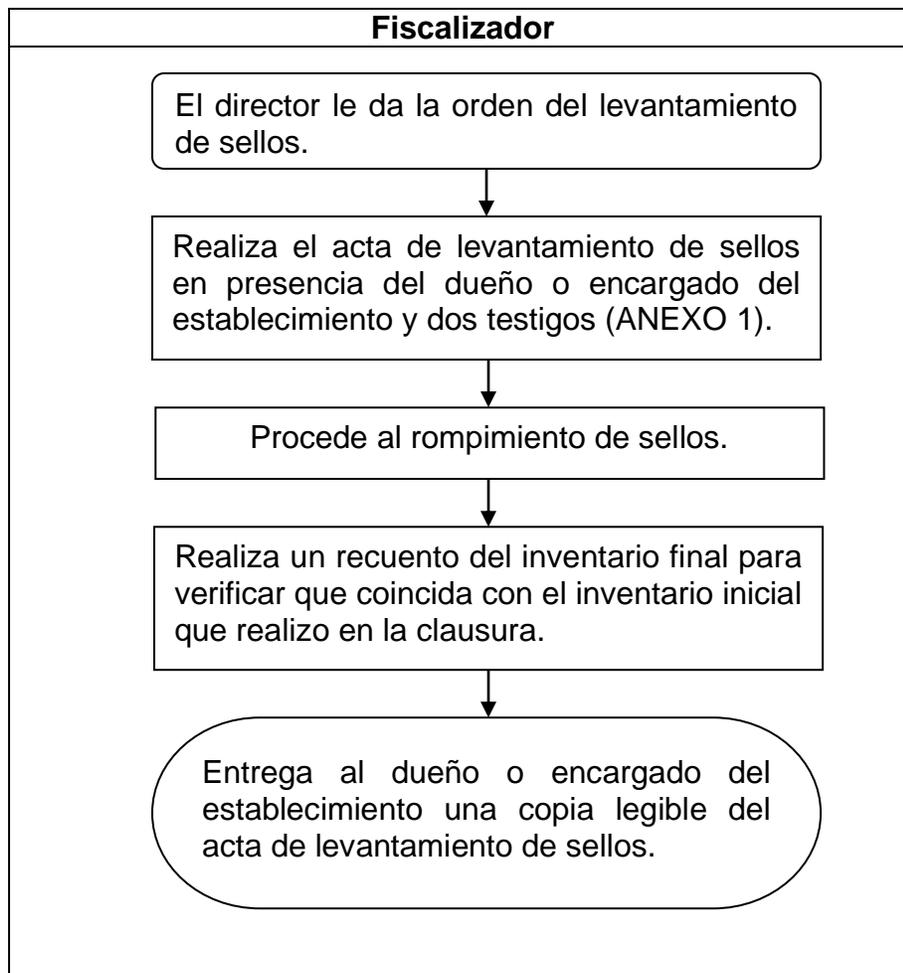
|                    |  |
|--------------------|--|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>   |
| Proceso:           | <b>Apoyo al Departamento de Mercados</b>   |
| Encargado:         | <b>Fiscalizador</b>  |
| Objetivo:          | <b>Retirar los vendedores ambulantes en calles de la zona centro y en tianguis</b> |



## DIAGRAMA DE PROCESO 5

FI-FI-005

|                    |   |
|--------------------|---|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>  |
| Proceso:           | <b>Levantamiento de sellos</b>  |
| Encargado:         | <b>Fiscalizador</b>   |
| Objetivo:          | <b>Que el establecimiento continúe con sus actividades comerciales después de realizar el pago de la multa correspondiente.</b> |



## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL ACTA DE LEVANTAMIENTO DE SELLOS

OFICIO No. \_\_\_\_\_  
 EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 ASUNTO. SE ORDENA LEVANTAMIENTO DE SELLOS DE CLAUSURA.

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 GIRO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 P R E S E N T E.

DE LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE QUE EN LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL TIENE ABIERTO A SU NOMBRE, EL QUE SUSCRIBE C. DAVID VALENCIA MEDINA EN MI CARACTER DE DIRECTOR DE FISCALIZACION MUNICIPAL DE CORTAZAR, GTO., UNA VEZ ANALIZADO EL EXPEDIENTE DE SU ESTABLECIMIENTO MENCIONADO EN CITA DE QUE SE DERIVA LA CLAUSURA DEL MISMO Y EN RELACION AL ACTA DE SESION DE AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GTO., DONDE SOLICITA EL RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA QUE FUERON COLOCADOS EN EL PORTON DE DICHO ESTABLECIMIENTO TODA VEZ QUE SE LE AUTORIZO REALIZAR ALAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE SU ESTABLECIMIENTO, HASTA QUE CUENTE CON LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES QUE LE AUTORIZEN LA VENTA DE BEBIDAS ACOHOLICAS.

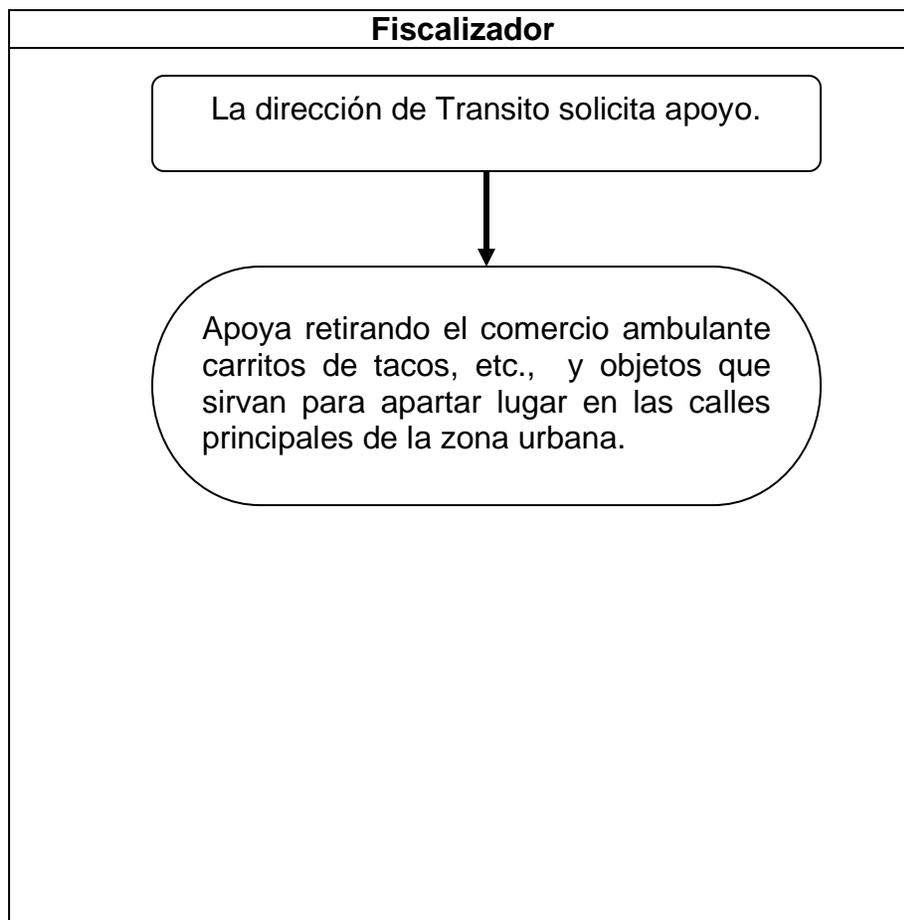
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 15 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, 2, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO., 40,43,44 DE LA LEY DE ALCOHOL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN LA CLAUSULA PRIMERA, SEGUNDA Y OCTAVA DEL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL DE ALCOHOL, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NUMERO 183, TOMO LCI DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013, EXPIDO LA PRESENTE ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE SELLO OFICIALES AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO \_\_\_\_\_ LA PRESENTE ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE SELLOS OFICIALES DE CLAUSURA AUTORIZA A LOS C.C. \_\_\_\_\_ EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_ DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO \_\_\_\_\_, EL FUNCIONAR COMO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, DEDICADO A LA PRODUCCION, ALMACENAMIENTO, DISTRUBUCION O ENAJENACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL DOMICILIO EN SITA, PARA LA CUAL ES NECESARIO SE OBTENGAN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ANTES DEL INICIO DE SUS ACTIVIDADES ACORDE A LOS DISPUESTO POR LA LEY DE ALCOHOL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO. AHORA BIEN PARA PARA EL EFECTO DE QUE SE CUMPLIMENTE LA PRESENTE SE PROCEDE A DESIGNAR A LOS C.C. \_\_\_\_\_ INSPECTORES ADSCRITOS A LA DIRECCION DE FISCALIZACION MUNICIPAL DE CORTAZAR, GTO., PARA CUMPLIMENTAR LA PRESENTE ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE SELLO OFICIALES.

POR LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE ORDENA EL LEVANTAMIENTO DE LOS SELLOS OFICIALES DE CLAUSURA FUDOS, APERCIBIENDOLE A RESPETAR TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ASI COMO LA LEY DE ALCOHOL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y TODAS LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

GIRES LA INSTRUCCION CORRESPONDIENTE A EFECTOS DE QUE SE CUMPLIMENTE LA PRESENTE.

**ATENTAMENTE**  
**EL C. DIRECTOR DE FISCALIZACION MUNICIPAL**  
  
**C. DAVID VALENCIA MEDINA.**

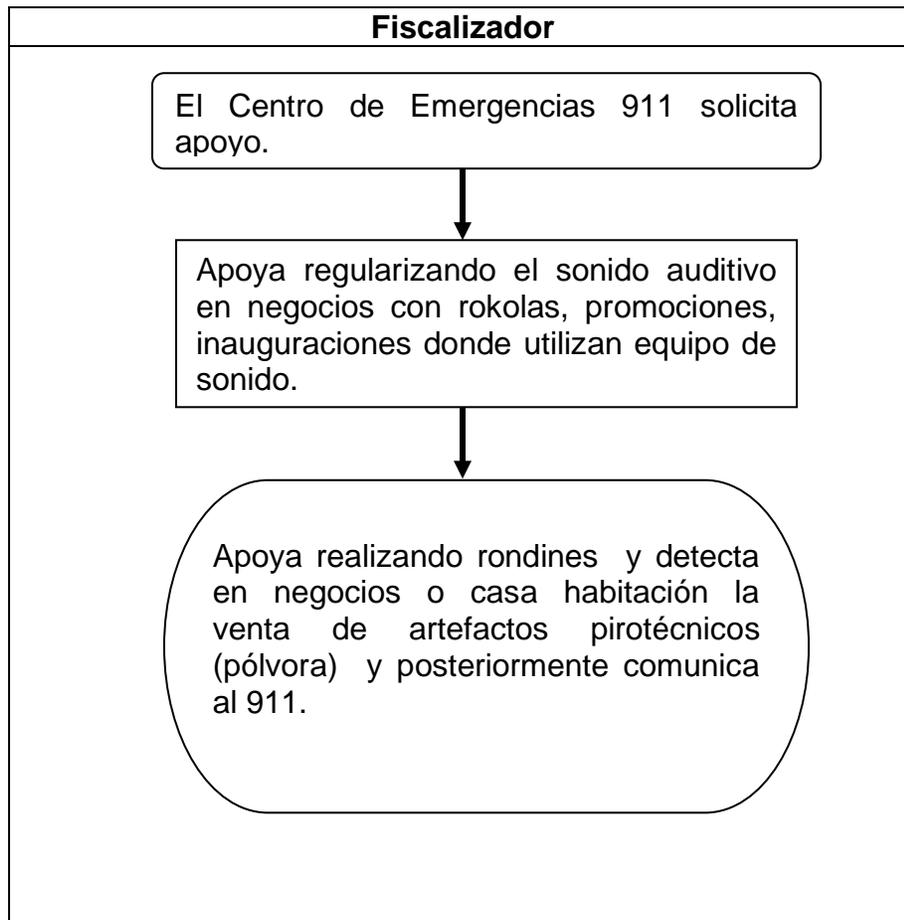
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b> |  | FI-FI-006 |
|------------------------------|--|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>   |           |
| Proceso:                     | <b>Apoyo a la Dirección de Transito y Transporte Municipal</b> |           |
| Encargado:                   | <b>Fiscalizador</b>  |           |
| Objetivo:                    | <b>Retirar</b>   |           |



- Apoyo a transito con ocupación de la vía publica (arroyo de la banqueta) abajo
1. **Retirando tijeras, carritos de tacos, y objetos que sirvan para apartar lugar. (calles principales de la zona urbana)**

2.

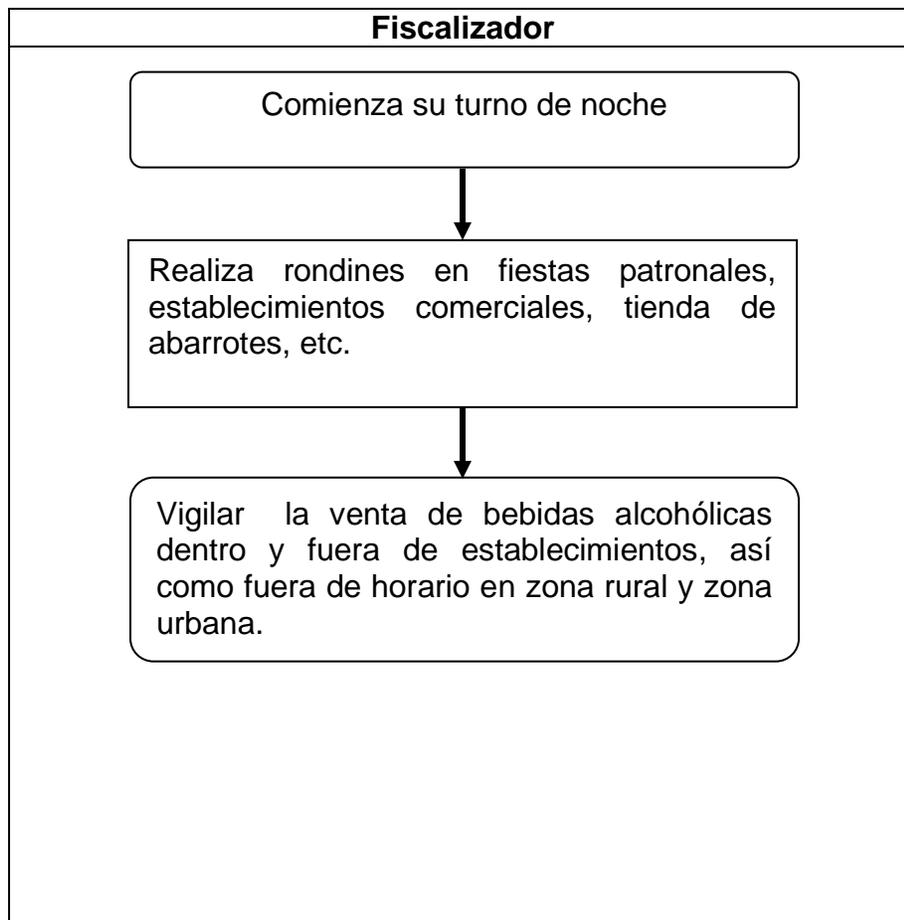
| <b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b> |   | FI-FI-007 |
|------------------------------|---|-----------|
| Dirección General:           | <b>Fiscalización</b>  |           |
| Proceso:                     | <b>Apoyo al Centro de Emergencias 911</b>   |           |
| Encargado:                   | <b>Fiscalizador</b>   |           |
| Objetivo:                    | <b>Mantener regularizado el sonido en los negocios y controlar la venta de explosivos</b> |           |



## DIAGRAMA DE PROCESO 8

FI-FI-008

|                    |   |
|--------------------|---|
| Dirección General: | <b>Fiscalización</b>  |
| Proceso:           | <b>Realizar rondines en zona rural y zona urbana</b>  |
| Encargado:         | <b>Fiscalizador</b>   |
| Objetivo:          | <b>Detectar establecimientos y tienda de abarrotes la venta de bebidas alcohólicas fuera de horario, y con venta botella abierta.</b> |



## 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.

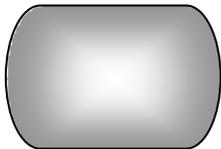
**Estructura Organizacional:** Es la representación grafica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**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.

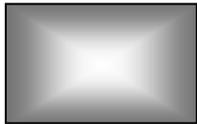
**Diagrama de Proceso:** Representación grafica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

## SIMBOLOGIA

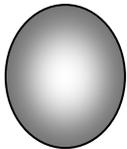
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



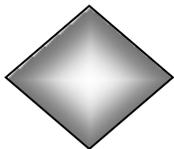
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.  
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

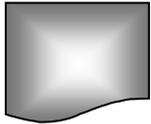


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

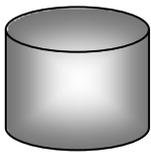


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



Se utilizan las flechas para indicar el movimiento de símbolo a otro.