



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DESARROLLO  
ECONÓMICO  
SUSTENTABLE**

**#SumemosActitudes**

## ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	6
I. OBJETIVO.....	8
II. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	9
1.-Propósito.....	9
2.-Alcance.....	9
3.-Filosofía.....	9
4.-Misión.....	9
5.-Visión.....	10
6.-Valores.....	10
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	19
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	20
DIRECTOR.....	22
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	24
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	25

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1 Y 2..... 26

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (CRÉDITOS PARA NEGOCIOS)..... 28**

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 29

    DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 30

    ANEXO 1..... 31

    DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 32

    ANEXO 1..... 33

    DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 34

    ANEXO 1..... 35

    DIAGRAMA DE PROCESO 5..... 36

    ANEXO 1..... 37

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO G..... 39**

    PROCESO 1 ..... 40

    PROCESO 2..... 42

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO E..... 44**

    PROCESO 1..... 45

    PROCESO 2 ..... 47

**COORDINADOR DE MIPYMES Y MEJORA REGULATORIA..... 49**

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 51

    ANEXO 1..... 52

    ANEXO 2..... 53

    ANEXO 3..... 54

    DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 55

    DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 57

    ANEXO 1..... 58

    DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 59

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	61
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	63
<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....</b>	<b>64</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	67
<b>COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....</b>	<b>68</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	69
ANEXO 1.....	70
ANEXO 2.....	71
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	72
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	73
<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE</b>	
<b>NEGOCIOS.....</b>	<b>74</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	75
ANEXO 1.....	76
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO C, DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN</b>	
<b>EMPRESARIAL.....</b>	<b>77</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	78
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	80
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	82
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO B, (COORDINADOR DE EMPLEO).....</b>	<b>84</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	85
ANEXO 1.....	88
ANEXO 2.....	89
ANEXO 3.....	90
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	91

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	93
<b>COORDINADOR DE TURISMO.....</b>	<b>96</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	97
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	98
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	100
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	104
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	106
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	108
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	110
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO H, COORDINADOR DE MERCADOS.....</b>	<b>112</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	114
ANEXO 1.....	115
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO D.....</b>	<b>116</b>
PROCESO 1.....	117
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.....</b>	<b>118</b>
- ATENCIÓN A EMPRESARIOS.....	119
DIAGRAMA DE FLUJO.....	121
- CRÉDITOS PARA NEGOCIOS.....	122
DIAGRAMA DE FLUJO.....	125
- INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO.....	126
DIAGRAMA DE FLUJO.....	128
- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL.....	129
DIAGRAMA DE FLUJO.....	131

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

- ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPRENDEDORES.....	132
DIAGRAMA DE FLUJO.....	135
- INCUBADORA DE NEGOCIOS.....	137
- BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS).....	138
DIAGRAMA DE FLUJO.....	141
- REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.....	142
DIAGRAMA DE FLUJO.....	146
- PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.....	147
DIAGRAMA DE FLUJO.....	149
- ORIENTACIÓN PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.....	150
DIAGRAMA DE FLUJO.....	152
- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES.....	153
DIAGRAMA DE FLUJO.....	156
<b>VIII. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>157</b>
<b>IX. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>158</b>
<b>X. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>159</b>
<b>XI. OFICIO DE LIBERACIÓN.....</b>	<b>160</b>
<b>XII. CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>161</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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

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

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

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



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

## OBJETIVO

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

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

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPÓSITO

Brindar una atención directa y personalizada con empresarios y ciudadanía en general, trámite, control y seguimiento de solicitudes de empleo, créditos a negocios, asesoría vinculaciónseguimientode proyectos productivos con apoyos financieros, Información Económica y Empresarial, Información de Trámites y Servicios, Orientación Turística, Atención a Comerciantes y capacitaciones para el público en general a través de la Incubadora de Negocios.

### ALCANCE

Se encarga principalmente de toda la gestión de trámites relacionados con el crecimiento de la calidad de vida en términos de empleo y poder adquisitivo, apoyando a la ciudadanía en general y está directamente involucrada con la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

### FILOSOFÍA

Mantener una actitud positiva hacia todo el público en general con la firmeza de tratar de ayudarlos a resolver todo tipo de dudas y/o preguntas con toda la voluntad posible.

**MISIÓN:** La dirección de Desarrollo Económico es la responsable de fomentar el desarrollo económico, turístico, artesanal y fomento industrial del municipio a través de programas y servicios orientados preferentemente al micro, pequeñas empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**VISIÓN:** Ser a corto y mediano plazo la Dirección líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial servicios turísticos decalidad contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato, estimulando la apertura de empresas con el Desarrollo Sustentable de los sectores industriales, comercial, Turístico y artesanal actuando con beneficio y responsabilidad.

**VALORES:**

**INTEGRIDAD:** Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.

**ACTITUD DE SERVICIO:** Es sentir pasión continua por servir, es estar cerca de la gente.

**RESPECTO:** Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

**ACTITUD POSITIVA:** Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de las cosas.

**LIDERAZGO:** Es apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

**HUMILDAD:** Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

**CONFIANZA:** Es creer en nosotros y en la gente que nos rodea, saber que si tenemos confianza y nos esforzamos, podemos alcanzar nuestros sueños.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.-

El Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

#### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

#### LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Artículo 76.** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y las establecidas en el Acuerdo de Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 23 de marzo de 2010, segunda parte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística;
- II. fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario;
- III. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico sustentable, participando en exposiciones y ferias para promover las oportunidades de desarrollo, inversión y turismo en el Municipio;
- IV. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

- V. Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento, dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico, comercial, turístico, y la promoción de empleo;
- VI. Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal;
- VII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio;
- VIII. Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.
- IX. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción nuevas inversiones y atención de inversionistas;
- X. Actualizar permanentemente las herramientas de promoción del Municipio para la atracción de proyectos de inversión nacionales e internacionales, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- XI. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- XII. Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- XIII. Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- XIV. Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas
- XV. Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Presidente en el uso de sus funciones.

**Artículo 77.** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguientes Direcciones:

- I. Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- II. Subdirección de Fomento al empleo y generación de Negocios.
- III. Subdirección de Comercio y Turismo.

**Artículo 78.** Compete a la Subdirección de Desarrollo Empresarial las siguientes atribuciones:

- I. Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio;
- II. Orientar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;
- III. Llevar a cabo acciones necesarias para la búsqueda de inversiones en el Municipio y participar en los programas estratégicos tendientes a la atracción de inversiones;
- IV. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio;
- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- VII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

- VIII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- IX. Llevar a cabo el acopio de la información económica y política relacionada con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- X. Elaborar y difundir los indicadores y estudios económicos para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, de empresarios e inversionistas;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por los empresarios, inversionistas y ciudadanía en general, a las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia económica, y viceversa;
- XII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- XV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del Municipio;
- XVI. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos aplicables en la materia y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

**Artículo 79.** Compete a la Subdirección de Fomento al Empleo y Generación de Negocios las siguientes facultades:

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

- I. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos Federales, Estatales y Municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de empresas y la generación de oportunidades;
- II. Vincular las oportunidades de empleo de las empresas con las personas a través de la bolsa de trabajo;
- III. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo, para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida;
- IV. Impulsar el empleo de jóvenes profesionistas, adultos mayores, discapacitados y madres solteras, mediante la mejora integral de procesos de vinculación con empresas;
- V. Desarrollar en la población del Municipio, competencias laborales acordes a la vocación de la industria establecida y en desarrollo, a través de las institutos Estatales y Federales en materia de Capacitación;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- VII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- VIII. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio y que generen empleos a sus pobladores; y
- IX. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

**Artículo 80.** Compete a la Subdirección de Comercio y Turismo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones de apoyo y colaboración para fomentar el comercio, la promoción de zonas comerciales y el abasto oportuno de los productos básicos en el Municipio;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



- II. Apoyar en la modernización y promoción de los sistemas de abastos y centros de comercio;
- III. Consolidar la oferta de productos artesanales, manualidades, gastronómicos y de oficios e identificar puntos estratégicos y eventos para su venta;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados para el municipio de Apaseo el Grande;
- V. Proponer las bases y lineamientos para el funcionamiento de los mercados y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios establecidas en las concesiones;
- VI. Identificar y potenciar zonas, sitios ó áreas, que por sus características representen para el Municipio, riqueza histórica, cultural, deportiva, ecológica, gastronómica, tradicional, religiosa; etc.
- VII. Identificar planes, programas, proyectos y recursos como fuentes de financiamiento de los diferentes niveles de Gobierno, y organismos internacionales, para recuperar lugares de atracción turística y/o desarrollar actividades de promoción del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y realizar acciones en materia de promoción turística en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines para lograr la profesionalización y certificación de sus promotores;
- IX. Generar un Proyecto Turístico Municipal considerando los diferentes atractivos de manera coordinada con los organismos y Dependencias;
- X. Asesorar y coadyuvar con comités, patronatos, asociaciones civiles, Dependencias de Gobierno, empresarios, y organizadores de eventos turísticos, que se realicen en el Municipio;
- XI. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondiente para recuperar la imagen urbana del centro Histórico, y realizar acciones para

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

lograr el reconocimiento de “Pueblo Mágico”, y/o cualquier otra distinción que conlleve al reconocimiento como zona turística; y

- XII. Las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Brindar la asesoría, gestión, trámites y créditos entre otros para todo tipo de empresarios de Apaseo el Grande.

Fomentar la inversión foránea en el municipio para así impulsar las fuentes de empleo y desarrollo del municipio.

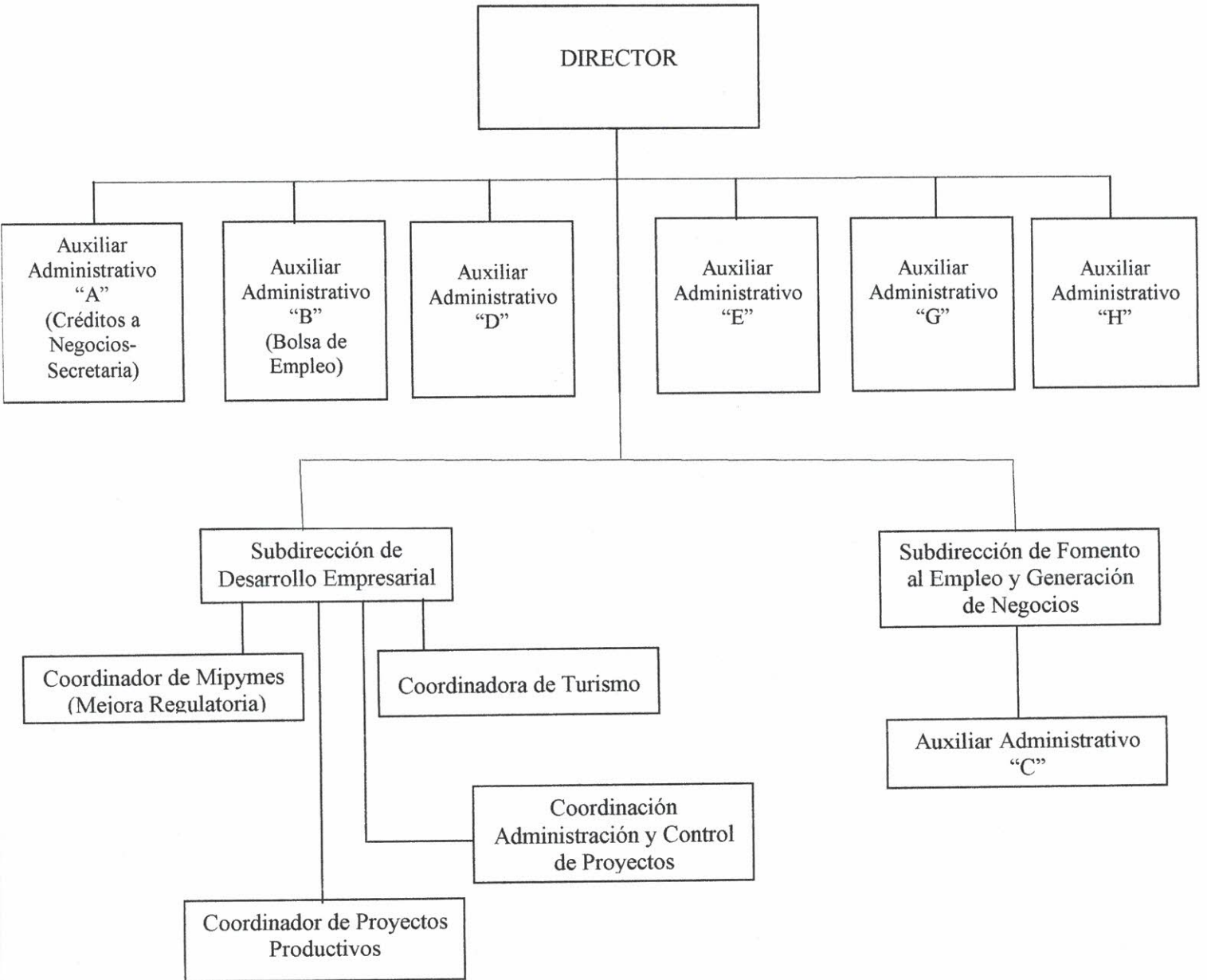
Propiciar reuniones, cursos, foros, talleres y seminarios en el sector escolar y empresarial brindando a la ciudadanía una herramienta para ampliar y desarrollar al municipio de Apaseo el Grande.

Elaborar un plan de atracción de inversiones para el municipio.

Gestionar recursos estatales y federales para el municipio a través de los diferentes programas e impulsar la competitividad de las empresas.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## 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 12 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DE", Dirección de Desarrollo Económico), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DE-DR-001

Que significa: Dirección de Desarrollo Económico - Director -Proceso No. 1

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Director de Área	DR
Auxiliar Administrativo A	AA
Auxiliar Administrativo B (Coordinación de Empleo)	AB
Auxiliar Administrativo C	AC
Auxiliar Administrativo D	AD
Auxiliar Administrativo E	AE
Auxiliar Administrativo G	AG
Auxiliar Administrativo H	AH
Coordinador de Mipymes - Mejora Regulatoria	MR
Subdirector de Desarrollo Empresarial	SE
Coordinador de Proyectos Productivos	CP
Subdirector de Fomento al Empleo y Generación de N.	SF
Coordinador de Turismo	CT
Coordinador de Administración y Control de Proyectos	CC

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	DE-DR-001
◆ Gestión de Programas de Capacitación	DE-DR-002
◆ Recepcionista	DE-AA-001
◆ Recepción de documentación	DE-AA-002
◆ Elaboración de Oficios	DE-AA-003
◆ Control de archivo	DE-AG-001
◆ Control de compras de la dirección	DE-AA-004
◆ Integración de expediente para Créditos para Negocios	DE-AA-005
◆ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	DE-AG-002
◆ Recepción de solicitudes de apertura de empresas	DE-MR-001
◆ Registro de trámites y servicios	DE-MR-002
◆ Formación del Consejo de Mejora Regulatoria	DE-MR-003
◆ Recopilación de reglamentos de los departamentos para su Revisión.	DE-MR-004
◆ Elaboración de informes diarios	DE-MR-005
◆ Recopilación y Evaluación de programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno	DE-MR-006
◆ Gestión de programas de capacitación.	DE-SE-001
◆ Invitar a Escuelas a Participar en Proyectos que promueve el Estado	DE-SE-002
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos	DE-CP-001
◆ Seguimiento a los Apoyos a proyectos productivos	DE-CP-002
◆ Incubadora de Negocios	DE-CP-002

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

◆ Asesoría Empresarial	DE-SF-001
◆ Seguimiento Asesoría Empresarial	DE-SF-002
◆ Exportaciones del Municipio	DE-SF-002
◆ Padrón de personas Innovadores de la ciencia y la tecnología en el municipio	DE-SF-003
◆ Integración Bolsa de Trabajo.	DE-CE-001
◆ Registro y publicación de vacantes	DE-CE-002
◆ Capacitación para el Trabajo	DE-CE-003
◆ Promover Eventos Turísticos	DE-CT-001
▪ Promoción y Difusión	DE-CT-002
▪ Proyecto para comunidades indígenas.	DE-CT-003
▪ Ferias Internas.	DE-CT-004
▪ Ferias Externas.	DE-CT-005
▪ Consejo Municipal de Turismo	DE-CT-006
▪ Artesanos	DE-CT-007
▪ Programas de apoyo estatal y federal	DE-CT-008
▪ Asesoría y apoyo a comerciantes de Mercados	DE-CT-001
▪ Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha	DE-CT-002
▪ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	DE-AH-001
▪ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	DE-AE-001
▪ Integración de expedientes para empresarios	DE-AD-001

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Director	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Gestionar y fomentar el crecimiento del Municipio en base a capacitaciones constantes al sector educativo y empresarial, apoyados por el gobierno Estatal y Federal, ofreciendo una mejora y actualización constante, creando una oportunidad de desarrollo y crecimiento para la ciudadanía.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, Inglés, Convenios con Otros Estados o Países		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística.</li> <li>• Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas.</li> <li>• Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico sustentable, participando en exposiciones y ferias para promover las oportunidades de desarrollo, inversión y turismo en el Municipio.</li> <li>• Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico.</li> <li>• Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento</li> <li>• Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal;</li> <li>• Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio.</li> <li>• Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

- Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción nuevas inversiones y atención de inversionistas;
- Actualizar permanentemente las herramientas de promoción del Municipio para la atracción de proyectos de inversión nacionales e internacionales, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas
- Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Mensual

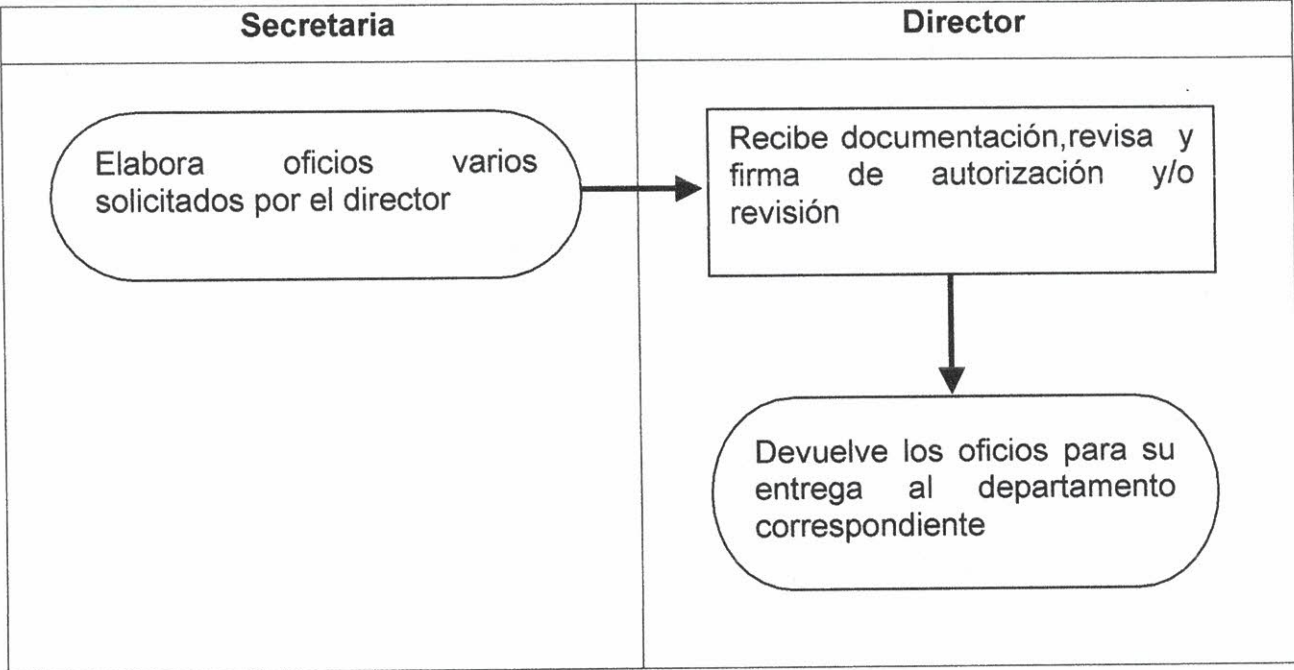
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-DR-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Director
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.

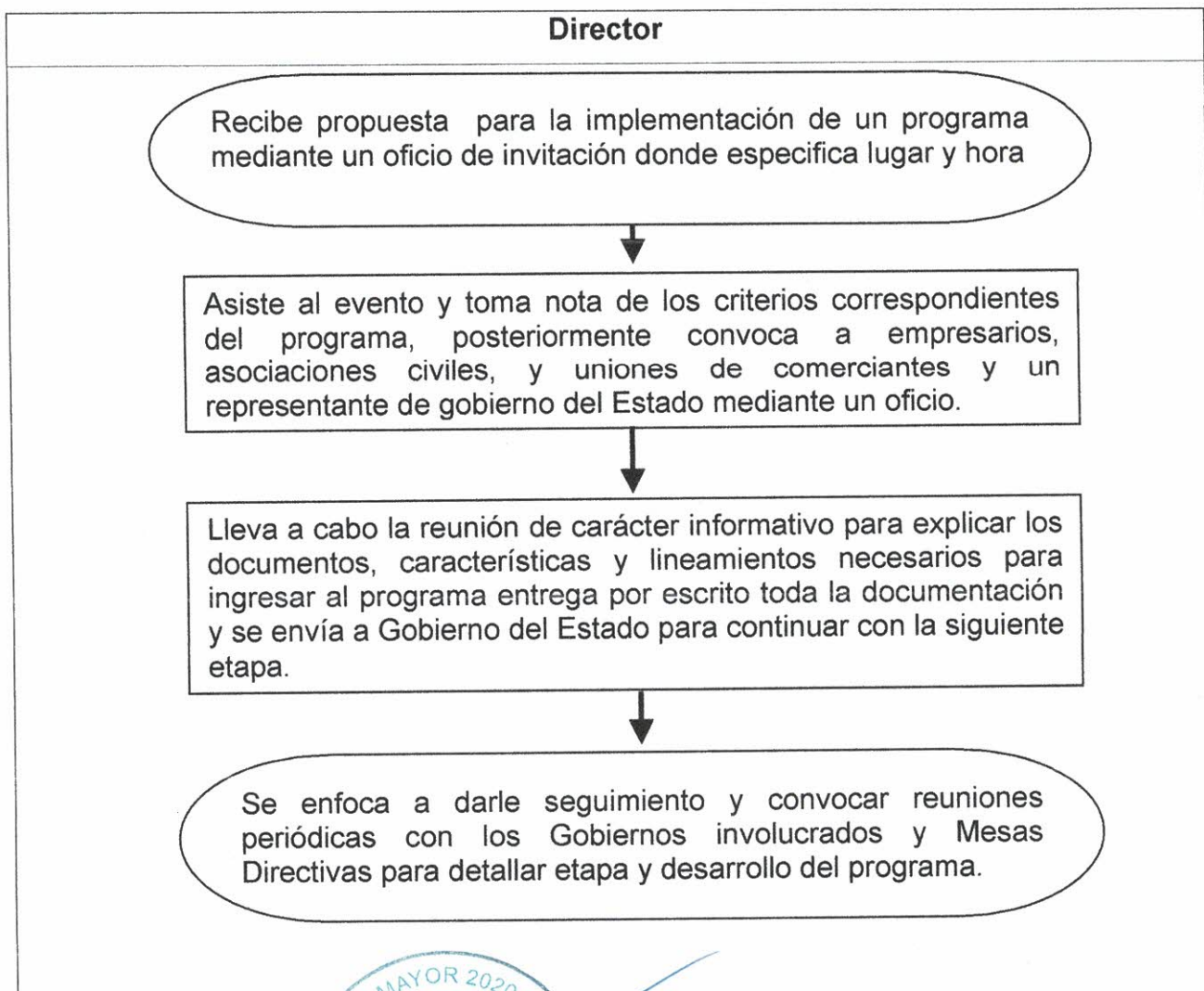


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-DR-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.
Encargado:	Director
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

# EJEMPLO DEL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS PARA AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN

**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Desarrollo Urbano  
 Oficio No.: DDU / 692 / 02 / 20- MR  
 Asunto: Solicitud

LIC. RAMON ALEJANDRO GARCIA PEREZ  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE  
 PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y mis más alta distinción, aprovecho la ocasión para solicitar a usted tenga a bien proporcionar los avances obtenidos desde el mes de Octubre de 2018 a Diciembre de 2019; esto para dar cumplimiento con las metas establecidas dentro del Programa de Gobierno Municipal.

Requerimos de la manera más atenta nos apoyen con información de su dirección y/o subdirecciones en las que se hayan realizado actividades o acciones, y brindarnos evidencias obtenidas en un plazo no mayor a 3 días hábiles, esto referente a los siguientes puntos:

- Realizar una propuesta del catálogo del patrimonio cultural, urbano y arquitectónico del municipio
- Efectuar un programa "vivo espacios en mi colonia" para la conservación del patrimonio cultural, urbano y arquitectónico del municipio y cumplir con la 4ª Etapa de modernización y rehabilitación del primer cuadro del municipio

Cabe hacer mención que es para dar seguimiento y cumplimiento con los programas del área de Planeación, control y evaluación, en los que se coordinan el área bajo su digno cargo y la dirección bajo de quien suscribe

Sin más por el momento agradezco de antemano su atención, y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente  
 Apaseo el Grande, Gto., a 12 de Febrero de 2020.

Ing. Ulises Ramsés Zaragoza Sánchez  
 Director de Desarrollo Urbano

#SumemosActitudes

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 2**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE PROGRAMAS DE  
 CAPACITACIÓN**

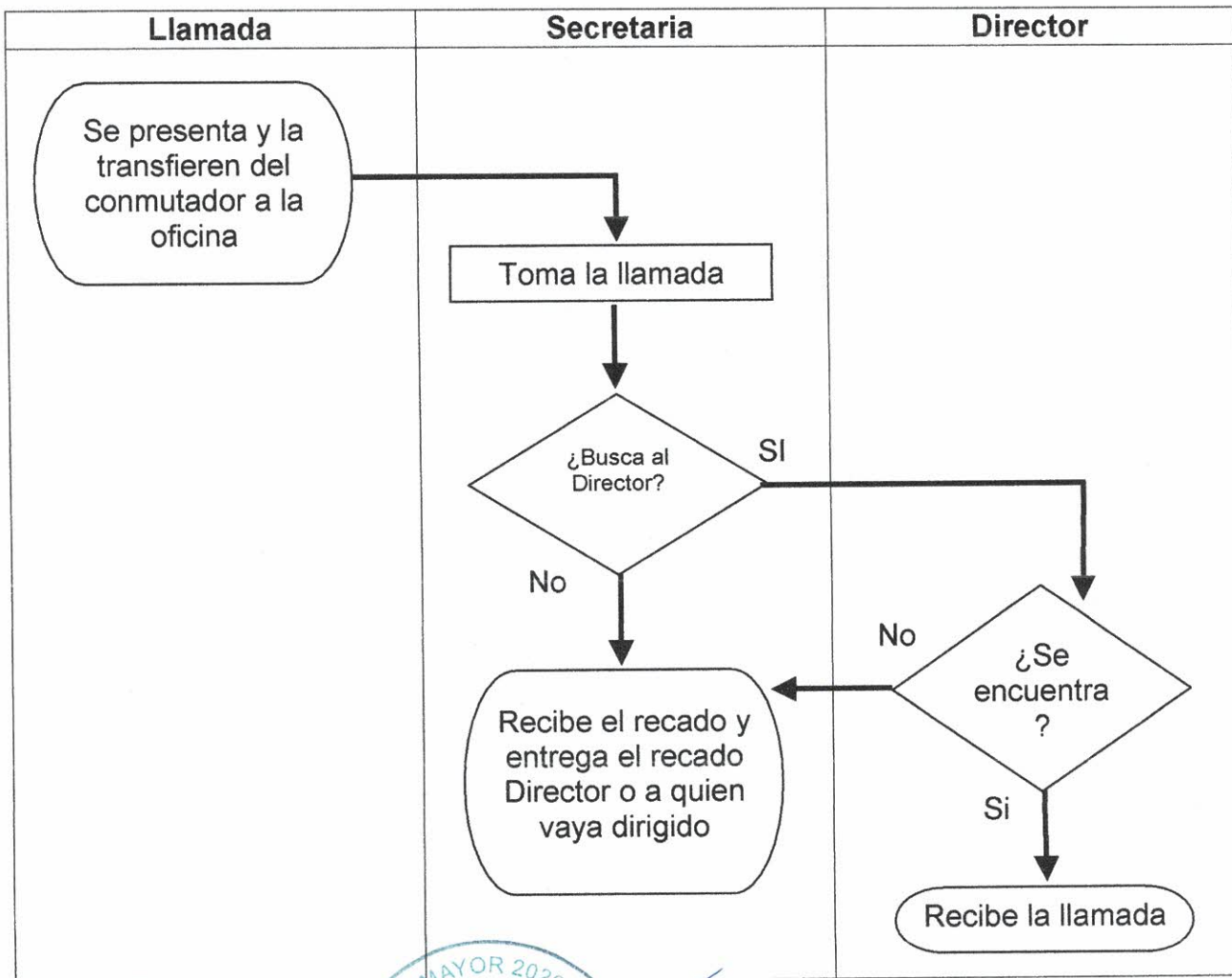


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

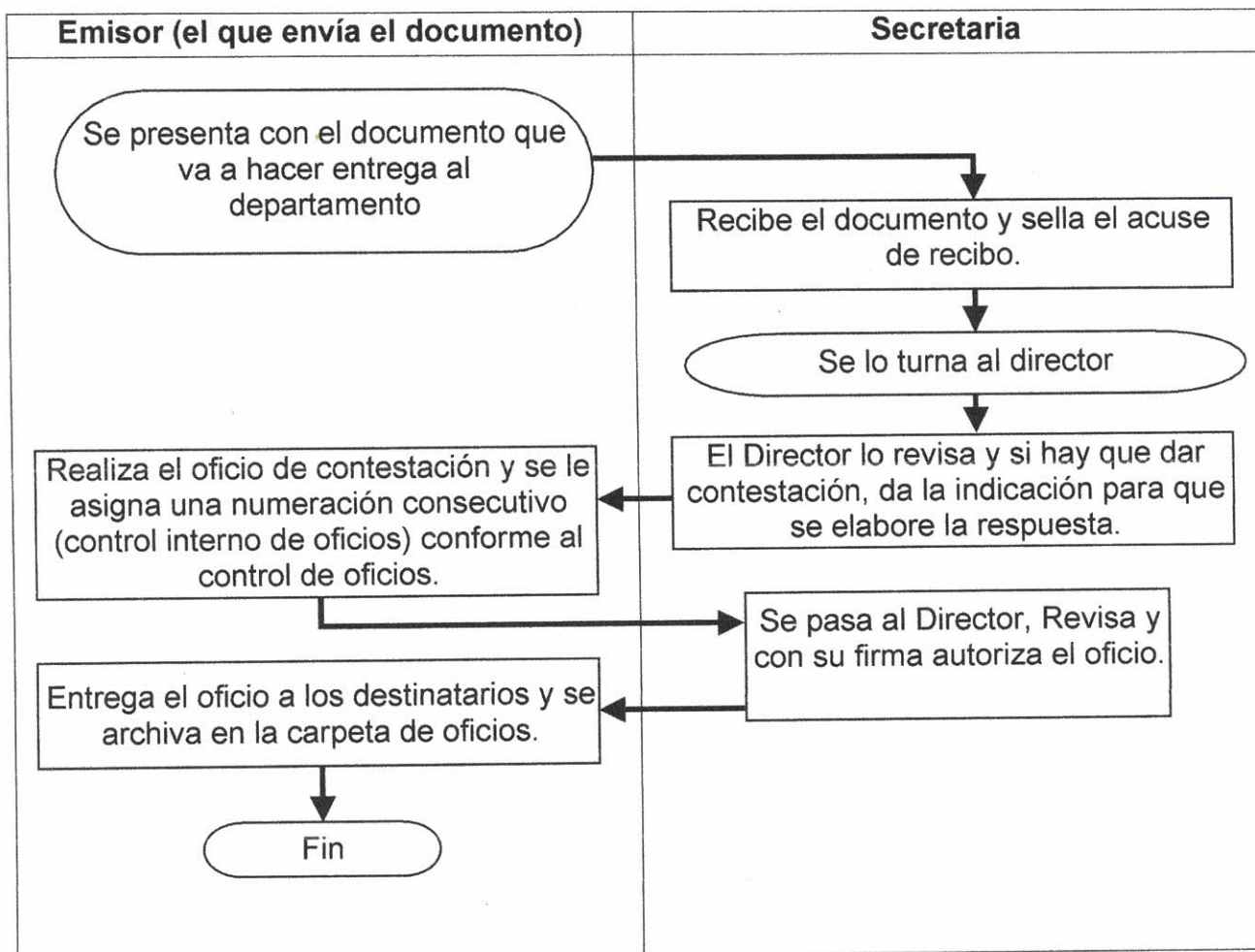
<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar administrativo A	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera Termina o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas 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>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;</li> <li>▪ Promoción de créditos a empresarios en conjunto con Fondos Guanajuato;</li> <li>▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites;</li> <li>▪ Integración de expedientes y programar entrega de créditos en conjunto con Fondos Guanajuato;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención Solicitud de Crédito Requisición	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra Material para papelería	Mensual Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>	
<b>DE-CN-001</b>	
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Proceso:	<b>Recepcionista</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A</b>
Objetivo:	<b>Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>DE-CN-002</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Recepción de documentación</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A</b>	
Objetivo:	<b>Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión</b>	




**Nota 1:** El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Oficio Circular núm. 137

  
 H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Lic. Jorge Arturo Oliveros Jair-Nara  
 Director de Desarrollo Económico  
 Apaseo el Grande, Gto.

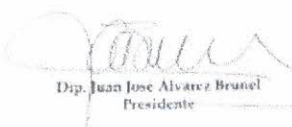
Los diputados que integramos la Comisión de Desarrollo Económico y Social de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, nos complacemos en invitarlo a que participe en el *Primer Foro Regional de consulta pública de la iniciativa de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato y sus Municipios*, el cual se llevará a cabo el miércoles 29 de junio del año en curso, a las 10:00 horas en el Instituto Tecnológico de Celaya, Campus I, ubicado en calle Antonio García Cubas Pte #600 esq. Av. Tecnológica, en el municipio de Celaya, Gto.


Como parte de los objetivos del foro de consulta se contempla la búsqueda de opiniones que enriquezcan la iniciativa de referencia, pues su contenido incide en el ámbito municipal al establecerse como sujetos de la ley a los propios ayuntamientos, en la materia de mejora regulatoria y por otra parte, es de suma importancia la retroalimentación que la ciudadanía realice a las tareas y actividades legislativas.

Por las consideraciones antes señaladas es que le solicitamos reactivar con los legisladores en el proceso legislativo de la mencionada iniciativa, presentando en dicho foro observaciones o comentarios en la forma y términos expuestos en la mecánica del foro que se anexa a la presente invitación.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su asistencia y participación, le reiteramos nuestra consideración.

Atentamente  
 Guanajuato, Gto., 7 de junio de 2017  
 La Comisión de Desarrollo Económico y Social

  
 Dip. Juan José Álvarez Brunel  
 Presidente

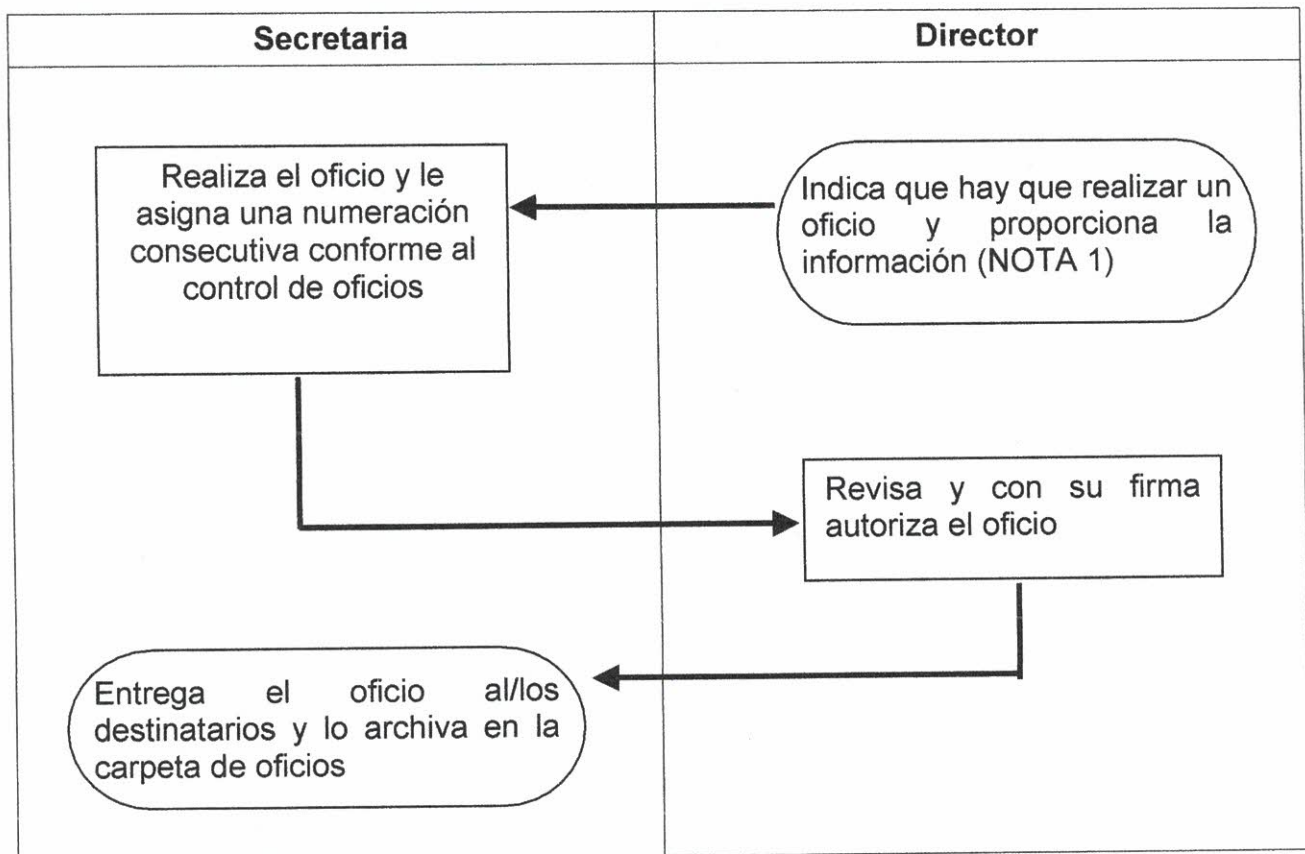
  
 Dip. Isidoro Bazaldua Lago  
 Secretario

**Nota:** 1 La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>DE-CN-003</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de Oficios</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A</b>	
Objetivo:	<b>Elaborar los oficios solicitados por el director</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

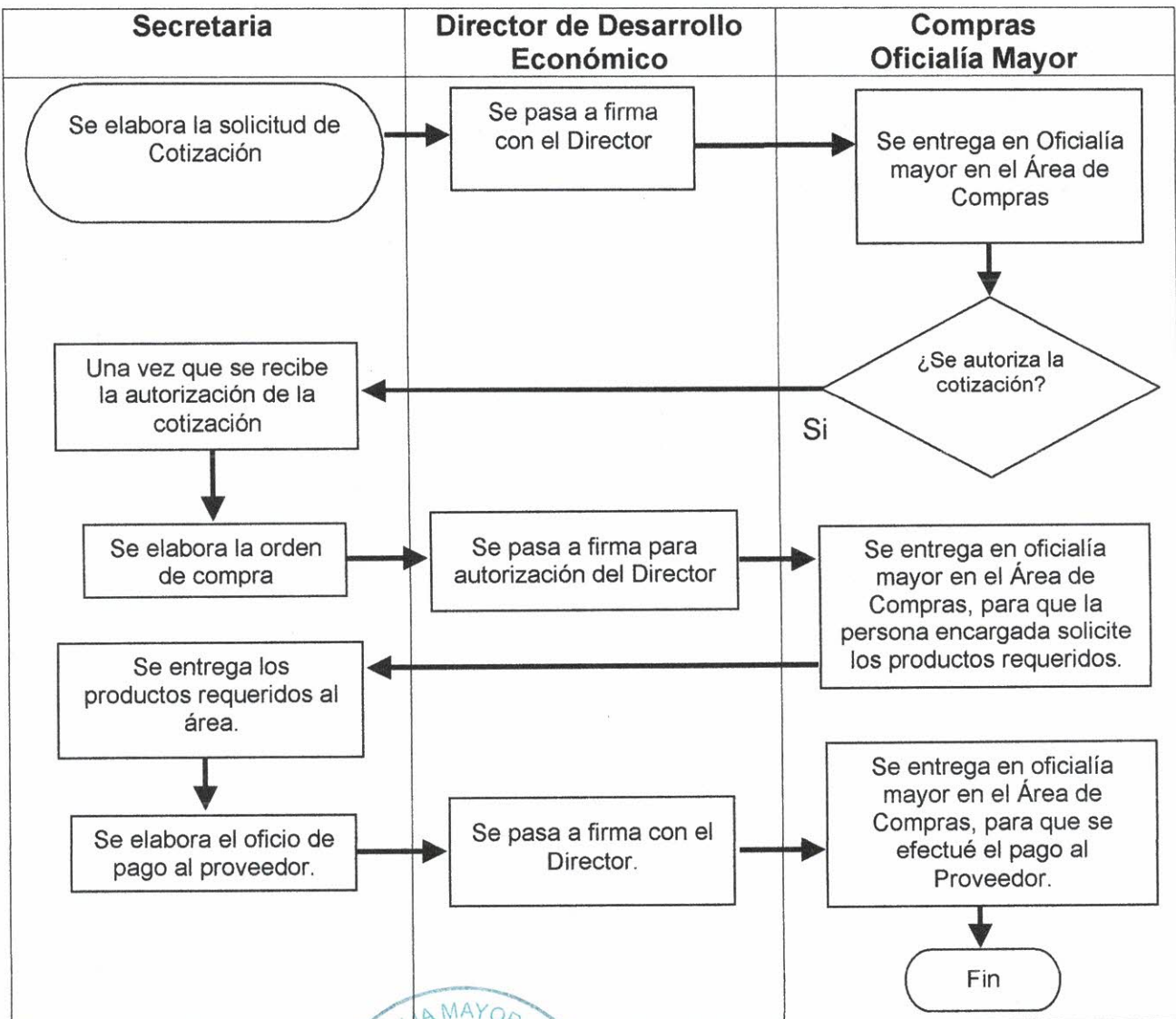


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-CN-004

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Proceso:	<b>Control de compras de la Dirección</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A</b>
Objetivo:	<b>Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.</b>

**Realizado por:**Desarrollo Económico  
Sustentable**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE COMPRAS

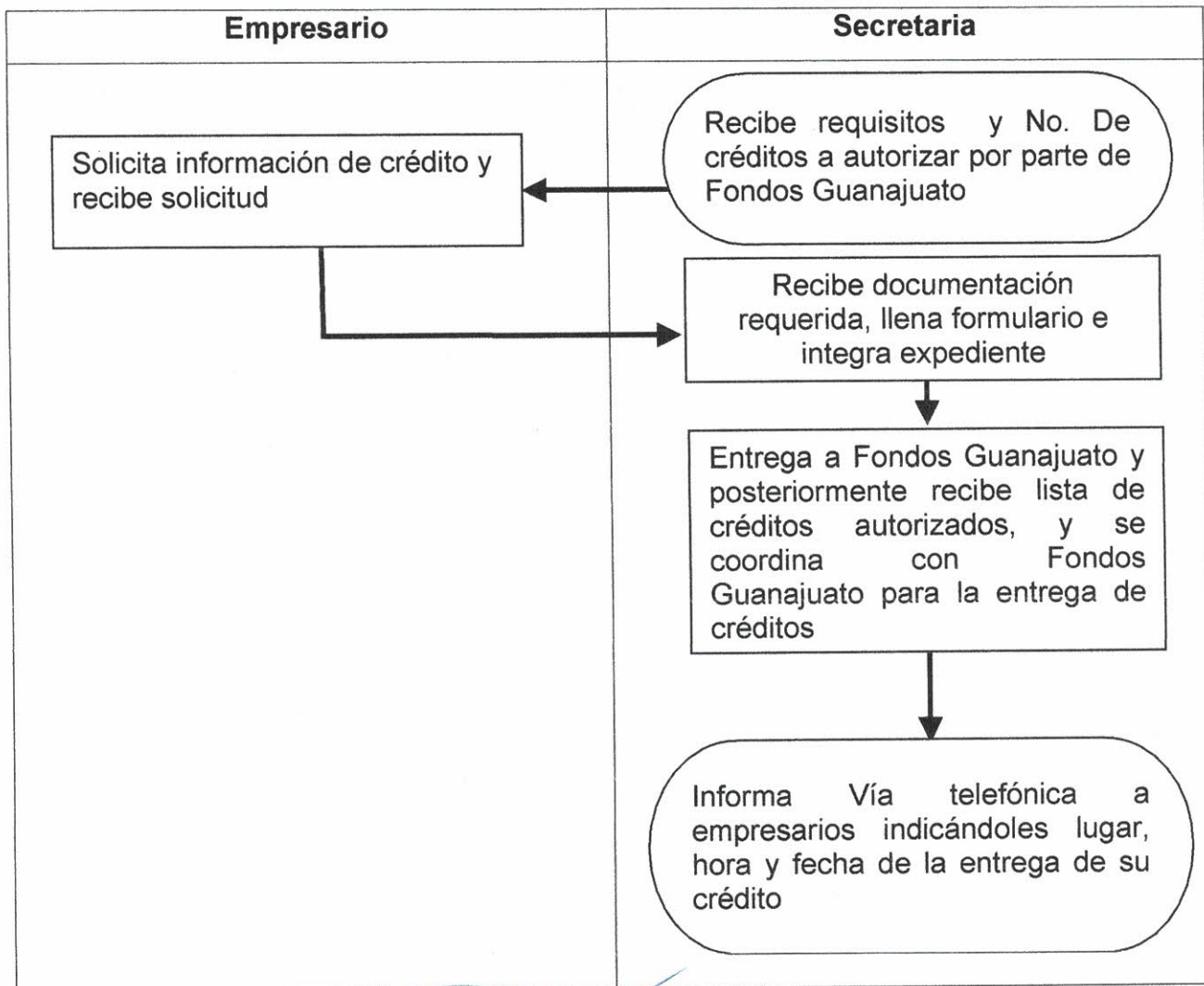
FECHA:	10 DE ENERO DE 2020	ÁREA QUE REQUIERE	DESARROLLO ECONÓMICO	Numero de Requisición de Compra	DES/01/20			
<b>LIC. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA</b> OFICIAL MAYOR PRESENTE Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:								
<b>NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:</b> FEDERICO GONZALEZ GUTIERREZ MD4-P001-SS2			<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> FEDERICO GONZALEZ GUTIERREZ					
CANT	CONCEPTO	P.U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	PA	UR	PPG	AP
1	BOTELLA DE TINTA MAGENTA 250 ML	78.81	78.81	912.1.1.11 MATERIAS Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1100110	41111-CR01	40012	4.1.1
1	BOTELLA DE TINTA AZUL 250 ML	78.81	78.81					
2	BOTELLA DE TINTA NEGRA 150 ML	78.81	157.62					
1	BOTELLA DE TINTA AMARILLO	78.81	78.81					
3	CARTUCHOS TONER GENERICO/ CANON 0480	366.99	1,100.97					
4	CARTUCHOS TONER GENERICO/ HP 0285A	406.05	1,624.32					
<b>TOTAL</b>			<b>3,482.53</b>					
<b>UTILIZACIÓN:</b> PARA LA IMPRESIÓN Y COPIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO								
RECIBÍ				LIC. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA OFICIAL MAYOR VO. BO.				
LIC. RAMÓN ALEJANDRO GARCÍA PÉREZ ENCARGADO DE DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO				LIC. MIRIAM FABIOLA MARINOLEJO LÓPEZ TESORERO MUNICIPAL				

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

DE-CN-005


Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Integración de expediente para Créditos para Negocios.
Encargado:	Auxiliar Administrativo A
Objetivo:	Recopilar documentación y dar seguimiento a créditos solicitados por empresarios.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, ADMIC LEÓN.

		<b>ANÁLISIS SOLICITUD DE CRÉDITO</b>		Formato: ANAC 1.0 Fecha aprobación: 01/OCT/2001 Última revisión: 22/NOV/2006	
<small>Documento propiedad de Fondo Quahuato ADMIC León, A.C. Prohibida su reproducción</small>					
Esta solicitud deberá ser llenada completa e impresa o con letra de molde en tres saques, sin tachaduras o enmendaduras. Al mismo deberá ser firmada y en caso de que en algún espacio no tenga información que manifestar, llevar de cancelar con una línea.					<b>No. de folio:</b>
Medio por el que conoció a ADMIC:					Fecha: _____
<b>Monto del crédito solicitado</b>	<b>Plazo solicitado</b>	<b>Destino del crédito</b>			
Motivo por el cual solicita el financiamiento y beneficios esperados: (breve descripción)					
<b>I. Datos personales del solicitante</b>					
<b>Nombre</b>		<b>Apellido paterno</b>		<b>Apellido materno</b>	
RFC		Fecha y lugar de nacimiento		Número (s) de	
<b>Domicilio</b>		Calle y número		Código postal	
Vive en casa:		Antigüedad:		Escolaridad:	
<b>Estado civil</b>		<b>Régimen matrimonial</b>		<b>Dependientes económicos</b>	
<b>Cónyuge</b>		<b>Ocupación</b>		<b>Ingresos \$</b>	
En caso de tener menos de tres años en el domicilio actual:					
<b>Domicilio anterior</b>		Calle y número		Código postal	
<b>Arraigo</b>		<b>Motivo del cambio</b>			
<b>II. Datos de la actividad</b>					
<b>Giro</b>		<b>Actividad</b>		<b>Descripción breve de la que hace</b>	
RFC		<b>Nombre del negocio:</b>			
<b>Tipo de local</b>		<b>Contrato de arrendamiento</b>		Responde si o no y la vigencia del contrato	
<b>Domicilio</b>		Calle y número		Código postal	
<b>Ubicación</b>		<b>Horario para localizarlos</b>			
<b>Otros datos sobre la actividad:</b>					
<b>PRINCIPALES CLIENTES (No celulares)</b>					
<b>Cliente 1</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>Cliente 2</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>PRINCIPALES PROVEEDORES (No celulares)</b>					
<b>Proveedor 1</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>Proveedor 2</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>III. Referencias personales (No celulares)</b>					
<b>Referencia 1</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>Referencia 2</b>		Nombre		Teléfono (s)	
<b>FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED</b>					
Nombre		Domicilio		Teléfono (s)	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 2**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA  
 NEGOCIOS, FONDOS GUANAJUATO.**

No de solicitud: 17811

**Fondos Guanajuato de Inversión y Finanzamiento**

Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable

Sello de recibido: Sucursal

Sello de recibido: Área de Crédito

**Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas**  
**Solicitud de Crédito Menor**

Por favor de llenar la solicitud o diligencia o constata de modo en tinta negra o con azul, sin tachaduras o correcciones y llenar en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que manifestar, concéntrese con una línea.

**NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS**

1. DATOS PERSONALES			
* Nombre(s):		* Apellido paterno:	
* Apellido materno:		* Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
* Bases fiscales (para personas físicas):		* R.F.C. con homoclave:	
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):		* Estado (incluyendo):	
* Dirección particular:		* Correo electrónico:	
* Municipio:		* Código postal:	
* Estado (Escriba el nombre):		* Tiempo de residencia (años, meses):	
* Tipo de vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Terrenos <input type="checkbox"/> Finca sin		* Escolaridad: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Superior con licenciatura <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Ninguno	
* Ocupación (Escriba):		* Ocupación actual: <input type="checkbox"/> Funcionario público <input type="checkbox"/> Funcionario privado <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería, caza y pesca <input type="checkbox"/> Minería <input type="checkbox"/> Artesanos <input type="checkbox"/> Retirado <input type="checkbox"/> Otro	
* Teléfono de casa:		* Teléfono celular:	
* Dependencia institucional (numeros):		* Dependencia institucional (nombres):	
* Cargo (Escriba):		* Información del currículo:	
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):		* Ocupación:	
* R.F.C. con homoclave:		* Información del currículo:	
* Referencias personales (no familiares) o comerciales (de principales proveedores):		* Referencias personales (no familiares) o comerciales (de principales proveedores):	
* Nombre:		* Teléfono (con código):	
* Dirección:		* Referencias personales (no familiares) o comerciales (de principales proveedores):	

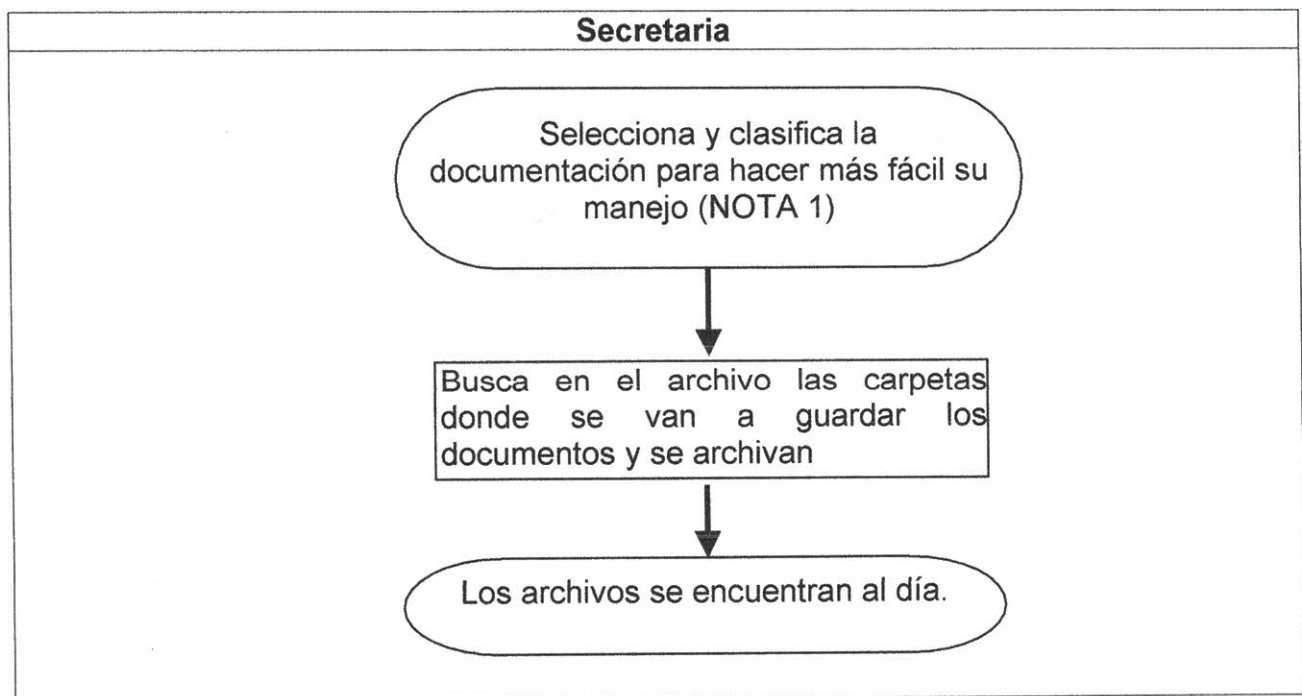
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>ÁREA:</b>		<i>Dirección de Desarrollo Económico</i>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar administrativo "G"</i>	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas 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>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión</li> <li>▪ Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente</li> <li>▪ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>▪ Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención	Oficios Documentos solicitados	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-AG-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G"	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	



**Nota 1:** los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE ARCHIVO**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**

CLAVE	UNIDAD	CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
									1		1	1	1	DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL DIRECTOR
									DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN		2	1	2	CONVENIOS
											3	1	3	CONVENIOS FIRMADOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EMPRESAS
											2	2	2	REGULAMIENTOS MUNICIPALES
											4	2	4	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE ENTREGAS RECEPCIÓN
											5	3	5	RELEVANCIA, RESUMENES RESUMENES Y COPIAS
											6	3	6	ACTOS JURISDICCIÓN, RESOLUCIONES, FORTALECIMIENTOS, CONVENCIONES, SOLICITUDES DE APORTE Y SUBVENCIONES
											7	4	7	REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANALES DEL PERSONAL
											8	4	8	REPORTE DE VISITAS A LA DIRECCIÓN
											9	4	9	PROGRAMAS MAN MANEJO DE AGUAS Y SANEAMIENTO
											10	4	10	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INTERNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA DIRECCIÓN
											11	4	11	SERVICIOS PARA EL COMERCIO MUNICIPAL
											12	4	12	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA DIRECCIÓN
											13	4	13	MUJERES REGULADORAS
											14	4	14	MEMO
											15	4	15	REPORTE DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LOS EMPRENDEDORES DE ARRIERO MUNICIPIO
											16	4	16	PROYECTOS DE TRABAJO EN SERVICIO
											17	4	17	PROYECTOS PRODUCTIVOS
											18	4	18	REDES DE EMPLEO
											19	4	19	CREDITOS PARA NEGOCIOS
											20	4	20	EXPEDIENTE DE NEGOCIOS
											21	4	21	ATENCIONES DE NEGOCIOS
											22	4	22	TURNOS
											23	4	23	RELEVANCIA, RESUMENES RESUMENES, COPIAS, COPIAS DE COMPRA, COMPROMISOS DE SERVICIO
											24	4	24	RELEVANCIA, RESUMENES RESUMENES, COPIAS, COPIAS DE COMPRA, COMPROMISOS DE SERVICIO
								4	COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS		6	6	6	COMPARACION DE COSTOS
											7	7	7	FEJERAS DE SAN JUAN
									4		8	8	8	TURNOS
											9	9	9	COMO DE EJECUCIONES
											10	10	10	FORMAS TÉCNICAS

RESPONSABLE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. SERGIO SERVIN RAMIREZ  
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

RESPONSABLE  
ARCHIVO MUNICIPAL

C. YESSENIA BOGARDER ESTRELLA  
ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABLE  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

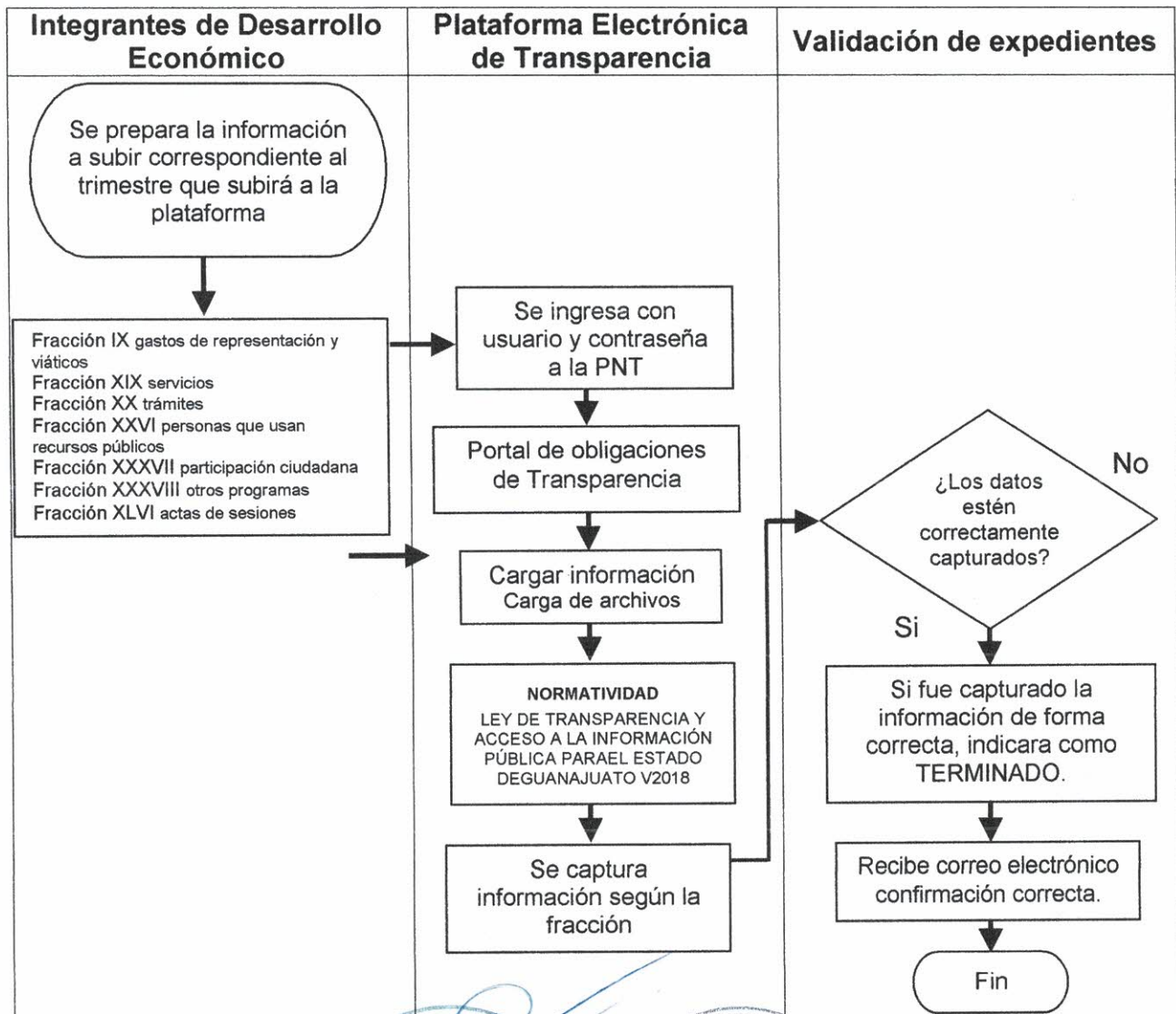
LIC. ALEJANDRO APASEO CERVANTES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		Página - 41 - de 160

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-AG-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G"
Objetivo:	Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades.




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Bienvenido Sergio Servín Ramírez



**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Menú Administración

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**

Carga de Información Opciones Avanzadas

**Carga de Archivos**

Organismo Garante: Guanajuato Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA II

Sujeto Obligado: Apaseo el Grande Unidad Administrativa: DESARROLLO ECONÓMICO

Usuario: apeeconomico@gmail.com

Gastos por concepto de viáticos y representación - LTAIPG26F1\_IX

- LTAIPG-V2018 Tipo de Selección Limpieza Limpieza Limpieza

- LTAIPG-V2018

- ARTICULO - 26
  - FRACCION - IX
  - FRACCION - XIX
  - FRACCION - XX
  - FRACCION - XXXV
  - FRACCION - XXXVII
  - FRACCION - XXXVII
  - FRACCION - XXXVIII
  - FRACCION - XXXVIII
  - FRACCION - XLVI
  - FRACCION - XLVI

Tipo de carga Selección una opción

Subordinar Carga Archivo Cancelar

**Cargas** Actualizar Descarga

Fecha de Registro	Tipo de archivo Selección	Estatus Selección	Tipo de carga Selección	Usuario		
28-11-2019 15:18:01	LTAIPG26F1_IX (62).xlsx	TERMINADO	Cambio	apeeconomico@gmail.com	NA	±
28-11-2019 10:39:43	LTAIPG26F1_IX Ser.xlsx	TERMINADO	Alta	apeeconomico@gmail.com		±
25-11-2019 02:14:21	LTAIPG26F1_IX.XLSX	ERROR DE CARGA	Alta	apeeconomico@gmail.com		±
25-08-2019 10:21:53	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apeeconomico@gmail.com		±
13-08-2019 22:40:31	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apeeconomico@gmail.com		±
13-08-2019 22:32:59	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apeeconomico@gmail.com		±
13-08-2019 10:19:17	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apeeconomico@gmail.com		±

(1 of 1) Se encontraron 8 registros.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

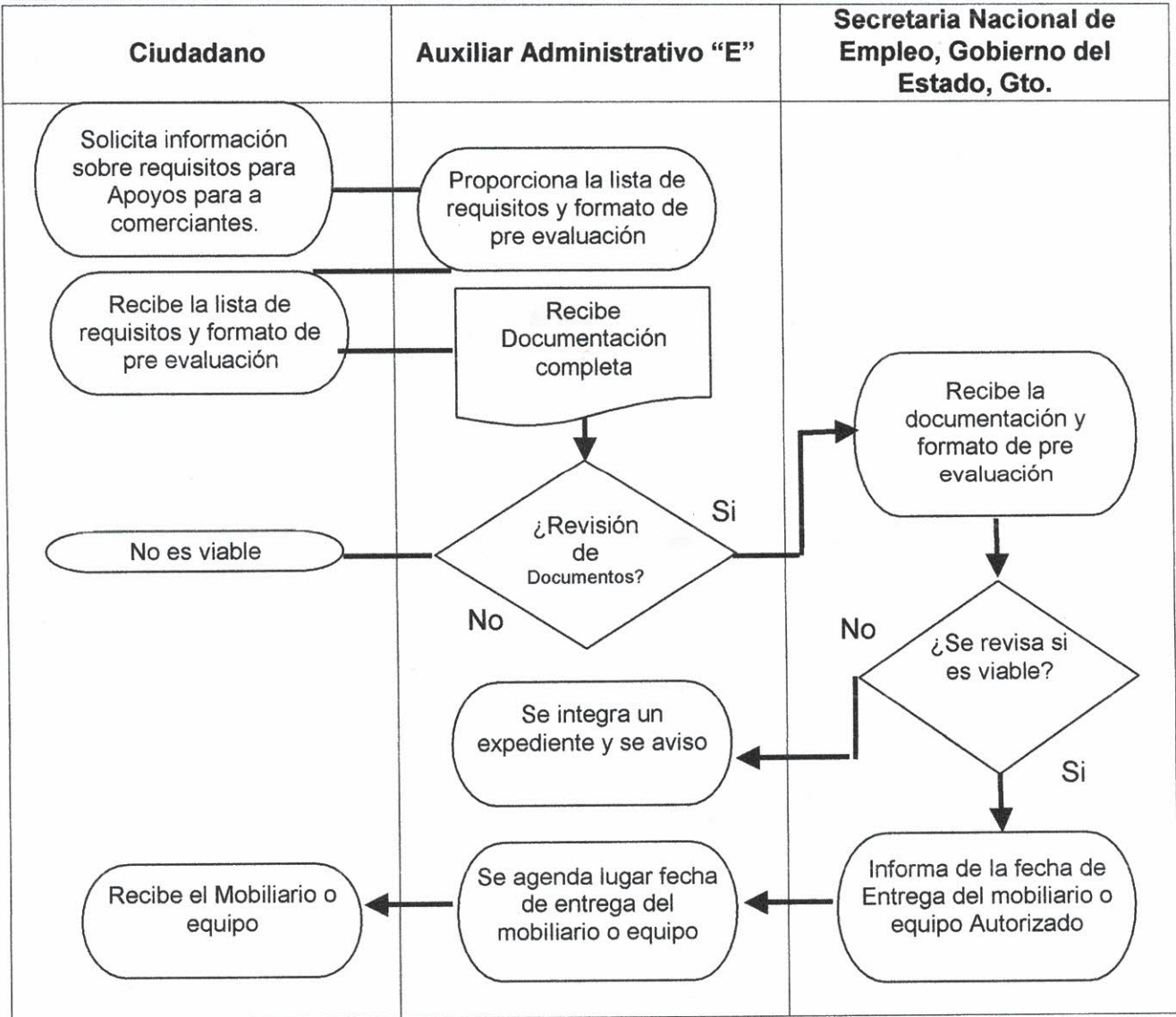
<b>ÁREA:</b>		<i>Dirección de Desarrollo Económico</i>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar administrativo "E"</i>	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas 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>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;</li> <li>▪ Apoyo y asesoría a comerciantes en el llenado de documentación en general y tramites;</li> <li>▪ Integración de expedientes y programar entrega de equipamiento en conjunto con Gobierno del Estado;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficios Atención	Oficios Documentos solicitados	Mensual Semanal Diario

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AE-001

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		



Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"
Encargado:	Auxiliar administrativo "E"
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses.		

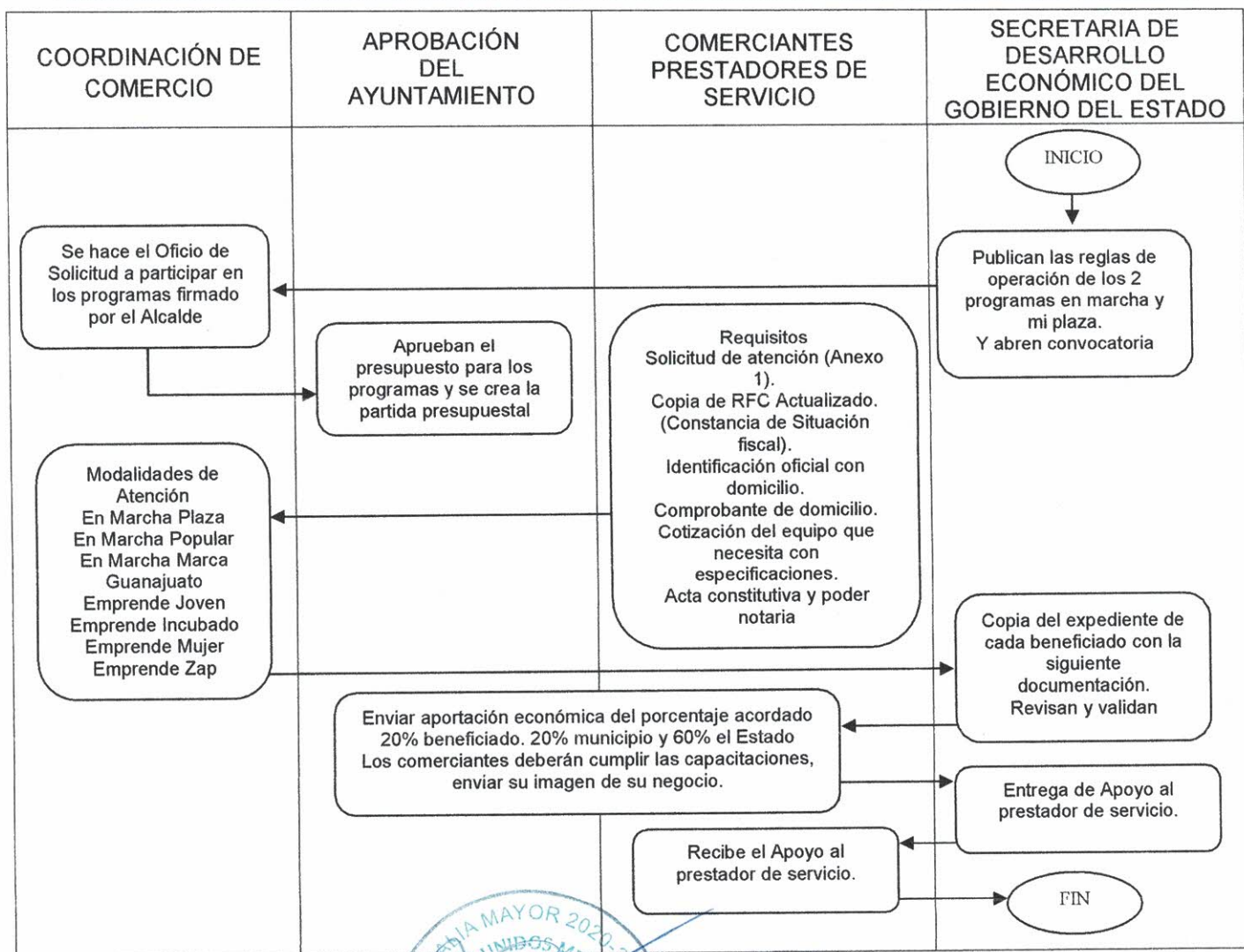
## ANEXO 1

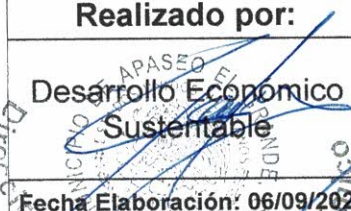


### EJEMPLO DEL FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL PROGRAMA "En Marcha"

	<b>Programa de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha"</b> <b>Anexo 1 Carta de Solicitud de Atención</b>	
_____ Gto. A _____ de _____ del 2021		
Lic. Mauricio Usabiaga Díaz Barriga Secretario de Desarrollo Económico Sustentable Presente		
Por medio de la presente me permito solicitar el apoyo para participar en el Programa de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha" en beneficio de la empresa que represento con los siguientes datos:		
Nombre del Solicitante: _____		No. Empleados: _____
Nombre comercial del Negocio: _____		RFC: _____
Domicilio del negocio: _____		Giro: _____
Domicilio Particular: _____		Oficio: _____
Teléfono Fijo: _____ Celular: _____		Correo electrónico: _____
Nivel Educativo: _____ ZAP SI NO Cual: _____		
Tipo de Negocio: Fijo Semi Fijo Popular Establecido		
Una vez presentados los datos generales de mi negocio le solicito considere mi petición para ser atendido con la modalidad:		
En Marcha <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/>		
Considero que mi negocio debe ser apoyado porque:		
Mi negocio es diferente a los demás del mismo giro porque:		
Proyección de mi Negocio a corto plazo con el apoyo otorgado:		
¿Cuenta con distintivo Marca Guanajuato? Si No		¿Le interesa? _____
Origen de mis Proveedores: Local Estatal Nacional Extranjero		
¿He recibido apoyo de gobierno en años anteriores? Si No		Año _____ Apoyo _____
Mis condiciones socioeconómicas son:		
Discapacidad <input type="checkbox"/>	Tercera Edad <input type="checkbox"/>	Grupos indígenas <input type="checkbox"/>
Viudez <input type="checkbox"/>	Inmigrante <input type="checkbox"/>	Única Fuente de Ingreso <input type="checkbox"/>
Padre o Madre <input type="checkbox"/>	Enfermedad <input type="checkbox"/>	Indicar Número de _____
Solter@ <input type="checkbox"/>	Degenerativa <input type="checkbox"/>	Dependientes Económicos _____
<small>           Bajo protesta de decir la verdad y en caso de ser positiva me comprometo a:            I. Entregar la documentación que integre mi expediente para ser sujeto de apoyo.            II. Que el uso adecuado al equipamiento entregado sea como mantener la usanza implementada del programa.            III. Asistir y atender personalmente en tiempo y forma a los reuniones, implementaciones y otros que se le requieran para el cumplimiento de todas las etapas del programa.            IV. Permitir las visitas para la implementación y/o supervisión de las acciones ejecutadas a través del programa a personal debidamente acreditado e identificado por parte de los Organismos o Entes que intervienen en el programa, así como manifestar e conocer las Reglas de Operación del mismo, que está en un programa público sujeto a cualquier período público, que está prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa y que sus datos pueden ser publicados para fines de transparencia en el otorgamiento de los apoyos.         </small>		
_____ Solicitante Nombre y Firma	_____ Representante de la Entidad Responsable Nombre y Firma	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		DE-AE-002
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo "E"</b>	
Objetivo:	Gestionar presupuesto ante instancias de gobierno dentro de programas económicos para mejorar la capacitación, imagen y mobiliario de puestos fijos y semifijos.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATAL Y**  
**FEDERAL**



*plaza*

**Apoyos**

- V. Formación Empresarial (capacitación empresarial, consultoría al CAS).
- VI. Diseño e implementación de Imagen Comercial.
- VII. Equipamiento.

**GTO** Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 2018

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria,	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 -55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato o Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centro de atención empresarial (CAE);</li> <li>▪ Sistema de apertura rápida de empresas (SARE);</li> <li>▪ Programa municipal operativo de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Manifestación del impacto regulatorio;</li> <li>▪ Reglamento municipal de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Consejo municipal de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Tramitar los negocios con giros de mediano y alto riesgo;</li> <li>▪ Registro de trámites y servicios;</li> <li>▪ Formación del consejo de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Recopilación y revisión de reglamentos de los departamentos;</li> <li>▪ Elaboración de informes diarios;</li> <li>▪ Capturar información de permisos otorgados;</li> <li>▪ Asistir a reuniones y capacitaciones;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

Desarrollo Urbano	documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Fiscalización	Documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Protección Civil	Documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Ecología	Documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Consejo de Mejora Regulatoria			

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-MR-001

**Realizado por:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Desarrollo Económico  
Sustentable

Oficialía Mayor

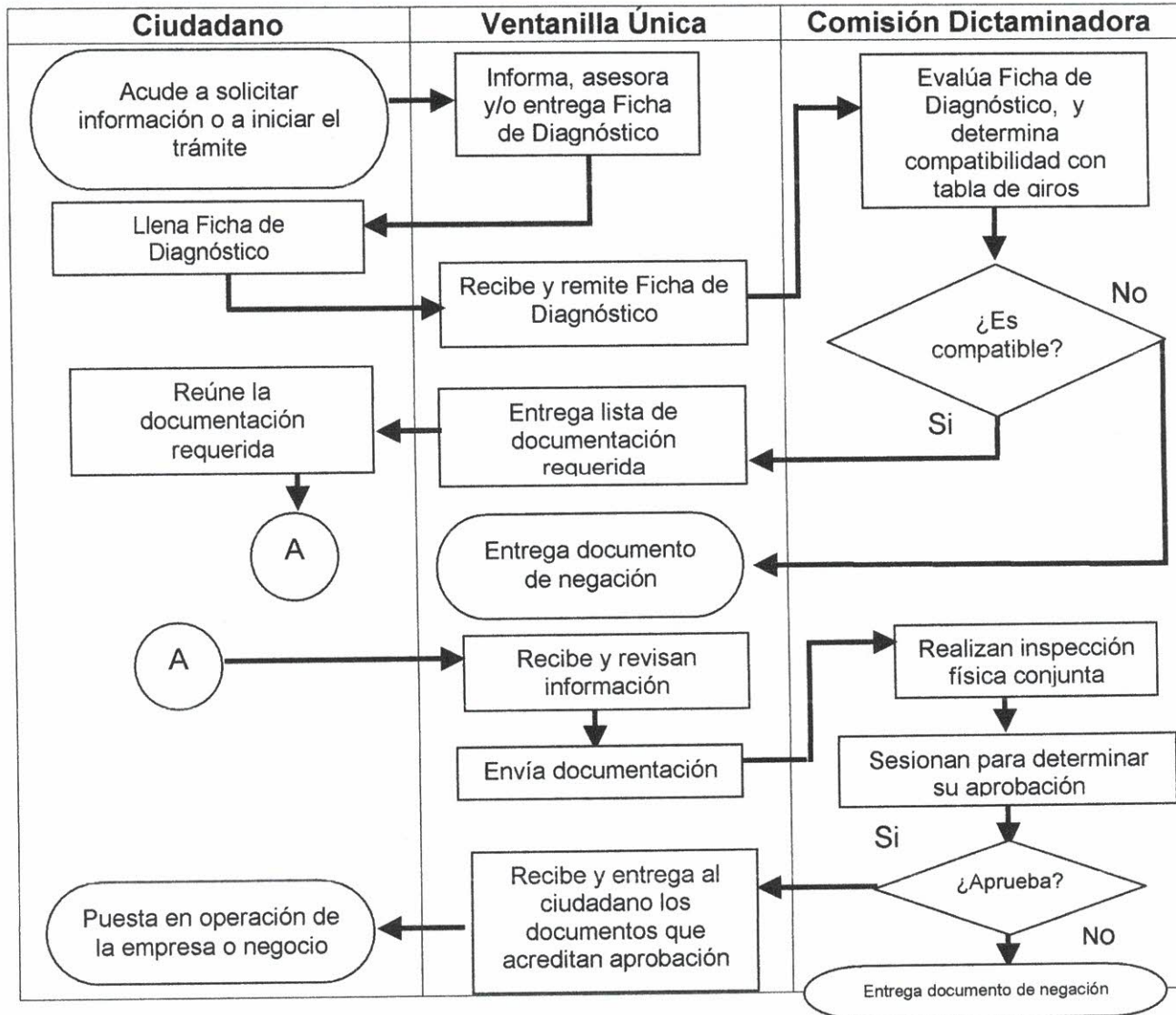
Presidente Municipal

Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción de solicitudes de apertura de empresas
Encargado:	Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria
Objetivo:	Generar la resolución efectiva de las solicitudes de cambios de uso de suelo para giros de mediano y alto impacto.



**ANEXO 1**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTRO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL "CAE".

**gto** GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO

**CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

Formulario de Registro de Centro de Atención Empresarial (CAE)

Nombre del CAE: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Giro: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ Clasificación: \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado por:

Tipo de Empresa:  Prestados  Nueva  Reconstituida  Reconstituida

Entidad:  Inicial  Atendido Por: \_\_\_\_\_

Asiento: \_\_\_\_\_ A o T: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Registro del Periodo:  Impuestos Pagados:  Retos Beneficiarios:

Se rescataron los siguientes documentos: \_\_\_\_\_

**gto** GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO

**CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

Formulario de Registro de Centro de Atención Empresarial (CAE)

Nombre de la Empresa Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

Entrega de la siguiente documentación: \_\_\_\_\_

Entrega de Revolucion: \_\_\_\_\_

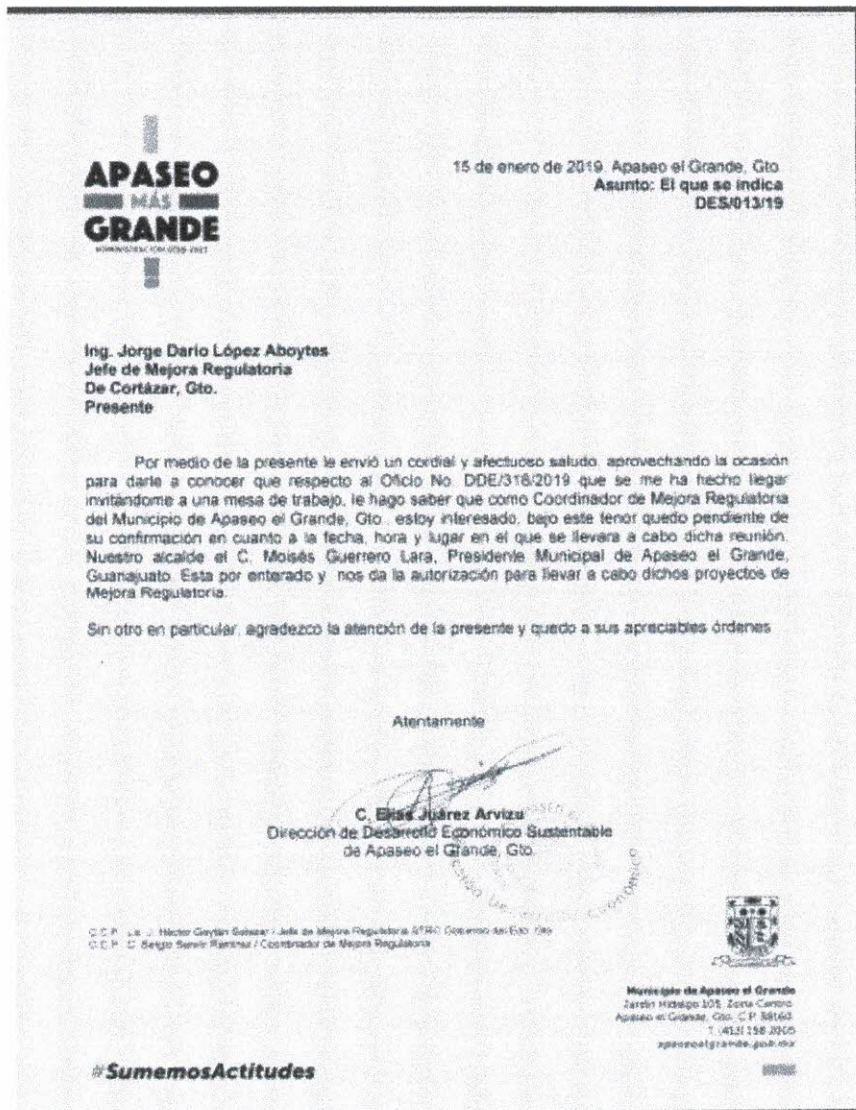
Observaciones: \_\_\_\_\_

### ANEXO 2

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



## EJEMPLO DEL OFICIO SOLICITUD DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO "SARE", A DESARROLLO URBANO.



### ANEXO 3

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

## EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO "SARE".

SARE JUNIO, JULIO Y AGOSTO DEL 2017

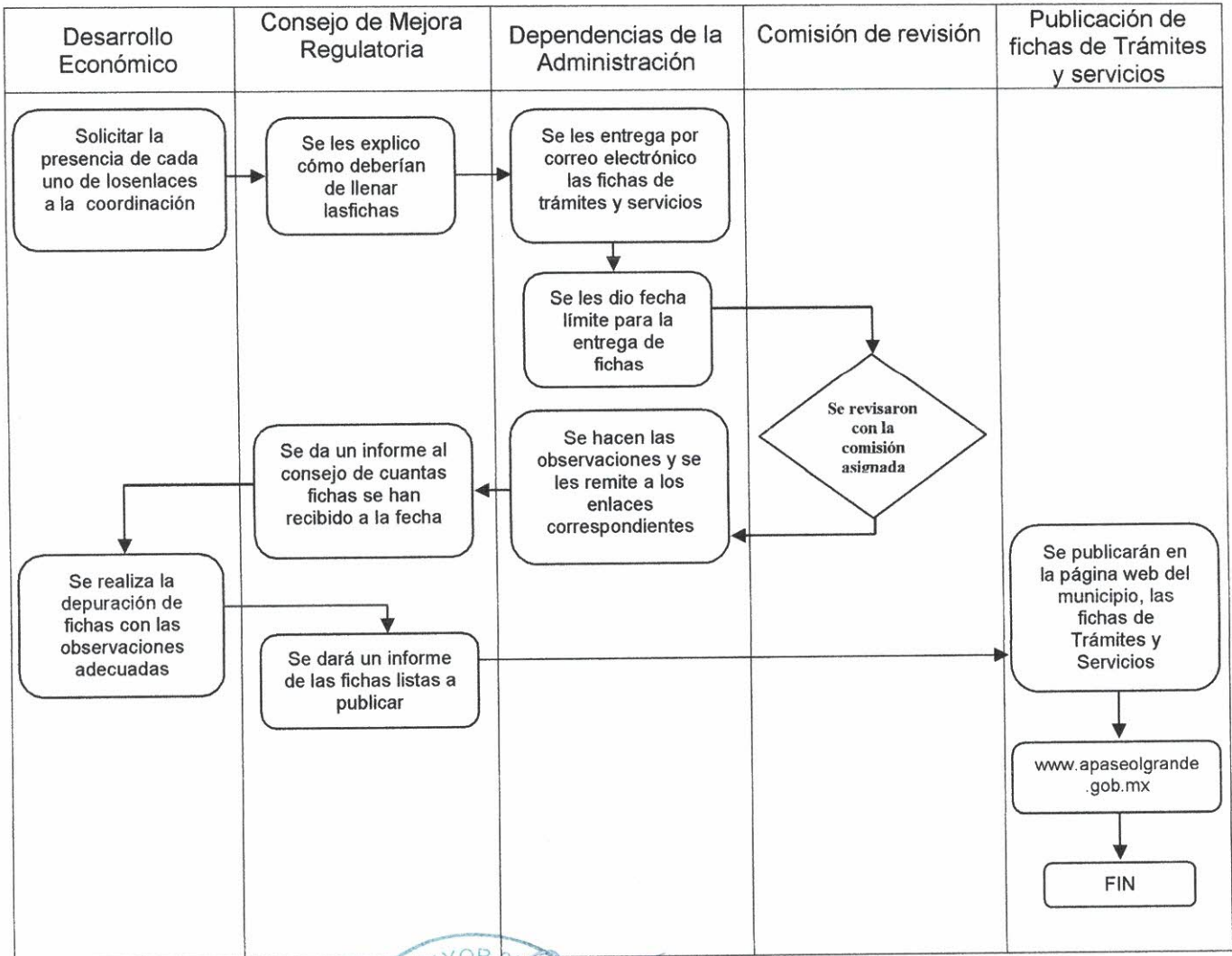
Giro	Ubicación	Titular	Fecha
Venta de bebidas y comestibles	Jardín Hidalgo 101	Cadena Comercial OXXO	21 de Agosto
Frutería	Paseo Mar del Plata 901-1, Villas del Rey, Apaseo el Grande.	Erika Guadalupe Mata López	18 de Agosto
Reparación de Celulares	Paseo de Córdoba 1132, Fuentes de Balvanera	Ana Laura García	17 de Agosto
Tienda de Ropa	Las Clarisas 407, Col. El Guadalupeño, Apaseo el Grande	Esperanza Mendoza de Julián	17 de Agosto
Papelería	Corregidora #409, Localidad De Obrajuelo,	Cecilia Del Rocío Ortega Aguilera	15 de Agosto
Estética	Francisco Barrón Ruiz 223. Apaseo el Grande	Claudia Rojas Serrano	9 de Agosto
Abarrotes	Bento Juárez 50	Valentina Peña Moreno	7 de Agosto
Fonda	Agustinos 110, Col. El Guadalupeño, Apaseo el Gde.	María Teresa Rico Botello	4 de Agosto
Tienda De Desechable	20 De Noviembre #9, Localidad De El Castillo,	María Fernanda Martínez Servín	1 de Agosto
Sastrería	Sacramento 125 A. Cerrada Colonia, Apaseo el Grande	María de la Luz Bautista Vargas	30 de Junio
Pizzería	Francisco Madero 104, Zona Centro, Apaseo el Grande	Francisco Erick García Avila	29 de Junio
Molinos de Chiles y Harinas	José María Morelos #275, Apaseo el Grande	Francisco Porras Hernández	23 de Junio
Abarrotes	Revolución 506 B, Comunidad de Amexhe	María Leticia Franco Galera	23 de Junio
Abarrotes	Privada Alvaro Obregón #3. Estancia del Llano	Héctor Serrano Delgado	20 de Junio
Frutas y Verduras	Antonio Plaza Poniente 101 A	Mancera Olvera Manuel	20 de Junio
Productos de Limpieza	Avenida Paseo de Córdoba 1127, Fuentes de Balvanera.	José Espinoza Irita	19 de Junio
Tortillería	Antonio Plaza 197, Zona Centro, Apaseo el Grande.	Yuruis Arauz Centeno	19 de Junio
Clinica de Especialidades	San Isidro Labrador 117, Apaseo el Grande	José Mario Martínez Marín	14 de Junio
Carnicería	Pipila 117, Zona Centro, Apaseo el Grande	Ramiro Gallegos Acevedo	13 de Junio
Pollos rostizados y asados	Antonio Plaza 103 B, Zona Centro, Apaseo el Grande	Irma Sandoval Gámez	13 de Junio
Abarrotes	Las plazas 104, Int. 7, La Estancia	Etraín Solís Méndez	6 de Junio
Estética	Av. Paseo de Córdoba 1157, Fuentes de Balvanera	Zaira Judith Marroquin Moreno	6 de Junio
Venta de Refacciones para Motocicleta	Insurgentes 506, Amexhe	Teóduo Ledezma Reséndiz	1 de Junio

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-MR-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Registro de trámites y servicios
Encargado:	Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Registro de Trámites Empresariales y de Servicios**

<b>DEPENDENCIA :</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO - <NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE APLICA EL TRÁMITE>		<b>FECHA DE REGISTRO</b>	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b> <NOMBRE DEL TRÁMITE>		<b>CLAVE</b> USUARIO	<b>FECHA DE REGISTRO</b> DÍA Mes AÑO
<b>TIPO DE USUARIO :</b>		<b>DOCUMENTO</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO QUE SE OBTIENE :</b>		<b>COSTO</b>	<b>VIGENCIA</b>
		<b>TIEMPO EN QUE SE TAIRDA LA INSTITUCIÓN EN DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE :-</b>	<b>TODOS LOS TRÁMITES TIENEN VIGENCIA</b>
<b>LUGAR DONDE SE REALIZA</b>			
<b>Oficina Receptora</b>		<b>DIRECCIÓN O ÁREA A QUE SE LE SOLICITA EL SERVICIO:</b>	
<b>Domicilio</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Teléfono (s)</b>	CONSIDERAR Y AÑADIR LA CLAVE DEL ÁREA DEL MUNICIPIO	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>
<b>Horario de atención</b>	CONSIDERAR Y AÑADIR LOS DÍAS DE ATENCIÓN, INCLUIDO SI ESTÁ SE BRINDA EL DÍA SABADO; ESPECIFICAR EL HORARIO.		
<b>Oficina Resolutora</b>	DIRECCIÓN O ÁREA QUE RESUELVE EL TRÁMITE.		
<b>REQUISITOS</b>		<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>	
		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* AÑADIR CADA UNO DE LOS REQUISITOS CON NÚMERO Y DE FORMA ANCEDENTE SIGUIENDO UN ORDEN (EJEMPLO: 1.-REQUISITO) Y EN CASO DE DESAGREGARSE SERÍA 1.1.</li> <li>* NO CAYEN EN AMBIGÜEDAD (EJEMPLO: LOS DE MÁS QUE LE MAHORE X LEY O REGLAMENTO).</li> <li>* NO HACER REFERENCIA A OTROS REQUISITOS DE OTRA FICHA, AUNQUE SE REPITAN SE DEBE DE ANOTAR NIEVAMENTE.</li> <li>* SER LO MAS CLARO Y PRECISO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE (EJEMPLO: OBJETO DIRIGIDO A QUE DIRECCIÓN O ÁREA ?).</li> <li>* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE. EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIA SE RA DE VUELTO AL SOLICITANTE.</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, APROVECHAR ESTE CAMPO PARA AÑADIR AQUELLOS DATOS Y/O REQUISITOS QUE NO ESTÁN CONSIDERADOS EN EL FORMARIO Y QUE PUEDE SER INFORMACIÓN DE GRAN UTILIDAD QUE DEBA CONSIDERAR EL SOLICITANTE Y EL PRESTADOR DEL TRÁMITE.			
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>			
CITAR LEY, ARTÍCULO Y FRACCIÓN :-			
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>			

ESTOS DOS CAMPOS LLENARLOS CON MAYUSCULAS

LOS CARACTERES CORRESPONDIENTES A ESTOS CAMPOS REGISTRARLOS CON MAYUSCULAS Y MINUSCULAS, SEGÚN SEA EL CASO.

SE PASEAR CON VINETAS (-) EN CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES, INDICAR TIPO DE LEY Y FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE SE CITAN EN ESTOS CAMPOS.

**MUNICIPALES**  
E-TRÁMITE EMPRESARIALES  
E-TRÁMITE DE SERVICIOS

PREMIERAMENTE SE REGISTRARÁ LA LETRA "M" POSTERIORMENTE LA LETRA "C" SE CORRESPONDE EL TIPO DE TRÁMITE AL QUE CORRESPONDA SIGUIENDO DE UN NÚMERO SIGUIENDO DE LAS 3 LETRAS DEL MUNICIPIO SIEMPRE DE LOS DIFERENTES CARROS (EJEMPLO: EL ÁNGULO EL GRANDE "APG" Y SAN DIEGO DE LA UNIFORMIDAD) SIGUIENDO DE DOS LETRAS DEL ÁREA O DIRECCIÓN, (EJEMPLO: REGISTRAR "CA" DEPARTAMENTO LEGISLATIVO Y PROTECCIÓN Y VIGILANCIA) SIGUIENDO DE UN DIFERENCIAL Y POR ÚLTIMO EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DE SU DIRECCIÓN.  
EJEMPLO: M-C-C-CA-01  
M-C-C-CA-01

ANOTAR LOS DOS ÚLTIMOS DÍGITOS DEL DÍA MES Y AÑO.

LA FECHA QUE SE REGISTRA, ES LA CERCANA A LA FIRMA DE LA LIBERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ANOTAR CON NÚMERO SEGÚN SEA EL TANTO DE LAS COPIAS REQUERIDAS Y EN EL CASO DE QUE SEA COPIA CERTIFICADA, ESTA ANOTAR SU NÚMERO Y SEGURO DEL CONCEPTO (CERTIFICADA).

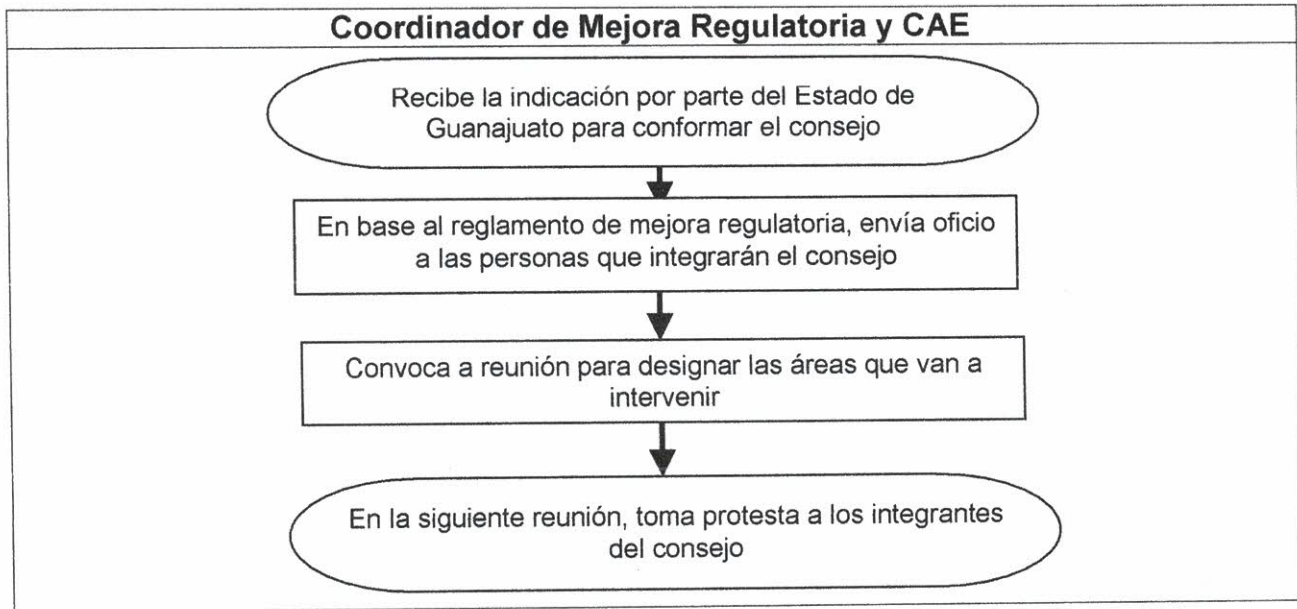
PARA LLENAR ESTE CAMPO, SE DEBEN DE CONSIDERAR LAS DOS OPCIONES DE LA SIMBOLOGÍA QUE APARECE A PIE DE CUADRO DE LOS REQUISITOS Y YA SEA (-, /).

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

DE-MR-003

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Formación del Consejo de Mejora Regulatoria
Encargado:	Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria
Objetivo:	Establecer un órgano de coordinación y apoyo para el cumplimiento de las normas de mejora regulatoria del municipio.

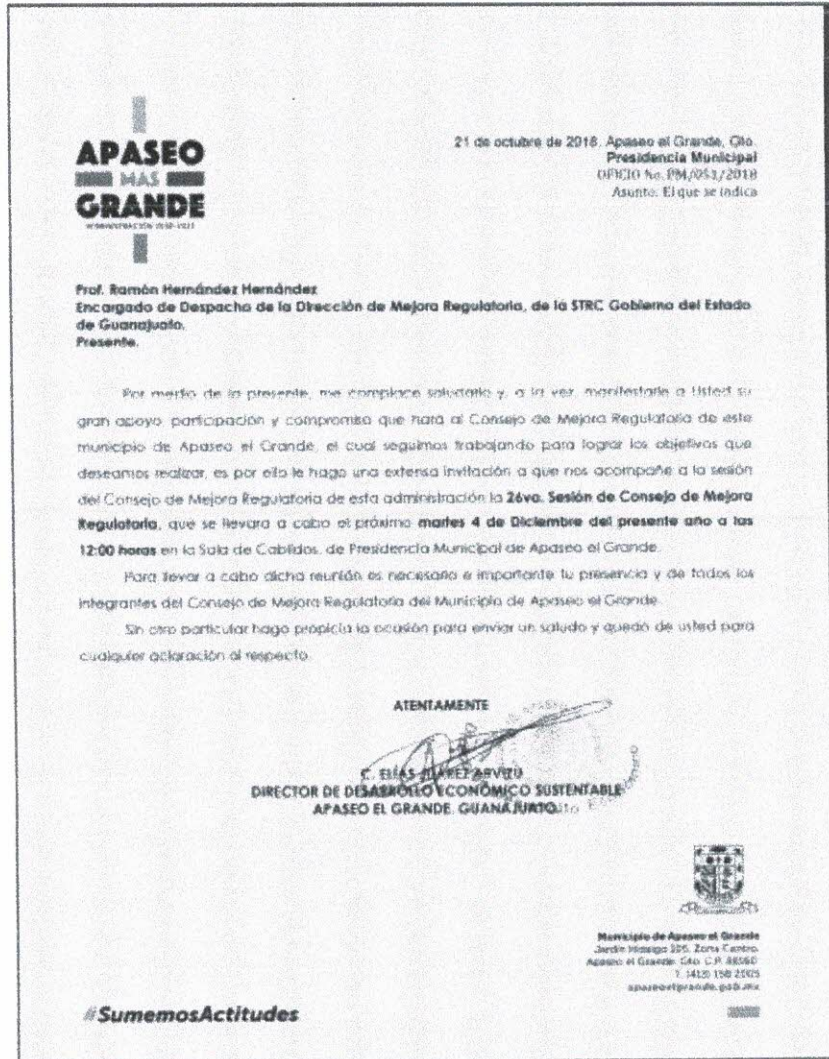
**Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE**

**Nota 1:** El consejo estará formado por Un Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal, Un Presidente Ejecutivo, que será un Representante Empresarial, Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de la Mejora Regulatoria, Diez Vocales, que serán: Tres integrantes del H. Ayuntamiento (Preferentemente aquellos Regidores de la comisión de Desarrollo Económico, Comisión de Desarrollo Urbano y Comisión de Reglamentos); Cuatro titulares de las Dependencias, preferentemente las Direcciones de Desarrollo Urbano, Fiscalización y Protección Civil, y el responsable de la Administración Pública Municipal; El titular del Área Jurídica del Municipio; El titular del Área de Contraloría Municipal; El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal; Un representante de la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado, Un representante del sector empresarial; Un representante del sector educativo; Un representante del sector de Cámara Nacional de la Industria de la Transformación; Un representante de los Comerciantes. Un representante de la Asociación Civil. Un representante del sector de Artesanal, Un representante de los Colegios de Profesionistas, Abogados, Contadores, Notarios, Etc.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

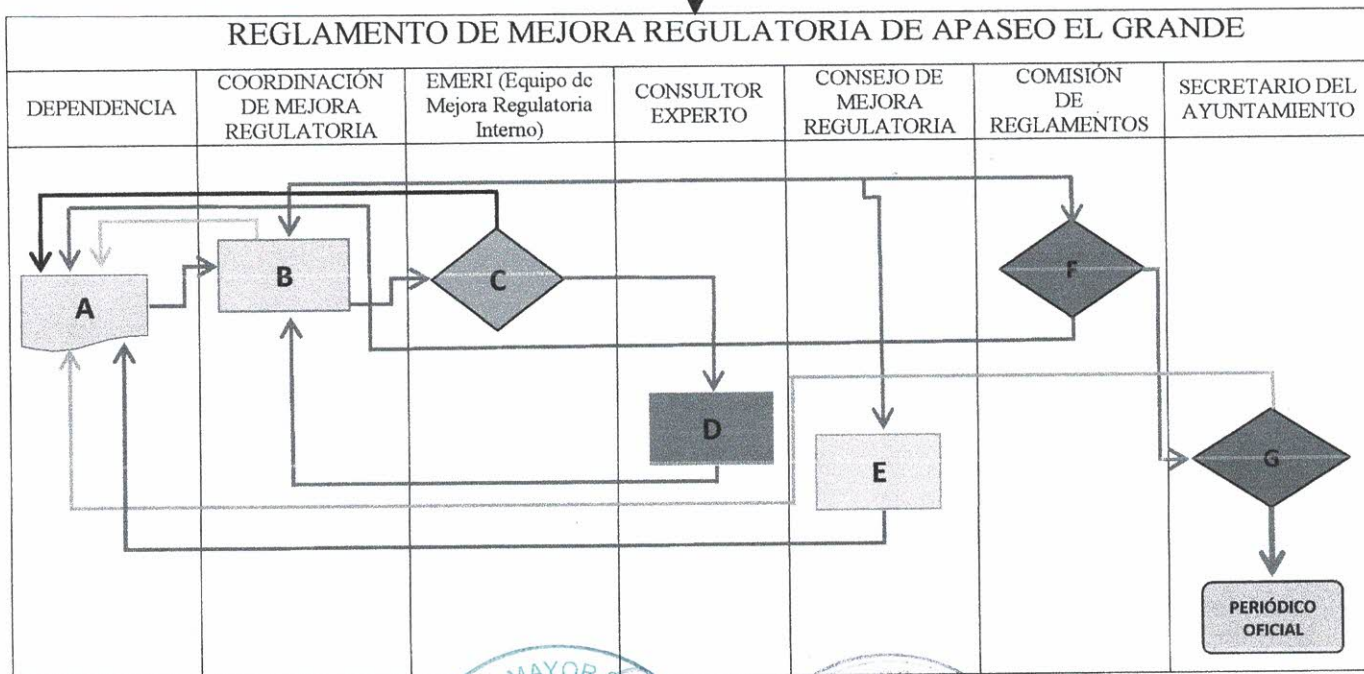
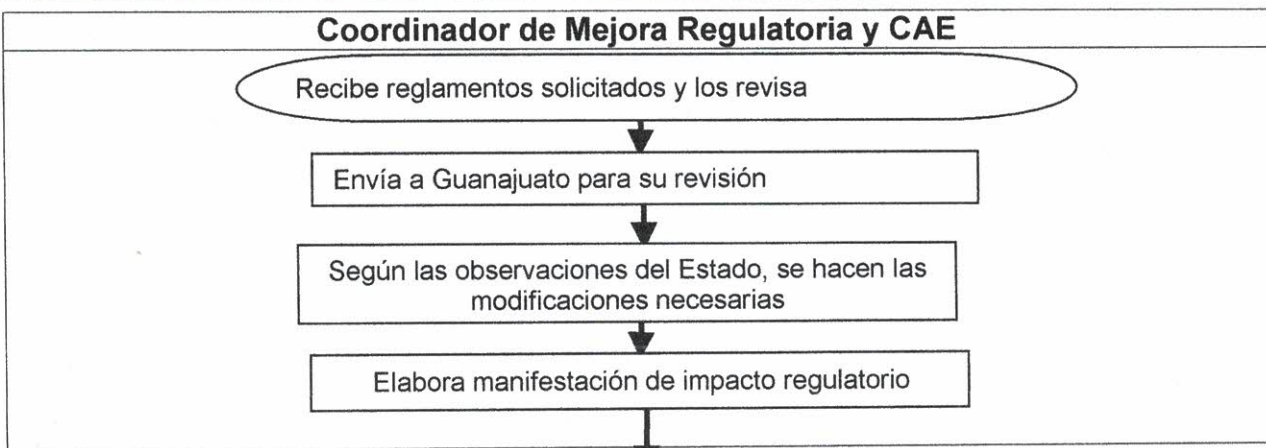
**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE OFICIO INVITACIÓN AL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/08/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>DE-MR-004</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Recopilación de los reglamentos de los departamentos para su revisión</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria</b>	
Objetivo:	<b>Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sostenible	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS**

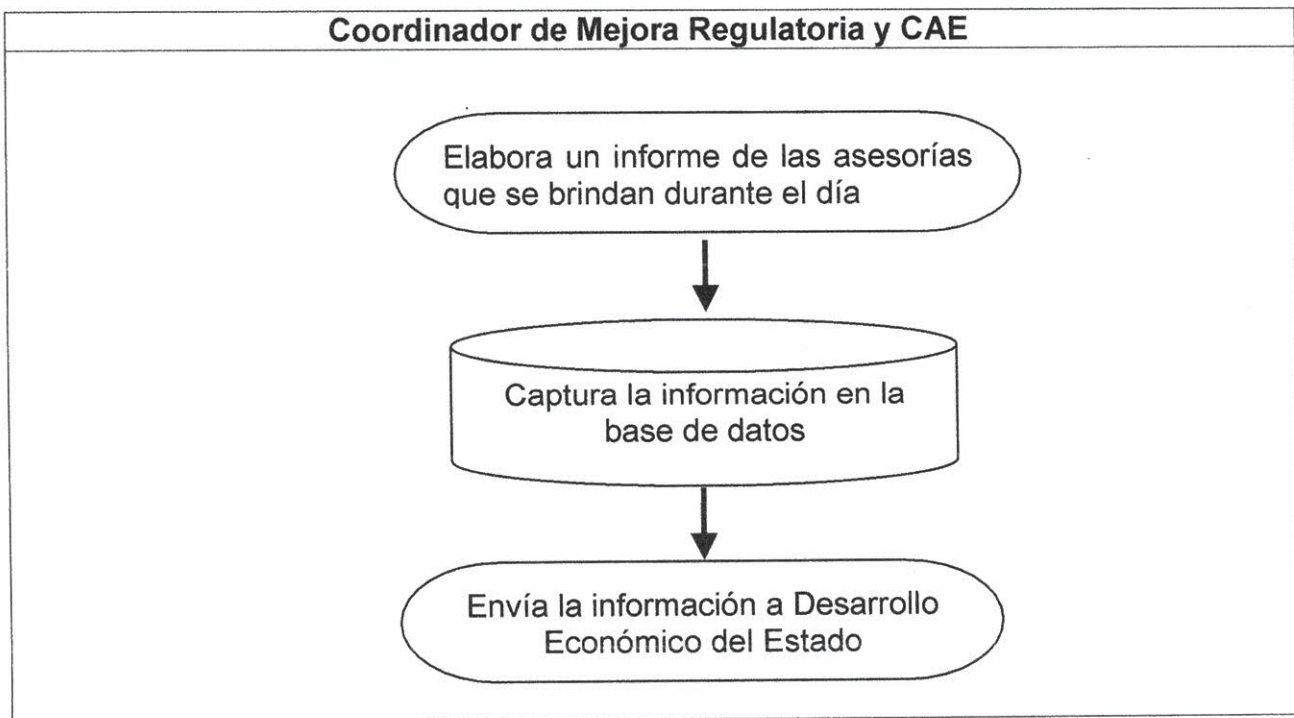
**TALLER PARA EL DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA**

Titulo de la Ley	Nombre de la Ley	Nombre de la Ley	Nombre de la Ley
Titulo de la Ley	Nombre de la Ley	Nombre de la Ley	Nombre de la Ley
Primera de las Disposiciones Generales	Único del Objeto y Aplicación		De su Objeto y Aplicación
Segunda de las Autoridades y sus atribuciones en materia de Mejora Regulatoria	Único de las Autoridades y sus Atribuciones		Autoridades en la Materia Atribuciones del Ayuntamiento Facultades del Presidente Municipal Atribuciones de la Unidad de Asesoría De las Dependencias de colaboración y Coordinación Obligaciones de las Dependencias y Entidades
Tercera de las Obligaciones de las Dependencias y Entidades	Único de las obligaciones de las dependencias y entidades		Definición de Trabajo en Materia de Mejora Regulatoria Responsabilidades de los Entes De las Obligaciones de los entes
Cuarta del Consejo de Mejora Regulatoria	Primera de la Creación, integración y Renovación del Consejo		De la definición del Consejo De la creación del Consejo De la integración del Consejo De las atribuciones del consejo De las facultades de los integrantes De las Secciones del Consejo De las Comisiones Técnicas De la Renovación del Consejo
	Segunda de las facultades de los miembros del Consejo		De las facultades del Presidente del Consejo De las facultades del Secretario Técnico De las facultades de los miembros De los estudios
			Definición de los Instrumentos de Mejora Regulatoria Definición del Programa Creación del Programa De las Atribuciones del Programa De Participación de las dependencias y entidades en la elaboración del Programa Del Seguimiento al cumplimiento del Programa Definición del Registro de Trámites y Servicios Creación del Registro de Trámites y Servicios De la Unidad Operativa Definición de Entes Actualización del Registro Plan para realizar modificaciones Revisión de conformidad a la STTE De la integración al Análisis
			Definición de los tipos o Actividades Regulatorias Del Consejo Emisor por la STTE De la Unidad responsable de la Operatividad del CAIE De la Coordinación entre dependencias involucradas en estos regulados para la apertura de empresas De los criterios para el funcionamiento del CAIE Definición De las competencias para la Operación del Centro de Atención Empresarial Responsable de la operación del Centro de Atención Empresarial Servicios que presta el Centro de Atención Empresarial Organización del Centro de Atención Empresarial Coordinación con dependencias involucradas en estos regulados para la realización de trámites empresariales a través del Centro de Atención Empresarial Definición Del procedimiento de elaboración (quién se encarga a la que le da base para la elaboración de la manifestación de intención regulatoria) Responsable de la MII Código responsable de su distribución Del procedimiento de distribución Mecanismo de actualización o cancelación de información Términos para emitir dictámenes Términos para solventar otros requisitos De la MII de emergencia Definición Coordinación con Dependencias y Entidades Responsabilidad del contenido y Actualización Ponjoración de Dependencias y Entidades De las Secciones Administrativas
Quinta de los Instrumentos de la Mejora Regulatoria	Único de los Instrumentos de Mejora Regulatoria		Definición de los tipos o Actividades Regulatorias Del Consejo Emisor por la STTE De la Unidad responsable de la Operatividad del CAIE De la Coordinación entre dependencias involucradas en estos regulados para la apertura de empresas De los criterios para el funcionamiento del CAIE Definición De las competencias para la Operación del Centro de Atención Empresarial Responsable de la operación del Centro de Atención Empresarial Servicios que presta el Centro de Atención Empresarial Organización del Centro de Atención Empresarial Coordinación con dependencias involucradas en estos regulados para la realización de trámites empresariales a través del Centro de Atención Empresarial Definición Del procedimiento de elaboración (quién se encarga a la que le da base para la elaboración de la manifestación de intención regulatoria) Responsable de la MII Código responsable de su distribución Del procedimiento de distribución Mecanismo de actualización o cancelación de información Términos para emitir dictámenes Términos para solventar otros requisitos De la MII de emergencia Definición Coordinación con Dependencias y Entidades Responsabilidad del contenido y Actualización Ponjoración de Dependencias y Entidades De las Secciones Administrativas
Disposiciones Complementarias	De las Secciones Administrativas		De las Secciones Administrativas

Nota: Consultar con los artículos del Consejo

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>DE-MR-005</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de informes diarios</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria</b>	
Objetivo:	<b>Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO**



**CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA  
 APASEO EL GRANDE, GTO.**

**ACTA DE INSTALACIÓN  
 DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA  
 DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
 1ª. SESIÓN**

Siendo las trece horas del día siete de julio del año dos mil dieciséis, reunidos en la sala de cabildos de Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto., con domicilio en Jardín Hidalgo # 105, zona centro del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., contándose con la presencia del Presidente Municipal C. Lic. Gonzalo González Centeno, el C. Lic. Rubén Contreras Ramírez Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Gto., C. Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar Jefe de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Gto., el C. Ing. Héctor Latorra Oliveros Representante Empresarial, el Lic. Jorge A. Oliveros Jar Nara Director de Desarrollo Económico, C. Sergio Servín Ramírez Encargado de la Mejora Regulatoria, la C. L.A. Sandra Irene Mancera Sánchez Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Económico, el C. Arc. Francisco Isaias Lemus Muñoz-Ledo Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, la C. Lic. Mariana Fernanda Ríos Ayala Síndico Municipal, el C. Lic. Javier Rivera Valenzuela Subdirector Jurídico, el C. Lic. Jorge Luis Camacho Montoya Contralor Municipal, el C. Ing. Ulises Ramos Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano, el C. Lic. Pablo Cabrera Latorra Coordinador de Fiscalización, el C. TEM. Alejandro Grón Tapia, Coordinador de Protección Civil, la C. Lic. María Esther Simental Jiménez Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el C. Lic. Carlos González Hernández Representante Empresarial, la C. Lic. Ma. Teresa Judith Nieto Herro Representante del Sector Educativo, el C. Lic. Juan Carlos Salís Molina Representante de Canachtra Gelaya, la C. Alejandra Mazonda Muñoz Ledo Representante de Comerciantes, el C. Raúl Camacho Molina Representante de Artesanos, la C. Maestra Eulania Gallegos Representante de la Asociación Por mí Apaseo, el C. Ing. Octavio Licea Rojas Presidente de la Comisión de Reglamentos, el C. Lic. Cesar Gutiérrez Elizarraras Representante Empresarial, el C. Lic. Luis Fernando Ortega Escabedo Representante Empresarial, la C. Lourdes Grageda Ajaño Presidenta de la Asoc. SAVANI, Salvando a los Animales, procediéndose al despacho de siguiente:

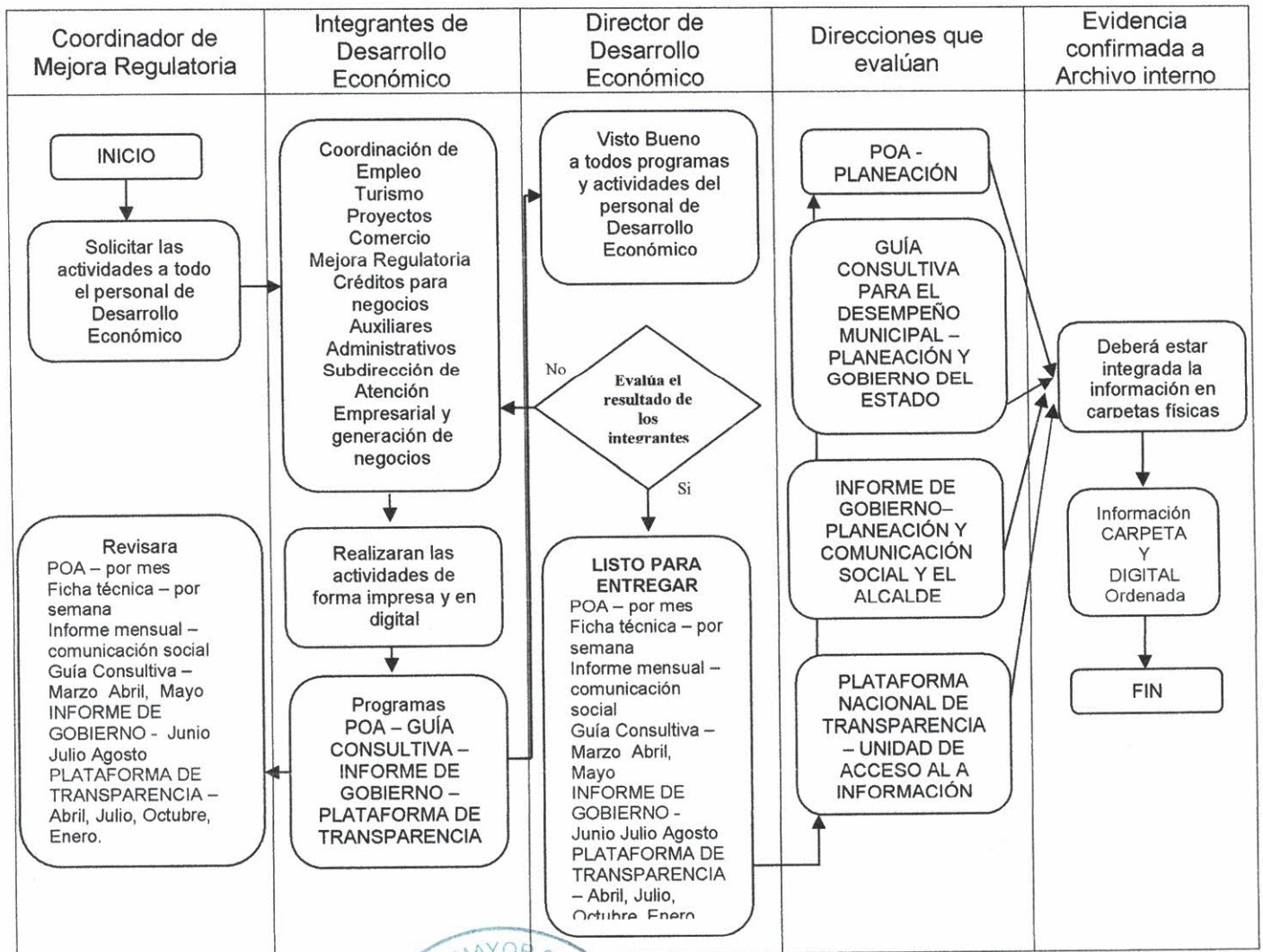
**Apertura de sesión**

Preside la reunión el C. Lic. Gonzalo González Centeno presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, quien dio la bienvenida a los presentes y declara la apertura de la sesión solemne de cabildo.

Acta revisado el C. Lic. Sergio Servín Ramírez Encargado de la Mejora Regulatoria, comunicando que el día de la sesión el Ing. Héctor Latorra Oliveros presidente fundador del Consejo Municipal para mejorar los servicios de la Administración Municipal.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>DE-MR-006</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Recopilación y Evaluación de programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria</b>	
Objetivo:	<b>Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



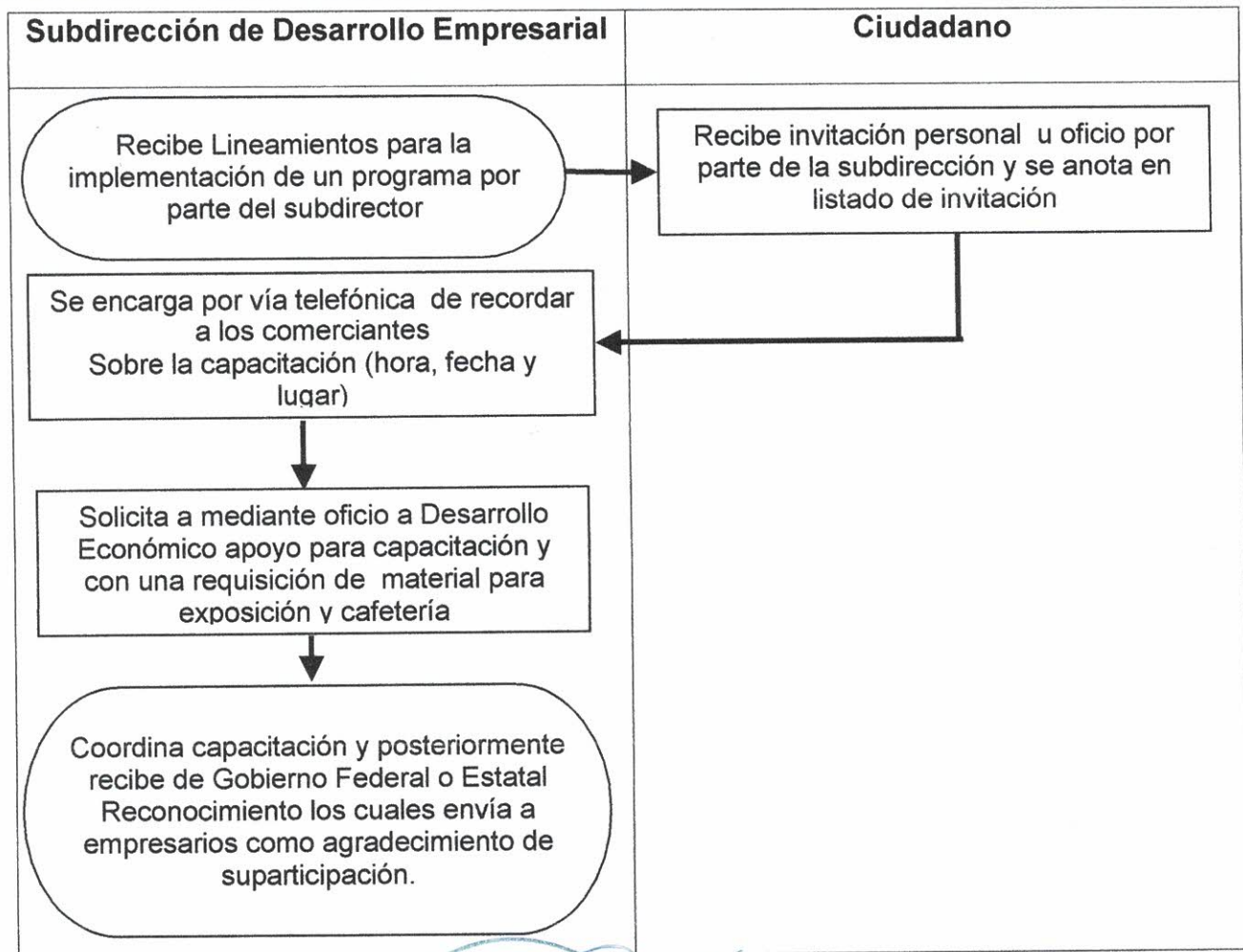
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>		<i>Dirección de Desarrollo Económico</i>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		<i>Subdirector de Desarrollo Empresarial</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Elaborar planes y proyectos específicos para el desarrollo empresarial en el municipio de Apaseo el Grande; así mismo fortalecer, fomentar, promover, difundir, implementar, asesorar sobre los mecanismos que favorezcan la inversión y reinversión empresarial, con el fin de coadyuvar al mantenimiento y crecimiento y desarrollo de la actividad económica Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, Inglés, Convenios con Otros Estados o Países		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico del Municipio;</li> <li>• Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;</li> <li>• Promover el acceso de los asentamientos industriales e inversiones extranjeras y nacionales en el Municipio, en apego a la normatividad vigente y los Planes de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico territorial;</li> <li>• Orientar y brindar facilidades en el otorgamiento de los permisos de instalación y operatividad de las micro, pequeñas y medianas industrias a establecerse en el Municipio;</li> <li>• Establecer lineamientos que regulen los asentamientos de industrias en parques, fraccionamientos y polos industriales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como autorizar, en su caso, dichos asentamientos en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales correspondientes;</li> <li>• Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-SE-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial
Objetivo:	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-SE-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Invitar a escuelas a participar en proyectos que promueve la Dirección de Desarrollo Económico a estudiantes
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial
Objetivo:	Fomentar el desarrollo y participación de la comunidad estudiantil en proyectos relacionados con temas conferencias motivacionales.



**Nota 1:** En caso de que el evento sea fuera del municipio, se encarga de conseguir el transporte para los participantes.

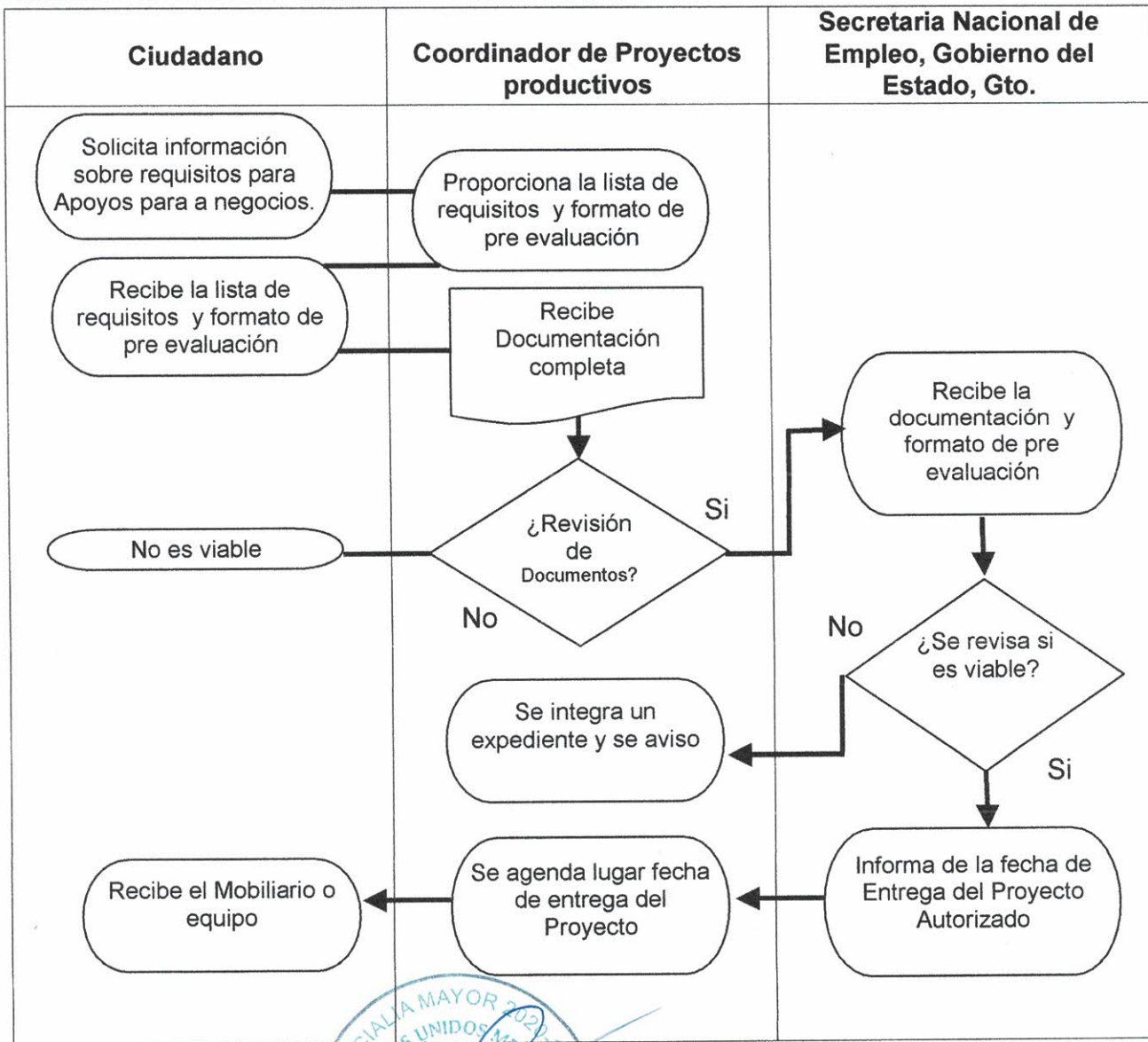
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinación de Proyectos Productivos	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Asesoría Vinculación y Seguimiento para desarrollar proyectos productivos rentables para el fortalecimiento de los diferentes sectores productivos; y a su vez bajar el recurso por diferentes estancias Estatales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto, excluye giros de compraventa, el Apoyo solo en Maquinaria y Equipo.</li> <li>• Difundir oportuna y sistemáticamente los datos contenidos en el sistema de información entre las diferentes instancias de gobierno y de la sociedad civil, relacionados con la actividad económica;</li> <li>• Establecer convenios y promover el intercambio de información económica con otras entidades, instituciones y organismos, que favorezca el máximo desarrollo de la región.</li> <li>• Elaborar, implementar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las micro, pequeñas y medianas empresas;</li> <li>• Monitorear, concentrar y resguardar la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio.</li> <li>• Formular, coordinar y ejecutar proyectos que incentiven e incrementen la competitividad de las cadenas productivas y sectores económicos de la entidad, en coordinación con las instancias correspondientes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas  Documentación requerida	Mensual  Mensual
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-CP-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos	
Encargado:	Coordinador de Proyectos productivos	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto	




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE A UN PROYECTO**

Anexo No. 2

Registro del solicitante  
 SHE-01



**Entidad federativa Guanajuato**

Para brindar un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales Aplicable.

Fecha:       

**Datos personales**

Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La CURP le sirve como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)

Fecha de nacimiento:      Sexo:      Lugar de nacimiento

442511000      H      M

**CURP**              **Sexo:** \_\_\_\_\_

Nombre(s):                          Primer apellido                          Segundo apellido

¿Tiene alguna discapacidad?    Ninguna ( )    Visual ( )    Física ( )    Auditiva ( )    Intelectual ( )    Otra ( )

**Datos de contacto**

Teléfono (seis años): un total de 10 dígitos (Clave LARCA-Extensión):

Teléfono fijo	Personal ( ) Referencia ( )	País	Código	Código	Teléfono	Extensión
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono móvil	Personal ( ) Referencia ( )	Código			Teléfono	Extensión
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunicaciones	Personal ( ) Referencia ( )	Código	Código	Código	Extensión	Extensión
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Si menor un dato de contacto obligatorio, el número de teléfono será verificado con el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactar a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá enviar el correo.

**Domicilio actual**

Código Postal      Entidad federativa (condemnal)      Municipio o delegación      Colonia      Localidad

Calle      Número exterior      Número interior

¿Dónde vive(s)? \_\_\_\_\_

**Confidencialidad de datos**

¿Desde que sus datos personales comenzaron a ser utilizados para el contacto inicial con el empleador?      SI ( )      No ( )

Página 1 de 6

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 2

### EJEMPLO DEL FORMATO DE LA CEDULA DE VISITA A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
 DESARROLLO ECONOMICO  
 CEDULA DE VISITA

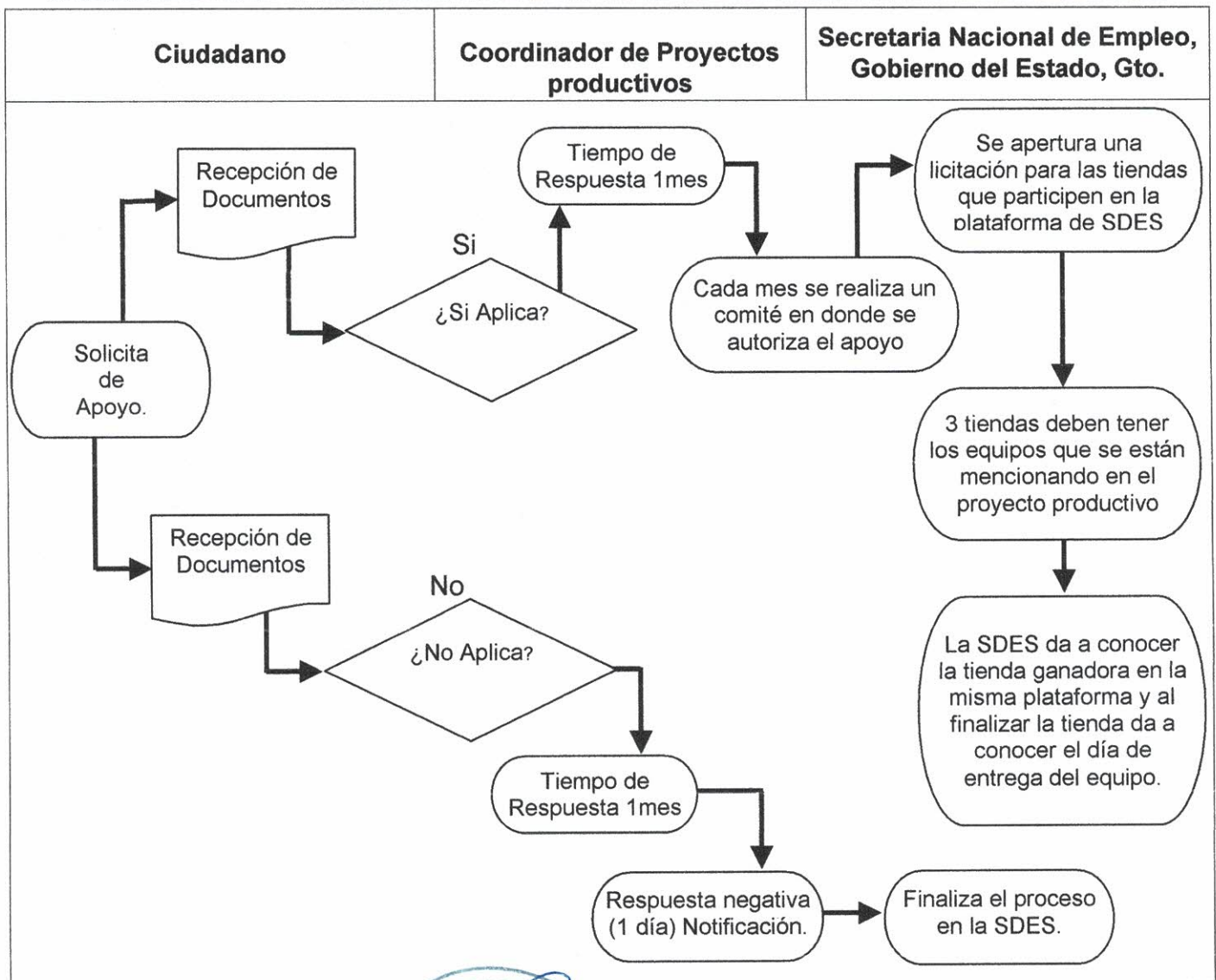
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE A: 30 DE MAYO DE 2017	PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO
PROYECTO: ESTETICA UNISEX YANY	RECURSO: FEDERAL:    ESTATAL: X MUNICIPAL:
<b>VISITA</b> SE REALIZO VISITA AL DOMICILIO UBICADO EN CALLE 2DA DE MUÑOZ LEDO #139 "A", COLONIA EL MOLINO DE ARRIBA EN APASEO EL GRANDE, GTO. PARA ENTREGA DE APOYO CON EQUIPAMIENTO.	<b>RESULTADOS</b> SE REALIZO LA ENTREGA DE EQUIPAMIENTO QUE CONSTA DE TOCADOR ROEZ, SILLON DE CORTE ALEMAN, BANCA ROEZ, CAJONERA ROEZ Y LAVABO CON SILLON INTEGRADO POR UN MONTO DE \$24,826.00
<b>FOR LA CONTRALORIA:</b> C. AURORA SANCHEZ CHAVEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>FOR LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO</b> LIC. JORGE A. OLIVEROS JAIR NARA DIRECTOR
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO:</b> C. MARIA YANET ORTIZ MONTERO	<b>FOR GOBIERNO DEL ESTADO</b> LAE JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

<b>Realizado por:</b> Desarrollo Económico Sustentable	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-CP-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Seguimiento a los Apoyos a proyectos productivos
Encargado:	Coordinador de Proyectos productivos
Objetivo:	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto



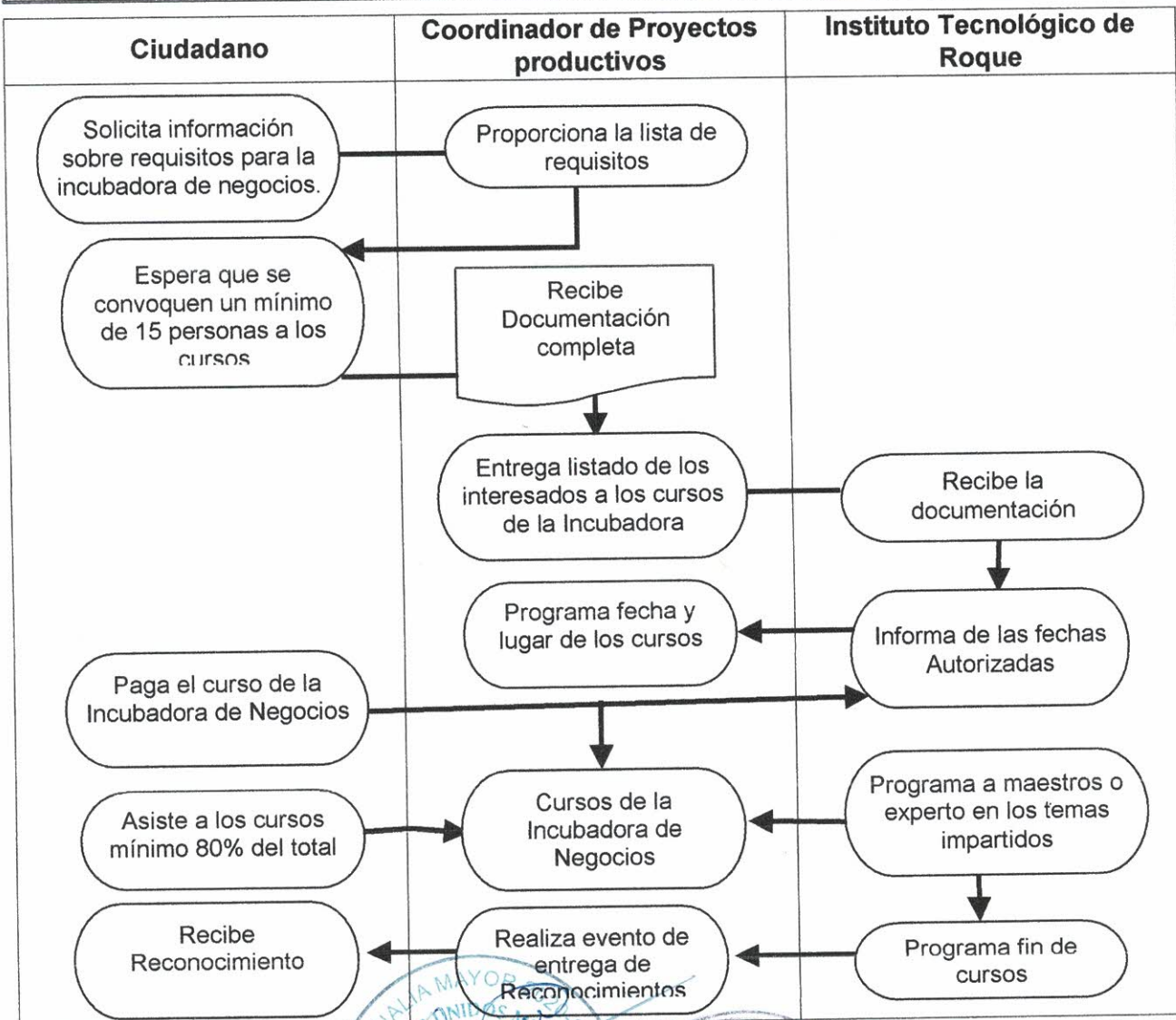
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

DE-CP-003

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Incubadora de Negocios
Encargado:	Coordinador de Proyectos productivos
Objetivo:	Se desarrolla el plan de negocios y se comienza con la operación del negocio. (Durante esta etapa la Incubadora asesora a los proyectos sobre los diferentes programas de financiamiento a los que puede acceder pero no financia proyectos)

**Realizado por:**Desarrollo Económico  
Sustentable**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

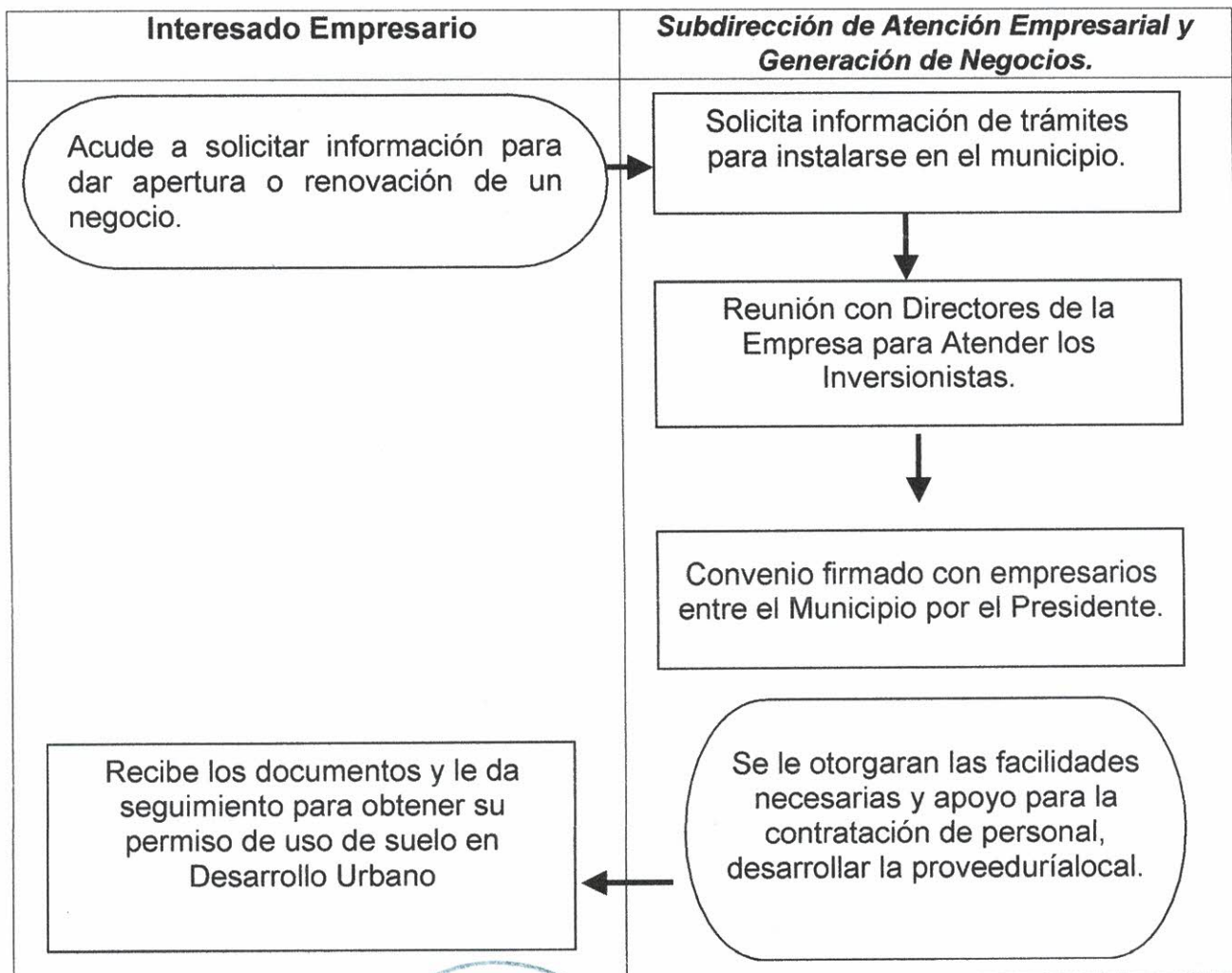
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirección de Atención Empresarial y Generación de Negocios		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Elaborar planes y proyectos específicos para el desarrollo empresarial en el municipio de Apaseo el Grande; así mismo fortalecer, fomentar, promover, difundir, implementar, asesorar sobre los mecanismos que favorezcan la inversión y reinversión empresarial, con el fin de coadyuvar al mantenimiento y crecimiento y desarrollo de la actividad económica Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico;</li> <li>• Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;</li> <li>• Promover el acceso de los asentamientos industriales e inversiones extranjeras y nacionales en el Municipio, en apego a la normatividad vigente y los Planes de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico territorial;</li> <li>• Orientar y brindar facilidades en el otorgamiento de los permisos de instalación y operatividad de las micro, pequeñas y medianas industrias a establecerse en el Municipio;</li> <li>• Establecer lineamientos que regulen los asentamientos de industrias en parques, fraccionamientos y polos industriales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como autorizar, en su caso, dichos asentamientos en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales correspondientes;</li> <li>• Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.</li> <li>• Atención y seguimiento a los procesos de documentos que tramitan las empresas en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Mensual
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-EP-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Atención Empresarial
Encargado:	<i>Subdirección de Atención Empresarial y Generación de Negocios</i>
Objetivo:	Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico; Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;



**Nota 1:** El trámite no requiere costo solo foto de la fachada de su negocio.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 2

### EJEMPLO DEL FORMATO DE VISTO BUENO DE IMAGEN COMERCIAL PARA REALIZAR TRÁMITE USO DE SUELO SARE

**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Apaseo el Grande, Gto. A 16 de abril de 2018

**C. ELIAS JUAREZ ARVIZU**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO**  
**PRESENTE.**

Por este conducto me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo, aprovecho la oportunidad para hacerle una cordial invitación que nos hace llegar la empresa Toyota para visitar su planta ubicada en el municipio de Apaseo el Grande el día martes 23 del presente a las 12:30 pm (se contara con transporte). La vestimenta será formal casual, zapato cerrado para los hombres y para las damas zapato cerrado bajo, pantalón o falda larga. Se le pide de la manera más atenta su confirmación y puntualidad a dicho evento. Es importante recordar que uno de los aspectos importantes de la cultura japonesa es la puntualidad.

Agradezco de ante mano sus finas atenciones a la presente.

**Atentamente**

*PA*  
 Lic. Jorge A. Oliveros Jair Nara  
 Centro de Atención Empresarial y Gestión de Negocios

Municipio de Apaseo el Grande  
 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro,  
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
 T. (423) 158 2005  
 apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

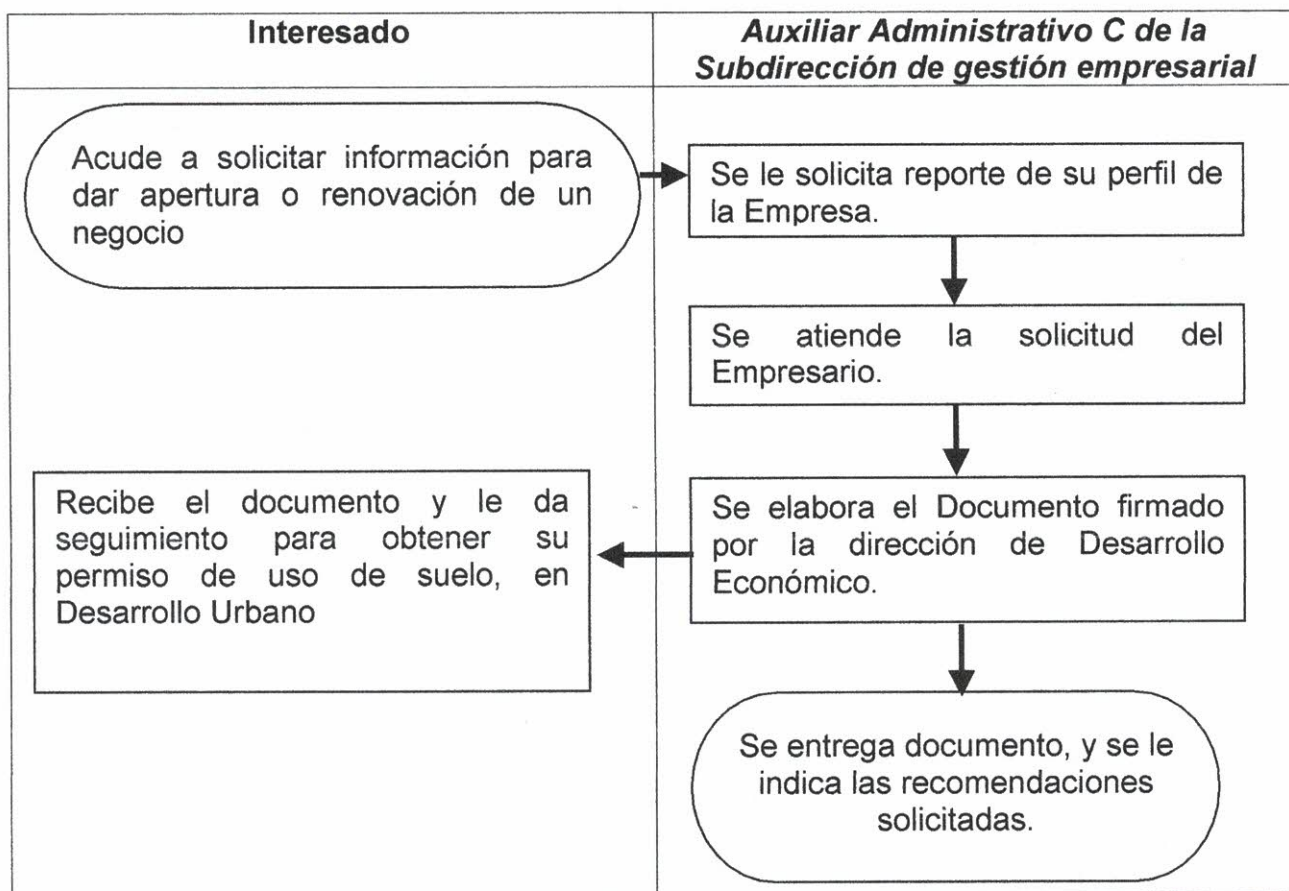
<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo C de la Subdirección de gestión empresarial	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera terminada o trunca, preferente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de oficios, cartas e invitaciones;</li> <li>▪ Promoción de inversiones al municipio;</li> <li>▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites;</li> <li>▪ Coordinación de visitas de empresarios al municipio.</li> <li>▪ Gestión en las diferentes áreas de la presidencia municipal para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las ya establecidas.</li> <li>▪ Apoyo en los distintos eventos de la subdirección.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención	Nuevos programas	Mensual
	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AC-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Seguimiento Asesoría Empresarial
Encargado:	<i>Auxiliar Administrativo C de la Subdirección de gestión empresarial</i>
Objetivo:	Asesorar a empresarios para brindar la asesoría y el acompañamiento para la consecución y la aplicación de los procesos de instalación de su empresa realizada. Y agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios en el municipio.



**Nota 1:** El trámite requiere costo.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

# EJEMPLO DEL FORMATO DE EMPRESAS INSTALADAS EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

### EMPRESAS DE APASEO EL GRANDE, GTO.

No.	Empresa	Giro	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Bibau	Empresa de requerimientos de formas y empaques de madera que se utilizan en el movimiento de mercancías.	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 215 3308	<a href="http://bibau.com.mx">bibau.com.mx</a>	
2	Servotec	productos en su división de cerámica	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	4611682018		20 millones CDO
3	Proteínas y Aceites del Bajío, S.A. de C.V.	una empresa dedicada a la comercialización de aceites comestibles, grasas vegetales y mixtas	Carretera Panamericana Km. 254, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 598 5500	<a href="http://proteinasyaceites.com">proteinasyaceites.com</a>	
4	Cosvemas S.A. de C.V.	Empresa mexicana dedicada a procesar, vegetales ... perfeccionar cosecha, variedades, diversidad de productos	Carretera Panamericana, 254, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 575 0296	<a href="http://cosvemas.com">cosvemas.com</a>	
5	Robert Shaw (Antes Sumar Systems Internacional Cambio en Junio de 2018)	Fabricación de válvulas, termostatos, reguladores para conducciones de gas	Gas. Federal Querétaro-Celaya Km. 44.2, Predio Tierra Blanca, 38160 Apaseo El Grande, Gto.	01 461 159 7300	<a href="http://www.robertshaw.com/">http://www.robertshaw.com/</a>	
6	Fubau, S.A. de C.V.	Empresa de fabricación de plástico	Carretera Celaya-Querétaro Km. 2.5 Apaseo el Grande, Guanajuato México	01 461 638 8000	<a href="http://fubau.com.mx">fubau.com.mx</a>	18.8 millones de dólares
7	Milto (combinaciones manecionales)	Fabricación de Transformadores tipo seco, poste, subestación, pesetas, estación, encapsulados y sumergibles.	Carretera Celaya-Apaseo el Grande KM 47, Rancho Nuevo, 38192 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 616 2464	<a href="http://milto.com.mx">milto.com.mx</a>	
8	HELVER SA DE CV / ALASADOS 2	Dedicada a la fabricación de productos de giferita para baño tanto de tipo residencial como de tipo institucional.	Carretera zona industrial poniente 402 Entre Av. Ferrocarril Industrial y Gas, uba, colonia zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 168 2023	<a href="http://helver.com">helver.com</a>	
9	Kanacón Bajío Sur Rancho Nuevo	Concesionario de camionetas	Celaya-Villa Apaseo El Alto 2014 San Miguel Actopan, Gto.	461 192 02 00		50 millones de pesos
10	Alcova Brink S.A. de C.V.	preparación de embudados y otras conservas de carne de ganado, aves y otros animales comestibles	México 450 1411, Guanajuato	01 461 634 4455	<a href="http://alcova.com.mx">alcova.com.mx</a>	
11	Bonafit Powerch	Fabricantes almacenos de pintura, cristal y papel de oases	Autovista Querétaro - Inapusto No 36 Loo 6 Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 461 618 6150	<a href="http://bonafitpowerch.com">bonafitpowerch.com</a>	
12	Autobus Apaseo Gto	línea de producción de árboles de levas para el nuevo motor Pentastar	Autovista Querétaro - Inapusto Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	461 598 6500		
13	Servicios Visiomas SA de CV	Empresa de fabricación de plástico	Autovista Querétaro - Inapusto Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 462 638 8100	<a href="http://serviciosvisiomas.com">serviciosvisiomas.com</a>	9.45 millones de dólares.
14	Farmada Visiomas S.A. de C.V.	Polígono Industrial	Autovista Inapusto km. 36, Querétaro, zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 575 1013	<a href="http://farmex.com">farmex.com</a>	4.3 millones de dólares
15	Parque Solar Polonotek	Central eléctrica	Autovista Querétaro - Inapusto Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, GTO	01 412 377 3477		
17	Delfingen MX-Guanajuato	Las soluciones híbridas y vehículos eléctricos, lámparas con LEDs, Tubo de transferencia de fluido, Motores interiores de fricción, Servicios de montaje.	Av. B. Ma. Z. B. Amistad 103, Parque Industrial Amistad	01 413 158 8800	<a href="http://delfingen.com">delfingen.com</a>	
18	Mixmas Internacional de México y de Gto de C.V.	empresa privada dentro de empresas de organización de transporte de cargas	38160, Parque Industrial Amistad Bajío, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 688 6002		
19	Kaluyo Muebo Manufacturing S.A. de C.V.	Empresas de muebles para edificios públicos y similares	Av. Apaseo el Grande 106, Col. Parques Industriales Amistad Bajío, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 158 6000	<a href="http://mex.kaluyo-muebo.com">mex.kaluyo-muebo.com</a>	30 millones de dólares
20	Fonora Automotrices Guanajuato de México	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automóviles	Parque Industrial Amistad Bajío, Avenida Amistad #102, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 158 8400	<a href="http://fonoracorp.com">fonoracorp.com</a>	90 millones de dólares
21	U-ONE Automotriz de México SA de CV	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automóviles	Av. La Amistad No 104, Apaseo el Grande, Guanajuato 38180	01 413 158 6500		77 millones de dólares
22	Serax Automotriz Apaseo, Apaseo el Grande	fabricantes de asientos y accesorios para vehículos automóviles	Av. El Forín # 100, Parque Industrial Amistad Bajío, Apaseo El Grande, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 478 4600		30 millones de dólares
23	EMD Toldos Molding	Componentes termoplásticos moldeados de alta ingeniería y ensamble.	Av. Amistad No. 109, P. 3. Amistad, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Gto.	01 472 303 0164	<a href="http://emdmex.com">emdmex.com</a>	26 millones de dólares

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sostenible	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-AC-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Exportaciones en el Municipio	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo C</b> <b>de la Subdirección de gestión empresarial</b>	
Objetivo:	COFOCE es un organismo especializado en comercio exterior que impulsa la competitividad internacional de las MiPyMES de Guanajuato. Las siglas de nuestro nombre COFOCE se forman por nuestro nombre completo que es Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior.	

Empresario	COFOCE Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior.	Países a exportar
T-MEC favorece la relación comercial entre Guanajuato y Japón.	Conocen exportadores de GTO implicaciones del TMEC y su impacto en la economía	Se expande la exportación de productos de Guanajuato a nuevos países
Llevarán más productos hechos en Guanajuato al Mercado Italiano.	COFOCE busca formar proveedores atractivos para la Industria Automotriz	Crece demanda de nuevos productos de Guanajuato para exportar
Empresas de la industria de empaque de GTO, busca consolidarse en territorio colombiano.	Reconocen la Innovación hecha en Guanajuato con el Premio Nacional de Exportación 2019.	Mercados Internacionales buscan sustentabilidad en productos de calzado de Guanajuato
	Crean alianza para impulsar la Internacionalización de las MiPyMES de Guanajuato	

<https://cofoce.guanajuato.gob.mx/tag/exportacion/>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



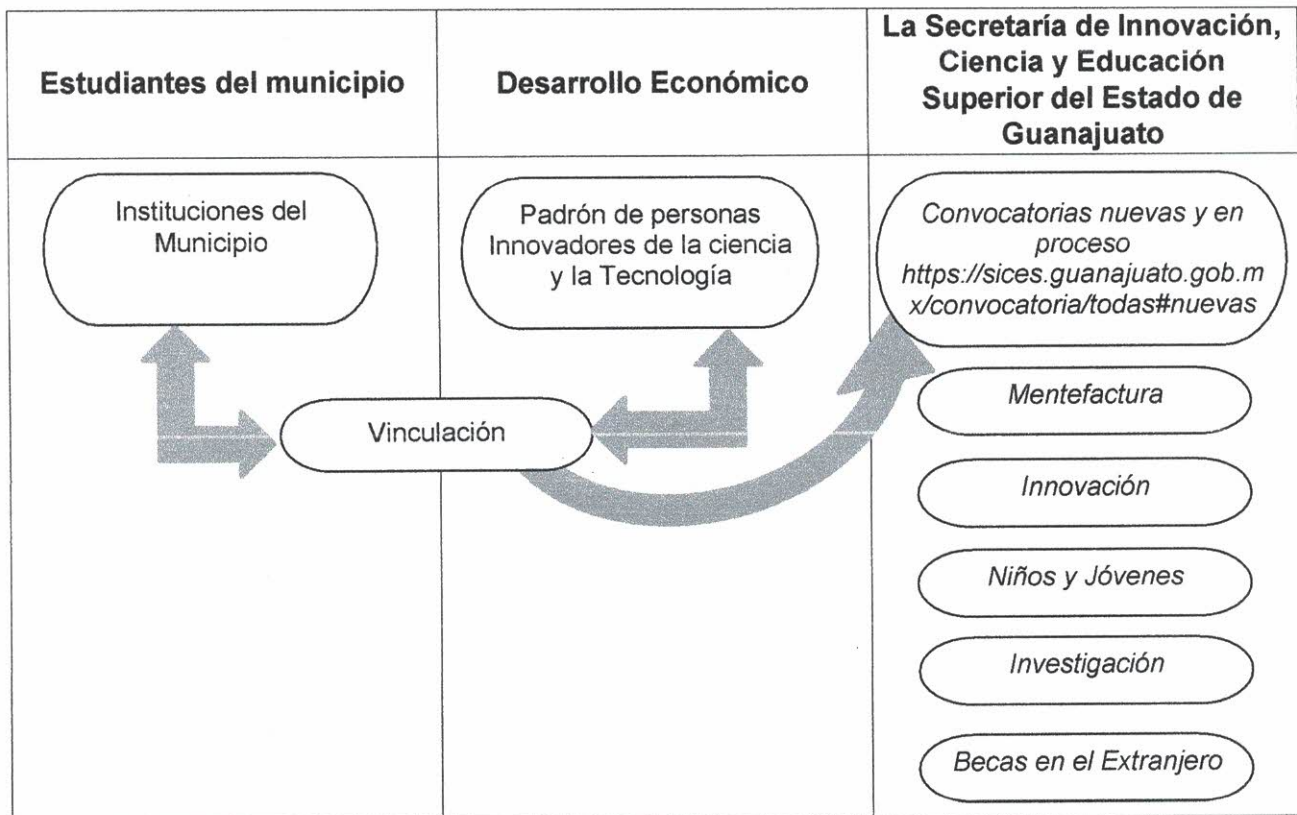
## ANEXO 1

### EJEMPLO DE EXPORTACIONES EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

<b>Exportaciones</b>
<i>Guanajuato: en la búsqueda de nuevas oportunidades.</i>
<p><i>En cifras:</i>            De enero a noviembre de 2019, se registraron exportaciones por 18 mil 722 millones de dólares, a través de 1,159 empresas.</p> <p><i>Grandes:</i> 155 (14%)  <i>Medianas:</i> 332 (28%)  <i>Pequeñas:</i> 421 (36%)  <i>Micro:</i> 251 (22%)</p> <p><i>Estas empresas exportadoras generaron 167 mil 410 empleos</i></p> <p><i>Los principales sectores económicos de exportación:</i>            Autopartes: 30.9%            Agro industrial: 7.9%            Metal mecánica: 6.8%            Clúster moda: 2.8%            Cosméticos y cuidado personal: 2.5%            (((Participación sobre el total de las exportaciones del estado)))</p> <p><i>Principales destinos-regiones de exportación:</i>            Norteamérica 89.0%            América del Sur 3.5%            Unión Europea 2.6%            Asia 2.9%            Centroamérica 1.3%            Otras regiones 0.8%</p> <p><i>En este periodo Guanajuato exportó a 130 países.</i></p> <p><i>Municipios que más exportan</i>            Silao 58.6%            Celaya 8.1%            Irapuato 8.0%            Salamanca 5.8%            León 4.6%</p> <p><i>(31 municipios registraron exportaciones)</i>            Silao, Celaya, Irapuato, Salamanca y León, representan el 85.1% de las exportaciones totales.</p> <p><b>Estimaciones de COFOCE con información del SAT</b></p>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-AC-03
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Padrón de personas Innovadores de la ciencia y la Tecnología	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo C de la Subdirección de gestión empresarial</b>	
Objetivo:	<p>A. Coadyuvar a la mejora de la competitividad y globalización de las empresas, buscando aumentar significativamente su capacidad para crear y distribuir riqueza a través del impulso de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.</p> <p>B. Mejorar la cobertura con calidad y pertinencia de la educación superior, a fin de formar talentos más competitivos que permitan avanzar hacia la transformación digital, así como, hacia la economía y sociedad del conocimiento. El reto es innovar y conformar un verdadero Sistema de Educación Superior, articulado con el Ecosistema de Innovación, Ciencia, Tecnología y Emprendimiento</p>	

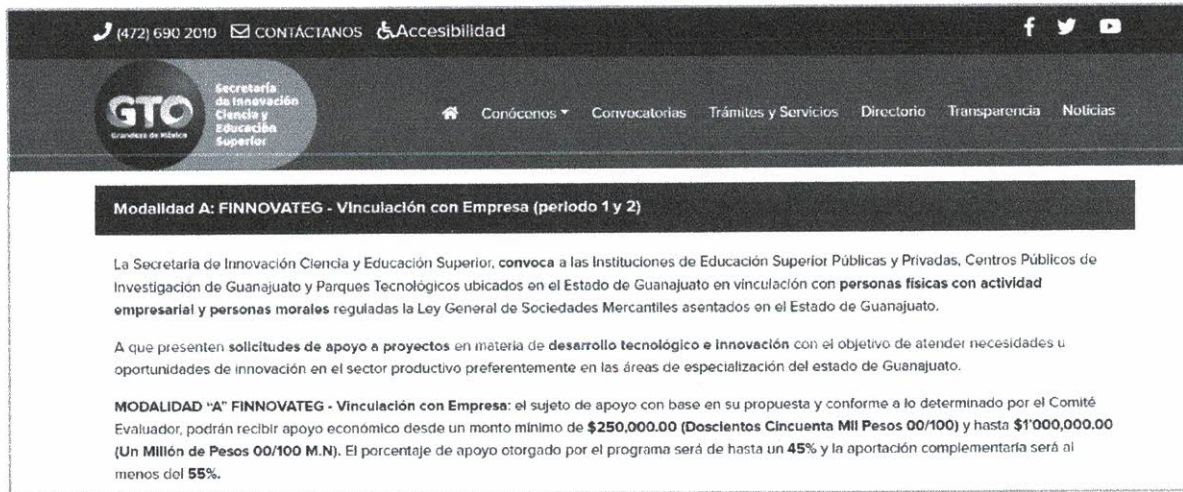


<https://sices.guanajuato.gob.mx/convocatoria/todas#>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

# EJEMPLO DEL PADRÓN DE PERSONAS INNOVADORES DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

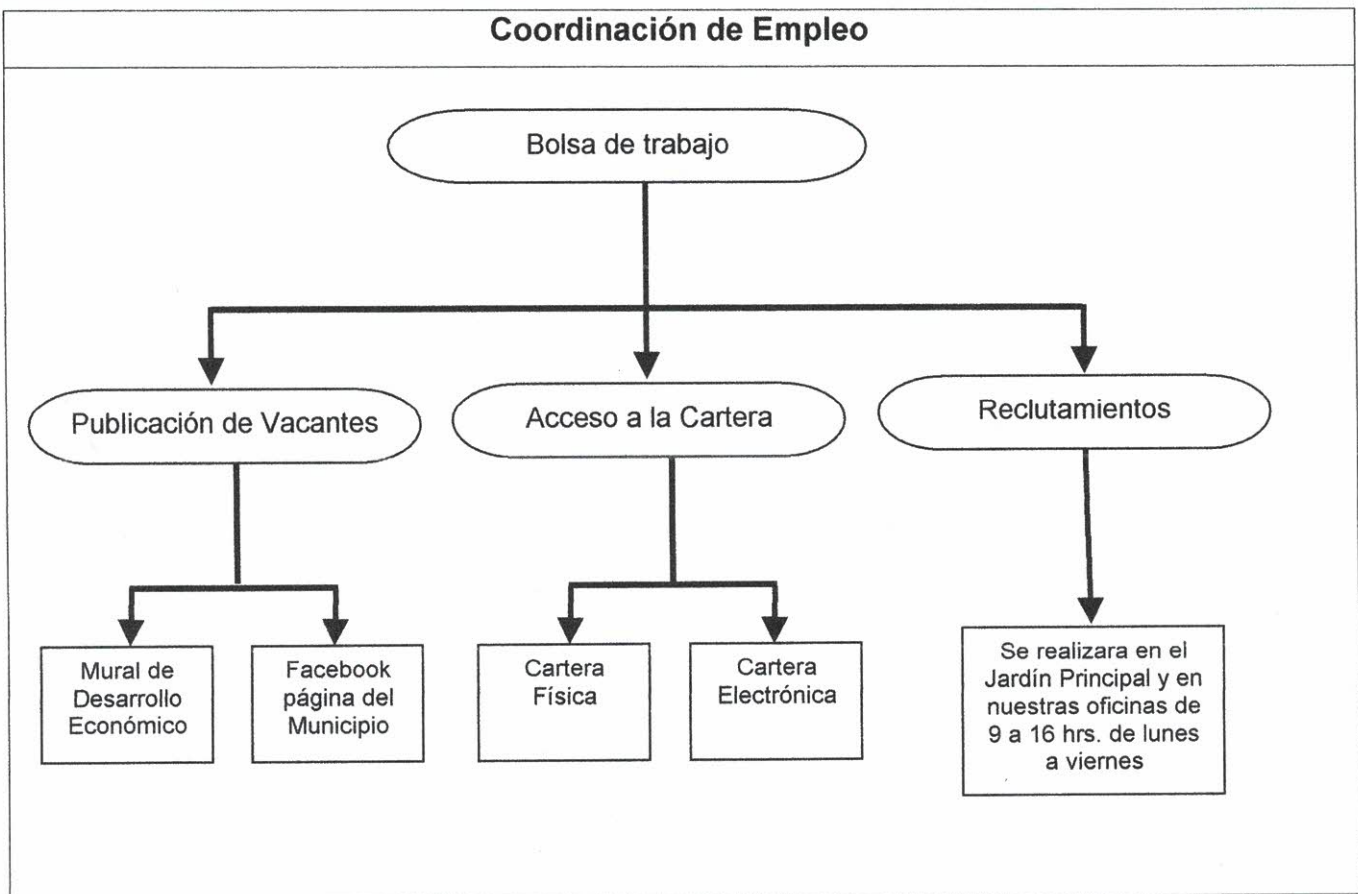
<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo B (Coordinación de Empleo)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Ofrecer y hacer del conocimiento público la oferta y la demanda en el área laboral con las que cuentan las empresas del municipio, con el objetivo de hacer la debida vinculación, para así, cubrir y satisfacer las necesidades de la empresa y al mismo tiempo permitir el Ingreso de personal al campo laboral.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca, Bachillerato y Secundaria, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, carta de antecedentes no penales y 2 fotos tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
<b>ACTITUDES:</b>	Trabajo en equipo, Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto y Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios y análisis del mercado laboral del municipio;</li> <li>Formular, ejecutar y vigilar los programas de empleo;</li> <li>Formular, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de empleo de las cadenas productivas y los sectores económicos del municipio para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano.</li> <li>Brindar atención personalizada a los interesados en obtener un empleo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas  Documentación requerida	Mensual  Mensual

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AB-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Integración Bolsa de Trabajo.
Encargado:	Auxiliar Administrativo B (Coordinación de Empleo)
Objetivo:	Recibir e informar oportunamente a empresarios que requieran personal o ciudadanos en busca de empleo.

**Coordinación de Empleo**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO**

STPS SNE Dirección de Involucramiento e Información Ocupacional Registro de Ofertas de Empleo

**Datos Generales de la oferta de empleo**

**Información y ubicación de la oferta de empleo**

\*Nombre del puesto: Participación Comunal pública, secretaria, docente. \*Fecha de alta:

\*Clasificación resumida indica la ocupación: \*Número de plazas: \*Número de envíos por plaza:

**Funciones y actividades a realizar:**

\*Tipo de empleo: \*Tipo de contrato: \*Régimen de la oferta:

\*Oferta con capacitación:  Sí  No. Entidad de la oferta de capacitación: Oferta de capacitación:

\*Acepta condiciones con discapacidad?:  Sí  No. \*Tipo de discapacidad:

Causa que origina la oferta:  Empresa Nueva.  Nueva plaza temporal de mano de obra.  Puesto de nueva creación.  Reemplazo de personal.  Otro.

Este dato se utilizará únicamente para fines informativos:  Sí  No.  Solo preferente.  No es requisito.  Femenino.  Masculino.

**Horario y días de trabajo**

\*Horario: \*Días: \*Festivos:  Sí  No.

\*Festivos días laborales:  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo.

**Ubicación de la oferta de empleo**

\*Entidad federativa: \*Municipio o delegación:

**Requisitos de la oferta de empleo**

**Experiencia:** \*Experiencia mínima: \*Carrera o especialidad: \*Situación económica:

**Edad:** Este dato se utilizará únicamente para fines informativos: \*¿Es requisito el rango de edad?:  Sí De [ ] a [ ]  No.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 2**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO DEL  
 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

STPS SNE Dirección de Vinculación e Información Ocupacional Registro de Oficinas de Empleo

**Conocimientos requeridos para la oferta**

\*Conocimientos en computación  
 Puedes seleccionar más de una opción

Ninguna  Otros conocimientos en computación

Hojas de cálculo

Redes sociales

Procesador de textos

Internet y correo electrónico

\*Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto  \*Años de experiencia

\*Conocimiento: ¿tiene un conocimiento para la oferta de empleo, como lo maneja o conoce?

\*Conocimiento  \*Años de experiencia

**Habilidades y actitudes**

\*¿Selecciona máximo 8 habilidades y actitudes necesarias para el puesto?

Autonomía  Liderazgo  Adaptación al cambio

Manejo de álgebra-matemáticas  Orientación a resultados  Tolerancia a la presión

Negociación  Orientación al cliente  Trabajo en equipo

Pensamiento crítico  Compromiso  Análisis y solución de problemas

Trabajo en equipo  Creatividad e innovación  Planeación estratégica

Motivación  Calidad en el trabajo  Comunicación

Proactividad  Aprendizaje constante

**Idiomas**

\*¿Comprende el idioma  \*Dominio del idioma  \*Certificación

**Información adicional**

\*¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para viajar?  Sí  No

\*¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para trabajar en otra ciudad?  Sí  No

Observaciones adicionales

**La empresa ofrece**

**Salario y prestaciones**

\*Salario neto mensual

\*Prestaciones: Puedes seleccionar más de una opción

Prestaciones de ley  Fondo de ahorro  Vale de comida

Seguro de salud  Seguro de gastos médicos mayores  Vale de transporte

Seguro de vida  Servicio de comedor  Vale de gasolina

\*Otras prestaciones

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 3

### EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO

STPS SNE  
 Dirección de Vinculación e Información Ocupacional  
 Registro de Educadores de Empleo

**Datos Personales** FECHA: \_\_\_\_\_

Datos de la base única de Registro de Población

La CURP te servirá como identificador para tu registro en el Servicio Nacional de Empleo

\*CURP (Obligatorio)

Nombre: \_\_\_\_\_

\*Primer apellido \_\_\_\_\_ \*Segundo apellido \_\_\_\_\_

\*Sexo  
 Hombre  
 Mujer

\*Fecha de nacimiento: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ \*Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_

Domicilio actual

\*Calle \_\_\_\_\_ \*Número exterior \_\_\_\_\_ \*Número interior \_\_\_\_\_

\*Código postal \_\_\_\_\_

\*Municipio de residencia \_\_\_\_\_ \*Municipio de asignación \_\_\_\_\_ \*Colonia \_\_\_\_\_

\*Código postal \_\_\_\_\_

Confidencialidad de datos

\*¿Quieres que tus datos personales (CURP y domicilio) permanezcan confidenciales para el contacto inicial con las empresas?  Sí  No

Datos de contacto

\*Teléfono  
 Debes ingresar un total de 10 dígitos (Clave LADA + Teléfono)

\*Tipo de teléfono:  Fijo  Celular \*Acceso: \_\_\_\_\_ \*Línea: \_\_\_\_\_ \*Teléfono: \_\_\_\_\_ \*Extensión: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico  
 Es importante capturar un correo electrónico ya que por este medio recibirá las notificaciones de empleo

\*Método de contacto  
 Teléfono  
 Correo electrónico  
 (¿Quieres recibir ofertas de empleo? Por:  Celular  Correo electrónico)

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**ANEXO 4**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 2**

STPS SNE Dirección de Vinculación e Información Ocupacional  
 Registro de Buscadores de empleo

**Escolaridad y otros conocimientos**

**Estudios**

\*Último grado de estudios:  \*Campo o especialidad:  \*Situación académica:

\*¿Realizó sus estudios con apoyo del programa OPORTUNIDADES - PROSPERA?

Sí  
 No

**Idiomas**

\*Idioma(s) que se habla:  \*Domina el idioma:  \*Certificación:

**Computación**

\*Conocimientos en computación

Puedes seleccionar más de una opción

Ninguno  
 Procesador de textos  
 Hojas de cálculo  
 Internet o correo electrónico  
 Redes sociales

Otros conocimientos en computación:

**Habilidades y actitudes**

\*Selecciona máximo 5 habilidades y actitudes que te caracterizan

Autonomía  Liderazgo  Adaptación al cambio  
 Razonamiento lógico-matemático  Orientación a resultados  Tolerancia a la presión  
 Negociación  Orientación al Cliente  Vigencia continua  
 Pensamiento crítico  Compromiso  Análisis y solución de problemas  
 Trabajo en equipo  Creatividad e innovación  Planeación estratégica  
 Motivación  Calidez en el trabajo  Comunicación  
 Proactividad  Aprendizaje constante

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 5**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 3**

STPS SNE  
 Dirección de Innovación e Interacción Ciudadana  
 Registro de Cláusulas de Empleo

**Expectativa y experiencia laboral**

**Expectativas laborales:**

\*¿Qué empleo buscas?

\*¿Qué salario o sueldo pretendes?      \*Tipo de contrato

\*Años de experiencia

(¿Cuál es el nivel de empleo de interés?)

\*Años de educación

\*Describe tu experiencia  
 Describe lo que habas hacer relacionado al empleo que buscas: Ejemplo de Auxiliar Administrativo, laboraciones de nómina, ates, cajas y modificaciones en el Seguro Social: INFONAVIT, pago de nómina, etcétera

\*¿Puedes viajar?      \*¿Puedes realizar en otra ciudad?

Sí       Sí  
 No       No

**Trabajo actual o último:**

\*Nombre razón social de la empresa

\*Puesto desempeñado      \*Jerarquía del puesto

\*Número de Personas a cargo      \*Salario mensual recibido

\*Fecha de ingreso      Año      \*Fecha de terminación

Día Mes Año      Día Mes Año

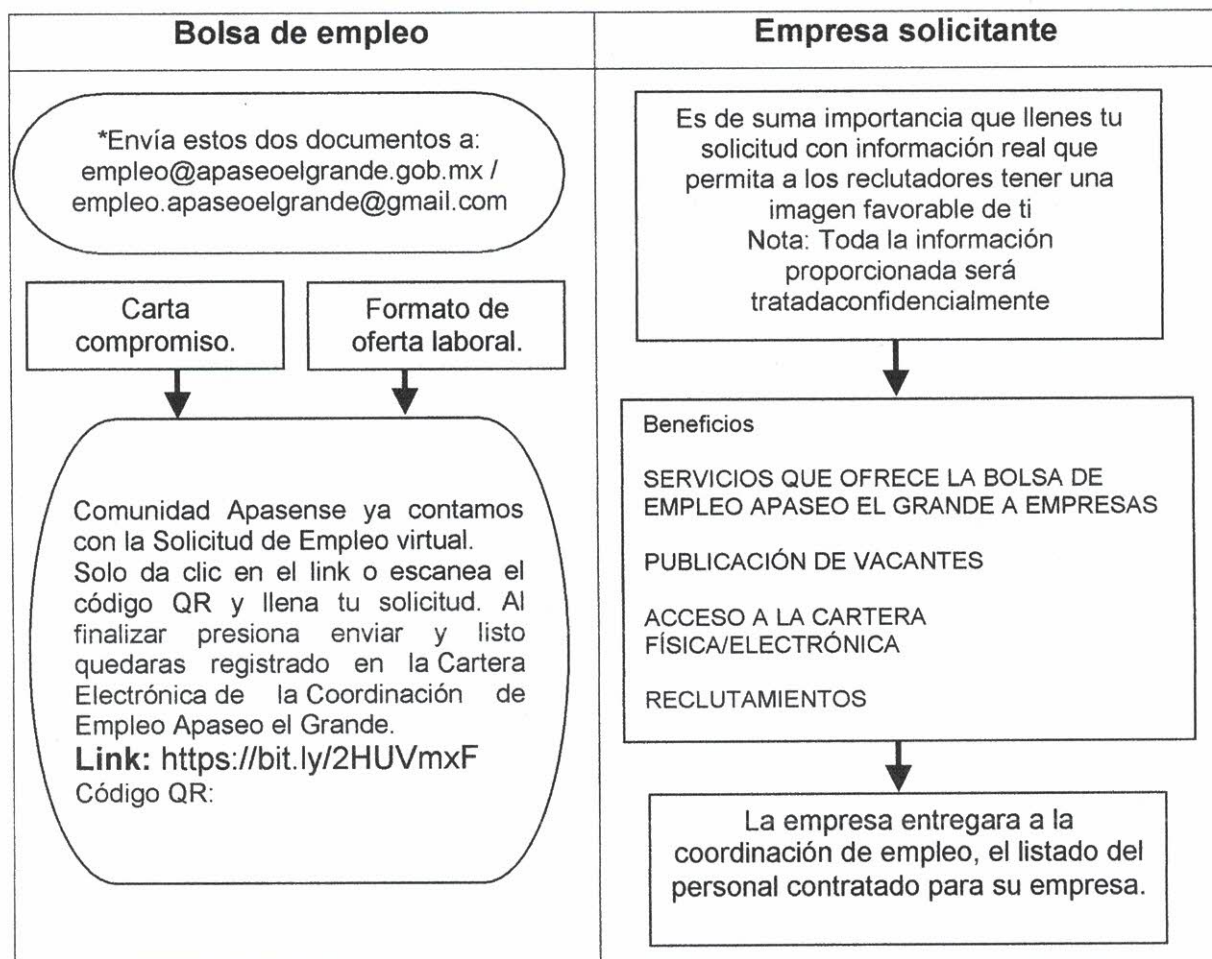
\*Funciones desempeñadas

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-AB-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Registro y publicación de vacantes.
Encargado:	Auxiliar Administrativo B (Coordinación de Empleo)
Objetivo:	<b>Registra tu empresa o negocio en la Coordinación de Empleo Apaseo el Grande.</b> <b>Descarga los documentos en los botones de este apartado.</b>



[https://apaseoelgrande.gob.mx/bolsa\\_trabajo/](https://apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/)

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES

#### Beneficios de la bolsa de empleo

SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO APASEO EL GRANDE A EMPRESAS

#### PUBLICACIÓN DE VACANTES

- Se realiza la publicación y difusión de vacantes en el mural de la Dirección Desarrollo Económico
- Se realiza la publicación y difusión de vacantes en las redes sociales (Facebook, Twitter) y en la Pagina Municipal
- Se le pide a la empresa que si cuenta con algún Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de vía electrónica para su publicación del mismo

ACCESO A LA CARTERA FÍSICA/ELECTRÓNICA  
Cartera Física (Solicitudes Elaboradas/CV)

- Se le brinda a la empresa acceso a la cartera física de la Coordinación de Empleo con el fin de que pueda buscar algún candidato que cumpla con el perfil requerido
- La empresa tiene derecho a llevarse información sobre los posibles candidatos (notas o fotografías)
- No se permite llevarse solicitudes o CV

Cartera Electrónica (Base de Datos)

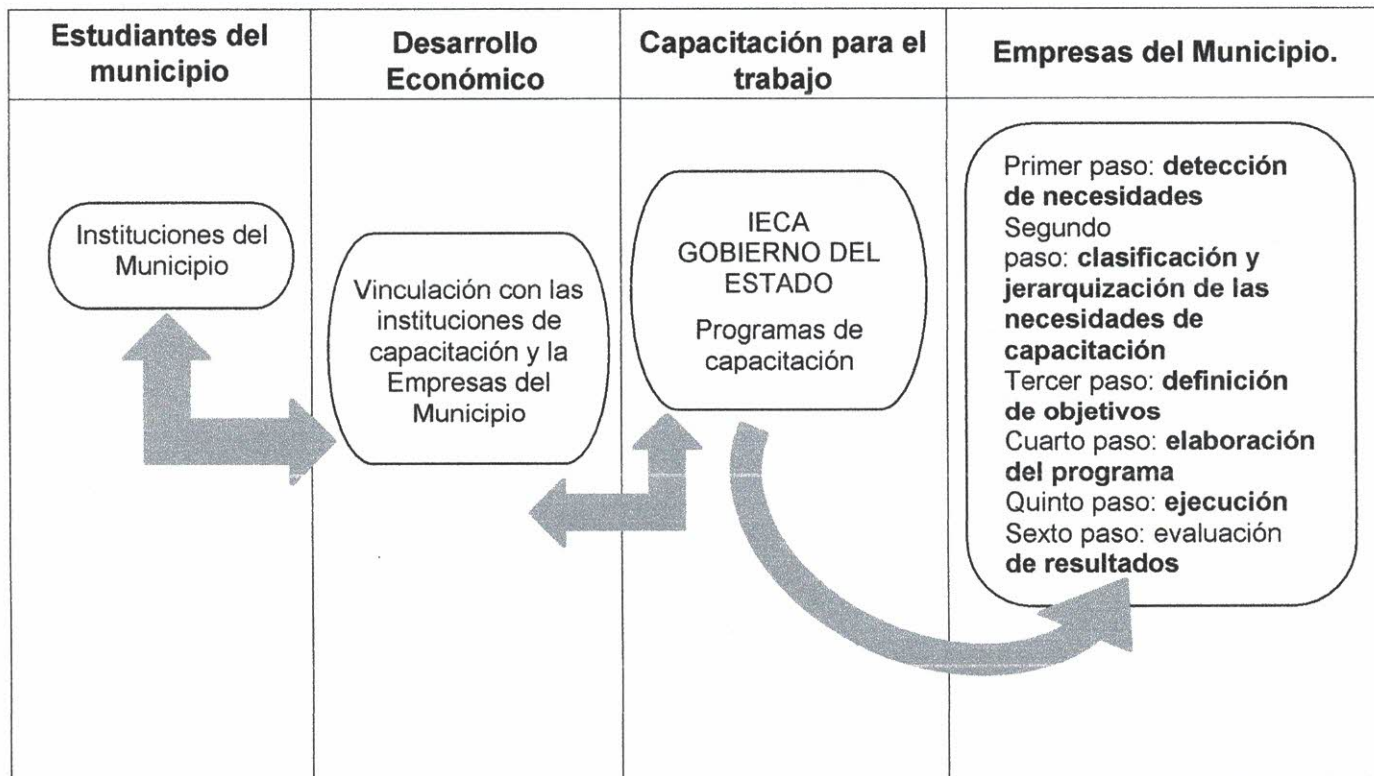
- La cartera electrónica es una base de datos con la que cuenta la coordinación en donde se encuentra toda la información sobre buscadores de empleo (Solicitud Virtual / base datos)
- La cartera electrónica se comparte a la empresa de acuerdo al perfil solicitado

#### RECLUTAMIENTOS

- El reclutamiento se realiza cada que la empresa lo requiera.
- Máximo diez empresas por día (ubicados en el Mercado San Juan de Apaseo el grande)
- Únicamente en el mercado San Juan se tiene permitido reclutar (dentro del mercado)
- El horario de reclutamiento que dispone la empresa es desde las 8:00 am a 5:00pm.
- No hay ningún límite de vacantes a solicitar (puede ser 1 persona)
- Se le pide a la empresa que si cuenta con algún Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de vía electrónica para publicar el reclutamiento.
- Se le recomienda a la empresa que agende el reclutamiento por lo menos una semana antes para apartar el espacio.
- Para permisos de perifoneo, volanteo o posteo preguntar en la Coordinación de Empleo o en Fiscalización.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>DE-AB-003</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Capacitación para el trabajo</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo B (Coordinación de Empleo)</b>	
Objetivo:	Trabajar de la mano con Educación para poder fomentar el estudio con los empleados de cada una de las empresas, ya que actualmente las empresas cuentan con personal que solamente piden secundaria para ingresar a trabajar como operadores de producción.	



Vinculación entre empresas – municipio – instituciones educativas

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CONVENIO DE COLABORACION EN MATERIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ROQUE, EN LOSUCESIVO EL "INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (O LA) LIC. TEODORO VILLALOBOS SALINAS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR, Y POR LA OTRA PARTE, (nombre, denominación la dependencia pública, quibemamental (o no), organismo privado con programas de asistencia social y desarrollo comunitaria), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "DEPENDENCIA", REPRESENTADA POR EL LIC. JORGE OLIVEROS JAIR NARA, ENSUCARACTER DE DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I. Del "INSTITUTO":

I.1. Que es un planteleducativo, adsoritoal Tecnológico Nacional de México de conformidad con el artículo 1º, párrafosegundo, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014, por el que la Secretaría de Educación Pública ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica.

I.2. Que en su carácter de plantel educativo adsorito al Tecnológico Nacional de México participa en la prestación, desarrollo, coordinación y orientación de los servicios de educación superior tecnológica, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta; así como de educación continua y otras formas de educación que determine el Tecnológico Nacional de México, con sujeción a los principios de leicidad, gratuidad y de conformidad con los fines y criterios establecidos en el artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en el artículo 2º, fracción I del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014.

I.3. Que tiene como misión "Formar profesionistas de excelencia en las áreas agrícolas, pecuarias, sistemas y computación, así como las ciencias económico administrativas e industrias alimentarias que contribuyan al desarrollo sustentable económico, social y cultural del país".

I.4. Que el artículo 8º, fracción II, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en la fecha y en el órgano informativo referido en las declaraciones precedentes, se establece que el Director General del Tecnológico Nacional de México, puede delegar su facultad para celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones del Tecnológico Nacional de México, a servidores públicos subalternos.

1

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE COMERCIO Y TURISMO)

<b>ÁREA:</b>		Desarrollo Económico Sustentable	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y TURISMO	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Formular y ejecutar planes de desarrollo comercial y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades comerciales y turísticas de la Región, así como, la organización y conducción de las organizaciones existentes y los gobiernos locales en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo al ámbito de su competencia. Fomentar e impulsar la actividad turística y comercial con un sentido de responsabilidad y reciprocidad en el Municipio. Incentivando las buenas prácticas en el ámbito comercial y de servicios.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos amplios sobre el Municipio, Programas de Apoyo federales y Estatales.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, trabajo en Equipo, responsabilidad, liderazgo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad comercial y turística regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.</li> <li>▪ Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política regional y nacional.</li> <li>▪ Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.</li> <li>▪ Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de impacto comercial y de servicios.</li> <li>▪ Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades comerciales y turísticas de la región.</li> <li>▪ Gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad comercial y turística.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores comerciales de productos y de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE TURISMO)

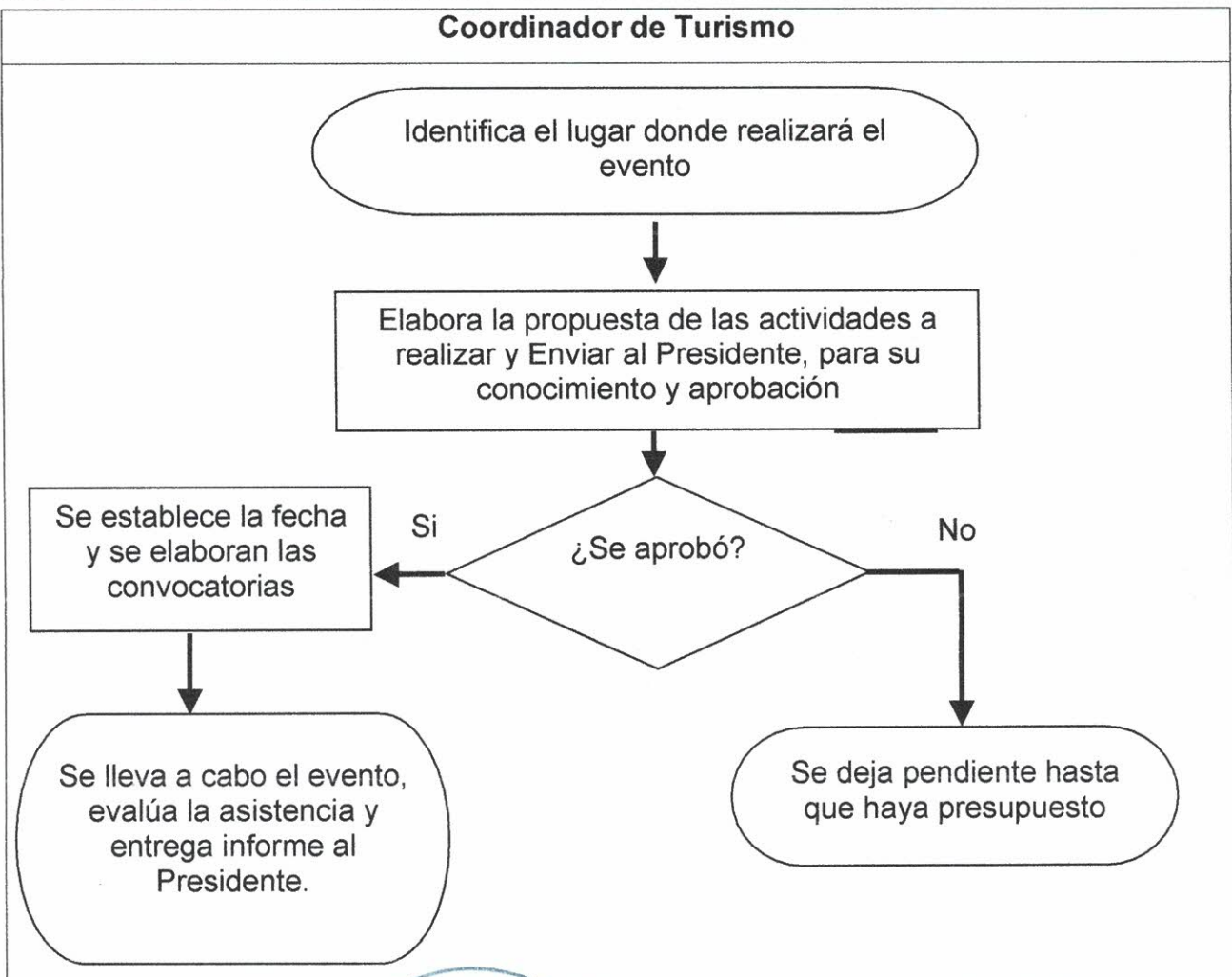
<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador de Turismo	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Gestionar y fomentar el turismo en el municipio, buscando y promoviendo nuevos productos turísticos y artesanales que a su vez puedan atraer inversiones que propicien el desarrollo económico, social y cultural de la región.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca PREFERENTE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Desarrollo de productos turísticos, Historia del Municipio, Programas de Apoyo Estatales y Federales y Generación de proyectos turísticos integrales.		
<b>ACTITUDES:</b>	Propositivo, liderazgo, honesto y emprendedor		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de proyectos turísticos;</li> <li>▪ Conocimiento del programa regional de turismo;</li> <li>▪ Desarrollo de los productos turísticos del municipio;</li> <li>▪ Crear y formar parte del consejo municipal de turismo;</li> <li>▪ Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el turismo;</li> <li>▪ Conocer y aplicar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas, así como el programa de Desarrollo Urbano;</li> <li>▪ Compilación de reglamentos municipales;</li> <li>▪ Realizar directorio de prestadores turísticos del municipio;</li> <li>▪ Crear y fortalecer la unión y crecimiento de artesanos mediante una organización seria y comprometida;</li> <li>▪ Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo);</li> <li>▪ Realizar la difusión de Casa del Artesano</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director H. Ayuntamiento Artesanos SECTUR Prestadores turísticos	Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción	Aprobación Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención	La que se establezca Cuando se solicite Mensual Cuando se requiera
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-CT-001

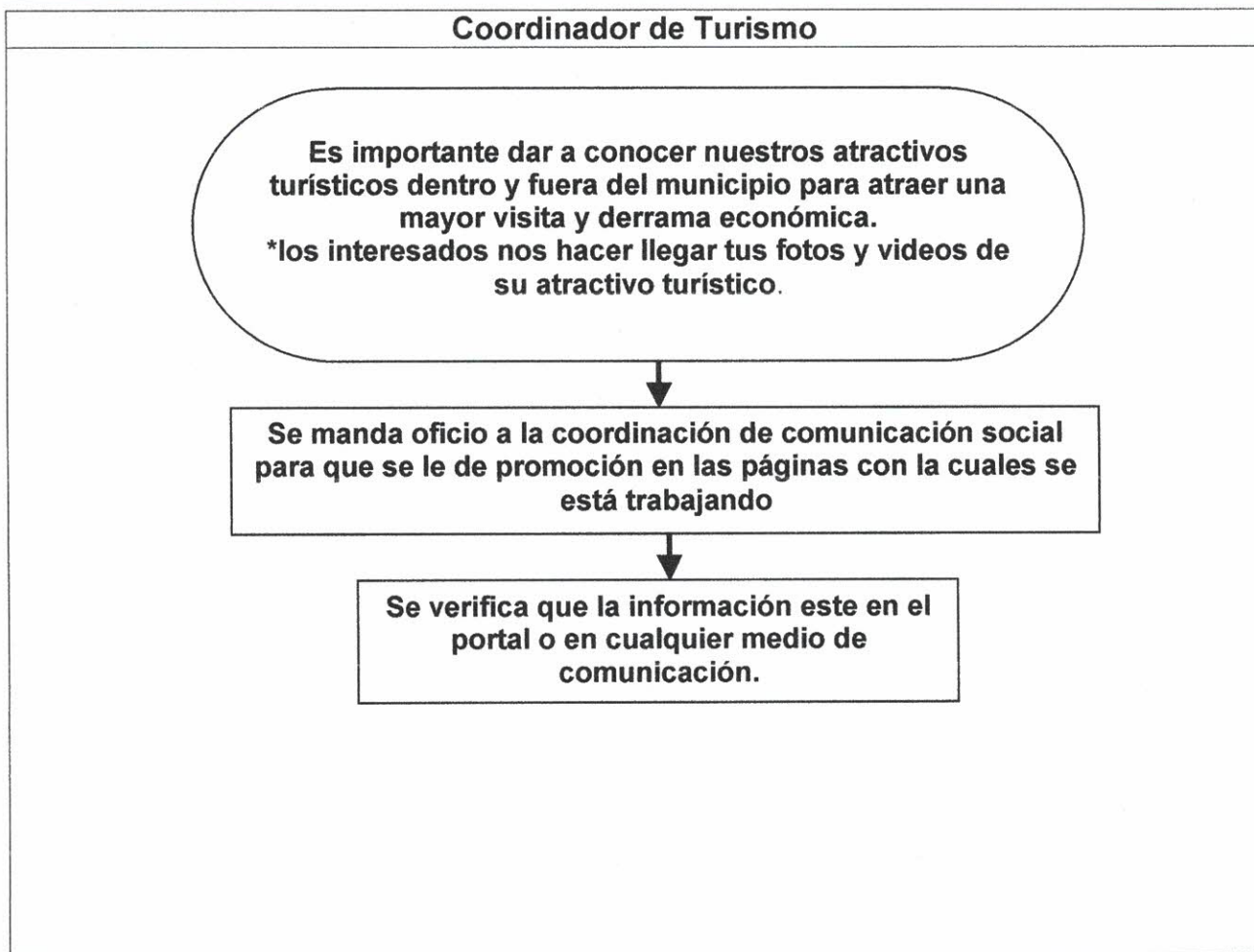
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Promover eventos turísticos
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.

**Coordinador de Turismo**

**Nota 1:** Se hace publicidad por internet, radio, periódicos y carteles

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

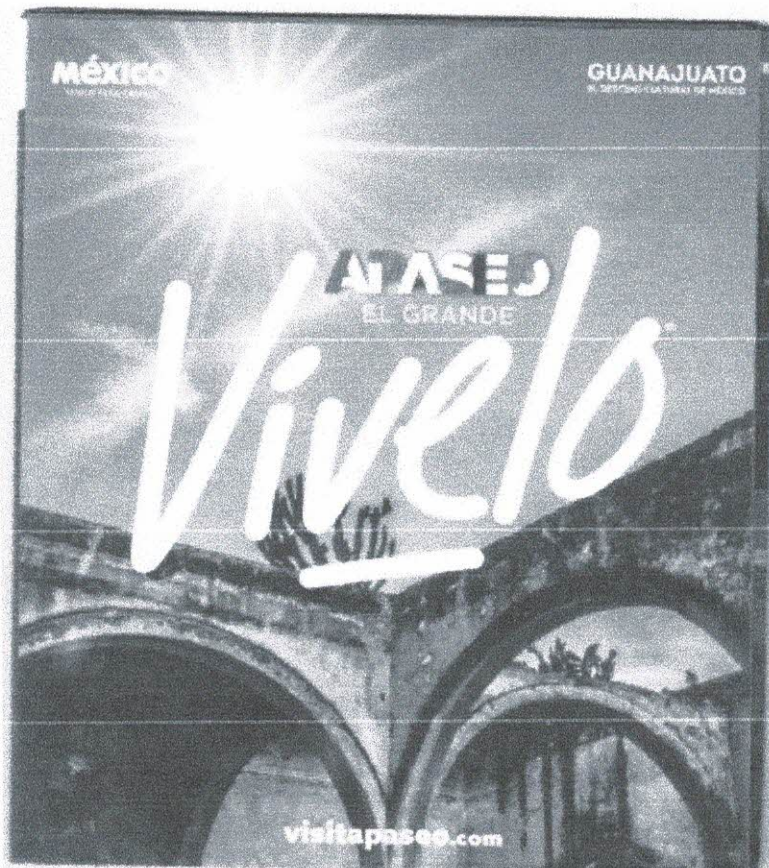
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		DE-CT-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Promoción y Difusión	
Encargado:	Coordinador de Turismo	
Objetivo:	Contar con un promocional impreso, digital y/o audiovisual sobre el patrimonio turístico del municipio y sus comunidades.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE TRÍPTICO PARA DAR A CONOCER LOS LUGARES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE**

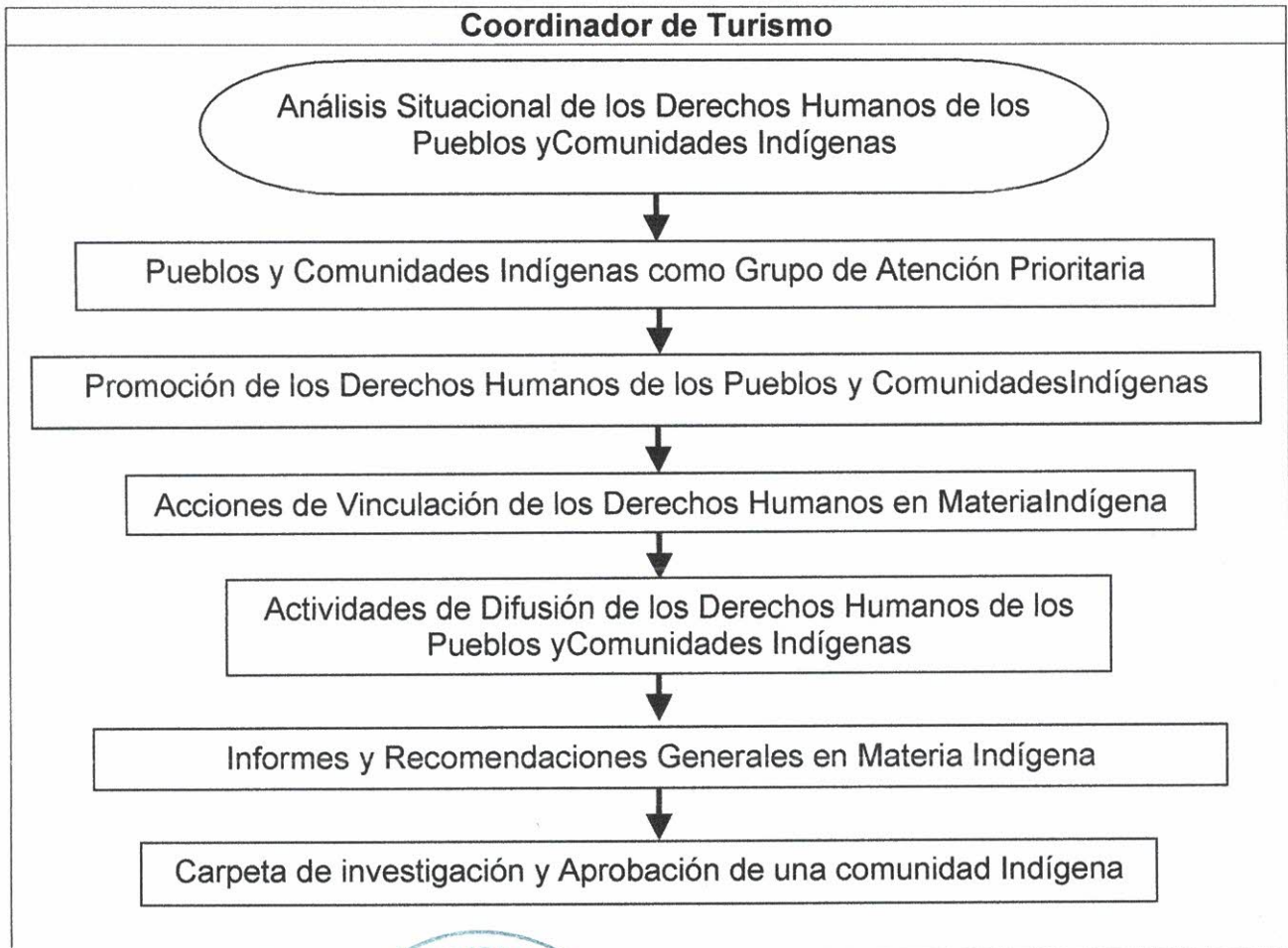


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

DE-CT-003

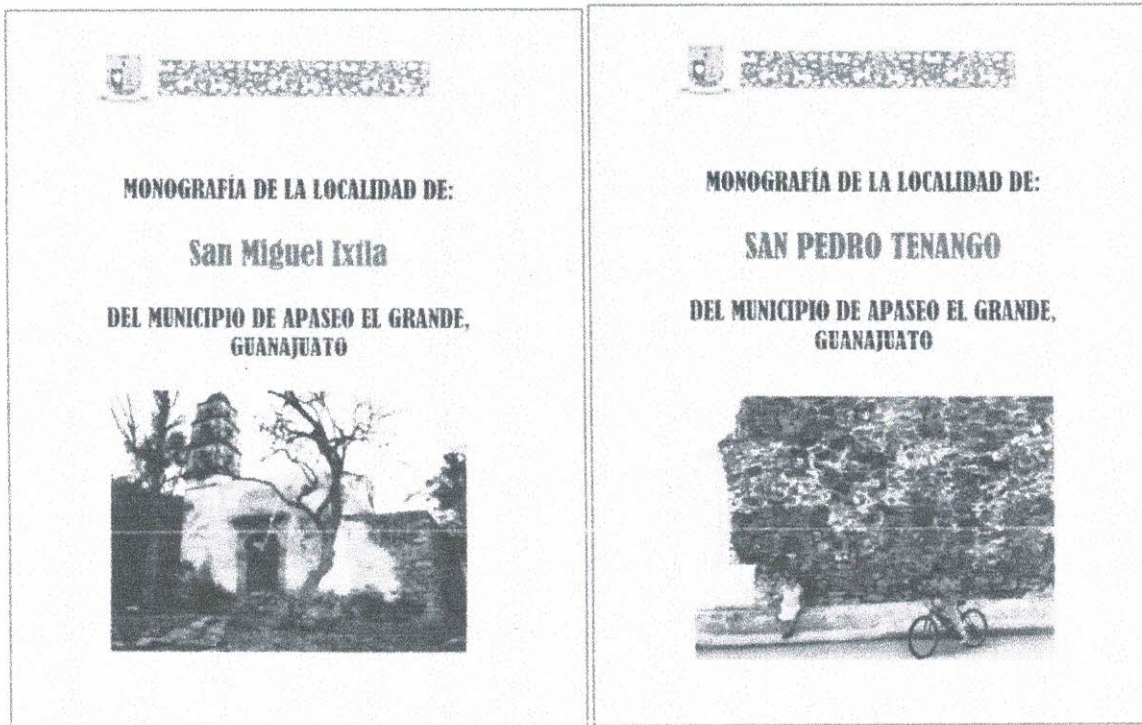
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Proyecto para comunidades Indígenas.
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	El Estado reconocerá la existencia de los pueblos y <b>comunidades indígenas</b> , su organización social, política y económica, sus culturas, usos y costumbres, idiomas y religiones, así como su hábitat y <b>derechos</b> originarios sobre las tierras que ancestral y tradicionalmente ocupan y que son necesarias.

**Coordinador de Turismo**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

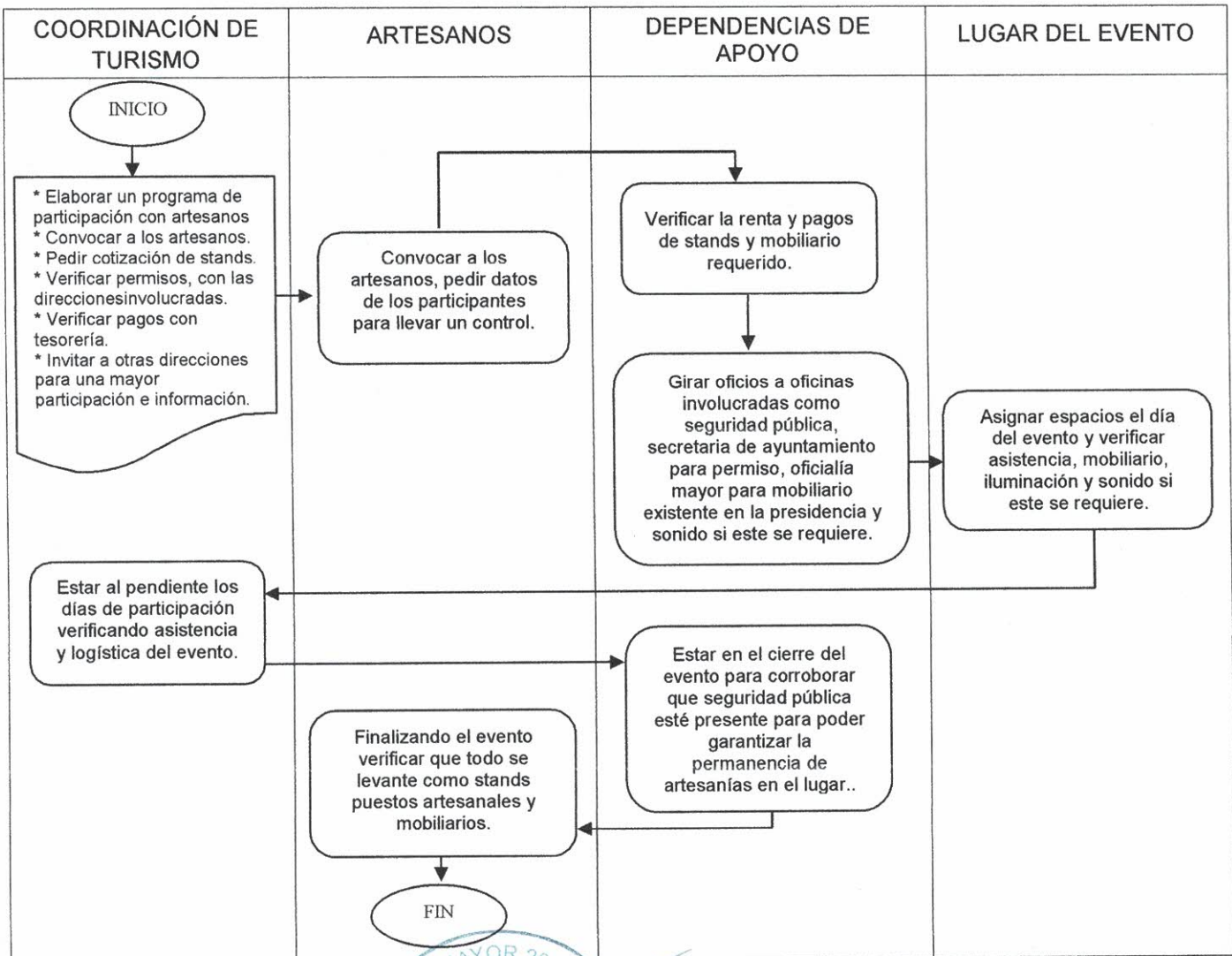
**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE PROYECTOS REALIZADOS PARA  
 COMUNIDADES INDÍGENAS**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		DE-CT-004
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Ferias Internas.	
Encargado:	Coordinador de Turismo	
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE FERIAS INTERNAS**

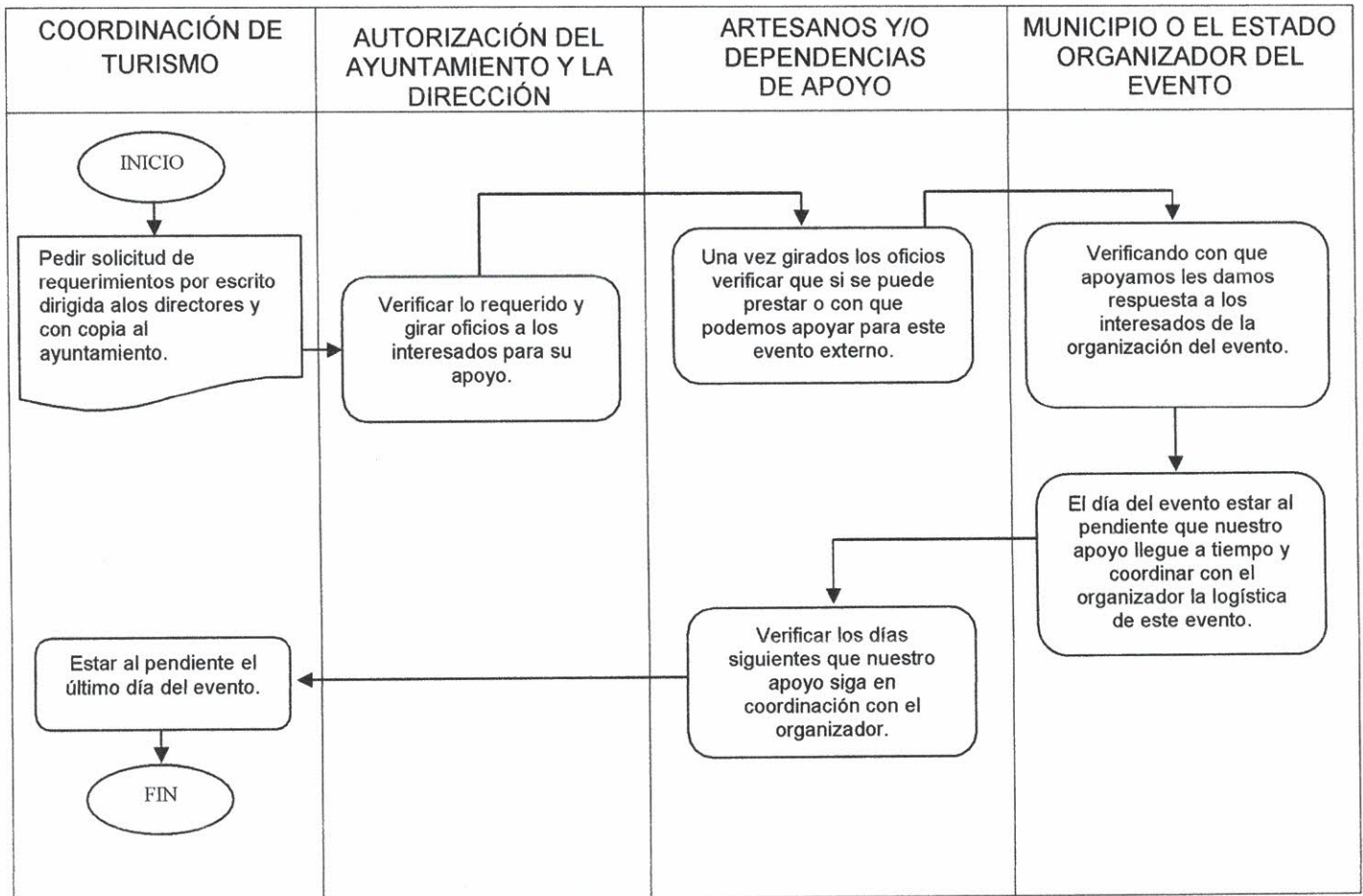


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

DE-CT-005

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Ferias Externas.
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.



Realizado por:

Desarrollo Económico  
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

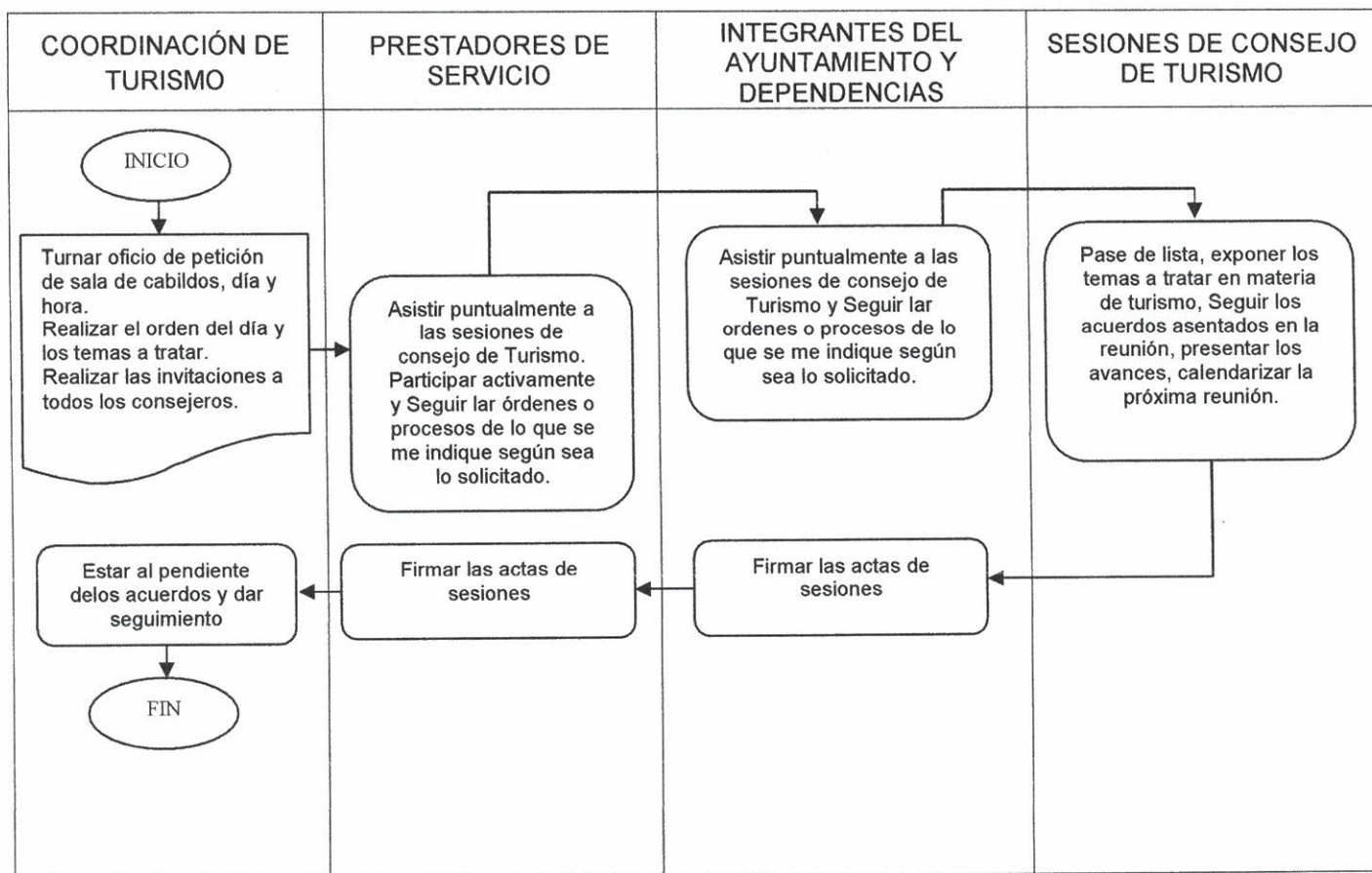


**ANEXO 1**  
**EJEMPLO DE FERIAS EXTERNAS**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>DE-CT-006</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	
Proceso:	<b>Consejo Municipal de Turismo.</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Turismo</b>	
Objetivo:	Los integrantes de la iniciativa privada y el ayuntamiento, con el propósito y obligación de darle continuidad a los proyectos y al programa de desarrollo turístico municipal, siempre que hayan cumplido con las metas establecidas por el propio consejo.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## ANEXO 1 EJEMPLO DE CONSEJO DE TURISMO

Propuesta para el Consejo Municipal de Turismo de Apaseo el Grande, Guanajuato.

1	C. Moisés Lara Guerrero Presidente Municipal	Presidente Honorario
2	Lic. Román Bravo Gómez presidente de la Comisión de Desarrollo Económico, del H. Ayuntamiento.	Vicepresidente
3	Integrante de la iniciativa privada del sector servicios	Secretario
4	Integrante de la iniciativa del sector servicios	Tesorero
5	Lic. Alejandro García Pérez Encargado de despacho de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio	Director ejecutivo
6	Lic. Nancy Lara Sánchez El titular del Departamento de turismo y servicios empresariales	Consejero a
7	Representante De hoteleros	Consejero b
8	Representante De restauranteros	Consejero c
9	Representante De transportación terrestre urbana, sub urbana y rural.	Consejero d
10	Representante De comercios, artesanos, balnearios, parques y campamentos eco turísticos.	
11	Representante de instalaciones para eventos y reuniones, como lo son auditorios, salones, jardines de fiestas	Consejero f
12	Representante de la Secretaria de Turismo del Estado.	Consejero g

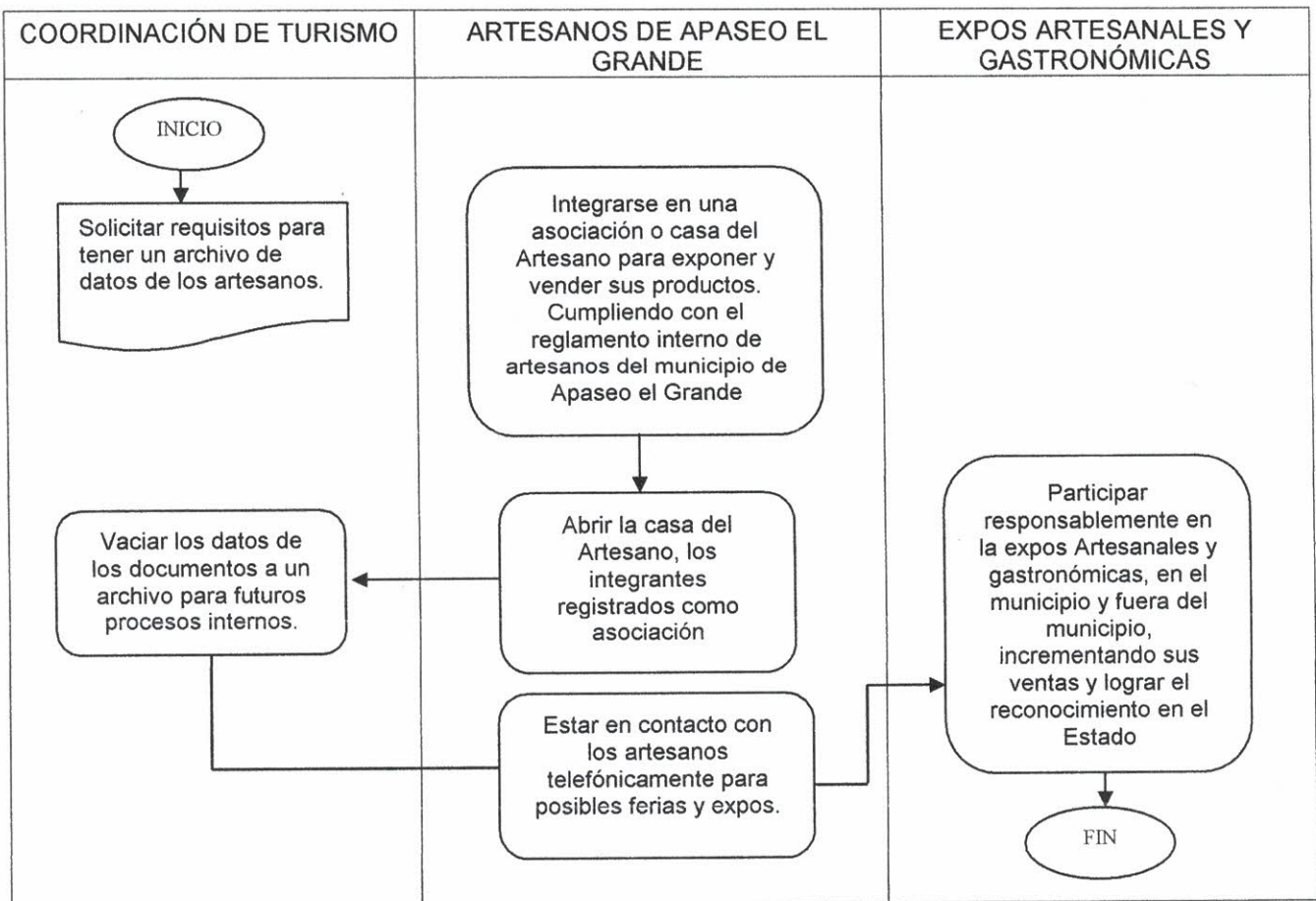
Los consejeros deberán asignar para casos de ausencias a un suplente y lo harán por escrito dirigido al Director Ejecutivo, y la persona registrada tendrá derecho a voz y voto.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

DE-CT-007

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Artesanos.
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	Integrar a los artesanos del Municipio, incentivarlos para que se regulen de acuerdo a la normatividad del estado y brindarles un espacio para promoción y venta de sus productos.



Realizado por:

Desarrollo Económico  
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

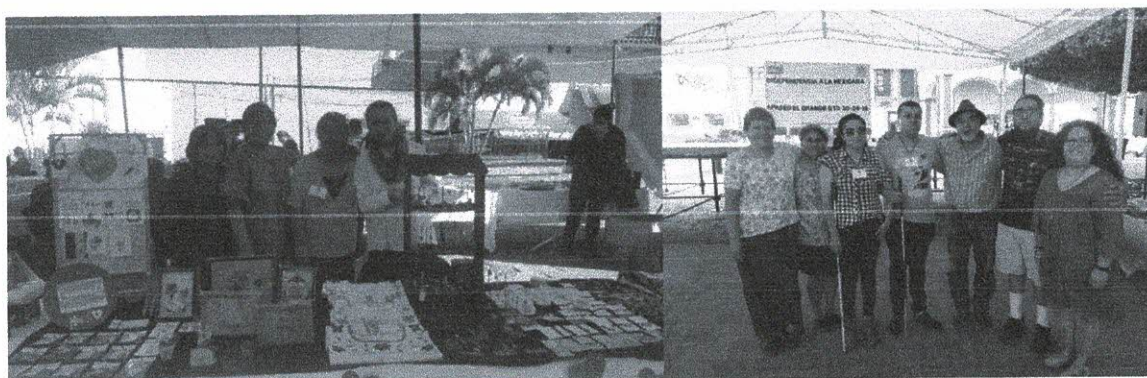
Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO

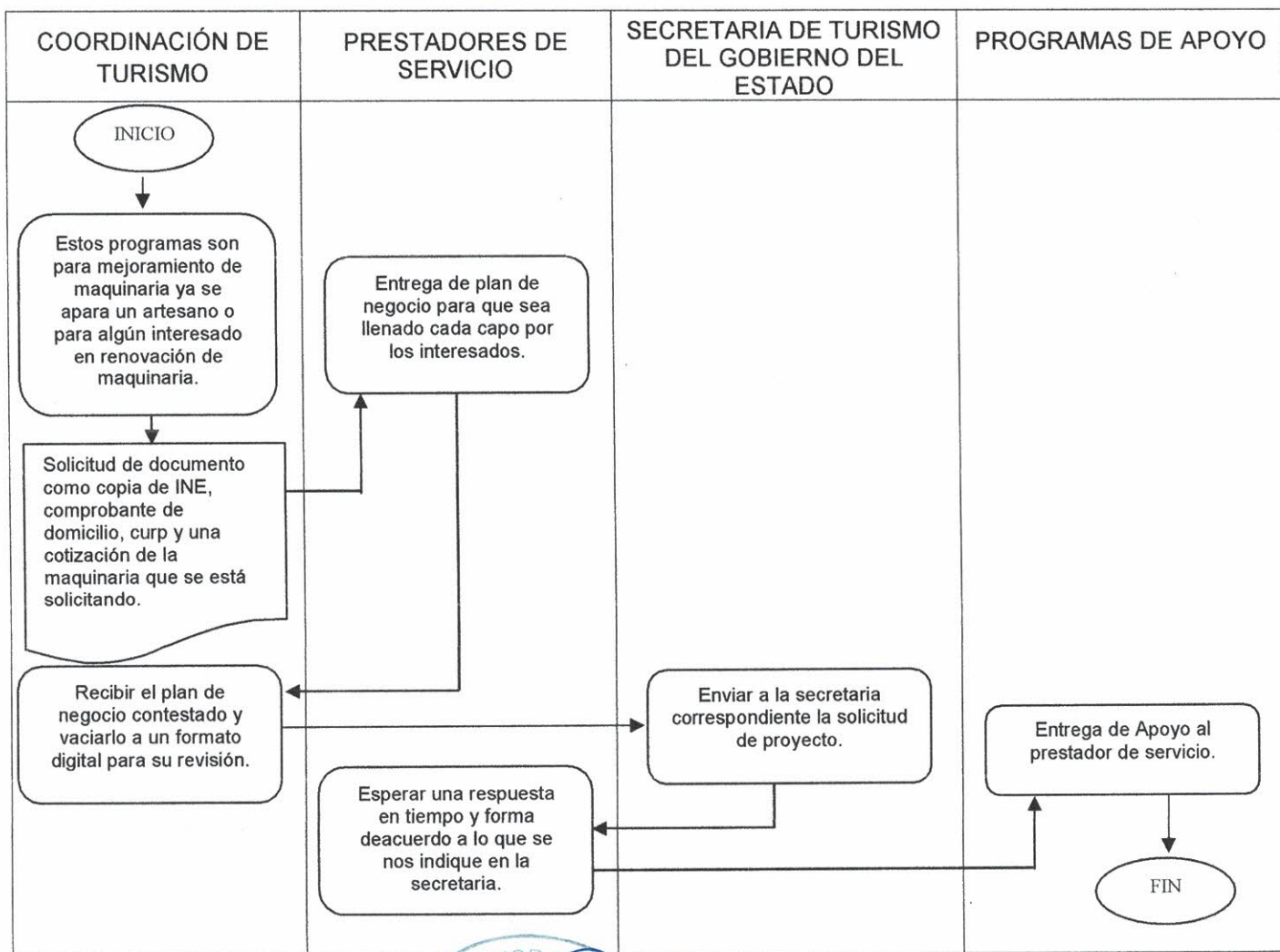


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

DE-CT-008

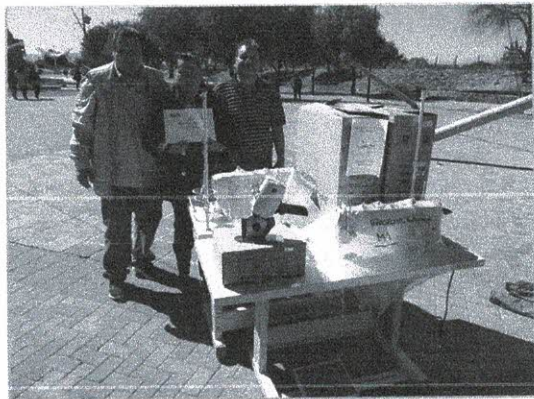
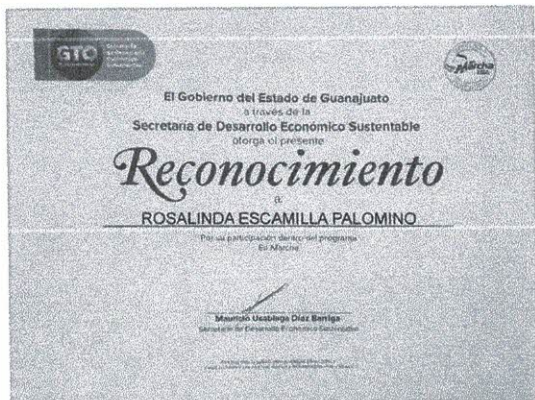
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Programas de apoyo estatal y federal.
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	Contar con capacitaciones que cubran las necesidades de nuestros prestadores de servicios.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

# ANEXO 1

## EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATAL Y FEDERAL



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA:</b>		<i>Desarrollo Económico Sustentable</i>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo H (Coordinador de Mercados)</i>	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Coordinar a los comerciantes de los centros de abasto social, en la participación de programas de apoyo y acciones de mejora para su mejor operación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera terminada o trunca, preferente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud de trabajo con fotografía, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 1 fotos tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos de administración, manejo de personal y Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, apoyar y coordinar, a los comerciantes;</li> <li>▪ Revisar y validar documentos varios;</li> <li>▪ Revisar informe mensual de la mesa directiva de cada centro de abasto social;</li> <li>▪ Ofrecer y dar seguimiento a las necesidades de las asociadas o asociados a los centros de abasto.;</li> <li>▪ Atender quejas y sugerencias de las mesas directivas sobre las instalaciones del mercado;</li> <li>▪ Solicitar apoyo para ,mejoras o reparaciones de las instalaciones del mercado;</li> <li>▪ Vigilar y dar cumplimiento al reglamento de mercados;</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



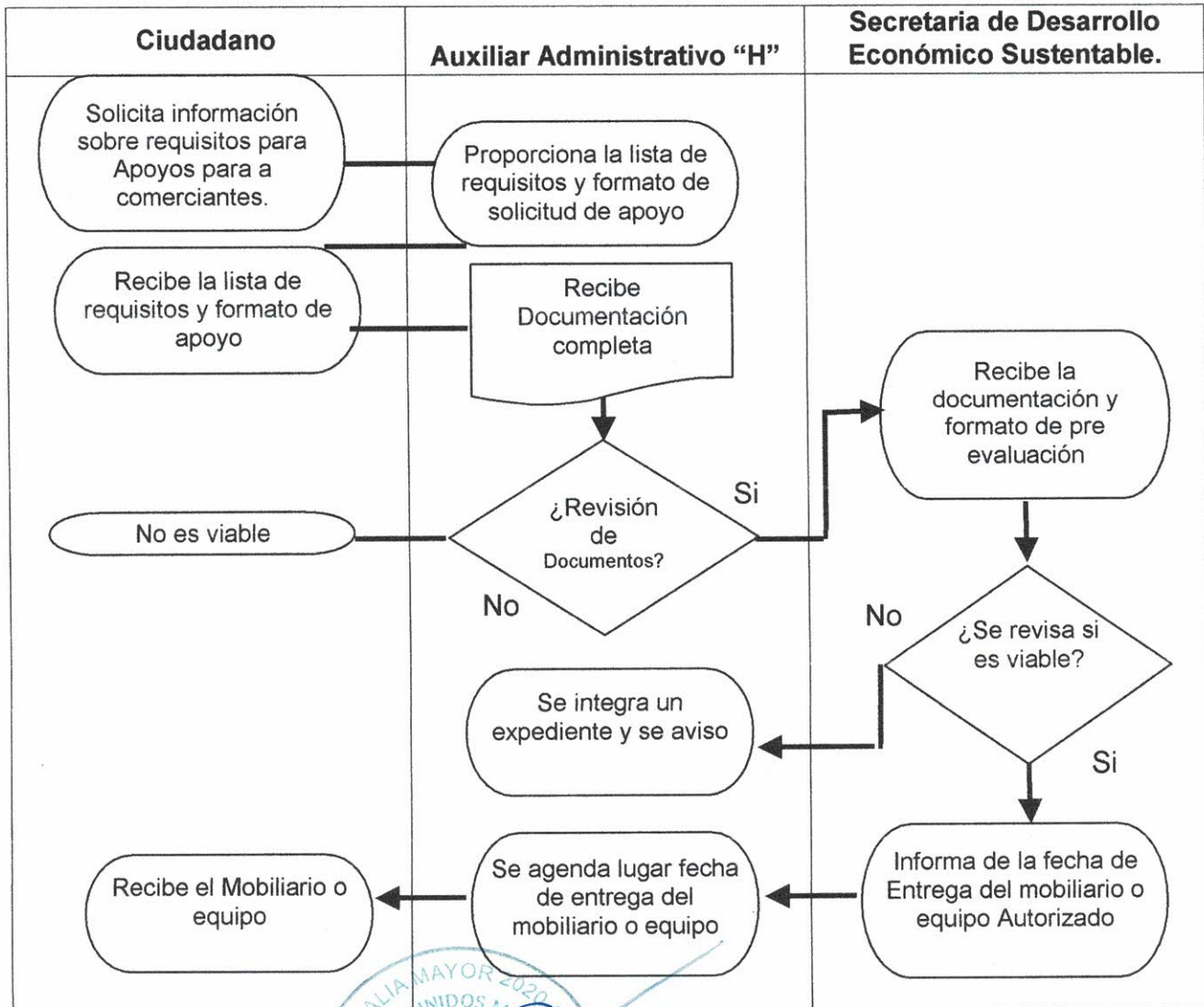
- Validar o revisar las áreas de oportunidad para el mejor funcionamiento de los centros de abastos y aprovechamientos de los programas de apoyo.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Locatarios	Información y apoyo, convenios, traspasos	Solicitud de traspaso, convenio, pagos correspondientes	Cuando se requiera
Unión de locatarios	Orientación o soluciones,	Quejas, sugerencias	Cuando se requiera
Obras publicas	Solicitud de reparación	Atención, servicio	Cuando se requiera
Servicios Municipales	Solicitud de reparación	Atención, servicio	Cuando se requiera
Tesorería	Efectivo, requisiciones	Recibo de pago, material de oficina	Cuando se requiera
Presidencia y regidores	Informe de recaudaciones e ingresos	Atención	Mensual
Fiscalización	Solicitud	Atención y Coordinación de los giros	Cuando se requiera

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-AH-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## ANEXO 1

### EJEMPLO DEL FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL PROGRAMA “Mi Plaza”

Anexo

Programa de Fortalecimiento a Centros de Abasto Social  
 Solicitud de Atención – Carta Compromiso

\_\_\_\_\_, Gto. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Lic. Mauricio Usabiaga Díaz Barriga  
 Secretario de Desarrollo Económico Sustentable  
 Presente

Me permito solicitar su apoyo para que el Centro de Abasto Social:

\_\_\_\_\_

Sea atendido por el Programa de Fortalecimiento a Centros de Abasto Social, de acuerdo a sus políticas de operación, manifestamos nuestro compromiso tanto de la Asociación y/o Agrupación del Centro de Abasto Social, así como de la Presidencia Municipal de \_\_\_\_\_, Guanajuato, considerando la atención prioritaria en:

Apoyo:

- I. Diagnóstico Integral
- II. Estudio de Factibilidad
- III. Estudio de Mercado
- IV. Asesoría Empresarial
- V. Formación Empresarial
- VI. Diseño e implementación de imagen comercial
- VII. Equipamiento
- VIII. Infraestructura

Otros:  
 Especifique: \_\_\_\_\_

Sin otro particular reafirmamos nuestro compromiso de dar seguimiento puntual a dicho servicio, así como de realizar la aportación que nos corresponde en tiempo y forma, manifestándole de nuestra consideración la más distinguida.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Representante

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de Autoridad Municipal

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

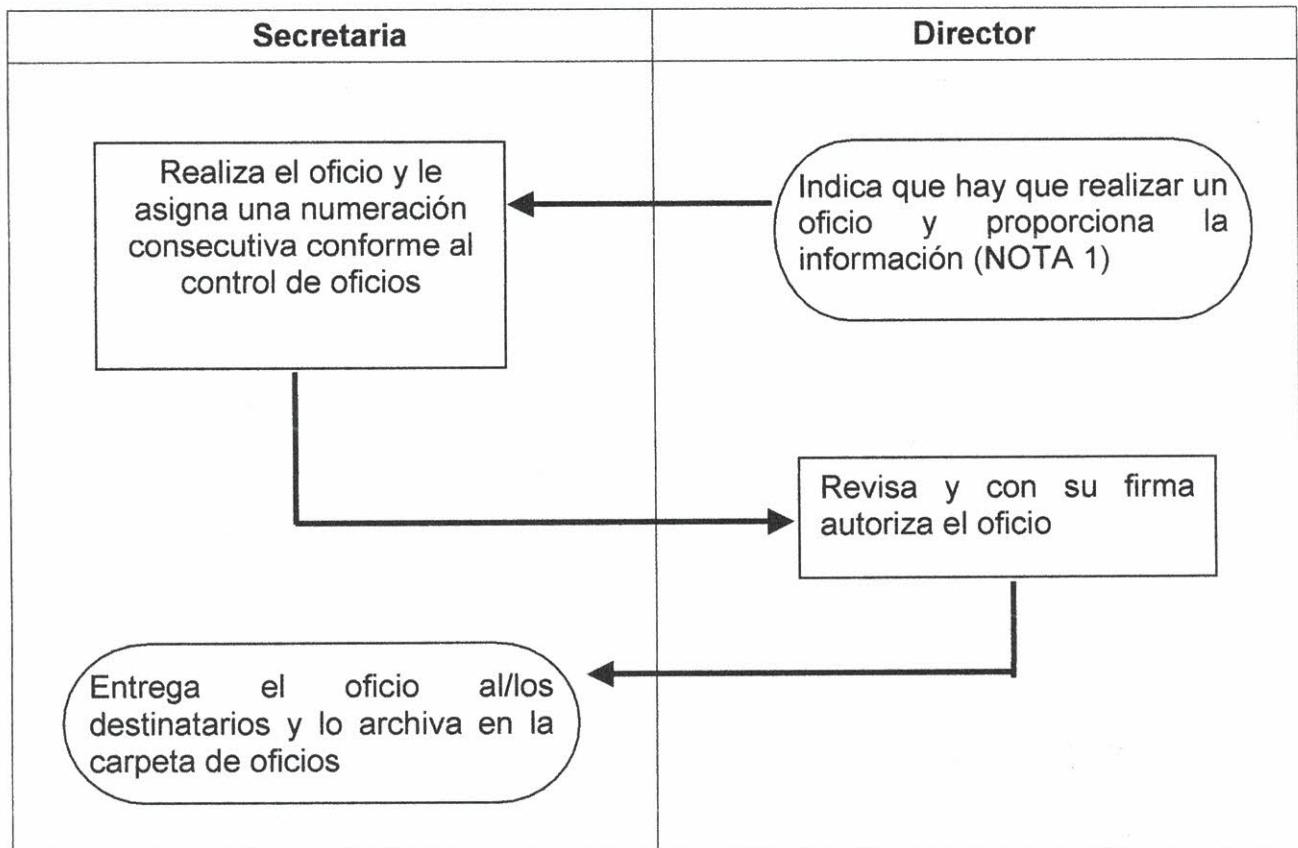
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Desarrollo Económico	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar administrativo D	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Carrera Terminada o Trunca). preferente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas 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>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;</li> <li>▪ Promoción de créditos a empresarios en conjunto con Fondos Guanajuato;</li> <li>▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites;</li> <li>▪ Integración de expedientes y programar entrega de créditos en conjunto con Fondos Guanajuato;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención Solicitud de Crédito Requisición	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra Material para papelería	Mensual Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AD-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Integración de expedientes para empresarios
Encargado:	Auxiliar Administrativo D
Objetivo:	Recopilar documentación y dar seguimiento a créditos solicitados por empresarios.

**Realizado por:**Desarrollo Económico  
Sustentable**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses


**DIAGRAMAS DE FLUJO  
 DE  
 LOS TRÁMITES Y SERVICIOS  
 DE  
 LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		


## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN A EMPRESARIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:		TRÁMITE	SERVICIO		<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T6S	FECHA DE REGISTRO
Atención a Empresarios		11	05	MS-APG-DES-02	09 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Atender inversionistas sobre las necesidades de información de los emprendedores, micros, pequeños y medianos empresarios y público en general, de los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico y canalizarlos al área correspondiente o vincularlos con las dependencias según sea el caso.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Empresarios potenciales con intención de invertir en Apaseo el Grande.					
PASOS					
1.- Solicita información de tramites para instalarse en el municipio.			3.- Convenio firmado con empresarios entre el Municipio por el Presidente.		
2.- Reunión con Directores de la Empresa para atender los inversionistas.			4.- Se le otorgaran las facilidades necesarias y apoyo para la contratación de personal, desarrollar la proveeduría local.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Servicio de atención a Empresarios.		Gratuito.	Inmediato.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 21 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO			
		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE			
		ORIGINAL	COPIA		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**



**Registro de Trámites y Servicios 2021**

1. Solicitud por escrito dirigida al Director de Desarrollo Económico y a la Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios.

✓ EL ORIGINAL ES SÓLO PARA USO DE INSPECCIÓN. EN SU CASO DEBE ENTREGARSE AL PONENTE

El escrito debe contener el sector que se desea verificar, especificar la información requerida.

**ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**

Formato libre.

**OBSERVACIONES**

- El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.

**FIGURA JURIDICA**

Afirmativa ficta  Negativa ficta

**LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

**EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

N/A.

**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, [Artículo 83, fracc. VI] (fracción reformada, Periódico Oficial, 26 de abril de 2013).

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 78, fracción V y VII.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20.

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE**


- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

Dependencia: Contraloría Municipal      Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228      Correo electrónico: [contraloria\\_ag@hotmail.com](mailto:contraloria_ag@hotmail.com)

Seño de la Dirección

Firma del Director



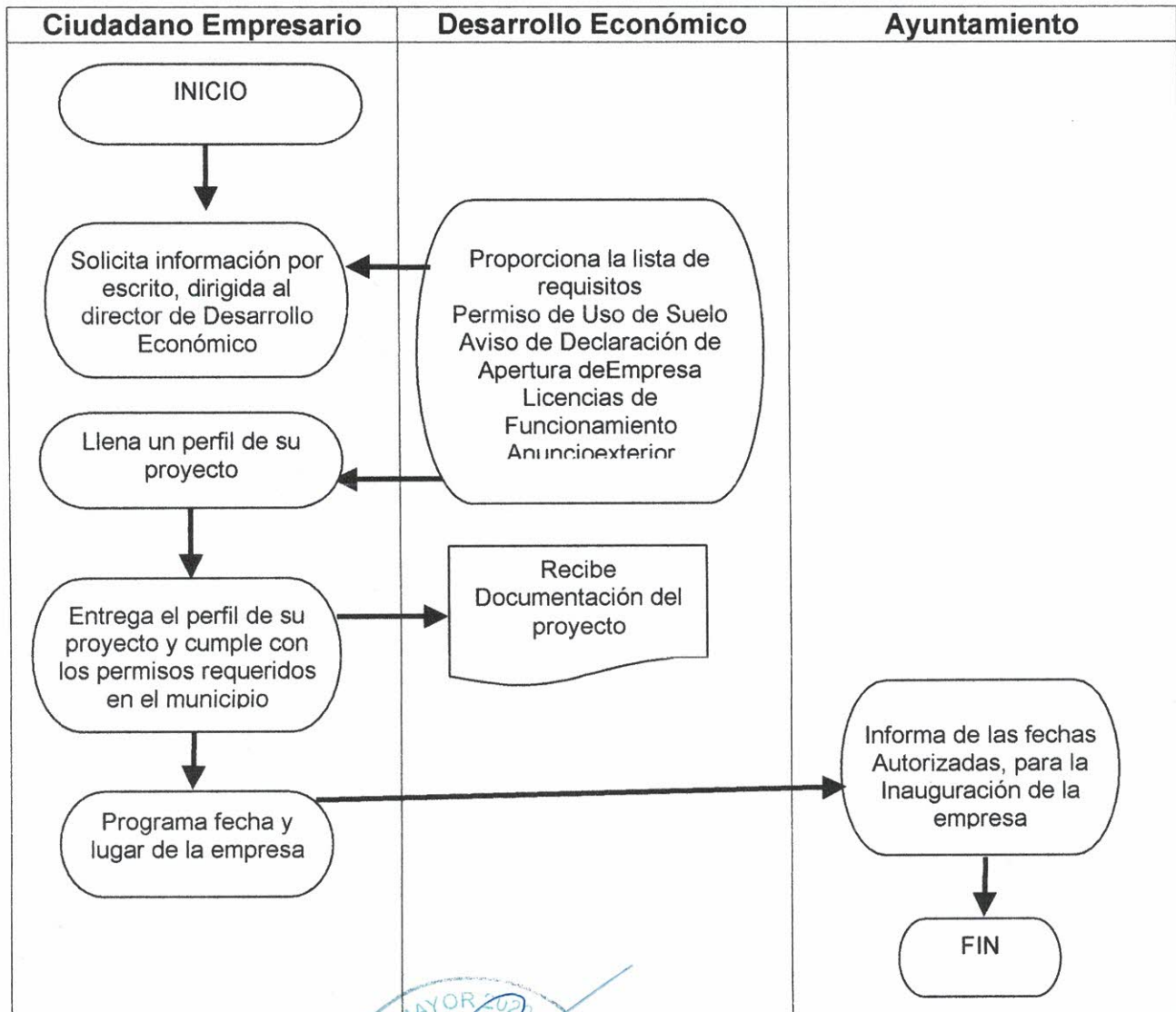
Lic. Ramón Alejandro García Pérez  
Director de Desarrollo Económico

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Trámite y/o Servicio:	<b>Atención a Empresarios</b>
Encargado:	<b>Director y Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CRÉDITOS PARA NEGOCIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T6 S	FECHA DE REGISTRO
Créditos a Negocios	11	05	MIS-APG-DES-02	09 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las asociaciones civiles e instituciones Gubernamentales para la aprobación de un Crédito para un negocio.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)		Presencial		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Propietarios de negocios con un año en operación.				
PASOS				
1.- Solicita información de crédito y recibe solicitud.		5.- La institución financiera, recibe la documentación.		
2.- Recibe la documentación completa. Desarrollo Económico y se hace una Revisión de documentos.		6.- Se revisa si es viable.		
3.- Recibe documentación requerida, llena formulario e integra expediente.		7.- Informa de la fecha de Entrega del crédito autorizado.		
4.- Se realiza visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del analista del programa.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Crédito para un Negocio.	Gratuito.	10 Dias.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Recepción.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	perrez2011-gto@hotmail.com			
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Recepción			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO			
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	



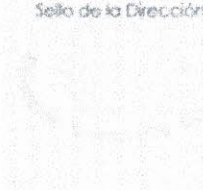

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## Hola 2

APASEO MÁS GRANDE ADMINISTRACIÓN 2018-2021		GTO		Registro de Trámites y Servicios 2021	
1. Cotización. (Solicitante). "solicitud proporcionada por la dirección"		1			
2. Acta de nacimiento (Solicitante y aval).		1			
3. Acta de matrimonio (Solicitante y aval).		1			
4. Comprobante de domicilio (Solicitante y aval).		1			
5. Credencial de elector (Solicitante y aval).		1			
6. Predial/ título de propiedad/ Constancia de propiedad (Solicitante y aval).		1			
7. Comprobante de ingresos (Aval).		1			
8. CURP (Solicitante y aval).		1			
9. Análisis de buro de crédito (Solicitante).		1			
✓ B. ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTOS		F. B. ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO DESP. ES DEVUELTO AL SOLICITANTE			
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
Formato de solicitud, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.					
OBSERVACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las asociaciones civiles e instituciones Gubernamentales para la aprobación de un Crédito para un negocio.</li> <li>Solicitud debidamente llenada proporcionada por la dirección Desarrollo Económico Sustentable.</li> <li>Este Programa puede prestar de \$5,000 a \$100,000 y de 100,000 a 500,000 créditos mayores, pero bajo otros requisitos ya que servimos de enlace y la Normativa se rige de acuerdo a la oficina resolutoria.</li> </ul>					
FIGURA JURIDICA					
Afirmativa ficta		Negativa ficta			✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
La inspección la realizara la institución financiera.					
FUNDAMENTOS DE LEY					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Según Disposiciones de Fondos Guanajuato y ADMIC.</li> </ul>					

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

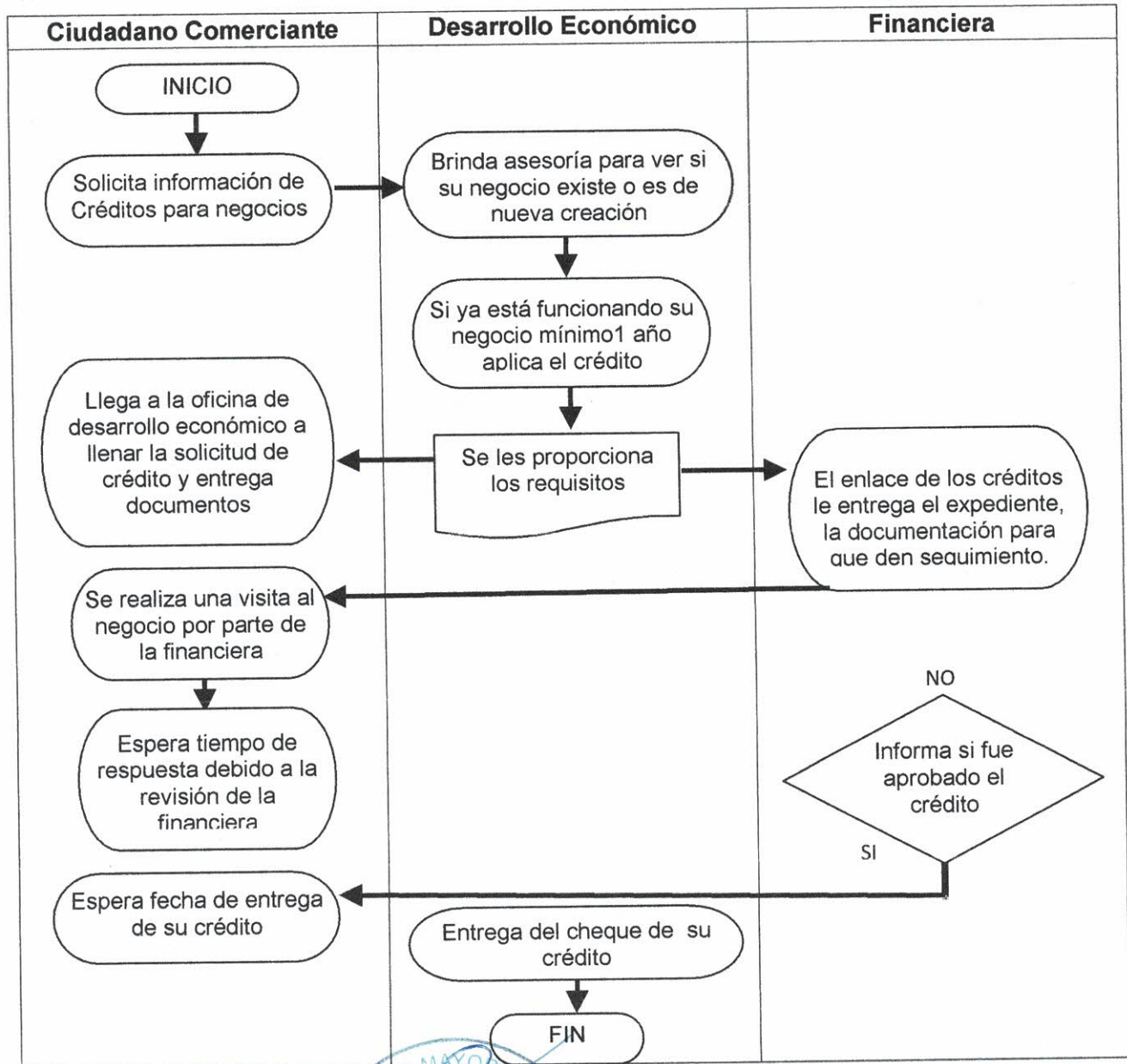
### Hoja 3

 		<b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>	
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 78, fracción V y VII.</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20.</li> </ul>			
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	
Sello de la Dirección		Firma del Director	
		 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Trámite y/o Servicio:	<b>Créditos para Negocios</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A (Créditos para Negocios)</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Ramón Alejandra García Pérez			
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T&S	FECHA DE REGISTRO
Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a través del Registro.	11	05	MG-APG-DES-07	09 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica en la página del municipio <a href="http://www.apaseoelgrande.gob.mx">www.apaseoelgrande.gob.mx</a> .				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Público en general.				
PASOS				
1.- Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.		3.- Se le proporciona si los trámites o servicios, se obtiene requisitos, se le indica el contenido de la ficha de trámite.		
2.- Se informa a los ciudadanos si requiere algunos de los trámites o servicios de alguna dependencia de esta administración.		4.- El disco compacto contiene los servicios externos de los trámites y servicios		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Información sobre Trámites y Servicios Públicos	Gratuito.	Inmediata.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Mejora Regulatoria.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	<a href="mailto:d.economico@apaseoelgrande.gob.mx">d.economico@apaseoelgrande.gob.mx</a>			
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Mejora Regulatoria.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	<a href="mailto:d.economico@apaseoelgrande.gob.mx">d.economico@apaseoelgrande.gob.mx</a>			
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO			
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Solicitud verbal o por escrito.	1	1		
<input checked="" type="checkbox"/> SI ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/> SI ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIA DEBE LLEVAR VISTO AL SOLICITANTE		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

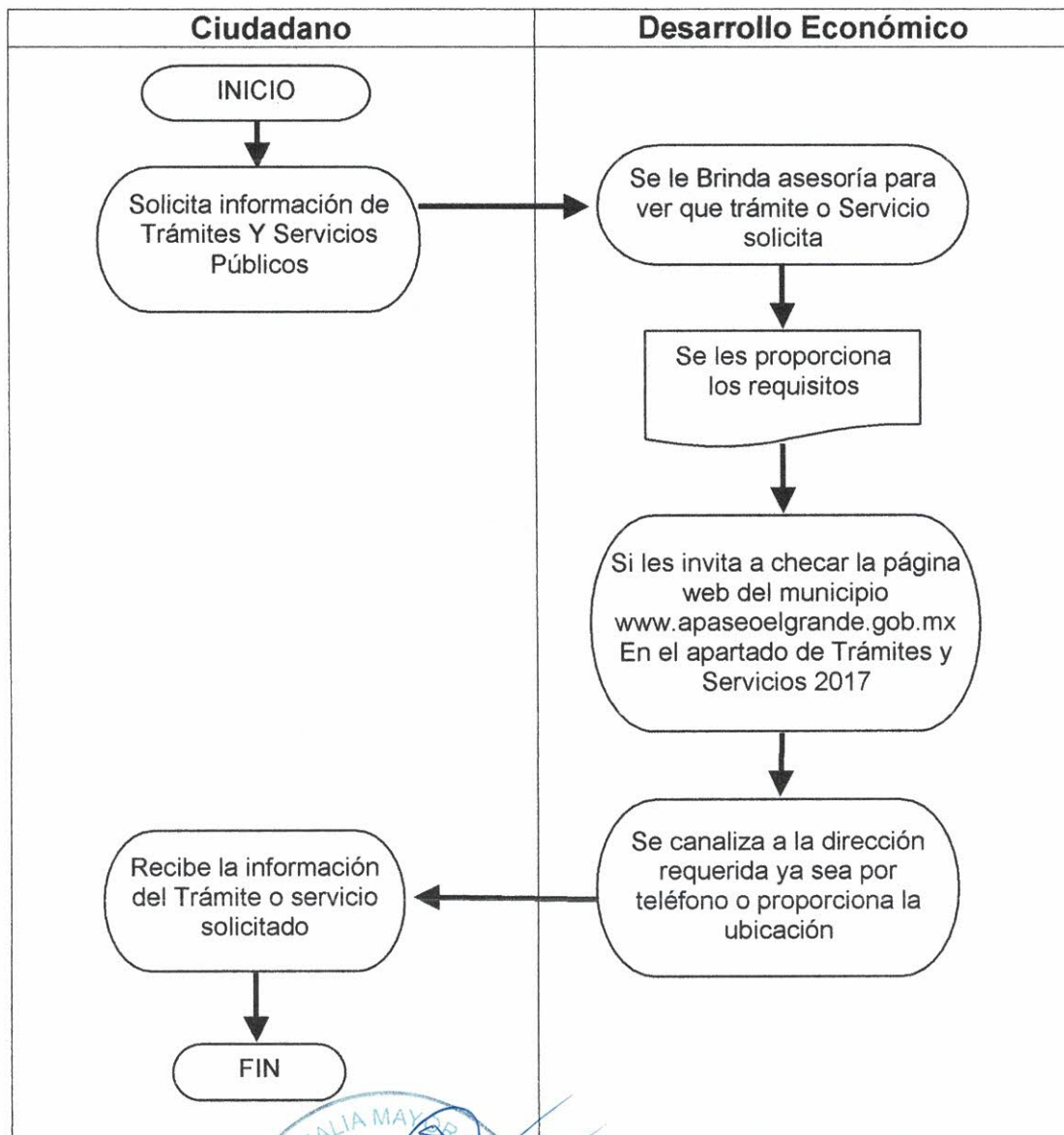
## Hoja 2

  <b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>	
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>	
Formato libre.	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<p>Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica a la página <a href="http://www.apaseoelgrande.gob.mx">www.apaseoelgrande.gob.mx</a> o la consulta directa del Registro Municipal de Trámites y Servicios Públicos 2019.</p> <p>El disco compacto contiene los servicios externos de toda la administración pública centralizada y descentralizada. Las cédulas de registro contienen: El nombre del Trámite o Servicio, documento o servicio que se proporciona, costo, tiempo de respuesta, vigencia, oficina que recibe, domicilio de ubicación, teléfono, e-mail, horario de atención, oficina que resuelve, requisitos para acceder al trámite o servicio, observaciones precisando el trámite o servicio, fundamento de ley en que se sustenta y fundamentos de reglamentación.</p>	
<b>FIGURA JURIDICA</b>	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
<b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	
<a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/tramites/">http://apaseoelgrande.gob.mx/tramites/</a>	
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>	
N/A.	
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>• Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</li> </ul>	
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apaseo el Grande Gto.</li> <li>• Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 14</li> </ul>	
<b>SANCIÓNES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 226 Correo electrónico: <a href="mailto:contraloria_ag@hotmail.com">contraloria_ag@hotmail.com</a>
Sello de la Dirección	Firma del Director
	Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Trámite y/o Servicio:	<b>Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Mipymes y Mejora Regulatoria</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:		TRÁMITE		SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T 63	FECHA DE REGISTRO
Información Económica y Empresarial		11	05	MS-APG-DES-11	09 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Informar al interesado en los datos económicos y/o empresariales del Municipio.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Empresarios potenciales con deseo de invertir en Apaseo el Grande y Público en general.					
PASOS					
1.- Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.		3.- Se le proporciona la información en un lapso de 2 a 3 días hábiles, siempre y cuando contemos con dicha información o se indica que dependencia la podría proporcionar.			
2.- O por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.		4.- Se entregará de forma impresa o en digital enviando por correo electrónico, proporcionado en dicha petición de la información.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Presentación impresa o digital con datos económicos y/o empresariales de Apaseo el Grande.		Gratuito.	3 días hábiles.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Dirección.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio:	Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 58160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	kenia_sn72@um.edu.mx   de.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Dirección.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 58160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	kenia_sn72@um.edu.mx   de.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
REQUISITOS		ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO	
				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	

Realizado por:

Desarrollo Económico  
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:


Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

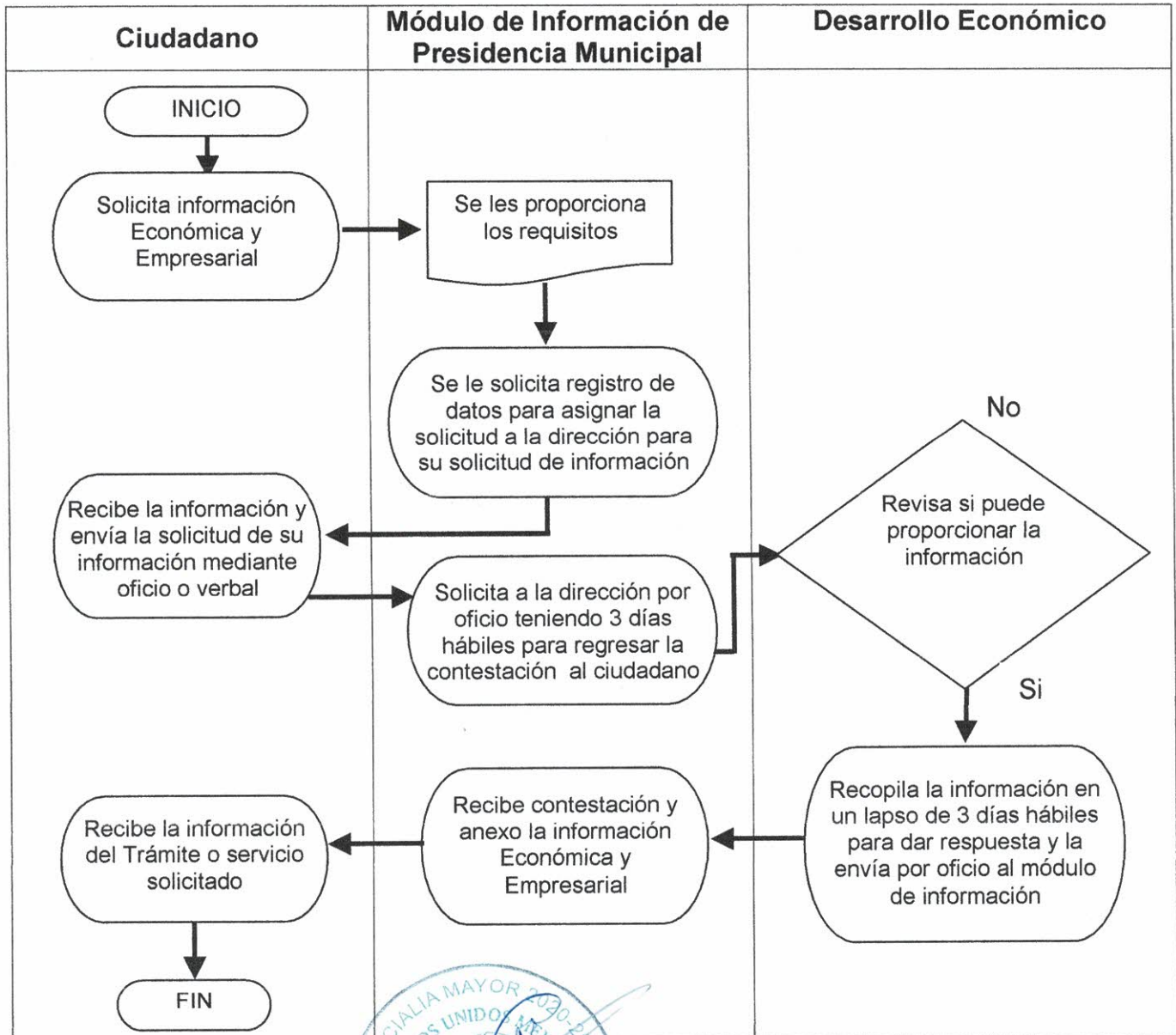
## Hoja 2

APASEO MÁS GRANDE		GTO		Registro de Trámites y Servicios 2021	
Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico).		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EL PONENTE		<input type="checkbox"/> EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA DE PLIEGO DE VOTO AL SOLICITANTE			
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
Formato libre.					
OBSERVACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ofrece una panorámica general de la situación actual, para facilitar la respuesta a las nuevas exigencias que plantea la Sociedad de la Información, pueden ser directa o indirectamente consideradas estrategias de generación de empleo.</li> </ul>					
FIGURA JURÍDICA					
Afirmativa ficta		Negativa ficta		<input checked="" type="checkbox"/>	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					
N/A.					
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
N/A.					
FUNDAMENTOS DE LEY					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. (Artículo 83, fracc. VIII) (Fracción reformada. Periódico Oficial, 26 de abril de 2013).</li> </ul>					
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 76, 77, 79, 80.</li> <li>Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20.</li> </ul>					
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>					
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
Dependencia: Contraloría Municipal		Teléfono: 01 (415) 15 8 20 05 Ext. 228		Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	
Sello de la Dirección			Firma del Director		
			 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a través del registro
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial

**Realizado por:**Desarrollo Económico  
Sustentable**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPRENDEDORES.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:		TRAMITE <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T6S	FECHA DE REGISTRO
Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores		11	05	MS-APG-DES-01	09 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Asesoría Vinculación y Seguimiento para desarrollar proyectos productivos rentables para el fortalecimiento de los diferentes sectores productivos; y a su vez bajar el recurso por diferentes estancias Estatales.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Público en general.					
PASOS					
1.- Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a negocios.		6.- Se revisa si es viable. El beneficiado elabora de plan de negocios de la propuesta de proyecto.			
2.- Recibe la lista de requisitos y formato de pre evaluación.		7.- Informa de la fecha de Entrega del Proyecto Autorizado.			
3.- Recibe la documentación completa. Desarrollo Económico y se hace una Revisión de documentos.		8.- Se agenda lugar fecha de entrega de Proyecto.			
4.- Se realiza visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del analista del programa.		9.- Recibe el Mobiliario o Equipo.			
5.- La Secretaría Nacional de Empleo, Gobierno del Estado, Gto. Recibe la documentación y formato de pre evaluación.		10.- Firma de actas de entrega de bienes en custodia del equipamiento a beneficiado.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Asesoría Empresarial, El Apoyo solo en Maquinaria y Equipo.		Ninguno.	10 Días.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Proyectos.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: (413) 158 20 56.				
Domicilio:	Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	menmary@hotmail.com				
Oficina Resolutora	Secretaría Nacional de Empleo, Gobierno del Estado, Gto.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: (413) 158 20 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## Hoja 2

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	ORIGINAL	COPIA
1. Checar convocatoria "que este abierta" Solicitud llenado de formato	1	1
2. Credencial de Elector.	1	1
3. CURP del Solicitante.	1	1
4. Constancia de estudios y/o cursos.	1	1
5. Comprobante de domicilio.	1	1
6. Cotización.	1	1
7. Formato Registro de Solicitante SNE-1	1	
8. Formato Propuesta de Proyecto.	1	
9. Visita de verificación.	1	
10. Carta Compromiso Firmada.	1	
11. Acta de entrega-recepción de bienes en custodia y Relación de bienes.	1	
12. Cuestionario de Inicio de operaciones.	1	
13. Cuestionario de seguimiento.	1	
14. Cuestionario de cierre.	1	
15. Acta de entrega de bienes en Propiedad.	1	
16. Acta de recuperación de bienes.	1	

SI ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE       SI ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

**ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**

Formato de pre evaluación, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.

**OBSERVACIONES**

- Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto, excluye giros de compraventa, renta entretenimiento y venta de alcohol.
- El Apoyo solo en Maquinaria y Equipo.
- Solicitud por escrito con los motivos por los cuales solicito el apoyo
- No con registro en Hacienda o bien que este no supere los 6 meses en el que se dio de alta. Monitorear, concentrar y resguardar la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio. Formular, coordinar y ejecutar proyectos que incentiven e incrementen la competitividad de las cadenas productivas y sectores económicos de la entidad, en coordinación con las instancias correspondientes.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## Hoja 3

FIGURA JURIDICA	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	
EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.	
El original es solo para cotejo, después será devuelto al solicitante.	
FUNDAMENTOS DE LEY	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de Operación del Subprograma fomento al Auto empleo 2020 y el Manual de Lineamientos de Adquisición de bienes de Programa PAE Programa de Adquisición y Entrega.</li> </ul>	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículos 75, fracción V y VII.</li> </ul>	
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228 Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección

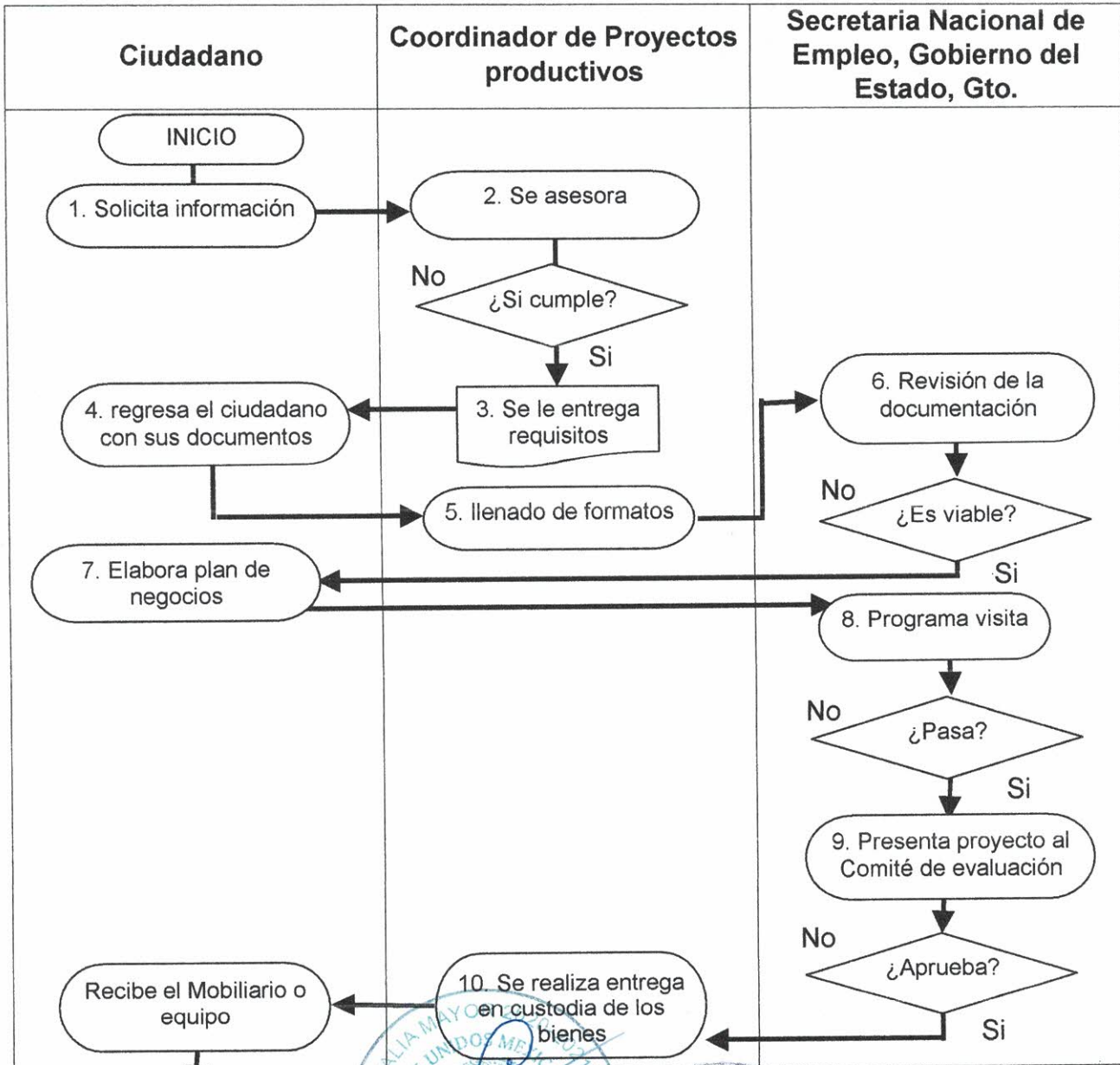
Firma del Director

Lic. Ramón Alejandro García Pérez  
 Director de Desarrollo Económico

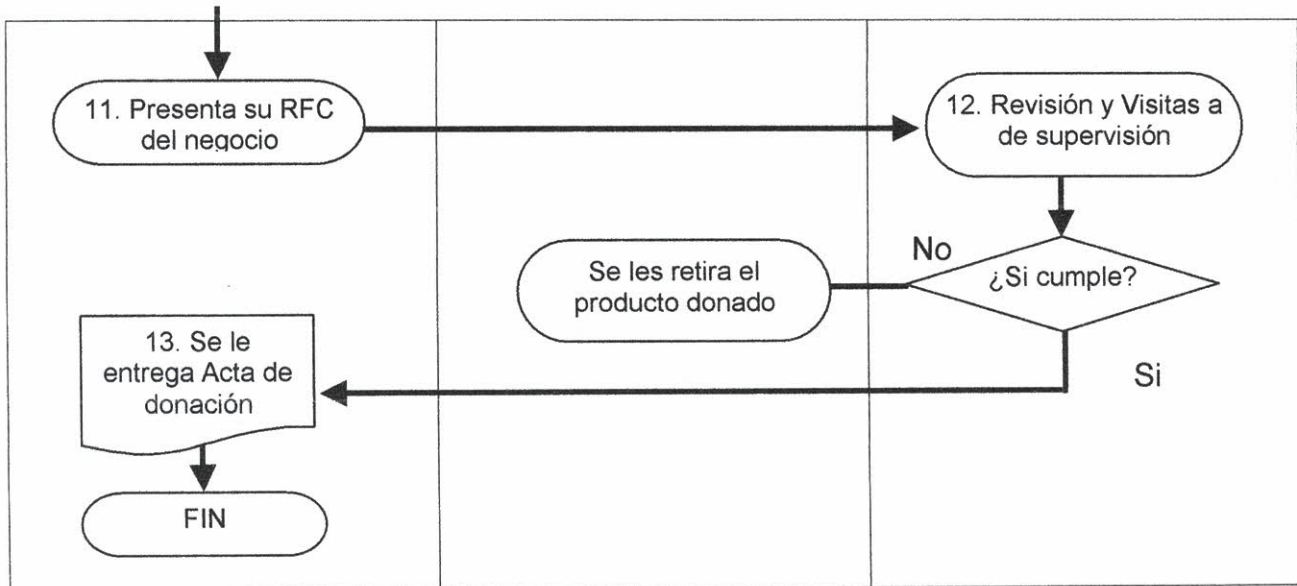
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sostenible	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.
Encargado:	Coordinador de Proyectos Productivos.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



#### Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.

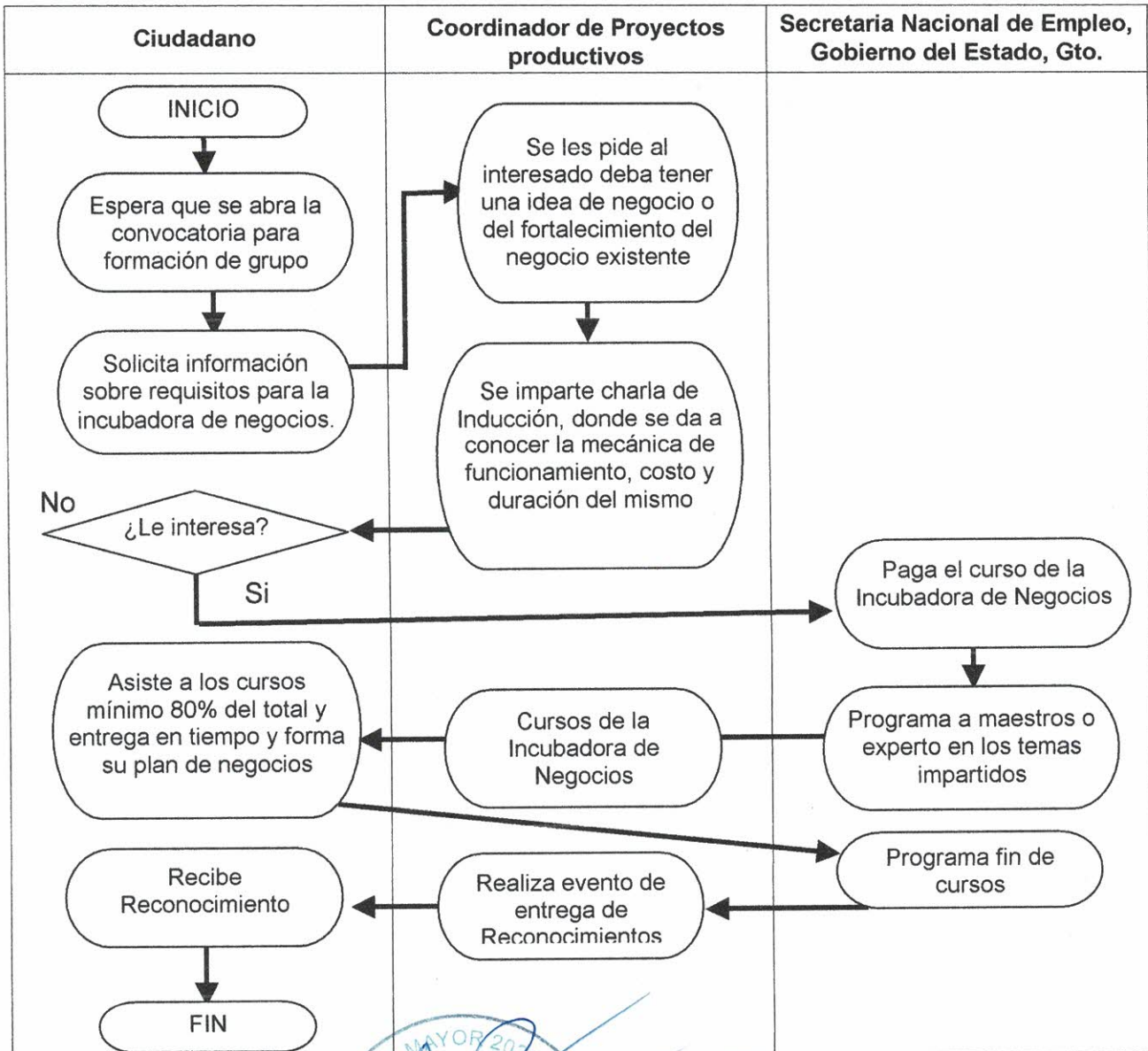
1. Se presenta el ciudadano a solicitar los requisitos en la Coordinación de Proyectos.
2. Se Asesora y se dan a conocer las bases del programa y si cumple.
3. Se le entrega los requisitos y dirección del Proveedor para cotizar.
4. Regresa el ciudadano con sus documentos.
5. Se llenan los formatos de pre evaluación en la oficina de la Coordinación de proyectos.
6. Se llevan a revisar a la oficina del Servicio Nacional del Empleo en Celaya Gto.
7. Se contacta al ciudadano para elabore su plan de negocios en la oficina de la Coordinación de Proyectos.
8. Se programa visita de verificación con personal de oficina regional del empleo.
9. Se presenta el proyecto al Comité de evaluación en el sub programa fomento al autoempleo.
10. Se realiza la entrega en custodia de los bienes entregados
11. El ciudadano deberá presentar su RFC a más tardar 10 días después de la entrega.
12. Estará bajo supervisión del Gobierno del Estado, durante un año a partir de la entrega, donde recibirá algunas visitas de su supervisión.
13. Al término del año de supervisión se le hace entrega de su acta de donación de bienes entregados a los solicitados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
 INCUBADORA DE NEGOCIOS**

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Incubadora de Negocios.
Encargado:	Coordinador de Proyectos Productivos.






<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO		✓
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T6S
Bolsa de Empleo (registro de candidatos)		11	05	MS-APG-DES-05
FECHA DE REGISTRO				
03 FEB 2021				
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Vinculación para proporcionar un Trabajo al Solicitante.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)				
Presencial y en Línea.				
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Público en general.				
PASOS				
1.- Solicita información en la Coordinación de Empleo.		3.- Revisa Cartera existente de trabajo y muestra solicitud que cumpla con perfil requerido.		
2.- Recibe solicitud de empleo de ciudadano para anexar a cartera y/o aviso de empleo por parte del empresario para cubrir vacante.		4.- Si es particular se le entregan los datos de la empresa y si es empresario se le envía por correo electrónico los datos de la (s) persona(s) para su contacto.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Difusión de publicidad digital en el portal de Facebook, participación en ferias y festivales internos y externos con posibilidad de obtención de stand para promoción sin costo.		Gratuito.	Inmediato.	Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Empleo.			
Horario de Atención	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	empleo.apaseoelgrande@gmail.com			
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Empleo.			
Horario de Atención	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.			
Correo Electrónico	empleo@apaseoelgrande.gob.mx			
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO		
		ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Hoja 2

 		<b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>	
1. Traer una <b>Solicitud de Empleo</b> elaborada o <b>Curriculum</b> impreso.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de Empleo: Deberá estar completamente llenada, actualizada la fecha, Nombre completo, Teléfono vigente, Edad, experiencia laboral Completa y Firmada.</li> <li>CV Curriculum Vitae: Deberá tener Fotografía e Información Actualizada.</li> </ul>
✓ <small>EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXHIBIRSE</small> <small>EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIAS DESPUÉS DE HABER DEJADO AL SOLICITANTE</small>			
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato Libre.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo usuario deberá traer su solicitud de empleo y en base a su solicitud se le hará una entrevista para después sea vinculado a la empresa y deberá informar a la coordinación si fue contratado o no, en caso de no haber opción de alguna vacante en el momento, la solicitud se queda en espera para futuras contrataciones.</li> <li>Los usuarios podrán acceder a la página web <a href="http://www.apaseoelgrande.gob.mx">www.apaseoelgrande.gob.mx</a> o en la página de Facebook: bolsa de trabajo apaseo el grande.</li> <li>Para ver las vacantes de la semana que se publican los lunes de cada semana o enviar correo electrónico a: <a href="mailto:empleo.apaseoelgrande@gmail.com">empleo.apaseoelgrande@gmail.com</a> y <a href="mailto:empleo@apaseoelgrande.gob.mx">empleo@apaseoelgrande.gob.mx</a> con el C. Daniel Cruz González.</li> <li>Para realizarlo en línea, te compartimos en link para ingresar <a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/">http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/</a></li> </ul>			
<b>Bolsa de Empleo Apaseo el Grande</b>			
Comunidad Apaseense ya contamos con la solicitud de Empleo virtual. Solo da clic en el link o escanea el código QR y llena tu solicitud. Al finalizar presiona enviar y listo quedaras registrado en la Cartera Electrónica de la Coordinación de Empleo Apaseo el Grande.			
Link: <a href="https://bit.ly/2HUVmxf">https://bit.ly/2HUVmxf</a>			
			
Código QR :			
Es de suma importancia que llenes tu solicitud con información real que permita a los reclutadores tener una imagen favorable de ti			
Nota: Toda la información proporcionada será tratada confidencialmente.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo solicitante deberá estar al pendiente para eventos de Reclutamiento.</li> </ul>			
<b>FIGURA JURIDICA</b>			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	

<b>Realizado por:</b> Desarrollo Económico Sustentable	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

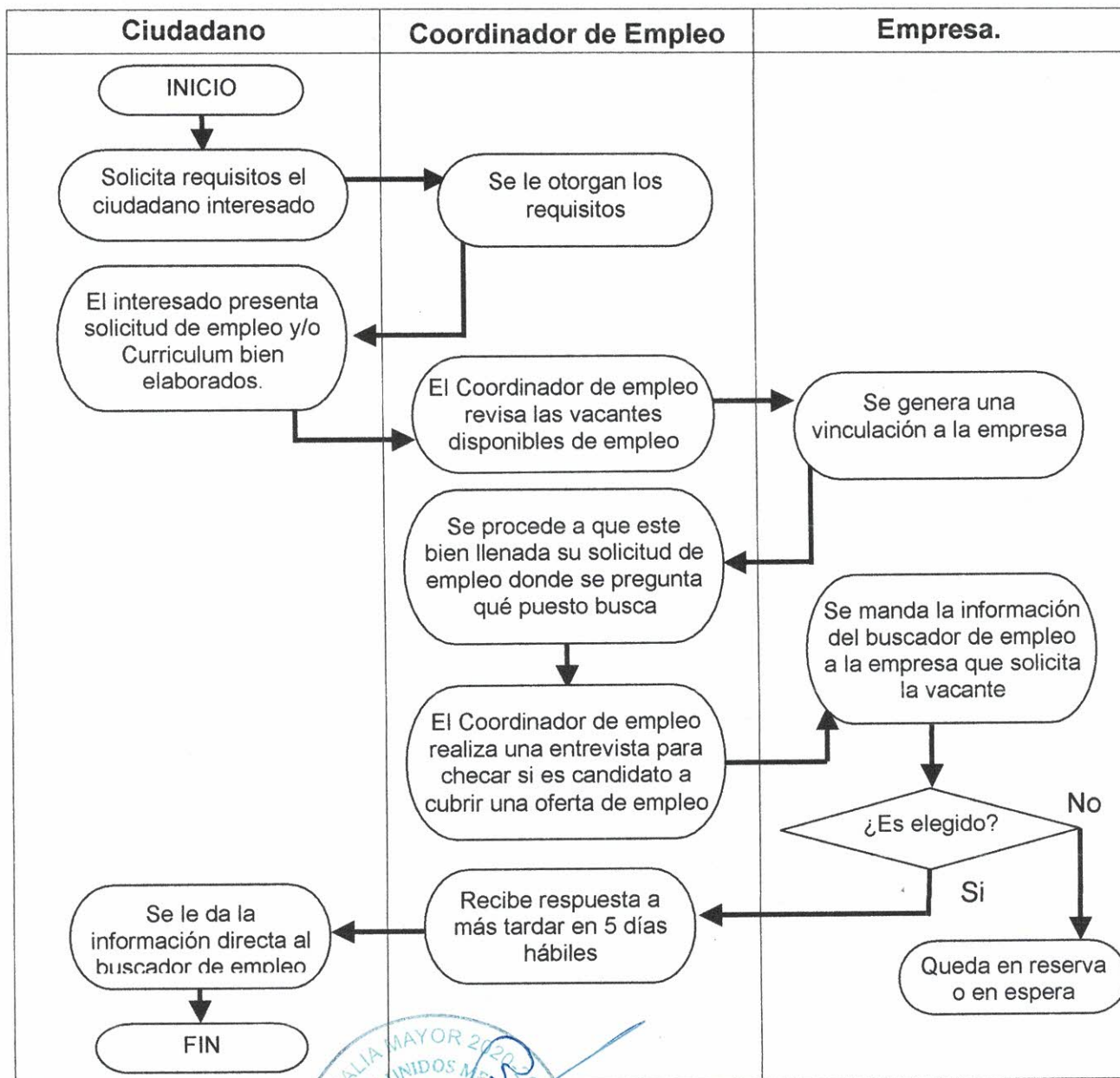
Hoja 3

  <b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>	
<b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	
<a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/">http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/</a>	
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>	
N/A.	
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, (Artículo 83, fracc. VIII) (Fracción reformada. Periódico Oficial. 26 de abril de 2013).</li> </ul>	
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 76, 77, 78.</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20.</li> </ul>	
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228
Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	
Sello de la Dirección	Firma del Director
	 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Bolsa de Empleo (Registro de Candidatos).
Encargado:	Auxiliar Administrativo B (Coordinador de Empleo).



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:		TRAMITE		SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T65	FECHA DE REGISTRO
Registro y publicación de vacantes		11	05	MS-APG-DES-06	03 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Registrarse el representante, se le proporcionara información de buscadores de empleo y se realizara la Publicación de la oferta laboral.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial y en línea.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Personal de Recursos Humanos de las Empresas.					
PASOS					
1.- Solicita información en la Coordinación de Empleo.		3.- Acceso a la cartera electrónica física/electrónica.			
2.- Publicación de vacantes.		4.- Reclutamientos.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Acceso a cartera de Solicitantes y Publicación de Vacantes a cubrir en redes sociales en la Página oficial de Presidencia Municipal y Facebook constitucional.		Gratuito.	2 días.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Empleo.				
Horario de Atención	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376 Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	empleo.apaseoelgrande@gmail.com				
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Empleo.				
Horario de Atención	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376 Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	empleo@apaseoelgrande.gob.mx				
REQUISITOS		ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO	
1. Llenar formato del Servicio Nacional de Empleo.		1	1	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
				- No. de Vacantes Requeridas. - Datos del Perfil Requerido.	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## Hoja 2

APASEO MÁS GRANDE		GTO		Registro de Trámites y Servicios 2021
2. Reclutamientos	1	1	-Se realizará el llenado de la carta compromiso. -Se agenda con la coordinación de empleo el espacio, día y hora, que se llevara a cabo el reclutamiento.	
3. Llenar Carta Compromiso para Publicación de Vacante.	1	1	- Datos específicos de la Empresa. - Informar a la Coordinación de Empleo en que proceso se encuentra la persona interesada. - Se le informa a la empresa que cuenta con 5 días hábiles para confirmar alguna contratación.	
<input checked="" type="checkbox"/> EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EL PONENTE <input type="checkbox"/> EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE				
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>				
Formato proporcionado por la Dirección de Desarrollo Económico.				
<b>OBSERVACIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo del Trámite o Servicio: Registrarse el representante de la Empresa para Brindar información de la Cartera de Vacantes y Publicar en las redes sociales "Facebook Institucional, Portal Web de Presidencia Municipal y Solicitud de eventos de Reclutamiento.</li> <li>Via telefonica o correo electrónico solicitar el registro de vacante.</li> <li>Informar en un plazo fijado según acuerdo los datos de la (s) personas contratadas. Mediante llamada telefónica o correo electrónico.</li> <li>Para ver las vacantes enviar correo electrónico g: empleo.apaseoelgrande@gmail.com y empleo@apaseoelgrande.gob.mx con el C. Daniel Cruz González.</li> <li>Para realizarlo en línea, te compartimos en link para ingresar <a href="http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/">http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/</a></li> </ul>				
<b>SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO APASEO EL GRANDE A EMPRESAS</b>				
<b>PUBLICACIÓN DE VACANTES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la publicación y difusión de vacantes en el mural de la Dirección Desarrollo Económico</li> <li>Se realiza la publicación y difusión de vacantes en las redes sociales (Facebook, Twitter) y en la Pagina Municipal</li> <li>Se le pide a la empresa que si cuenta con algún Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de via electrónica para su publicación del mismo</li> </ul>				
<b>ACCESO A LA CARTERA FÍSICA/ELECTRÓNICA</b>				
Cartera Física (Solicitudes Elaboradas/CV)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le brinda a la empresa acceso a la cartera física de la Coordinación de Empleo con el fin de que pueda buscar algún candidato que cumpla con el perfil requerido</li> <li>La empresa tiene derecho a llevarse información sobre los posibles candidatos (notas o fotografías)</li> </ul>				

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## Hoja 3



## Registro de Trámites y Servicios 2021

- No se permite llevarse solicitudes o CV

### Cartera Electrónica (Base de Datos)

- La cartera electrónica es una base de datos con la que cuenta la coordinación en donde se encuentra toda la información sobre buscadores de empleo (Solicitud Virtual / base datos)
- La cartera electrónica se comparte a la empresa de acuerdo al perfil solicitado

### RECLUTAMIENTOS

- El reclutamiento se realiza cada que la empresa lo requiera
- Máximo hasta 4 empresas al día de lunes a viernes, por indicación de parte de Prevención Social por motivo de pandemia, (temporalmente, estos reclutamientos se llevarán a cabo en el Mercado San Juan de Apaseo el grande, siguiendo debidamente las indicaciones de Sana Distancia y medidas sanitarias)
- Solo en este espacio realizarán los reclutamientos, ahí se dispondrán a las empresas permitiendo reclutar.
- El horario disponible del sitio es desde las 8:00 am a 5:00 pm entre estos horarios ellos decidirán el tiempo de reclutamiento. No hay ningún límite de vacantes a solicitar (puede ser 1 persona)
- Se le pide a la empresa que si cuenta con algun Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de via electrónica para publicar el reclutamiento
- Se apoya con mobiliario a la empresa (mesa y sillas)
- Se le recomienda a la empresa que agende el reclutamiento con 2 días antes para apartar el espacio.
- Para permisos de perifoneo, volanteo o posteo preguntar en la Coordinación de Empleo o en Fiscalización.

### FIGURA JURIDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓
------------------	----------------	---

### LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

<http://apaseoelgrande.gob.mx/boisadestraabaj/>

### EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A.

### FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, (Artículo 53, fracc. VII) (Fracción reformada, Periódico Oficial, 26 de abril de 2013).

### FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 76, 77, 78.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20. Y

### SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

### LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



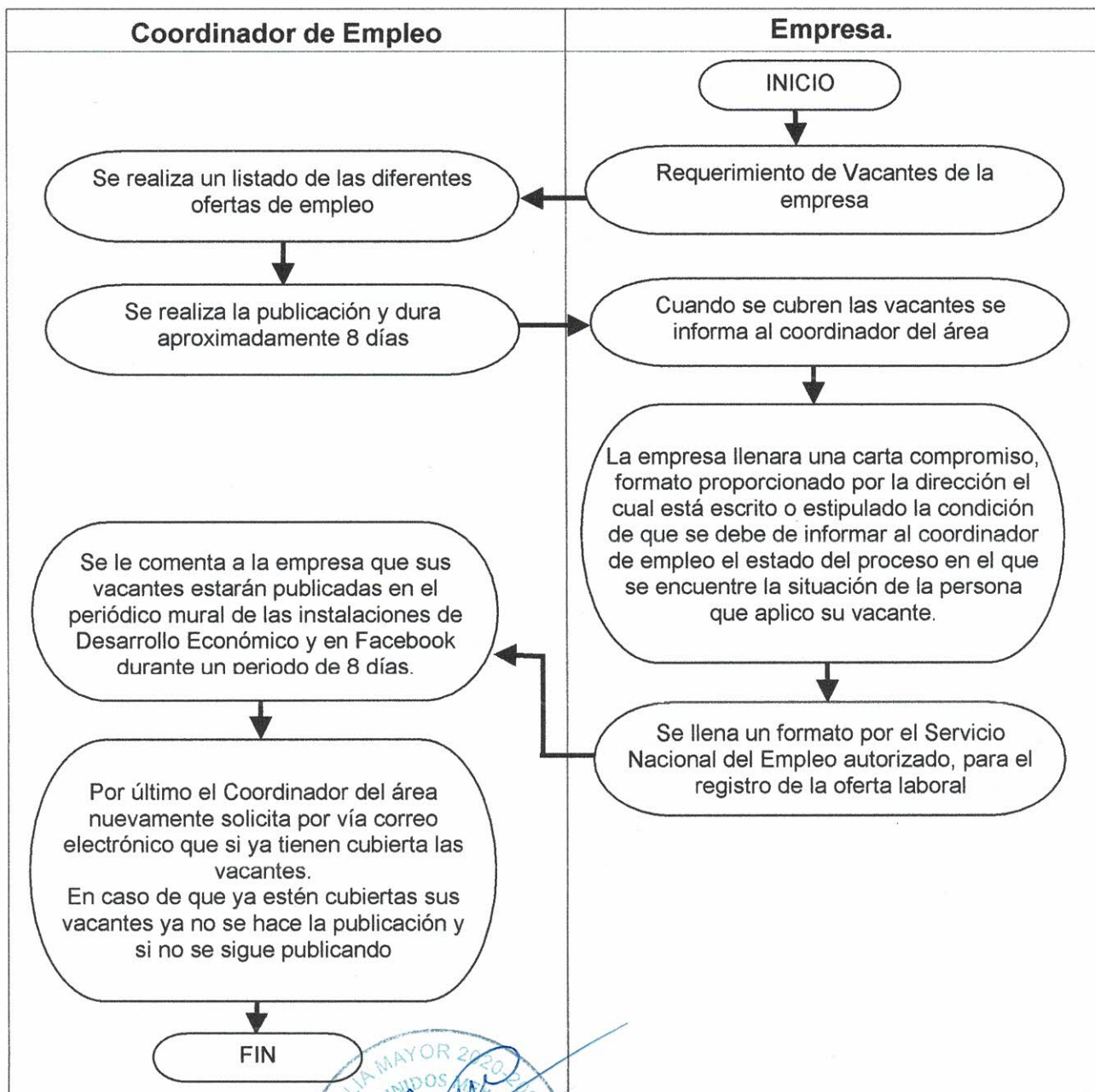
Hoja 4

		<p><i>Registro de Trámites y Servicios 2021</i></p>	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	
Sello de la Dirección		Firma del Director	
		 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Trámite y/o Servicio:	<b>Registro y Publicación de Vacantes.</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo B (Coordinador de Empleo).</b>




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE					
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Ramón Alejandro García Pérez					
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO			✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T6S	FECHA DE REGISTRO	
Promoción del Municipio de Apaseo el Grande		11	05	MS-APG-DES-04	04	FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Participar en eventos de promoción y difusión turística en el Municipio, Estado y País.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)		Presencial				
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Público en general y Prestadores de Servicios.						
PASOS						
1.- Solicita información en la Coordinación de Turismo.		5.- Marketing digital es indispensable para atraer turistas.				
2.- Tener identificado el segmento de clientes al cual queremos apuntar.		6.- Sea en forma de spots publicitarios, página web, filtros geo localizados.				
3.- Atractivos Turísticos. Puede tener un mejor panorama y una brújula más calibrada para saber a dónde apuntar.		7.- Alianzas Estratégicas.				
4.- Proceso de convenio de colaboración entre los interesados.		8.- Evidencia Física.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Difusión de publicidad digital en el portal de Facebook, participación en ferias y festivales internos y externas con posibilidad de obtención de stand para promoción sin costo		Gratuito.	Inmediato.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Turismo.					
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.		Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.					
Correo Electrónico	iarasnancy@apaseoelgrande.gob.mx					
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Turismo.					
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.		Teléfono: 01 (413) 158 20 56.			
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.					
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO				
		ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE		

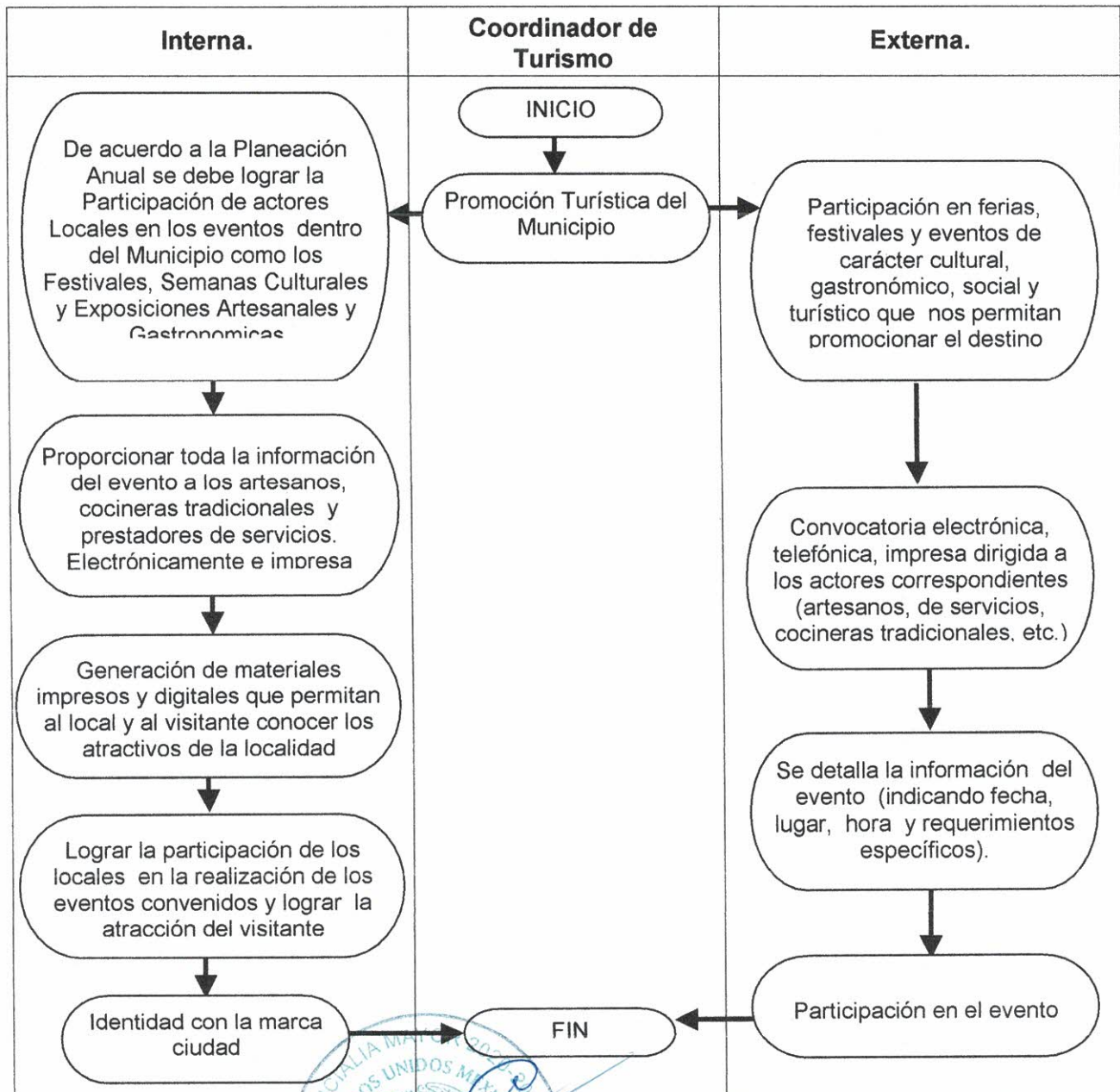
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

 		<b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>	
1. Solicitud verbal o por escrito de la información requerida.		1	1
<input checked="" type="checkbox"/> EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EL EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/> EL ORIGINAL ES SÓLO PARA CONSULTA DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato Libre.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.</li> </ul>			
<b>FIGURA JURIDICA</b>			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
N/A.			
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, (Artículo 83, fracc. VIII) (Fracción reformada, Periódico Oficial, 26 de abril de 2013).</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 76, 77, 78.</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 20.</li> </ul>			
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: <a href="mailto:contraloria_ag@hotmail.com">contraloria_ag@hotmail.com</a>	
Sello de la Dirección		Firma del Director	
		 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/08/2021		Revisión: Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>
Trámite y/o Servicio:	<b>Promoción Turística de Apaseo el Grande.</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Turismo.</b>

**Realizado por:**Desarrollo Económico  
Sustentable**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

## FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ORIENTACIÓN TURÍSTICA, SERVICIO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE				
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Ramón Alejandro García Pérez				
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO		✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL TGS	FECHA DE REGISTRO
Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.		11	05	MS-APG-DES-09	04 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Brindar información clara y oportuna sobre la oferta cultural, Gastronómica, Artesanal etc., de nuestro Municipio.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			Presencial.		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Público en general.					
PASOS					
1.- Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.		2.- Ofrecer a los participantes una visión amplia y general de la atención al público y el servicio de calidad.		3.- Proporcionar a los participantes algunas herramientas adecuadas para la prestación de servicios con calidad.	
4.- Se presenta la oferta gastronómica, cultural, arquitectónica, de usos y costumbres para la orientación del visitante en el destino.		5.- En caso de ser necesario y a petición del visitante se agenda la visita con la coordinación de Turismo del municipio.		6.- EL visitante a consideración propia puede hacer el recorrido o vistas por su cuenta de acuerdo a la información verbal, digital o impresa que recibe.	
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Orientación a Visitantes y Residentes en Materia Turística		Gratuito.	Inmediata.	Siempre.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Turismo.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	lorasnancy@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Turismo.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.				
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	desarrolloeconomico@apaseoelgrande.gob.mx				

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

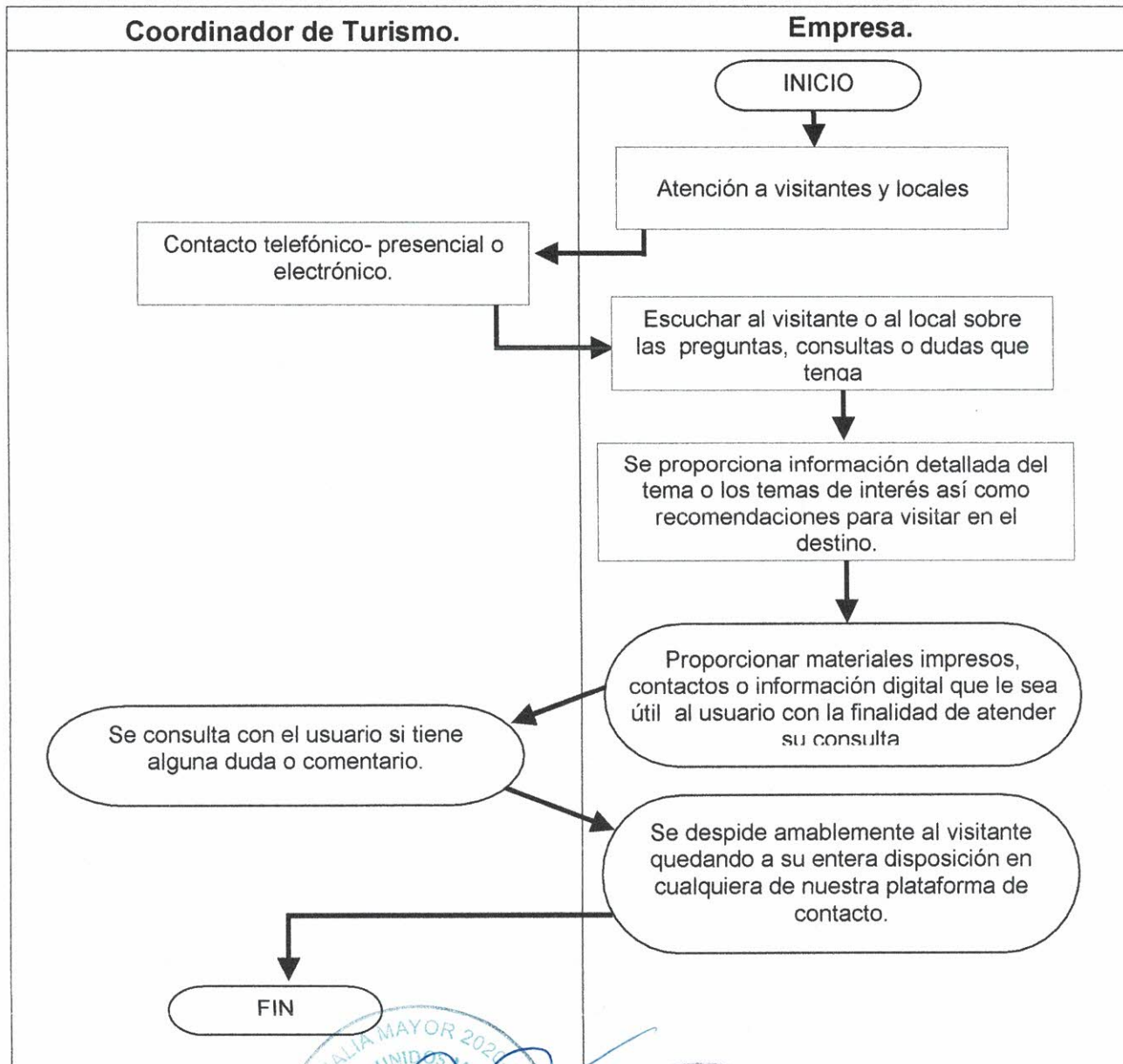
## Hoja 2

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	ORIGINAL	COPIA
Solicitud verbal o por escrito.	✓	
<small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTOS DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</small>		
<small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTOS DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</small>		
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>		
Formato libre.		
<b>OBSERVACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si desea formar parte del Catálogo de Prestadores de Servicios del Municipio puede acercarse a la Coordinación de Turismo, así como apoyo para darse de alta en el Registro Estatal y Nacional de Turismo.</li> </ul>		
<b>FIGURA JURIDICA</b>		
Afirmativa ficta		Negativa ficta ✓
<b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		
N/A.		
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>		
N/A.		
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículo 6.</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande. Artículo 80.</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable. Artículo 20.</li> </ul>		
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Artículo 6 al 14.</li> </ul>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
Sello de la Dirección		Firma del Director
		Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Orientación turística, servicio en el centro de atención a visitantes.
Encargado:	Coordinador de Turismo.



Realizado por:

Desarrollo Económico  
Sustentable

Revisó:

Oficial/a Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal



Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses



**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**  
**SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES PARA PROGRAMAS DE**  
**APOYO A CENTRO DE ABASTO SOCIAL.**

  <b>Registro de Trámites y Servicios 2021</b>					
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</b>					
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE				
<b>NOMBRE DEL TITULAR:</b>	Lic. Ramón Alejandro García Pérez				
<b>TIPO:</b>	TRÁMITE	SERVICIO			✓
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>		<b>CLAVE EDO.</b>	<b>CLAVE MPO.</b>	<b>CLAVE DEL T ó S</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
Servicio de Atención a Comerciantes para programas de apoyo a centro de abasto social.		11	05	MS-APG-DES-08	09 FEB 2021
<b>OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>					
Brindar atención a Comerciantes instalados en el Municipio para ofrecer asesoría sobre programas de gobierno Estatal y Federal.					
<b>MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>					
Presencial.					
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>					
Comerciantes del municipio.					
<b>PASOS</b>					
1.- Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito, vía telefónica o de forma presencial.			5.- Modalidades de Atención: Mi Plaza		
2.- Participar en el programa de "Mi Plaza". Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar y el ciudadano pertenezca a una asociación de comerciantes legalmente establecida.			6.- Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio 100%.		
3.- Entrega de Documentación para la integración del expediente:			7.- * Proceso de Entrega de Equipamiento a Municipio. * Termina de Capacitaciones a Beneficiados. * Finalizan acciones de Entrega de Equipamiento a Centros de Abasto Social.		
4.- se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplen con lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.			8.- En evento protocolario se entregan los apoyos y constancias derivados de la implementación del Programa.		
<b>BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE</b>		<b>COSTO</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>VIGENCIA</b>	
Asesora, capacitación, apoyos materiales sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		Gratuito.	Inmediata.	Por evento.	
<b>LUGAR DONDE SE REALIZA</b>					
<b>Oficina Receptora</b>	Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Comercio.				
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.		<b>teléfono:</b>   (413) 155 20 56.		

Realizado por:

Desarrollo Económico  
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

Desarrollo  
Económico

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

## Hoja 2

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
		ORIGINAL	COPIA
Domicilio:		Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	
Correo Electrónico		luismrazo@apaseoelgrande.gob.mx	
Oficina Resolutora		Desarrollo Económico Sustentable / Coordinación de Comercio.	
Horario de Atención		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: (413) 158 20 56.	
Domicilio		Calle Ignacio Allende #376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	
Correo Electrónico		luismrazo@apaseoelgrande.gob.mx	
		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Solicitud de atención (Anexo 1). (llenar todos los campos)		✓	Proporcionada por la coordinación de comercio.
1. Copia de RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal. Verificar número de hojas y actividad. NO VENTA DE ALCOHOL)			✓ Expediente para Archivo
Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible.			✓ Expediente para Archivo
3. CURP.			✓ Expediente para Archivo
4. Número Oficial			✓ Expediente para Archivo
Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.)			✓ Expediente para Archivo
6. Acta de Nacimiento			✓ Expediente para Archivo
11. Solicitud de apoyo por escrito, vía correo electrónico o presencial		✓	Expediente para Archivo
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		✓ EL ORIGINAL ES SOLO PARA CONTROL DEPUEDE SER DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Formato proporcionado por la dirección de desarrollo económico.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Programa "En Marcha", es un programa del Gobierno del Estado de Guanajuato que a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable busca impulsar y fortalecer la Modernización de tu negocio.</li> <li>El programa mi plaza es propiciar la modernización e incrementar la competitividad y rentabilidad de los Centros de Abasto Social "Mercados, comercio popular, Centrales de Abasto y/o Nuevos Desarrollos Comerciales", a través de la mejora individual y colectiva en los siguientes rubros: diagnósticos y estudios, asesorías, formación empresarial, imagen comercial, equipamiento, inteligencia comercial e infraestructura.</li> </ul>			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

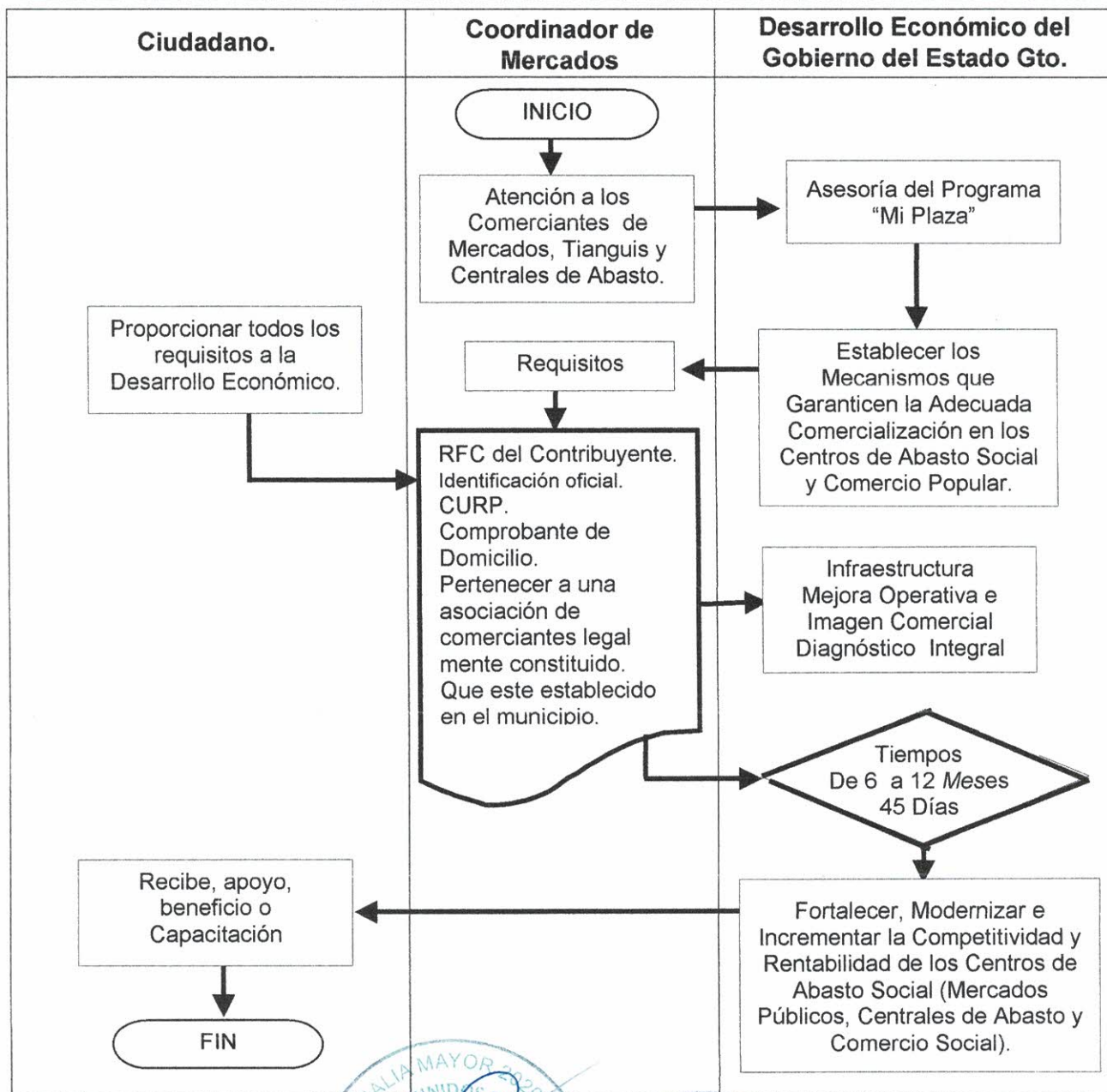
## Hoja 3

FIGURA JURÍDICA	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	
N/A.	
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.	
Se realiza visita domiciliaria.	
FUNDAMENTOS DE LEY	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Artículo 76, 77 Fracción III y Artículo 80</li> </ul>	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Reglas de operación programa mi plaza 2021.	
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 225 Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com
Sello de la Dirección	Firma del Director
	 Lic. Ramón Alejandro García Pérez Director de Desarrollo Económico

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Servicio de Atención a Comerciantes
Encargado:	Auxiliar Administrativo H (Coordinador de Comercio).



<b>Realizado por:</b> Desarrollo Económico Sustentable	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

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

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

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

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

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

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

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección de Desarrollo Económico, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección de Desarrollo Económico).

Con ello, el Director de Desarrollo Económico adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos- Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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

## SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



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



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



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

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



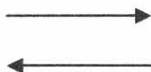
**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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



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



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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.
- Ley General para la Mejora Regulatoria.
- Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículo 6.
- Ley Orgánica Municipal para los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande; Gto. Artículo 76, 77 y 78.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el municipio de Apaseo el Grande.
- Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande.
- Reglas de operación programa en marcha.
- Reglas de operación programa mi plaza.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

## OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 06 SEPTIEMBRE 2021

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Ramón Alejandro García Pérez**, Director de esta dirección, a la fecha.

Fue realizado por el C. Sergio Servín Ramírez, Auxiliar Administrativo de Desarrollo Económico, con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura**. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 C. Moisés Guerrero Lara  
 Presidente Municipal  
 2018-2021

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Eduardo Jiménez Segura  
 Oficial Mayor

\_\_\_\_\_  
 Lic. Ramón Alejandro García Pérez  
 Director de Desarrollo Económico

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



**CONTROL PARA REVISIONES**

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b> Desarrollo Económico Sustentable	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		Página - 160 - de 160