



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DESARROLLO
ECONÓMICO**

#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 DE ÁREA	22
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	24
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	25

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1 Y 2.....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A, D, G, H -	
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.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	35
ANEXO 1.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	41
COORDINADOR DE MIPYMES -	
MEJORAREGULATORIA.....	43
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	45
ANEXO 1.....	46
ANEXO 2.....	47
ANEXO 3.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	51
ANEXO 1.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	53
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	57

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	58
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	61
COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	62
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	63
ANEXO 1.....	64
ANEXO 2.....	65
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	67
SUBDIRECTOR DE FOMENTO AL EMPLEO Y GENERACIÓN DE NEGOCIOS.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	69
ANEXO 1.....	70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C - DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN EMPRESARIAL.....	71
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	72
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	76
COORDINADOR DE EMPLEO.....	78
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	79
ANEXO 1.....	80
ANEXO 2.....	81
ANEXO 3.....	82
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	85
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	87
COORDINADOR DE TURISMO.....	90

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	91
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	92
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	94
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	96
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	98
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	100
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	104
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	106
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	108
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	110
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.....	112
- ATENCIÓN A EMPRESARIOS.....	113
DIAGRAMA DE FLUJO.....	115
- CRÉDITOS PARA NEGOCIOS.....	116
DIAGRAMA DE FLUJO.....	119
- INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO.....	120
DIAGRAMA DE FLUJO.....	122
- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL.....	123
DIAGRAMA DE FLUJO.....	125
- ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPRENDEDORES.....	126
DIAGRAMA DE FLUJO.....	129
- INCUBADORA DE NEGOCIOS.....	131

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

- BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS).....	132
DIAGRAMA DE FLUJO.....	135
- REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.....	136
DIAGRAMA DE FLUJO.....	140
- PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.....	141
DIAGRAMA DE FLUJO.....	143
- ORIENTACIÓN PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.....	144
DIAGRAMA DE FLUJO.....	146
- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES.....	147
DIAGRAMA DE FLUJO.....	151

VIII. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	152
IX. SIMBOLOGÍA.....	153
X. MARCO NORMATIVO.....	154
XI. OFICIO DE LIBERACIÓN.....	155
XII. CONTROL DE REVISIONES.....	156

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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.

Realizado por:	Revisión:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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 vinculación seguimiento de 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 y grandes empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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 de calidad 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico;

- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y
- 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

- VII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- 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 empresarios 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;
- 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.

Realizado por:	Desarrollo Económico Sustentable	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Elaboración: 24/06/2020
Revisó:	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara	Residente Municipal
Aprobó:			
Desarrollo Económico			

Página - 14 - de 156

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

- 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:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

- 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;
- 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

- XI. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondiente para recuperar la imagen urbana del centro Histórico, y realizar acciones para 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.

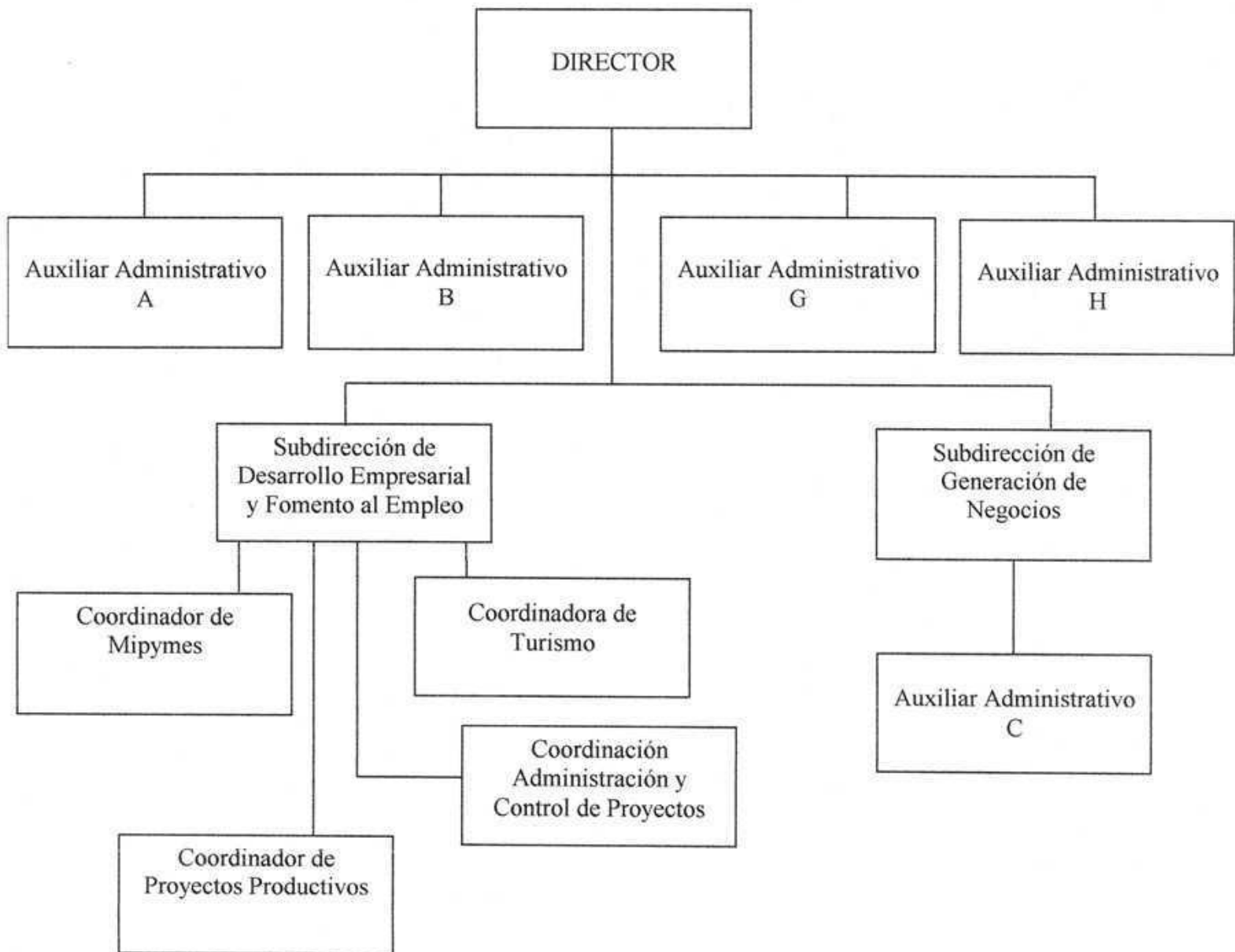
Propiciar reuniones, cursos, foros, talleres y seminarios en el sector escolar y empresarial brindando a la ciudadanía una herramienta para ampliar y desarrollar al municipio de Apaseo el Grande.

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.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 29/06/2020	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, B, C,	CN
Coordinador de Mipymes - Mejora Regulatoria	MR
Subdirector de Desarrollo Empresarial	SE
Coordinador de Proyectos Productivos	CP
Auxiliar Administrativo G, H	EP
Subdirector de Fomento al Empleo y Generación de N.	SF
Coordinador de Empleo	CE
Coordinador de Turismo	CT
Coordinador de Administración y Control de Proyectos	CC

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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-CN-001
♦ Recepción de documentación	DE-CN-002
♦ Elaboración de Oficios	DE-CN-003
♦ Control de archivo	DE-CN-004
♦ Control de compras de la dirección	DE-CN-005
♦ Integración de expediente para Créditos para Negocios	DE-CN-006
♦ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	DE-CN-007
♦ 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Área		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad		
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:	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, Inglés, Convenios con Otros Estados o Países		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- 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. - Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas. - 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. - 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. - Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento - Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal; - 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. - Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: 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

Realizado por:

Desarrollo Económico Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo Económico

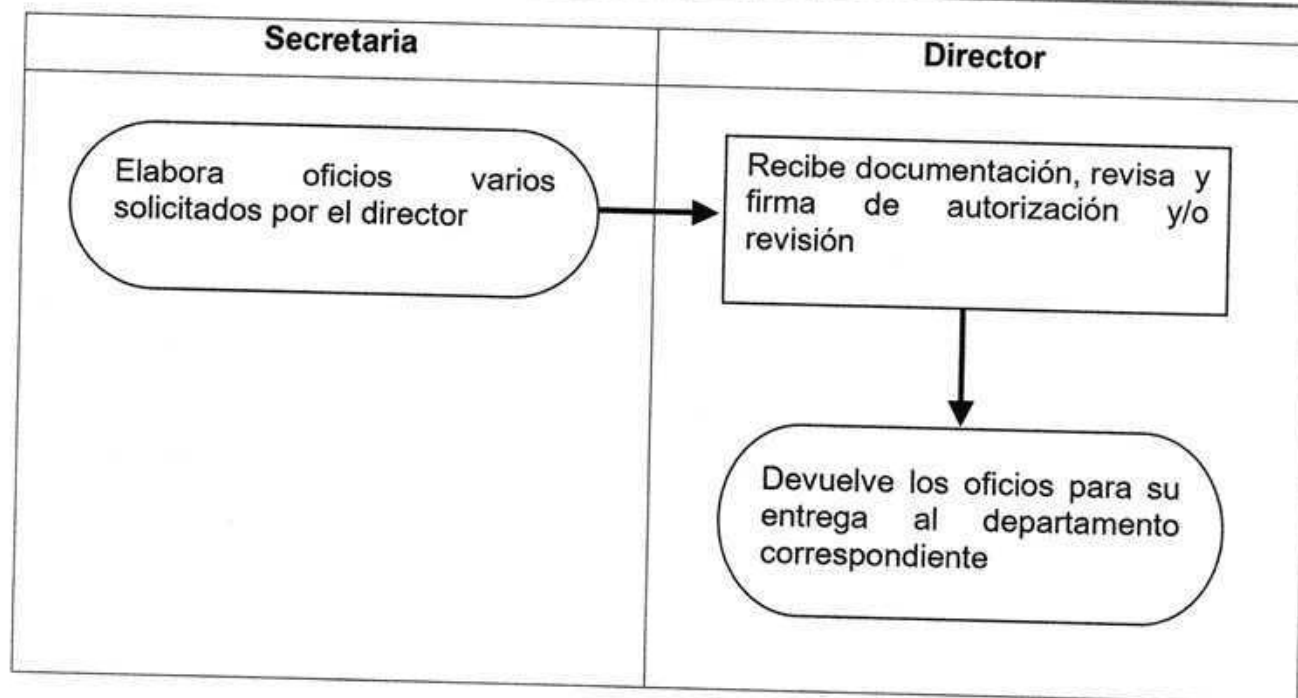
Fecha Elaboración: 24/06/2020

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 de Área
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

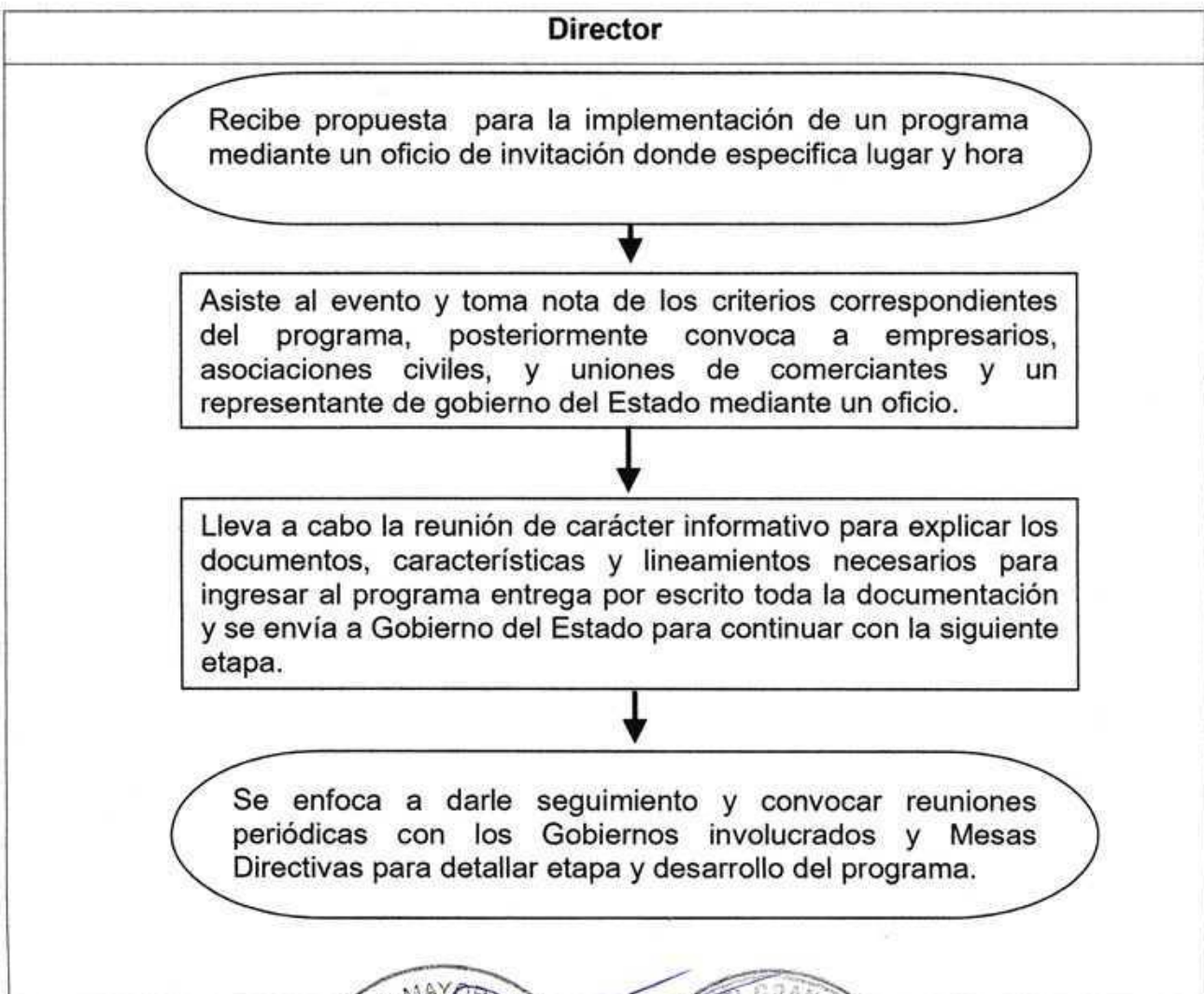
Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DE-DR-002

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

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



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 avance 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.

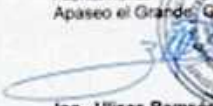
Requerimos de la manera más atenta nos apoyen con información de su dirección y/o subdirecciones en las que se hayan realizado actividades o acciones, y brindamos evidencias obtenidas en un plazo no mayor a 3 días hábiles, esto referente a los siguientes puntos:

- 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: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 2

EJEMPLO DEL FORMATO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN




Oficina del Comisionado
Oficio No. CONAMER/18/032

Asunto: Entrega de los Indicadores Subnacionales de Mejora Regulatoria 2018 del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.
Ciudad de México, 04 de abril de 2019

C. MOISÉS GUERRERO LARA,
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.

PRESENTE

Estimado Presidente, en cumplimiento del párrafo décimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que todas las autoridades públicas del país deberán implementar políticas públicas para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios, se anexa al presente la edición impresa de los resultados del Municipio de Apaseo el Grande del Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria 2018 (ISMIR), publicado por el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (ONMR) la cual también podrá ser consultada en la liga <http://onmr.org/recursos>. El ISMR es realizado por el Consejo Coordinador Empresarial (CCE), por conducto del Centro de Estudios Económicos del Sector Privado (CEESEP), el cual permite conocer los avances y retos en la mejora de regulaciones y simplificación de trámites y servicios a nivel nacional.

Aprovecho la ocasión para agradecer todas las facilidades brindadas para lograr la conclusión exitosa del ISMR 2018, misma que no hubiera sido posible sin el respaldo y distinguido apoyo de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable en el Municipio de Apaseo el Grande. De igual manera, por este medio me permito informar que en los próximos meses el ONMR iniciará el levantamiento de información del ISMR 2019, en consecuencia hago un exhorto para continuar colaborando en la construcción de indicadores que permitan impulsar la implementación de la política de mejora regulatoria en beneficio de los ciudadanos y empresarios de la región.

Para cualquier duda o información el ONMR pone a su disposición el correo lgarron@onmr.org y los teléfonos celulares (55)44773699 o (55)45729010.

Lo anterior, se comunica con fundamento en el precepto jurídico invocado, así como en los artículos 8, fracción X, 24 fracción VIII, 25 fracción XV, 26, 27 fracción I y 89 de la Ley General de Mejora Regulatoria.


2019
GOBIERNO MUNICIPAL

Bvtd. Adolfo López Mateos 3025, San Jerónimo Aculco, CdMX
Teléfono: (55) 5629-9500, <http://onmr.org.mx/conamex>

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

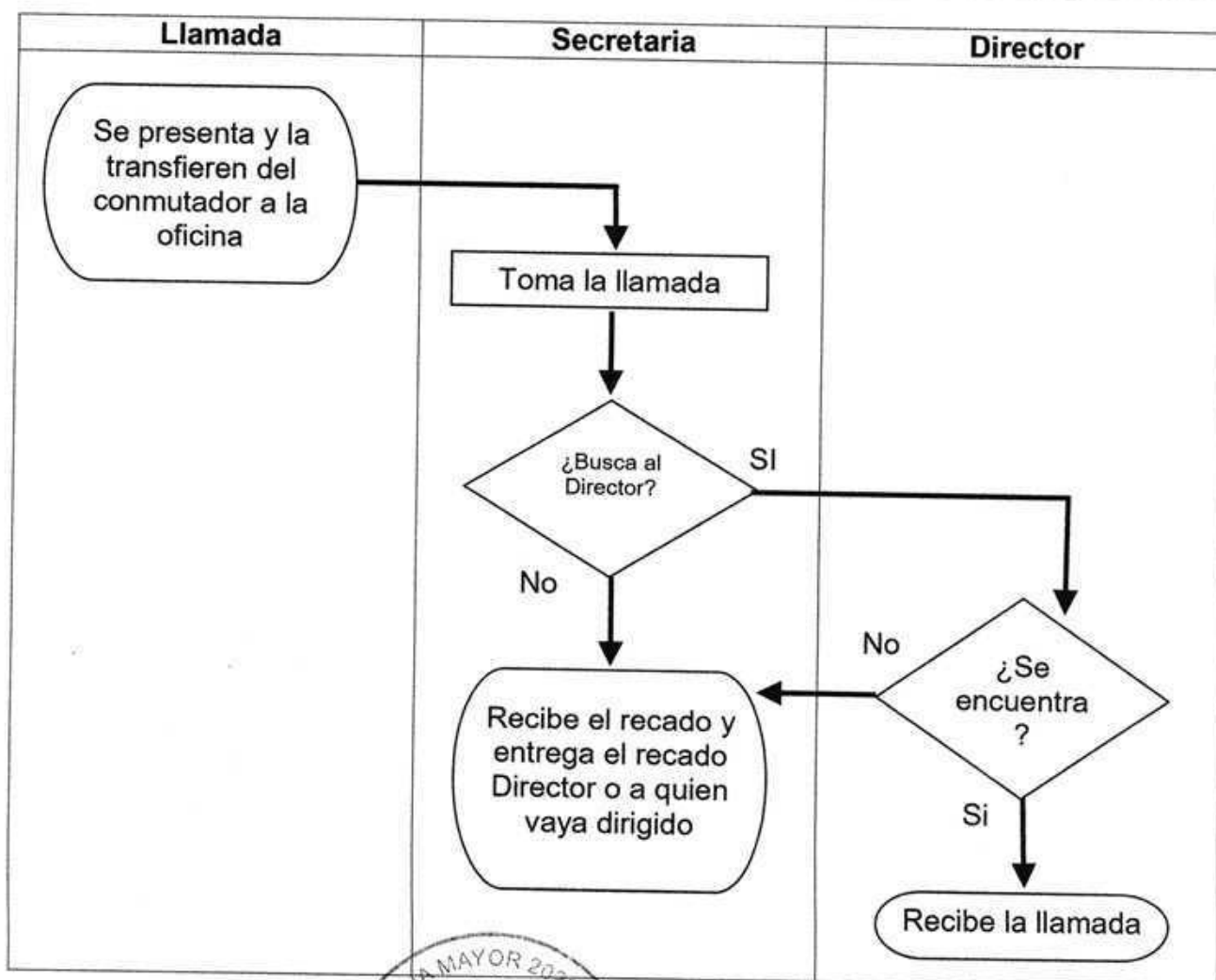
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo A, B, C, G, H		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 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, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; - Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; - Promoción de créditos a empresarios en conjunto con Fondos Guanajuato; - Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites; - Integración de expedientes y programar entrega de créditos en conjunto con Fondos Guanajuato;			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-CN-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

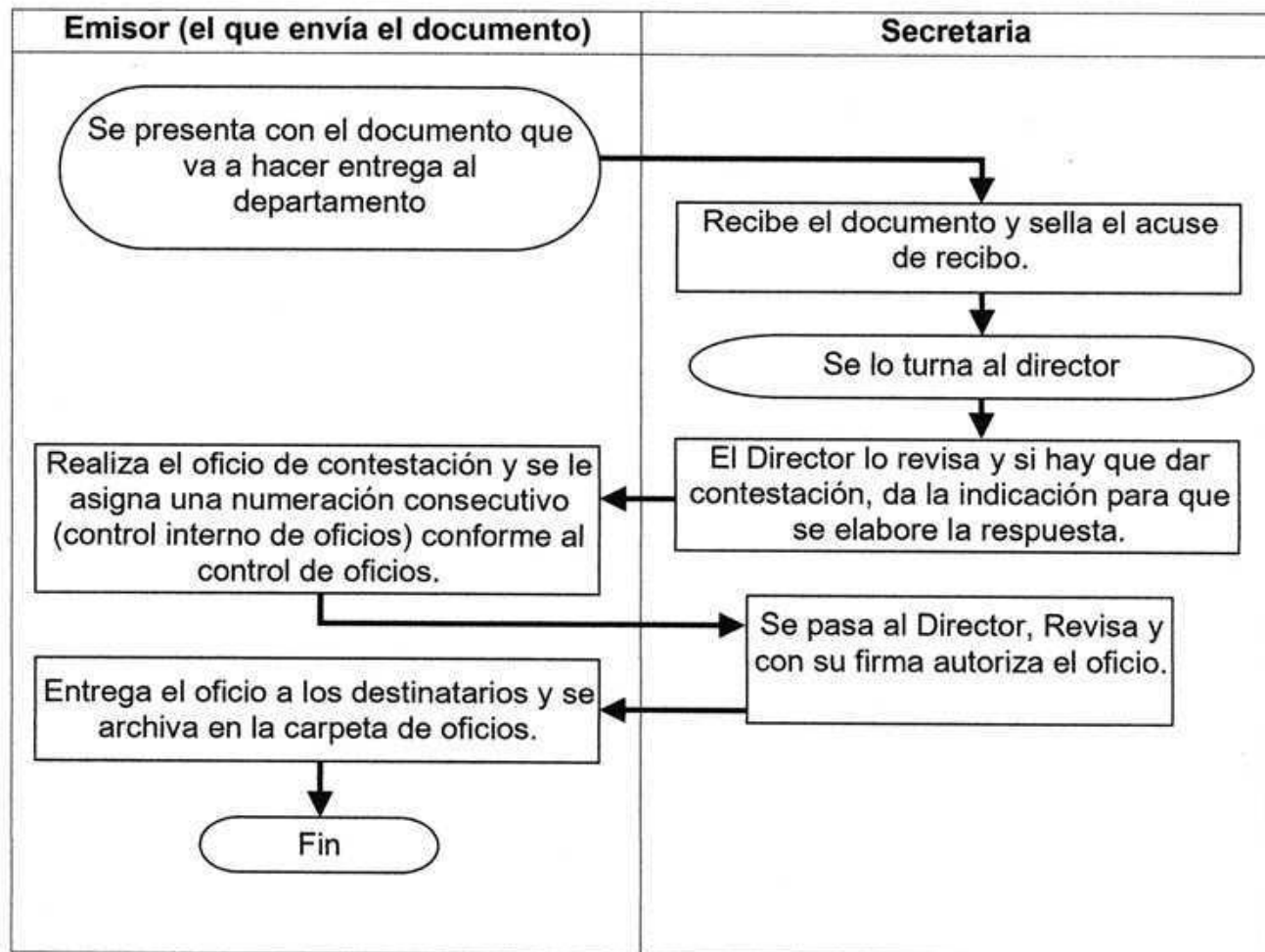
Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DE-CN-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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 Jaime-Nava
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 28 de junio del año en curso, a las 10:00 horas en el Instituto Tecnológico de Celaya, Campos I, ubicado en calle Antonio García Cubas Pte #600 esq. Av. Tecnológico, 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 sustrato 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 coadyuvar 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 notamos 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 Bazaldúa Lugo
Secretario

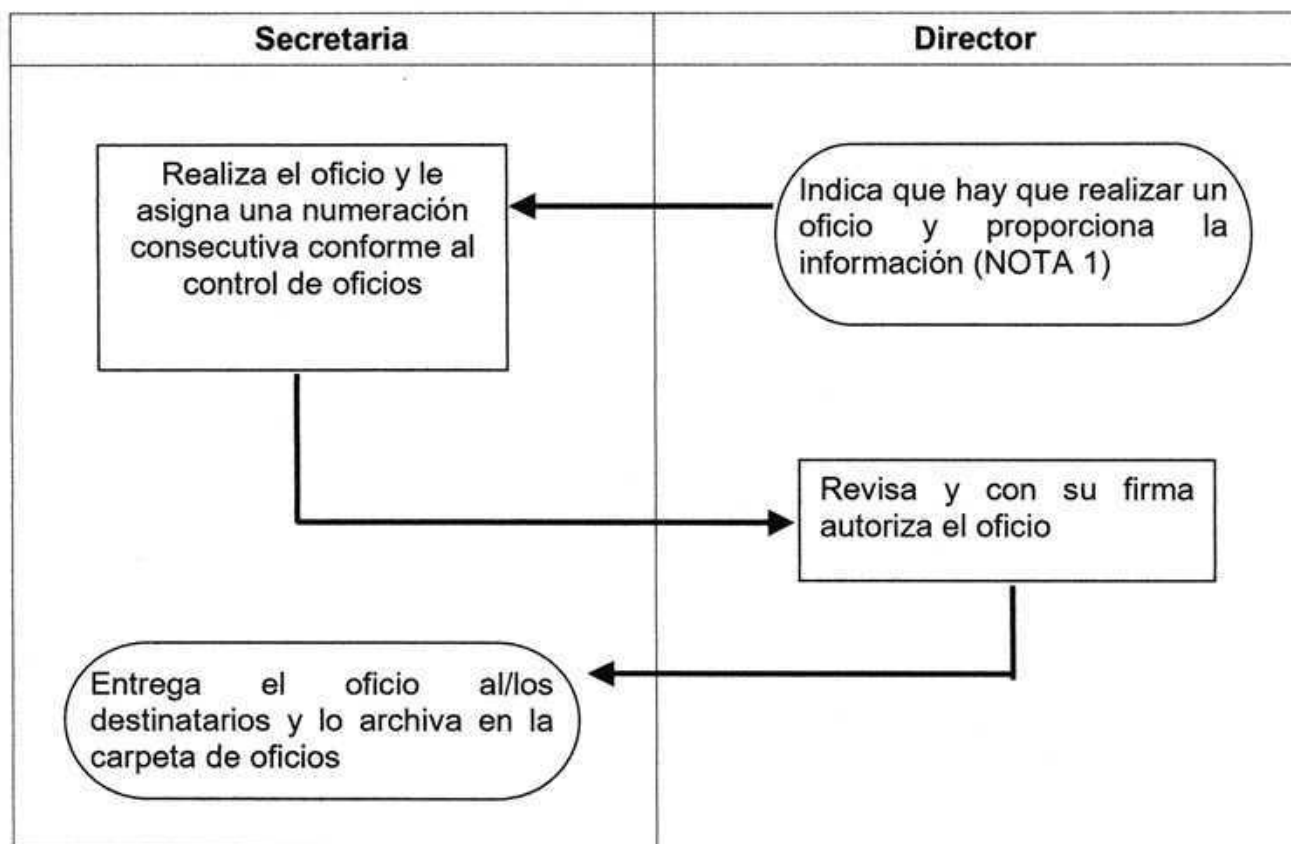
Nota: 1 La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DE-CN-003

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

8 de Febrero del 2019, Apaseo el Grande, Gto.
Presidencia Municipal
Oficio No. PM/945/2019
Asunto: El que se indica

Prof. J Ramón Hernández Hernández
Encargado de despacho de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por medio de la presente le envió un cordial y afectuoso saludo, aprovechando la ocasión para solicitarle nos pueda acompañar nuestro asesor de Mejora Regulatoria el Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar, para tener una reunión (mesa de trabajo) con regidores del Ayuntamiento de Apaseo el Grande Para el Tema de "Agenda Regulatoria".

Dicha reunión la llevaremos a cabo el próximo martes 26 de Febrero del 2019, en punto de las 9:30 am. En la Sala de Cabildos de Presidencia Municipal, ubicada en Jardín Hidalgo #105, Zona centro, Apaseo el Grande.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

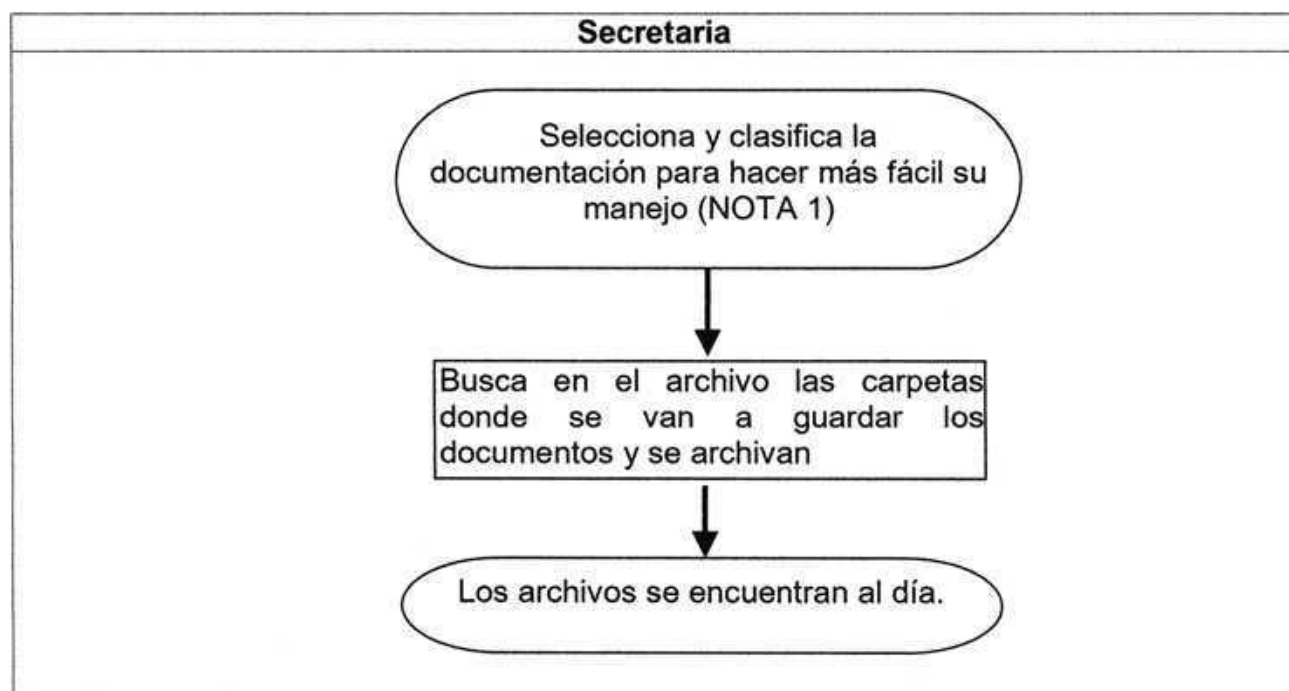

C. Elias Juárez Arvizu
 Director de Desarrollo Económico
 Apaseo el Grande, Guanajuato


 Municipio de Apaseo el Grande
 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro,
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38960
 T. (415) 558 2005
 apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DE-CN-004
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H	
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

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE ARCHIVO

[illegible]

RESPONSES AND MODE TRENDS

C. SERGIO DE FUEN IAMBROZ
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, UNIVERSIDAD DE
SALAMANCA

RESPONSIBLE
COURTESY OF THE

C. VERONIA NORRISLEY ESTUILLA
ABSTRACTS, 1990

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL GOBIERNO

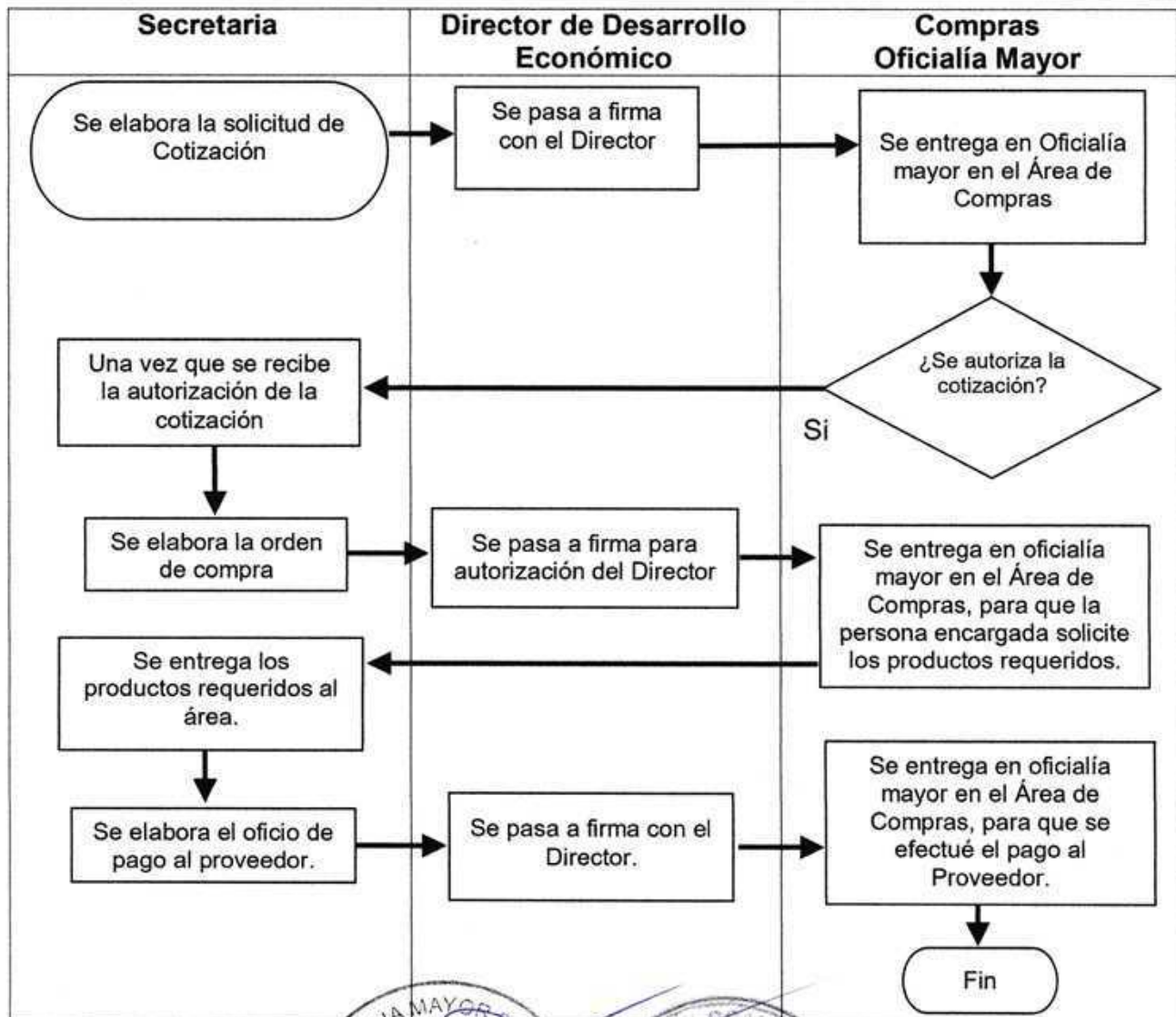
DR. ALEJANDRO ARAÚZ CERVANTES
SECRETARIO DEL M. A. G. N. Y. F. S. S.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DE-CN-005

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Control de compras de la Dirección
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H
Objetivo:	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE COMPRAS



ORDEN DE COMPRA

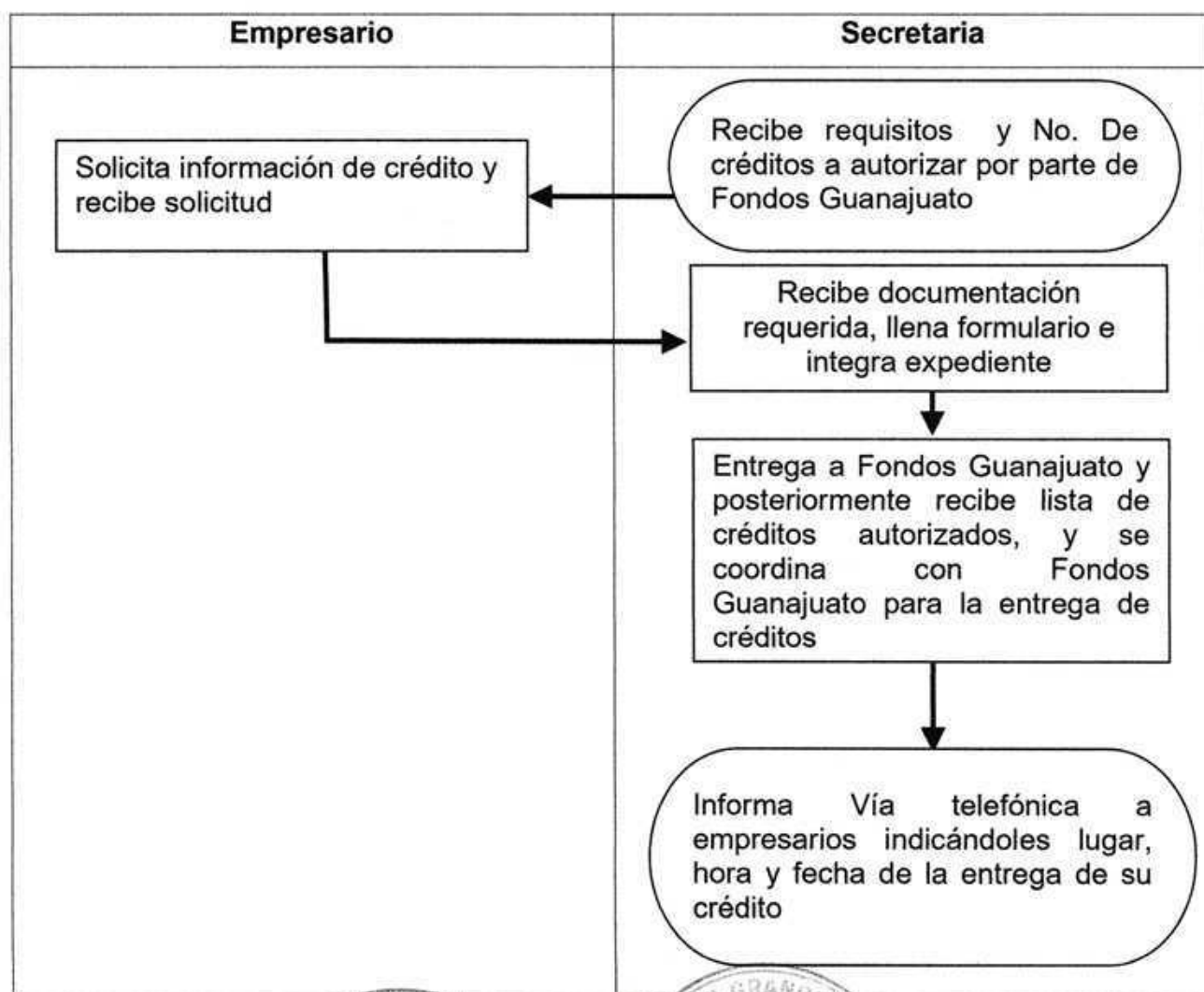


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

DE-CN-006

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, ADMIC LEÓN.

		ANÁLISIS SOLICITUD DE CRÉDITO		Formato: ANAC 1.0 Fecha aprobación: 01/07/2001 Última revisión: 22/NOV/2008	
Este documento propiedad de Francisco Guerrero ADMIC León, A.C. Prohibida su reproducción.					
Esta solicitud deberá ser llenada completa y requiere o con letra de imprenta o con letra manuscrita, en todos los campos y extensivos. Así mismo deberá ser firmada y en caso de que en algún espacio no tenga información que llenar, deberá ser de cancelación con una línea.					
Medio por el que conoció a ADMIC:				No. de folio:	
Monto del crédito solicitado		Plazo solicitado		Fecha:	
				Destino del crédito	
Motivo por el cual solicita el financiamiento y beneficios esperados. (Breve descripción)					
I. Datos personales del solicitante					
Nombre		Apellido paterno		Apellido materno	
RFC		Fecha y lugar de nacimiento		Número (1)	
Domicilio		Calle y número		Código postal	
Vive en casa:		Antigüedad:		Escolaridad:	
Estado civil		Regimen matrimonial		Dependientes económicos	
Cónyuge		Ocupación		Ingresos \$	
En caso de tener menos de tres años en el domicilio actual:					
Domicilio anterior		Calle y número		Código postal	
Arribo		Motivo del cambio			
II. Datos de la actividad					
Giro:		Actividad:		Ocupación secundaria que hace	
RFC		Nombre del negocio			
Tipo de local		Contrato de arrendamiento		Responde al ciclo o la vigencia del contrato	
Domicilio		Calle y número		Código postal	
Ubicación		Calle y número		Número para localizarme	
Otros datos sobre la actividad:					
Principales clientes (No celulares)					
Cliente 1					
Cliente 2					
Principales proveedores (No celulares)					
Proveedor 1					
Proveedor 2					
III. Referencias personales (No celulares)					
Referencia 1					
Referencia 2					
FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED:					

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 2

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



gto
gobernado
por todos

Secretaría de Desarrollo
Económico Sustentable

No. de solicitud: **17811**

**Fondo Guanajuato de
Desarrollo Económico**

Señal de recibido: Estatal

Señal de recibido: Área de Cobro

Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas

Solicitud de Crédito Menor

Puede de borrar la solicitud o modificarla con letra de molde en tinta negra o con lápiz de tipo bolígrafo o similar, en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que manifestar, cancelar con una línea.

NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

1. DATOS PERSONALES																			
* Nombre(s):					* Apellido paterno:					* Apellido materno:									
* Razon Social (de personas morales):										* R.F.C. con nombres:					* C.U.R.P.:				
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):					* Estado (nacimiento):					* Centro urbano:					* Sexo: ☐ M ☐ F				
* Municipio:										* Código postal:					* Código P.O. Comunal:				
* Fecha de ingreso:										* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					Urbano ☐				
* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:					* Tipo de vivienda:					* Tipo de terreno:				
Propio ☐					Arrendado ☐					Hipotecado ☐					Rural ☐				
Rural ☐					Urbano ☐					Rural ☐					U				

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revised

Oficialia Mayor

Aprobó

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

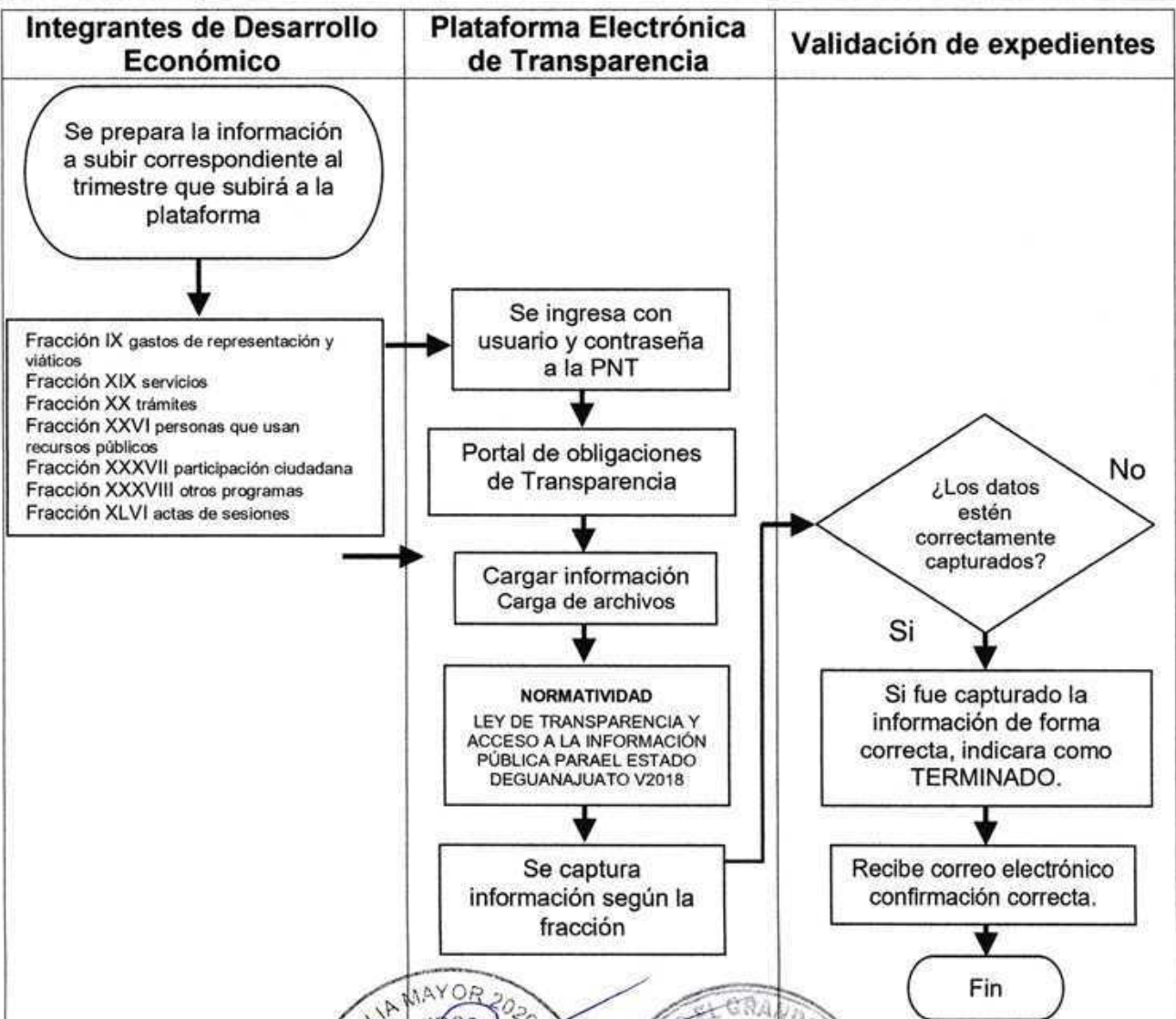
Revisión: Cada 6 meses

Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE PROCESO 7

DE-CN-007

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia
Encargado:	Auxiliar Administrativo A, B, C, G, H
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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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: Normatividad:

Sujeto Obligado: Unidad Administrativa:

Usuario:

Gastos por concepto de viáticos y representación - LTAIG25F1_IX

Tipo de

LTAIG-V2018

ARTÍCULO - 26

- FRACCIÓN - IX
- FRACCIÓN - XIX
- FRACCIÓN - XX
- FRACCIÓN - XXVI
- FRACCIÓN - XXXVII
- FRACCIÓN - XXXVIII
- FRACCIÓN - XXXIX
- FRACCIÓN - XLVI

Tipo de carga

Cargas

Actualizar Descarga

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	NA	
26-11-2019 15:18:01	LTAIG25F1_IX (32).xls	TERMINADO	Cambio	apeeconomico@gmail.com	NA	1
26-11-2019 10:39:43	LTAIG25F1_IX 3er.xls	TERMINADO	Ata	apeeconomico@gmail.com		1
26-11-2019 02:14:21	LTAIG25F1_IX II	ERROR DE CARGA	Ata	apeeconomico@gmail.com		1
26-08-2019 10:21:53	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apeeconomico@gmail.com		1
13-08-2019 22:40:31	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apeeconomico@gmail.com		1
13-08-2019 22:32:59	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apeeconomico@gmail.com		1
13-08-2019 10:18:17	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apeeconomico@gmail.com		1

(1 of 1)

Se encontraron 8 registros

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Mipymes en Mejora Regulatoria		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 -55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 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:	Conocer sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio		
ACTITUDES:	Honesto, servicial, puntual y comprometido.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Centro de atención empresarial (CAE); - Sistema de apertura rápida de empresas (SARE); - Programa municipal operativo de mejora regulatoria; - Manifestación del impacto regulatorio; - Reglamento municipal de mejora regulatoria; - Consejo municipal de mejora regulatoria; - Tramitar los negocios con giros de mediano y alto riesgo; - Registro de trámites y servicios; - Formación del consejo de mejora regulatoria; - Recopilación y revisión de reglamentos de los departamentos; - Elaboración de informes diarios; - Capturar información de permisos otorgados; - Asistir a reuniones y capacitaciones;			
CONTACTOS INTERPERSONALES			

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/08/2020

Revisión: Cada 6 meses

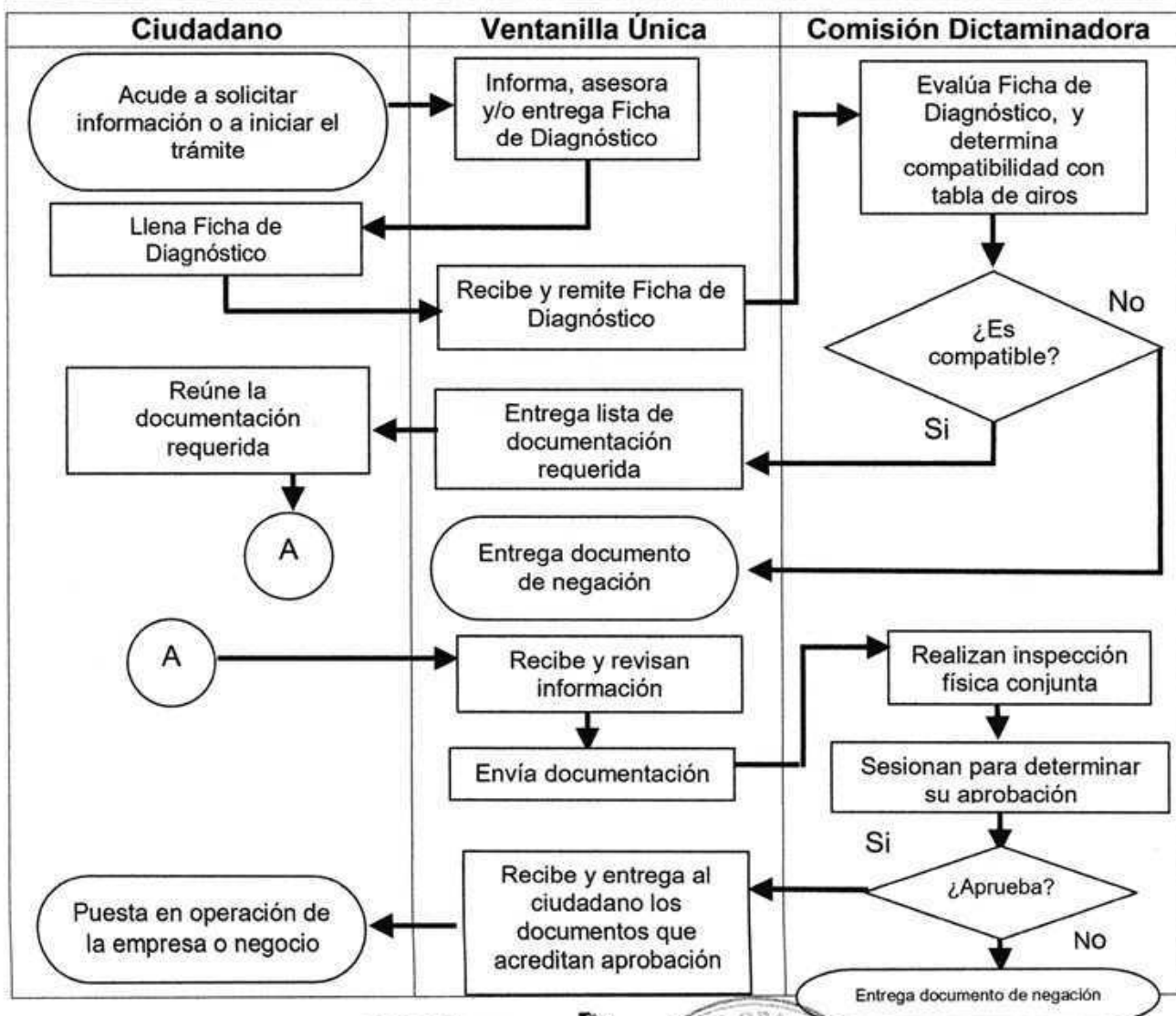
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Desarrollo Urbano	documentación de trámite	Aprobación / negación	La que se solicite
Fiscalización	Documentación de trámite	Aprobación / negación	La que se solicite
Protección Civil	Documentación de trámite	Aprobación / negación	La que se solicite
Ecología	Documentación de trámite	Aprobación / negación	La que se solicite
Consejo de Mejora Regulatoria	Documentación de trámite	Aprobación / negación	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-MR-001

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisor:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTRO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL “CAE”.

gto Secretaría de Economía y Finanzas Municipales
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
SOLICITUD DE SERVICIO

Comparte Votos

Fecha No.:
Sección:

Lugar: Fecha:

Nombre:
Domicilio:
Municipio: Colonia:
Estado: Teléfono:
Código Postal: R.F.C.: Clasificación:

Servicio Solicitado por:

Tipo de Empresa
Empresario ☐ Propietario ☐ Socio ☐ Representante ☐ Subordinado ☐

Formulario **Interacción** **Atendido por**

Asunto: A.E.T. Fecha de Pago:

Acciones:

Observaciones:

Logrado del Periodo 3
Seguimiento Seguido 4
Crédito Revertido 5

Fecha de Asignación:

Se Revisaron los Seguentes Documentos:

gto SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS MUNICIPALES
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
ACTA DE RECEPCIÓN

Nombre de Autoridad Solicitada:

Fecha de Emisión:

Entrega a Seguido: Observaciones:

Entrega de Resolución:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 2

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

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

15 de enero de 2019. Apaseo el Grande, Gto.
Asunto: El que se indica
DES/013/19

Ing. Jorge Dario López Aboytes
Jefe de Mejora Regulatoria
De Cortázar, Gto.
Presente

Por medio de la presente le envío un cordial y afectuoso saludo, aprovechando la ocasión para darle a conocer que respecto al Oficio No. DDE/318/2019 que se me ha hecho llegar invitándome a una mesa de trabajo, le hago saber que como Coordinador de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., estoy interesado, bajo este tenor quedo pendiente de su confirmación en cuanto a la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo dicha reunión. Nuestro alcalde el C. Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Esta por enterado y nos da la autorización para llevar a cabo dichos proyectos de Mejora Regulatoria.

Sin otro en particular, agradezco la atención de la presente y quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

C. Elias Juárez Arvizu
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
de Apaseo el Grande, Gto.

C.C.P. Sr. J. Néstor Gaytán Salazar / Jefe de Mejora Regulatoria STRC Gobierno del Edo. Gto.
C.C.P. C. Edgar Sánchez Ramírez / Coordinador de Mejora Regulatoria

Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 101, Zona Centro,
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38300
T: 4620 298 2000
apaseoelgrande.gob.mx

SumemosActitudes

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 3

EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO “SARE”.

SARE JUNIO, JULIO Y AGOSTO DEL 2017

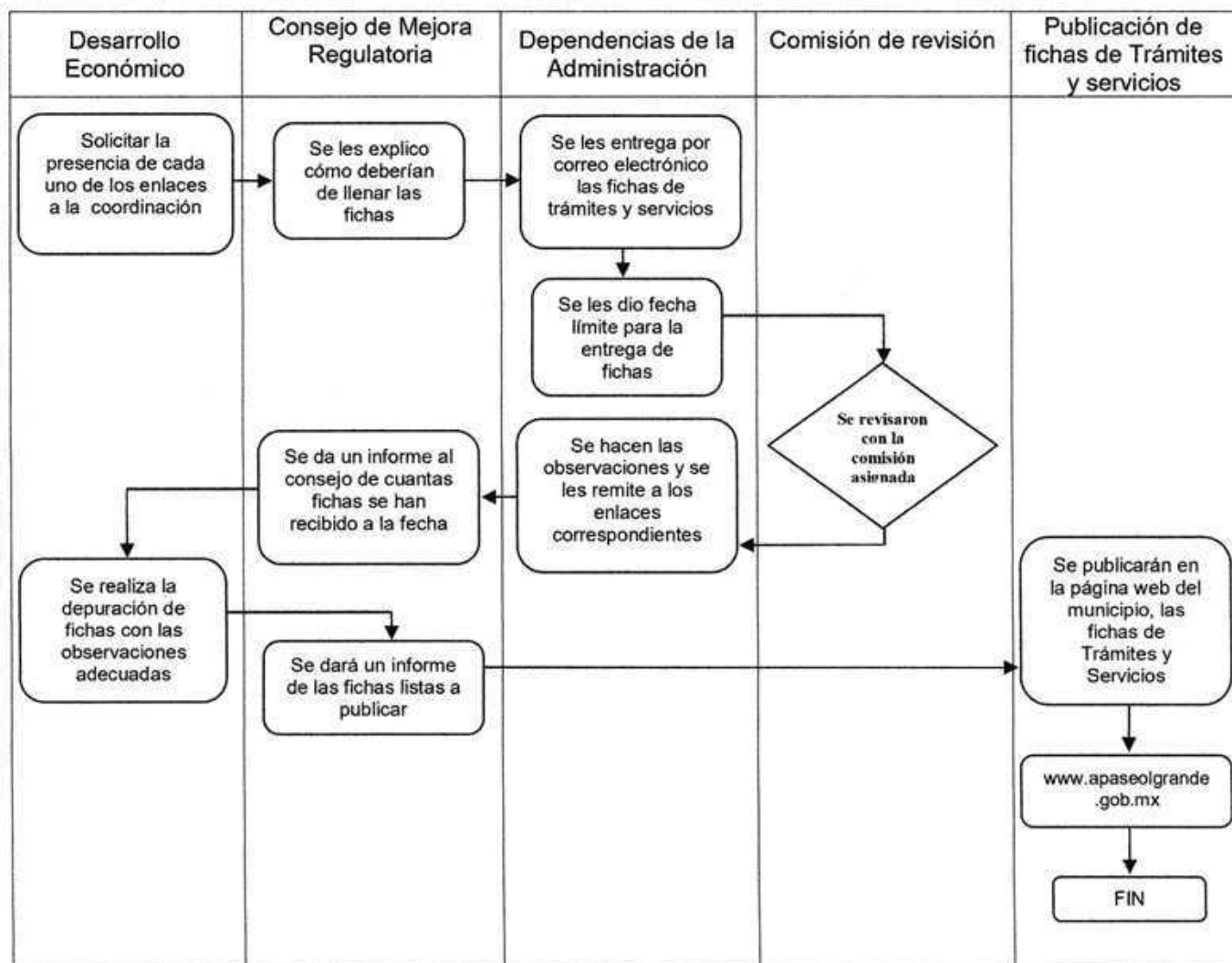
Giro	Ubicación	Titular	Fecha
Venta de bebidas y comestibles	Jardín Hidalgo 101	Cadena Comercial OXXO	21 de Agosto
Frutería	Paseo Mar del Plata 901-1, Villas del Rey, Apaseo el Grande.	Erika Guadalupe Mata López.	18 de Agosto
Reparación de Celulares	Paseo de Córdoba 1132, Fuentes de Balvanera	Ana Laura 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 Rocio Ortega Aguilera	15 de Agosto
Estética	Francisco Barrón Ruiz 223, Apaseo el Grande	Claudia Rojas Serrano	9 de Agosto
Abarrotes	Benito 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.	Yurulis Arauz Centeno	19 de Junio
Clínica 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	Efraín Solís Méndez	6 de Junio
Estética	Av. Paseo de Córdoba 1157, Fuentes de Balvanera	Zaira Judith Marroquín Moreno	6 de Junio
Venta de Retacciones para Motocicleta	Insurgentes 506, Amexhe	Teódilo Ledezma Reséndiz	1 de Junio

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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 en Mejora Regulatoria y CAE
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos.



ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

TRÁMITES Y SERVICIOS

SEPARAR CON VENTILAS LA COLUMNA DE LAS
OBSERVACIONES, PUNAJES DE LEY Y PUNAJES EN
DISPOSICIÓN RECLAMATORIA QUE SE CITA EN ESTOS
CAMPOS.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DE-MR-003

Realizado por:

Revised

Aprobó:

Desarrollo Económico Sustentable

Oficialía Mayor

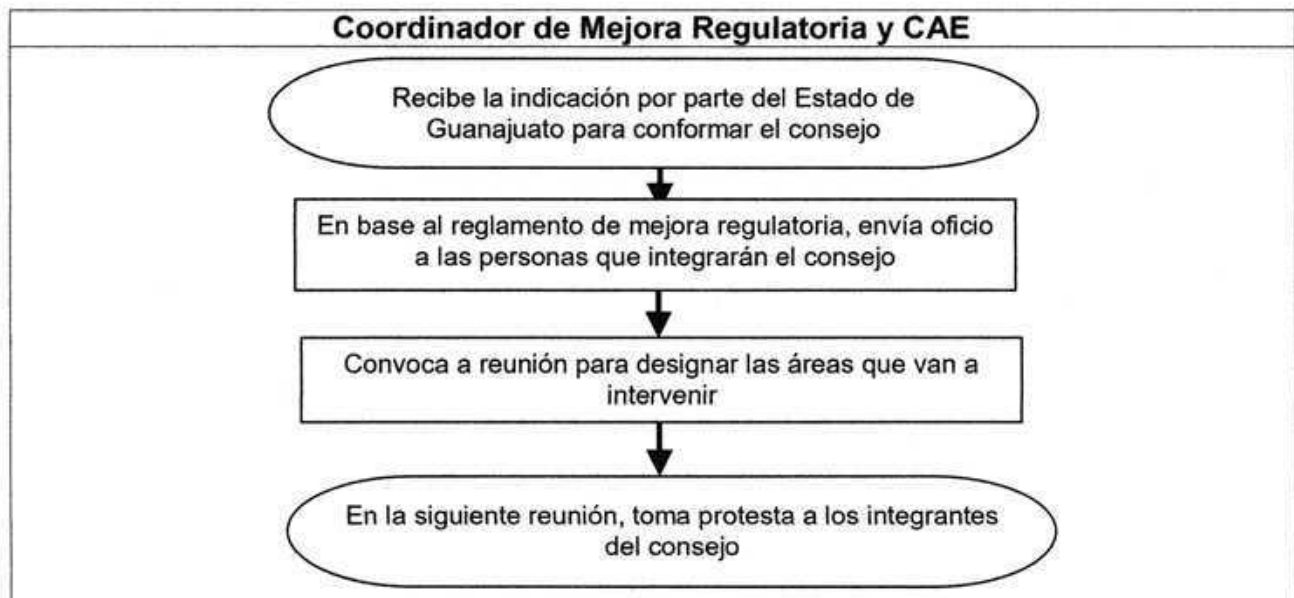
Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

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



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 Secretaría 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.

ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

EJEMPLO DEL FORMATO DE OFICIO INVITACIÓN AL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA



**APASEO
MÁS
GRANDE**

21 de octubre de 2018. Apaseo el Grande, Ota.
Presidencia Municipal
OFICIO No. PM/051/2018
Asunto: El que se indica

Prof. Ramón Hernández Hernández
Encargado de Despacho de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la STRE Gobierno del Estado de Guanajuato.
Presente.

Por medio de la presente, me complace saludarlo y, a la vez, manifestarle a Usted su gran apoyo, participación y compromiso que hará al Consejo de Mejora Regulatoria de este municipio de Apaseo el Grande, el cual seguimos trabajando para lograr los objetivos que deseamos realizar, es por ello le hago una extensa invitación a que nos acompañe a la sesión del Consejo de Mejora Regulatoria de esta administración la **26va. Sesión de Consejo de Mejora Regulatoria**, que se llevará a cabo el próximo **martes 4 de Diciembre del presente año a las 12:00 horas** en la Sala de Cabildos, de Presidencia Municipal de Apaseo el Grande.

Para llevar a cabo dicha reunión es necesaria e importante su presencia y de todos los integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviar un saludo y quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE


C. ELIAS PLAZA ARVIZO
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO


 Municipio de Apaseo el Grande
 Jardín Hidalgo 205, Zona Centro
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 36900
 T. (477) 338-2005
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

DE-MR-004

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recopilación de los reglamentos de los departamentos para su revisión
Encargado:	Coordinador de Mipymes en Mejora Regulatoria
Objetivo:	Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.

Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE

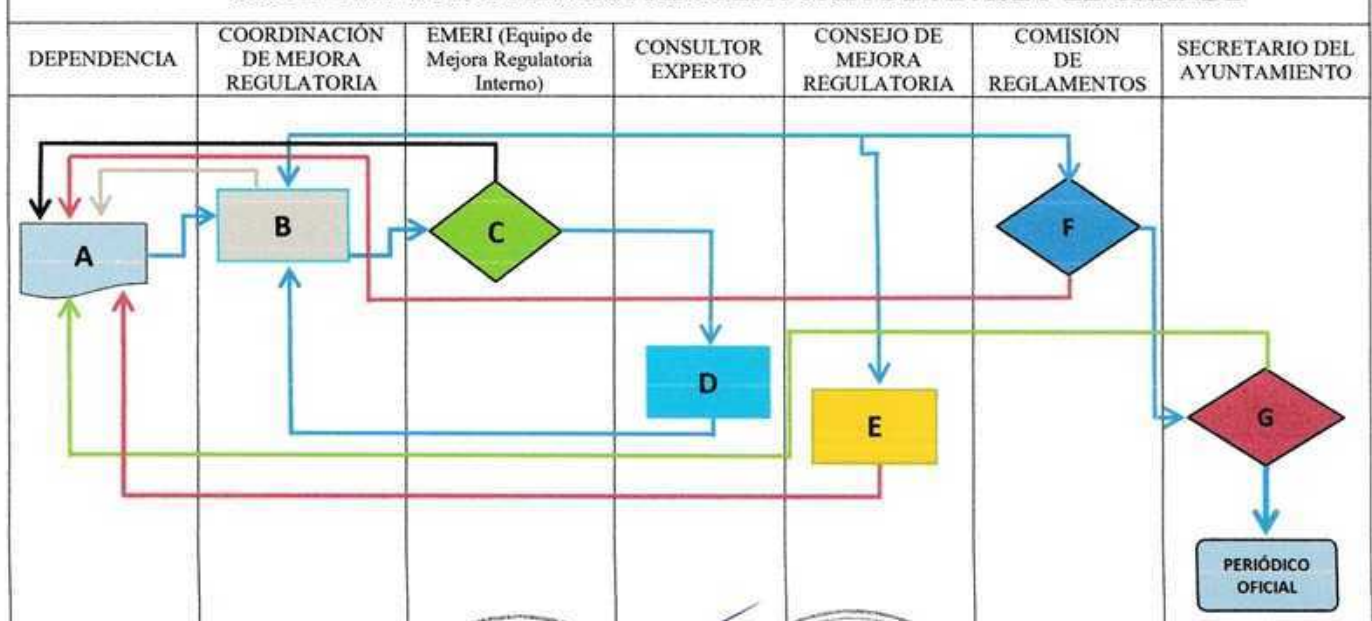
Recibe reglamentos solicitados y los revisa

Envía a Guanajuato para su revisión

Según las observaciones del Estado, se hacen las modificaciones necesarias

Elabora manifestación de impacto regulatorio

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE APASEO EL GRANDE



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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

Objeto de Revisión	Nombre de la Comisión de Revisión	Artículo
Proceso de las Organizaciones Generales	Comisión de Organización y Aplicación	Artículo 1.º
Segundo de las Autoridades y sus atribuciones en materia de Mejora Regulatoria	Comisión de las Autoridades y sus Atribuciones	Artículo 2.º
Tercero de las Obligaciones de las Dependencias y Entidades	Comisión de las Obligaciones de las Dependencias y Entidades	Artículo 3.º
Quinto del Consejo de Mejora Regulatoria	Comisión de la Creación, Integración y Remoción del Consejo	Artículo 4.º
	Segundo de las Funciones de los Miembros del Consejo	Artículo 5.º
		Artículo 6.º
		Artículo 7.º
		Artículo 8.º
		Artículo 9.º
		Artículo 10.º
		Artículo 11.º
		Artículo 12.º
		Artículo 13.º
		Artículo 14.º
		Artículo 15.º
		Artículo 16.º
		Artículo 17.º
		Artículo 18.º
		Artículo 19.º
		Artículo 20.º
		Artículo 21.º
		Artículo 22.º
		Artículo 23.º
		Artículo 24.º
		Artículo 25.º
		Artículo 26.º
		Artículo 27.º
		Artículo 28.º
		Artículo 29.º
		Artículo 30.º
		Artículo 31.º
		Artículo 32.º
		Artículo 33.º
		Artículo 34.º
		Artículo 35.º
		Artículo 36.º
		Artículo 37.º
		Artículo 38.º
		Artículo 39.º
		Artículo 40.º
		Artículo 41.º
		Artículo 42.º
		Artículo 43.º
		Artículo 44.º
		Artículo 45.º
		Artículo 46.º
		Artículo 47.º
		Artículo 48.º
		Artículo 49.º
		Artículo 50.º
		Artículo 51.º
		Artículo 52.º
		Artículo 53.º
		Artículo 54.º
		Artículo 55.º
		Artículo 56.º
		Artículo 57.º
		Artículo 58.º
		Artículo 59.º
		Artículo 60.º
		Artículo 61.º
		Artículo 62.º
		Artículo 63.º
		Artículo 64.º
		Artículo 65.º
		Artículo 66.º
		Artículo 67.º
		Artículo 68.º
		Artículo 69.º
		Artículo 70.º
		Artículo 71.º
		Artículo 72.º
		Artículo 73.º
		Artículo 74.º
		Artículo 75.º
		Artículo 76.º
		Artículo 77.º
		Artículo 78.º
		Artículo 79.º
		Artículo 80.º
		Artículo 81.º
		Artículo 82.º
		Artículo 83.º
		Artículo 84.º
		Artículo 85.º
		Artículo 86.º
		Artículo 87.º
		Artículo 88.º
		Artículo 89.º
		Artículo 90.º
		Artículo 91.º
		Artículo 92.º
		Artículo 93.º
		Artículo 94.º
		Artículo 95.º
		Artículo 96.º
		Artículo 97.º
		Artículo 98.º
		Artículo 99.º
		Artículo 100.º

Nota: Consultar artículos anteriores del Consejo

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DE-MR-005

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Elaboración de informes diarios
Encargado:	Coordinador de Mipymes en Mejora Regulatoria
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.

Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE

Elabora un informe de las asesorías que se brindan durante el día



Captura la información en la base de datos



Envía la información a Desarrollo Económico del Estado

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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. Uc. Gonzalo González Centeno, el C. Uc. Rubén Contreras Ramírez Subsecretario 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. Uc. 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 Labrada Olvera Representante Empresarial, el C. Jorge A. Olvera Jefe de la Dirección de Desarrollo Económico, C. Sergio Servín Ramírez Encargado de la Mejora Regulatoria, la C. LA. Sandra Irene Mancera Sánchez Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Económico, el C. Arq. Francisco Isaias Lemus Muñoz-Ledó Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, la C. Uc. Mariana Remigada Ríos Ayala Síndico Municipal, el C. Uc. Javier Rivera Valenzuela Subdirector Jurídico, el C. Uc. Jorge Luis Cortiacho Montoya Contralor Municipal, el C. Ing. Ulises Ramiro Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano, el C. Uc. Paulo Cabrera Laparín Coordinador de Fiscalización, el C. TEM. Alejandro Grón Tapia, Coordinador de Protección Civil, la C. Uc. María Esther Simental Jiménez Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el C. Uc. Carlos González Hernández Representante Empresarial, la C. Uc. Ma. Teresa Judith Nieto Largo Representante del Sector Educativo, el C. Uc. Juan Carlos Solís Molina Representante de Canachtra Gelaya, la C. Alejandra Mazón Muñoz Ledó Representante de Comerciantes, el C. Raúl Camacho Molina Representante de Artesanos, la C. Maestra Susana Galegas Representante de la Asociación Por mi Apaseo, el C. Ing. Octavio Ueda Rojas Presidente de la Comisión de Regamentos, el C. Uc. Cesar Gutiérrez Elzarraras Representante Empresarial, el C. Uc. Luis Fernando Ortega Escobedo Representante Empresarial, la C. Lourdes Graciela Araujo Presidenta de la Asoc. SAVAH, Salvando a los Animales, procediéndose al desahogo del siguiente:

Aperura de sesión

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

Acto seguido el C. Uc. Gonzalo González Centeno presidente del consejo municipal, leyó el texto de la próleptica al Ing. Héctor Labrada Olvera, presidente honorario del Consejo Municipal para dar lectura al orden del día, inscrito en la convocatoria.

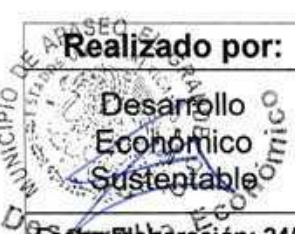
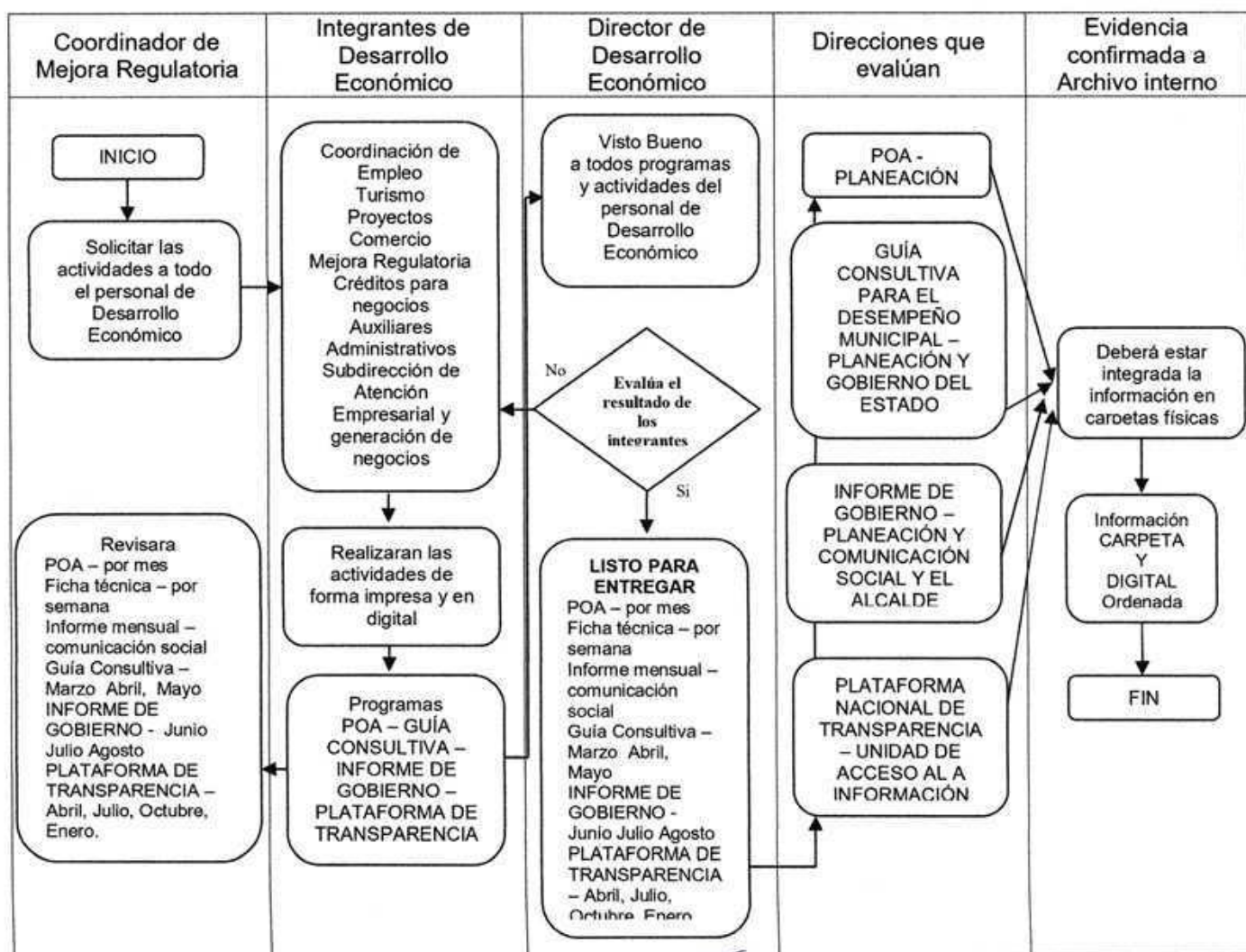
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

DE-MR-006

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Empresarial		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad		
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:	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, Inglés, Convenios con Otros Estados o Países		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico del Municipio; • Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio; • 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; • 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; • 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; • 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.			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

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

Desarrollo Económico	Realizado por:	Desarrollo Económico Sustentable	Fecha Elaboración: 24/06/2020
	Revisión:	Oficialía Mayor	Revisión: Cada 6 meses
Desarrollo Económico	Aprobó:	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	

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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

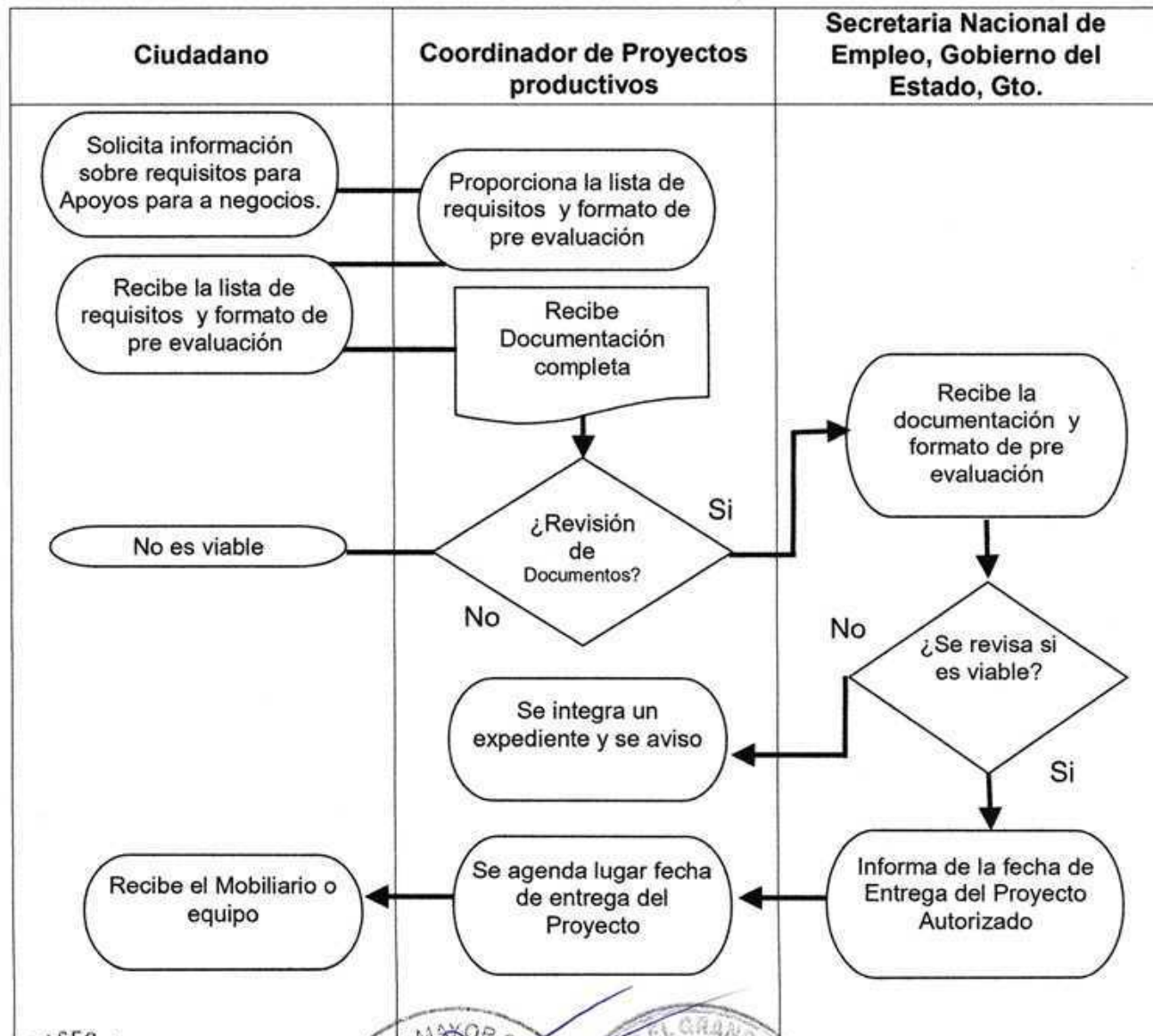
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Proyectos Productivos		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad		
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:	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto, excluye giros de compraventa, el Apoyo solo en Maquinaria y Equipo. • 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; • Establecer convenios y promover el intercambio de información económica con otras entidades, instituciones y organismos, que favorezca el máximo desarrollo de la región. • Elaborar, implementar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las micro, pequeñas y medianas empresas; • 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.			
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
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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



Realizado por:

Desarrollo Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE A UN PROYECTO

[illegible]

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Reviso:

Oficialia Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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

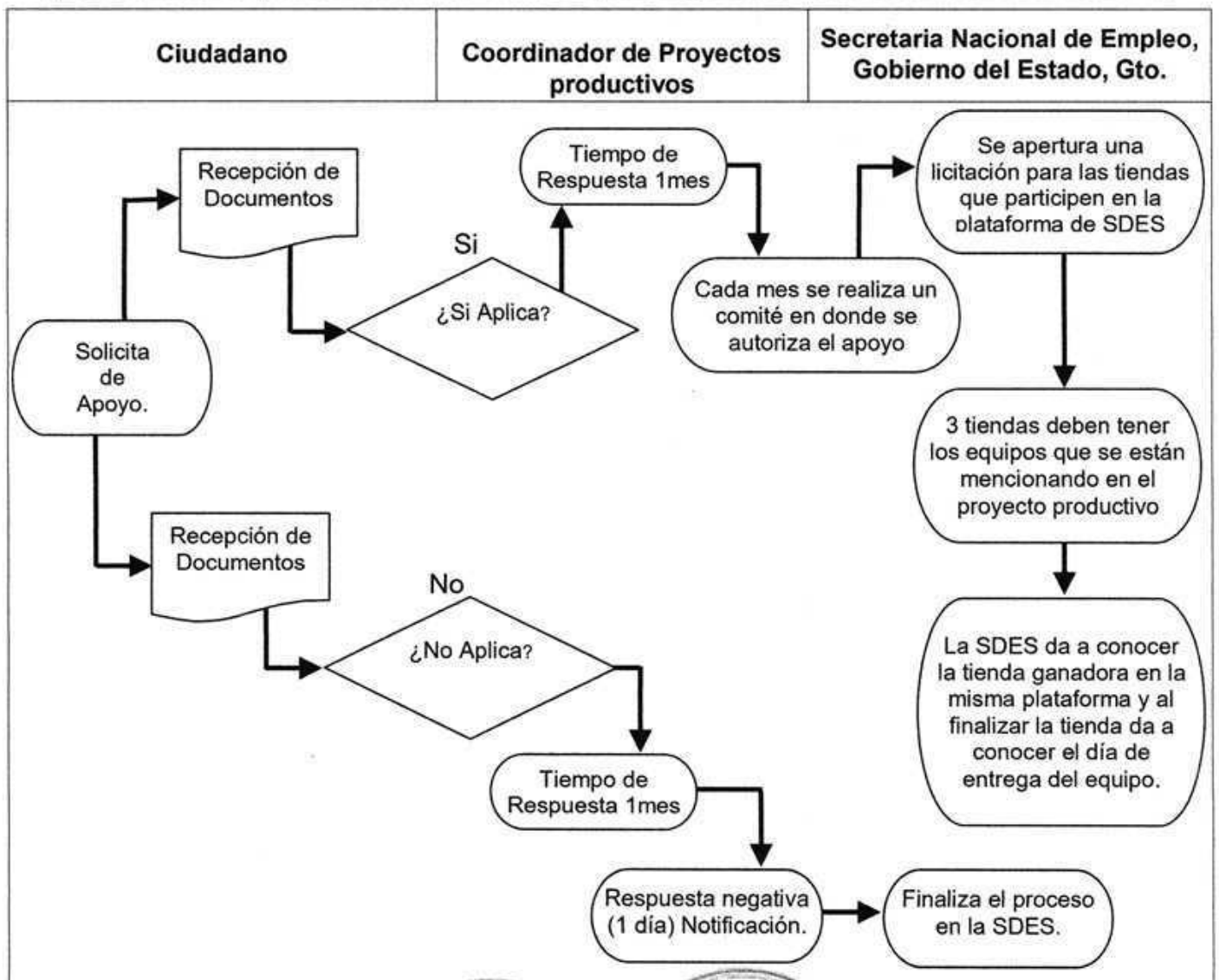
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE A: 30 DE MAYO DE 2017	PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO
PROYECTO: ESTETICA UNISEX YANY	RECURSO: FEDERAL: ESTATAL: X MUNICIPAL:
VISITA SE REALIZO VISITA AL DOMICILIO UBICADO EN CALLE 2DA DE MUÑOZ LEO #19 "A", COLONIA EL MOLINO DE ARRIBA EN APASEO EL GRANDE, GTO. PARA ENTREGA DE APOYO CON EQUIPAMIENTO.	RESULTADOS SE REALIZO LA ENTREGA DE EQUIPAMIENTO QUE CONSTA DE TOCADOR ROEZ, SILLON DE CORTEALEMAN, BANCA ROEZ, CAJONERA ROEZ Y LA VABO CON SILLON INTEGRADO POR UN MONTO DE \$24,826.00
FOR LA CONTRALORIA: C. AURORA SANCHEZ CHAVEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FOR LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LIC. JORGE A. OLIVEROS JAIR NARA DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO: C. MARIA YANET ORTIZ MONTERO	FOR GOBIERNO DEL ESTADO LAE JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

 Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Morales Guerrero Eara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

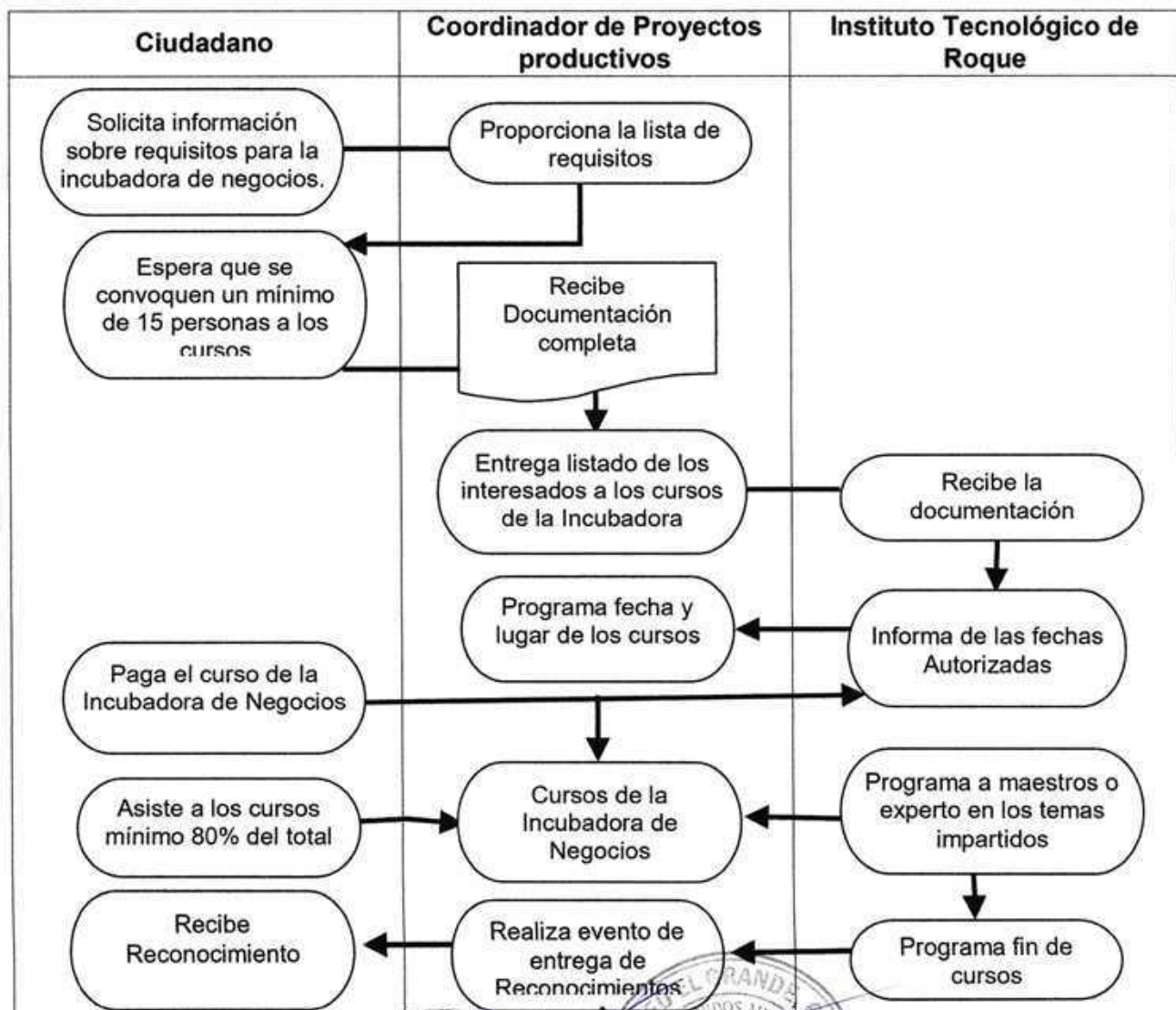
Fecha Elaboración: 24/06/2020

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:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

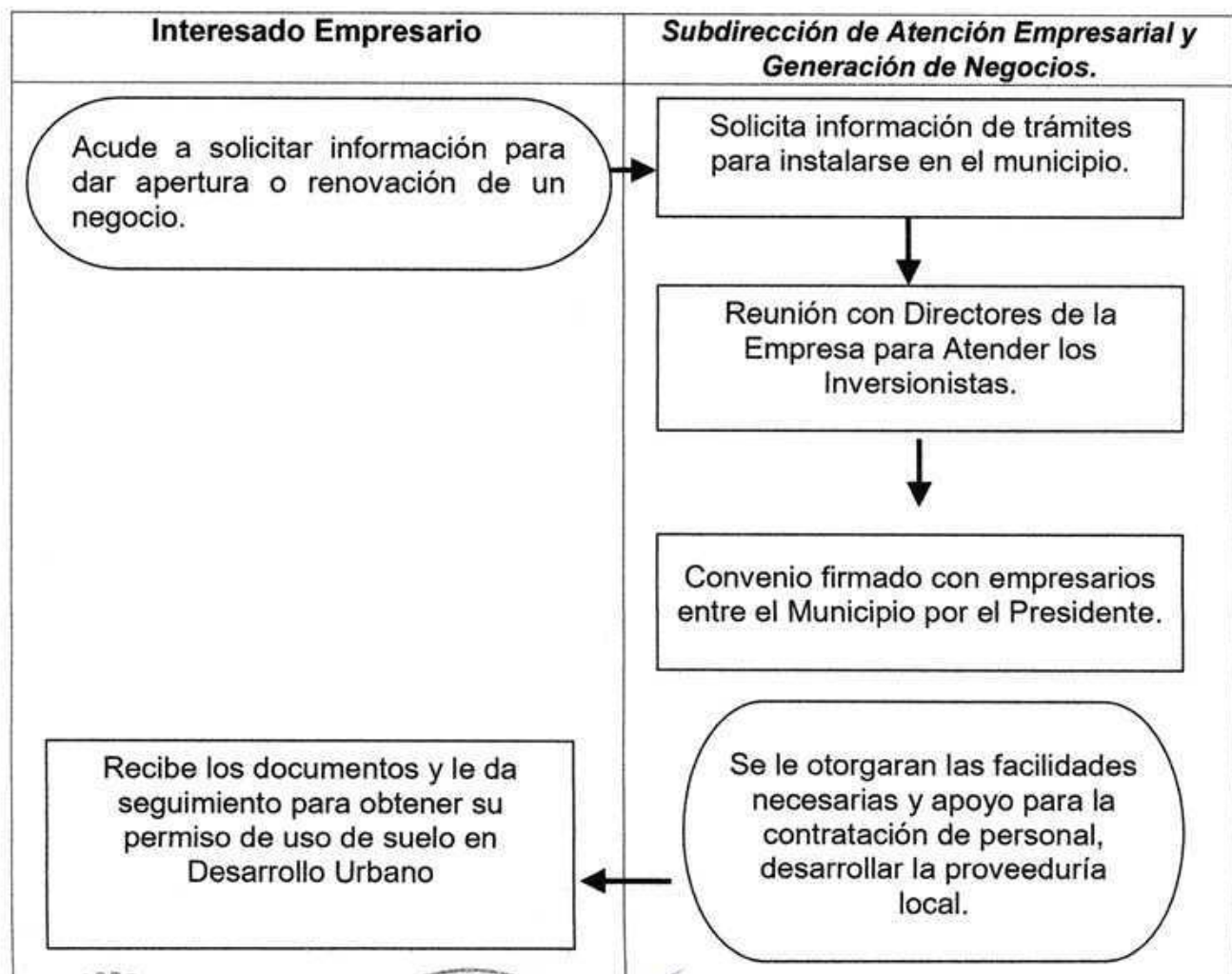
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirección de Fomento al Empleo y Generación de Negocios		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Universidad		
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:	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico; • Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio; • 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; • 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; • 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; • 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. • Atención y seguimiento a los procesos de documentos que tramitan las empresas en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual
			Mensual
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-EP-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Atención Empresarial
Encargado:	Subdirección de Fomento al Empleo y Generación de Negocios
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.

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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**

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 contará con transporte). La vestimenta será formal casual, zapato cerrado para los hombres y para las damas zapato cerrado bajo, pantalón o falda larga. Se les 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


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






Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 305, Santa Catalina
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T. (413) 258 2005
apaseoelgrande.gob.mx

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

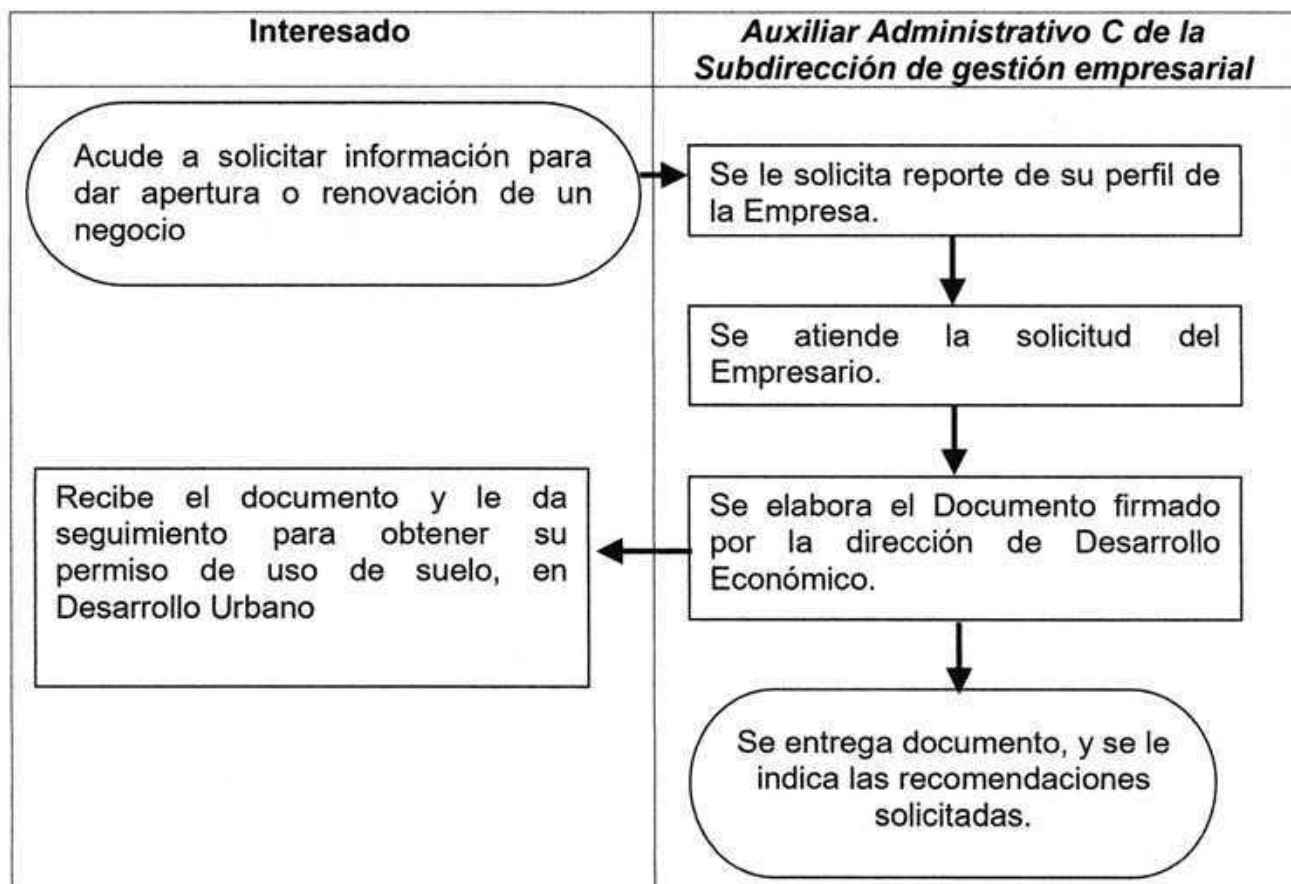
ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo C - de la Subdirección de gestión empresarial		
PROPÓSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, turístico y empresarial, brindando una atención personalizada proyectando respeto y confianza al ciudadano.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad		
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Elaboración de oficios, cartas e invitaciones; - Promoción de inversiones al municipio; - Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites; - Coordinación de visitas de empresarios al municipio. - Gestión en las diferentes áreas de la presidencia municipal para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las ya establecidas. - Apoyo en los distintos eventos de la subdirección.			
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

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-SF-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Seguimiento Asesoría Empresarial
Encargado:	Auxiliar Administrativo C - de la Subdirección de gestión empresarial
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 no requiere costo.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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	gto	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Elisea	Empresa de repuestos de partes y empaques de maquinas que se utilizan en el movimiento de mercancías	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 215 5308	elisea.com.mx	
2	Serios	productos en su división de cerámica	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	4611663058		20 millones de dólares
3	Procelma y Alimentos 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.	01 463 536 5530	procelma.com.mx	
4	Comexco, 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.	01 463 375 0296	comexco.com	
5	Robert Shale (Antes Sumar Sistema Internacional cambio en junio de 2016)	Fabricación de válvulas, termostatos, reguladores para combustiones de gas	Calle Federal Querétaro-Celaya Km. 44.2, Predio Tierra Blanca, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 359 7300	http://www.robertshale.com	
6	Robax, S.A. de C.V.	Empresa de fabricación de plástico	Carretera Celaya-Querétaro Km 8.5 Apaseo el Grande, Guanajuato México	01 463 634 6000	robax.com.mx	18.8 millones de dólares
7	Indra transformaciones internacionales	Fabricación de Transformadores, tipo seco, poste, subestación, pedestal, estación, encapsulados y sumergibles	Carretera Celaya-Apaseo el Grande KM 47, Rancho Nuevo, 38192 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 636 2568	indra.com.mx	
8	MOVER SA DE CV / ACASADOS 2	Dedicada a la fabricación de productos de grifería para baño tanto de tipo residencial como de tipo institucional	Carretera zona industrial poniente 402 Entre Av. Querétaro Industrial y Gto. Celaya, colonia zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 566 2023	mover.com	
9	Comercio Bajo Sur Rancho Nuevo	Concesionario de camiones	Celaya/Via Apaseo El Año 2014, San Miguel Actopan, Gto.	463 352 02 00		55 millones de dólares
10	Alcona Biotec S.A. de C.V.	preparación de embutidos y otras conservas de carne de ganado, aves y otros animales comestibles	México 450 1411, Guanajuato	01 463 634 4455	alcona.com.mx	
11	Bonaf Research	Fabricantes armadores de pintura, cristal y papel de pared	Autopista Querétaro - Irapuato No 36 600 6 Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 463 634 6050	bonafresearch.com	
12	Albionex Apaseo Gto	línea de producción de árboles de levas para el nuevo motor Panzós	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	463 536 6100		
13	Servicios Vistamax SA de CV	Empresa de fabricación de plásticos	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 636 6100	serviciosvistamax.com	9.45 millones de dólares
14	Tamale Vistamax S.A. de C.V.	Polígono industrial	Autopista Irapuato km. 36, Querétaro, zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 375 9033	tamale.com	4.1 millones de dólares
15	Pequeño Solar Fotovoltaico	Central eléctrica	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, GTO	01 412 377 3473		
17	Delfinger MX-Guanajuato	Las ediciones híbridas y vehículos eléctricos, tubos comestibles, tubo de transferencia de fluido, Molinos interiores de fricción, Servicios de montaje	Av. B. Mz 2 B, Amistad 103, Parque Industrial Amistad	01 463 556 6800	delfinger.com	
18	Nissens Internacional de México S de RL de CV	empresa privada dentro de empresas de organización de transporte de cargas	38160, Parque Industrial Amistad Baja, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 688 0002		
19	Yachigo México Manufacturing S.A. de C.V.	Empresas de muebles para edificios públicos y similares	Av. Apaseo el Grande, 106, Col. Parques Industriales Amistad Baja, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 556 6000	www.yachigo-mex.com	30 millones de dólares
20	Torres Automotriz Guanajuato de México	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Parque Industrial Amistad Baja, Avenida Amistad #102, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 556 6400	torres-automotriz.com	90 millones de dólares
21	GOTI Autoparts de México SA de CV	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Av. La Amistad No. 104, Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 463 556 6500		77 millones de dólares
22	Sosa Automotriz Apaseo el Grande	fabricantes de asientos y accesorios para vehículos automotrices	Av. El Potrón # 100, Parque Industrial Amistad Baja, Apaseo el Grande, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 479 4600		30 millones de dólares
23	TMO Estudio Molding	Componentes termoplásticos moldeados de alta ingeniería y ensamble	Av. Amistad No. 109, P.J. Amistad, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Gto.	01 472 308 0164	tmo.com	26 millones de dólares

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-SF-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Exportaciones en el Municipio	
Encargado:	<i>Auxiliar Administrativo C - Subdirección de gestión empresarial</i>	
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/>

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

EJEMPLO DE EXPORTACIONES EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Exportaciones

Guanajuato: en la búsqueda de nuevas oportunidades.

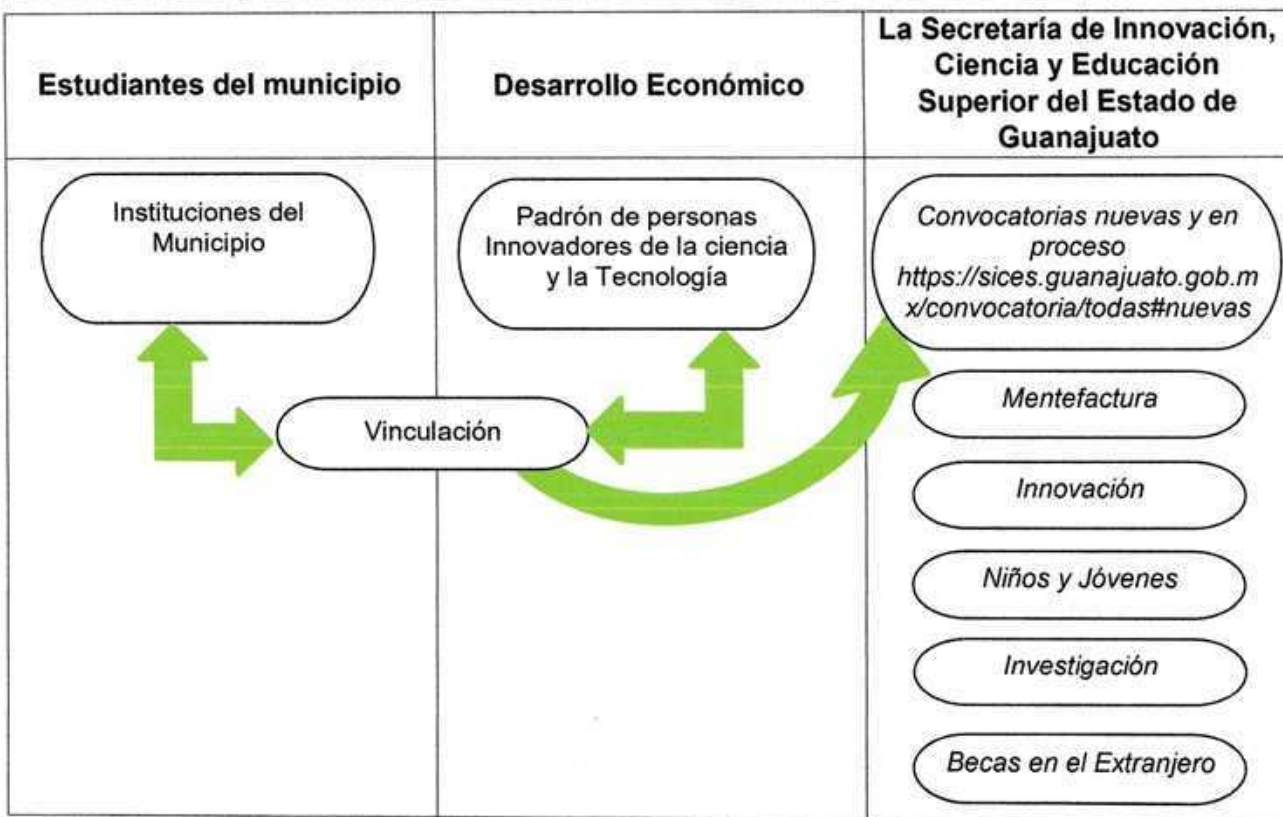
En cifras:
De enero a noviembre de 2019, se registraron exportaciones por 18 mil 722 millones de dólares, a través de 1,159 empresas.
Grandes: 155 (14%)
Medianas: 332 (28%)
Pequeñas: 421 (36%)
Micro: 251 (22%)
Estas empresas exportadoras generaron 167 mil 410 empleos.
Los principales sectores económicos de exportación:
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)))
Principales destinos-regiones de exportación:
Norteamérica 89.0%
América del Sur 3.5%
Unión Europea 2.6%
Asia 2.9%
Centroamérica 1.3%
Otras regiones 0.8%
En este periodo Guanajuato exportó a 130 países.
Municipios que más exportan:
Silao 58.6%
Celaya 8.1%
Irapuato 8.0%
Salamanca 5.8%
León 4.6%
(31 municipios registraron exportaciones)
Silao, Celaya, Irapuato, Salamanca y León, representan el 85.1% de las exportaciones totales.
Estimaciones de COFOCE con información del SAT

 Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
	Fecha Elaboración: 24/06/2020 Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DE-SF-03

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Padrón de personas Innovadores de la ciencia y la Tecnología
Encargado:	Auxiliar Administrativo C - Subdirección de gestión empresarial
Objetivo:	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. 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

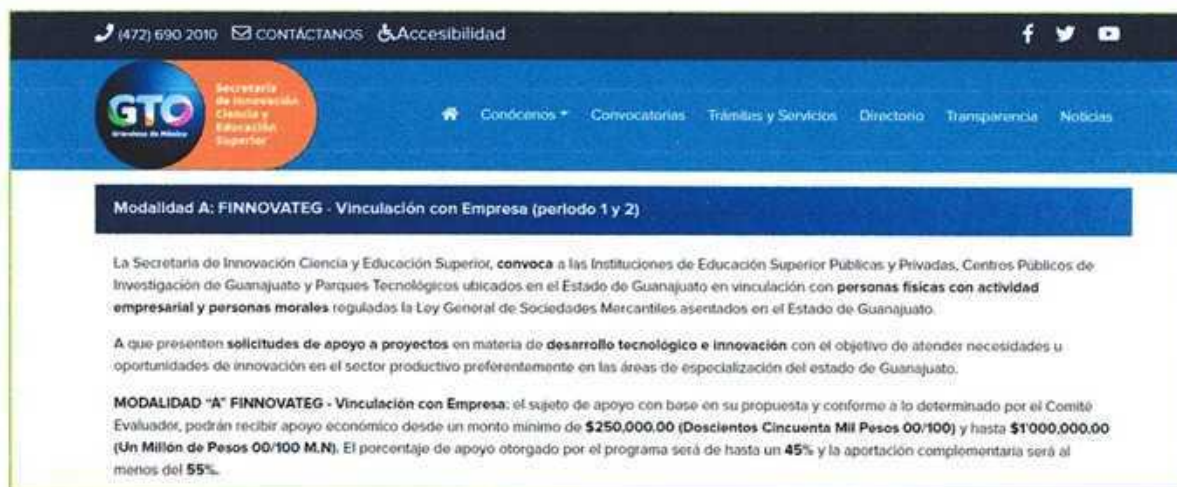


<https://sices.guanajuato.gob.mx/convocatoria/todas#>

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moses Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL PADRÓN DE PERSONAS INNOVADORAS DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Empleo		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Universidad		
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:	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Realizar estudios y análisis del mercado laboral del municipio; - Formular, ejecutar y vigilar los programas de empleo; - 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. - Brindar atención personalizada a los interesados en obtener un empleo.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Mensual

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

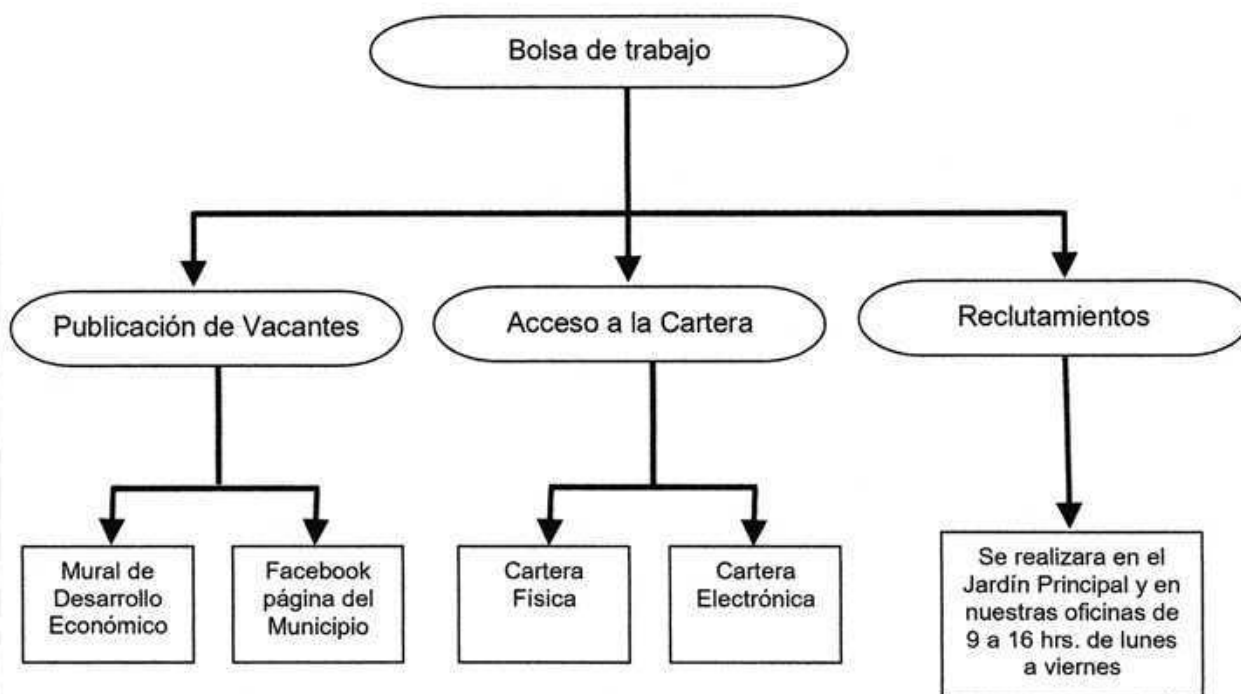
Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-CE-001

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

Coordinación de Empleo



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Formulario de solicitud de empleo. El formulario está dividido en varias secciones:

- Datos Generales de la oferta de empleo:** Incluye campos para el nombre del candidato, el cargo, el nivel de estudios, el tipo de contrato, el lugar de trabajo, el horario de trabajo, el salario, y el número de hijos.
- Ubicación de la oferta de empleo:** Incluye campos para el municipio, el estado, y el país.
- Requisitos de la oferta de empleo:** Incluye campos para el nivel de estudios, el tipo de contrato, el lugar de trabajo, el horario de trabajo, el salario, y el número de hijos.
- Formulario de solicitud de empleo:** Incluye campos para el nombre del candidato, el cargo, el nivel de estudios, el tipo de contrato, el lugar de trabajo, el horario de trabajo, el salario, y el número de hijos.

El formulario también incluye una sección para el candidato, donde se debe proporcionar información personal y académica. En la parte superior del formulario, se encuentran los logos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y del Sistema Nacional de Empleo (SNE).

Formulario de aprobación y revisión. El formulario está dividido en varias secciones:

- Realizado por:** Desarrollo Económico Sostenible.
- Revisó:** Oficialía Mayor.
- Aprobó:** Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal.
- Fecha Elaboración:** 24/06/2020.
- Revisión:** Cada 6 meses.

El formulario también incluye una sección para el candidato, donde se debe proporcionar información personal y académica. En la parte superior del formulario, se encuentran los logos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y del Sistema Nacional de Empleo (SNE).

ANEXO 2

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

STPS  SNE  Dirección de Vinculación e Integración Organizacional
Registro de Ofertas de Empleo

Conocimientos requeridos para la oferta

*Conocimientos en computación
Puede seleccionar más de una opción

☐ Ninguno ☐ Más conocimientos en campo, ver ítem

☐ Manejo de correo ☐ Manejo de redes

☐ Manejo de bases de datos ☐ Manejo de sistemas de información

*Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto

☐ Manejo de sistemas de información ☐ Manejo de sistemas de información

*Conocimiento: Selecciona un conocimiento para la oferta de empleo, ejemplo: tiempo de implementación

*Conocimiento

Habilidades y actitudes

*Selecciona máximo 5 habilidades y actitudes necesarias para el puesto

☐ Autonomía ☐ Creatividad ☐ Adaptación al cambio

☐ Manejo de sistemas de información ☐ Organización y resultados ☐ Tolerancia a la presión

☐ Negociación ☐ Orientación al cliente ☐ Trabajo en equipo

☐ Manejo de crisis ☐ Compromiso ☐ Análisis y solución de problemas

☐ Manejo de recursos ☐ Creatividad e innovación ☐ Planificación estratégica

☐ Iniciativa ☐ Calidad en el trabajo ☐ Comunicación

☐ Proactividad ☐ Responsabilidad

Idiomas

*Idioma adicional al nativo

*Dominio del idioma

*Certificación

Información adicional

*¿Se requiere que el candidato cuente con disponibilidad para viajar? ☐ Sí ☐ No

*¿Se requiere que el candidato cuente con disponibilidad para residir en otra ciudad? ☐ Sí ☐ No

Observaciones adicionales:

La empresa ofrece

Salario y prestaciones

*Salario neto mensual

*Prestaciones: Puede seleccionar más de una opción

☐ Prestaciones de ley ☐ Fondo de ahorro ☐ Seguro de vida

☐ Seguro de invalidez ☐ Seguro de gastos médicos mayores ☐ Seguro de desempleo

☐ Seguro de productividad ☐ Servicio de comedor ☐ Seguro de gastos

*Otras prestaciones:

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 3

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO

STPS SNE

Director de Inspección e Información (DII) / Director de Seguimiento de Empleo

Datos Personales FECHA: _____

Datos de la clave única de Registro de Población

La CURP se genera como identificación para registrarse en el Servicio Nacional de Empleo.

Nombre (Obligatorio)

 Primer apellido Segundo apellido Tercer apellido

Sexo
☐ hombre
☐ mujer

Fecha de nacimiento: día mes año Lugar de nacimiento Edad: Estado civil:

Domicilio actual

Calle Número exterior Número interior
 C.P. 55555 Ciudad
 Entidad federativa donde reside Municipio de delegación Colonia
 Código postal

Confidencialidad de datos

¿Consiento que los datos personales (CURP y domicilio) suministrados sean de carácter confidencial para el contacto inicial con las empresas? ☐ Sí ☐ No

Datos de contacto

Residencia
 Dado: ingresar un total de 10 dígitos (Clave LADA + telefónica)

Tipo de teléfono: ☐ fijo ☐ celular
 Número de teléfono: _____

Celular: ☐ fijo ☐ celular
 Número de celular: _____

Correo electrónico
 Es importante capturar un correo electrónico de su contacto más reciente en las notificaciones de empleo

Correo electrónico: _____

Tipo de contacto
☐ Teléfono
☐ Correo electrónico
 ¿Consiento recibir ofertas de empleo? Por: ☐ fijo ☐ celular ☐ correo electrónico

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 4

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 2

[illegible]

Realizado por:	Desarrollo Económico Sostenible	Revisión:	Oficialía Mayor	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Elaboración: 24/06/2020
Aprobó:	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal				

Página - 83 - de 156

ANEXO 5

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 3

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

Expectativa y experiencia laboral

Expectativas laborales

*¿Qué empleo buscas?

*¿Qué salario o sueldo esperas? *Tipo de contrato

*Años de experiencia

*¿Qué otra acción de empleo te interesa?

*Años de experiencia

*Describe tu experiencia

Describe las áreas más relevantes en tu experiencia laboral: Centros de Atención Administrativa, elaboración de nómina, atención al cliente, mantenimiento de Seguridad Social, etc.

*¿Fueces mejor? *¿Fueces mejor en este ciudad?

☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No

Trabajo actual o último

*Nombre o razón social de la empresa

*Puesto desempeñado

*Número de personas a cargo

*Fecha de ingreso

*Fecha de terminación

*Número de empleados

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

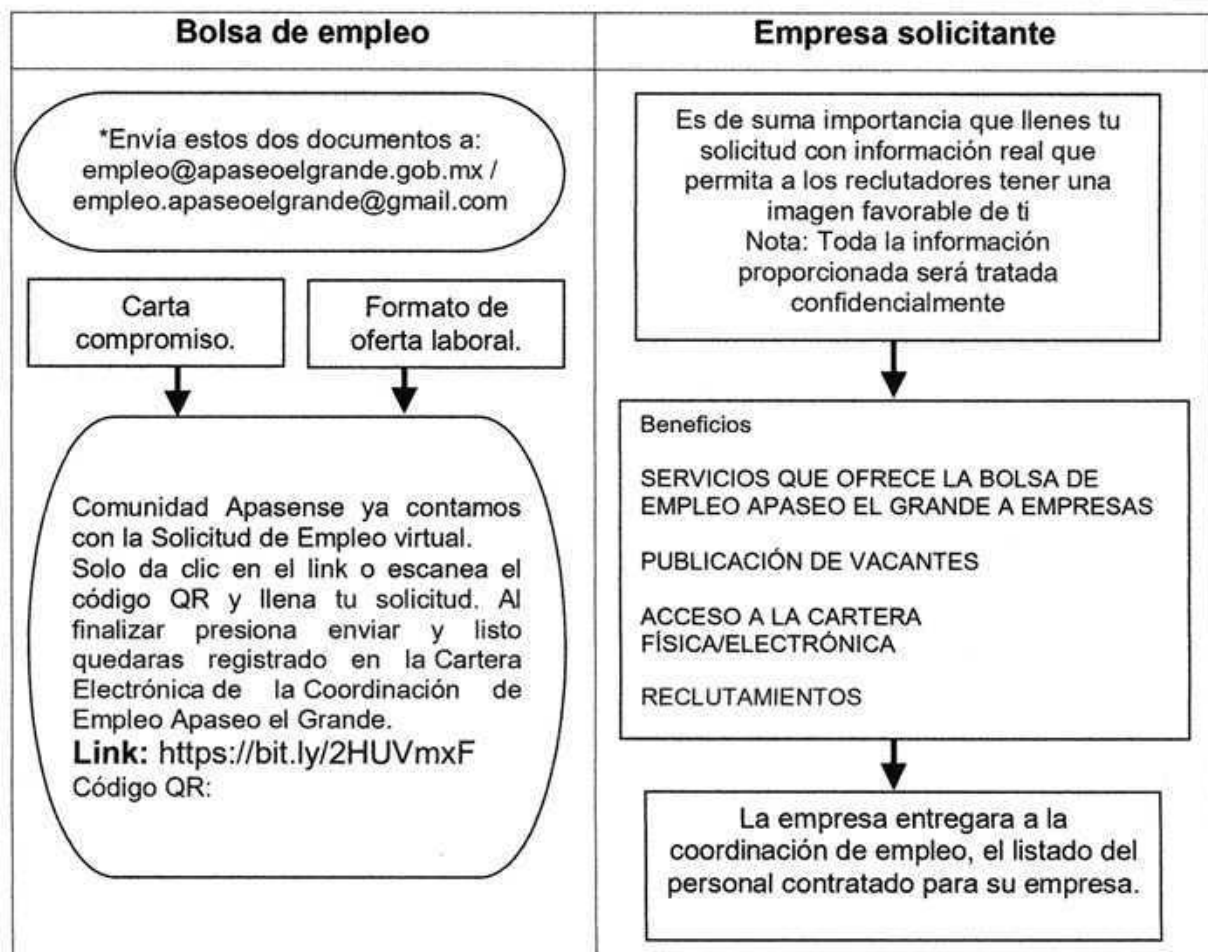
Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DE-CE-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Registro y publicación de vacantes.
Encargado:	Coordinación de Empleo
Objetivo:	Registra tu empresa o negocio en la Coordinación de Empleo Apaseo el Grande. Descarga los documentos en los botones de este apartado.



https://apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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 distintos portales)
- Únicamente en los portales se tiene permitido reclutar (dentro del jardín no se está permitido)
- El horario de reclutamiento que dispone la empresa es desde las 9:00 am a 4:00pm
- 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 paga \$23.00 por espacio de reclutamiento en Fiscalización (Presidencia)
- El pago se puede realizar el mismo día de reclutamiento
- Se le recomienda a la empresa que agende el reclutamiento 1 semana antes para apartar el espacio
- Se recomienda a la empresa portar el comprobante de pago el día de reclutamiento para que no haya ningún inconveniente
- Para permisos de perifoneo, volanteo o posteo preguntar en la Coordinación de Empleo o en Fiscalización

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

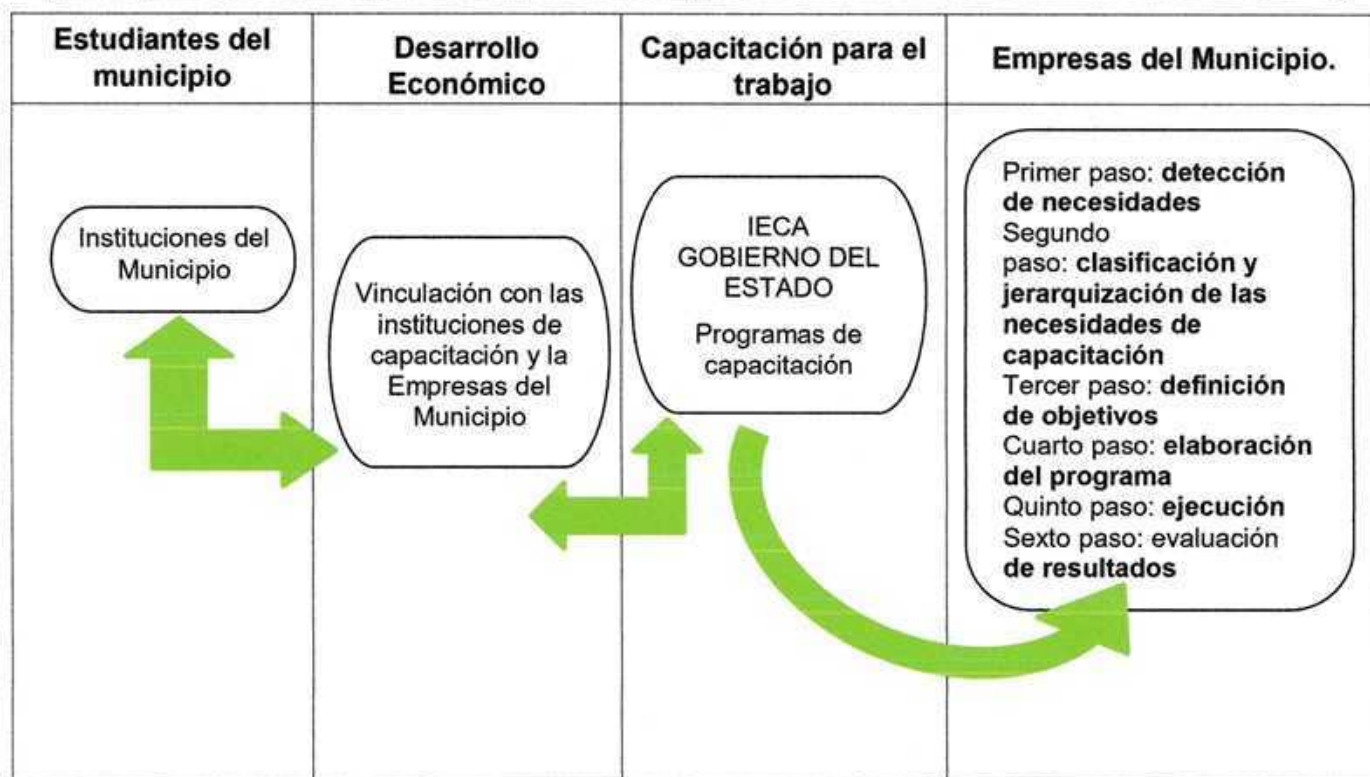
Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-CE-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Capacitación para el trabajo	
Encargado:	Coordinación de Empleo	
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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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 gubernamental (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, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, 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 plantel educativo, adscrito al Tecnológico Nacional de México de conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo, 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 adscrito 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 laicidad, 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

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficial/a Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE TURISMO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Turismo		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Universidad (Lic. En Turismo o carrera a fin)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 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:	Potencial del Municipio, Programas de Apoyo y Desarrollo de Turismo		
ACTITUDES:	Propositivo, liderazgo, honesto y emprendedor		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Desarrollo de proyectos turísticos; - Conocimiento del programa regional de turismo; - Desarrollo de los productos turísticos del municipio; - Crear y formar parte del consejo municipal de turismo; - Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el realce turístico; - Conocer y aplicar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas así como el programa de Desarrollo Urbano; - Compilación de reglamentos municipales; - Realizar directorio de prestadores turísticos del municipio; - Crear y fortalecer la unión y crecimiento de artesanos mediante una organización seria y comprometida; - Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo); - Realizar la difusión del Eco-Centro Cultural			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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

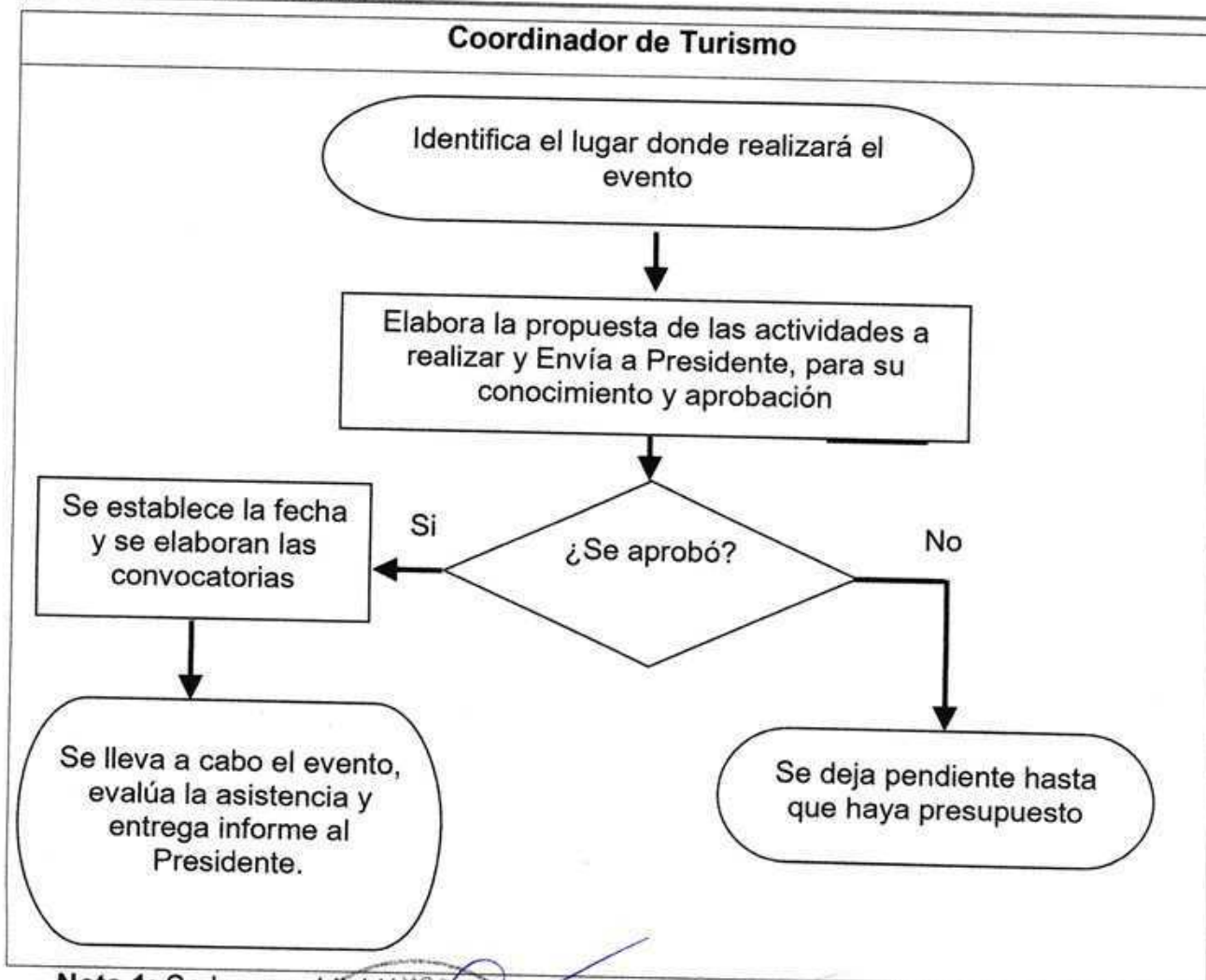
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

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 derramas económicas en beneficio de la comunidad.

Coordinador de Turismo



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

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

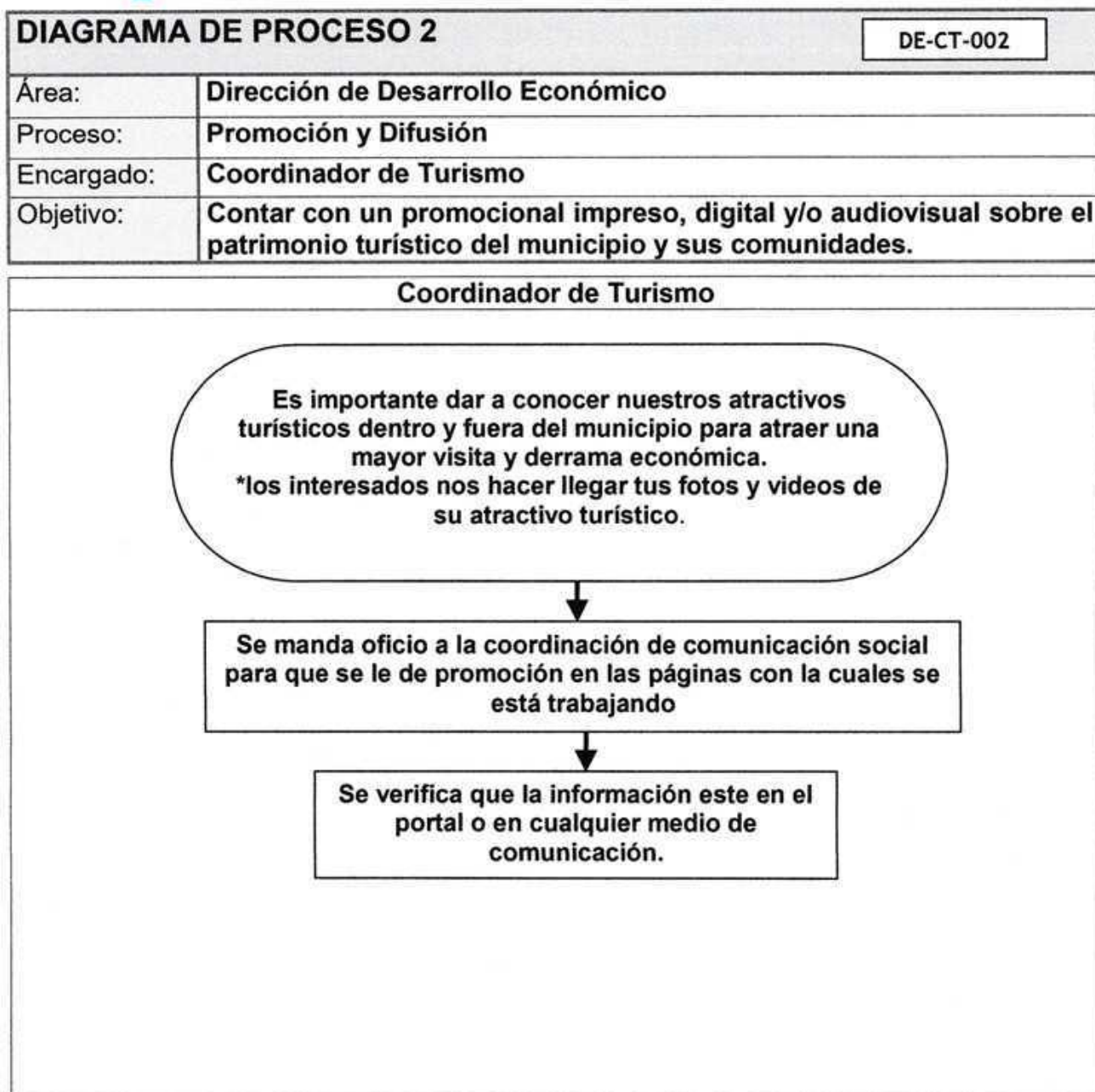
Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

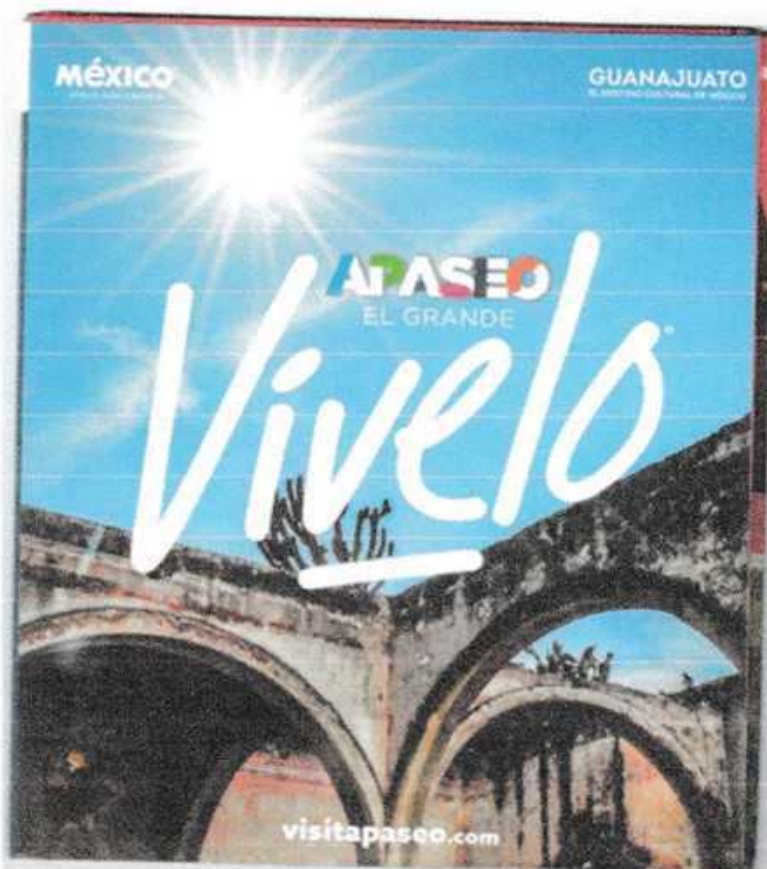
Revisión: Cada 6 meses



Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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 comunidades indígenas , su organización social, política y económica, sus culturas, usos y costumbres, idiomas y religiones, así como su hábitat y derechos originarios sobre las tierras que ancestral y tradicionalmente ocupan y que son necesarias.

Coordinador de Turismo



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXO 1

EJEMPLO DE PROYECTOS REALIZADOS PARA COMUNIDADES INDÍGENAS

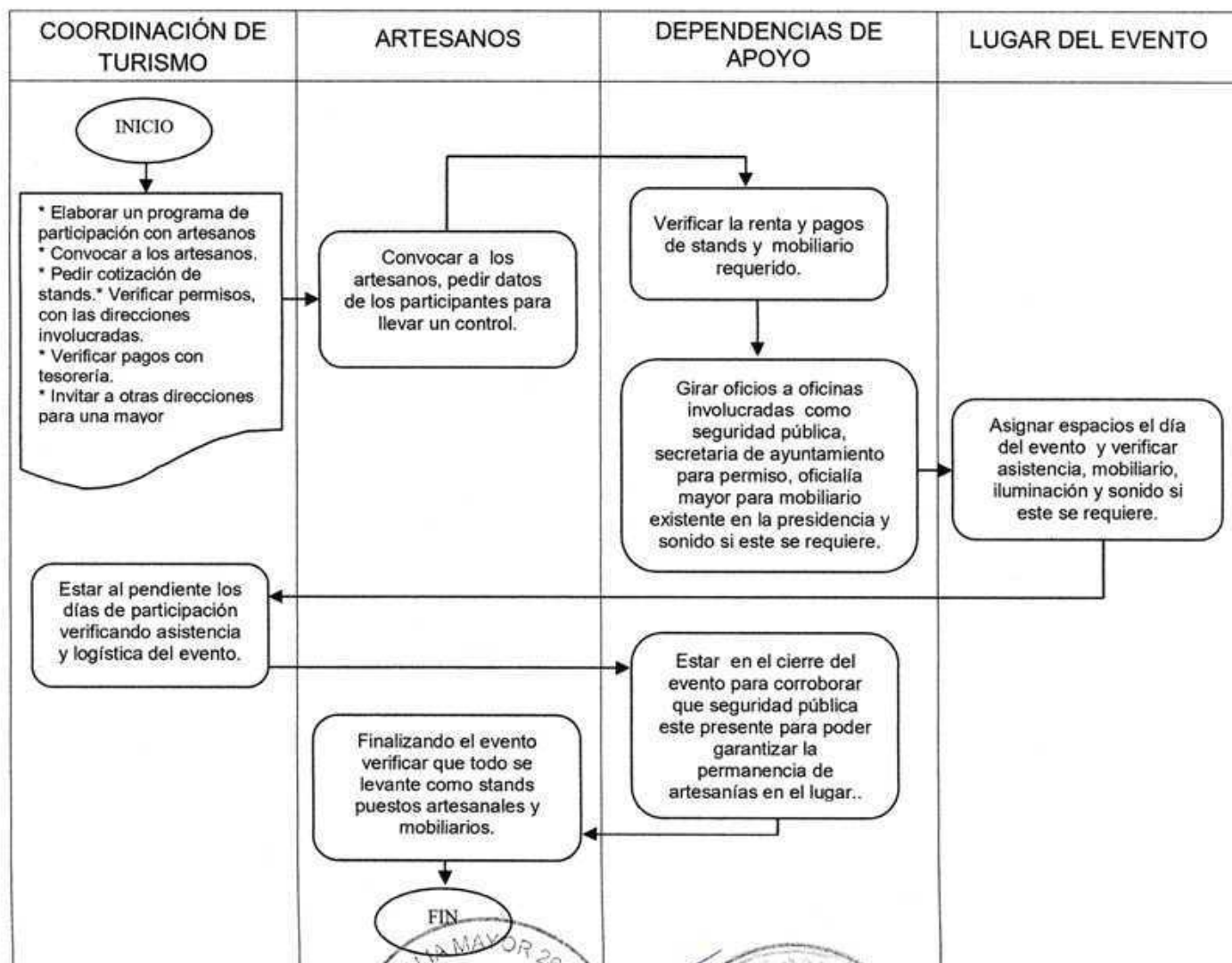


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

DE-CT-004

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1 EJEMPLO DE FERIAS INTERNAS

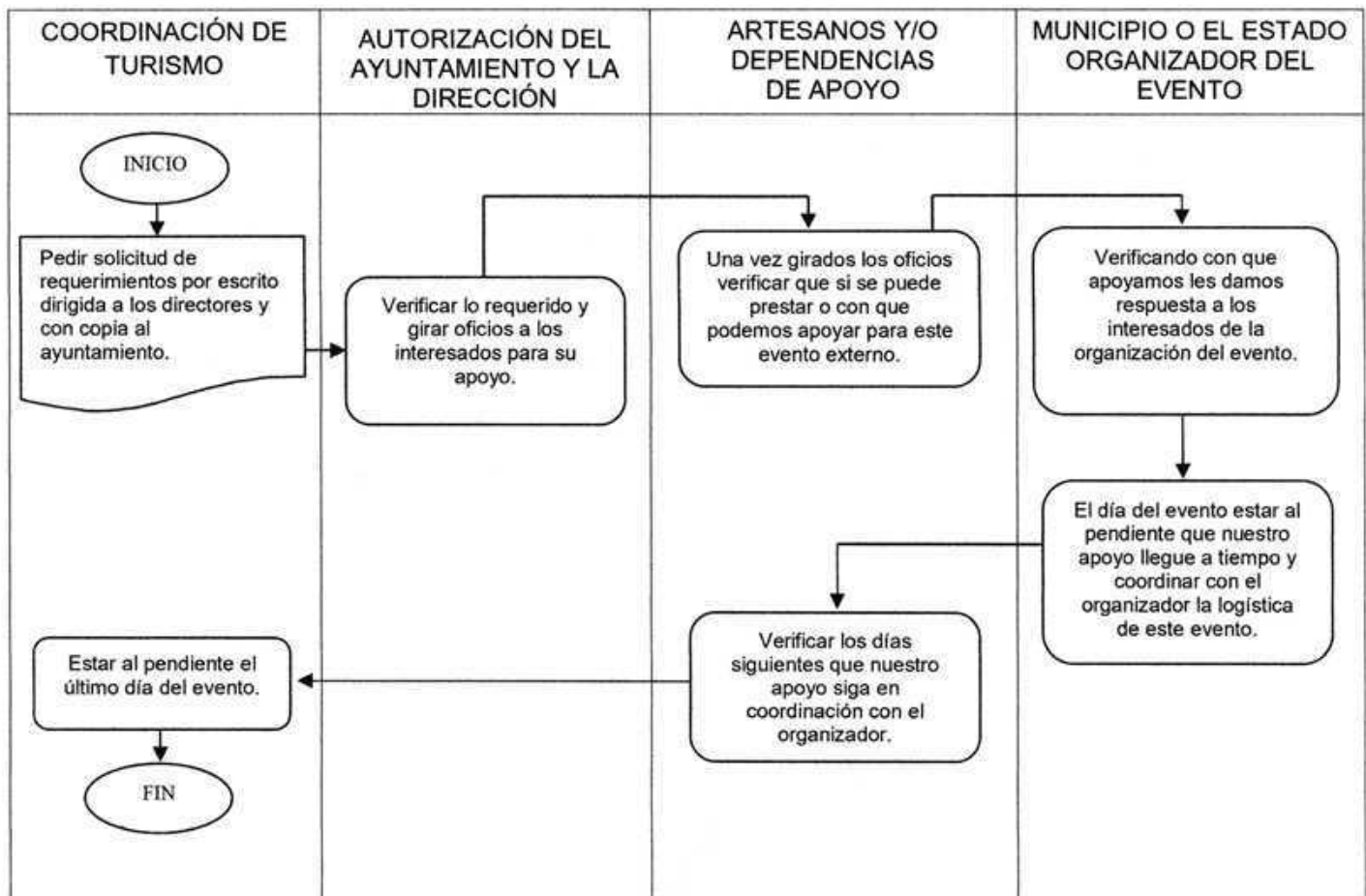


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

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:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1 EJEMPLO DE FERIAS INTERNAS

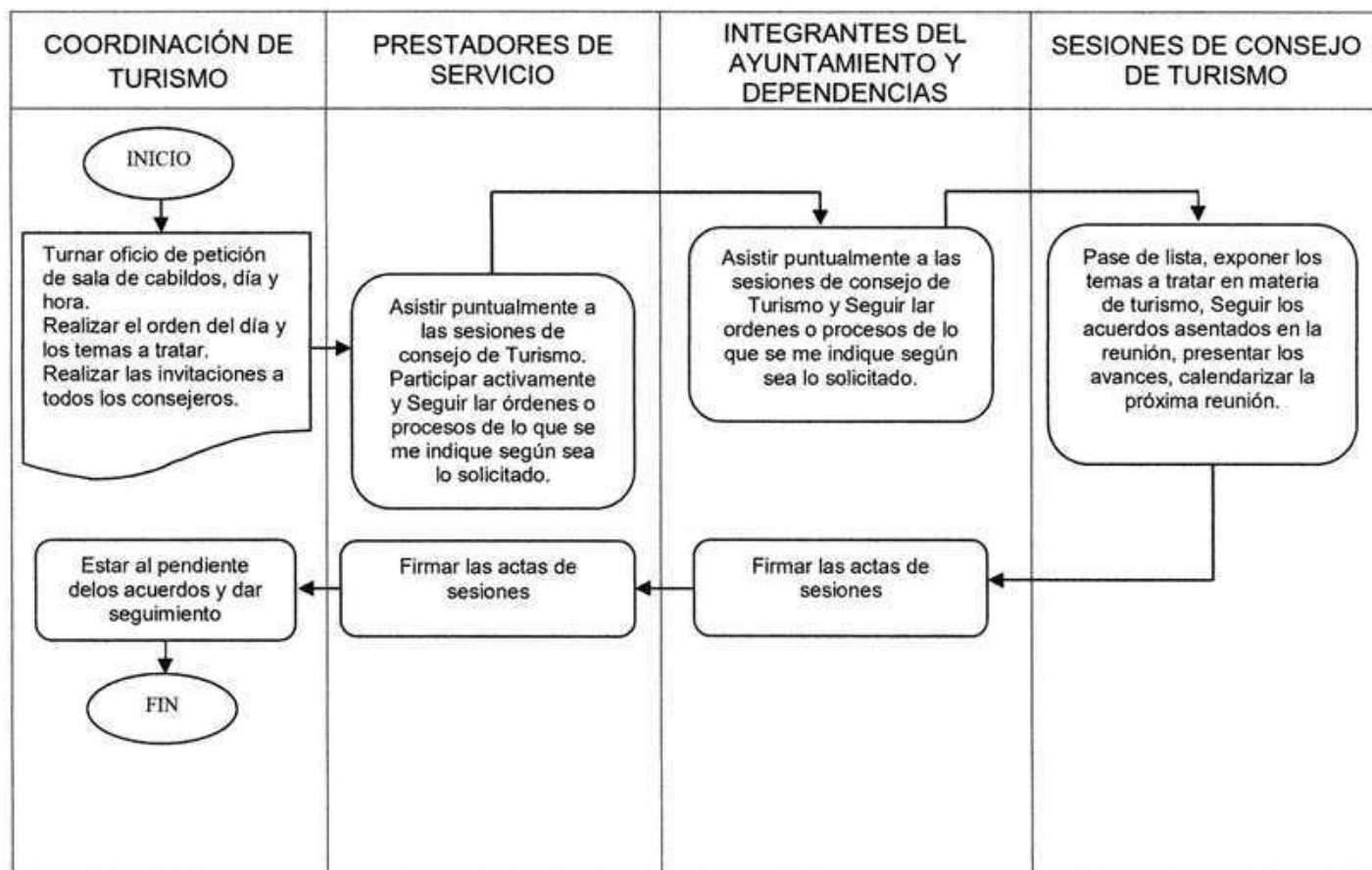


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

DE-CT-006

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Consejo Municipal de Turismo.
Encargado:	Coordinador de Turismo
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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficiala Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1 EJEMPLO DE CONSEJO DE TURISMO

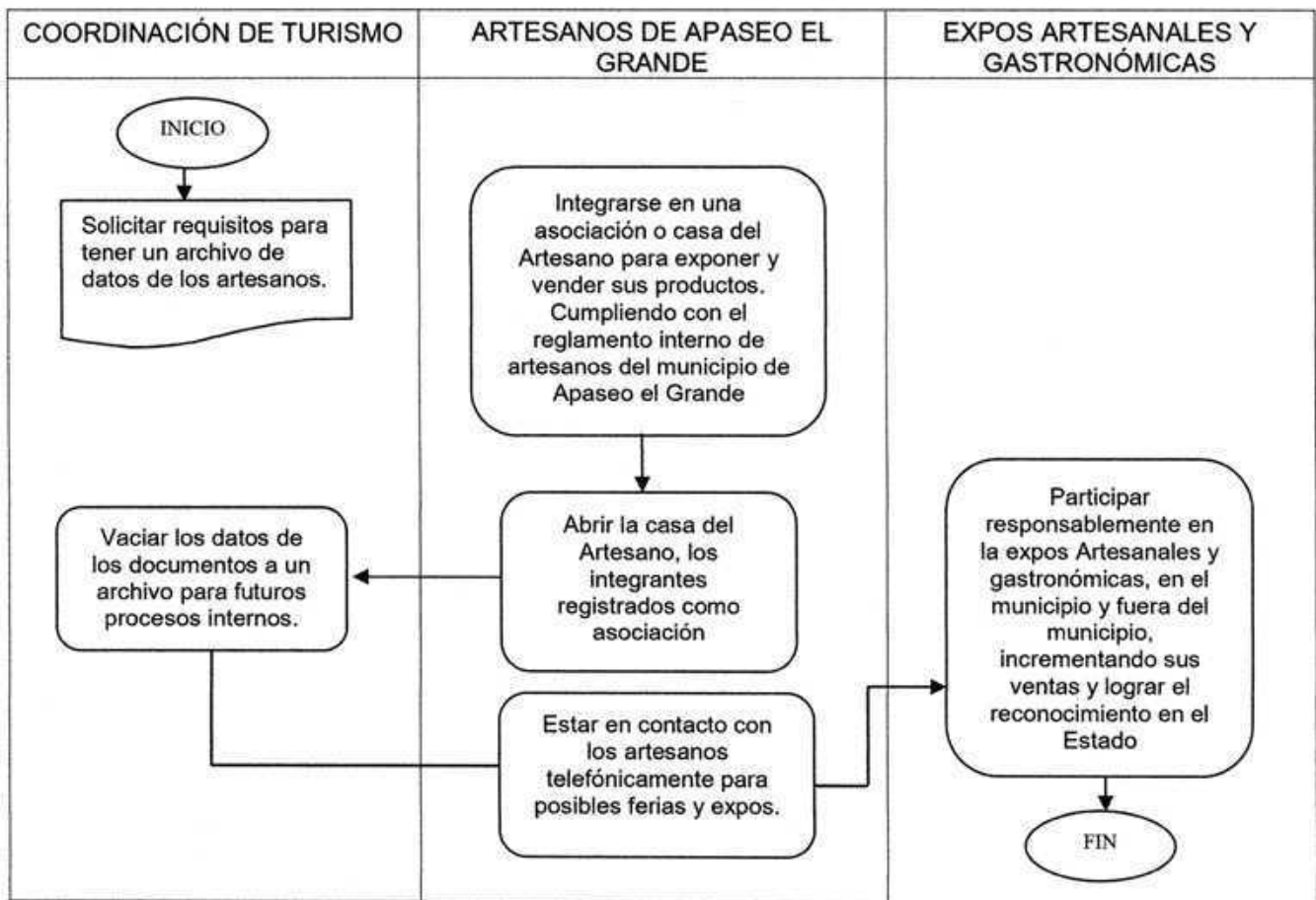
Propuesta para el Consejo Municipal de Turismo de Apaseo el Grande, Gto.

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.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

EJEMPLO DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO

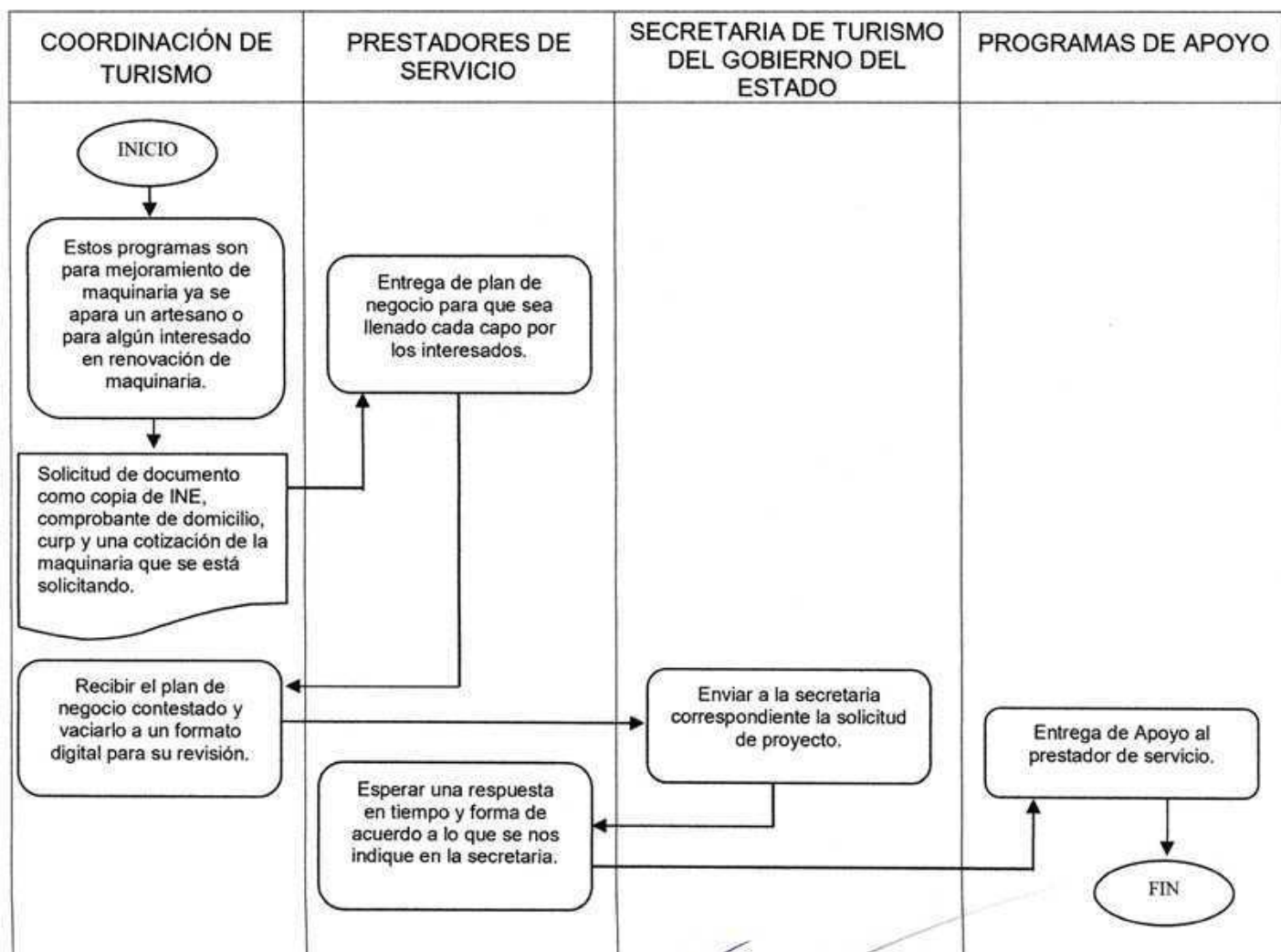


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

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



Realizado por:	Desarrollo Económico y Sostenible	Revisión:	Oficialía Mayor	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Elaboración: 24/06/2020
Aprobó:	Moises Guerrero Lara	Presidencia Municipal	Desarrollo Económico	Página - 105 - de 156	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE MERCADOS)

ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Administración y Control de Proyectos - Mercados		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar, apoyar y coordinar a los comerciantes de los mercados del municipio en cuanto apoyo y organización de su mercado.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Universidad		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Pedir la solicitud de este programa por parte de los comerciantes de alguna unión, locatarios o asociación de mercados, tianguis y plazas públicas al municipio.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos de administración, experiencia en manejo de recursos humanos y computación.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Organizar, apoyar y coordinar, a los comerciantes; - Revisar y autorizar documentos varios; - Revisar informe de cada mes de las mesas directivas; - Ofrecer y dar solución a las necesidades de los comerciantes en traspasos, convenios, etc.; - Atender quejas y sugerencias de los locatarios sobre las instalaciones del mercado; - Realizar firma de convenios y traspasos; - Solicitar apoyo para mejoras o reparaciones de las instalaciones del mercado; - Vigilar y dar cumplimiento al reglamento de mercados;			

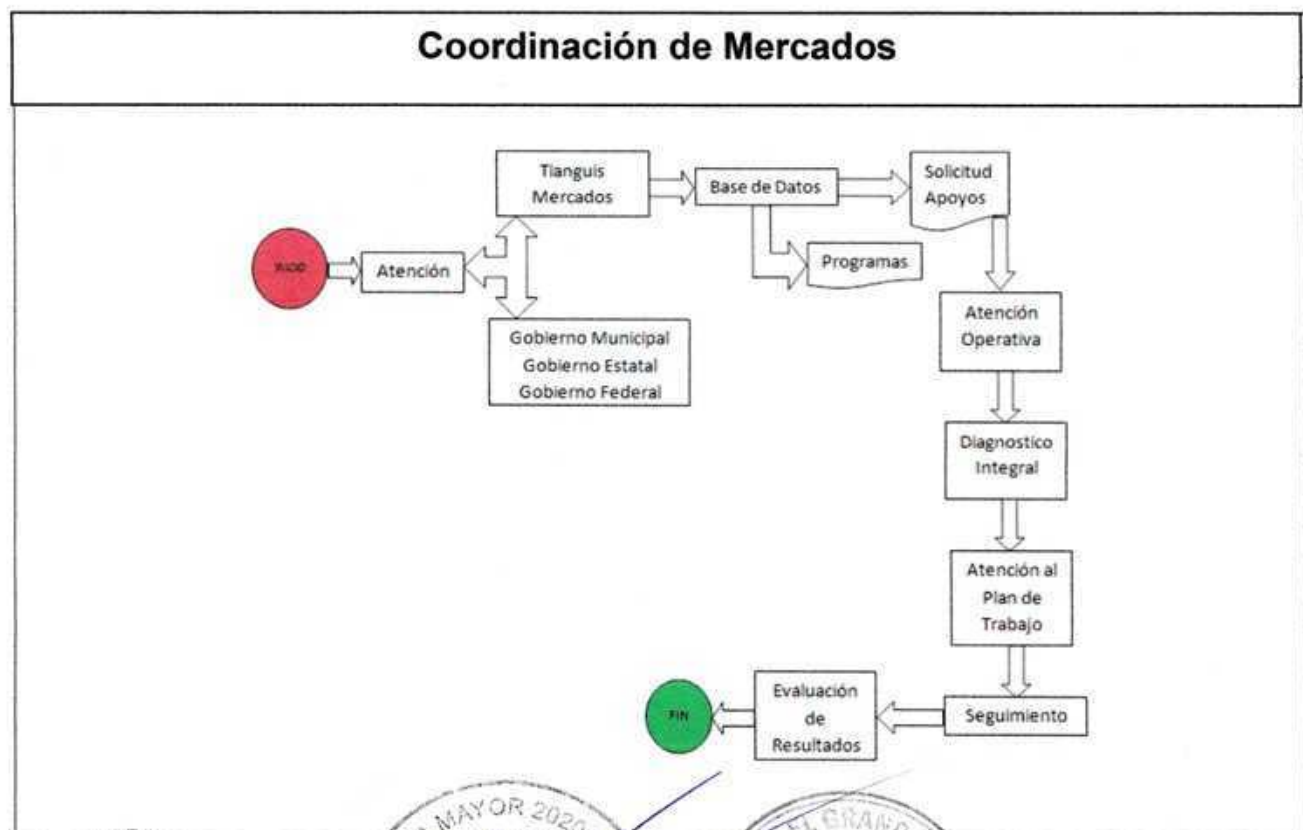
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

■ Revisar que las áreas de baños y los alrededores del mercado se encuentren limpios;

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Secretaría	Firma y autorización,	Oficios, cartas, formatos, vales	Diario
Afanadora	Indicaciones para vigilancia y limpieza de sanitarios, material	Atención	Diario
Recolectores	Indicaciones de limpieza	Atención	Diario
Locatarios	Información y apoyo, convenios, traspasos	Solicitud de traspaso, convenio, pagos correspondientes	Quando se requiera
Unión de locatarios	Orientación o soluciones,	Quejas, sugerencias	Quando se requiera
Obras publicas	Solicitud de reparación	Atención, servicio	Quando se requiera
Servicios Municipales	Solicitud de reparación	Atención, servicio	Quando se requiera
Tesorería	Efectivo, requisiciones	Recibo de pago, material de oficina	Quando se requiera
Presidencia y regidores	Informe de recaudaciones e ingresos	Atención y Coordinación de los giros	Mensual
Fiscalización	Solicitud		Quando se requiera

Realizado por:	Desarrollo Económico Sostenible	Revisión: Cada 6 meses
Revisó:	Oficialía Mayor	
Aprobó:	Meises Guerrero Lara Presidente Municipal	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-CC-001
Área:	Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría y Apoyo a Comerciantes de Mercados	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de Proyectos - Mercados	
Objetivo:	Regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ANEXO 1

EJEMPLO DE ASESORÍA Y APOYO A COMERCIANTES DE MERCADOS

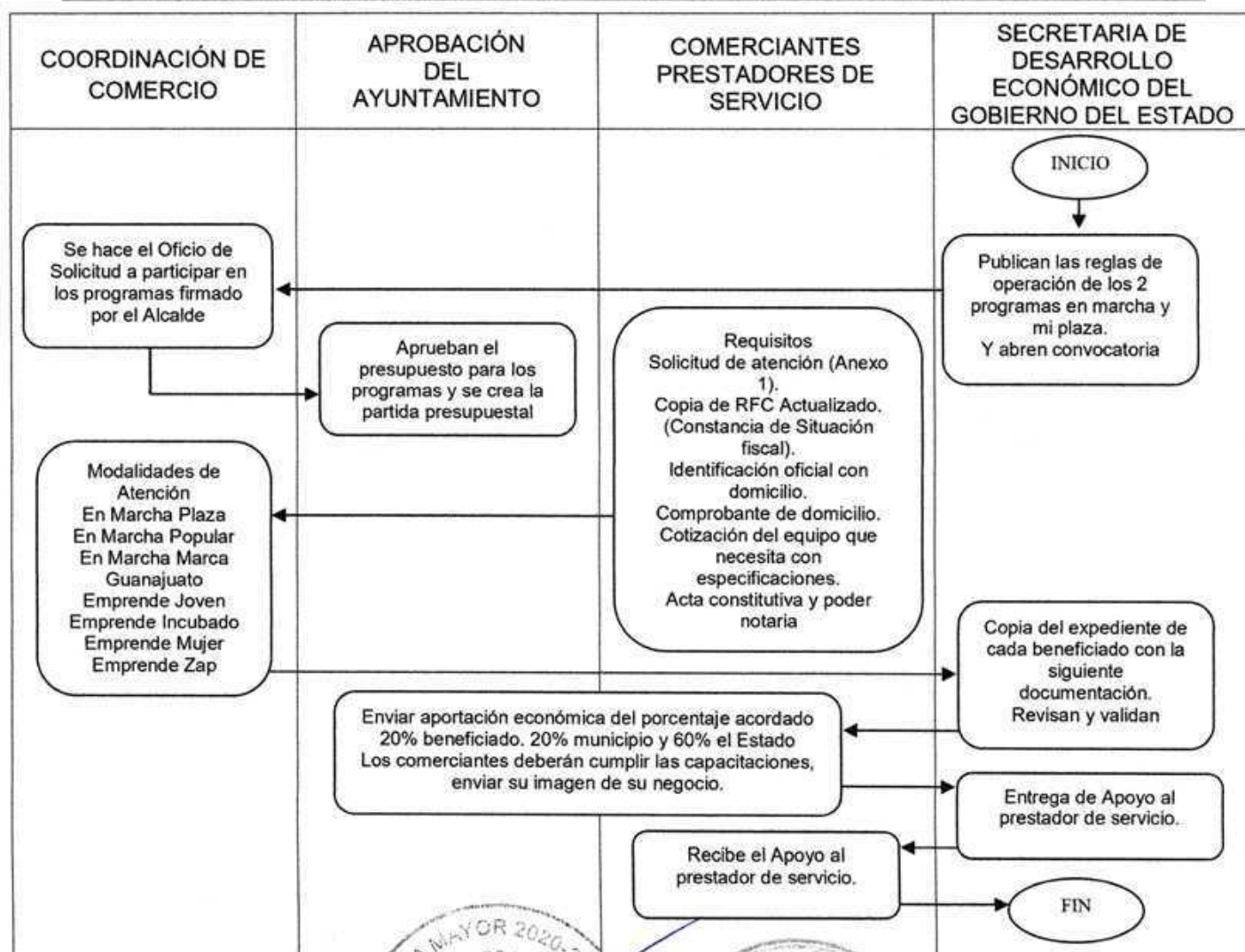


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DE-CT-002

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.
Encargado:	Coordinador de Turismo
Objetivo:	Gestionar presupuesto ante instancias de gobierno dentro de programas económicos para mejorar la capacitación, imagen y mobiliario de puestos fijos y semifijos.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor:

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

ANEXO 1 EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATAL Y FEDERAL

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN AL COMERCIO DETALLISTA “EN MARCHA 2019”



Apoyos

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

GTO Secretaría de Economía

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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		✓	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Atención a Empresarios		11	05	MS-APG-DES-03	09 FEB 2020
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 trámites 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 otorgan 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			
ORIGINAL COPIA		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:

Morales Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2



**APASEO
MÁS
GRANDE**



Registro de Trámites y Servicios 2020

1. Solicitud por escrito dirigida al Director de Desarrollo Económico y/o la Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios.	El escrito debe contener el sector que se desea invertir, especificar la información requerida.				
* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE	* EL ORIGINAL ES SÓLO 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 libre:					
OBSERVACIONES • El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores					
FIGURA JURIDICA <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Afirmativa ficta</td> <td style="width: 50%;">Negativa ficta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>		Afirmativa ficta	Negativa ficta		✓
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. 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 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 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 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dependencia: Contraloría Municipal</td> <td style="width: 33%;">Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228</td> <td style="width: 33%;">Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com</td> </tr> </table>		Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	
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

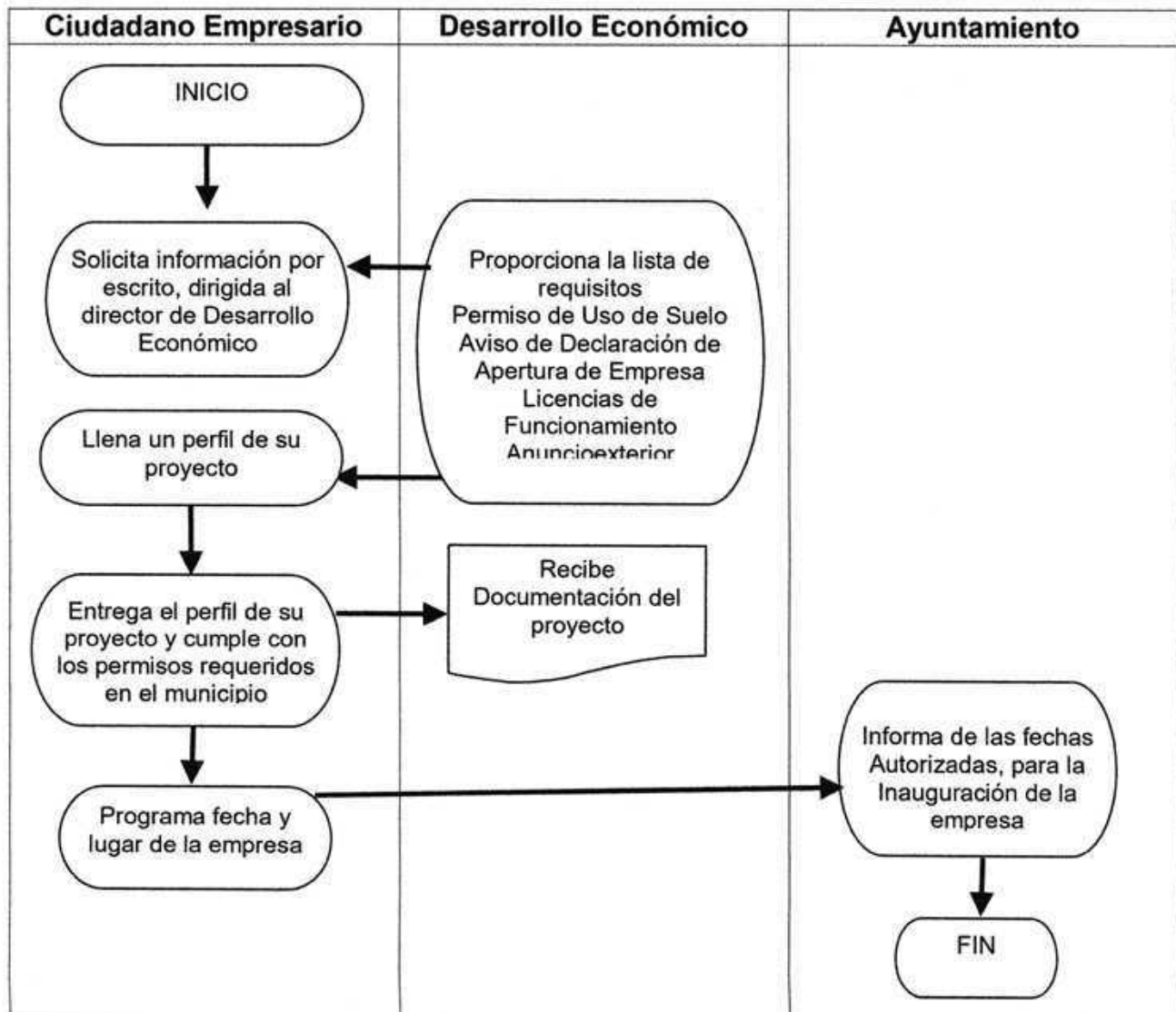


Uc. Ramón Alejandro García Pérez
Encargado de Despacho
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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			✓
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Créditos a Negocios		11	05	MS-APG-DES-02	09 FEB 2020
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 LÍNEA)		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 Días.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Desarrollo Económico Sustentable / Recepción.				
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	perrez2011-gto@hotmail.com				
Oficina Resolutora	Desarrollo Económico Sustentable / Recepción				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Email: perrez2011-gto@hotmail.com 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:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hola 2

Registro de Trámites y Servicios 2020



1. Cotización. (Solicitante). "Solicitud presupuestaria por la dirección"	1	En original. Proporcionado por la coordinación de Proyectos.
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	
5. Predial/ título de propiedad/ aval).	1	
6. Constancia de propiedad (Solicitante y aval).	1	En original, de la maquinaria o equipo solicitado.
7. Comprobante de ingresos (Aval).	1	
8. CURP (Solicitante y aval).	1	
9. Análisis de buro de crédito (Solicitante).	1	

* EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIAR. RESTO SERA 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

Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las asociaciones civiles e Instituciones Gubernamentales para la aprobación de un Crédito para un negocio.

Solicitud debidamente llenada proporcionada por la dirección Desarrollo Económico sustentable.

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 seremos de enlace y la Normativa se rige de acuerdo a la oficina resolutoria.

FIGURA JURIDICA

Afirmativo ficto

Negativo ficto

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

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

La inspección la realizará la institución financiera.

FUNDAMENTOS DE LEY

Según Disposiciones de Fondos Guanajuato, ADMIC y Micro créditos Santa fe.

Realizado por:	Desarrollo Económico Sustentable	Revisión:	Oficialía Mayor	Revisión:	Cada 6 meses	Fecha Elaboración: 24/06/2020
Desarrollo Económico	Moises Guerrero Lara	Presidente Municipal	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico

Hoja 3



Registro de Trámites y Servicios 2020

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 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

Dependencia: Contraloría
Municipal

Teléfono: 01 (413) 15 8 20
05 Ext. 228

Correo electrónico:
contraloría_ap@hotmail.com

Sello de la Dirección



Firma del Director

Uc. Ramón Alejandro García Pérez
Encargado de Despacho
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

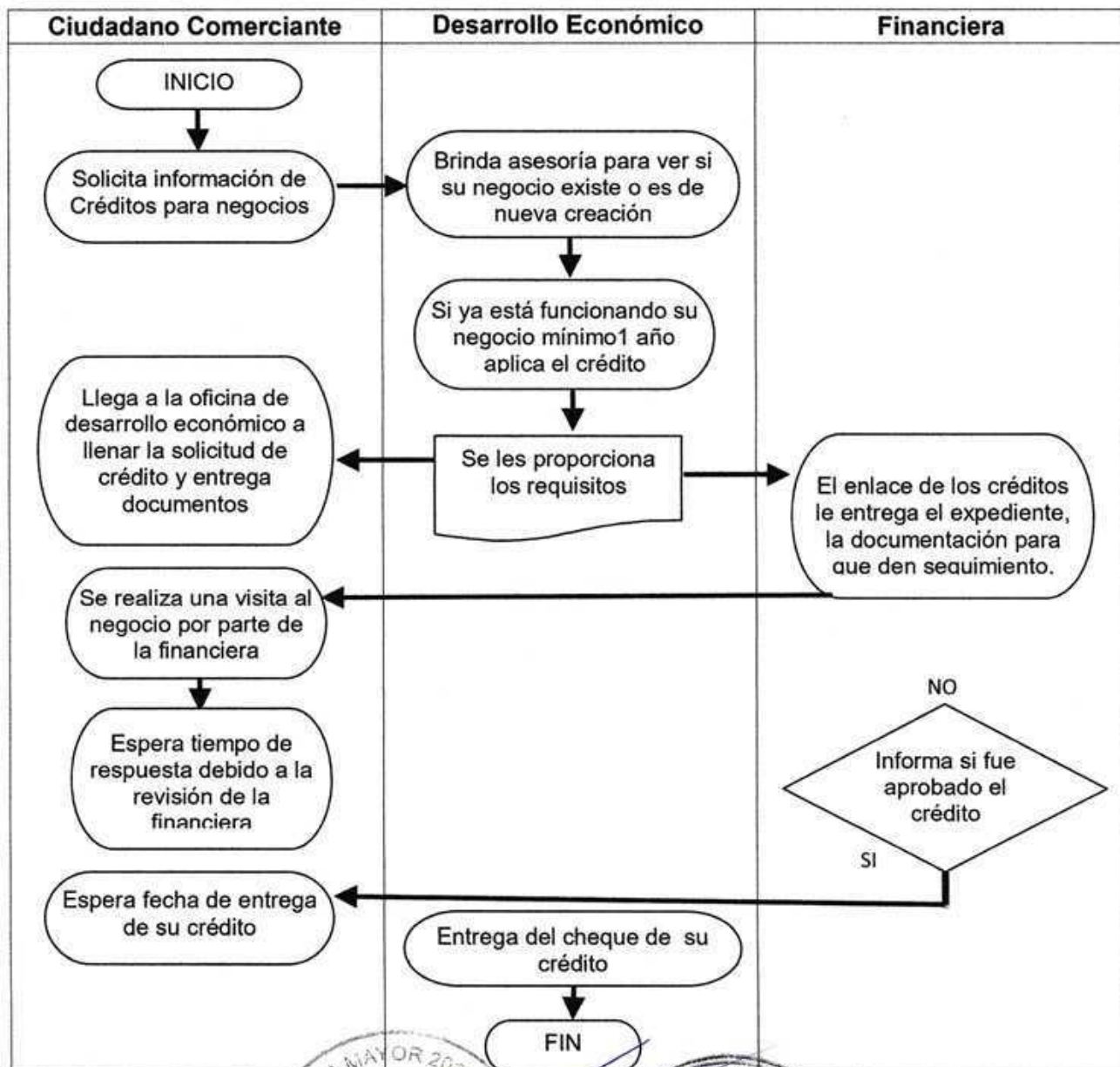
Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Auxiliar Administrativo A, B, C, - Créditos para Negocios
Encargado:	Director y Subdirección de Fomento al empleo y generación de negocios



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisor:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

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

APASEO MÁS GRANDE **GTO** *Registro de Trámites y Servicios 2020*

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 T.6.3	FECHA DE REGISTRO
Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a través del Registro.		11	05	MS-APG-DES-07	09 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica en la página del municipio www.apaseoelgrande.gob.mx .					
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	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
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	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	
1. Solicitud verbal o por escrito.		1	1		
* EL ORIGINAL SE ENTREGA PARA EFECTOS DE		* EL ORIGINAL SE DEBE DEPOSITAR PARA EFECTOS DE			

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficial/a Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente MunicipalDesarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2

APASEO MÁS GRANDE **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2020**

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

Formato libre.

OBSERVACIONES

Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica a la página www.apaseoelgrande.gob.mx o la consulta directa del Registro Municipal de Trámites y Servicios Públicos 2019.

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.

FIGURA JURIDICA

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

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

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

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

N/A.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apaseo el Grande Gto.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, Artículo 14

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

Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com
------------------------------------	--	--

Sello de la Dirección

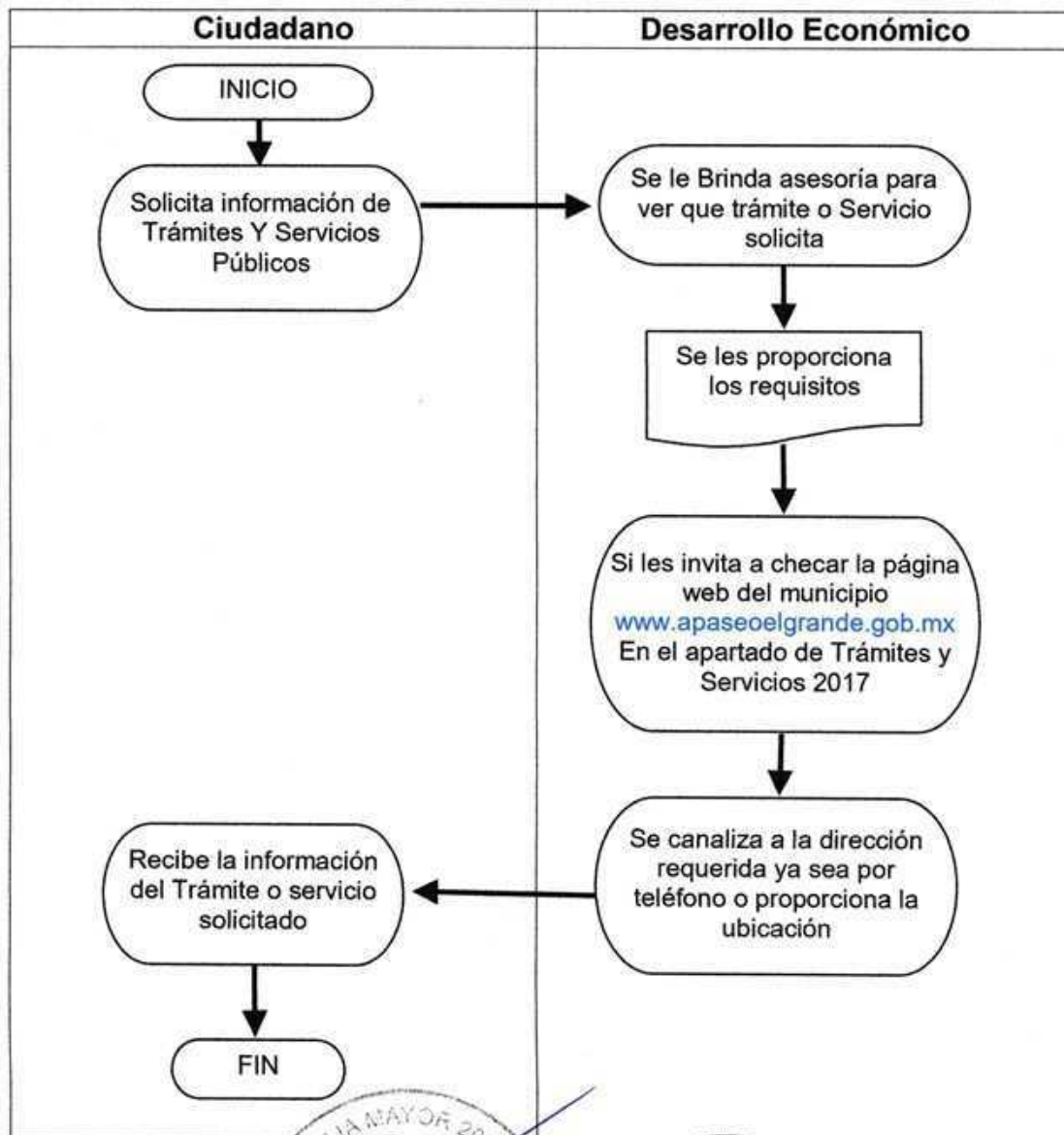
Firma del Director

Uc. Román Alejandro García Pérez
Encargado de Despacho
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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:	Coordinador de Mipymes - Mejora Regulatoria



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

APASEO MÁS GRANDE **GTO** *Registro de Trámites y Servicios 2020*

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 MPFO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Información Económica y Empresarial		11	05	MS-APG-DES-11	09 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE 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 confirmemos 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, 38160 Apaseo el Grande, Gto.				
Correo Electrónico	d.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, 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	Mpises Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

Hoja 2

APASEO MÁS GRANDE **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2020**

Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico).

* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SOLO PARA CORREO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

Formato libre.

OBSERVACIONES

- 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.

FIGURA JURIDICA

Afirmativa ficta Negativa ficta

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

- Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, (Artículo 83, 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, 79, 80.
- 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: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección Firma del Director

Uc. Ramón Alejandro García Pérez
 Encargado de Despacho
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable

Revisó: Oficialía Mayor

Aprobó: Moisés Benito Lara Presidente Municipal

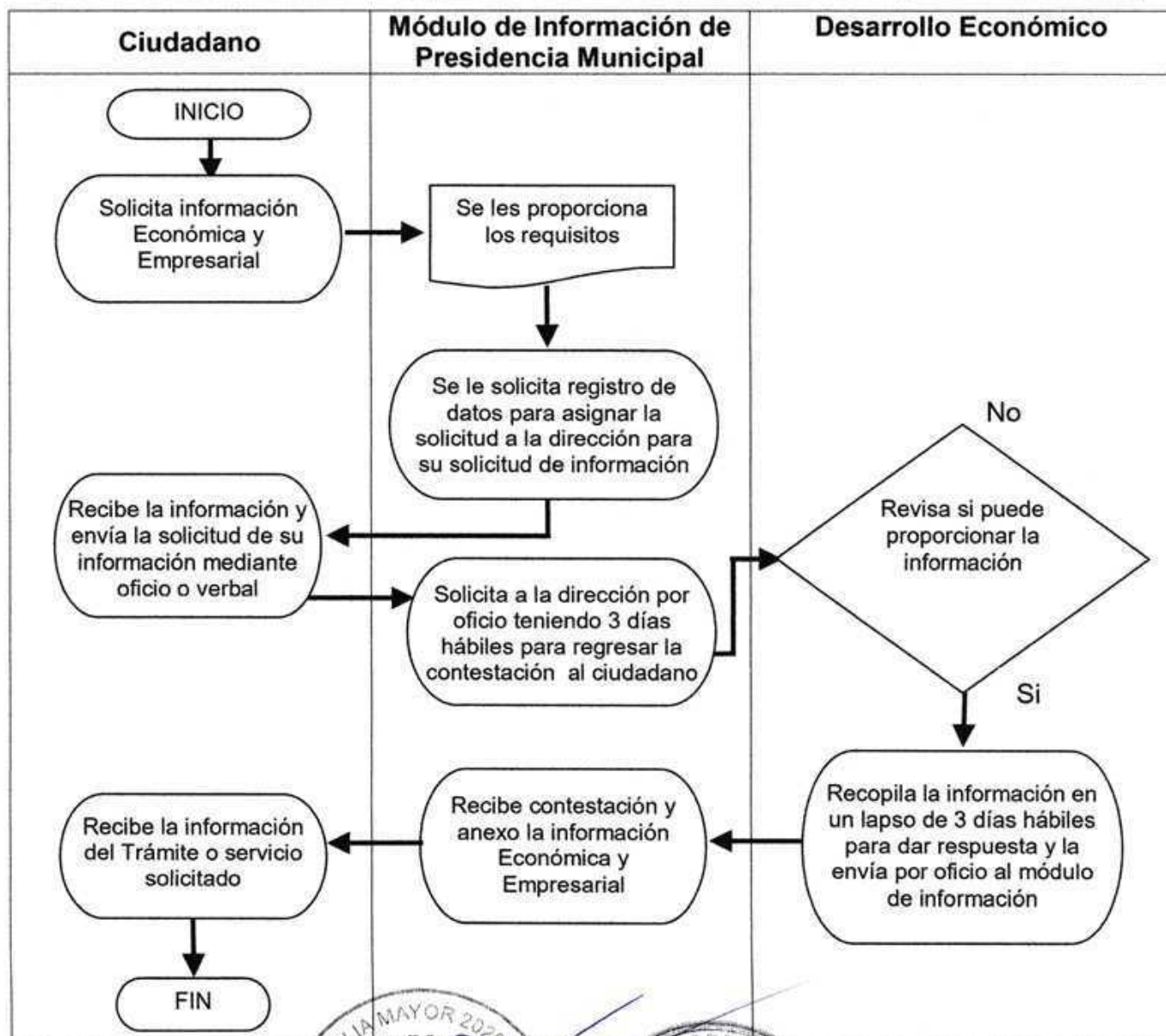
Fecha Elaboración: 24/06/2020 **Revisión:** Cada 6 meses

Desarrollo Económico

Página - 124 - de 156

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:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

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

  Registro de Trámites y Servicios 2020					
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 T Ó S	FECHA DE REGISTRO	
Asesoría Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores	11	05	MS-APG-DES-01	09	FEB 2020
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 del 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 beneficiario.		
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 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		coord.empleo@gmail.com			
Oficina Resolutora		La Secretaría Nacional de Empleo, Gobierno del Estado, Gto.			
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.economico@apaseoelgrande.gob.mx			

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficial/a Mayor

Aprobó:

Miguel Ángel Lara
Presidente MunicipalDesarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2




Registro de Trámites y Servicios 2020

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	

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTUARSE * EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIAR, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

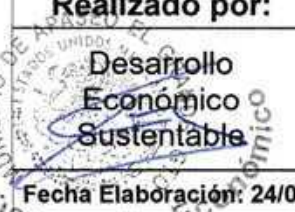
Formato de pre evaluación, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.

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.

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

Hoja 3



Registro de Trámites y Servicios 2020

FIGURA JURIDICA		
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓
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		
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.		
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículos 78, fracción V y VII.		
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		
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

[Firma manuscrita]

Uc. Rony Alejandro García Pérez
Encargado de Despacho

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Cuernero Lara
Presidente Municipal

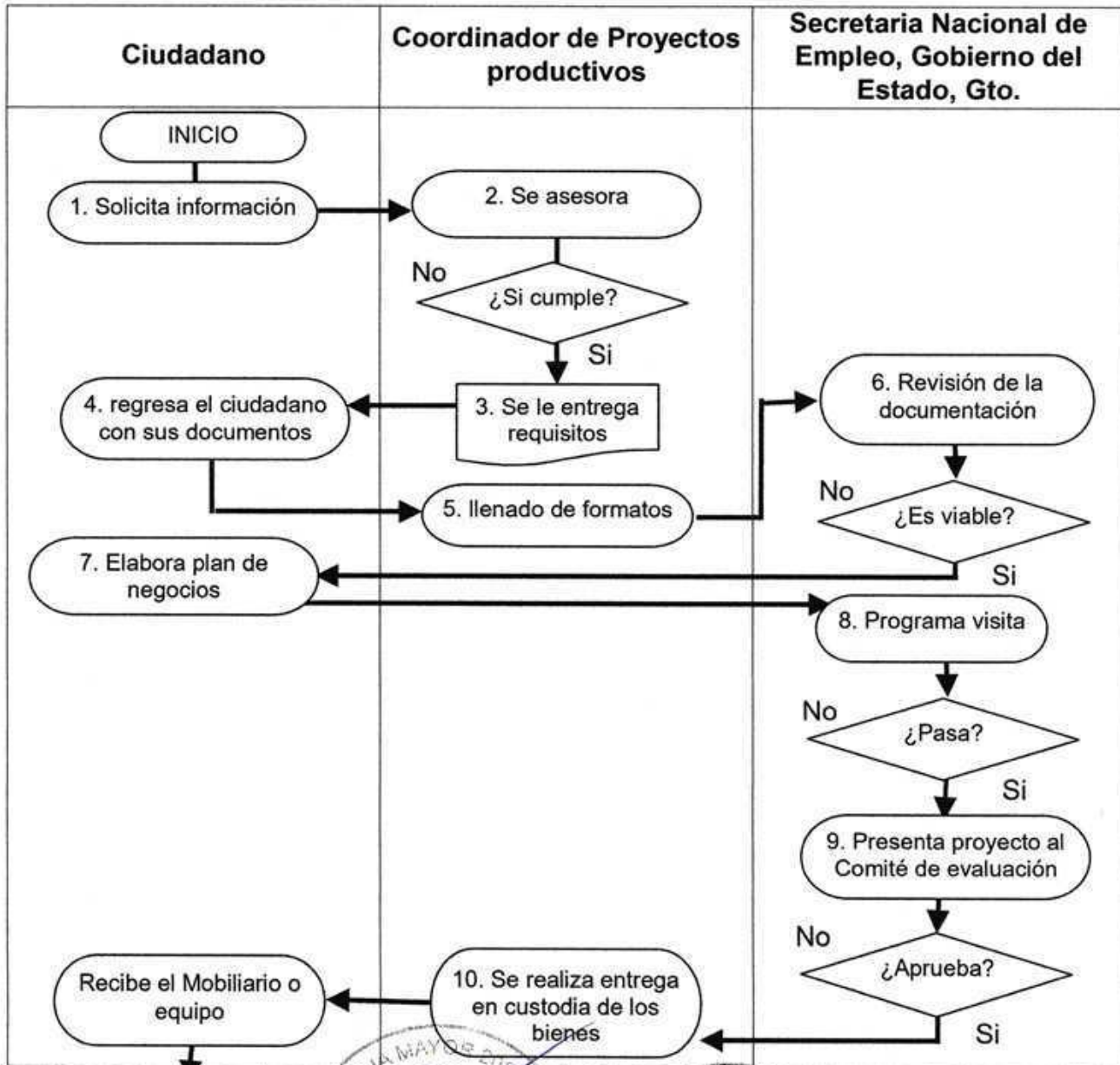
Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

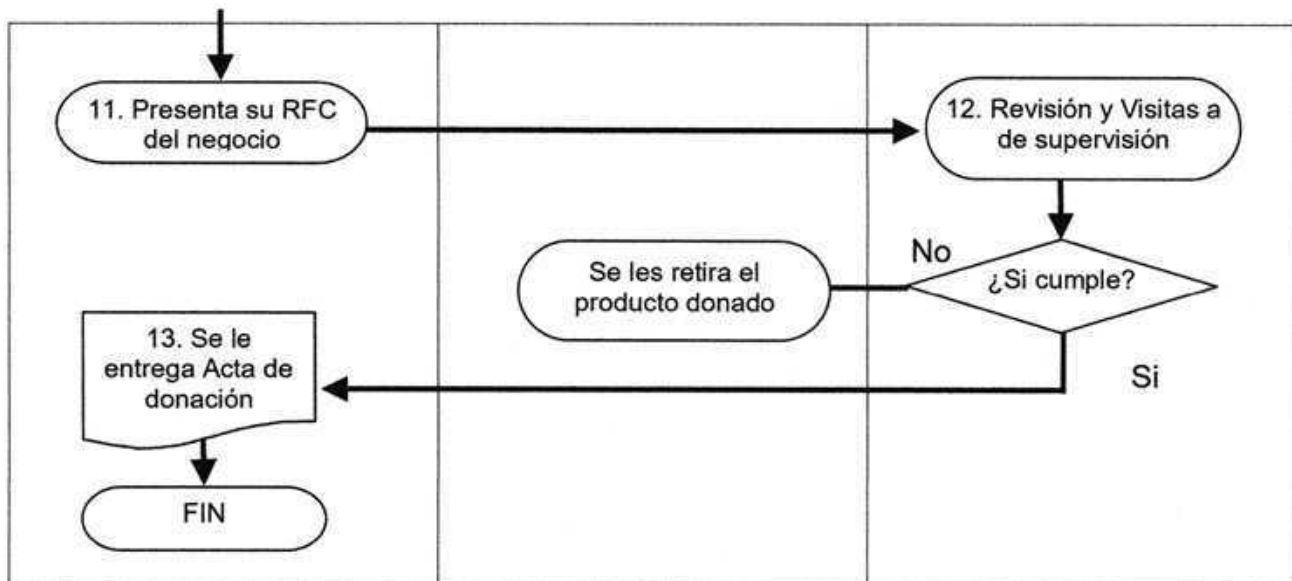
Aprobó:

Morales Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses



Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.

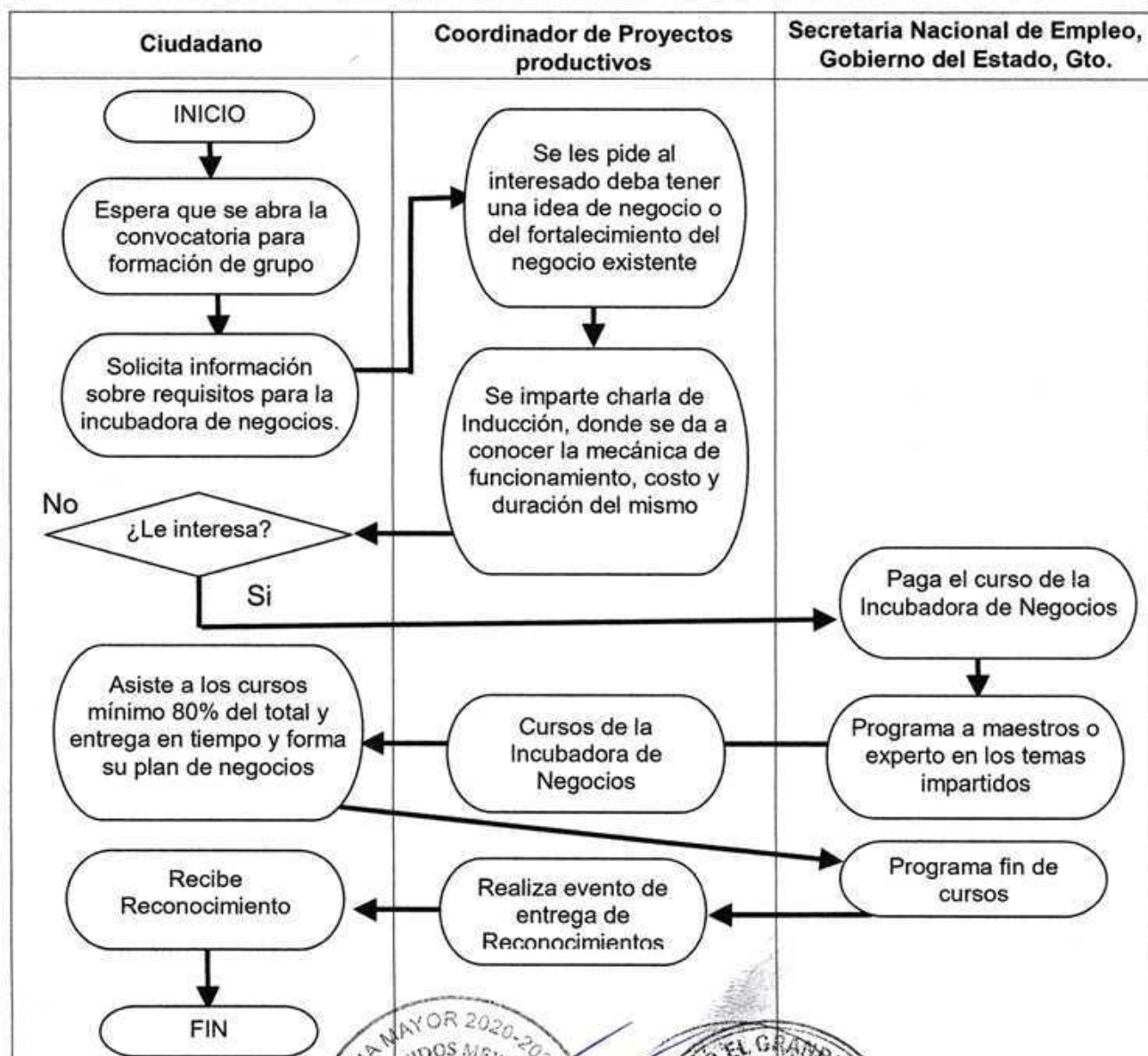
1. Se presenta el ciudadano a solicitar los requisitos en la Coordinación de Proyectos.
2. Se Asesora y se dan a conocer las bases del programa y si cumple.
3. Se le entrega los requisitos y dirección del Proveedor para cotizar.
4. Regresa el ciudadano con sus documentos.
5. Se llenan los formatos de 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	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerra Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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 MPLO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO	
Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)		11	05	MS-APG-DES-05	09 FEB 2020	
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Vinculación para proporcionar un Trabajo al Solicitante.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)		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.		6.- 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. 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		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:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

APASEO MÁS GRANDE		GTO		Registro de Trámites y Servicios 2020	
1. Traer una Solicitud de Empleo elaborada o Curriculum impreso.	1	1	- La solicitud de Empleo: Deberá estar completamente llenada, actualizada la fecha, Nombre completo, Teléfono vigente, Edad, experiencia laboral Completa y Firmada. - CV Curriculum Vitae: Deberá tener Fotografía e Información Actualizada.		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIAR, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE			
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
Formato Libre.					
OBSERVACIONES					
- 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. - Los usuarios podrán acceder a la página web www.apaseoelgrande.gob.mx o en la página de Facebook: bolsa de trabajo apaseo el grande. - Para ver las vacantes de la semana que se publican los lunes de cada semana o enviar correo electrónico a: empleo.apaseoelgrande@gmail.com y empleo@apaseoelgrande.gob.mx con el Lic. Gaspar Paredes Ramírez. - Para realizarlo en línea, te compartimos en link para ingresar http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/					
Bolsa de Empleo Apaseo el Grande 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: https://bit.ly/2HUVmxr  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. Todo solicitante deberá estar al pendiente para eventos de Reclutamiento.					
FIGURA JURIDICA					
Afirmativa ficta		Negativa			

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 3

APASEO
MÁS
GRANDE
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021



Registro de Trámites y Servicios 2020

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		
http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/		
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. 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		
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
 Encargado de Despacho
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:

Desarrollo
 Económico
 Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moses Guerrero Lara
 Presidente Municipal

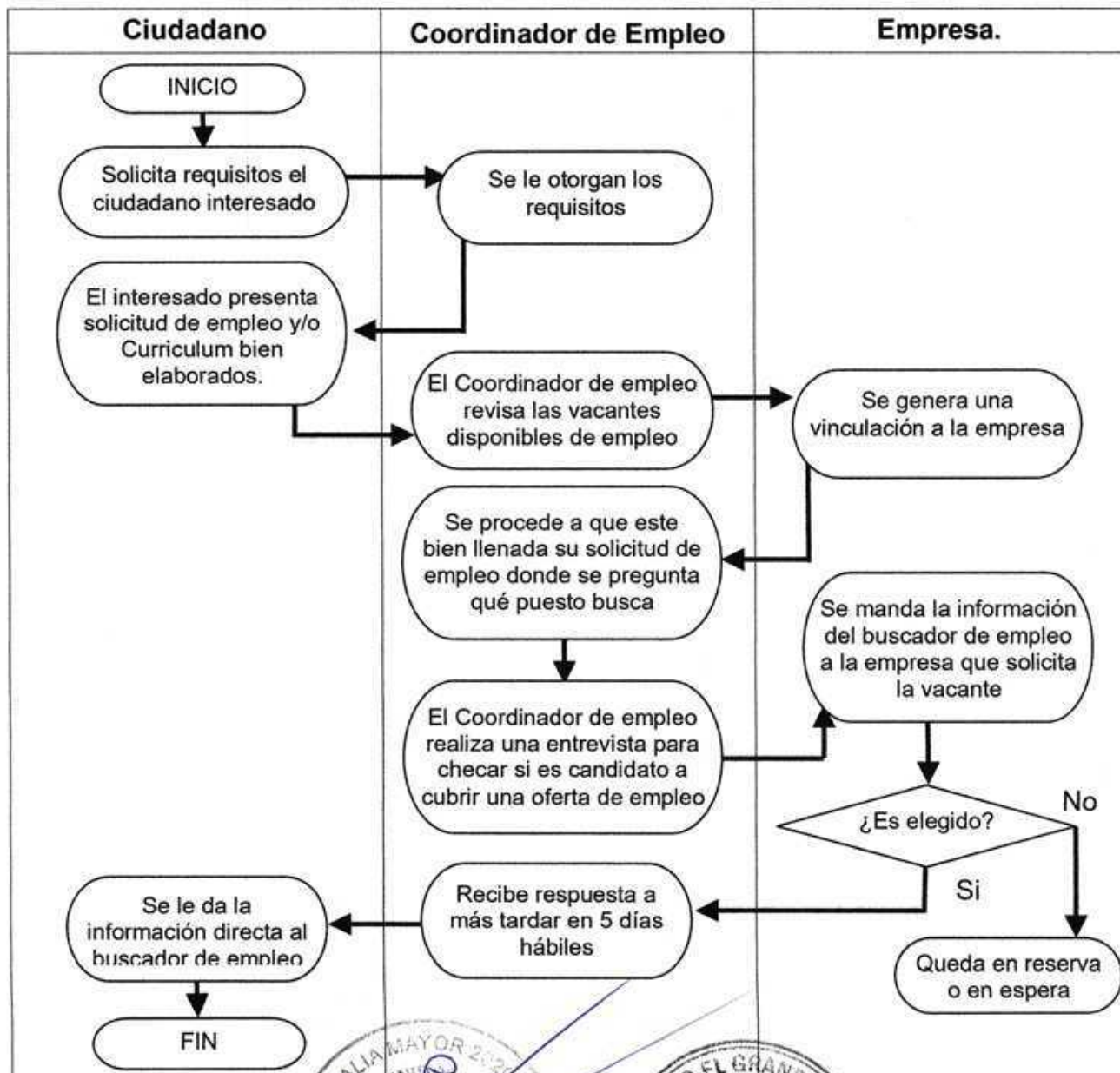
Desarrollo
 Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE FLUJO

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES



Registro de Trámites y Servicios 2020

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 T.O.S.	FECHA DE REGISTRO
Registro y publicación de vacantes	11	05	MS-ARG-DET-06	09 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Registrar el representante, se le proporcionará información de buscadores de empleo y se realizará 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 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:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2


Registro de Trámites y Servicios 2020

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 llevará a cabo el reclutamiento. -La empresa realizará un pago en fiscalización por uso de suelo.
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.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEO, DESPUÉS SERÁ 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

- 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.
- Vía telefónica o correo electrónico solicitar el registro de vacante.
- Informar en un plazo fijado según acuerdo los datos de la (s) personas contratadas. Mediante llamada telefónica o correo electrónico.
- Para ver las vacantes enviar correo electrónico a: empleo.apaseoelgrande@gmail.com y empleo@apaseoelgrande.gob.mx con el Lic. Gaspar Paredes Ramírez.
- Para realizarlo en línea, te compartimos en link para ingresar <http://apaseoelgrande.gob.mx/bolsadetrabajo/>

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)

Realizado por:
 Desarrollo
 Económico
 Sustentable
Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:
 Moisés Guerrero Lara
 Presidente Municipal

 Desarrollo
 Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 3



Registro de Trámites y Servicios 2020

- 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 10 empresas por día (ubicados en distintos portales)
- En los portales y dentro del jardín se realizarán los reclutamientos ahí se dispondrán a las empresas permitiendo reclutar.
- El horario es desde las 9:15 am hasta la hora que ellos decidan retirarse, 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 apoya con mobiliario a la empresa (mesa y sillas)
- Se paga \$34.00 por espacio de reclutamiento en Fiscalización (Presidencia)
- El pago se puede realizar el mismo día de reclutamiento
- Se le recomienda a la empresa que agende el reclutamiento con 2 días antes para apartar el espacio.
- Se recomienda a la empresa portar el comprobante de pago el día de reclutamiento para que no haya ningún inconveniente.
- 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/bolsadetrabajo/>

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. 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.

Realizado por:

 Desarrollo
 Económico
 Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

 Moisés Guerrero Lara
 Presidente Municipal

 Desarrollo
 Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses



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@notmail.com		

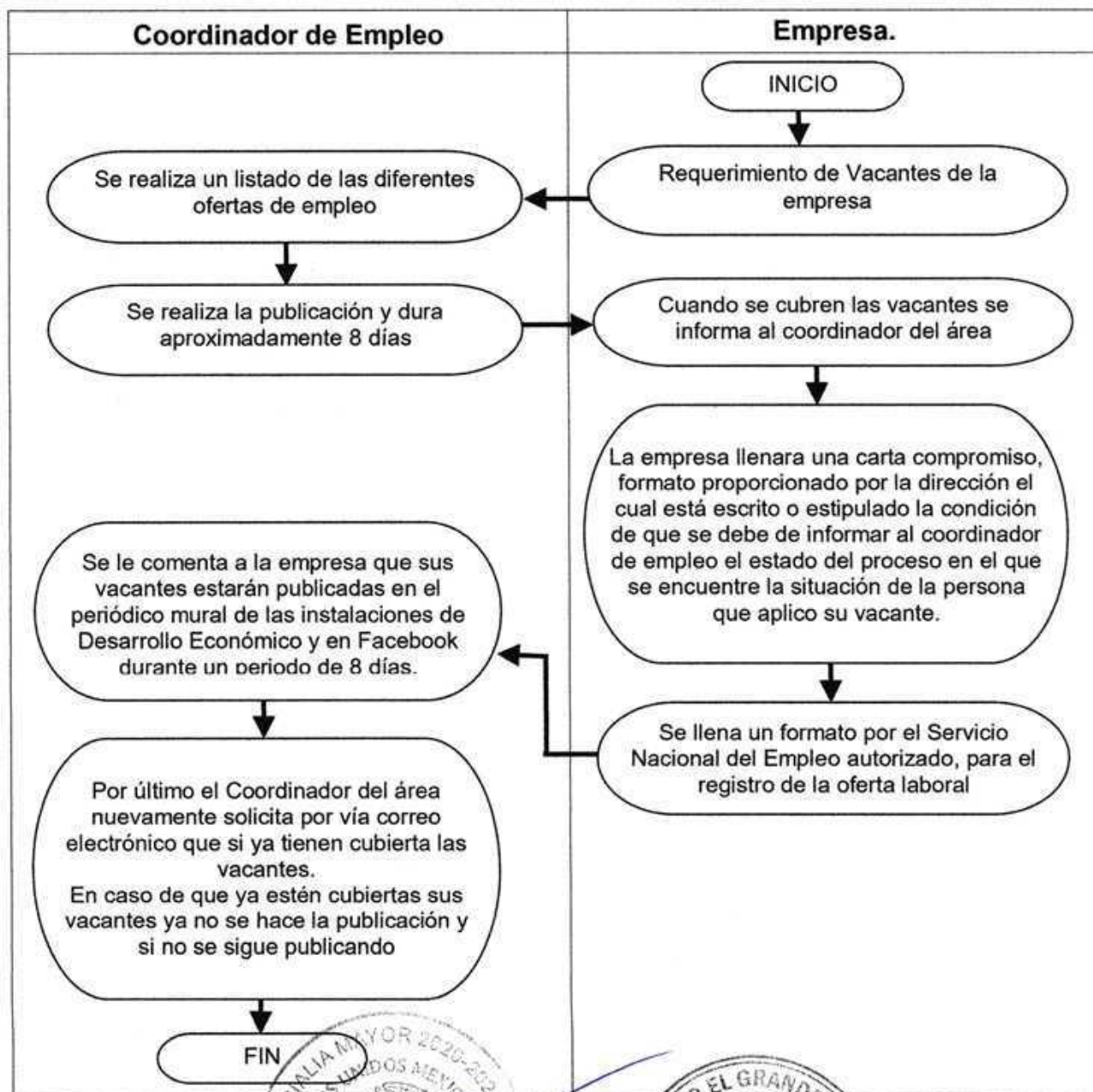


Firma del Director
 Lic. Ramón Alejandro García Pérez
 Encargado de Despacho
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:	Desarrollo Económico Sostenible	Fecha Elaboración: 24/06/2020
Revisó:	Oficialía Mayor	Revisión: Cada 6 meses
Aprobó:	Mojas Guerrero Lara Presidente Municipal	

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Registro y Publicación de Vacantes.
Encargado:	Coordinador de Empleo.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobo:

Moises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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 T Ó S	FECHA DE REGISTRO	
Promoción del Municipio de Apaseo el Grande		11	05	MS-APG-DES-04	09	ENE 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Participar en eventos de promoción y difusión turística en el Municipio, Estado y País.						
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 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, pagina 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 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 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	larasnancy@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:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprueba:

Moisés Guerrero Lara
Presidente MunicipalDesarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2


Registro de Trámites y Servicios 2020

1. Solicitud verbal o por escrito de la información requerida.	1	1	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO 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 Libre.			
OBSERVACIONES			
El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.			
FIGURA JURÍDICA			
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. 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 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	

Sello de la Dirección



Firma del Director

 Lic. Ramón Alejandro García Pérez
 Encargado de Despacho
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:

 Desarrollo
 Económico
 Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

 Moisés Guerrero Lara
 Presidente Municipal

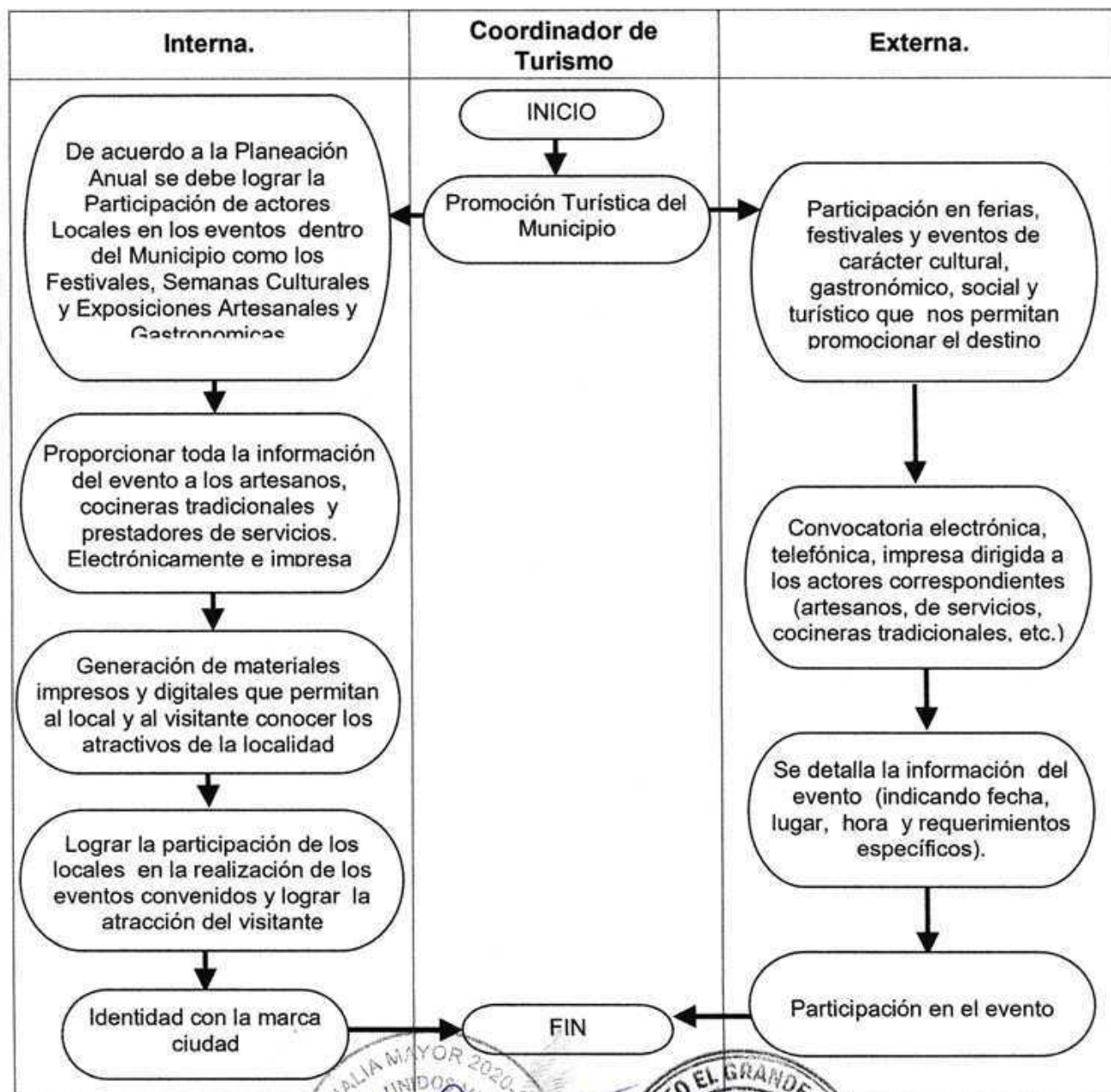
 Desarrollo
 Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

DIAGRAMA DE FLUJO

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



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

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

APASEO MÁS GRANDE **GTO** *Registro de Trámites y Servicios 2020*

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Ramón Alejandro García Pérez			
TIPO:		TRÁMITE		SERVICIO ☒	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T.O.S.	FECHA DE REGISTRO
Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.		11	05	MS-APG-DES-09	09 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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.		4.- Se presenta la oferta gastronómica, cultural, arquitectónica, de usos y costumbre para la orientación del visitante en el destino.			
2.- Ofrecer a los participantes una visión amplia y general de la atención al público y el servicio de calidad.		5.- En caso de ser necesario y a petición del visitante se agenda la visita con la coordinación de Turismo del municipio.			
3.- Proporcionar a los participantes algunas herramientas adecuadas para la prestación de servicios con calidad.		6.- EL visitante a consideración propia puede hacer el recorrido o visitas 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 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		larasnanoy@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		deconomico@apaseoelgrande.gob.mx			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Desarrollo Económico		
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses	

Hoja 2

APASEO MÁS GRANDE **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2020**

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	ORIGINAL	COPIA
Solicitud verbal o por escrito.	✓	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARA PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIAR, DESPUES SERA DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO		
Formato libre.		
OBSERVACIONES		
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.		
FIGURA JURIDICA		
Afirmativa ficta		Negativa ficta ✓
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		
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículo 6.		
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande. Artículo 80. - 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

Sello de la Dirección

Firma del Director



Lic. Ramón Alejandro García Pérez
Encargado de Despacho
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:

Revisó:

Aprobó:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Oficial/a Mayor

Meisés Guerrero Lara
Presidente Municipal

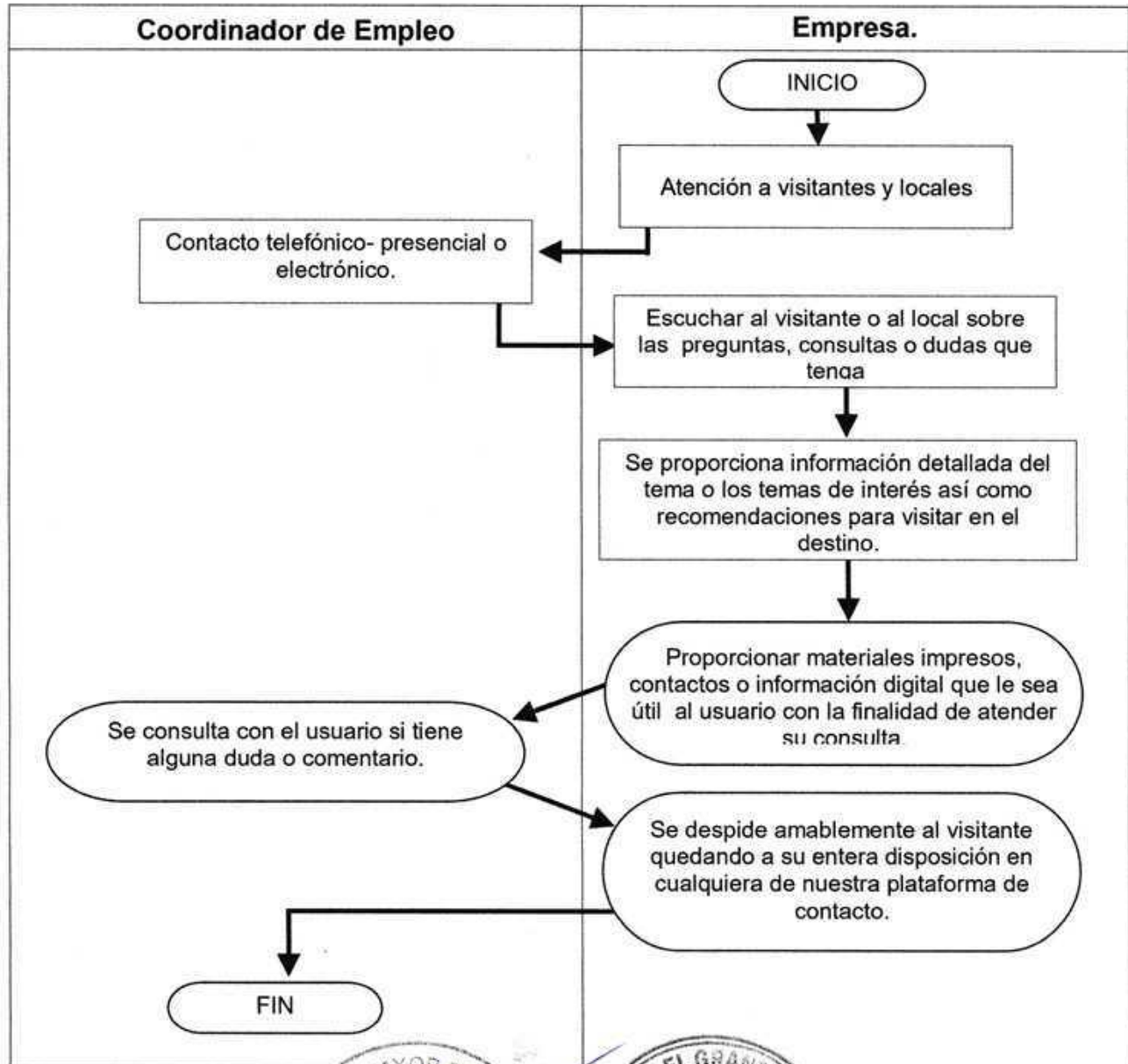
Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Molises Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES



Registro de Trámites y Servicios 2020

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 T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Servicio de Apoyos económicos y atención a Comerciantes.		11	05	MS-APG-DES-08	09 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Brindar atención a Comerciantes instalados en el Municipio para ofrecer asesoría sobre programas de gobierno Estatal y Federal.					
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					
Comerciantes del municipio.					
PASOS					
1.- Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.			5.- Modalidades de Atención: En marcha sectores – En marcha plaza – En marcha popular – Marca Guanajuato – Emprende Joven – Emprende Incubado- Emprende Mujer – Emprende Zap – Emprende Municipios		
2.- Participar en los programas de "En Marcha" y Mi Plaza. Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar.			6.- Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 60 % de \$35,000.00 40 % restante corresponderá a la aportación del municipio y/o beneficiados según sea el caso.		
3.- Documentación que integra el expediente:			7.- * Concluye Proceso de Compras de Equipamiento. * Termina de Capacitaciones a Beneficiados. * Finalizan acciones de implementación de Imagen Comercial.		
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.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Asesoría, capacitación, apoyos económicos sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		Gratuito.	Inmediata.	Por evento.	

Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Mauricio Guerrero Lara
Presidente MunicipalDesarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 2



LUGAR DONDE SE REALIZA		DOCUMENTO REQUERIDO	
REQUISITOS	ORIGINAL COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Oficina Receptora			
Horario de Atención			
Domicilio:			
Correo Electrónico			
Oficina Resolutora			
Horario de Atención			
Domicilio			
Correo Electrónico			
Solicitud de atención (Anexo 1). (llenar todos los campos)	✓	Proporcionada por la coordinación de comercio.	
Calificación del equipo que necesita con especificaciones. (Verificar que no rebase el monto, incluya IVA y flete)	✓	No descargada de Internet, y que sea reciente al entregar el expediente.	
1. Giro del Comercio.	✓	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	
Copia de RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal, Verificar número de hojas y actividad, NO VENTA DE ALCOHOL)	✓	Expediente para Archivo	
8. Concesión	✓	Expediente para Archivo	
9. En caso de que sea persona moral agregar copia del acta constitutiva y poder notarial del representante legal.	✓	Expediente para Archivo	
10. Contar con un proyecto y/o idea de negocio de cualquiera de las actividades industrial, comercio y/o servicios. Máximo 1 año de operación registrado en el SAT	✓		

Realizado por:

 Desarrollo
 Económico
 Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Moisés Gutiérrez

Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 3


Registro de Trámites y Servicios 2020

11. Solicitud de apoyo por escrito, vía correo electrónico o presencial		✓	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIAR, DESPUÉS SERÁ 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			
- 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. - 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.			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
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			
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable. - Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande. Artículo 9 fracción IV - Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Artículo 76, 77, 78.			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglas de operación programa en marcha PO_261_14va_Parte_20181228_1208_3			
Reglas de operación programa mi plaza			
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: contraloría_ag@hotmail.com	

Realizado por:

 Desarrollo
 Económico
 Sustentable

Revisó:

 Oficialía Mayor
 Oficialía Mayor

Aprobó:

 Moisés Guerrero Lara
 Presidente Municipal

 Desarrollo
 Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

Revisión: Cada 6 meses

Hoja 4

APASEO MÁS GRANDE **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2020**

Sello de la Dirección

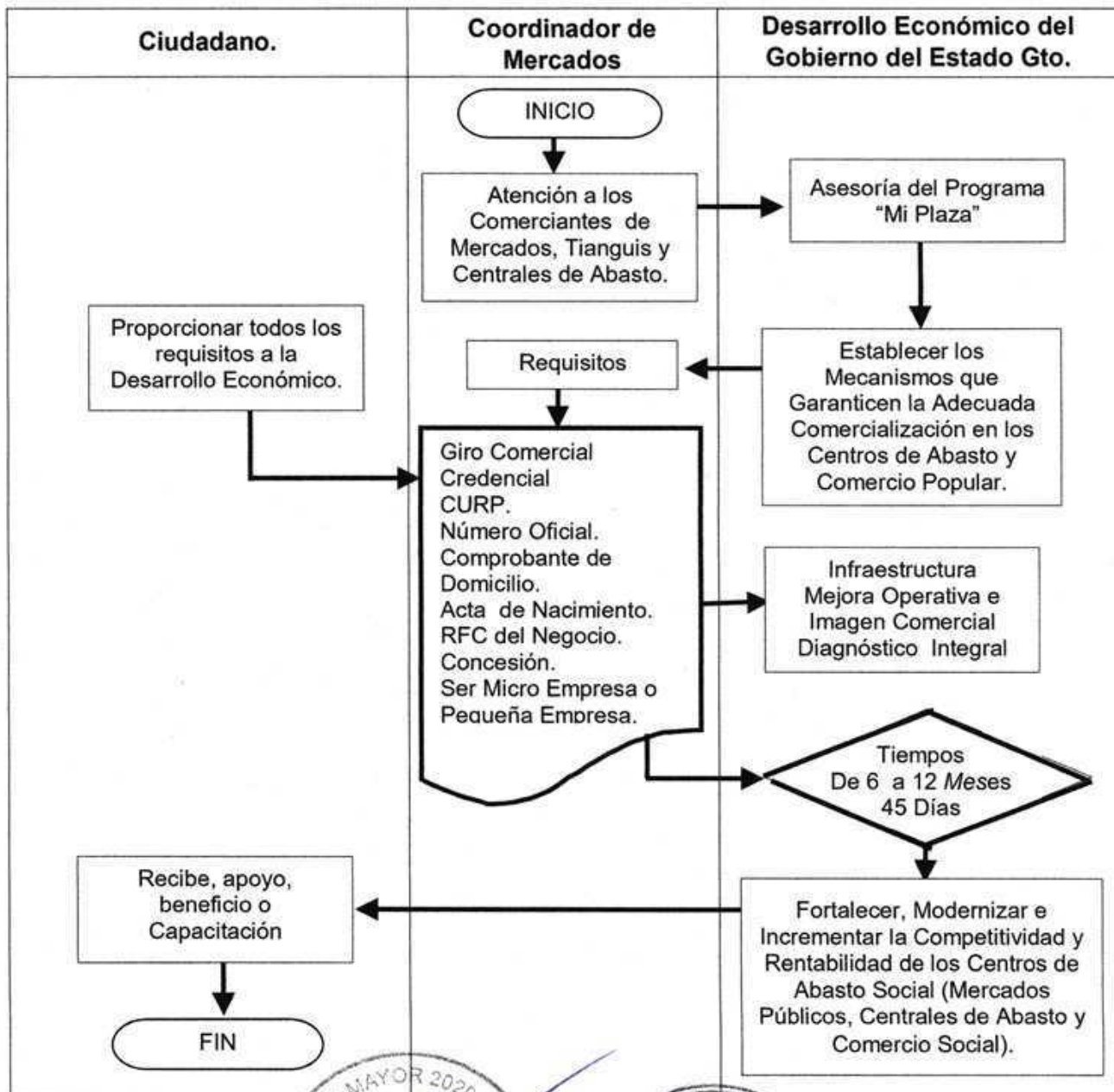
Firma del Director

Uc. Ramón Alejandra García Pérez
 Encargado de Despacho
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Servicio de Atención a Comerciantes
Encargado:	Coordinador Administración y Control de Proyectos.



Realizado por:

Desarrollo
Económico
Sustentable

Revisó:

Oficial Mayor

Aprobó:

Moses Guerrero Lara
Presidente Municipal

Desarrollo
Económico

Fecha Elaboración: 24/06/2020

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moses Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		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:



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



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



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



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

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



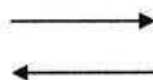
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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



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



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moldes Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Maíres Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 24 de junio de 2020

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 Área de dicha 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 24/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	