

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DESARROLLO
ECONÓMICO
SUSTENTABLE



GOBIERNO MUNICIPAL
*Apaseo
el Grande*
2021 - 2024

ÍNDICE

Pág.

ANTECEDENTES	6
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO DEL MANUAL	9
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	10
1.-Propósito.....	10
2.-Alcance.....	10
3.-Filosofía.....	10
4.-Misión.....	10
5.-Visión.....	11
6.-Valores.....	11
MARCO NORMATIVO	12
ATRIBUCIONES	13
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	20
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	22
I. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	22
II. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE.....	23
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	25
DIRECTOR	26
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	28
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	30

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	 <p>Revisión</p> <p>Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobo</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	 <p>Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 1 - de 175</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (CRÉDITOS PARA NEGOCIOS)	32
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	42
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	43
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G" MERCADOS	47
PROCESO 1.....	48
PROCESO 2.....	50
PROCESO 3.....	52
COORDINADOR DE MIPYMES Y MEJORA REGULATORIA	54
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	61
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	65
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	67
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	69
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	70
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	73
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	74


Realizado por:			
Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y GENERACIÓN DE NEGOCIOS	75
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	76
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS (ATENCIÓN EMPRESARIAL)	78
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	79
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	81
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D (VINCULACIÓN LABORAL)	85
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	86
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	92
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	94
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y TURISMO	96
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	97
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	98
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	100
COORDINADOR DE TURISMO	102
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	103
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	105
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	107
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	109
AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE TURISMO	111
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	112
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	115
DIAGRAMA DE PROCESOS 1.....	116
DIAGRAMA DE PROCESOS 2.....	117

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE..... 117

- ATENCIÓN A EMPRESARIOS..... 118
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 120
- CRÉDITOS PARA NEGOCIOS..... 121
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 123
- INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO..... 124
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 126
- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL..... 127
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 129
- ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPRENDEDORES..... 130
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 132
- BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS) 134
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 136
- REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES..... 137
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 139
- PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE..... 140
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 142
- ORIENTACIÓN TURÍSTICA, SERVICIO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES 143
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 146
- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES PARA PROGRAMAS DE APOYO A CENTROS DE ABASTO SOCIAL 147
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 149
- APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS Y REDES DE VALOR AGROALIMENTARIAS A NIVEL LOCAL..... 150

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Osobraga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 4 - de 175</p>

Dirección Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO.....	153
- CEDULA TURISTICA.....	154
DIAGRAMA DE FLUJO.....	157
- REGISTRO DE APRENDICES AL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"	158
DIAGRAMA DE FLUJO.....	160
- REGISTRO DE EMPRESAS AL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"	161
DIAGRAMA DE FLUJO.....	163
- REGISTRO DE PROVEEDORES APASEENSES AL CATÁLOGO DE SERVICIOS "HECHO EN APASEO"	163
DIAGRAMA DE FLUJO.....	166
- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES, PARA SECTORES Y UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMI FIJAS Y POPULARES.....	167
DIAGRAMA DE FLUJO.....	168
IV. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (GLOSARIO).....	169
V. SIMBOLOGÍA.....	173
VI. OFICIO DE LIBERACIÓN.....	174
VII. CONTROL DE REVISIONES.....	175

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANTECEDENTES

La dirección de Desarrollo Económico Sustentable ha impulsado la apertura de empresas y negocios a través del SARE, con este servicio así como la vinculación de la población desempleada con las empresas para emplearse dentro de las mismas o auto emplearse por medio de la prestación de servicios, es que se ha creado el compromiso de apoyar con la finalidad de mejorar el nivel de vida de la población, el ingreso familiar y por consecuencia impulsar el turismo local lo cual a su vez impacta en el incremento de la recaudación municipal.

Se han implementado distintas estrategias en capacitación y formación, y comercialización, entre otras acciones, y ha sido notorio el mejoramiento en un número muy pequeño de empresas; por tanto, sabemos que necesitamos primeramente la integración del sector, la unión de los empresarios, el cambio en la cultura y visión empresarial; y sobre todo la motivación a ellos para tener mayor participación en las estrategias a realizar.

Además, es fundamental seguir desarrollando las oportunidades de inversión y generando la confianza para que estas inversiones sigan detonando el crecimiento y el empleo que a su vez requiere la población, complementándolo con los planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las diferentes empresas para tener mano de obra calificada.

Para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, es que hasta el día de hoy se ha encargado de 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.

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficial Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 Dirección de Desarrollo Económico	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	Página - 6 - de 175	

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.

<p>Realizado por:</p>  <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	 <p>Revisó: Oficial Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabaga</p>	 <p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 7 - de 175</p>

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

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

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

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

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

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO. 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024</p>	<p>Dirección Desarrollo Económico</p> <p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 8 - de 175</p>

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 este 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:  Desarrollo Económico Sustentable	 <p style="text-align: center;">Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p style="text-align: center;">Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	
Fecha Elaboración: 14/06/2023		Revisión:	

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 empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>			<p>Revisión</p>

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.

RESPETO: 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.

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobo:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usamiaga</p> 	
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 11 - de 175</p>

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.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglas de Operación del Programa Confío en ti.
- Reglas de operación programa en marcha.
- Reglas de operación programa mi plaza.
- Código de ética para el municipio de Apaseo el grande, Guanajuato.

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabriga</p> 	<p>Dirección Desarrollo Económico</p> 
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

ATRIBUCIONES

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

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

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

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

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

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p> 	 <p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 13 - de 175</p>

- 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

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	<p>Presidencia Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Desarrollo Económico</p>

- XV. Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y
- 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;

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revise:</p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p> 	 <p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>	<p>Página - 15 - de 175</p>	

- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- VII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- IX. Llevar a cabo el acopio de la información económica y política relacionada con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- X. Elaborar y difundir los indicadores y estudios económicos para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, de empresarios e inversionistas;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por los empresarios, inversionistas y ciudadanía en general, a las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia económica, y viceversa;
- XII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

- XV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del Municipio;
- XVI. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos aplicables en la materia y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

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

- 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 los institutos Estatales y Federales en materia de Capacitación;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales;

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>Subdirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 17 - de 175</p>

- VII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- VIII. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio y que generen empleos a sus pobladores; y
- IX. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

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

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

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabrada</p>	
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Subdirección de Comercio y Turismo</p>

- VII. Identificar planes, programas, proyectos y recursos como fuentes de financiamiento de los diferentes niveles de Gobierno, y organismos internacionales, para recuperar lugares de atracción turística y/o desarrollar actividades de promoción del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y realizar acciones en materia de promoción turística en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines para lograr la profesionalización y certificación de sus promotores;
- IX. Generar un Proyecto Turístico Municipal considerando los diferentes atractivos de manera coordinada con los organismos y Dependencias;
- X. Asesorar y coadyuvar con comités, patronatos, asociaciones civiles, Dependencias de Gobierno, empresarios, y organizadores de eventos turísticos, que se realicen en el Municipio;
- XI. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondiente para recuperar la imagen urbana del centro Histórico, y realizar acciones para 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.

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabado	 Dirección Desarrollo Económico	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	Página - 19 - de 175	

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.

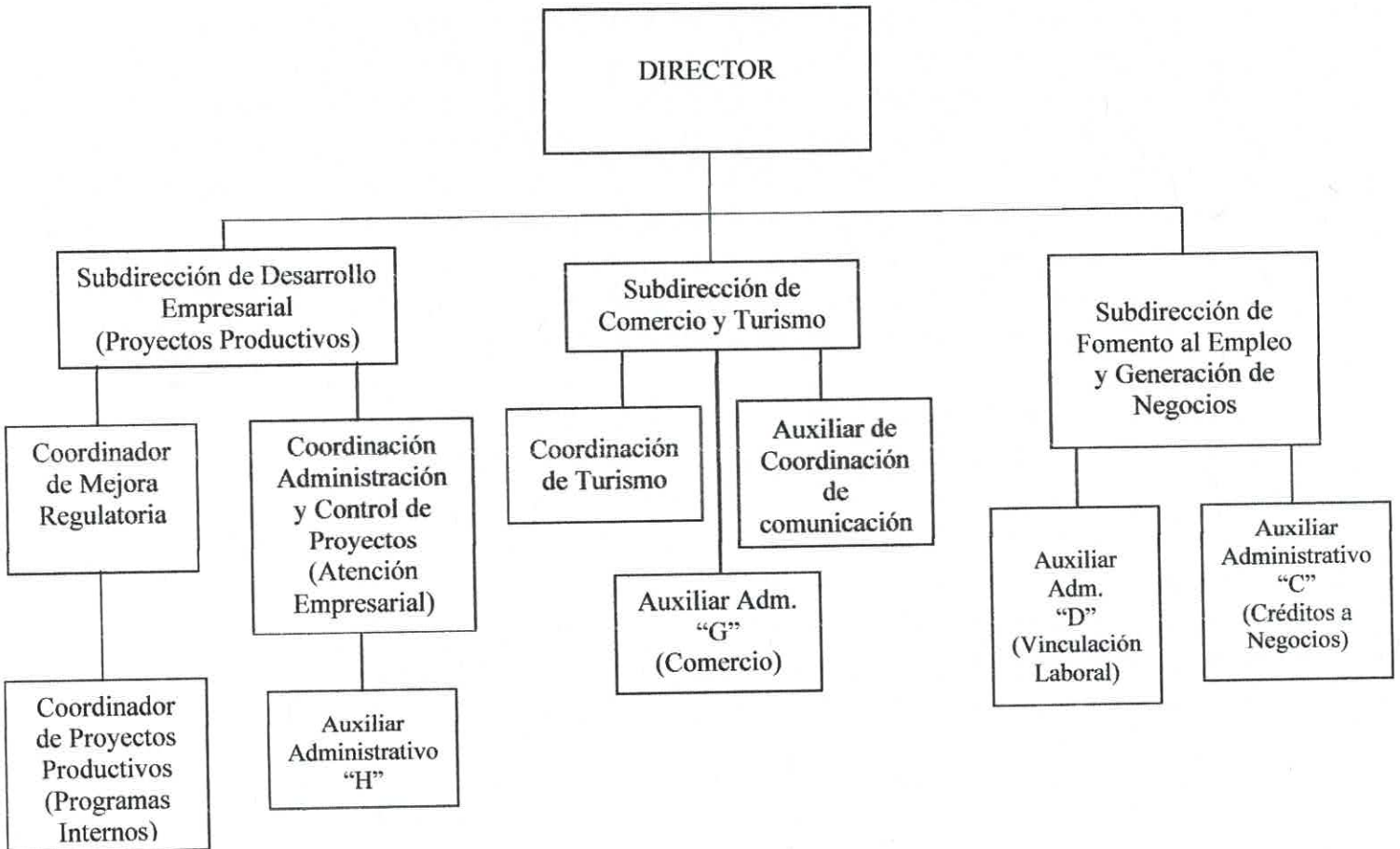
Propiciar reuniones, cursos, foros, talleres y seminarios en el sector escolar y empresarial brindando a la ciudadanía una herramienta para ampliar y desarrollar al municipio de Apaseo el Grande.

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	 Aprobo: Lic. José Luis Olvera Usabáaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		Página - 20 - de 175

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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 guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion 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
Subdirector de Desarrollo Empresarial	SD
Coordinador de Mejora Regulatoria	MR
Coordinador de Adm y Control de Proyectos (Atención Empresarial)	CC
Coordinador de Proyectos Productivos (Programas Internos)	CP
Auxiliar Administrativo H	AH
Subdirector de Comercio y Turismo	SC
Coordinador de Turismo	CT
Auxiliar Administrativo G	AG
Subdirector Fomento al Empleo y Generación de N. (Proyectos P.)	SF
Auxiliar Administrativo A (Crédito a Negocios)	AA
Auxiliar Administrativo D (Vinculación Laboral)	AB
Auxiliar de Coordinación de comunicación	AC

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	DE-DR-01
◆ Gestión de programas de capacitación.	DE-DR-02
◆ Recepción Telefónica	DE-AA-01
◆ Recepción de documentación	DE-AA-02
◆ Elaboración de Oficios	DE-AA-03
◆ Control de compras de la Dirección	DE-AA-04
◆ Integración de expediente para Créditos para Negocios.	DE-AA-05
◆ Control de archivo	DE-AH-01
◆ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	DE-AH-02
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	DE-AG-01
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	DE-AG-02
◆ Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	DE-AG-03
◆ Recepción de solicitudes de apertura de empresas	DE-MR-01
◆ Registro de trámites y servicios	DE-MR-02
◆ Integración del Consejo de Mejora Regulatoria	DE-MR-03
◆ Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión	DE-MR-04
◆ Elaboración de informes de mejora regulatoria	DE-MR-05
◆ Gestión de programas de capacitación.	DE-SD-01
◆ Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes	DE-SD-02
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos	DE-SD-03
◆ Seguimientos los Apoyos a proyectos productivos	DE-SD-04
◆ Incubadora de Negocios	DE-SD-05
◆ Atención Empresarial	DE-SF-01

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

- ◆ Seguimiento Asesoría Empresarial DE-CC-01
- ◆ Exportaciones en el Municipio DE-CC-02
- ◆ Padrón de personas Innovadores de la ciencia y la Tecnología DE-CC-03

- ◆ Integración Bolsa de Trabajo. DE-AB-01
- ◆ Registro y publicación de vacantes. DE-AB-02
- ◆ Capacitación para el trabajo DE-AB-03

- ◆ Promover eventos turísticos DE-SC-01
- ◆ Ferias Internas. DE-SC-02
- ◆ Ferias Externas. DE-SC-03

- ◆ Consejo Municipal de Turismo DE-CT-01
- ◆ Artesanos DE-CT-02
- ◆ Programas de apoyo estatal y federal. DE-CT-03
- ◆ Proyecto para comunidades Indígenas DE-CT-04

- ◆ Promoción y Difusión DE-AC-01

- ◆ Integración de expedientes para empresarios DE-CP-01
- ◆ Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno DE-CT-02

Realizado por:	Revisó	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO

NOMBRE DEL DIAGRAMA DE FLUJO	CÓDIGO
◆ Atención Empresarial	MS-APG-DES-03
◆ Créditos para Negocios	MS-APG-DES-02
◆ Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro	MS-APG-DES-07
◆ Información Económica y Empresarial	MS-APG-DES-11
◆ Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	MS-APG-DES-01
◆ Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)	MS-APG-DES-05
◆ Registro y publicación de vacantes	MS-APG-DES-06
◆ Promoción del municipio de Apaseo el Grande	MS-APG-DES-04
◆ Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes	MS-APG-DES-09
◆ Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	MS-APG-DES-10
◆ Apoyo al desarrollo y fortalecimiento de cadenas productivas y redes de valor agroalimentarias a nivel local	MS-APG-DES-16
◆ Cédula turística	MS-APG-DES-12
◆ Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"	MS-APG-DES-13
◆ Registro de Empresas a Programa Jóvenes Construyendo el Futuro"	MS-APG-DES-14
◆ Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo"	MS-APG-DES-15
◆ Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi-fijas y populares	MS-APG-DES-06

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usajaga	Revisión:
---	-----------------------------------	---	------------------

Fecha Elaboración: 14/06/2022

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director		
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	28-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad, Preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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; 			

Realizado por:
Desarrollo Económico Sustentable



Revisó:
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiada



Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

- 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;

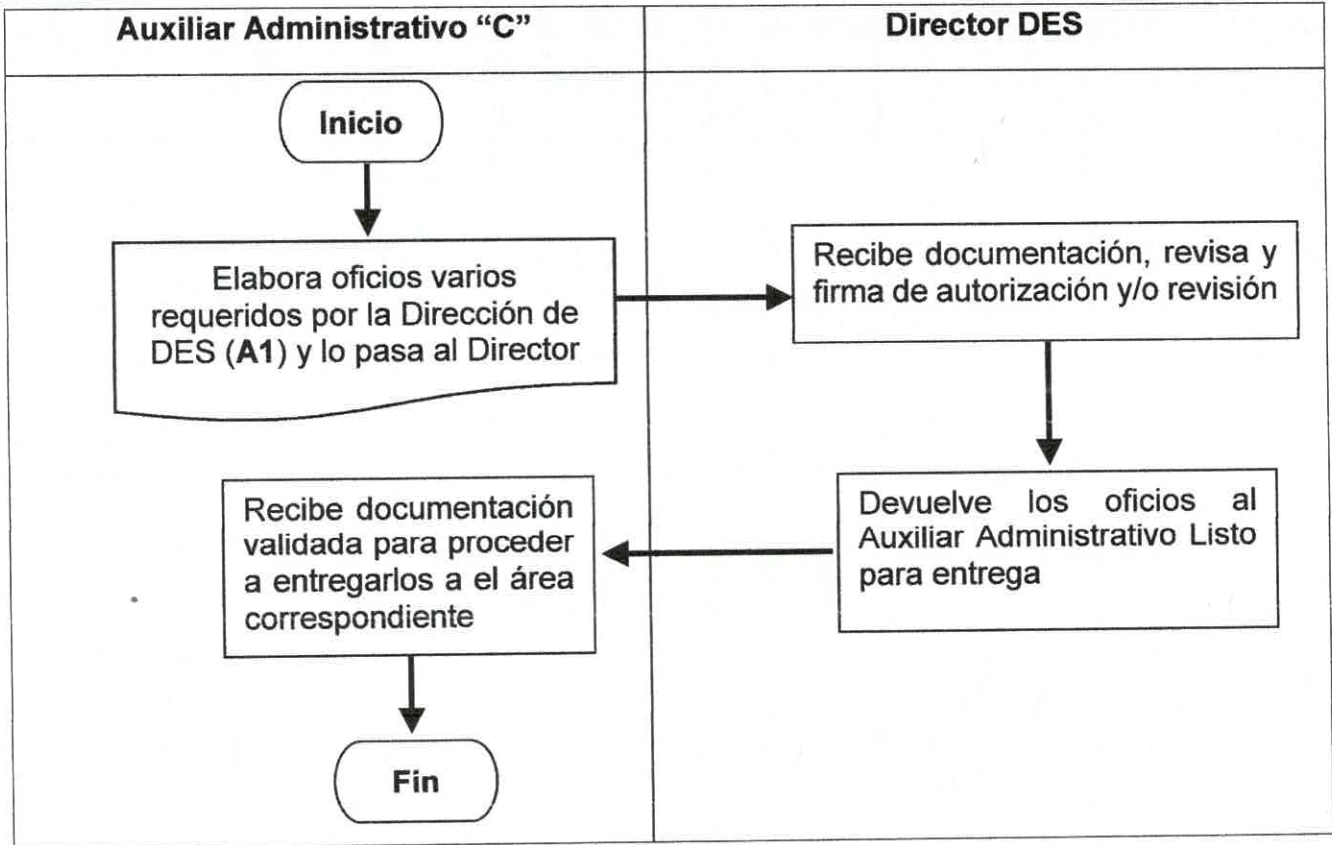
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
1.-Gobierno del Estado Federal	1.-Recepción y solicitud de participación en programas	1.-Convocatoria a participación de nuevos programas	1.-Mensual
2.-Ciudadano y	2.-Atención Informes de programas nuevos	2.-Documentación requerida	2.-Mensual
3.-Empresas	3.-Atención Informes de programas nuevos	3.-Documentación requerida	3.-Mensual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Director
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.

DE-DR-001



Realizado por: 	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021 - 2024

ASUNTO Se notifica actualización reglamentaria.

LIC. MIGUEL HERNANDEZ ALVAREZ.
REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISION DE DESARROLLO ECONOMICO.
PRESENTE.

Reciba un cordial y atento saludo de mi parte, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que derivado del oficio atención al oficio curricular número 14 del H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO tomando en consideración todas y cada una de las recomendaciones de la comisión de turismo de la SEXAGESIMA QUINTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO. Para la elaboración de la propuesta de reglamento de turismo vigente. Es cierto que la Dirección de Desarrollo Económico debe atender las recomendaciones emitidas para la formulación de la propuesta, sin embargo, el presente documento sirva para alinear nuestras estrategias y proyectos de indole turístico a nuestro Municipio. Se da respuesta en tiempo y forma a la COMISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS para su debida observación y en consecuencia modificaciones que considere pertinentes.

Ya que una vez aprobado y avalado el presente documento por el ayuntamiento después de la consulta ciudadana pública, respaldado por el área jurídica, deberá ser enviado a gobierno del Estado para su revisión y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato

Sin otro particular quedo a la espera de sus apreciables comentarios.

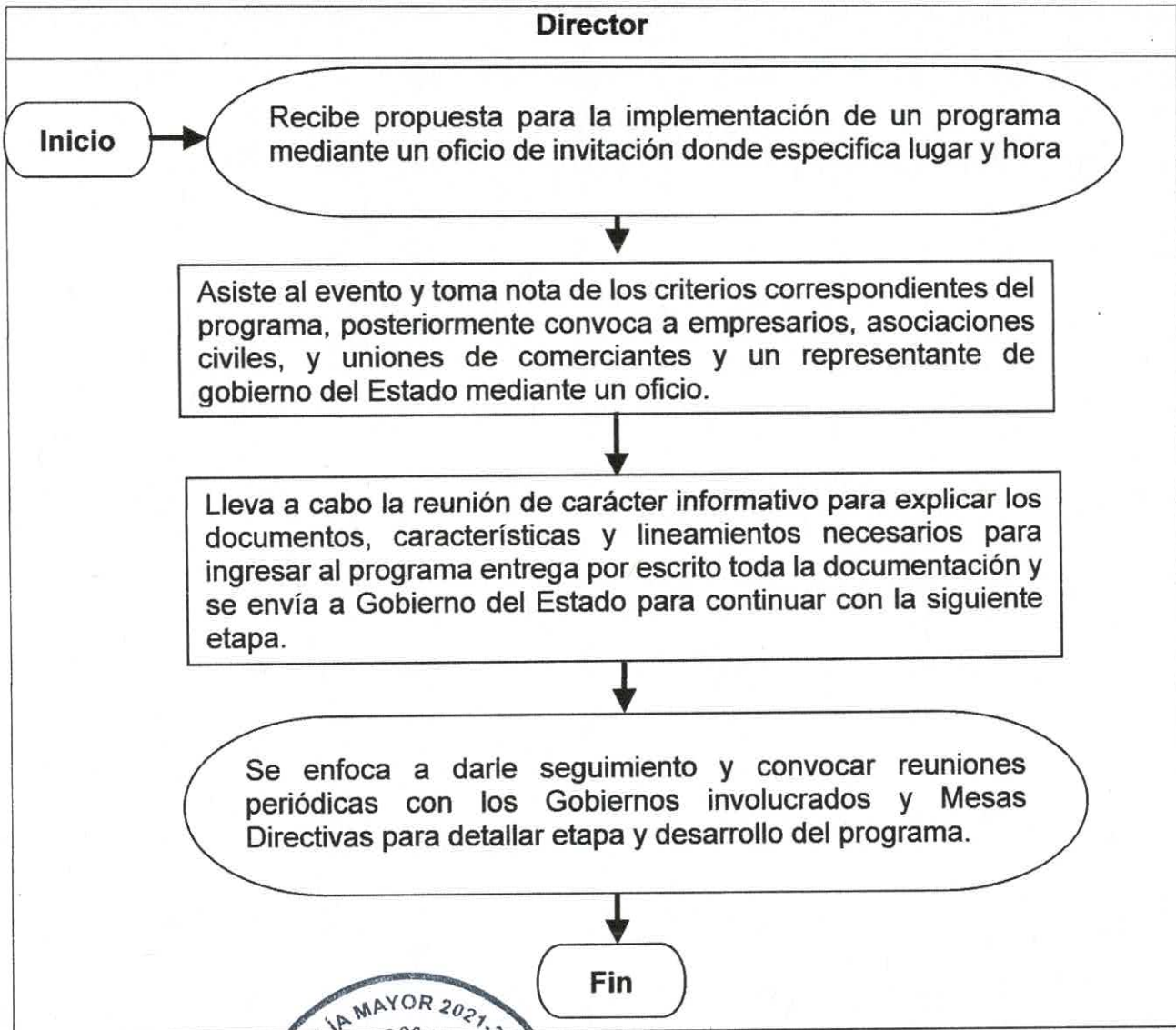
Desarrollo Económico Sustentable
Jardín Hidalgo 105
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.
☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83
🌐 ApaseoElGrande.Gob
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

ATENTAMENTE
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable.

RECIBIDO
FIRMA
APATZEO

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor APASEO EL GRANDE, GTO.	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega PRESIDENCIA MUNICIPAL	Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-DR-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.	




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lio. José Luis Oliveros Usabiega	Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C")


ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "C" (Créditos a Negocios)		
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), Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; ▪ Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección. ▪ 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; Y ▪ Las demás que designe el Director 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario/ciudadano 5.- 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	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN



Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político



Guanajuato, Gto., 13 de enero de 2022
Oficio circular: SubVDP / 005 / 2022
Asunto: Invitación al "Encuentro Estatal de Capacitación para funcionarios municipales".

LICENCIADO JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE
PRESENTE

Con el presente reciba un cordial saludo. Aprovecho la ocasión para compartirle que el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Gobierno, realizará el "Encuentro Estatal de Capacitación para funcionarios municipales", que se llevará a cabo los días **24, 25 y 26 de enero del presente año en el Hotel RADISSON LEÓN**, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 2611 Oriente, colonia Barrio de Guadalupe en el municipio de León, Guanajuato, en el que se contempla la participación de las y los servidores públicos de los 46 municipios del estado con el objetivo de impulsar el fortalecimiento institucional a través de una adecuada y oportuna capacitación.

El evento contempla la realización de capacitaciones simultáneas, con el fin de acercar a las dependencias de Gobierno del Estado con los servidores públicos municipales y generar un espacio de intercambio de conocimientos, experiencias e información con el fin de optimizar sus recursos.


En tal sentido, me es grato extenderle una cordial invitación a las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que dignamente encabeza. Se anexa documento con las dependencias u homólogas participantes.

Con el fin de dar a conocer el programa y facilitar su participación en las diferentes ponencias del evento que nos ocupa, es necesario hacer un pre-registro en la siguiente liga: <https://forms.gle/CyWQB2f8mb89ZkNH7> debido a que los salones cuentan con cupo limitado y se contemplan dos participantes de cada municipio por conferencia.

Para cualquier asunto al respecto, queda a sus órdenes la Licenciada Susana Campos Ornelas, Directora de Vinculación Institucional, en los correos electrónicos: scampos@guanajuato.gob.mx y msanchezrodriguez@guanajuato.gob.mx, así como en el teléfono de oficina 473 102 2100, extensión 116.

Sin otro particular, agradeciendo las atenciones al presente, le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE



LICENCIADA ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO

Con copia para:

- Licenciado Víctor Manuel Rojas Morett, Director General de Enlace Gubernamental Para su conocimiento
- Archivo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

13 ENE 2022

RECIBIDO
FIRMA: *[Firma]*

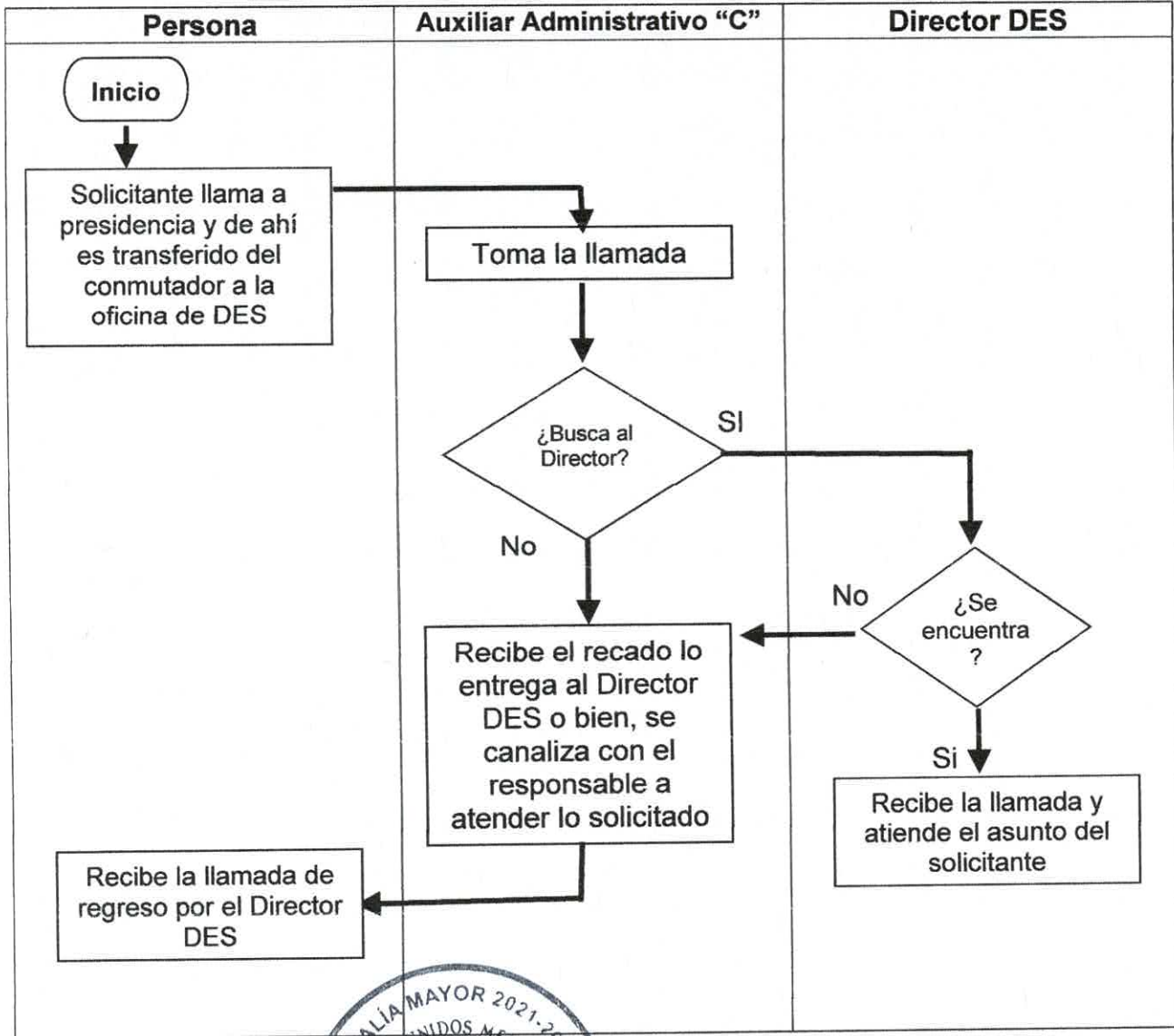
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Paseo de la Presa 103 tercer piso | Zona Centro | Guanajuato, Gto. | CP 36000
Tel. (473) 735 3636 ext. 3928 | sg.guanajuato.gob.mx | [f](https://www.facebook.com/GobiernoGTO) [i](https://www.instagram.com/GobiernoGTO)

Realizado por:	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-AC-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción Telefónica
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C" (Crédito a Negocios)
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente

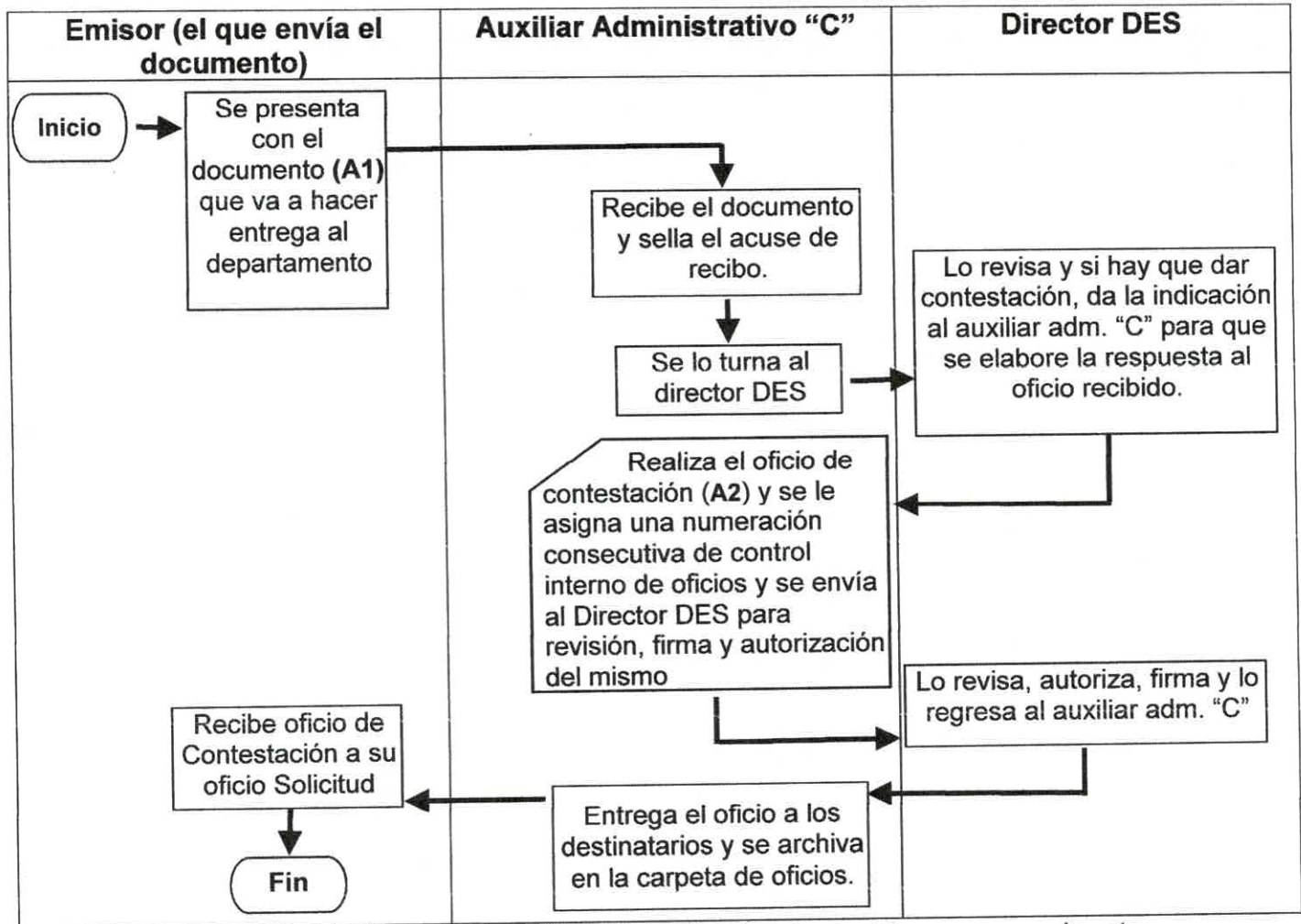


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 2	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión

DE-AC-002




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

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 34 - de 175	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



OFICIO NO. JAM07/2022
ASUNTO: La que se Indica

C. AXEL P. OLVERA VALDÉS
DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE
PRESENTE.


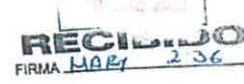
Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarte que el enlace por parte de este juzgado administrativo municipal será la Lic. Leticia de Julián Hernández, así mismo nos damos por enterados de la capacitación del día 26 del mes y año en curso.

Agradezco las atenciones que se sirvan dar al presente.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE, GTO. A 20 DE ENERO DE 2022.

[Firma]
LIC. HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN.
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.


[Firma]
20/ene/22 2:43 p.m.

Jardín Hidalgo 705,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

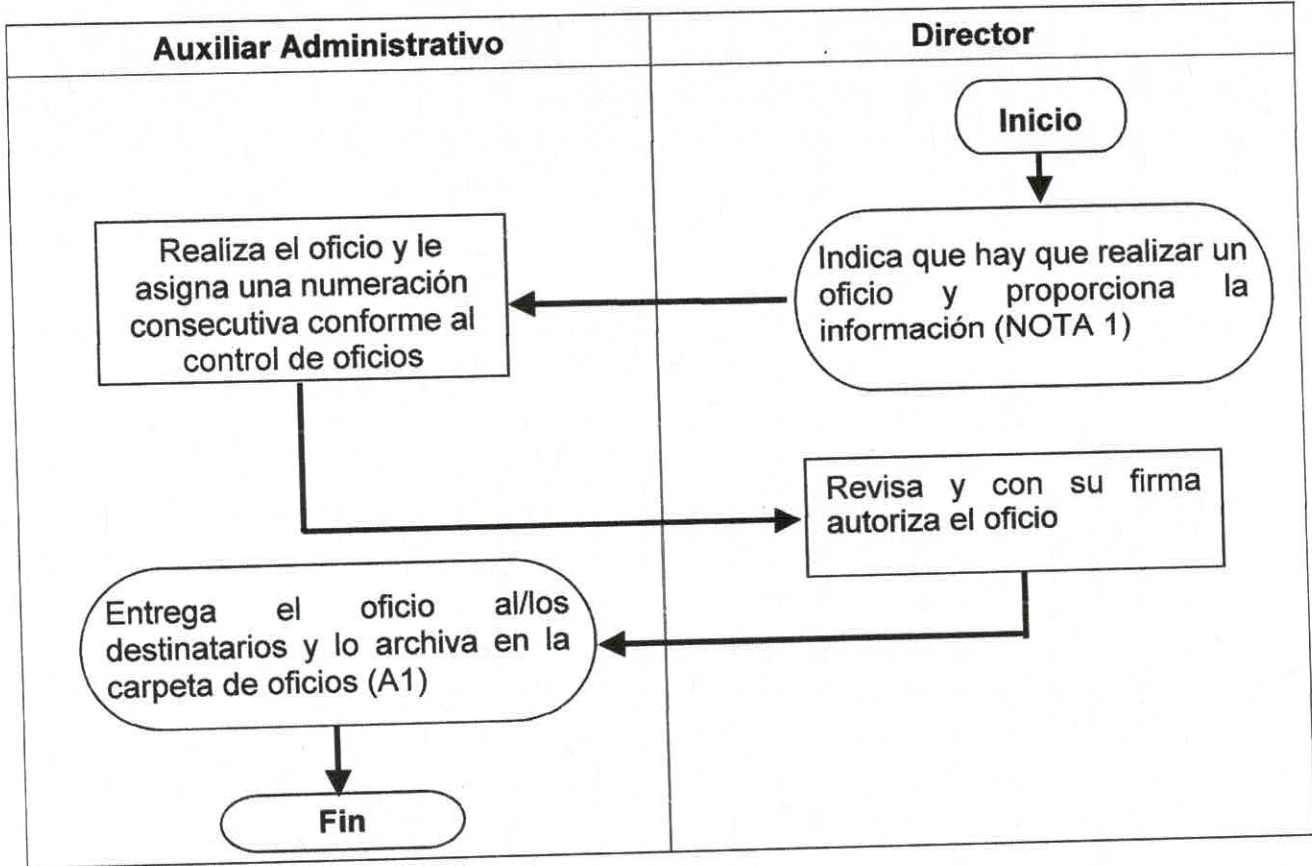
📱 ApaseoElGrandeGov
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



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

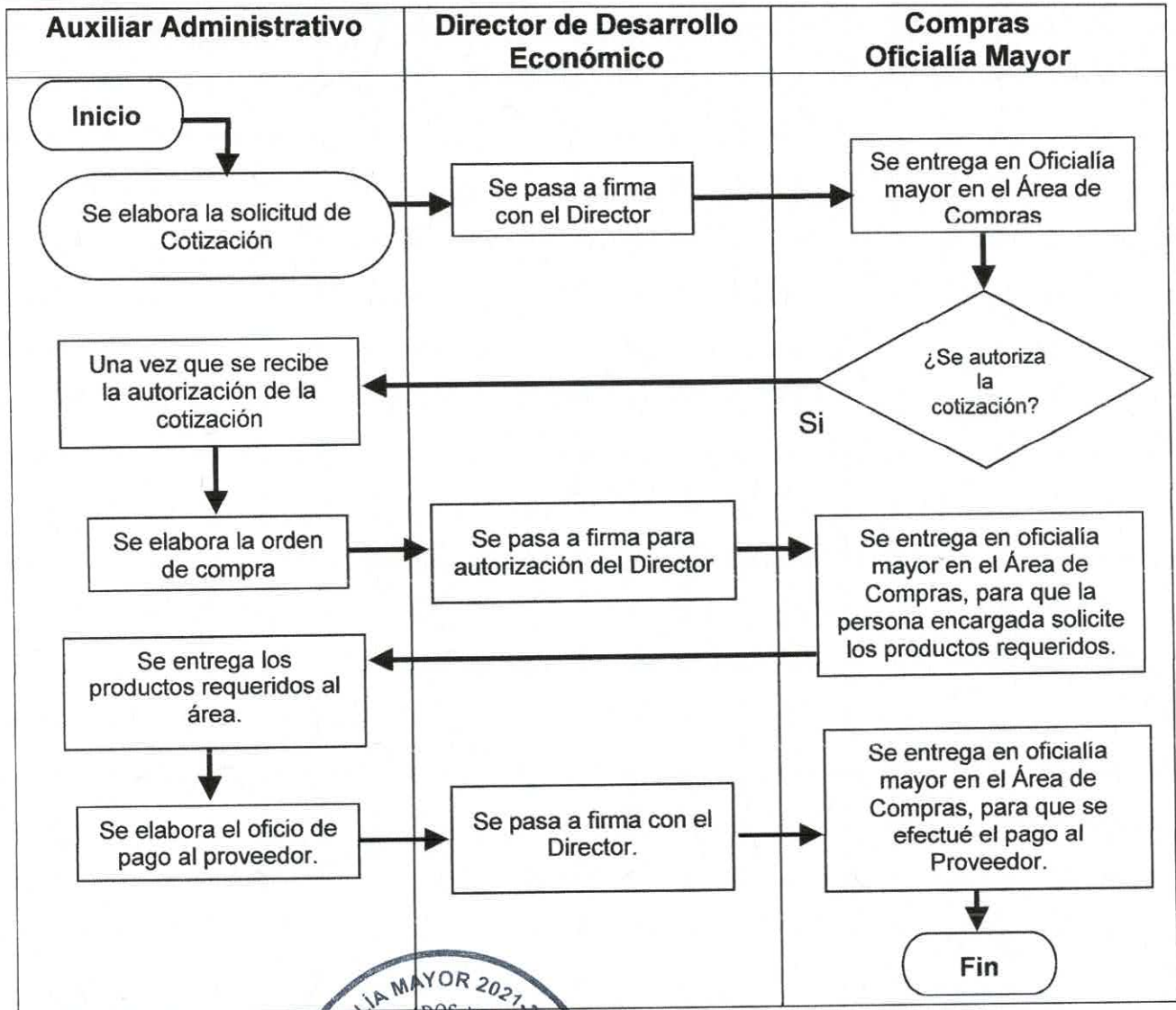
Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

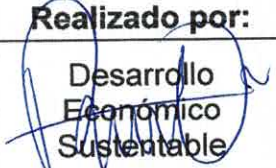



DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-CN-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DE-CN-004
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Control de compras de la Dirección	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C	
Objetivo:	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

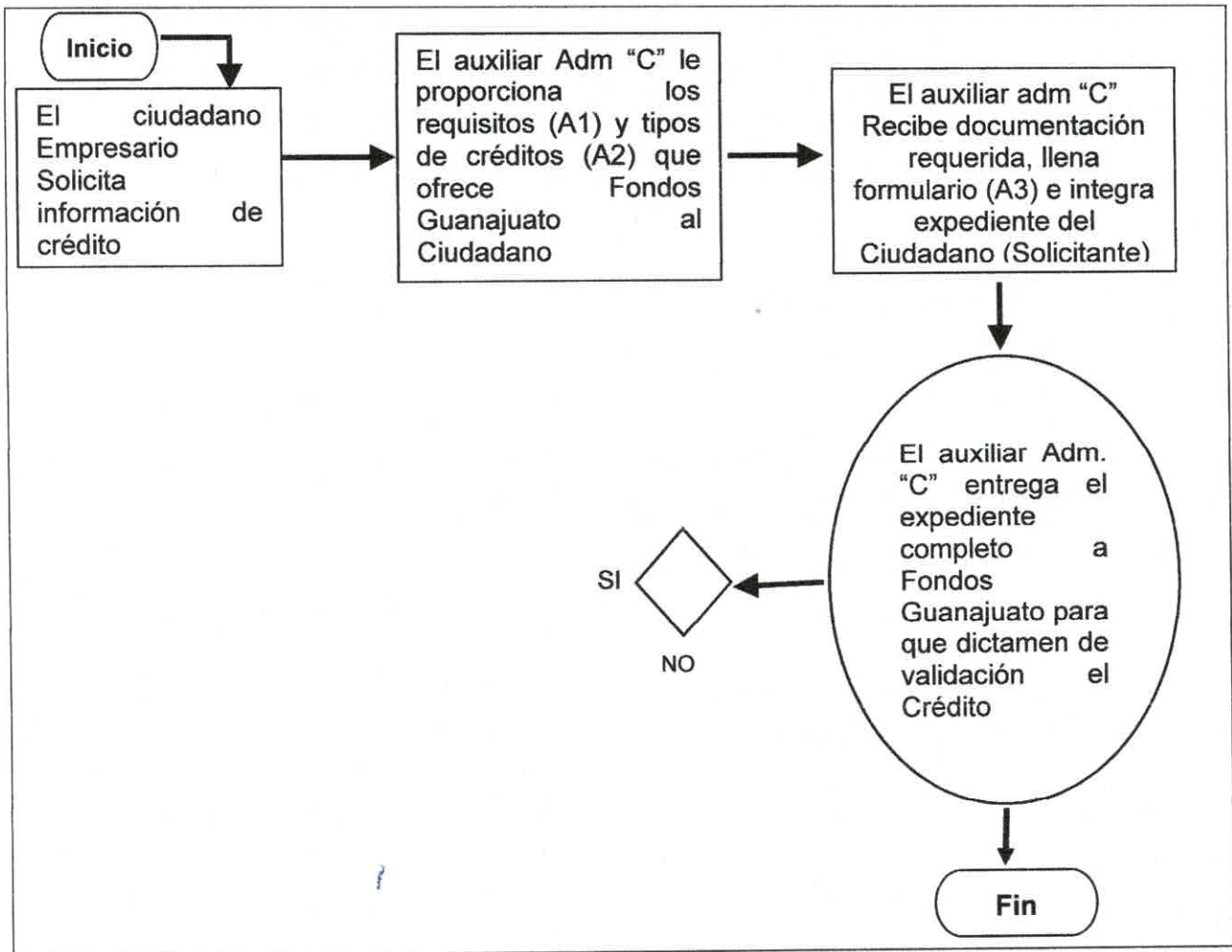
ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE COMPRAS

FECHA:		AREA QUE REMITE	DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE		Número de Requisición de Compra	DES/06/21		
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE								
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:								
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: GABRIEL RAMOS PÉREZ M04P001229				NOMBRE COMERCIAL: SIGA				
CANT	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
UTILIZACIÓN:								
AUTORIZA				RECIBE				
_____ AXEL P. OLVERA VALDES DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE				_____ LIC. RAMON OLVERA VALDES SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES				
SOLICITUD DE DEVENGADO				VISTO BUENO				
_____ AXEL P. OLVERA VALDES DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE				_____ LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR				

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		


DIAGRAMA DE PROCESO 5		DE-CN-005
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Integración de expediente para Créditos para Negocios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C (Créditos para Negocios)	
Objetivo:	Asesoría e integración de expedientes para Créditos solicitados por empresarios.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Dirección de Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	Presidencia Municipal 2024

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, ADMIC LEÓN.

	ANÁLISIS SOLICITUD DE CRÉDITO	Formato: ANAC 1.0 Fecha aprobación: 01/OCT/2001 Última revisión: 22/NOV/2006
<small>El Documento propiedad de Fondo Quetzaco ADMIC León, A.C. Prohibida su reproducción</small>		
<small>Este análisis deberá ser llenado completo e impreso en con letra de molde en tinta negra, en computadores o impresoras láser. Así mismo deberá ser impreso y en caso de que en algún espacio no tenga información que mantenerlo vacío de cualquier otra línea.</small>		
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	
Domicilio	Calle y número Colonia y asentamiento Código postal Teléfono (C) de casa y móvil	
Vive en casa:	Antigüedad:	Escolaridad:
Estado civil	Régimen matrimonial	Dependientes económicos
Cónyuge	Ocupación	Ingresos \$
<small>En caso de tener menos de tres años en el domicilio actual:</small>		
Domicilio anterior	Calle y número Colonia y asentamiento Código postal Teléfono (C) de casa y móvil	
Arribo	Motivo del cambio	
II. Datos de la actividad		
Giro	Actividad:	Localidad donde se da a conocer
RFC	Nombre del negocio:	
Tipo de local	Contrato de arrendamiento	Registra el local y de vigencia del contrato
Domicilio	Calle y número Colonia y asentamiento Código postal Teléfono (C) de casa y móvil	
Ubicación	Horario para localizarme	
Otros datos sobre la actividad:		
PRINCIPALES CLIENTES (No celulares)		
Cliente 1	Nombre Domicilio Ciudad y estado Teléfono (C) Correo	
Cliente 2	Nombre Domicilio Ciudad y estado Teléfono (C) Correo	
PRINCIPALES PROVEEDORES (No celulares)		
Proveedor 1	Nombre Domicilio Ciudad y estado Teléfono (C) Correo	
Proveedor 2	Nombre Domicilio Ciudad y estado Teléfono (C) Correo	
III. Referencias personales (No celulares)		
Referencia 1	Nombre Domicilio Teléfono (C) Dirección con el contacto Correo de contacto	
Referencia 2	Nombre Domicilio Teléfono (C) Dirección con el contacto Correo de contacto	
FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED	Nombre Domicilio Teléfono (C) Correo	

Realizado por:
Desarrollo Económico Sustentable



Revisó:
Oficialía Mayor



Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga




Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

ANEXO 2

EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, FONDOS GUANAJUATO.

No de solicitud: **17811**



Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas
Solicitud de Crédito Menor

Sello de recibido: *[Firma]*
Sello de emisión: Área de Crédito

Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas
Solicitud de Crédito Menor

Forma de llenar el formato: la información contenida en este negocio, actividad, sub-actividad o sub-actividades y tener en el lugar correspondiente, en caso de que alguna respuesta en los ítems solicitados que no sean de aplicación, marcarlos con una X.

NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

1. DATOS PERSONALES			
* Nombre(s):		* Apellido paterno:	* Apellido materno:
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):		* P. E. C. (uso familiar):	* CENSA:
* Fecha de nacimiento (distribución):	* Estado (distribución):	* Género (distribución):	* Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
* Domicilio particular:		* Ciudad y Comuna(s):	
* Municipio:		* Código postal:	* Tipo de vivienda (distribución):
* Tipo de vivienda:		* Explotación:	
* Tipo de vivienda (distribución):		* Explotación (distribución):	
Números telefónicos con LADA			
* Teléfono de casa:		* Teléfono de negocio (distribución):	
* Teléfono de casa (distribución):		* Teléfono de negocio (distribución):	
* Dirección (distribución):		* Dirección (distribución):	
* Dirección (distribución):		* Dirección (distribución):	
Información del cobro			
* Cobro (distribución):		* Cobro (distribución):	
* Cobro (distribución):		* Cobro (distribución):	
Números telefónicos con LADA			
* Teléfono de casa (distribución):		* Teléfono de negocio (distribución):	
* Teléfono de casa (distribución):		* Teléfono de negocio (distribución):	
2. REFERENCIAS PERSONALES (no familiares) e COMERCIALES (de principales proveedores)			
* Nombre:		* Dirección con código:	
* Nombre:		* Dirección con código:	

www.fondo-guanajuato.gub.gto | Teléfono: 0181-232-0000 | Fax: 0181-232-0000 | Página 1 de 4

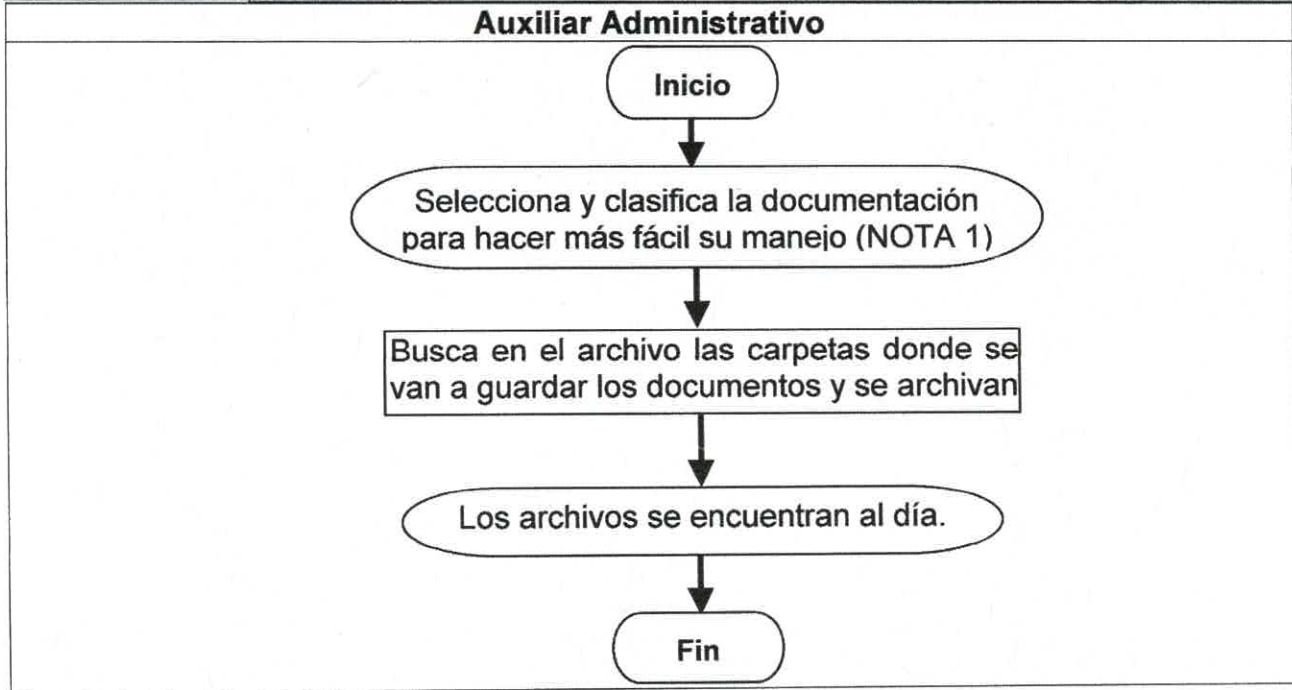
<p>Realizado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>Presidencia Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

Página - 41 - de 175

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "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	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general. ▪ Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión. ▪ Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente. ▪ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia. ▪ Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención	Oficios Documentos solicitados	Mensual Semanal Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-AH-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "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:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficiante Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usameaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

CLAVE	UNIDAD	CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
									1		1		1	DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN
									2		2		2	DOCUMENTACIÓN EXTERNA DE LA DIRECCIÓN
									3		3		3	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									4		4		4	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									5		5		5	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									6		6		6	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									7		7		7	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									8		8		8	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									9		9		9	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									10		10		10	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									11		11		11	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									12		12		12	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									13		13		13	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									14		14		14	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									15		15		15	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									16		16		16	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									17		17		17	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									18		18		18	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									19		19		19	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									20		20		20	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									21		21		21	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									22		22		22	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									23		23		23	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									24		24		24	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									25		25		25	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									26		26		26	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									27		27		27	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									28		28		28	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									29		29		29	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									30		30		30	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									31		31		31	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									32		32		32	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									33		33		33	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									34		34		34	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									35		35		35	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									36		36		36	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									37		37		37	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									38		38		38	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									39		39		39	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									40		40		40	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									41		41		41	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									42		42		42	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									43		43		43	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									44		44		44	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									45		45		45	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									46		46		46	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									47		47		47	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									48		48		48	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									49		49		49	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									50		50		50	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									51		51		51	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									52		52		52	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									53		53		53	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									54		54		54	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									55		55		55	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									56		56		56	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									57		57		57	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									58		58		58	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									59		59		59	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									60		60		60	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									61		61		61	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									62		62		62	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									63		63		63	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									64		64		64	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									65		65		65	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									66		66		66	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									67		67		67	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									68		68		68	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									69		69		69	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									70		70		70	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									71		71		71	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									72		72		72	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									73		73		73	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									74		74		74	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									75		75		75	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									76		76		76	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									77		77		77	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									78		78		78	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									79		79		79	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
									80		80		80	DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN

RESPONSABLE:
ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE:
ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABLE:
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

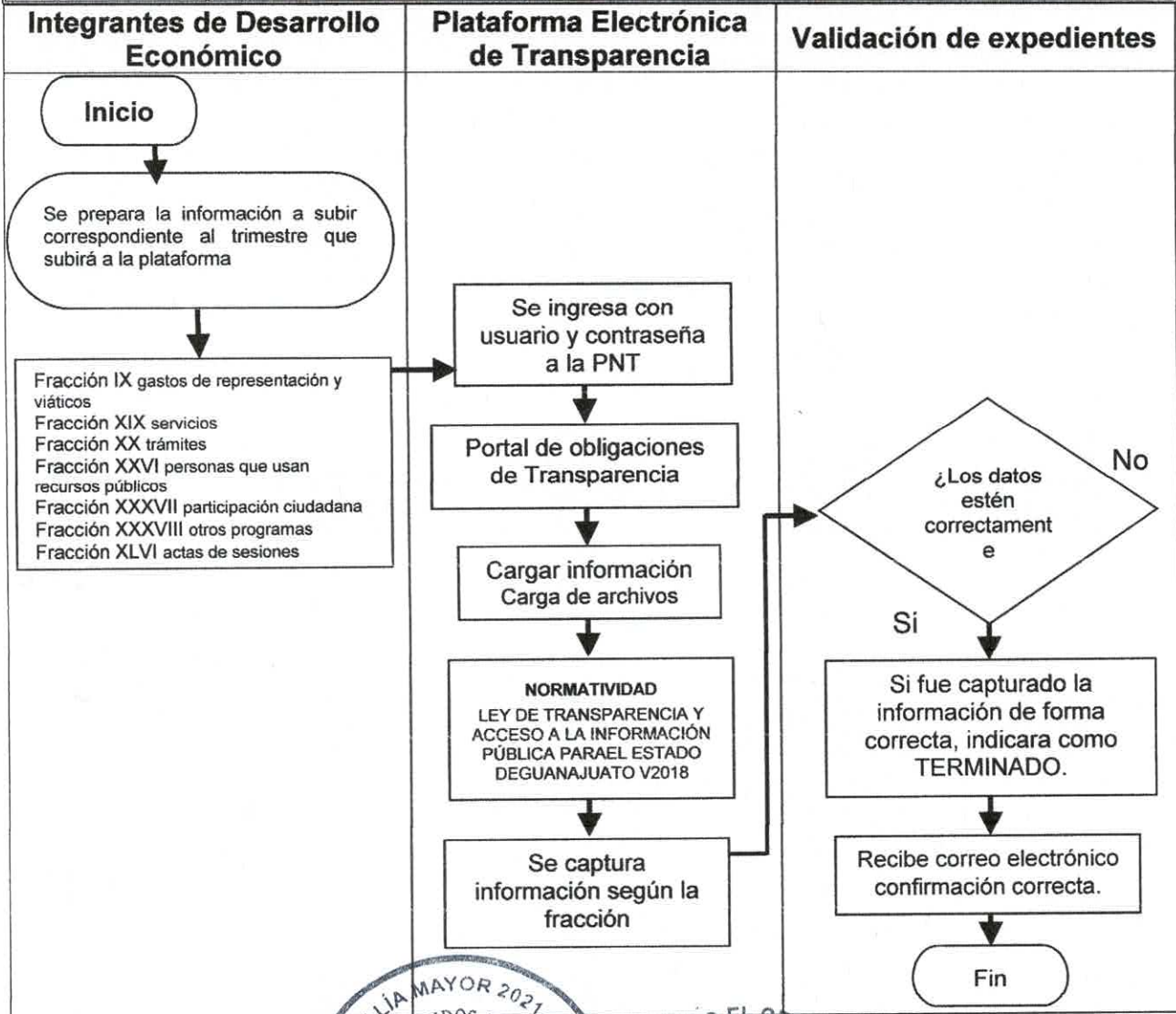
C. SERGIO SERRÍN RAMÍREZ
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

C. ROSA ROSALES ESTRELLA
ARCHIVO MUNICIPAL

C. ALEJANDRO APASEO CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-AH-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "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:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usatliaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Bienvenido Sergio Servin Ramirez



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Menu Administración

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Carga de Información Opciones Avanzadas

Carga de Archivos

Organismo Garante: Quintana Roo Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sujeto Obligado: Apaseo el Grande Unidad Administrativa: DESARROLLO ECONOMICO

Usuario: apaseo@apaseo.gto.gob.mx

Gastos por concepto de viáticos y representación - LTAIPG26F1_IX

LTAIPGA-2019 Tipo de Selección una acción

Tipo de carga Selección una acción

Cargas Actualizar Descarga

Fecha de Registro	Tipo de archivo Selección	Estatus Selección	Tipo de carga Selección	Usuario		
26-11-2019 15:18:01	LTAIPG26F1_IX (52) rba	TERMINADO	Cambio	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	NA	1
26-11-2019 10:39:43	LTAIPG26F1_IX Sergio	TERMINADO	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1
26-11-2019 02:14:21	LTAIPG26F1_IX (51) rba	ERROR DE CARGA	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1
26-09-2019 10:21:53	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1
19-09-2019 22:40:31	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1
19-09-2019 22:32:58	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1
19-09-2019 10:16:17	Via formulario Web	TERMINADO	Ata	apaseo@apaseo.gto.gob.mx	*	1

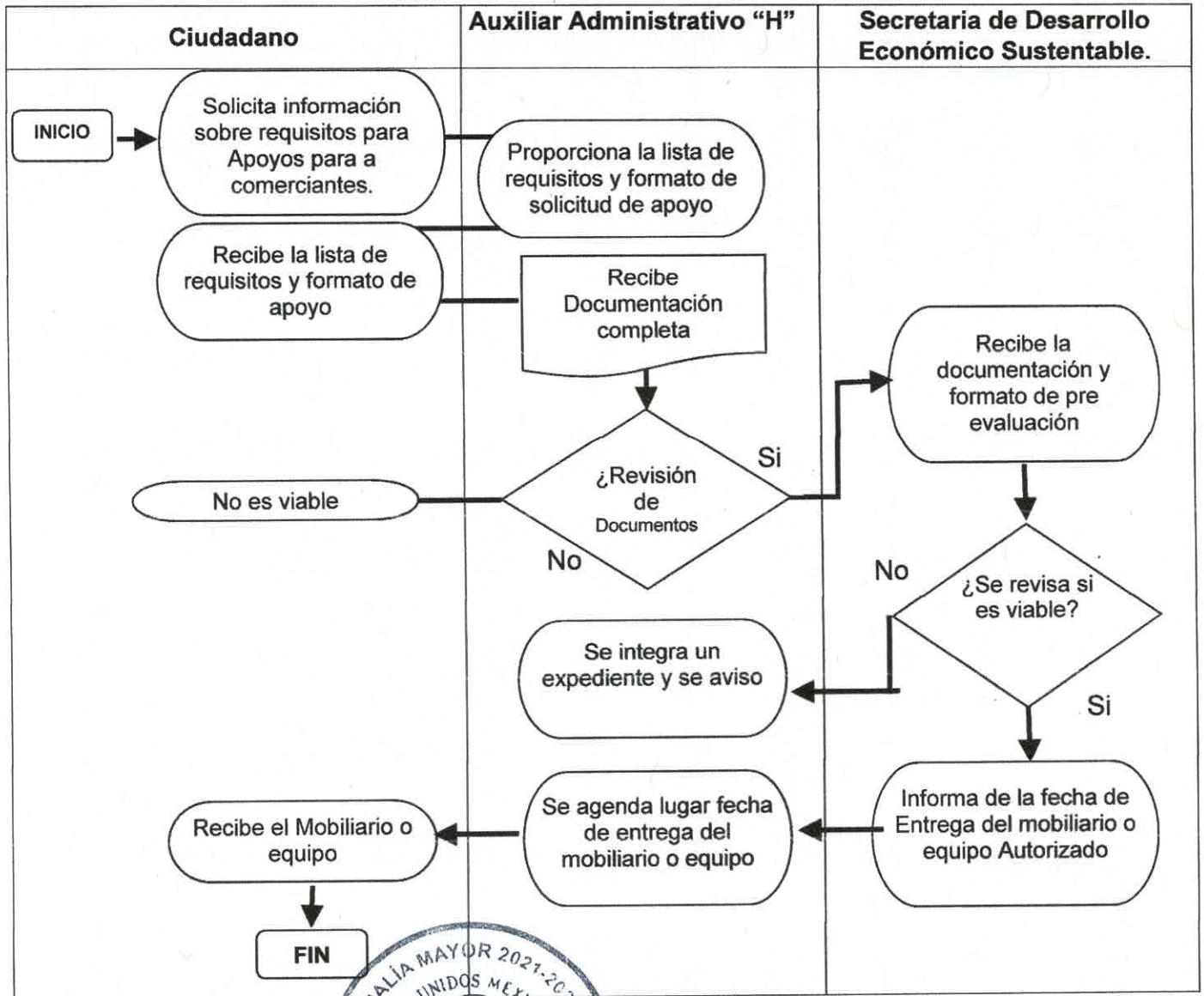
(1 of 1) Se encontraron 8 registros.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Emisión: Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Auxiliar Administrativo H (Mercados)

ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo G (Mercados)		
PROÓSITO GENERAL			
Coordinar a los comerciantes de los centros de abasto social, en la participación de programas de apoyo y acciones de mejora para su mejor operación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS:	Solicitud de trabajo con fotografía, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 1 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos de administración, manejo de personal y Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, apoyar y coordinar, a los comerciantes; ▪ Revisar y validar documentos varios; ▪ Revisar informe mensual de la mesa directiva de cada centro de abasto social; ▪ Ofrecer y dar seguimiento a las necesidades de las asociadas o asociados a los centros de abasto.; ▪ Atender quejas y sugerencias de las mesas directivas sobre las instalaciones del mercado; ▪ Solicitar apoyo para, mejoras o reparaciones de las instalaciones del mercado; ▪ Vigilar y dar cumplimiento al reglamento de mercados; ▪ Validar o revisar las áreas de oportunidad para el mejor funcionamiento de los centros de abastos y aprovechamientos de los programas de apoyo. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Locatarios Unión de locatarios Obras publicas Servicios Municipales Tesorería Presidencia y regidores Fiscalización	Información y apoyo, convenios, traspasos Orientación o soluciones, Solicitud de reparación Solicitud de reparación Efectivo, requisiciones Informe de recaudaciones e ingresos Solicitud	Solicitud de traspaso, convenio, pagos correspondientes Quejas, sugerencias Atención, servicio Atención, servicio Recibo de pago, material de oficina Atención y Coordinación de los giros	Cuando se requiera Cuando se requiera Cuando se requiera Cuando se requiera Mensual Cuando se requiera
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

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



Realizado por:
Desarrollo Económico Sustentable

Revisó:
Oficialía Mayor
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabriga
2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

ANEXO 1

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

Anexo

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

_____ Gto a _____ de _____ de 2021

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

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

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

Apoyo:

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

Otros:
Especifique: _____

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

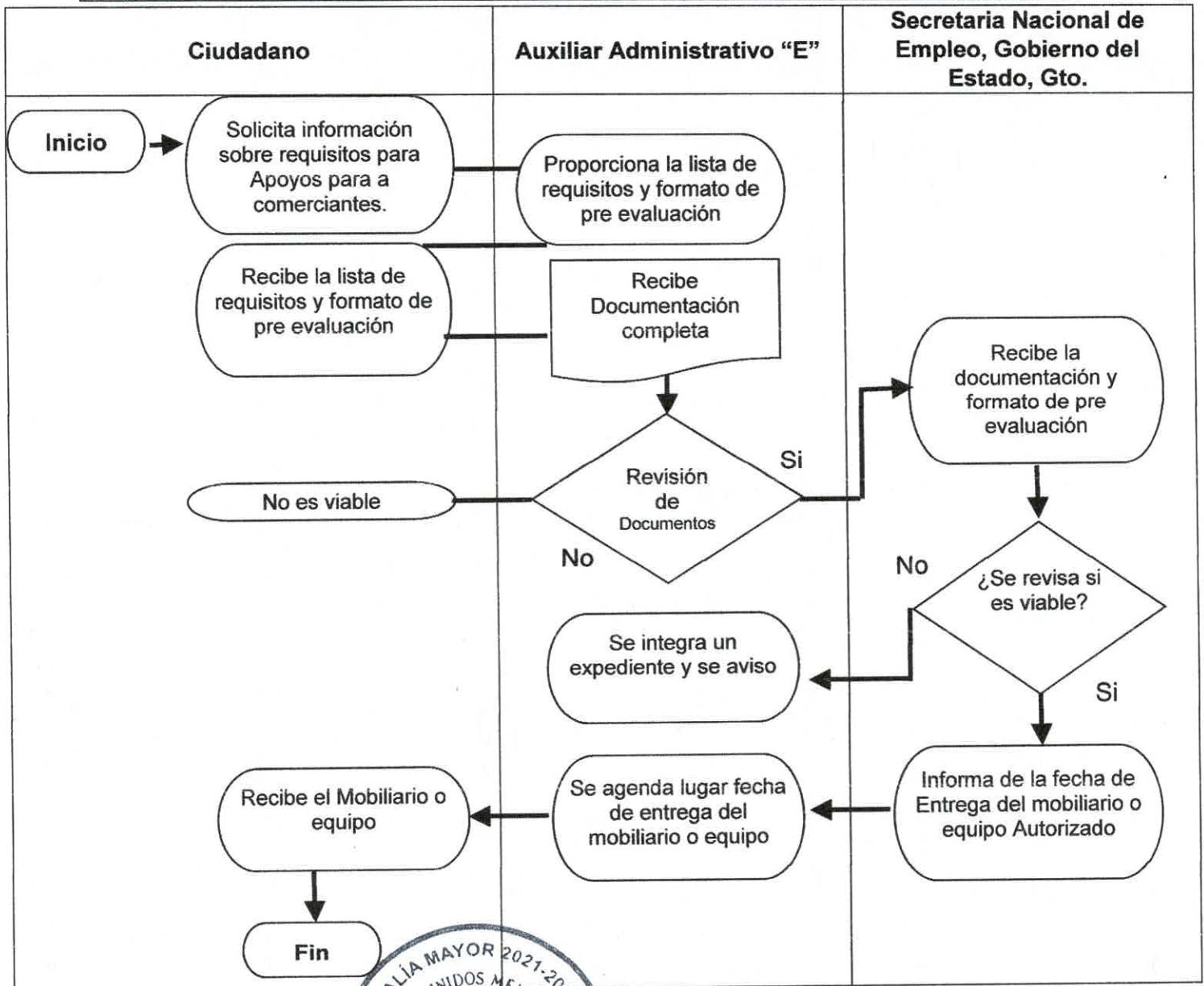
Atentamente

Nombre y Firma del Representante

Nombre y Firma de Autoridad Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Presidencia Municipal
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-AG-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	
Encargado:	Auxiliar administrativo "G"	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

ANEXO 1

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



Programa de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha"
Anexo 1 Carta de Solicitud de Atención



Gto. A _____ de _____ del 2021

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

Por medio de la presente me permito solicitar el apoyo para participar en el Programa de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha" en beneficio de la empresa que represento con los siguientes datos:

<u>Nombre del Solicitante:</u>	<u>No. Empleados:</u>
<u>Nombre comercial del Negocio:</u>	<u>RFC:</u>
<u>Domicilio del negocio:</u>	<u>Giro:</u>
<u>Domicilio Particular:</u>	<u>Oficio:</u>
<u>Teléfono Fijo:</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Teléfono Celular:</u>	

Nivel Educativo: _____ ZAP: _____ SI: _____ NO: _____ Cual: _____

Tipo de Negocio: Fijo _____ Semi-fijo _____ Popular _____ Establecido _____

Una vez presentados los datos generales de mi negocio le solicito considere mi petición para ser atendido con la modalidad:

En Marcha Empresa

Considero que mi negocio debe ser apoyado porque:

Mi negocio es diferente a los demás del mismo giro porque:

Proyección de mi Negocio a corto plazo con el apoyo otorgado:

¿Cuenta con distintivo Marca Guanajuato? Si _____ No _____ ¿Le interesa? _____

Origen de mis Proveedores: Local _____ Estatal _____ Nacional _____ Extranjero _____

¿He recibido apoyo de gobierno en años anteriores? Si _____ No _____ Año _____ Apoyo _____

Mis condiciones socioeconómicas son:

Discapacidad <input type="checkbox"/>	Tercera Edad <input type="checkbox"/>	Grupos indígenas <input type="checkbox"/>
Viudez <input type="checkbox"/>	Inmigrante <input type="checkbox"/>	Única Fuente de Ingreso <input type="checkbox"/>
Padre o Madre <input type="checkbox"/>	Enfermedad <input type="checkbox"/>	Indicar Número de _____
Solter@ <input type="checkbox"/>	Degenerativa <input type="checkbox"/>	Dependientes Económicos: _____

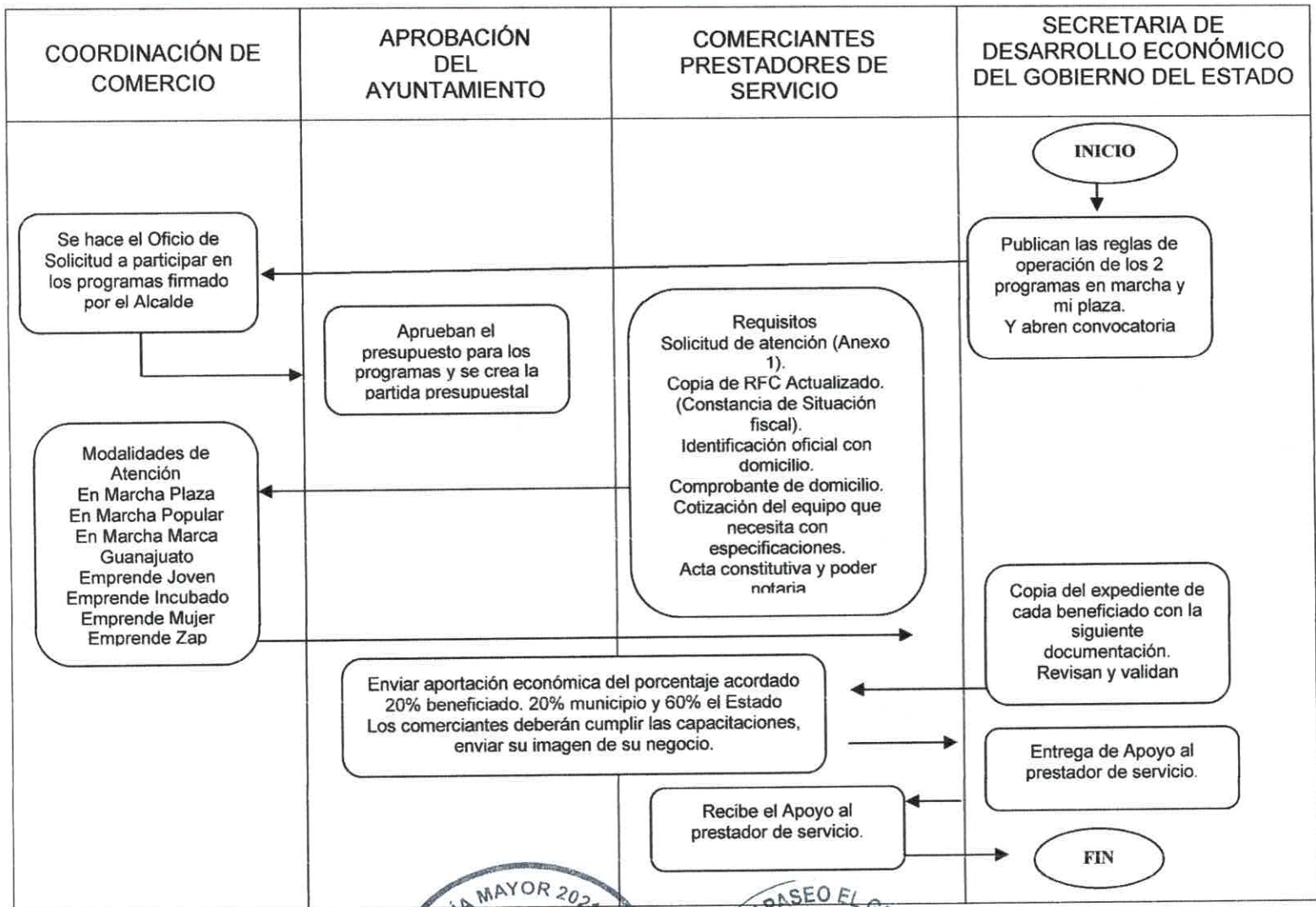
Es importante de decir la verdad y en caso de ser positivo me comprometo a:
1. Entregar la documentación que integre mi expediente para ser sujeto de apoyo.
2. Dar el uso adecuado al equipamiento así como también la imagen implementada del programa.
3. Asistir y atender puntualmente en tiempo y forma a las reuniones, capacitaciones y citas que se le requieran para el cumplimiento de todos los etapas del programa.
4. Permitir las visitas para la implementación y/o supervisión de las acciones ejecutadas a través del programa a personal del gobierno así como a visitados por parte de los Organismos o Entes que intervienen en el programa, así como mantener conplacido las Reglas de Operación del mismo, que este es un programa público como a cualquier periodo público, que esta prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa y, que mis datos pueden ser publicados para fines de transparencia en el otorgamiento de los apoyos.

Solicitante
Nombre y Firma

Representante de la Entidad Responsable
Nombre y Firma

<p>Realizado por:</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Revisó:</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Oficialía Mayor</p>	<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Aprobó:</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Secretaría de Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-AG-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	
Encargado:	Auxiliar administrativo "E"	
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



Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

ANEXO 1 EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATAL Y FEDERAL



Apoyos

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







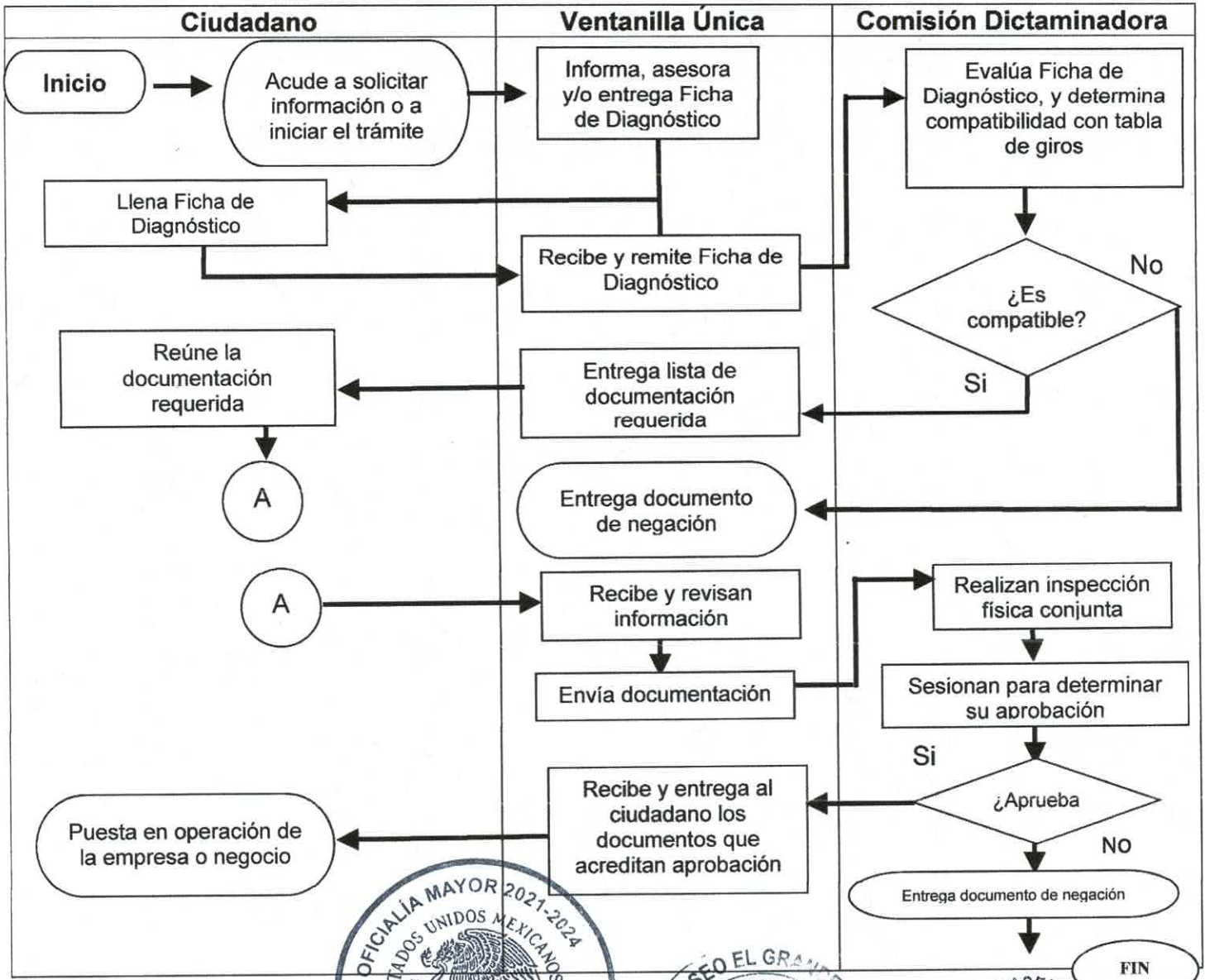
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga PRESIDENCIA MUNICIPAL	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Mejora Regulatoria		
PROPÓSITO GENERAL			
Implementar la política de la mejora regulatoria, promover los instrumentos de la mejora regulatoria, 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, Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Desarrollo Urbano	documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Fiscalización	Documentación de tramite		
Protección Civil		Aprobación / negación	La que se solicite
Ecología	Documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite
Consejo de Mejora Regulatoria	Documentación de tramite	Aprobación / negación	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-MR-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Recepción de solicitudes de apertura de empresas	
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria	
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

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Reviso
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Dirección de Desarrollo Económico

Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

ANEXO 2

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



01 de marzo del 2022, Apaseo el Grande, Gto.
Desarrollo Económico Sustentable
OFICIO No. DES/060/2022
Asunto: El que se indica

Arq. Marcelo Muñoz Ledo Rábago
Director de Desarrollo Urbano
PRESENTE.

Por medio de la presente le envié un cordial y afectuoso saludo, y aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta nos proporcione el listado de:

- Los negocios nuevos registrados por el SARE, de manera presencial.
- Los negocios registrados por el SARE, en su renovación del permiso anual.
- Los negocios registrados por el SARE, por medio de la plataforma digital SARE EN LINEA.

Le solicitamos nos proporcione desde el periodo de marzo del 2021, al mes de agosto 2021, para dar respuesta a la solicitud ante la SDES “Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable” del Gobierno del Estado de Guanajuato, favor de enviarlo por correo electrónico a la dirección de Desarrollo Económico.

d.economico@apaseoelgrande.gob.mx y de forma impresa a dicha dirección.

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

ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

C.C.P. Lic. Karim Izabelle Hernández Márquez / Director de Mejora Regulatoria de la SDES gobierno del estado.

Carretera Hidalgo 305,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (477) 556 20 05
☎ (477) 556 40 63

🌐 www.apaseoelgrande.gob.mx
📍 Apaseo el Grande, Gto.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 3

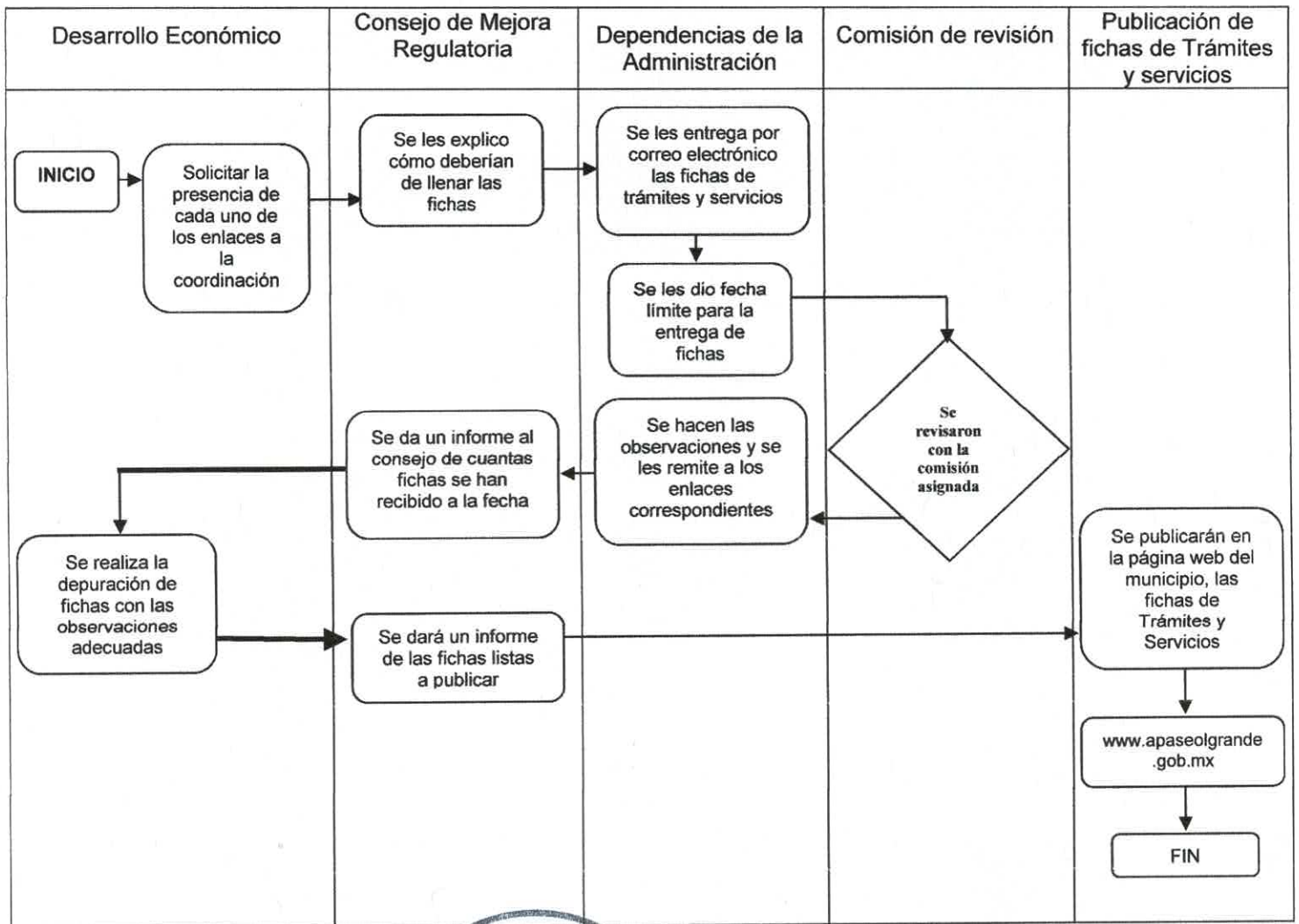
EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO "SARE".

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 Obrapuelo.	Cecilia Del Rocío 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 Olivera Manuel	20 de Junio
Productos de Limpieza	Avenida Paseo de Córdoba 1127, Fuentes de Balvanera.	José Espinoza Iriña	19 de Junio
Tortillería	Antonio Plaza 197, Zona Centro, Apaseo el Grande.	Yuris Arauz Centeno	19 de Junio
Clínica de Especialidades	San Isidro Labrador 117, Apaseo el Grande	José Mario Martínez Marín	14 de Junio
Carnicería	Pípila 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 Refacciones para Motocicleta	Insurgentes 506, Amexhe	Teóduo Ledezma Reséndiz	1 de Junio

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabliaga	 Municipio de Apaseo el Grande, GTG. Comisión Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-MR-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Registro de trámites y servicios	
Encargado:		
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	



ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites Empresariales y de Servicios

DEPENDENCIA : PRESIDENCIA MUNICIPAL DE: NOMBRE DEL MUNICIPIO: <NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE APLICA EL TRÁMITE>			
ESTOS DOS CAMPOS LLENARLOS CON MAYÚSCULAS			
NOMBRE DEL TRÁMITE: CLAVE: FECHA DE REGISTRO:			
-NOMBRE DEL TRÁMITE- -NOMBRE DEL TRÁMITE- DÍA Mes AÑO			
ESTOY EN UN TRÁMITE			
TIPO DE ESTUDIO :			
DOCUMENTO	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
TIPO DE DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO EN QUE SE TARDA LA INSTITUCIÓN EN DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE	¿TODOS LOS TRÁMITES TIENEN VIGENCIA?
LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficina Receptora DIRECCIÓN O ÁREA A QUIEN SE LE SOLICITA EL SERVICIO:			
Dirección:			
Teléfono (o)		Fax	Municipio
CONSIDERAR Y ANOTAR LA CLAVE DEL ÁREA DEL MUNICIPIO		¿CÓMO SE ENVIARÁ LA SOLICITANTE?	e-mail
¿CÓMO SE ENVIARÁ LA SOLICITANTE?		¿CÓMO SE ENVIARÁ LA SOLICITANTE?	
Horario de atención		CONSIDERAR Y ANOTAR LOS DÍAS DE ATENCIÓN, INCLUSO SI ESTA SE REINICIA EL DÍA SABADO Y ESPECIFICAR EL HORARIO:	
Oficina Resolutora		DIRECCIÓN O ÁREA QUE RESUELVE EL TRÁMITE:	
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
		ORIGINAL COPIA	
<ul style="list-style-type: none"> ANOTAR CADA UNO DE LOS REQUISITOS CON NÚMERO Y DE FORMA ASCENDENTE SEGUIDO DE UN PUNTO (EJEMPLO 1.-REQUISITO-) Y EN CASO DE DESAGREGARSE SERIA 1.1. NO CABER EN AMBIGÜEDADES (EJEMPLO LOS DÍAS QUE LE MARQUE X LEY O REGLAMENTO) NO HACER REFERENCIA A OTROS REQUISITOS DE OTRA FICHA, AUNQUE SE DEBIERAN SE DEBE DE ANONAR NUEVAMENTE. SIERLO MAS CLARO Y PRECISO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE. (EJEMPLO: OFICIO DIRIGIDO A QUE DIRECCIÓN O ÁREA?) ¿EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE? ¿EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA SERA DE VUELTO AL SOLICITANTE? 		<ul style="list-style-type: none"> ANOTAR CON NÚMERO SEGUN SEA EL TANTO DE LAS COPIAS REQUERIDAS Y EN EL CASO DE QUE SEA COPIA CERTIFICADA ESTA ANOTAR SU NÚMERO Y SEGUIDO DEL CONCEPTO (CERTIFICADA). PARA LLENAR ESTE CAMPO, SE DEBEN DE CONSIDERAR LAS DOS OPCIONES DE LA SIMBOLOGIA QUE APARECE A PIE DE CUADRO DE LOS REQUISITOS: YA SEA (/, *). 	
OBSERVACIONES			
EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, APROVECHAR ESTE CAMPO PARA ANOTAR A QUE LOS DATOS Y O REQUISITO QUE NO ESTAN CONSIDERADOS EN EL FORMATO Y QUE PUEDE SER INFORMACIÓN DE GRAN UTILIDAD QUE DEBA CONSIDERAR EL SOLICITANTE Y EL PRESTADOR DEL TRÁMITE.			
FUNDAMENTO DE LEY			
CITAR LEY, ARTICULO Y FRACCION :			
FUNDAMENTO EN DISPOSICIÓN REGAMENTARIA			
SEPARAR CON VIÑETAS (-) CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES, FUNDAMENTOS DE LEY Y FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGAMENTARIA QUE SE CITAN EN ESTOS CAMPOS.			

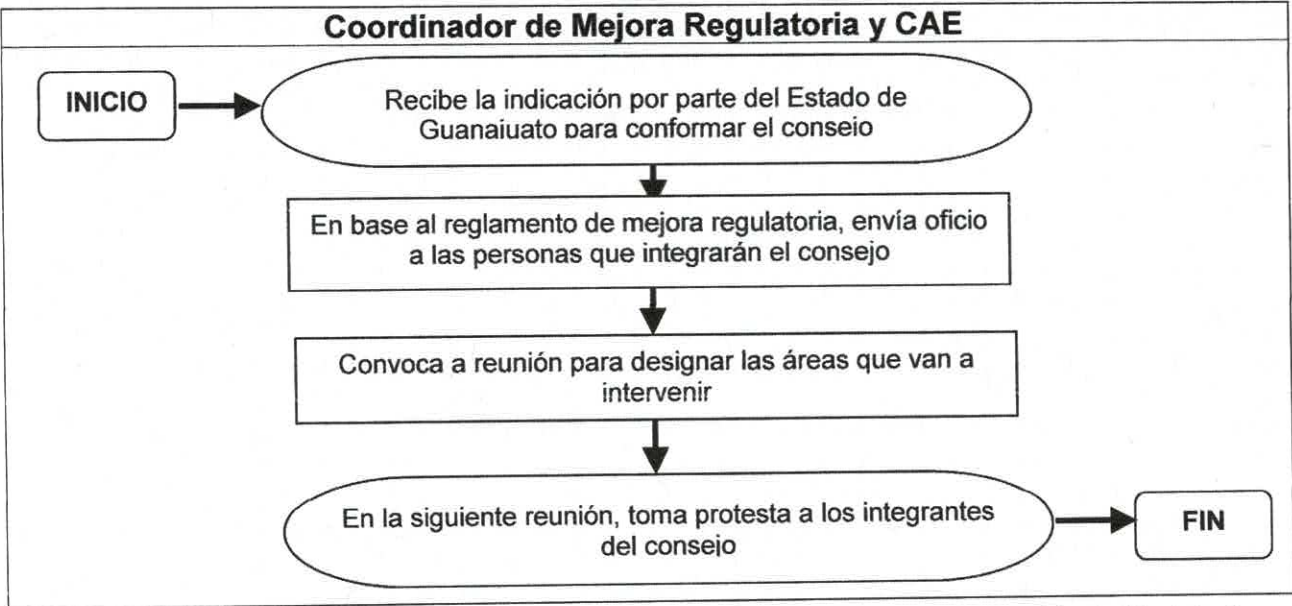
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

Página - 60 - de 175

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DE-MR-003

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Integración del Consejo de Mejora Regulatoria
Encargado:	Coordinador de 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.


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Revisión:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022			

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE OFICIO INVITACIÓN AL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA



GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021 · 2024



RECIBIDO
04 NOV. 2021
FIRMA

03 DE NOVIEMBRE 2021 APASEO EL GRANDE, GTO
PM/028/2021
ASUNTO: INVITACIÓN


C. Susana Miranda Hernández
Regidora y Presidente de la Comisión de D. Económico
Presente.

Por medio de la presente, me complace saludarlo y, a la vez manifestarle una atenta invitación a formar parte del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande, con fundamento legal en el **Capítulo III, Art. 12** del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande, el cual es de suma importancia al tener un papel protagonista para formular los Reglamentos que rigen la Administración Pública, es por ello que le solicito nos acompañe a la **Sesión de Reinstalación del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande**, que se llevará a cabo el próximo **jueves 18 de Noviembre** del presente año, en punto de las **11:00 horas** en las instalaciones de la **Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza**, con domicilio en calle José María Morelos, #308, zona centro, Municipio 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




Lic. José Luis Oliveros Usobiaga
Presidente Municipal

Carretera Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (41) 158 20 05
☎ (41) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGto
📧 ApaseoElGrande@gob.mx

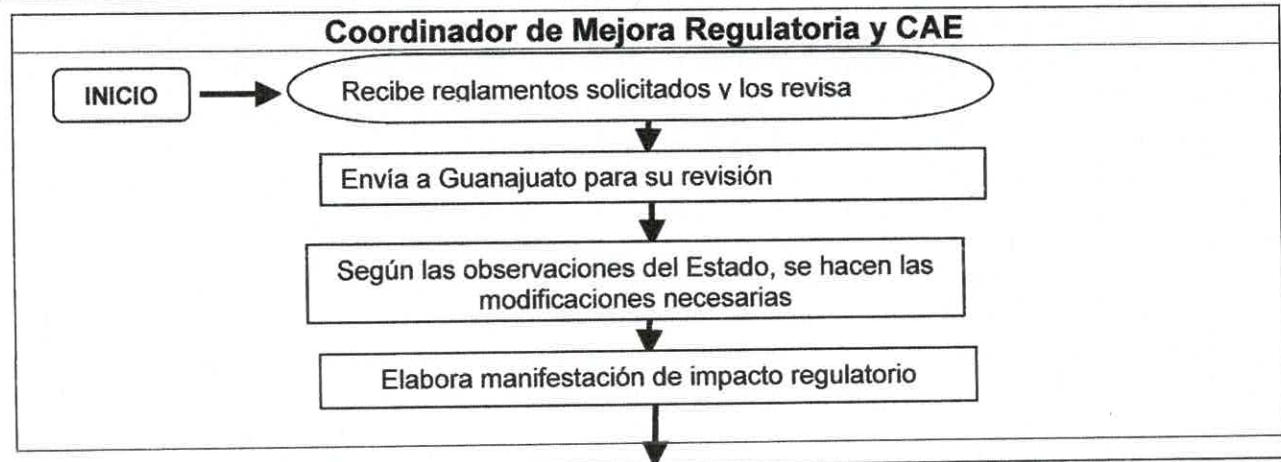


<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usobiaga</p>	<p>Dircción Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

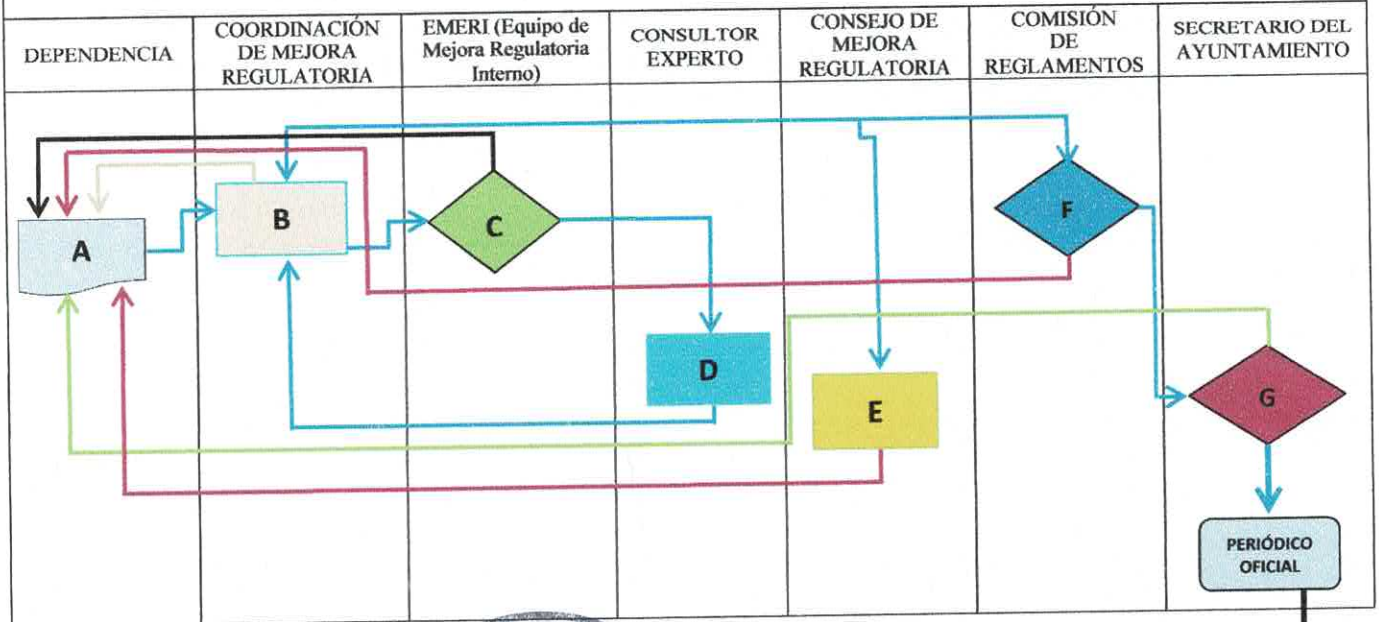
DIAGRAMA DE PROCESO 4

DE-MR-004

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



REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE APASEO EL GRANDE



Realizado por:

Desarrollo Económico Sustentable

Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisó:

Oficialía Mayor

Revisión:

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiega

2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Aprobó:

Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Desarrollo Económico

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS

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

Unidad Administrativa	Nombre con el que se publica el reglamento y su distribución de otros contenidos		
Título	Capítulo	Sección	Artículo
Ayuntamiento de las Organizaciones Generales	Órgano del Órgano y Aplicación		Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Seguridad de las Autoridades y sus atribuciones en materia de Mejora Regulatoria	Órgano de las Autoridades y sus atribuciones		Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Tercero de las Obligaciones de las Dependencias y Entidades	Órgano de las Obligaciones de las Dependencias y Entidades		Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Cuadro del Consejo de Mejora Regulatoria	Órgano de la Comisión, Integración y Dependencias del Consejo		Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Segundo de las Facultades de los Miembros del Consejo			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
			Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Cuarto de los Instrumentos de la Mejora Regulatoria	Órgano de los Instrumentos de Mejora Regulatoria	Sección Primera: Del Programa Municipal	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Segunda: Del Registro Municipal de Trámites y Servicios	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Tercera: Del Registro Electrónico de Trámites y Servicios	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Cuarta: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Quinta: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Sexta: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Séptima: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Octava: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Novena: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Décima: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Undécima: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Duodécima: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Decimotercera: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Decimocuarta: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
		Sección Decimoquinta: Del Centro de Atención Municipal de Trámites y Servicios (CAMTS)	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande
Observaciones, Comentarios y Notas	Del Ayuntamiento de Apaseo el Grande		

Nota: Consultar el artículo 11 del Reglamento del Ayuntamiento de Apaseo el Grande.

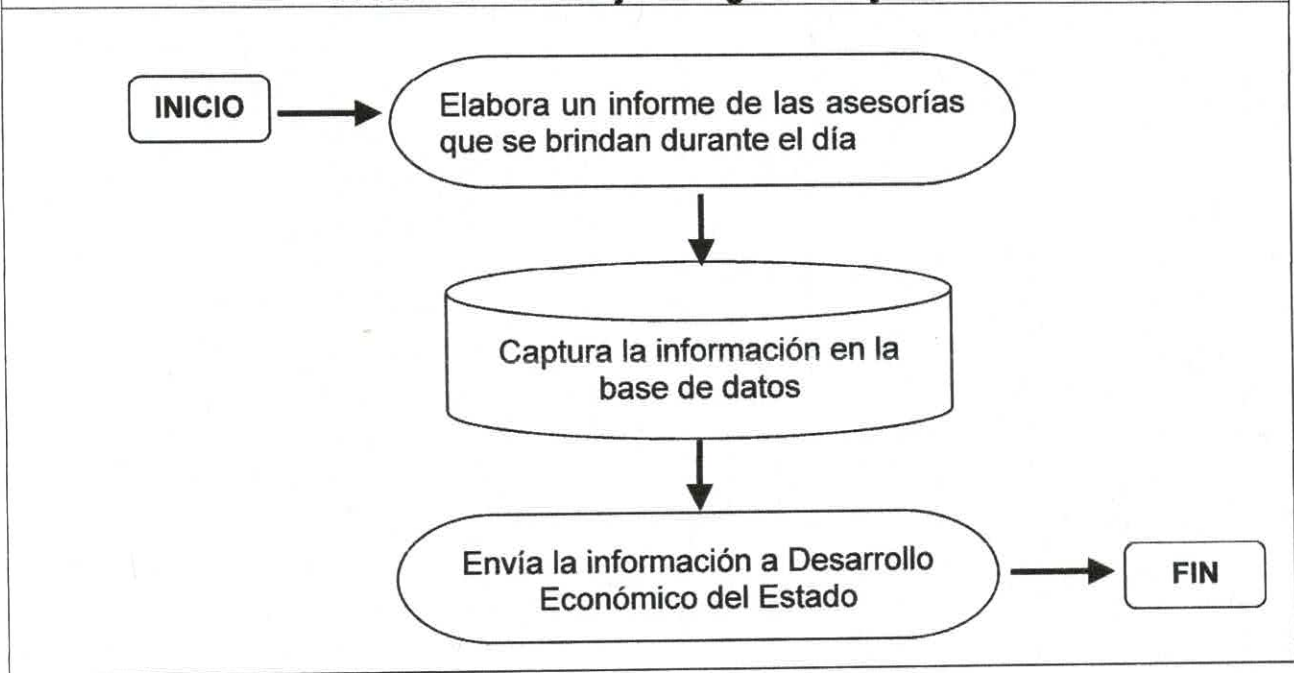
<p>Realizado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Emisión:</p> <p>Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p>Desarrollo Económico</p>
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DE-MR-005

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


Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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**

Señala las frase horas del día siete de julio del año dos mil dosésis, reunidos en la sala de sesiones de Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto., con domicilio en Jardín Hidalgo # 105, zona centro del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.; con la presencia de: Presidente Municipal C. Lic. Gonzalo González Centeno, el C. Lic. Rubén Contreras Rumiher 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., el C. Lic. Jaime Héctor Grayón Ibarra Jefe de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Gto., el C. Ing. Héctor Ibarra Ovejas Representante Empresarial, el Lic. Jorge A. Oliveros Jari Nava Director de Desarrollo Económico, C. Sergio Servín Ruelas Empagado de la Mejora Regulatoria, la C. Lic. Sandra Irene Mancera Sánchez Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Económico, el C. Arc. Francisco Iván Lemus Muñoz-Lerdo Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, la C. Lic. Mariana Fernández Ríos Ayala Síndica Municipal, el C. Lic. Javier Rivera Valdezuela Subdirector Jurídico, el C. Lic. Jorge Luis Carricho Martínez Contralor Municipal, el C. Ing. Ulises Ramos Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano, el C. Lic. Paulo Cabrera Usabiega Coordinador de Regularización, el C. Lic. Alejandra Cirón Tapia Coordinador de Protección Civil, la C. Lic. María Esther Simental Jiménez Coordinadora de la Unidad de Apoyo a la Información Pública, el C. Lic. Carlos González Hernández Representante Empresarial, la C. Lic. Mariateresa Judith Irujo Urrago Representante del Sector Educativo, el C. Lic. Juan Carlos Solís Molina Representante de Cascarilla Calaya, la C. Alejandra Aranda Muñoz Lado Representante de Comerciantes, el C. Raúl Carricho Molina Representante de Artesanos, la C. Maestra Guadalupe Gallegos Representante de la Asociación Por mi Apaseo, el C. Ing. Octavio Diego Rojas Presidente de la Comisión de Regimientos, el C. Lic. César Gutiérrez Echarraz Representante Empresarial, el C. Lic. Luis Fernando Ortega Escobedo Representante Empresarial, la C. Lourdes Grijalva Aguayo Prohedera de la Akce. SAVANA, Salvando a los Animales, procediéndose al desahogo del siguiente:

Apertura de sesión

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

Acto seguido, el C. Lic. Gonzalo González Centeno presidente del Consejo Municipal pide el uso de la palabra al Ing. Héctor Ibarra Ovejas, presidente honorario del Consejo Municipal para que lea la orden del día, inserta en la convocatoria.

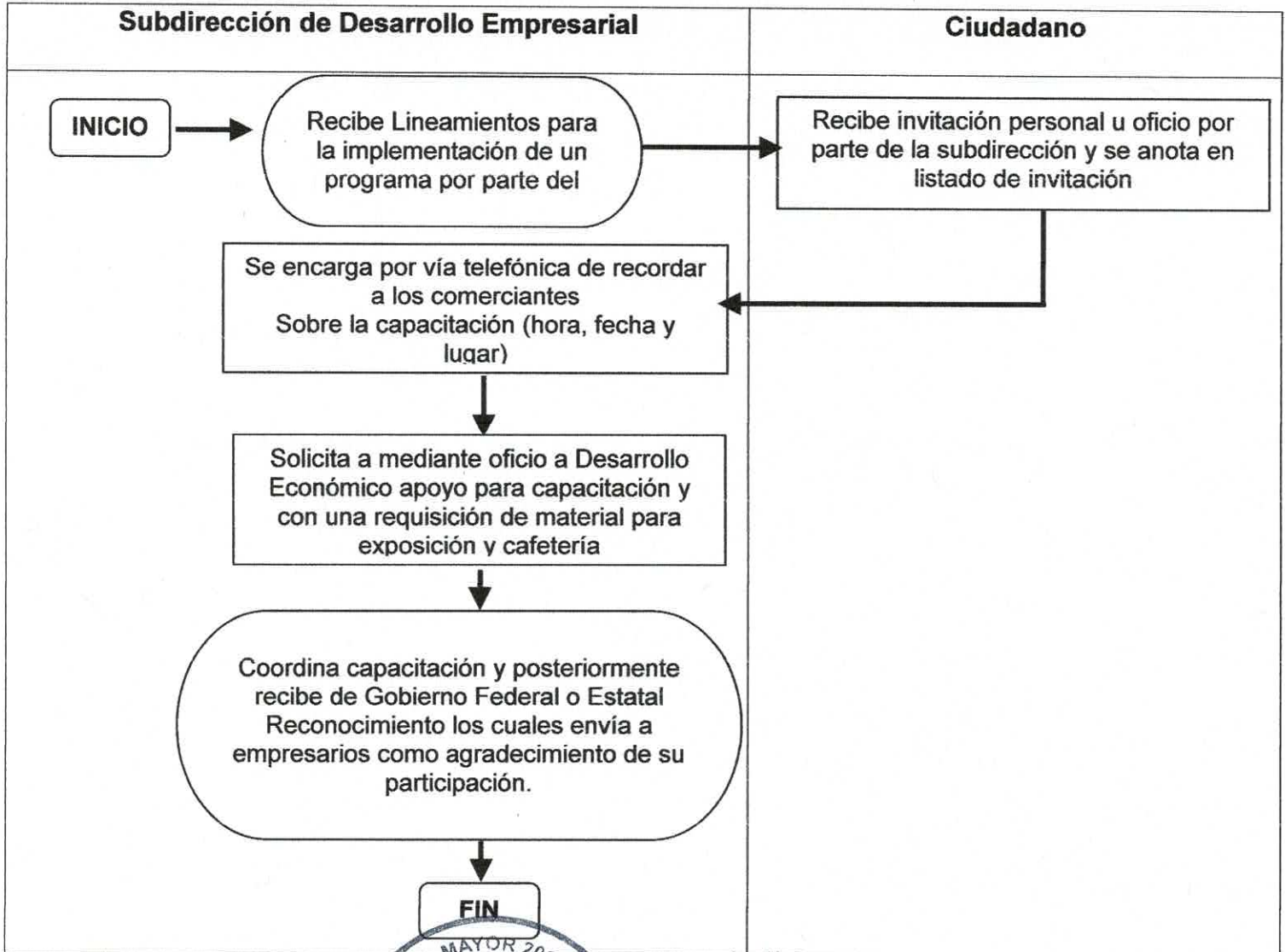
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

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, Preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

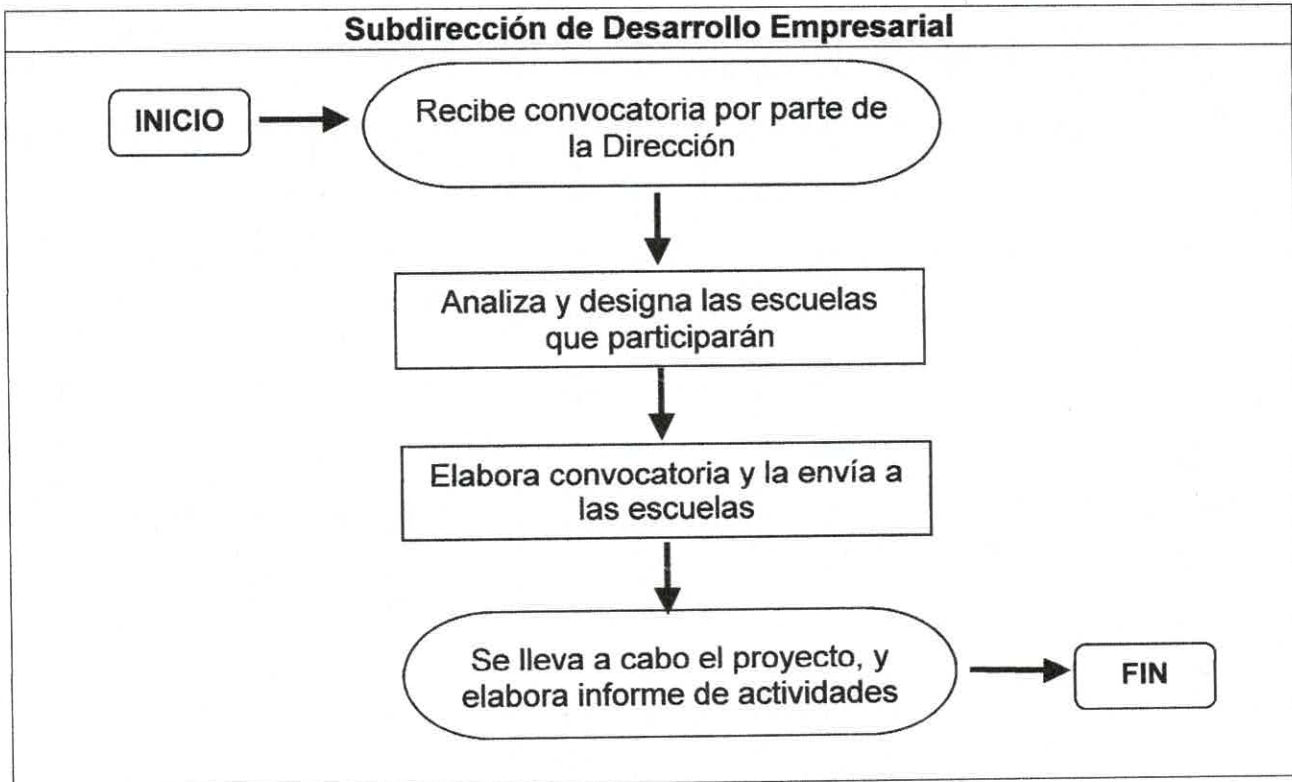
DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial
Objetivo:	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.

DE-SE-001



<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Reviso:</p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>  <p>22 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Sección</p>  <p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

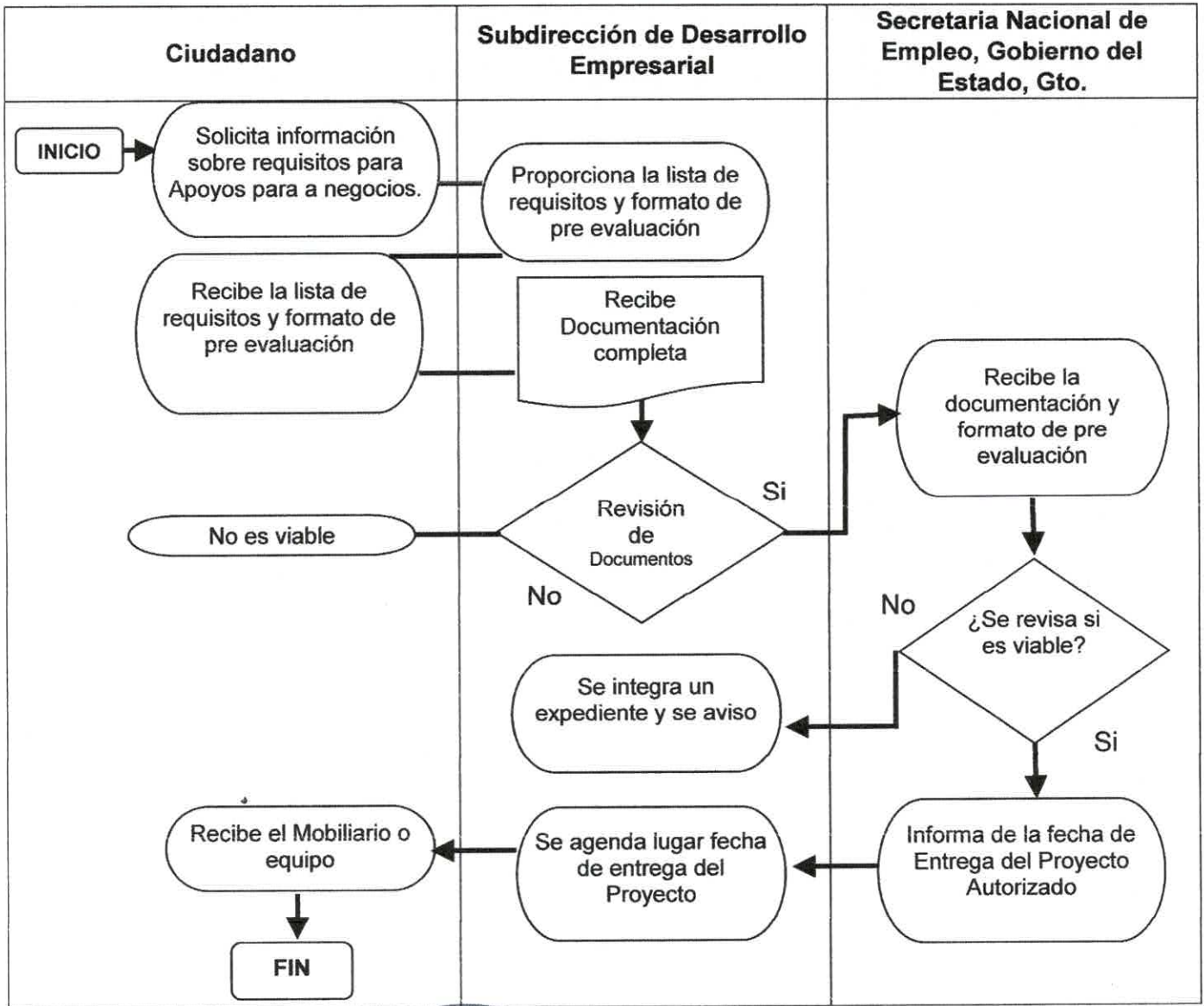
DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-SE-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Fomentar el desarrollo y participación de la comunidad estudiantil en proyectos relacionados con temas conferencias motivacionales.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Revisión:
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022			

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-SE-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto	



Realizado por:	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usaniaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 2

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

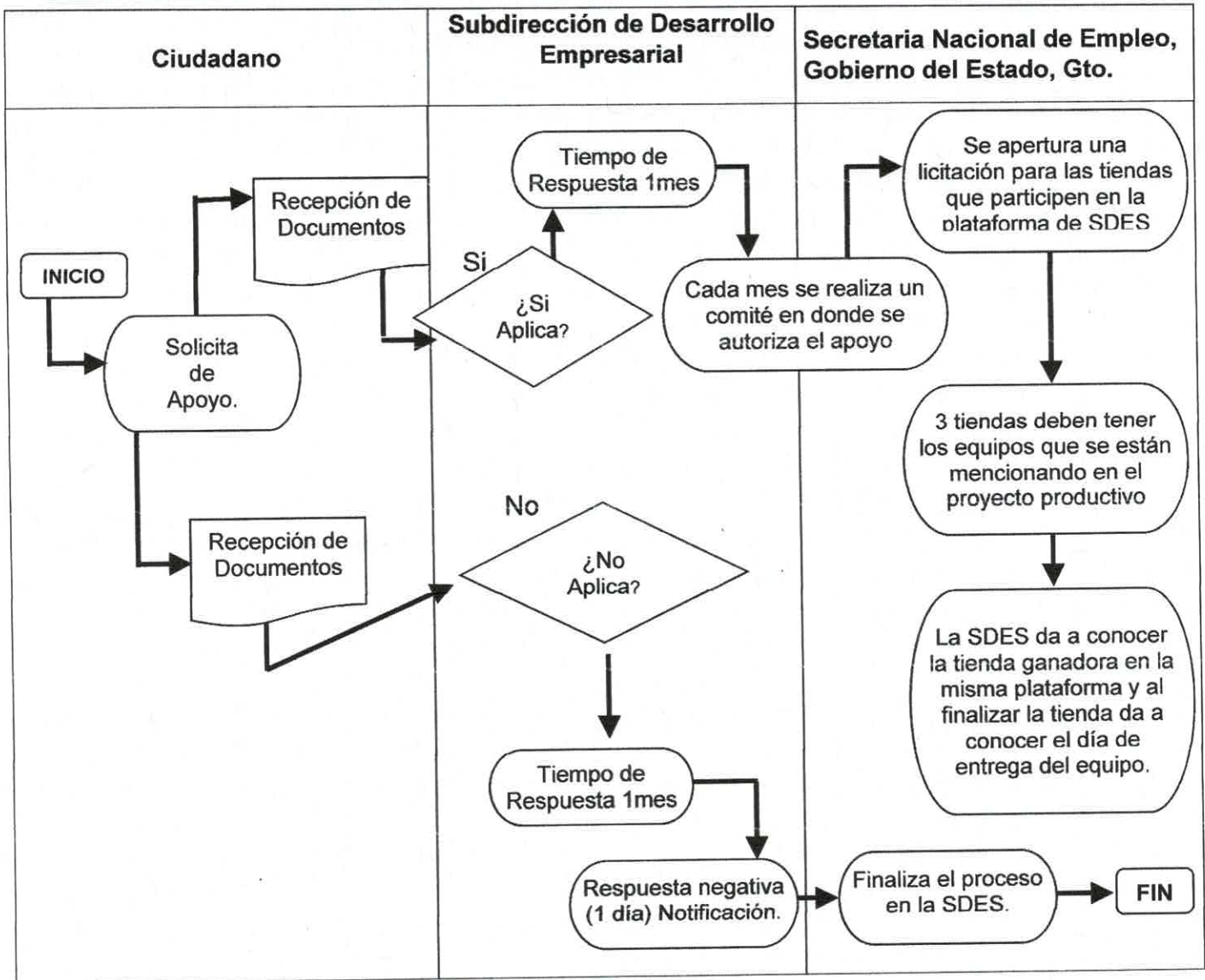


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.
 DESARROLLO ECONOMICO
 CEDULA DE VISITA

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 MUNDOZ LEO #199 "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 LAVABO CON SILLON INTEGRADO POR UN MONTO DE \$24,826.00
POR LA CONTRALORIA: C. AURORA SANCHEZ CHAVEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POR LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LIC. JORGE A. OLIVEROS JIMENARA DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO: C. MARIA YANET ORTIZ MONTERO	POR GOBIERNO DEL ESTADO LAE. JUAN MANUEL ROBRIGUEZ PEREZ ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

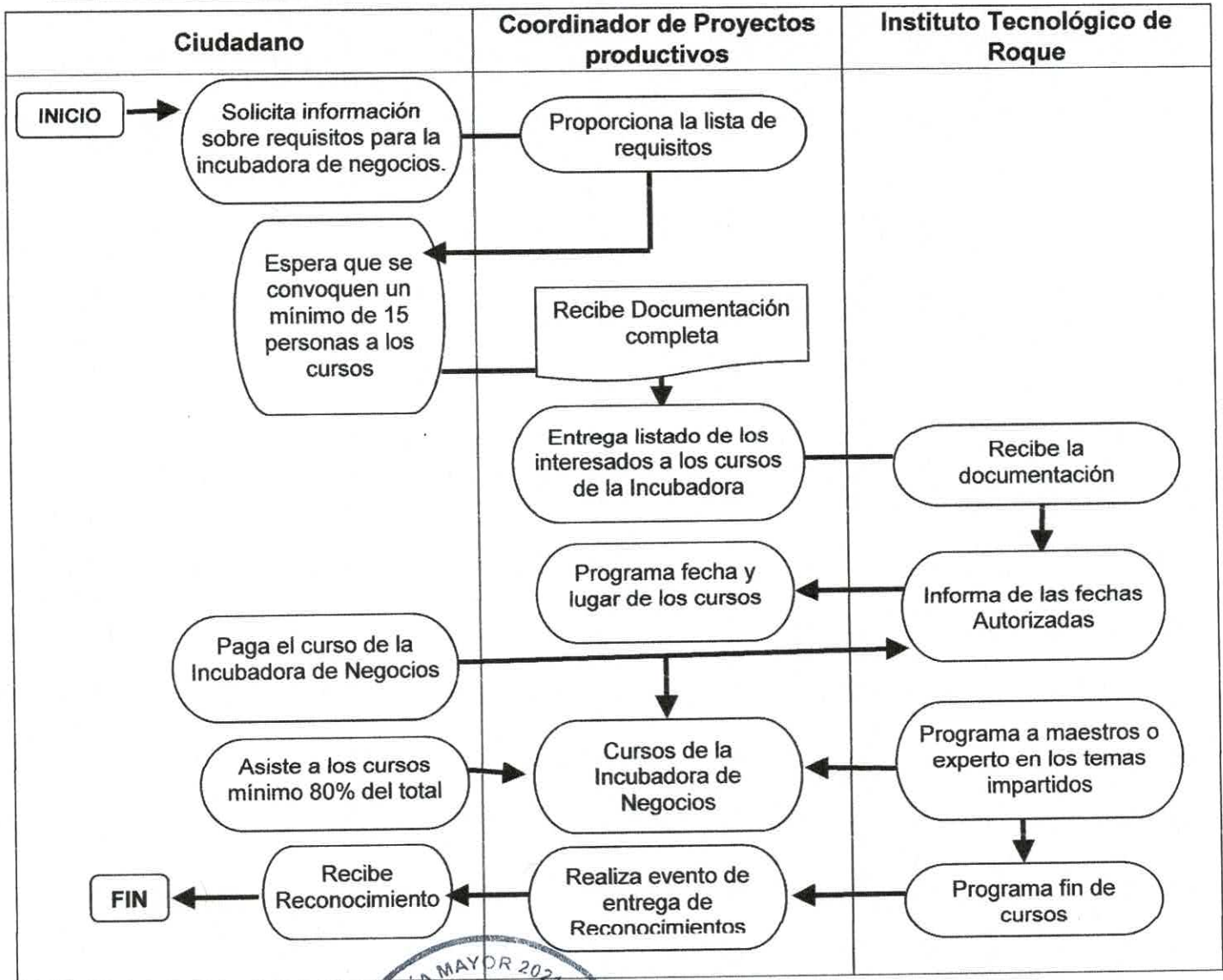
Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Revisión:
Fecha Elaboración: 14/06/2022			

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DE-SE-004
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Seguimientos los Apoyos a proyectos productivos	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
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: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Subdirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		DE-SE-005
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Incubadora de Negocios	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
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: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

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, Preferentemente.		
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

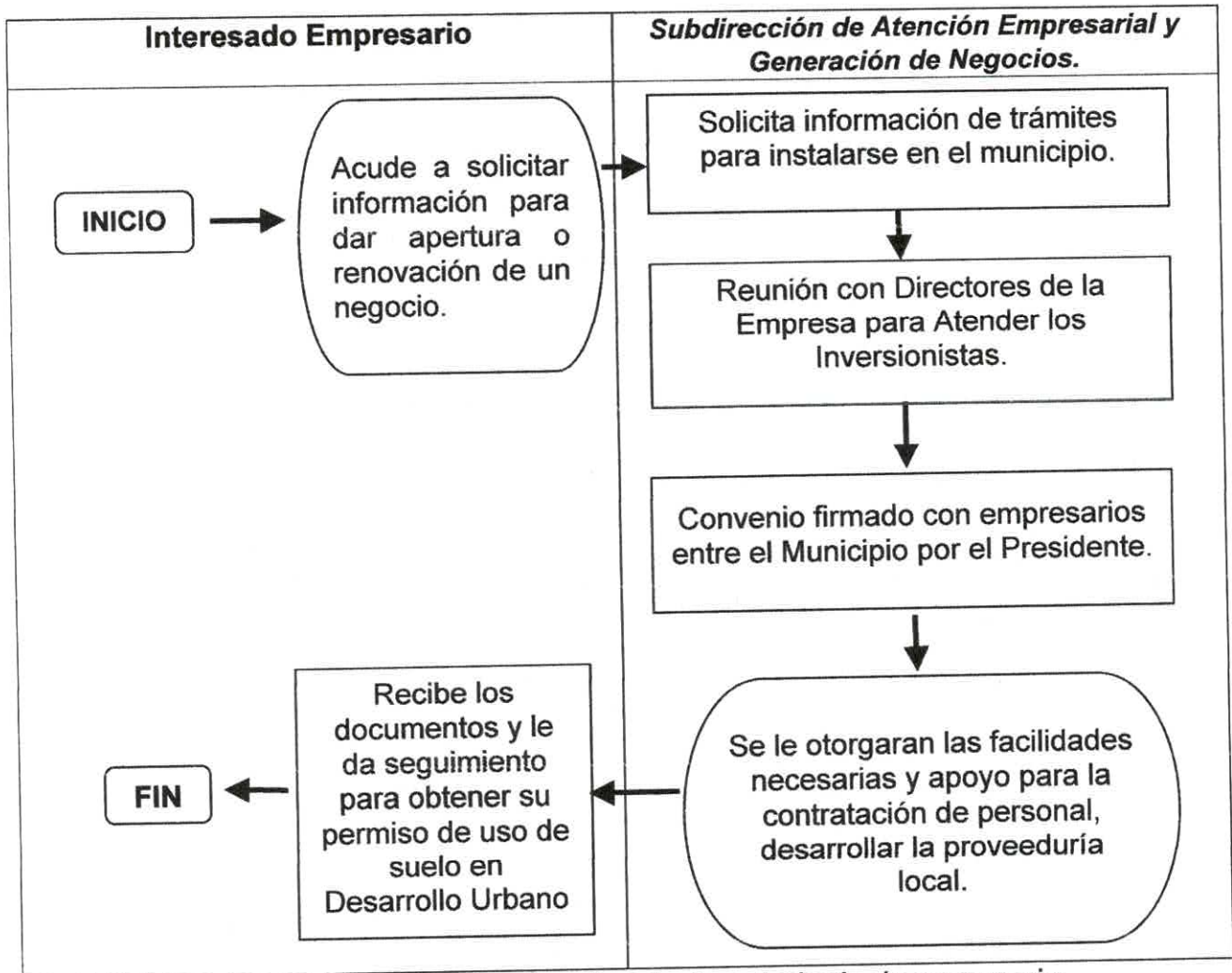
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas	Mensual
		Documentación requerida	Mensual

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Revisión:
Fecha Elaboración: 14/06/2022			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-SF-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:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO OFICIO CARTA A CONAMER PARTICIPACIÓN EN LA CERTIFICACIÓN VECS




No. De Oficio: PM/308/2022
 Asunto: Solicita de Certificación de la Ventanilla de Construcción Simplificada (VCS) del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
 Municipio: Apaseo el Grande, Guanajuato, a 22 del mes Mayo del 2022.

Dr. Alberto Montoya Martín del Campo
 Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria.
 Presente

Por este medio, manifiesto el interés del Municipio de Apaseo el Grande del Estado de Guanajuato, en participar en el "Programa de Certificación de la Ventanilla de Construcción Simplificada (VCS)" que promueve la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) a su digno cargo. En este sentido en mi calidad de Presidente Municipal me comprometo a brindar y gestionar las facilidades que se requieran para cumplir con los objetivos y tiempos planeados por el programa.

Así mismo le explico el compromiso de llevar a cabo las recomendaciones que en su caso emita la CONAMER, derivadas del Sistema de Evaluación VECS, para hacernos acreedores de la Certificación VECS del proceso de emisión de Licencia de Construcción en la modalidad de bajo impacto y riesgo, en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para lo cual se asignarán los recursos necesarios y se realizarán las reformas al marco regulatorio municipal que sean convenientes.

Finalmente, le informo que quedo atento a la respuesta que se sirva prestar a esta comunicación para lo procedente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

 Lic. José Luis Oliveros
 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

C.P. Emilio Carrón Acosta Méndez - Coordinador General de Estudios y Monitoreo - Torre de Comunicaciones - Pinar del Río

C.P. Adán Castro Hernández Márquez - Coordinador de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Guanajuato - Municipio Apaseo



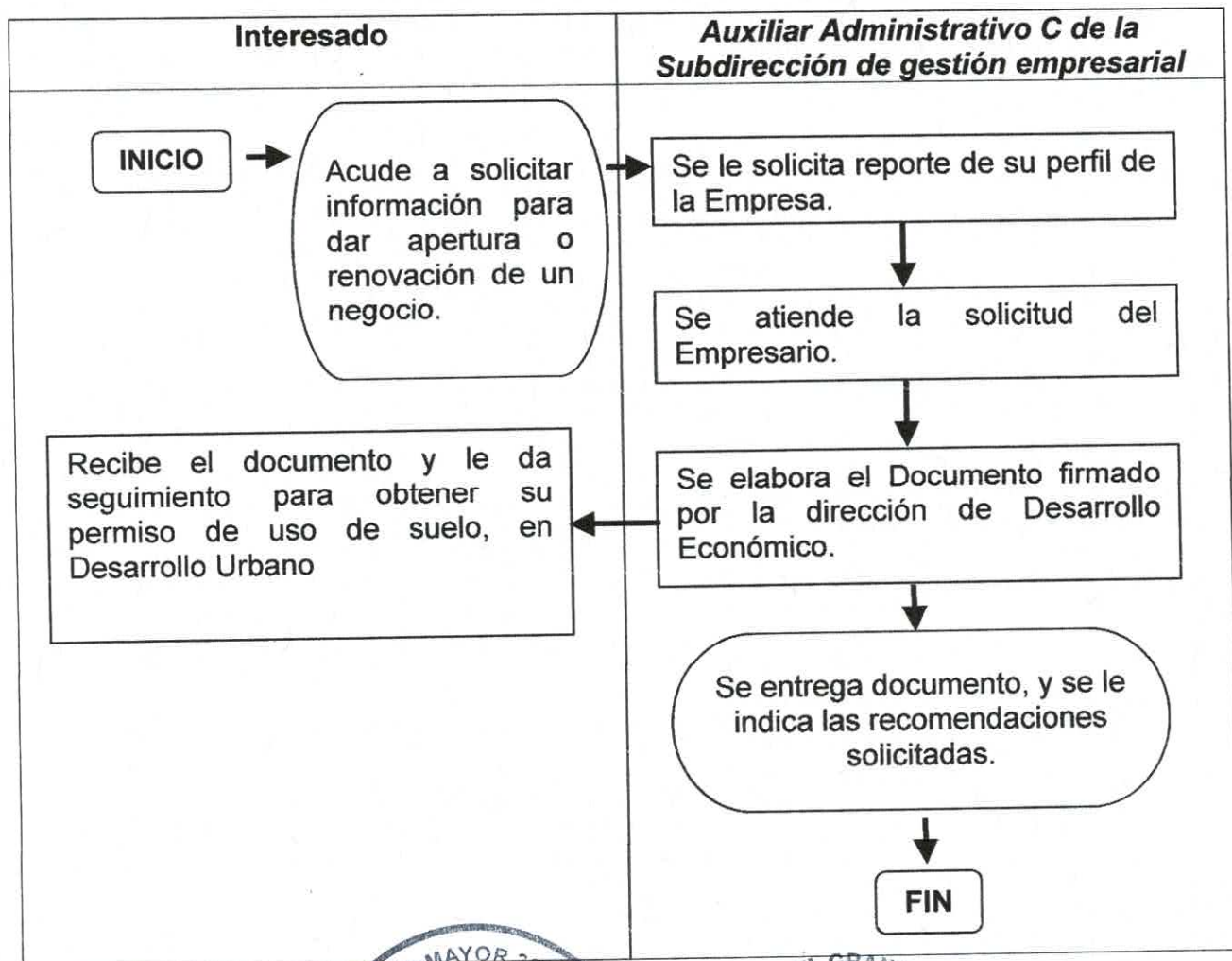
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usablagas	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación Administración y Control de Proyectos (Atención 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, Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	 Reviso: Oficialía Mayor	 Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-CC-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Seguimiento Asesoría Empresarial	
Encargado:	Coordinación Administración y Control de Proyectos (Atención 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.

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Espartero</p>	<p>Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p>Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		

ANEXO 1

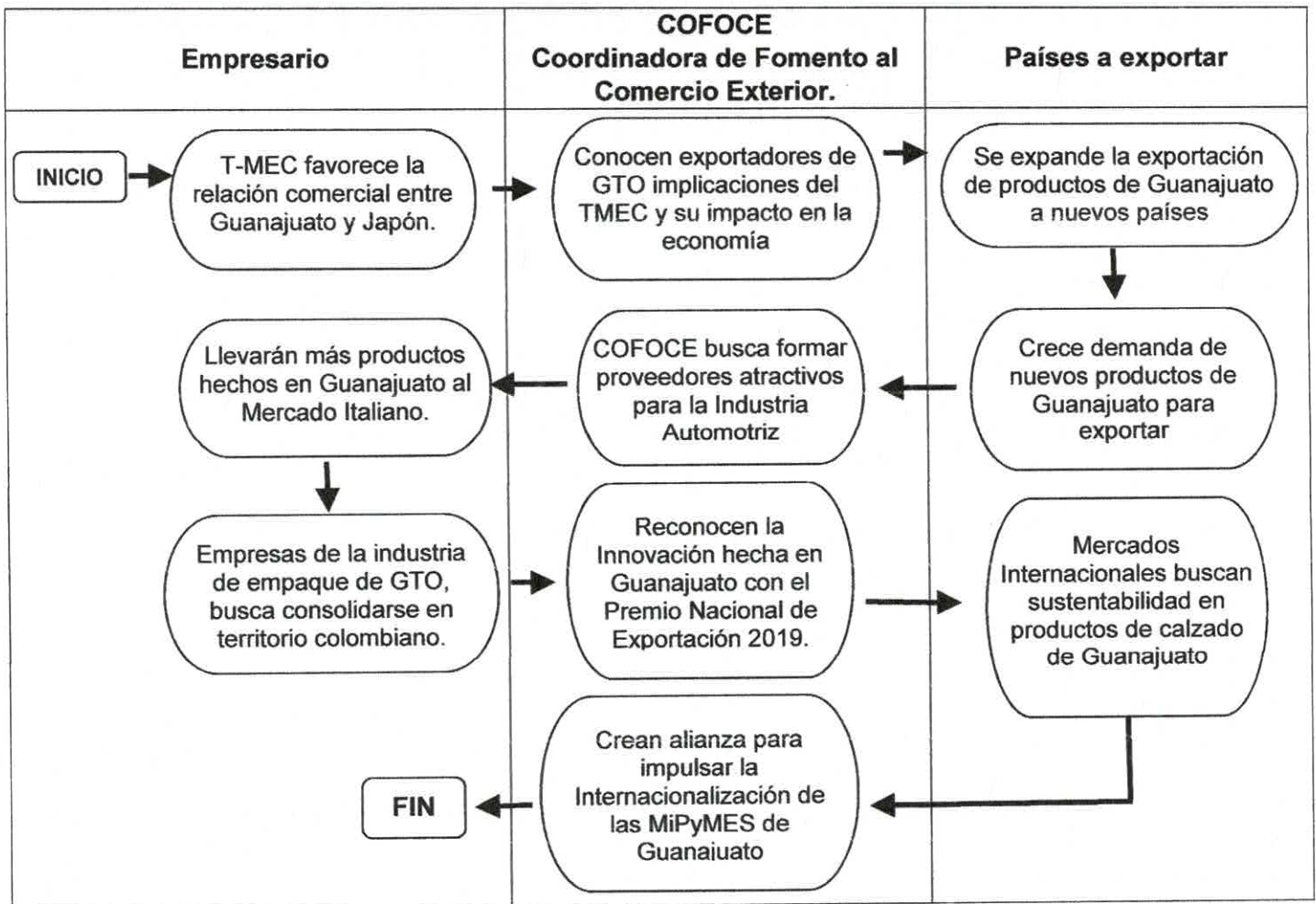
EJEMPLO DEL FORMATO DE EMPRESAS INSTALADAS EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

EMPRESAS DE APASEO EL GRANDE, GTO.

No.	Empresa	Giro	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Ribera	Empresa de requerimientos de formas y empujes de madera que se utilizan en el movimiento de mercancías	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 233 8306	www.ribera.com.mx	
2	Servitek	productos en su división de cerámica	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 233 8306		20 millones CCG
3	Prodamex y Acasim del Bello 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.	01 463 398 5300	www.prodamex.com	
4	Comex 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 0216	www.comex.com	
5	Kubler Shaw (Amex Buma Systems Internacional) (Lanzado en Abril de 2006)	Fabricación de válvulas, termostatos, reguladores para condiciones de gas	Car. Federal Querétaro-Celaya Km. 44.2, Piedad Tierra Blanca, 38160 Apaseo El Grande, Gto.	01 463 359 7300	http://www.kubler.com	
6	Ribera S.A. de C.V.	Empresa de fabricación de plástico	Carretera Celaya-Querétaro Km. 5.5 Apaseo el Grande, Querétaro México	01 463 618 6300	www.ribera.com.mx	18.8 millones de dólares
7	ITEM transformadores internacionales	Fabricación de Transformadores 100 000v, poste, subestación, poleata, estación, encapsulados y sumideros	Carretera Celaya-Apaseo el Grande KM 47, Rancho Nuevo, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 636 2361	www.item.com.mx	
8	HEVEX SA DE CV / ACARAKS 2	Dedicada a la fabricación de productos de oficina para bajo tanto de tipo residencial como de tipo institucional	Carretera zona industrial poniente 402 Entre Av. Panoram Industrial y Gas, 0000, colonia zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 368 2023	www.hevex.com	
9	Ferrocarril del Sur Rancho Nuevo	Concesionario de camiones	Celaya-Villa Apaseo El Alto 2014, San Miguel Atoyac, Gto.	463 392 02 00		50 millones de dólares
10	Alcarrizón S.A. de C.V.	preparación de embutidos y otros derivados de carne de ganado, aves y otros animales comestibles	México 450 1411, Querétaro	01 463 634 4455	www.alcarrizon.com	
11	Sovak Research	Fabricantes almacenes de pintura, cristal y papel de pared	Autopista Querétaro -Irapuato No. 36 Lcd 6 Apaseo el Grande, Querétaro, 38160	01 463 618 6330	www.sovak.com	
12	Albionex Apaseo Gto	línea de producción de bobinas de levitas para el nuevo motor Pentastar	Autopista Querétaro -Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	463 308 6300		
13	Servitek Vitomex SA de CV	Empresa de fabricación de plástico	Autopista Querétaro -Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 618 6300	servitekvitomex.com	9.43 millones de dólares
14	Vitomex Vitomex S.A. de C.V.	Polígono Industrial	Autopista irapuato km. 36 Querétaro, zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 618 6300	www.vitomex.com	4.3 millones de dólares
15	Vicosa Sider Internacional	Central eléctrica	Autopista Querétaro -Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, GTO	01 463 377 3477		
17	Delfingen MX Querétaro	Las soluciones híbridas y vehículos eléctricos, tubos contorneados, Tubo de transferencia de fluido, Molinos, Intercambios de Fracción, Servicios de montaje	Av. B. Mz 2 E, Amistad 103, Parque Industrial Amistad	01 433 338 6000	www.delfingen.com	
18	Novosol Internacional de México S de RL de CV	empresa privada dentro de empresas de organización de transporte de carga	38160, Parque Industrial Amistad Bajío, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 488 0002		
19	Helixya México Manufacturing S.A. de C.V.	Empresas de muebles para edificios públicos y similares	Av. Apaseo el Grande, 106, Col. Parques Industriales Amistad Bajío, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 338 6000	www.helixyamex.com	30 millones de dólares
20	Parque Automotriz Querétaro de México	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Parque Industrial Amistad Bajío, Avenida Amistad #102, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 338 6000	www.parqueautomotriz.com	90 millones de dólares
21	GRUP AUTOMOTRIZ DE MEXICO SA DE CV	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Av. La Amistad No. 104, Apaseo el Grande, Querétaro 38160	01 433 338 6000		77 millones de dólares
22	Yates Automotriz Apaseo el Grande	fabricantes de asientos y accesorios para vehículos automotrices	Av. El Portón # 100, Parque Industrial Amistad Bajío, Apaseo El Grande, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 463 478 4800		30 millones de dólares
23	IMD Trabajo Molding	Componentes termoplásticos moldeados de alta ingeniería y ensamble	Av. Amistad No. 105, P.S. Amistad, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Gto.	01 472 303 0264	www.imd.com	26 millones de dólares

Realizado por:	Revisión:	Aprobación:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usaliaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-CC-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Exportaciones en el Municipio	
Encargado:	Coordinación Administración y Control de Proyectos (Atención Empresarial)	
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.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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 16 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: 6.6%
Clúster moda: 2.8%
Cosméticos y cuidado personal: 2.5%
(((Participación sobre el total de las exportaciones del estado)))

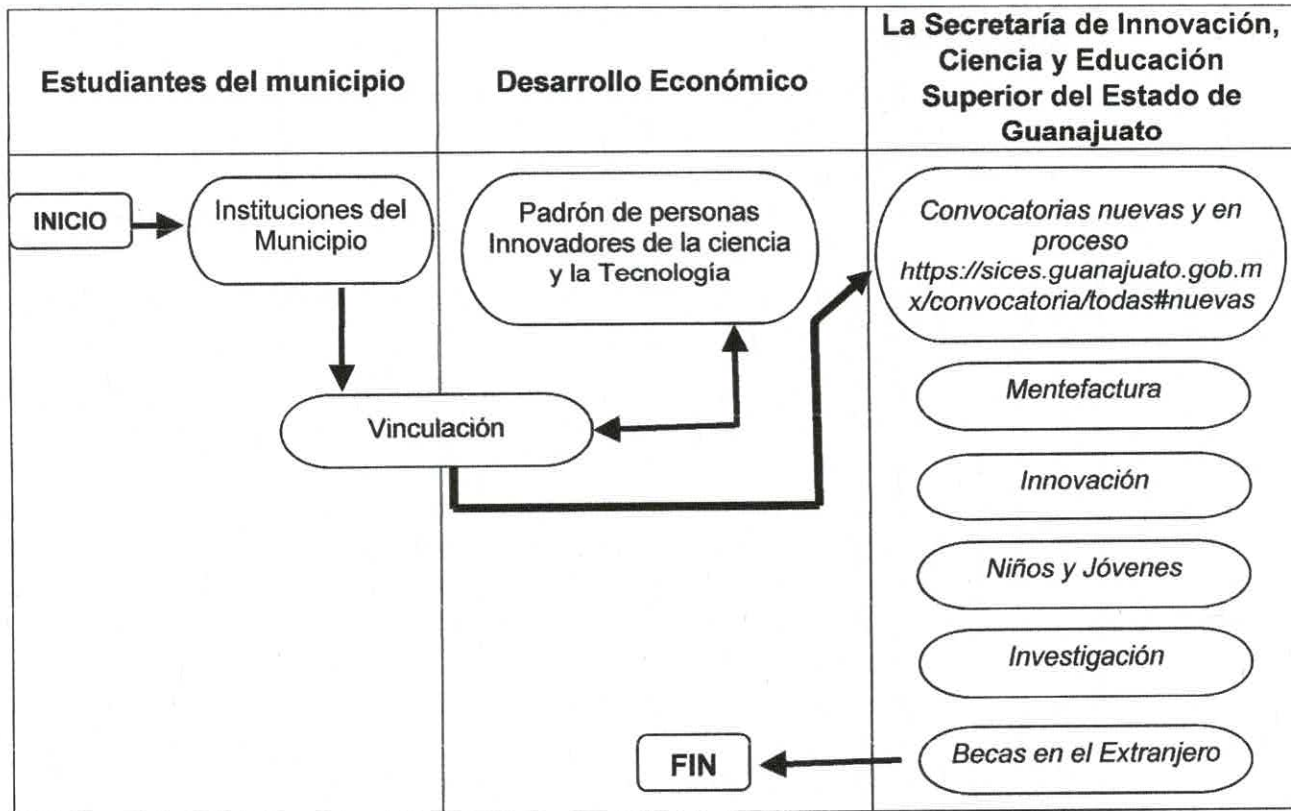
Principales destinos-regiones de exportación:
Norteamérica 69.0%
América del Sur 3.5%
Unión Europea 2.6%
Asia 2.9%
Centroamérica 1.3%
Otras regiones 0.8%

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

<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	<p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 82 - de 175</p>

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



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>Municipio de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p>Dirección Desarrollo Económico</p>
<p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Lic. José Luis Oliveros Usabaga</p>	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1

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

(477) 690 2010 CONTACTANOS Accesibilidad

GTO Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior

Conócenos Convocatorias Trámites y Servicios Directorio Transparencia Noticias

CONVOCATORIAS

Convocatorias Nuevas y en Proceso Convocatorias Concluidas

Mostrar 10 registros

#	Programa	Nombre	Contacto
1	MENTEFABRICA	Desarrollo de Emprendimientos de alto impacto e iniciativas de intraemprendimiento. Fecha inicio: 09/Mar/2022 08:38 AM	Verónica Orozco Gutiérrez Directora General del Sistema a la economía del emprendimiento

Ver detalle

(472) 690 2010 CONTACTANOS Accesibilidad

GTO Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior

Conócenos Convocatorias Trámites y Servicios Directorio Transparencia Noticias

Modalidad A: FINNOVATEG - Vinculación con Empresa (período 1 y 2)

La Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior, **convoca** a las Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas, Centros Públicos de Investigación de Guanajuato y Parques Tecnológicos ubicados en el Estado de Guanajuato en vinculación con **personas físicas con actividad empresarial y personas morales** reguladas la Ley General de Sociedades Mercantiles asentados en el Estado de Guanajuato.

A que presenten **solicitudes de apoyo a proyectos** en materia de **desarrollo tecnológico e innovación** con el objetivo de atender necesidades u oportunidades de innovación en el sector productivo preferentemente en las áreas de especialización del estado de Guanajuato.

MODALIDAD "A" FINNOVATEG - Vinculación con Empresa: el sujeto de apoyo con base en su propuesta y conforme a lo determinado por el Comité Evaluador, podrán recibir apoyo económico desde un monto mínimo de **\$250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100)** hasta **\$1'000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.)**. El porcentaje de apoyo otorgado por el programa será de hasta un **45%** y la aportación complementaria será al menos del **55%**.

Realizado por: 	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 84 - de 175	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo B (Vinculación Laboral)		
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	25-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria, Bachillerato o Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, carta de antecedentes no penales y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto y Actitud de servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 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:	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

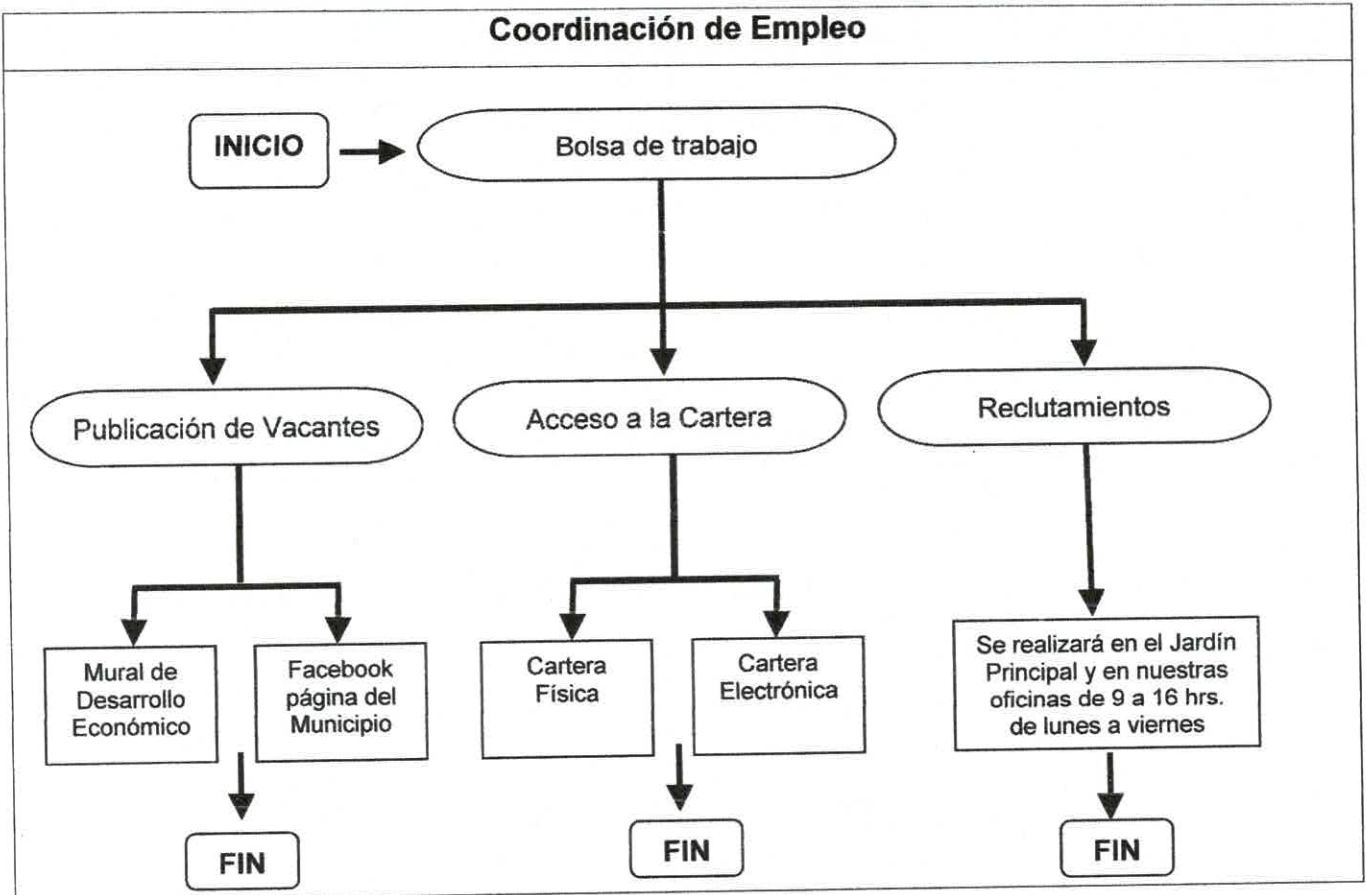
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Olvera Usabiega	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DE-AB-001

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

Coordinación de Empleo



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

STPS SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | SNE | Dirección de Innovación e Información Educativa | Registro de Ofertas de Empleo

Datos Generales de la oferta de empleo

Información y ubicación de la oferta de empleo

*Nombre del puesto: Fecha de alta:

*Nombre del postulante:

*Ocupación requerida: *Número de plazas: *Número de niveles por plaza:

*Código de la ocupación:

Funciones y actividades a realizar:

*Tipo de empleo: *Tipo de contrato: *Grado de la oferta:

*Oferta con capacitación: Sí No *Forma de la oferta de capacitación: *Forma de capacitación:

*Acepta candidatos con discapacidades?: Sí No *Tipo de discapacidad:

*¿Este dato es utilizado únicamente para fines informativos?: Sí No

*Categoría de discapacidad: Empleado público Funcionario de confianza Puesto de nueva creación Puesto de reemplazo Ocio Otro

*Sexo preferido: No restringido Femenino Masculino

Horario y días de trabajo

*Horario: *Días: *Móvil: Sí No

*Indica los días hábiles: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Ubicación de la oferta de empleo

Ubicación: *Municipio de origen:

Requisitos de la oferta de empleo

*Especialidad: *Especialidad mínima:

*Carrera o especialidad: *Escala: *Escala mínima:

*Especialización: *Este dato es utilizado únicamente para fines informativos: Sí No

*¿El requisito de rango de edad?: Sí de a No

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lia. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 2

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

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

Conocimientos requeridos para la oferta

*Conocimientos en competencia:
 Puntos de valoración más de una opción:
 Lengua
 Hojas de cálculo
 Redes sociales
 Procesador de textos
 Internet o correo electrónico

*Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto: [] []

*Conocimiento específico del conocimiento para la oferta de empleo (campo: tiempo de experiencia):
 [] []
 [] []
 [] []

Habilidades y actitudes

*¿Cuenta máximo 5 habilidades y actitudes necesarias para el puesto?

<input type="checkbox"/> Autonomía	<input type="checkbox"/> Atención	<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio
<input type="checkbox"/> Manejo de tecnología computacional	<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Tolerancia a la presión
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Orientación al cliente	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/> Pensamiento crítico	<input type="checkbox"/> Compromiso	<input type="checkbox"/> Análisis y solución de problemas
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación	<input type="checkbox"/> Manejo de conflictos
<input type="checkbox"/> Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Calidad en el trabajo	<input type="checkbox"/> Comunicación
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Honestidad constante	

Idiomas

*Idioma de origen: []	*Dominio del idioma: []	*Evaluación: []
[]	[]	[]
[]	[]	[]

Información adicional:

*¿Es necesario que el candidato cuente con discapacidad para el puesto? Sí No

*¿Es necesario que el candidato cuente con discapacidad para realizar el puesto? Sí No

Observaciones adicionales: []

La empresa ofrece

Salario y prestaciones:

*¿Se da información? []

*Prestaciones: Puntos de valoración más de una opción:

<input type="checkbox"/> Prestaciones de ley	<input type="checkbox"/> Fondo de ahorro	<input type="checkbox"/> Seguro de vida
<input type="checkbox"/> Seguro de salud	<input type="checkbox"/> Seguro de gastos médicos mayores	<input type="checkbox"/> Seguro de invalidez
<input type="checkbox"/> Seguro de retiro	<input type="checkbox"/> Servicio de comedor	<input type="checkbox"/> Seguro de gastos

*Otras prestaciones: []

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 3

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO

STPS | SNIE | Dirección de Vinculación e Información Ocupacional | Registro de Cualificaciones de Empleo

Datos Personales FECHA: _____

Datos de la clave Única de Registro de Población
La CURP lo servirá como identificador para el registro en el Servicio Nacional de Empleo
Obligatorio

Número(s) _____ Tiempo(s) empleado(s) _____ Segundo(s) empleado(s) _____

Sexo:
 hombre
 mujer

Fecha de nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____ Lugar de nacimiento: _____ Edad: _____
Estado civil: _____

Domicilio actual

Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____
Código postal _____
Municipio (comuna o cabecera municipal) _____ Número de teléfono _____ Colonia _____
Código postal _____

Confidencialidad de datos
¿Quieres que tus datos personales (CURP y domicilio) sean confidenciales para el contacto inicial con las empresas? Sí No

Datos de contacto

Teléfono
Código (ingresar un total de 10 dígitos (055-404-XXXX)) Teléfono: _____
Tipo de teléfono: Fijo _____ Celular _____
 Fijo Celular _____

Teléfono celular
Si deseas capturar un correo electrónico, se deberá capturar más adelante en el apartado de datos personales

Título de contacto:
 Teléfono
 Correo electrónico
¿Quieres recibir ofertas de empleo? Por:
 Celular
 Correo electrónico

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 4

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 2


		Dirección de Investigación e Información Educativa Registro de Docentes de Empleo
Escolaridad y otros conocimientos		
Estudios		
Número grado de estudios	Nombre o especialidad	Terceración académica
¿Fue parte de sus estudios con apoyo de programa OPORTUNIDADES - PROSPERAR?		
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Idiomas		
Idioma que se habla	Nombre del idioma	Certificación
Computación		
¿Cómo se utiliza en computación?		
¿Puede utilizar más de una opción?		
<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Procesador de textos <input type="checkbox"/> Hojas de cálculo <input type="checkbox"/> Internet o correo electrónico <input type="checkbox"/> Redes sociales		
Otros conocimientos en computación		

Habilidades y actitudes		
Marque al menos 5 habilidades y actitudes que posee:		
<input type="checkbox"/> Autonomía <input type="checkbox"/> Razonamiento lógico-matemático <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Pensamiento crítico <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Motivación <input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Organización y resultados <input type="checkbox"/> Orientación al cliente <input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input type="checkbox"/> Calidad en el trabajo <input type="checkbox"/> Aprendizaje constante	<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input type="checkbox"/> Tolerancia a la presión <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Análisis y solución de problemas <input type="checkbox"/> Planeación estratégica <input type="checkbox"/> Comunicación

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

ANEXO 5

EJEMPLO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO 3



Dirección de Impulsión e Información Ocupacional
Registro de Subsección de Empleo

Expectativa y experiencia laboral

Expectativas laborales

*¿Qué empleo buscas?

*¿Qué seamos o cuáles profesiones? **no obligatorio

*Años de experiencia

*¿Cuál es la posición de empleo de tu interés?

Años de experiencia

*Describe tu experiencia
Describe tus datos relacionados a empleo que buscas: Empleo de Auxiliar administrativo, capacitación de idioma, vital, datos y modificaciones en el Seguro Social, IMSS, IMSS, IMSS, etc.

*¿Puedes viajar? Sí No

*¿Puedes residir en otra ciudad? Sí No

Trabajo actual o último

*Membresía en algún sindicato o empresa

*Puesto desempeñado

*Número de personas a cargo

*Sector del negocio

*Fecha de ingreso

De	Mes	Año
<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>

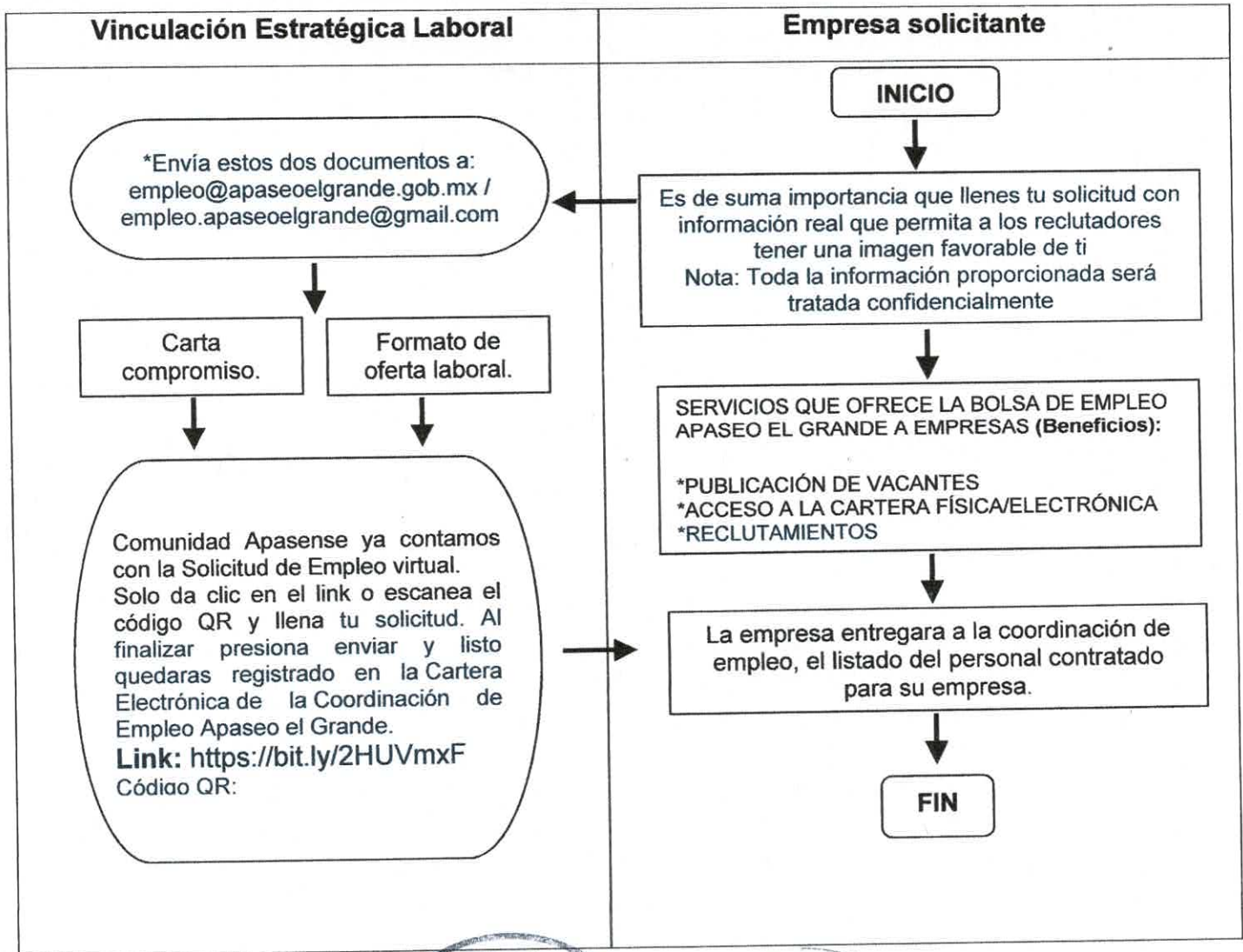
*Fecha de terminación

De	Mes	Año
<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>

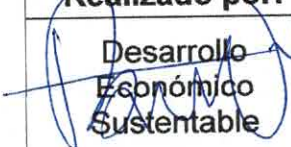



*¿Funciona actualmente?

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lc. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-AB-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Registro y publicación de vacantes.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo B (Vinculación Laboral)	
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:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

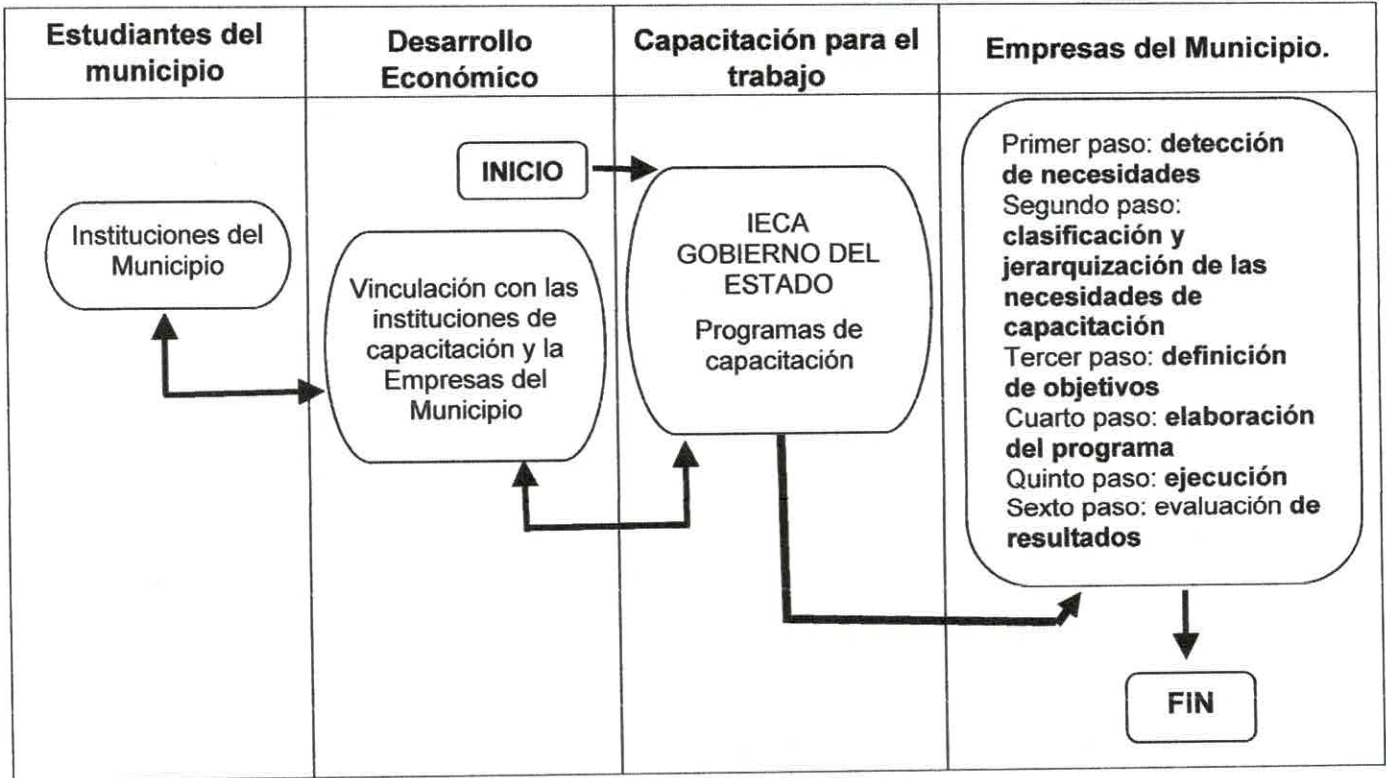
- El reclutamiento se realiza cada que la empresa lo requiera.
- Máximo 5 empresas por día (ubicados en el Jardín Hidalgo de Apaseo el grande)
- Únicamente en el mercado San Juan se tiene permitido reclutar (dentro del mercado)
- El horario de reclutamiento que dispone la empresa es desde las 8:00 am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

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DE-AB-003

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Capacitación para el trabajo
Encargado:	Auxiliar Administrativo B (Vinculación Laboral)
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:	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

ANEXO 1

EJEMPLO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CONVENIO DE COLABORACION EN MATERIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO TECNOLOGICO 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, ENSUCARACTER 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 plante 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 plante 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

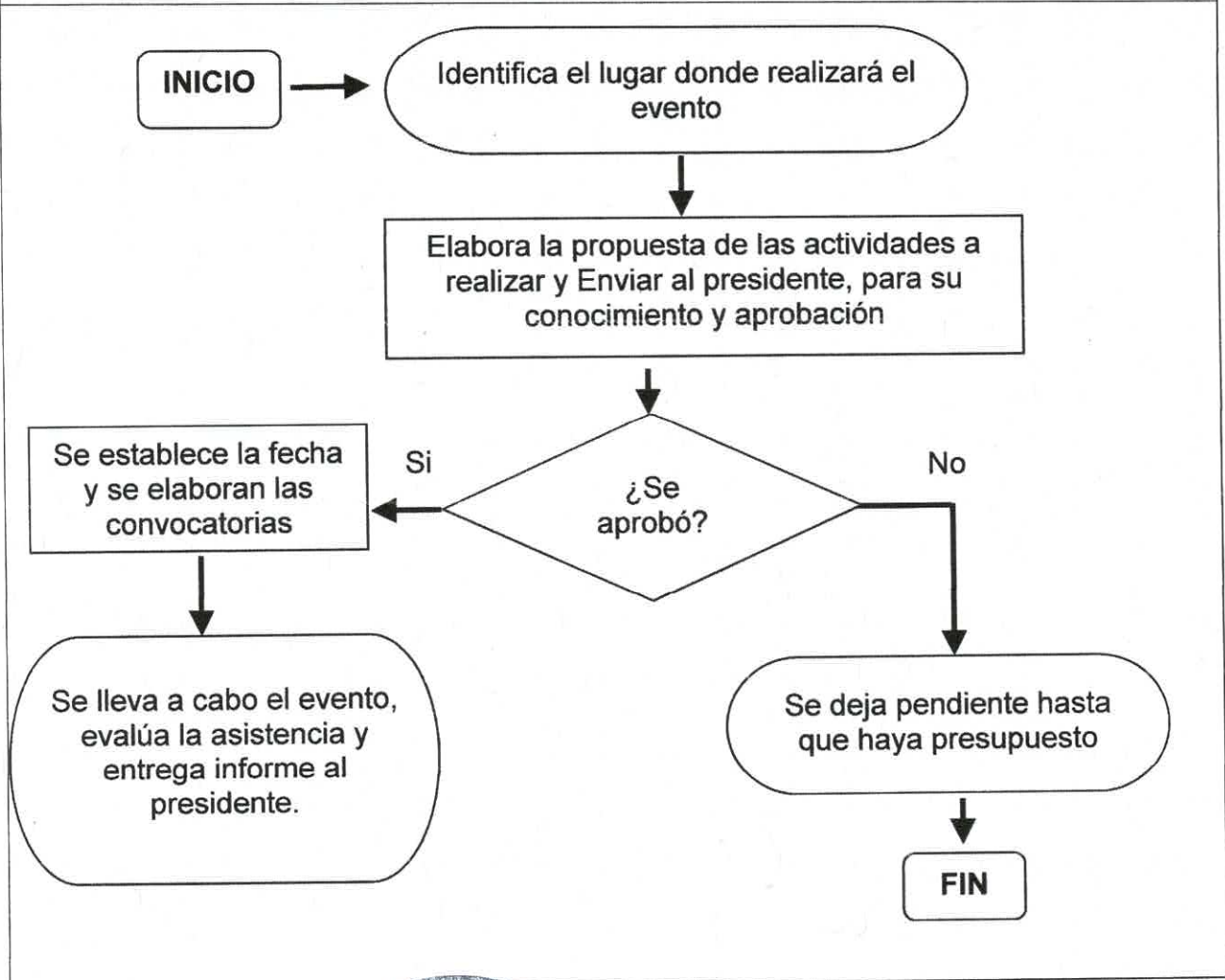
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE COMERCIO Y TURISMO)

ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirección de Comercio y Turismo		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>Formular y ejecutar planes de desarrollo comercial y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades comerciales y turísticas de la Región, así como, la organización y conducción de las organizaciones existentes y los gobiernos locales en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo al ámbito de su competencia. Fomentar e impulsar la actividad turística y comercial con un sentido de responsabilidad y reciprocidad en el Municipio. Incentivando las buenas prácticas en el ámbito comercial y de servicios.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Universidad (Lic. en Administración, Gestión, turismo o Carrera a fin), Preferentemente.		
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:	Conocimientos amplios sobre el Municipio, Programas de Apoyo federales y Estatales.		
ACTITUDES:	Honestidad, trabajo en Equipo, responsabilidad, liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad comercial y turística regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales. Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política regional y nacional. Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos. Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de impacto comercial y de servicios. Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades comerciales y turísticas de la región. Gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad comercial y turística. Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores comerciales de productos y de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente 			
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:	Reviso:	Aprobo:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-SC-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Promover eventos turísticos	
Encargado:	Subdirección de Comercio y Turismo	
Objetivo:	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.	

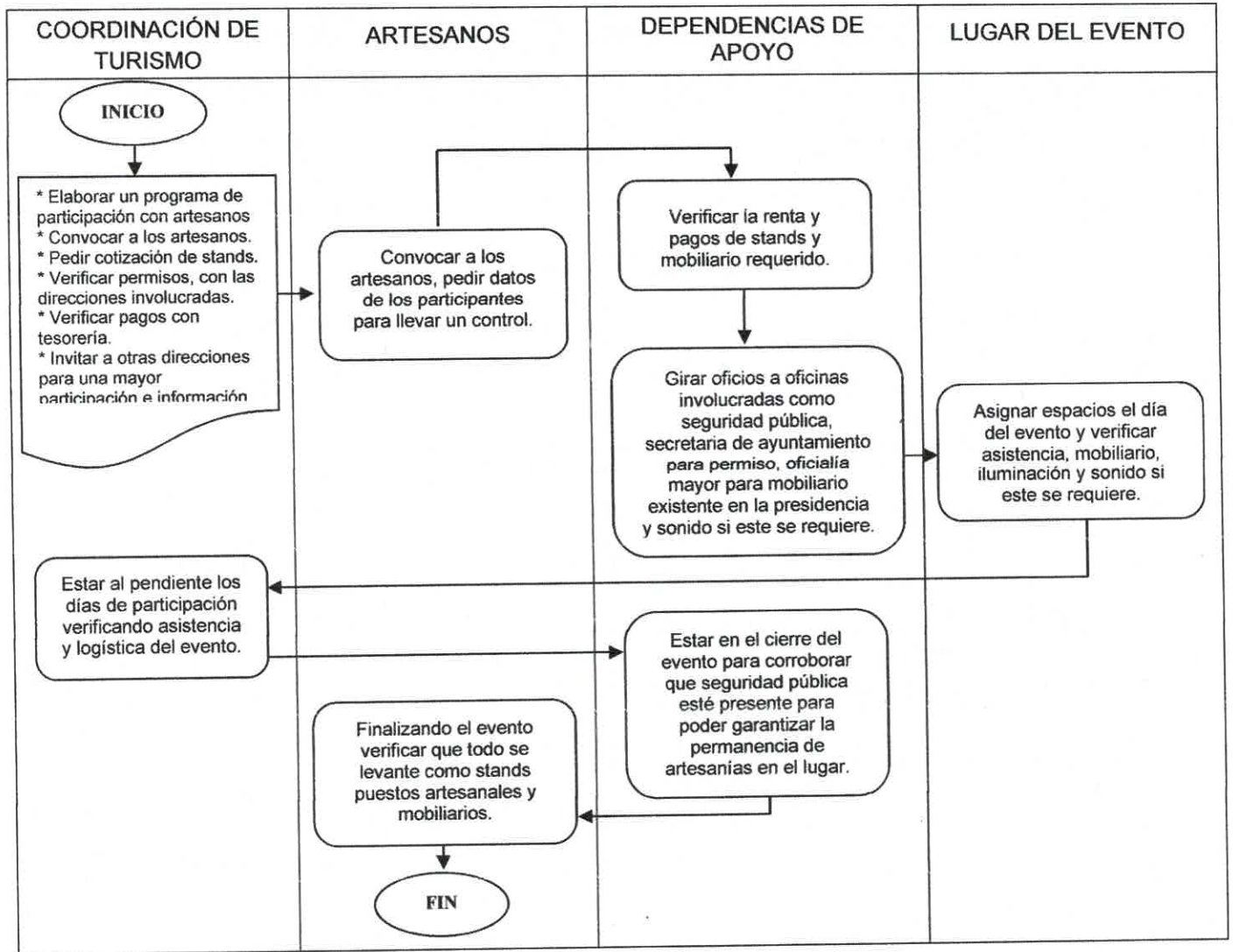
Subdirección de Comercio y Turismo



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

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-SC-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Ferias Internas.	
Encargado:	Subdirección de Comercio y Turismo	
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.	



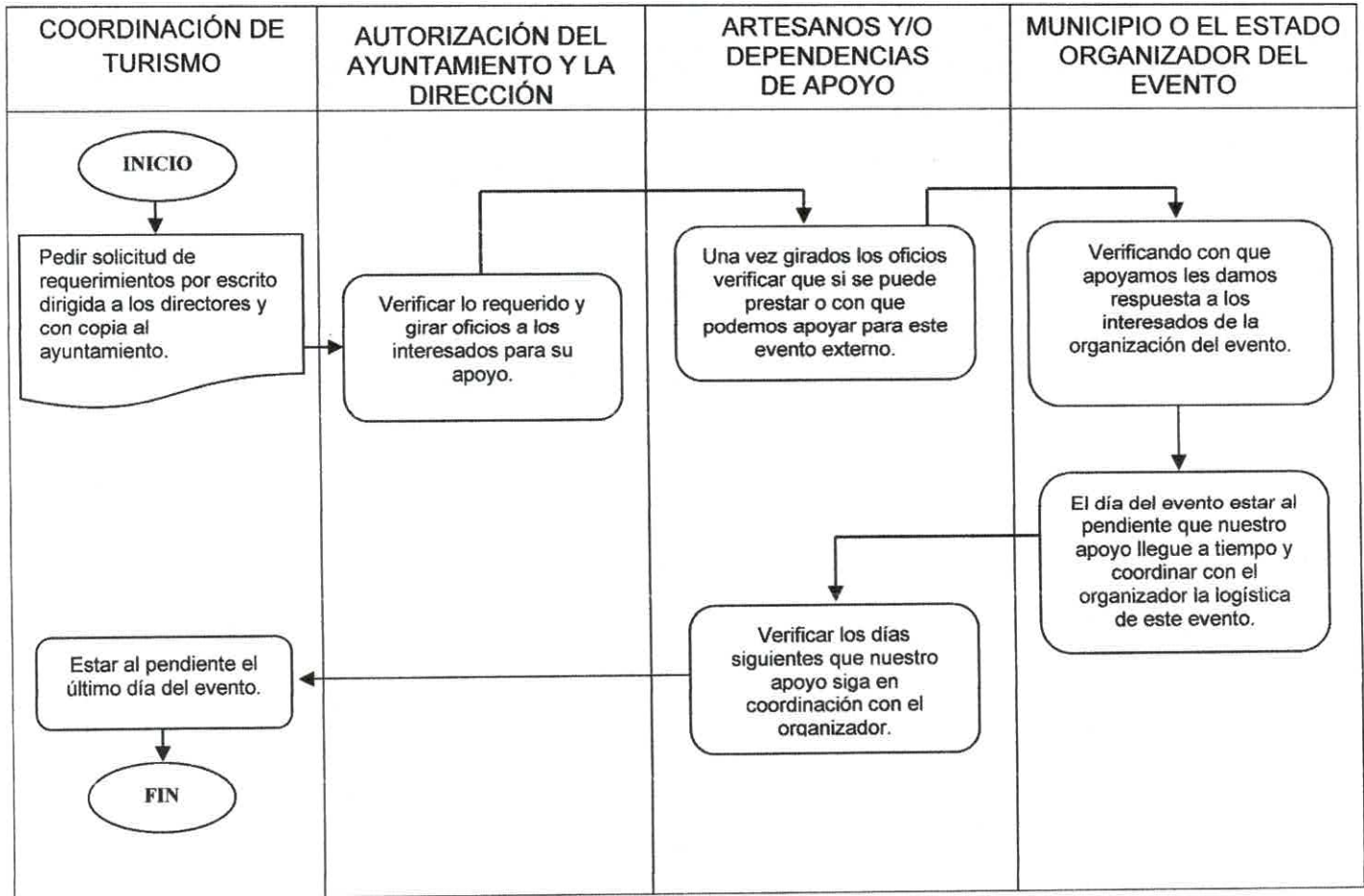
<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>Presidencia Municipal</p> <p>Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>	<p>Revisión:</p>		

ANEXO 1 EJEMPLO DE FERIAS INTERNAS



<p>Realizado por:</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Luis Oliveros Usablaga</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-SC-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Ferias Externas.	
Encargado:	Subdirección de Comercio y Turismo	
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1 EJEMPLO DE FERIAS EXTERNAS



¿Quieres obtener el Reconocimiento a la
**DIVERSIFICACIÓN DEL PRODUCTO
TURÍSTICO MEXICANO 2020?**

**CONSULTA LAS
CATEGORÍAS PARTICIPANTES:**

Tienes hasta el **31 de enero de 2020** a las **16:00 hrs**
para presentar tus propuestas al correo:
fapereza@guanajuato.gob.mx

Consulta más información en **sectur.guanajuato.gob.mx**
o al Tel: (472) 103 99 00 ext. 227



**Primera
FERIA
Artesanal**

TARANDACUAO 2019

**14 al 22
diciembre 2019**


**Centro Histórico
TarandacuaO, Gto.**

Para más información:

- 📍 Subsecretaría de Promoción
- 📍 Centro Histórico de Desarrollo Económico
- 📍 Casa de la Cultura

guanajuato.mx

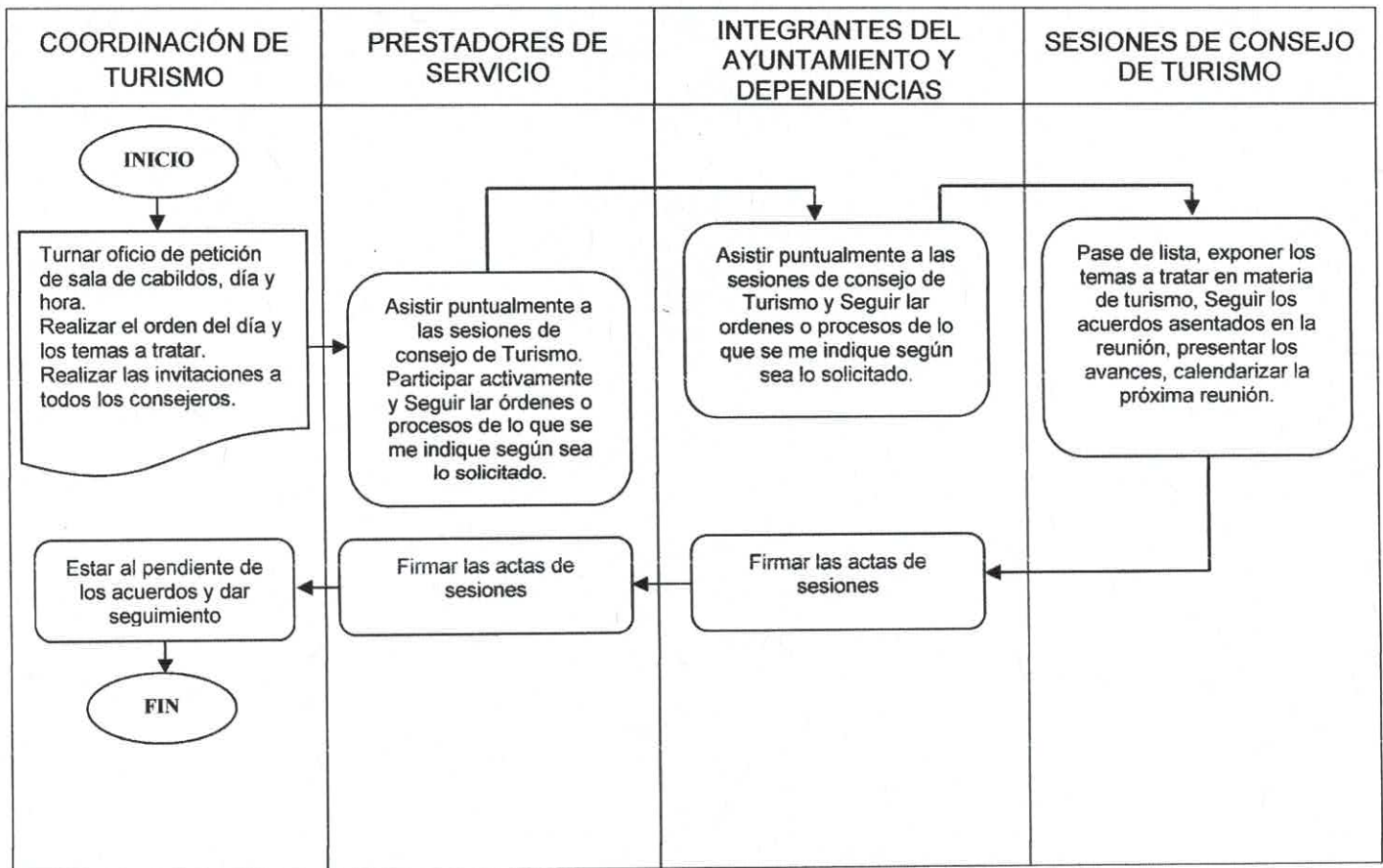


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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), Preferentemente.		
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:	Desarrollo de productos turísticos, Historia del Municipio, Programas de Apoyo Estatales y Federales y Generación de proyectos turísticos integrales.		
ACTITUDES:	Propositivo, liderazgo, honesto y emprendedor		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 turismo; ▪ 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 de Casa del Artesano 			
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 Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-CT-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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:	Reviso	Aprobo	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialia Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabiaga	 Dirección de Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1 EJEMPLO DE CONSEJO DE TURISMO

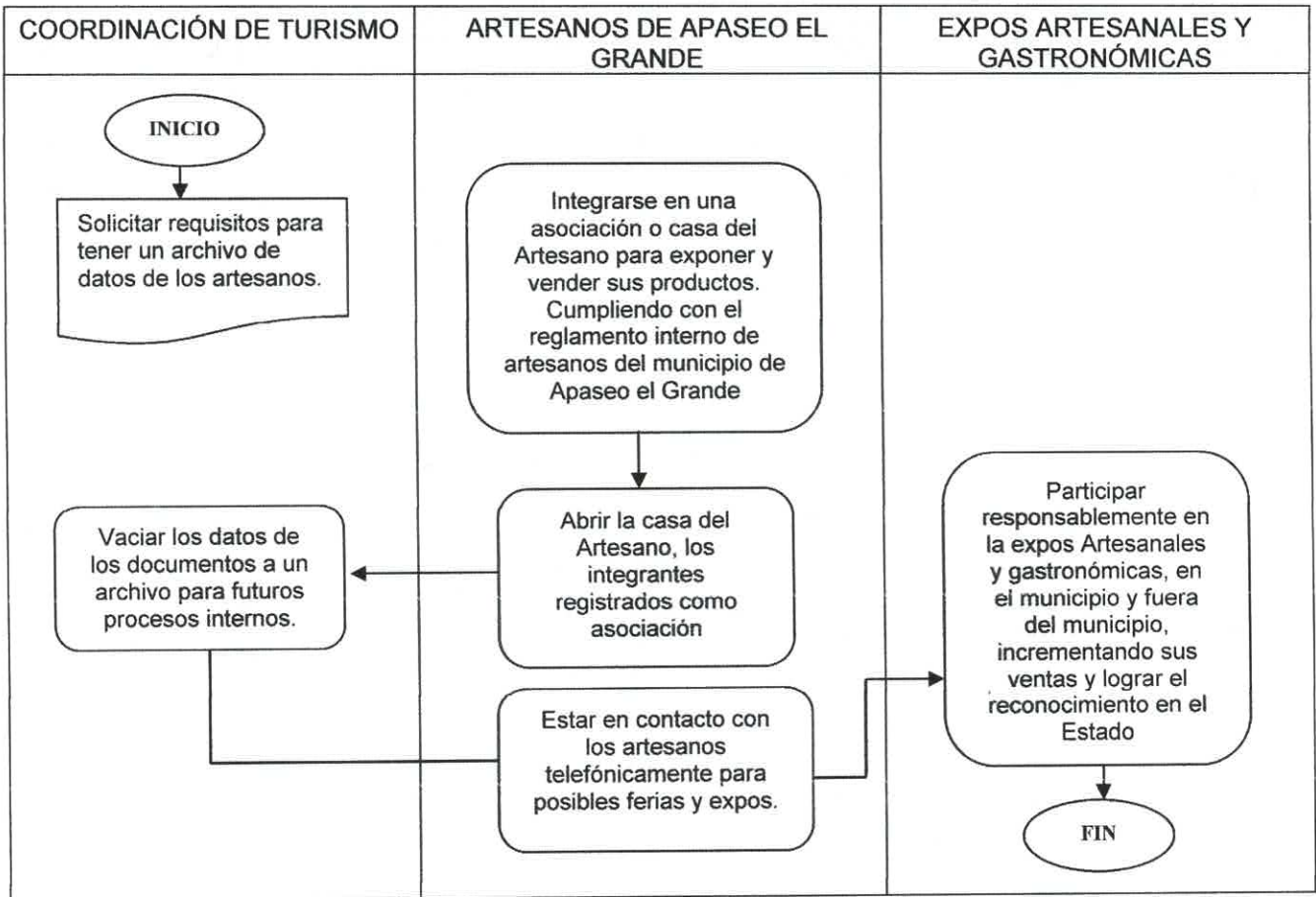
Propuesta para el Consejo Municipal de Turismo de Apaseo el Grande, Guanajuato.

1	Presidente Municipal	Presidente Honorario
2	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	Director de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio	Director ejecutivo
6	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.	Consejero e
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:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Comisión de Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-CT-002
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.	



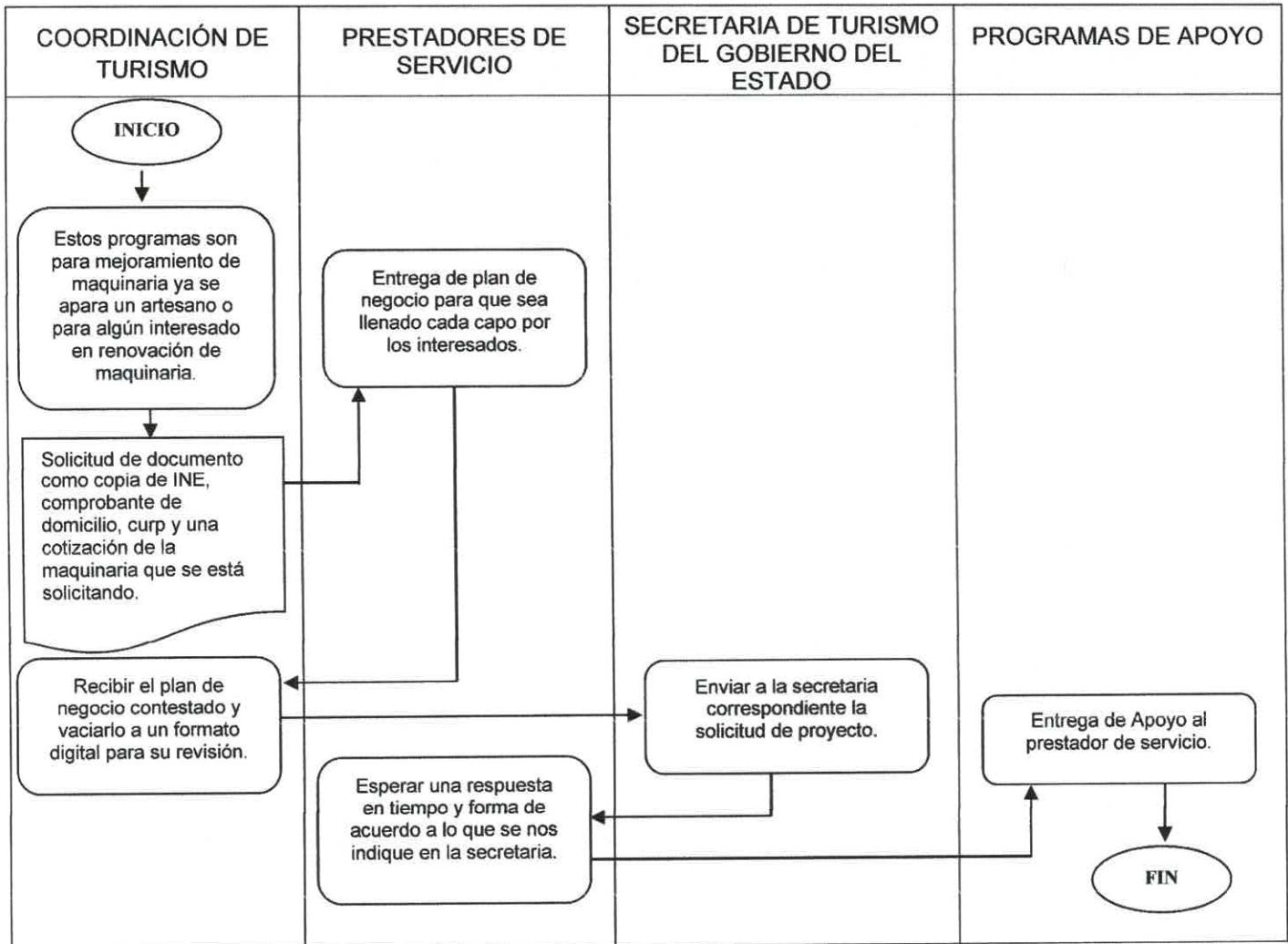
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1 EJEMPLO DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DE-CT-003
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.	



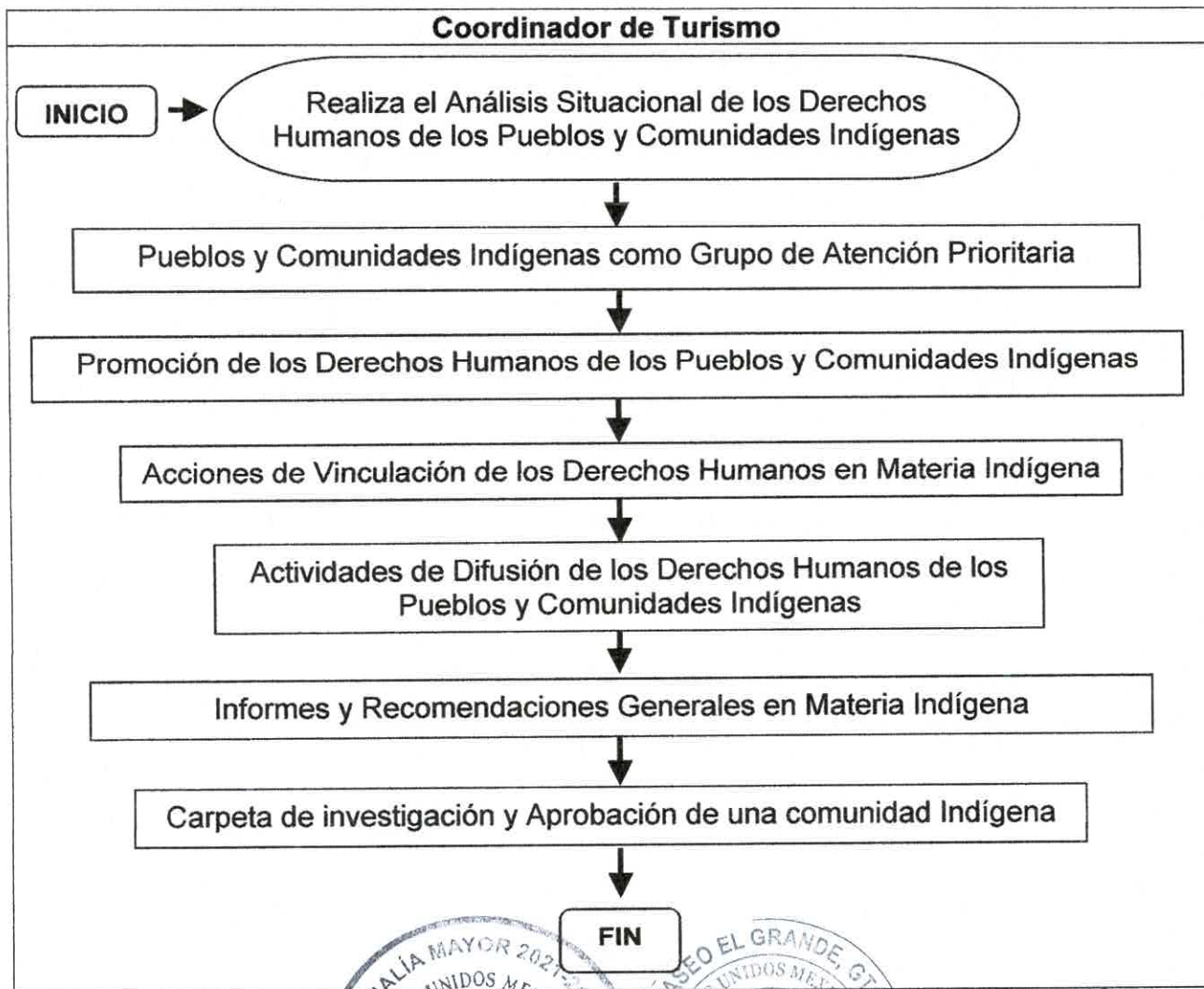
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

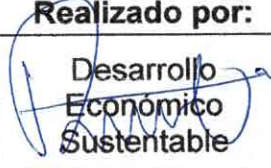



ANEXO 1 EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO ESTATAL Y FEDERAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DE-CT-004
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.	



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1

EJEMPLO DE PROYECTOS REALIZADOS PARA COMUNIDADES INDÍGENAS

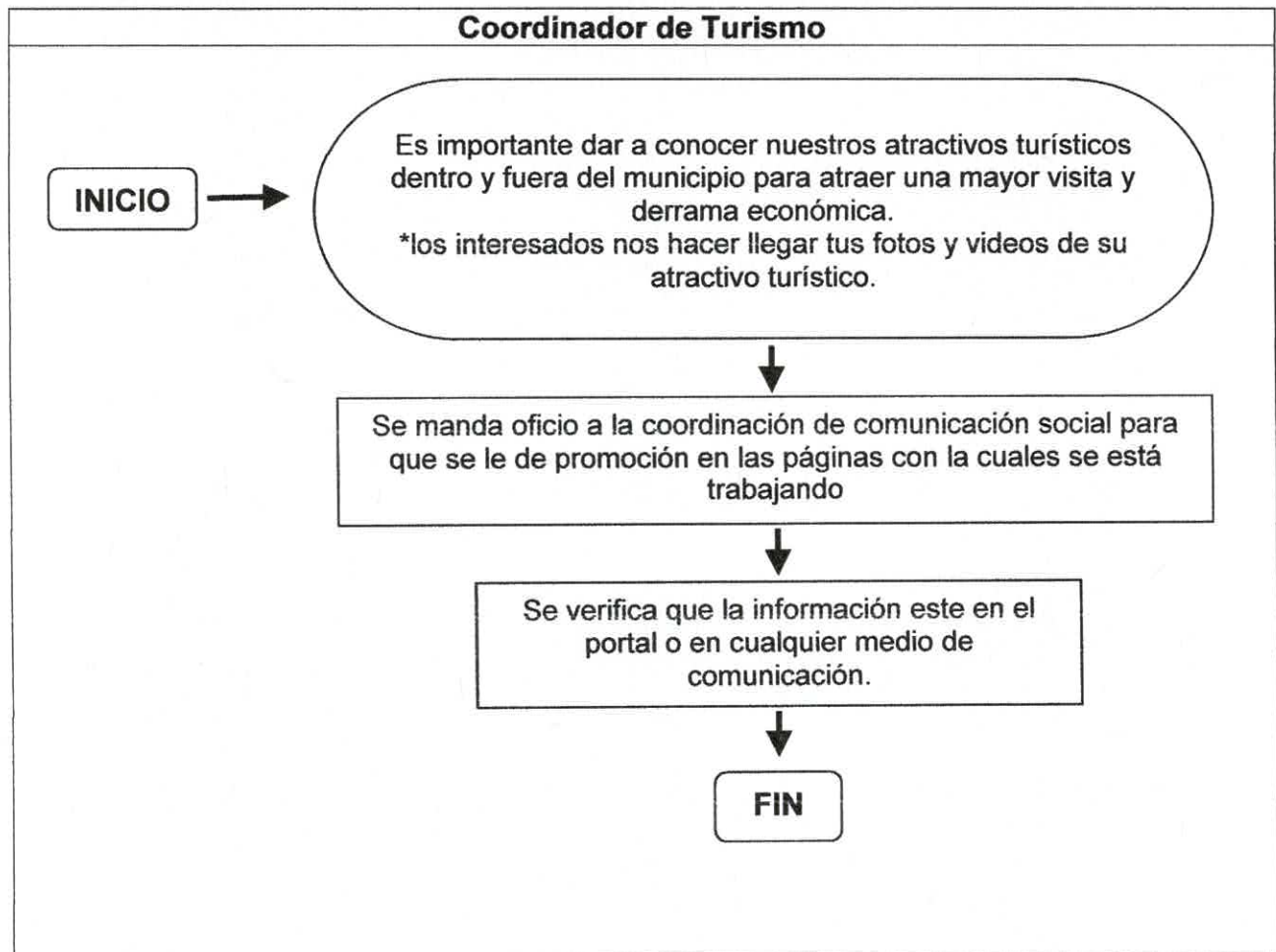


<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 110 - de 175</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE TURISMO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación de Comunicación de Turismo		
PROPÓSITO GENERAL			
Promocionar en los medios de comunicación para 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), Preferentemente.		
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:	Desarrollo de productos turísticos, Historia del Municipio, Programas de Apoyo Estatales y Federales y Generación de proyectos turísticos integrales.		
ACTITUDES:	Propositivo, liderazgo, honesto y emprendedor		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 turismo; ▪ 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 de Casa del Artesano 			
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 Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-AC-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Promoción y Difusión	
Encargado:	Coordinador de Turismo	
Objetivo:	Contar con un promocional impreso, digital y/o audiovisual sobre el patrimonio turístico del municipio y sus comunidades.	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabtaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ANEXO 1

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



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		Página - 113 - de 175

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo D		
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), Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

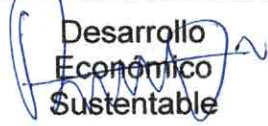



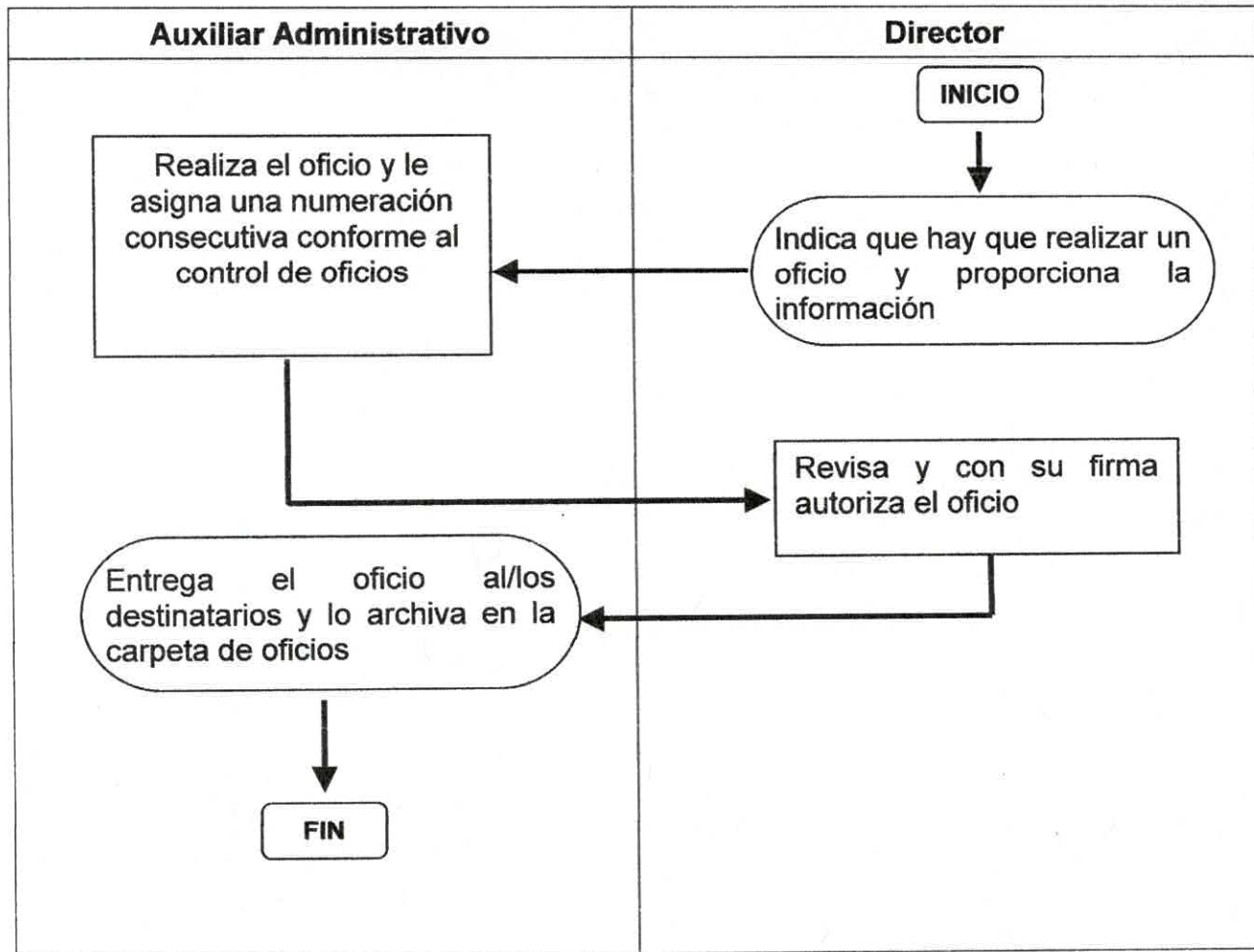
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DE-AD-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Integración de expedientes para empresarios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo D	
Objetivo:	Recopilar documentación y dar seguimiento a entrega de oficios elaborados y entregados.	



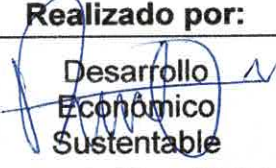



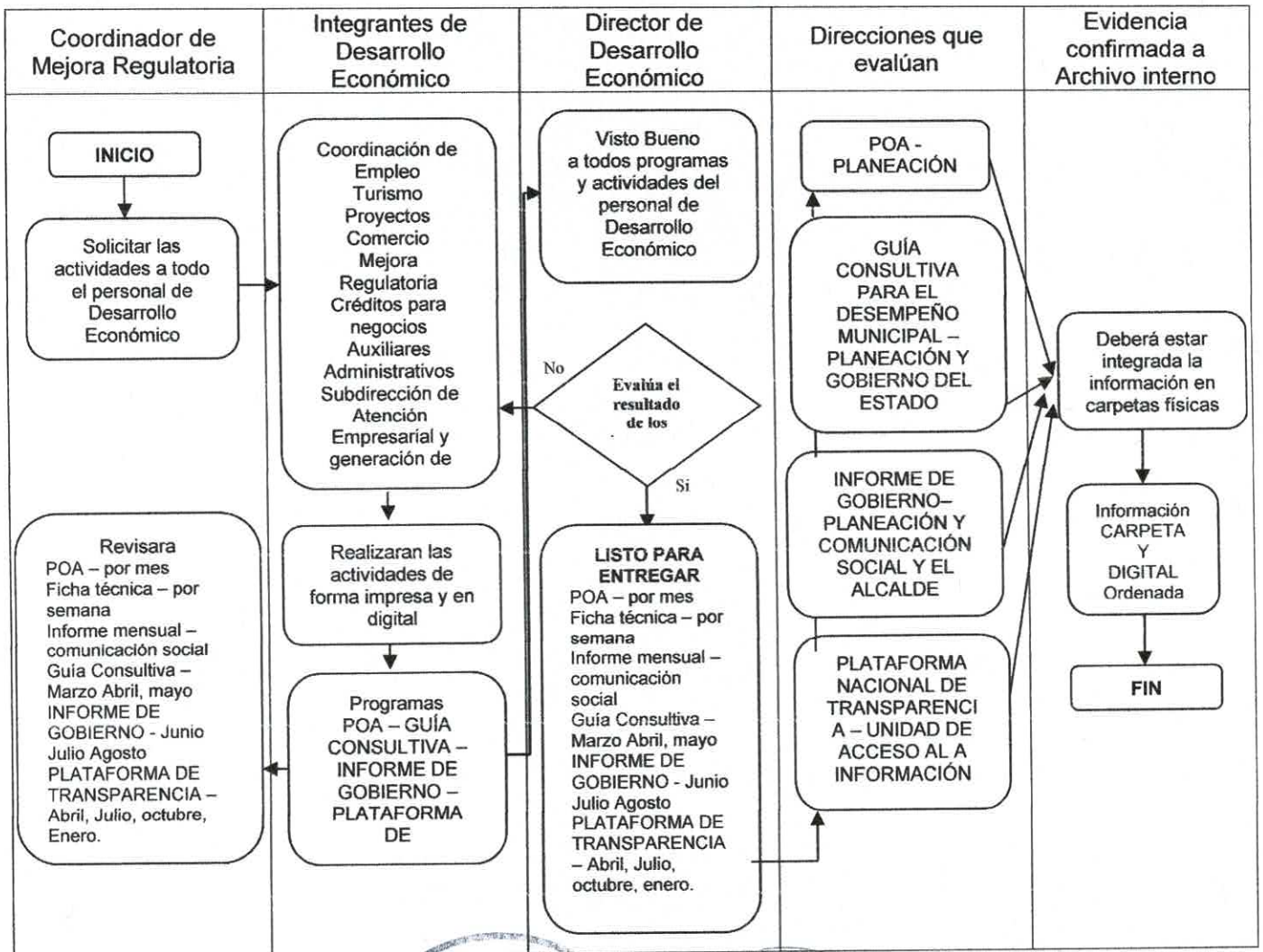
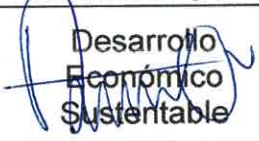


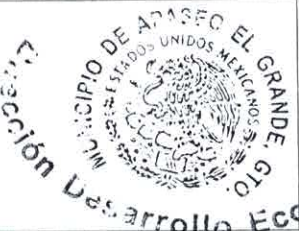
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-AD-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Proceso:	Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno	
Encargado:	Auxiliar Administrativo D	
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: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabraga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN A EMPRESARIOS

Apaseo el Grande Desarrollo Económico Sustentable **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Arel Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T.O.S	FECHA DE REGISTRO	
Atención a Empresarios	11	05	MS-APG-DEB-03	02	02 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Atender inversionistas sobre las necesidades de información de los emprendedores, micro, 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 o en Línea					
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	Reunión con directores de la empresa para atender a los inversionistas.	
2	Convenio firmado por empresarios entre el Municipio por el presidente.		4	Se le otorgan las facilidades necesarias y apoyo para la contratación del personal, desarrollar la proveeduría local.	
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA
Servicio de atención a Empresarios			Inmediato		Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00am-4:00pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 223		
Domicilio:	Calle/Verdad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160				
Correo Electrónico	soveloivera@gmail.com				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00am-4:00pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 223		
Domicilio:	Calle/Verdad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida		
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/>	Con costo		Gratuito	Pesos	UMA VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipo	Cheque nominativo	Boleto	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Terceriza S/S		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS			DOCUMENTO REQUERIDO		
			original	copia	
1			1		
Solicitud mediante oficio.			Por escrito dirigida al Director de Desarrollo Económico y la Subdirección de Atención Empresarial, el escrito debe contener el sector al que se desea invertir, especificar la información requerida.		
* EL ORIGINAL SE GUARDARÁ PARA EFECTOS DE CONTROL Y SE LE ENTREGARÁ AL SOLICITANTE					
* EL ORIGINAL SE GUARDARÁ PARA EFECTOS DE CONTROL Y SE LE ENTREGARÁ AL SOLICITANTE					
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
Escrito libre.					

Página 1 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
---	-----------------------------------	--


Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

OBSERVACIONES	
1 El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.	
FIGURA JURÍDICA	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:	PDF
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:	
Inspección	
Verificación	
Visita Domiciliaria	
FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019)	Artículo 121
Reglas de Operación para la Generación de Infraestructura Industrial y Naves Impulsoras de Empleo del Programa, Naves de Empleo 00740, para el ejercicio fiscal 2020.	Artículo 2
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VI.
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.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 4133 15 6 20 05 Ext. 228
Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	

Sebo de la Dirección

ATENTAMENTE


Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

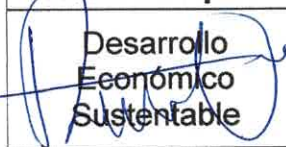


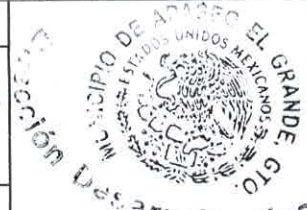
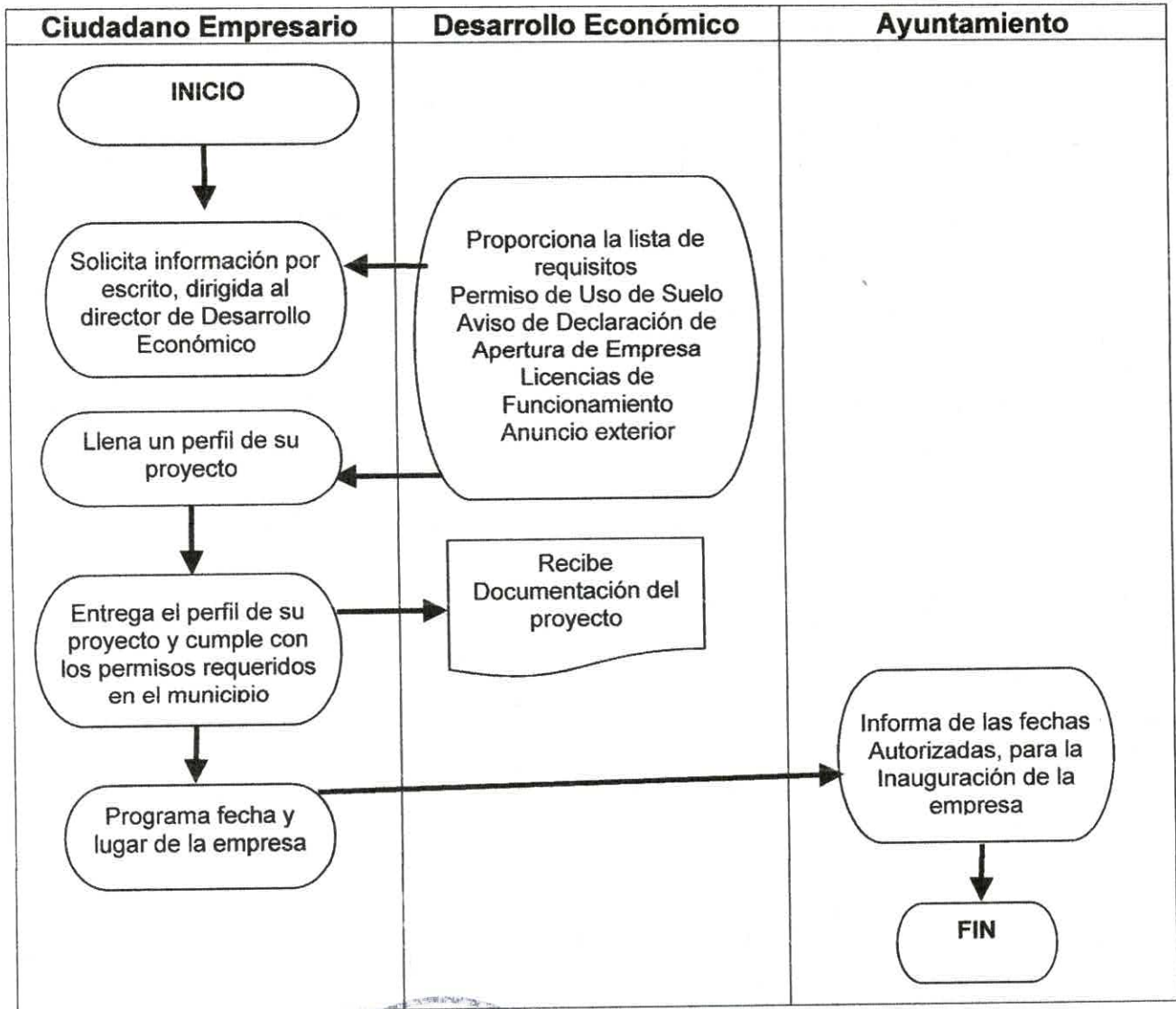
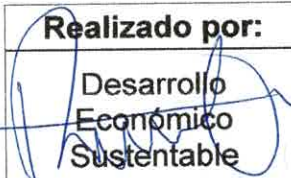


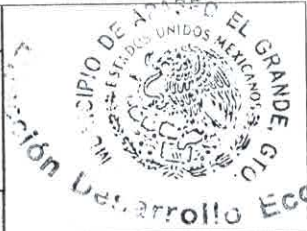
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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:  Licio José Luis Oliveros Usabiaga	 Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CRÉDITOS PARA NEGOCIOS

Apaseo el Grande (Desarrollo Económico Sustentable) **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olivera Valdés					
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO		✓		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MUN.	CLAVE DEL T.O.S	FECHA DE REGISTRO	
Créditos a Negocios		11	05	MS-APG-DES-02	02	02 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 o en línea			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Propietarios de Negocios con un año de 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			TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA		
Crédito para un Negocio			10 días hábiles	Por evento.		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-16:00 pm de lunes a viernes			Teléfono:	4131562005 ext. 203	
Domicilio:	Calle/Vialidad, Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	perrez2011-gto@hotmail.com					
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-16:00 pm de lunes a viernes			Teléfono:	4131562005 ext. 203	
Domicilio:	Calle/Vialidad, Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de aranceles	Cheque	Boleto	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Banca/otro:		Oficina de la Dependencia:		Tesorería del Municipio:		
REQUISITOS			DOCUMENTO REQUERIDO			
		original	copias	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite		
1	Formato de Solicitud		1	Cotización (Solicitante) "Solicitud proporcionada por la dirección"		
2	Acta de nacimiento		1	Del solicitante y Aval.		
3	Acta de matrimonio		1	Del solicitante y Aval.		
4	Comprobante de domicilio		1	Del solicitante y Aval.		

Página 1 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabaja	Oficialía Mayor
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

Página - 121 - de 175

5	Credencial para votar expedida por el IINE.	1	Del solicitante y Aval.
6	Recibos de Pago del Impuesto Predial.	1	Predial/Título de Propiedad/Constancia de propiedad (Del solicitante y Aval).
7	Comprobante de Ingresos	1	Del Aval.
8	Clave Unica del Registro de Población (CURP)	1	Del solicitante y Aval.
9	Análisis de buró de crédito	1	(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 \$5,000.00 a \$100,000.00 y de \$100,000.00 a \$500,000.00 Créditos mayores, pero bajo otros requisitos ya que servimos de enlace y la normativa se rige de acuerdo a la oficina resolutoria.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa ficta	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	-----------	--------------------------

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: _____ POF: _____

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

La Inspección la realizará la institución financiera.

<input type="checkbox"/>	Inspección
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificación
<input type="checkbox"/>	Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de operación del programa de apoyo al empleo	Artículo 2
Reglas de Operación del Programa «Crédito Mayor» para el Ejercicio Fiscal 2022.	Artículo 2

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.	Sección Decimo Tercera, Artículo 75, 77, 78, 79 y 80

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

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO


Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contratoría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contratoria_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE


Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

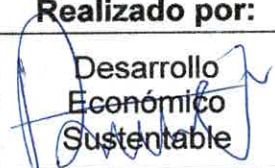

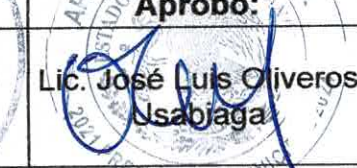

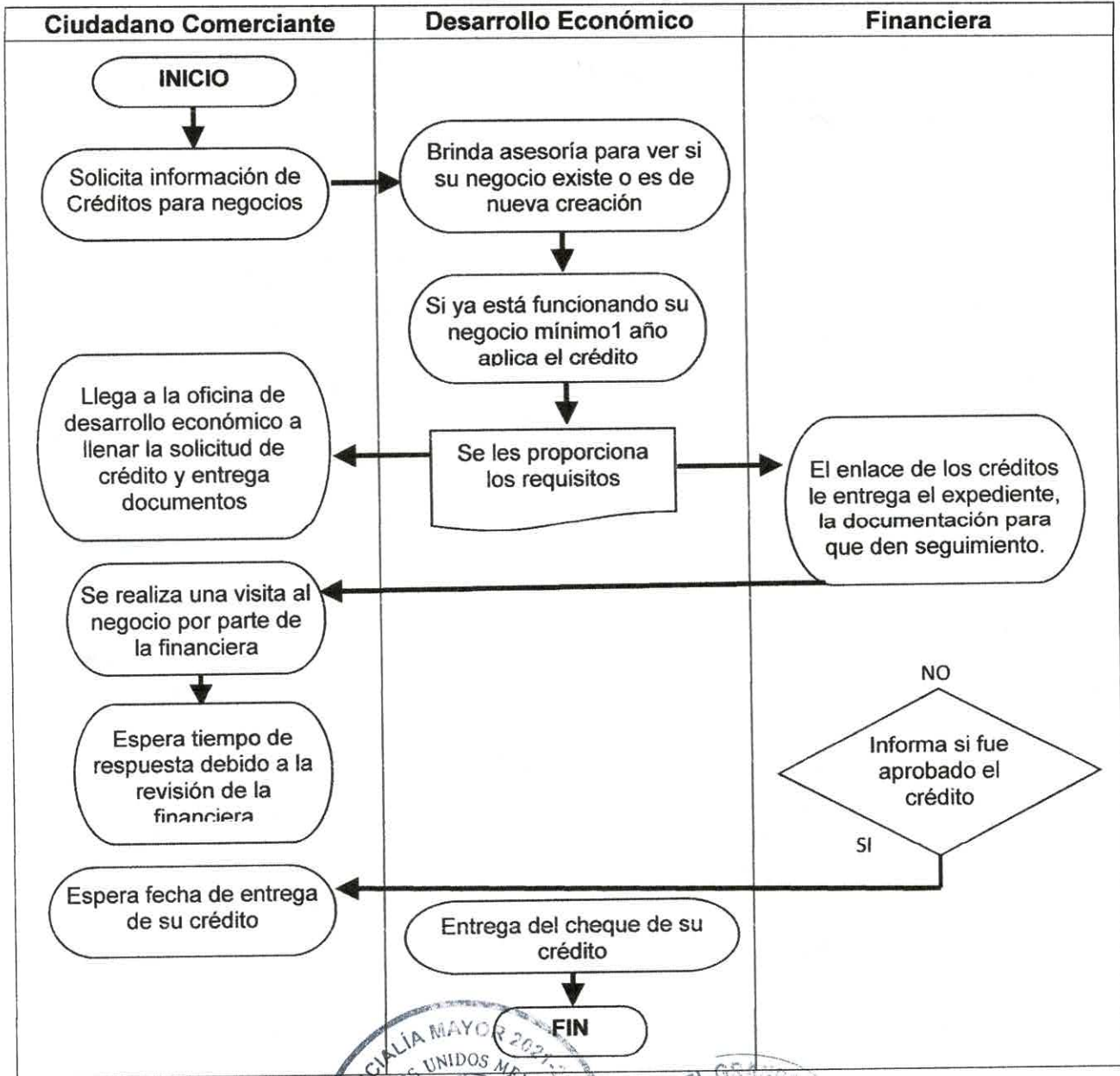
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Créditos para Negocios
Encargado:	Auxiliar Administrativo C (Créditos para Negocios)



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

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

Apaseo el Grande Desarrollo Económico Sustentable **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Arel Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MFO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	
Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.	11	05	MS-APG-DES-07	02	02 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 o en Línea					
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.	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		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Información sobre Trámites y Servicios Públicos.		Inmediata.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203		
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	mejora.regulatoria.apaseo@gmail.com				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203		
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro	Gratuito	Con costo	Moneda	Gratuito	Pesos
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Medida	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipo	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Farmacias 2024		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS		original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO	
1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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.			
* El documento es válido para acreditar DESPESERES DEBIDOS AL SERVIDOR					
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
FORMATO LIBRE					
OBSERVACIONES					
1 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 2022. El disco compacto contiene los servicios externos de toda la administración pública centralizada y descentralizada. Las reglas de registro contienen: El nombre del Trámite o Servicio, documento o servicio que se proporciona, costo, tiempo de respuesta.					

Página 1 de 2

Realizado por:

Desarrollo Económico Sustentable

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

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 JURÍDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:			PDF
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:			
			Inspección
			Verificación
			Visita Domiciliaria
FUNDAMENTOS DE LEY			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley General de Mejora Regulatoria		Artículo 2 al 72	
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato (P.O. 24-09-2018)		Artículo 2	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 76, 77, 79, 80.	
Reglamento de mejora regulatoria para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.		Artículo 35	
SANCCIONES 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.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com	

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE

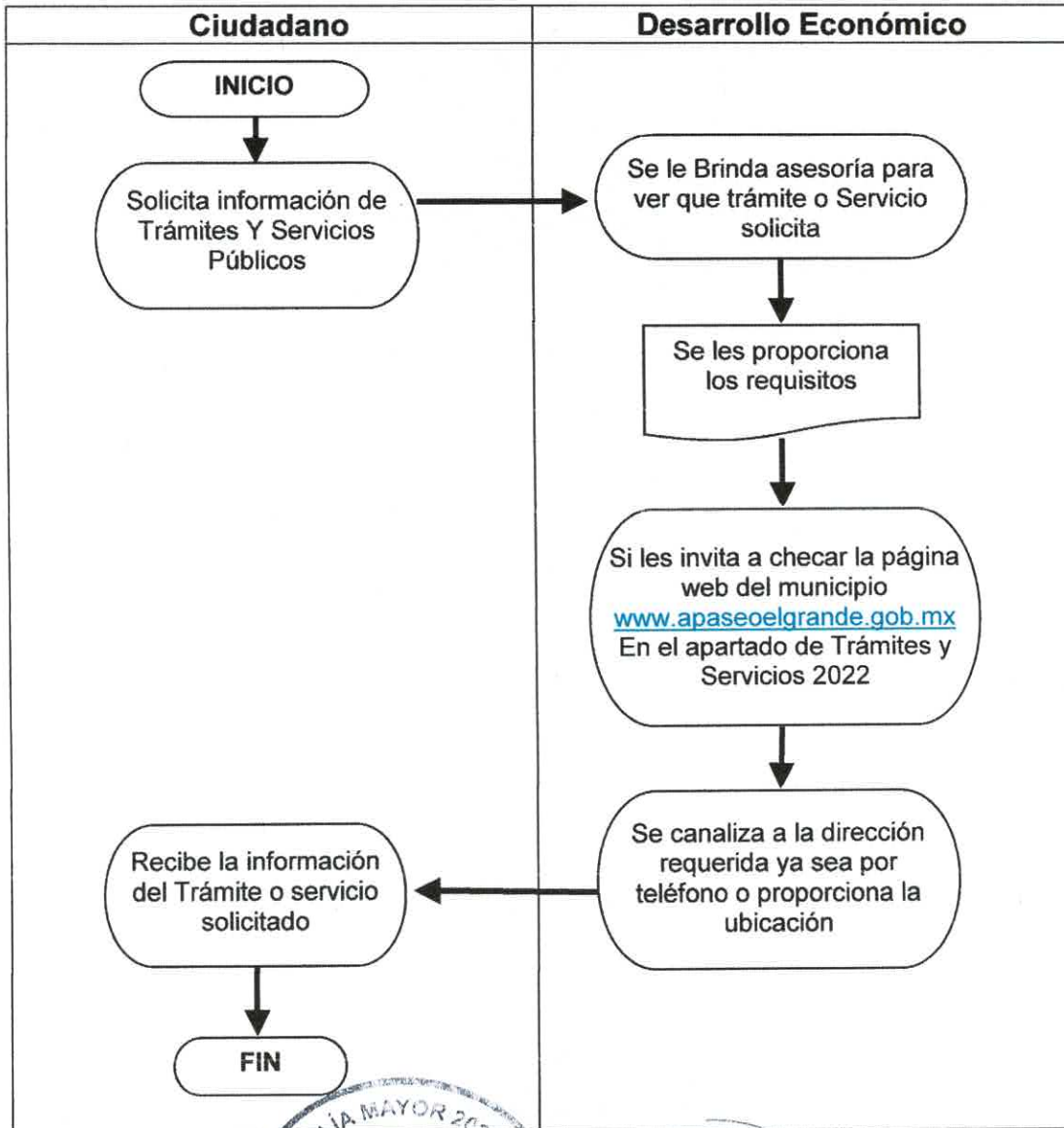
Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por: <i>[Firma]</i> Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Lic. José Luis Oliveros Usabaga	Sello: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	




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 Mejora Regulatoria






Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Sección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL





Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:		Axel Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MUN.	CLAVE DEL T. S.	FECHA DE REGISTRO	
Información Económica y Empresarial.		11	05	MS-APG-DES-11	02	02 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Informar al interesado en los datos económicos y/o empresariales del Municipio.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)						
Presencial o en Línea						
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Empresarios potenciales con deseo de invertir en Apaseo el Grande y Público en general						
PASOS						
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	3	Se le proporciona la información en un lapso de 2 a 3 días hábiles, siempre y cuando contemos con dicha información o se indica que dependencia la podría proporcionar.			
2	O por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	Se entregará de forma impresa o en digital enviando por correo electrónico, proporcionado en dicha petición de la información.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Presentación impresa o digital con datos económicos y/o empresariales de Apaseo el Grande.		3 días hábiles.		Por evento.		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203		
Domicilio:		Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico		apeeconomico@gmail.com				
Oficina Resolutora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203		
Domicilio:		Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Boleto	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Numeros 5354		Oficina de la Dependencia			Tesorería del Municipio	
REQUISITOS		original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO		
1. Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico).			<input checked="" type="checkbox"/>	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO: ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO LIBRE.						

Página 1 de 2

Realizado por:		Revisó:		Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga			
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:				

OBSERVACIONES	
1	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 JURÍDICA	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:	PDF
EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:	
	Inspección
	Verificación
	Visita Domiciliaria
FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019)	Artículo 2
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato (P.O. 24-09-2018)	Artículo 18, 20
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato (Última Reforma: P.O. 07-12-2020)	Artículo 56
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VII.
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.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular, señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 45 8 20 05 Ext. 228
Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	

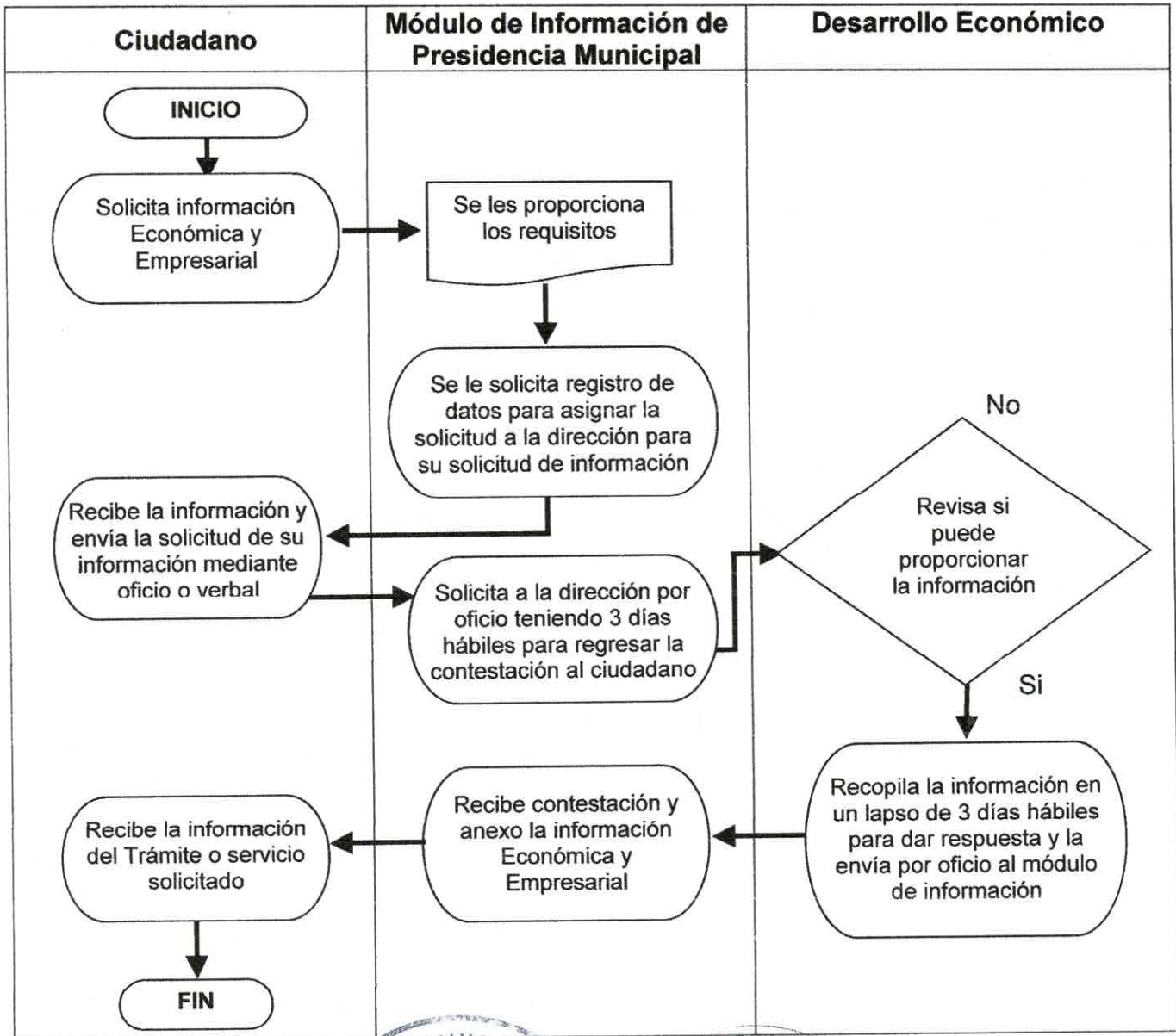

ATENTAMENTE
 Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Sección: Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Información Económica Empresarial
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.					
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
NOMBRE DEL TITULAR:		Axel Olvera Valdez			
TIPO:		TRÁMITE			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		SERVICIO		✓	
Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.		CLAVE EDO.	CLAVE MUN.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
		11	05	MS-APD-DES-01	02 02 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 estándares estatales.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial o en Línea					
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 sobre requisitos para apoyos a negocios.	6	Se revisa si es viable, El beneficiado elabora el 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, y se hace una revisión de documentos.	8	Se agenda lugar de fecha de entrega del proyecto.		
4	Se realiza la visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del análisis de programas.	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 acta de entrega de bienes en custodia del equipamiento a beneficiario.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Asesoría empresarial, el apoyo solo en maquinaria y equipo.		10 días hábiles.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	05:00 am-4:00 pm de lunes a viernes				
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	Matrosas_33@hotmail.com				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	05:00 am-4:00 pm de lunes a viernes				
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida	
Gratuito	✓ Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de recibos	Cheque nominativo	Relevé	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSB		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS		original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO	
1	Formato de Solicitud.		✓	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite Checar convocatoria (vigente) proporcionado por la coordinación de Proyectos.	

Página 1 de 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

2	Credencial para votar expedida por el INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante.
3	Clave Única del Registro de Población (CURP)	<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante.
4	Comprobante de domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante.
5	Cotización Firmada y Sellada	<input checked="" type="checkbox"/>	Del equipo o Maquinaria Solicitada.
6	Formato de Solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato registro del solicitante SNE-I.
7	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato de Propuesta de Proyecto.
8	Validación o dictamen de factibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Vista de Verificación.
9	Carta compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Carta Compromiso Firmada.
10	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Entrega-Recepción de bienes en custodia y relación de bienes.
11	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Questionario de Inicio de Operaciones.
12	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Questionario de Seguimiento.
13	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Questionario de Cierre.
14	Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.
15	Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Recuperación de Bienes.

* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXHIBIRSE * EL ORIGINAL EL SEVO PARA CONFIOS, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

OBSERVACIONES

1. Apoyo para todas aquellas personas que brindan su servicio o transforman un producto, excluye giro de compraventa, renta de entretenimiento y venta de alcohol.
2. El apoyo solo en maquinaria y equipo.
3. Solicitud por escrito con los motivos por los cuales solicita el apoyo.
4. Registro en hacienda o bien que este no supere los 6 meses en el que se dio de alta.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta Negativa ficta No aplica

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: PDF

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

Para Validación del Proyecto: Inspección
 Verificación
 Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación del Programa Confío en Ti para el Ejercicio Fiscal 2022; así como sus anexos.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VII.

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.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.

LOGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contratoría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contratoria_ag@hotmail.com

ATENCIAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

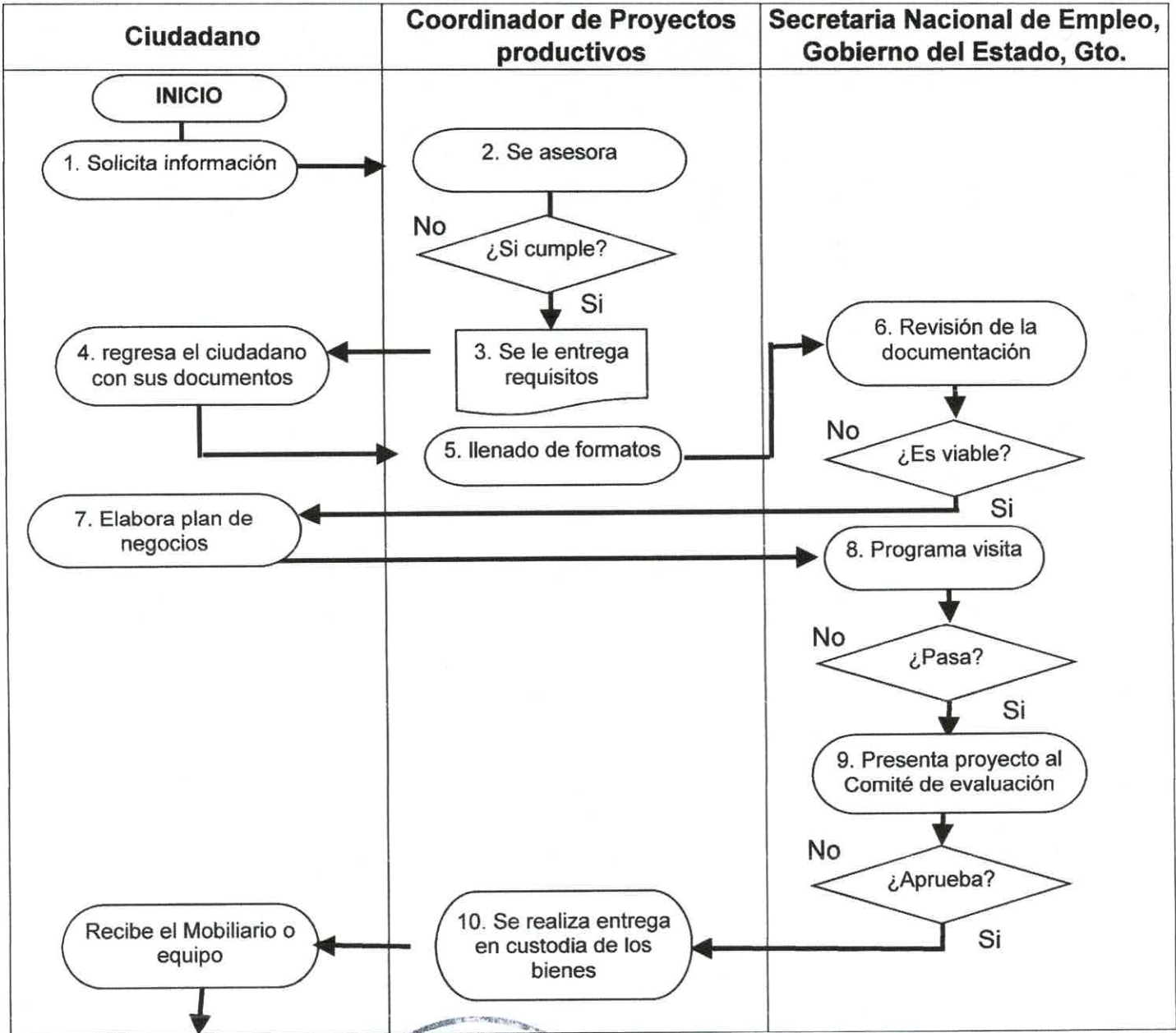
Página 2 de 2

Realizado por: <i>[Firma]</i> Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Revisión: <i>[Firma]</i>
---	---	--	------------------------------------

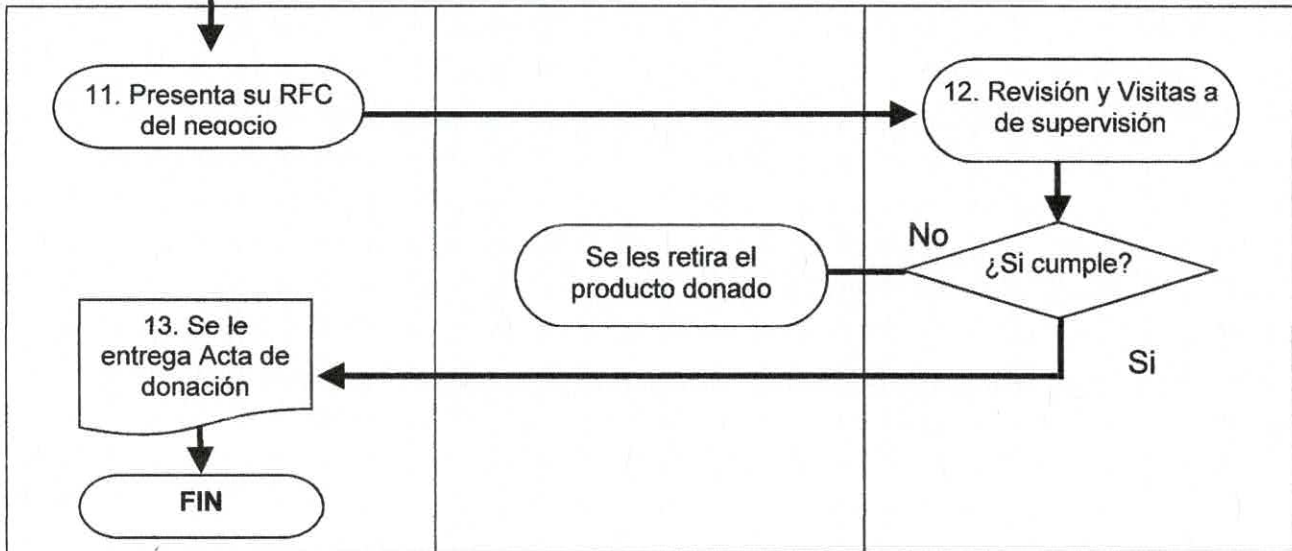
Fecha Elaboración: 14/06/2022

DIAGRAMA DE FLUJO

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



<p>Realizado por:</p> <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>Revisión:</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>			



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	Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

Apaseo el Grande Desarrollo Económico Sustentable **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés					
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T-O-S	FECHA DE REGISTRO		
Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)	11	05	MS-APG-OES-05	02	02	2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Vinculación para proporcionar un Trabajo al Solicitante.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial o en Línea						
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 coordinación de empleo.		3	Revisa Cartera existente de trabajo y muestra solicitud que cumple con perfil requerido.		
2	Recibe solicitud de empleo de ciudadano para anexar a Cartera y/o aviso de empleo por parte del empresario para cubrir vacante.		4	En 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			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.			Inmediatamente.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	coors.emploi@gmail.com					
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	deconomico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Farmacia 1359		Oficina de la Dependencia			Tesorería del Municipio	
REQUISITOS			DOCUMENTO REQUERIDO			
			original	copia		
1 Solicitud de empleo o Curriculum Vitae actualizado				<input checked="" type="checkbox"/>		
<p>si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite</p> <p>Trámites requeridos: • La solicitud de empleo: Deberá estar completamente llenada, actualizada a fecha, Nombre completo, Teléfono vigente, Edad, experiencia laboral Completa y Firmada. • CV Curriculum Vitae: Deberá tener Fotografía e Información Actualizada.</p>						


Página 1 de 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabлага	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO	
FORMATO/ ESCRITO LIBRE	
OBSERVACIONES	
1	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.
2	Los usuarios podrán acceder a la página web www.apaseoelgrande.gob.mx o en la página de Facebook bolsa de trabajo Apaseo el Grande.
FIGURA JURÍDICA	
Afirmativo ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	
PDF	
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.	
Inspección	
Verificación	
Visita Domiciliaria	
FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Federal del Trabajo	Artículo 1, 2, 3
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato	Artículo 78, fracción V y VI.
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.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación"	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia:	Teléfono:
Contratoría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228
Correo electrónico:	
contratoria_ag@hotmail.com	

Seño de la Dirección:

ATENTAMENTE


Axel P. Olivera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

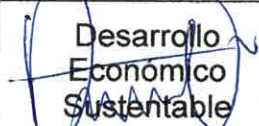



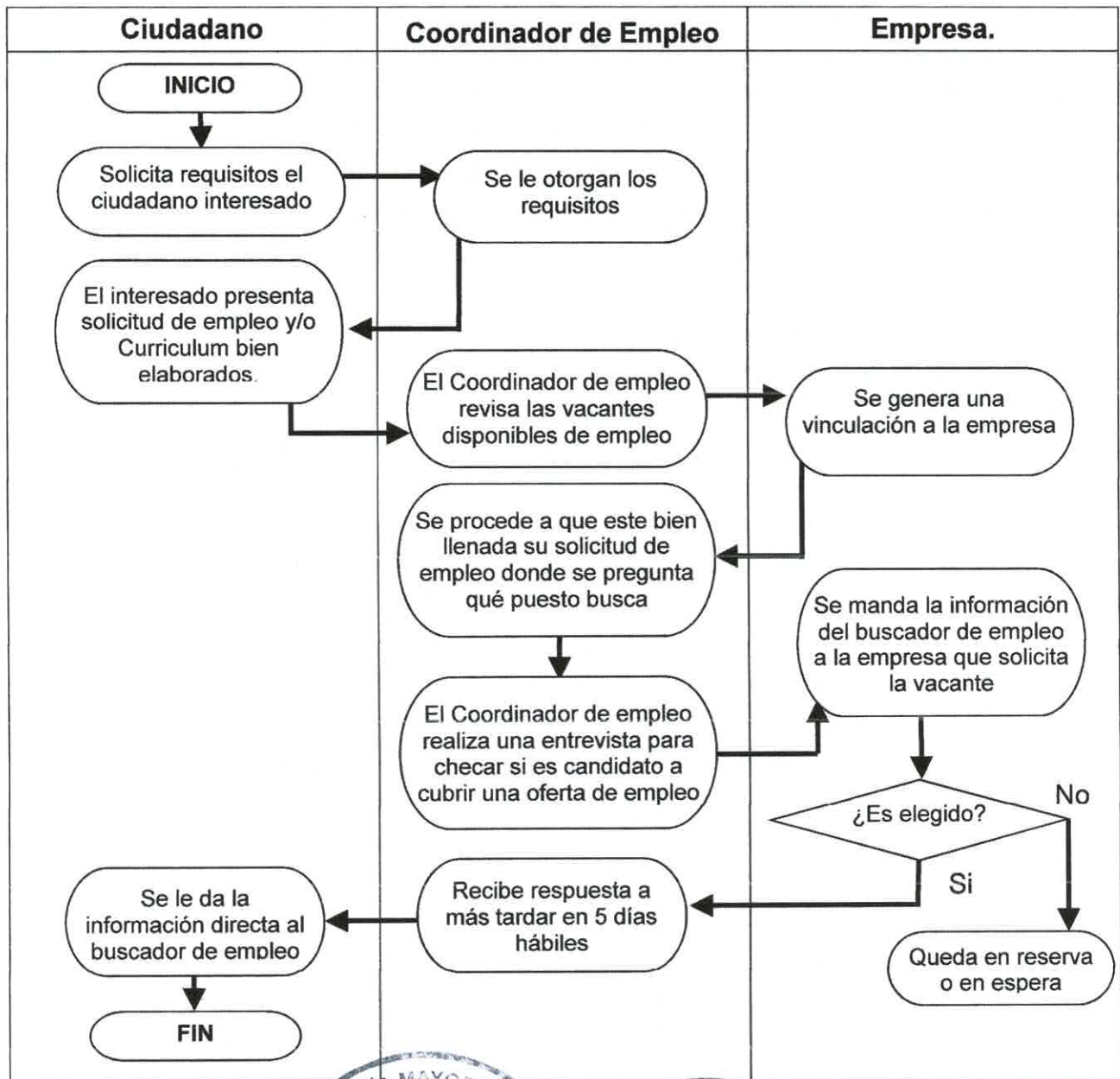
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES



Apaseo el Grande | **Desarrollo Económico Sustentable** | **GTO** | **Registro de Trámites y Servicios 2022**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés			
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MUNIO.	CLAVE DEL T-3	FECHA DE REGISTRO
Registro y publicación de vacantes	11	05	MS-APG-DIES-06	02/02/2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO				
Registrar al representante, se le proporcionará información de buscadores de empleo y se realizará la Publicación de la oferta laboral.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)				
Presencial o en Línea				
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Personal de Recursos Humanos de las Empresas.				
PASOS				
1	Solicita información en la coordinación de empleo.		3	Acceso a la cartera electrónica física/electrónica.
2	Publicación de vacantes.		4	Reclutamientos.
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		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.		2 días hábiles.		Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención:	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:	4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico	coord.empleo@gmail.com			
Oficina Resolutiva	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención:	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:	4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
COSTOS				
Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida	
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/> Con costo <input type="checkbox"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO				
Aplicación de anticipo	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
			Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO				
Bancas de 5586		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio
DOCUMENTO REQUERIDO				
REQUISITOS	original	copio	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
1 Formato de Solicitud.		✓	Llenar formato de solicitud Nacional de Empleo, No. de Vacantes Requeridas, y Datos del Perfil Requerido. 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.	
2 Carta compromiso		✓	Llenar carta compromiso para la publicación de vacantes. - 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.	
3 Comprobante de domicilio.		✓		

Página 1 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, GTO Dirección de Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

4	Credencial para votar expedida por el INE	<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante
<small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXHIBIRSE</small>		<small>* EL ORIGINAL SE DEBE DEPOSITAR EN LA OFICINA DEL SERVIDOR PÚBLICO</small>	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO.			
OBSERVACIONES			
1	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.		
2	Vía telefónica o correo electrónico solicitar el registro de vacante.		
3	Informar en un plazo fijado según acuerdo los datos de la (s) personas contratadas, mediante llamada telefónica o correo electrónico.		
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa (ficha)	Negativa (ficha)	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		PDF	
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
		Inspección	
		Verificación	
		Visita Domiciliaria	
FUNDAMENTOS DE LEY			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley Federal del Trabajo.		Artículo 1, 2, 3	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 78, fracción V y VII.	
SANCCIONES 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.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto (sujección a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación).			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_agd@hotmail.com	

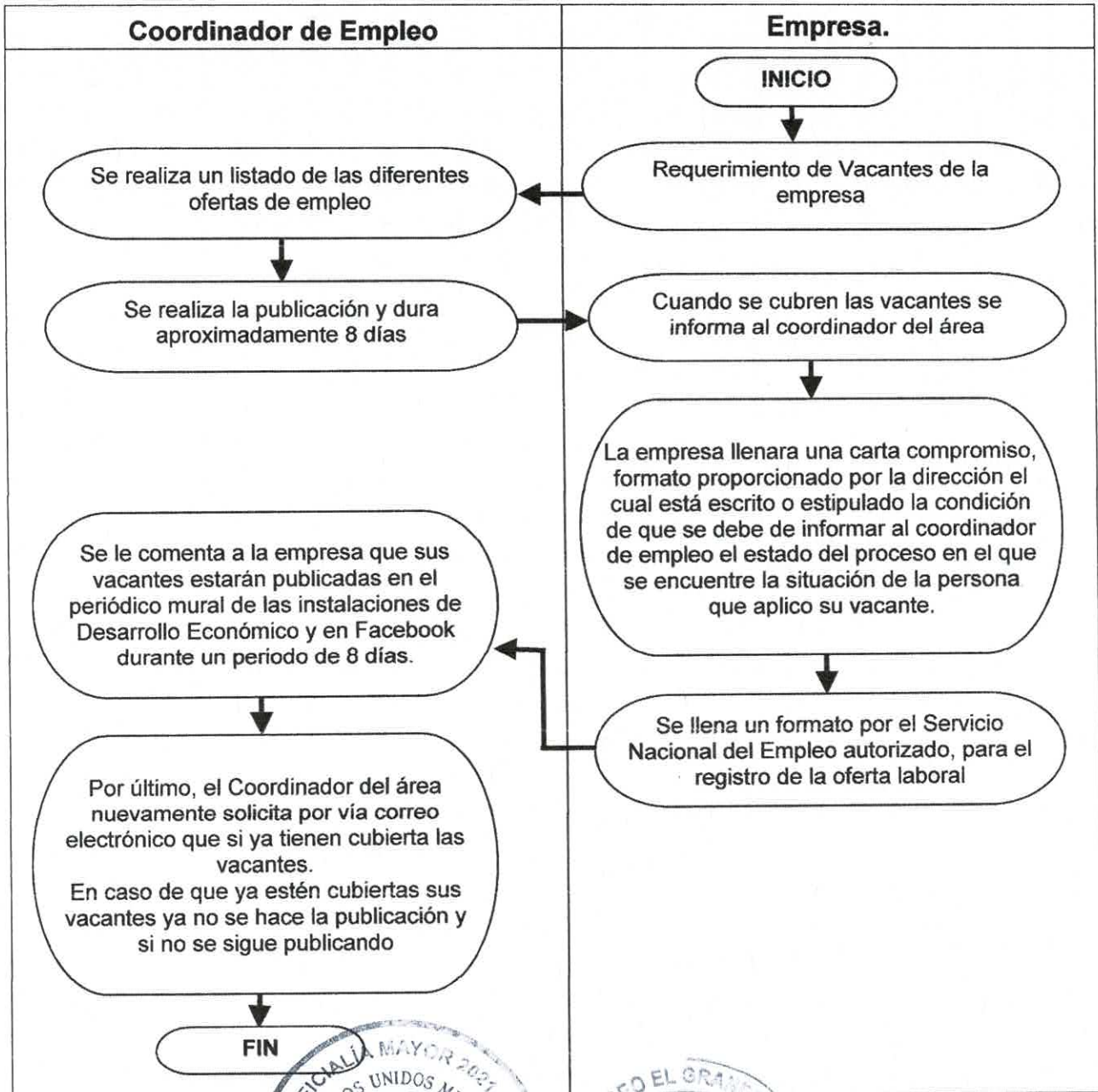


ATENTAMENTE
 Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Registro y Publicación de Vacantes.
Encargado:	Auxiliar Administrativo D (Vinculación Laboral).



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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:		Azul Olvera Valdés			
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO		<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T.O.S.	FECHA DE REGISTRO
Promoción del Municipio de Apaseo el Grande.		11	05	MS-APG-DEE-04	02/02/2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Participar en eventos de promoción y difusión turística en el Municipio, Estado y País.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			Presencial o en Línea		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Público en general y Prestadores de Servicios.					
PASOS					
1	Solicita información en la Coordinación de Turismo.	5	Marketing digital es indispensable para atraer turistas.		
2	Tener identificado el segmento de clientes al cual queremos apuntar.	6	Sea en forma de spots publicitarios, página web, filtros geo localizados.		
3	Atractivos Turísticos. Puede tener un mejor panorama y una brújula más calibrada para saber a dónde apuntar.	7	Avanzas Estratégicas.		
4	Proceso de convenio de colaboración entre los interesados.	8	Evidencia física.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			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.			Instantánea.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203	
Domicilio:		Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico		larasnancy@gmail.com			
Oficina Resolutora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 203	
Domicilio:		Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
COSTOS					
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida	
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Grupo	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de crédito	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Servicio de Cobro		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO			
		Si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite			
1		original	<input checked="" type="checkbox"/> copia		
Solicitud verbal o por escrito de la información requerida.					
<small>* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA ESTABLECER</small>		<small>* EL COPIAS ENVIADO PARA COPIAR DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</small>			
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO LIBRE.					

Página 1 de 2

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

OBSERVACIONES			
1 El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:			PDF
EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:			
			Inspección
			Verificación
			Visita Domiciliaria
FUNDAMENTOS DE LEY			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma: P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).		Artículo 6	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 75, 77, 79, 80.	
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.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación".			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com	

Seño de la Dirección

ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

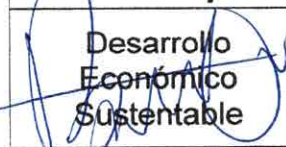

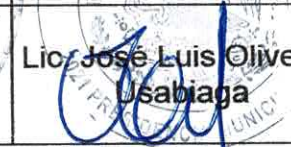

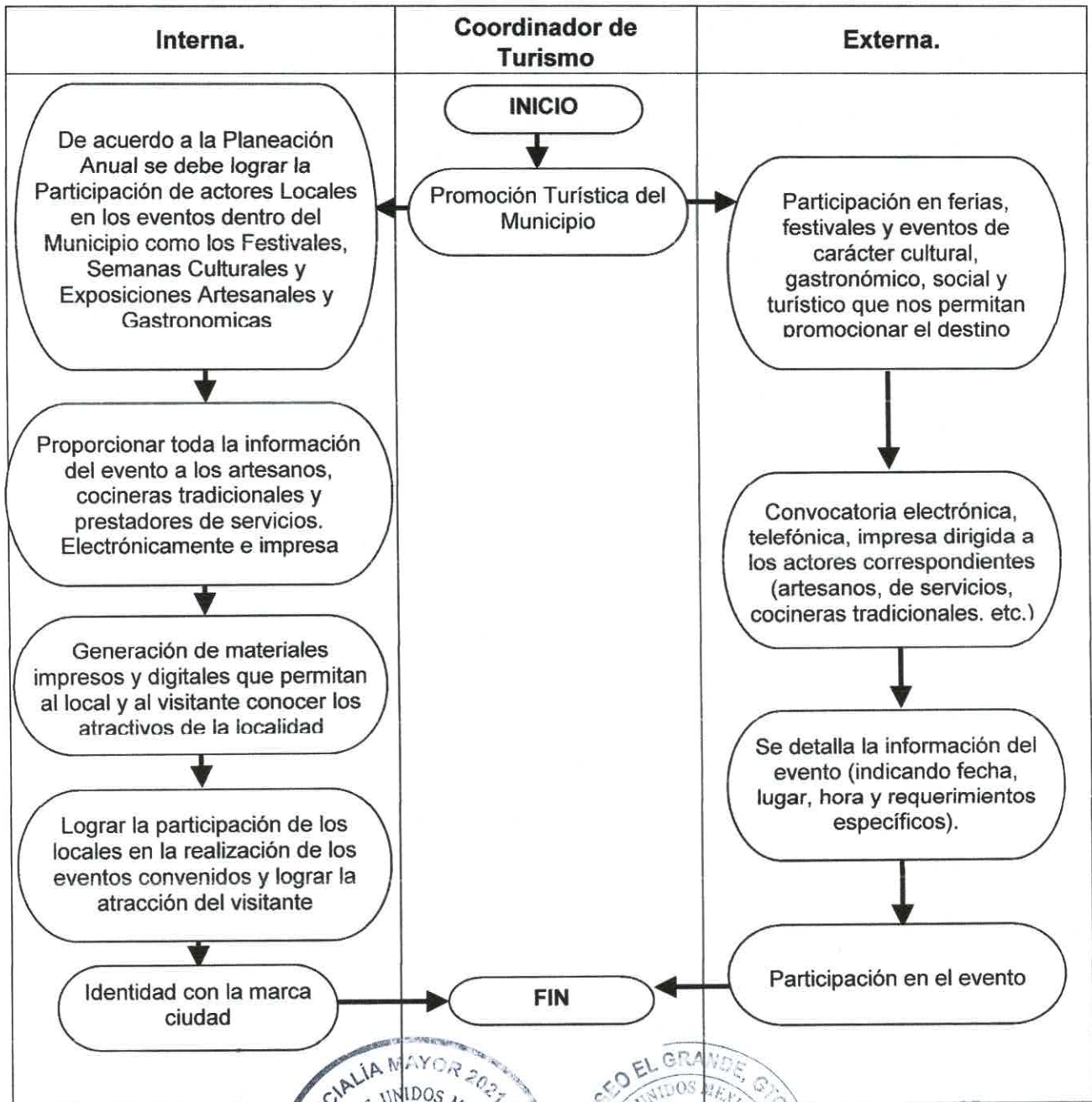
Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		


DIAGRAMA DE FLUJO

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

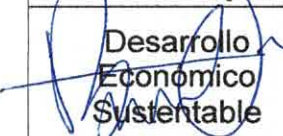





Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

						
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable						
NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés						
TIPO:		TRÁMITE	SERVICIO			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DELT o S	FECHA DE REGISTRO
Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.			11	05	MS-APG-DIES-09	02 02 2022
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 o en Línea						
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			TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Orientación a Visitantes y Residentes en Materia Turística.			Inmediata.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131580005 ext. 209		
Domicilio:		Calle Validad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP. 38160				
Correo Electrónico		larasrancy@gmail.com				
Oficina Resolutora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131580005 ext. 209		
Domicilio:		Calle Validad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP. 38160				
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Grafito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Cero		Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de anticipo		Cheque nominativo		Efectivo		
				Tarjeta de crédito		
				Tarjeta de débito		
				Transferencia electrónica de fondos		
LUGARES DE PAGO						
Banca		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		
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		
1		Solicitud verbal o por escrito.				
<small>* EL ORIGINAL SE RESERVA PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL SE ENVÍA PARA CONTROL DESPUÉS DE HABER DEFENDIDO AL INTERESADO</small>						
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO						
FORMATO LIBRE.						

Página 1 de 2

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

OBSERVACIONES	
1 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 JURÍDICA	
Afirmativa lista	Negativa lista <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:	PDF
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:	
	Inspección
	Verificación
	Visita Domiciliaria
FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma, P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).	Artículo 5
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VI.
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.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esta "sujeito a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia:	Teléfono:
Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 228
	Correo electrónico:
	contraloria_ag@hotmail.com

Señal de la Dirección

ATENTAMENTE

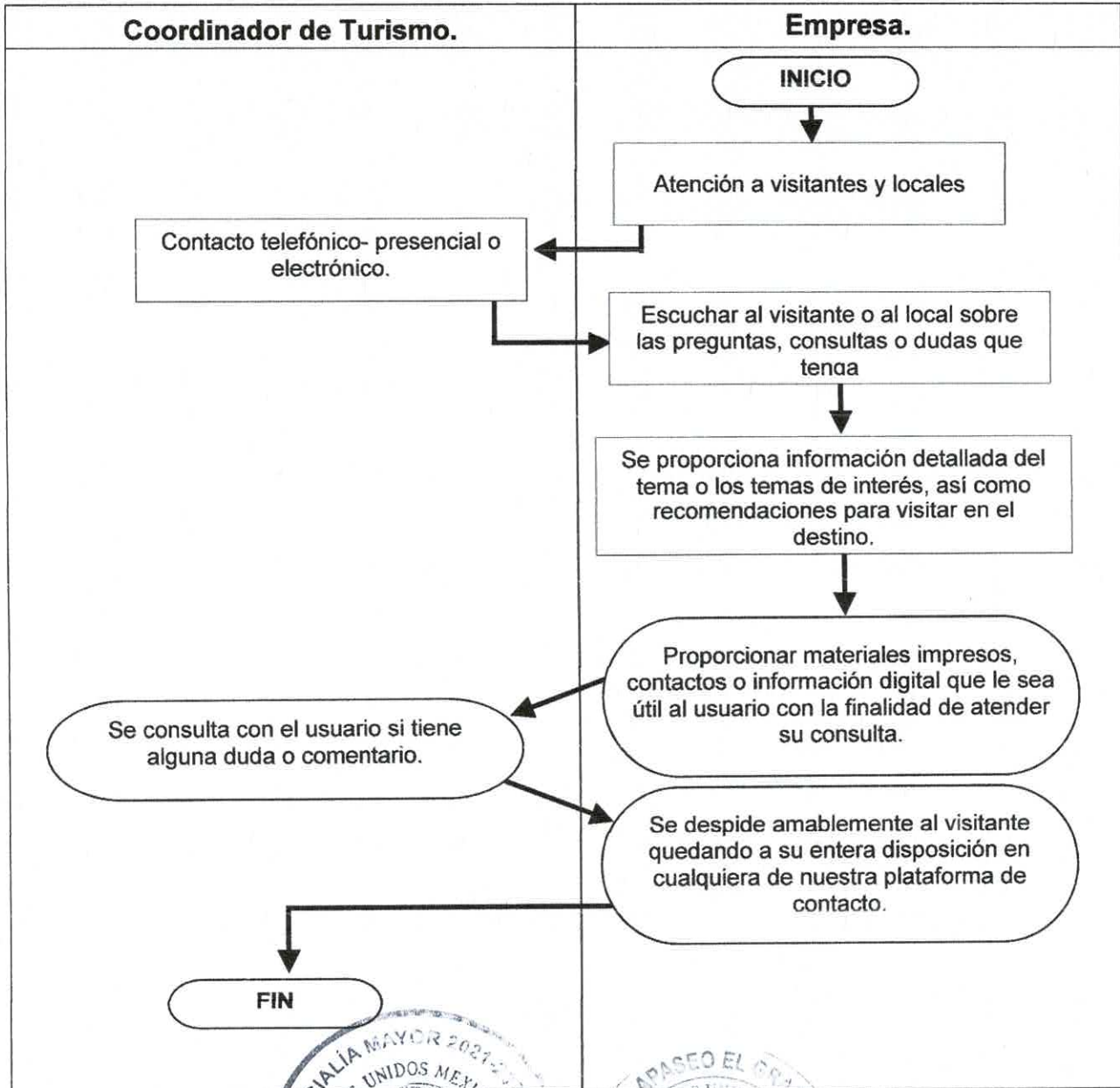
Ariel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

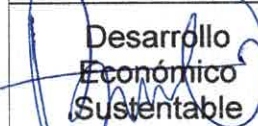



Página 2 de 2

Realizado por:		Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga		Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

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:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

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

Apaseo el Grande Desarrollo Económico Sustentable **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:	Aurel Olvera Valdés					
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO:	CLAVE MUNIO:	CLAVE DEL T.O.S.	FECHA DE REGISTRO	
Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.		11	05	MS-APG-DES-10	02	02
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 o en Línea						
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO: Comerciantes del municipio.						
PASOS:						
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito, vía telefónica o de forma presencial.	5	Modalidades de Atención: M Plaza infraestructura.			
2	Participar en el programa de "M Plaza" Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar y se cuente con proyecto ejecutivo para remodelación, ampliación o mantenimiento de inmueble (Mercado o Tianguis).	4	Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización de inmuebles es del 50%.			
3	Entrega de Documentación para la integración del expediente.	7	Proceso de modernización de infraestructura. Ejecución de proyecto ejecutivo.			
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 derivadas de la implementación del Programa.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Asesoría, capacitación, apoyos materiales sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		Inmediata.		Por evento.		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	09:00 am-4:00 pm de lunes a viernes			Teléfono: 4131552005 ext. 223		
Domicilio:	Calle/Calidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	chamapm@hotmail.com					
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	09:00 am-4:00 pm de lunes a viernes			Teléfono: 4131552005 ext. 223		
Domicilio:	Calle/Calidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de tarjetas	Cheque nominativo	Electrónico	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Numeradas 5585		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		
REQUISITOS		original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO		
1. Llenar solicitud.		<input checked="" type="checkbox"/>		Si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite. Solicitud de atención (Anexo 1). (Llenar todos los campos). Procionada por la coordinación de comercio.		

Página 1 de 2

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 146 - de 175	

2	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes RFC.	✓	RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal. Verificar número de hojas y actividad, NO VENTA DE ALCOHOL). Expediente para Archivo.
3	Credencial para votar expedida por el INE	✓	Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible. Expediente para archivo.
4	Clave Única del Registro de Población (CURP).	✓	CURP. Expediente para archivo.
5	Comprobante de domicilio	✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.
6	Acta constitutiva de la asociación y/o sociedad.	✓	Acta Constitutiva y padrón de integrantes. Expediente para archivo.
7	Escrito de solicitud.	✓	Solicitud de apoyo por escrito, vía correo electrónico o presencial. Expediente para Archivo.
8	Alineamiento y Número oficial.	✓	Presentar número oficial. Expediente para Archivo.

Y EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA ARCHIVO Y EL ORIGINAL ENTREGADO PARA CONTROL DE PRESUNTA SE ENTREGARÁ AL SOLICITANTE

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

FORMATO:

OBSERVACIONES

1 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.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
------------------	----------------	---	-----------

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: _____ **PDF**

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

Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.

Inspección	
Verificación	
✓ Visita Domiciliaria	

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a Centros de Abasto MI PLAZA del Programa Modernización de los Centros de Abasto 00328, para el ejercicio fiscal 2022.	Artículo 1

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 75, 77, 79, 80.
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	Artículo 9 fracción IV

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMSIÓN 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.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO


Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(475) 55 8 20 05 Ext. 228	contraloria_ag@hotmail.com

Seño de la Dirección

ATENTAMENTE


Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

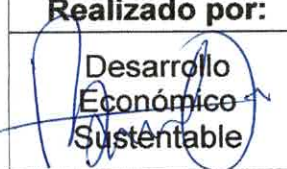

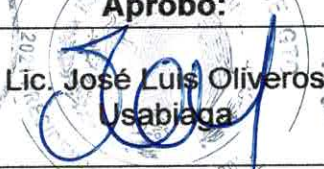

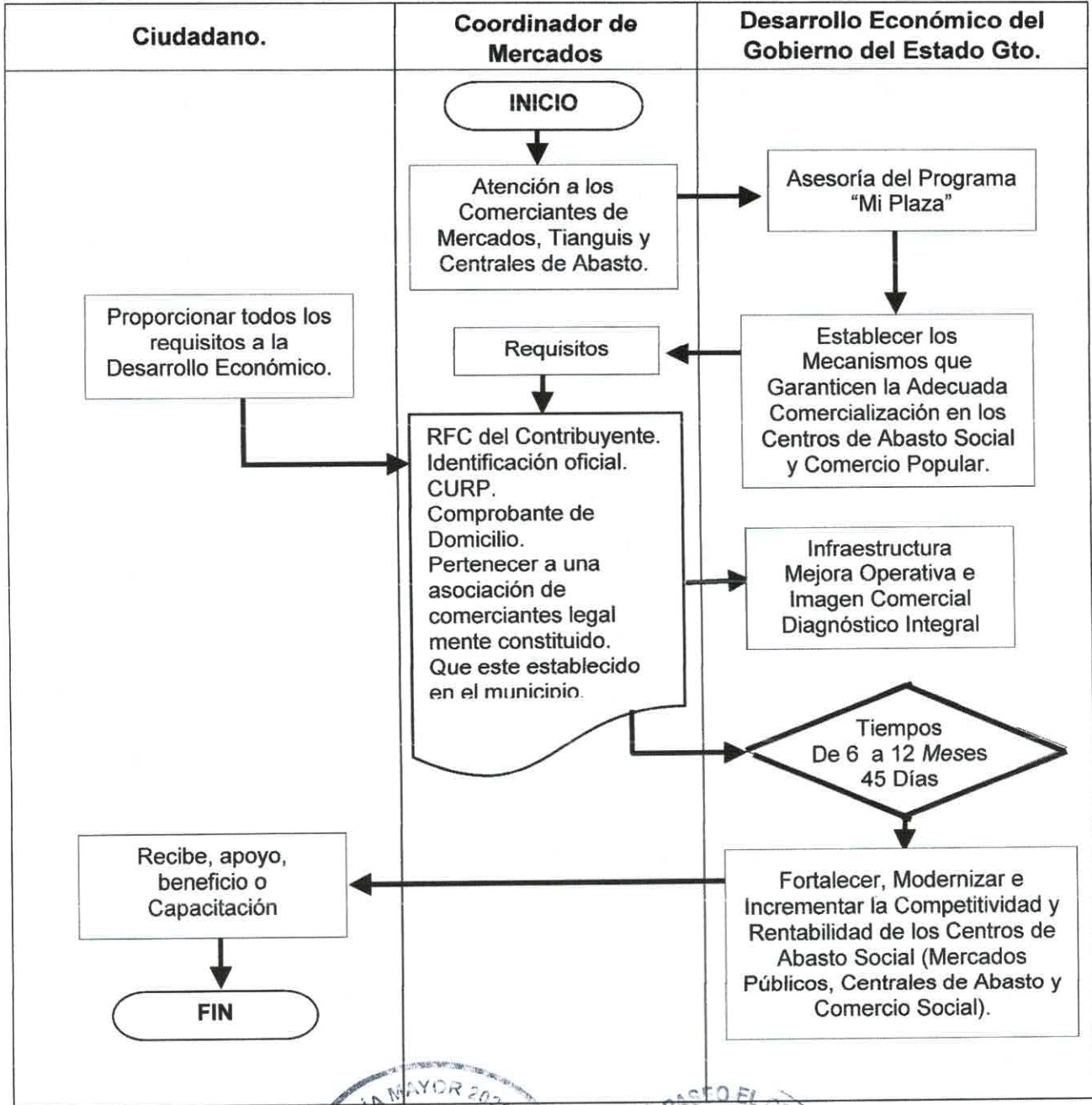
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



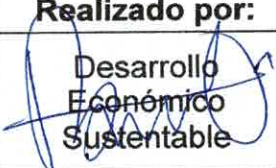

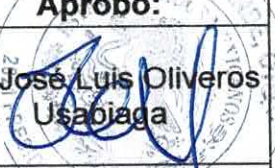

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Revisión:
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>			

**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CADENAS
PRODUCTIVAS Y REDES DE VALOR AGROALIMENTARIAS A NIVEL LOCAL.**

Apaseo el Grande (Desarrollo Económico Sustentable) **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2022**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés					
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO		✓		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL T.O.S.	FECHA DE REGISTRO		
Apoyo al desarrollo y fortalecimiento de cadenas productivas y redes de valor agroalimentarias a nivel local	11	05	MS-APD-DES-16	02	02	2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Atención y apoyo a Organizaciones de productores locales y/o micro empresas del sector agroalimentario, para el fortalecimiento en competitividad de su cadena productiva y red de valor.						
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						
Grupos de productores locales legalmente constituidos o en vías de consolidación y/o micro empresas del sector agroalimentario ubicadas en el medio rural Apaseense.						
PASOS						
1	Solicita información del catálogo de servicios.	4	Una vez cumpliendo con los requisitos, Solicitar el visto bueno para la credencialización la cual debe ser renovada cada año.			
2	Se le proporciona la información completa y los documentos que debe de proporcionar para su registro.	5	En caso de tener alguna duda, solicitarla en la dirección de Desarrollo Económico Sustentable.			
3	Empresario envía vía online documentación requerida para realizar su registro, se verifica información.					
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA		
Servicio de atención y apoyo a grupo de productores y micro empresas del sector agroalimentario locales.			1 a 10 días hábiles	Por evento.		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Calle/Verdad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	mejanely12396@gmail.com					
Oficina Resolución	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Calle/Verdad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160					
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Con costo	<input type="checkbox"/>	Gratis	Pesos	UMA VSM
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de anticipo	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Bancos de México		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		
REQUISITOS			original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO	
1 Formulario de Solicitud.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
					Presentar solicitud de apoyo al Programa (Formato 1).	

Página 1 de 3

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

2	Acta constitutiva de la asociación y/o sociedad	✓	En caso de organizaciones legalmente constituidas deberán presentar Acta Constitutiva y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a la misma que los representa y poder notarial del representante legal.
3	Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	✓	REC (Registro federal de Contribuyentes).
4	Constancia.	✓	Constancia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de la figura Jurídica (32-D del SAT, emitida en el año en curso).
5	Identificación oficial.	✓	Identificación oficial (Puede ser el INE, Pasaporte o Cartilla Militar).
6	Comprobante de domicilio.	✓	Comprobante de domicilio (no más de 3 meses de antigüedad).
7	Proyecto de inversión.	✓	Proyecto de inversión o Plan de Negocios en base al guion sugerido en las Reglas de Operación del Programa (Formato 2).
8	Entregar la solicitud del Programa totalmente elaborada.	✓	Relación de productores o personas solicitantes del apoyo del Programa (Formato 3).
9	Acta de asamblea.	✓	Acta de asamblea y de designación de representantes, con la lista de asistencia y de firmas.
10	Escrito de solicitud.	✓	Escrito libre en donde mencione la antigüedad de operación del establecimiento con un mínimo de 6 meses.
11	Contrato.	✓	Contar desde 1 hasta 10 empleados, presentando el comprobante emitido por el IMSS del alta de los trabajadores.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA ESTOYENTE * EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA COPIAS. DEBE SER ORIGINAL Y NO COPIA

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

FORMATO LIBRE.

OBSERVACIONES

- El presente servicio y apoyo es aplicable a Unidades de Producción, grupos de productores locales legalmente constituidos o en vías de consolidación y/o micro empresas del sector agroalimentario ubicadas en el medio rural Apaseense.
- a) Las Unidades de Producción Familiar constituidas en figuras asociativas conforme el orden jurídico nacional, se deberán presentar los requisitos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
- b) Para el caso de las Unidades de Producción Familiar asociadas sin formalidad jurídica, se deberán presentar los requisitos: 1, 5, 7, 8, 9 y 10.
- c) Para el caso de Micro empresas establecidas en el medio rural: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12.
- d) Para el caso de Unidades de Producción establecidas en el medio rural: 1, 3, 4, 5, 7 y 8.
- Todos; así como los demás formatos y anexos que el Programa o sus componentes establezcan en sus Reglas de Operación.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
------------------	----------------	---	-----------

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: PDF

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

Requiere inspección	✓ Inspección
	Verificación
	Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
REGLAS de Operación del Programa Mejores Usos del Agua en el Campo para el Ejercicio Fiscal de 2022; así como sus anexos.	Artículo 1.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019).	Artículos 76 Fracción V inciso a, h, l, y Fracción VI.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
------------	---------------------

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 76, 77, 79, 80.
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato del 75 al 83.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular, señalando las excepciones a esto "sujejo a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia:	Teléfono:
Contraloría Municipal	(413) 45 8 20 05 Ext. 228
	Correo electrónico:
	contraloria_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés

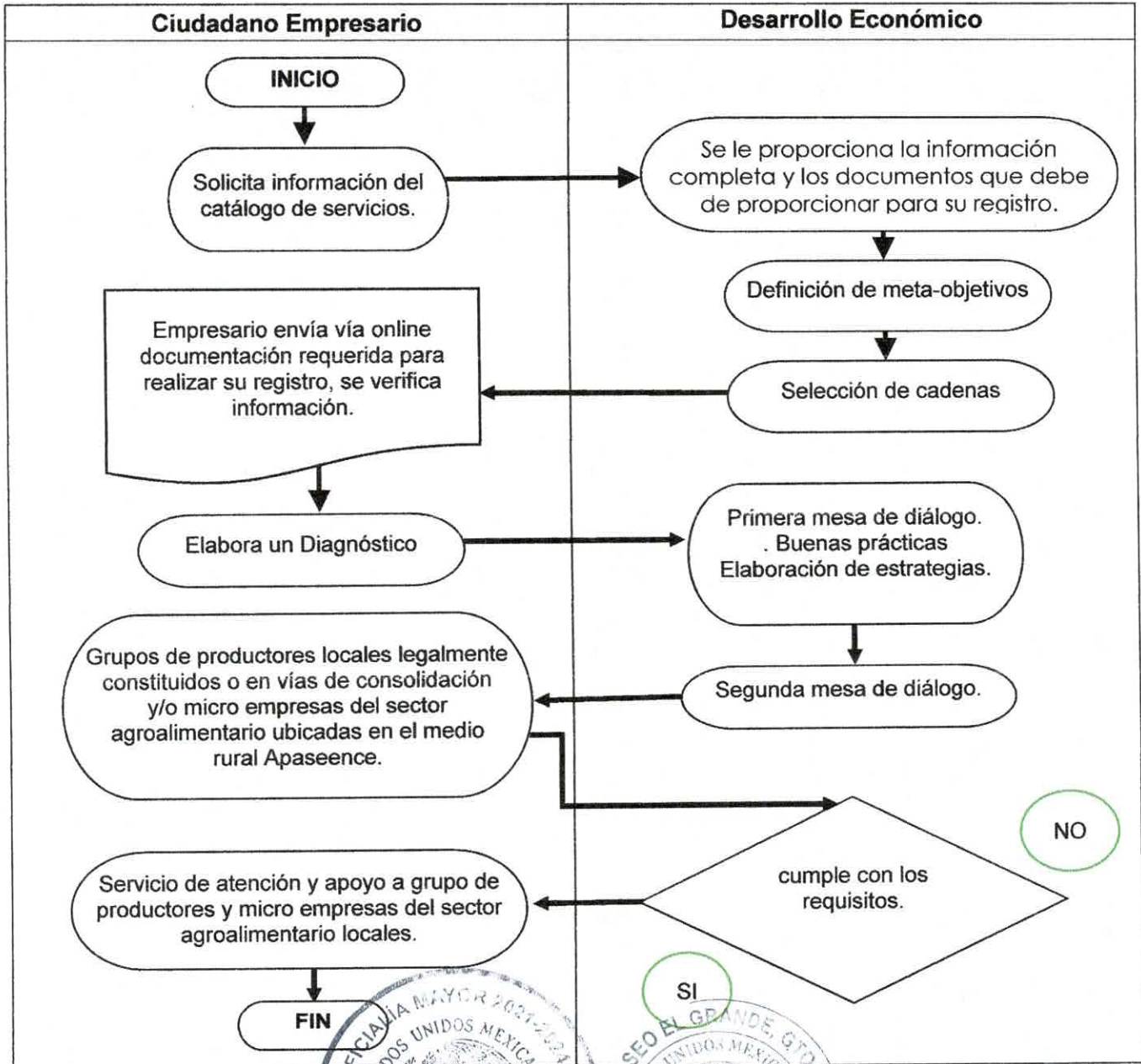
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 3 de 3

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>Dirección Desarrollo Económico</p>
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usadiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Trámite y/o Servicio:	Apoyo al desarrollo y fortalecimiento de cadenas productivas y redes de valor agroalimentarias a nivel local.
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial



Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA TURÍSTICA.**

Apaseo el Grande (Desarrollo Económico Sustentable) **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2022**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Cédula turística.		11	05	MS-APG-DES-12	02/02/2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Instrumento de información en donde se deben encontrar los prestadores de servicios turísticos para poder operar en el país de acuerdo a la ley, Cédula turística de capacitación para difundir y promover el turismo local así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad.					
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					
Comerciantes y Prestadores de Servicios del Municipio de Apaseo el Grande.					
PASOS					
1	Solicitar información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	5	Presentar copia de alguna capacitación o certificación obtenida, en su caso de no contar con ninguna, inscribirse en la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, en la Coordinación de Turismo para programar una capacitación conforme a su giro.		
2	Copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP y Constancia de situación fiscal.	6	Una vez cumpliendo con los requisitos, Solicitar el visto bueno para la credencialización la cual debe ser renovada cada año.		
3	Contar con la autorización del giro comercial, superficie a ocupar y número de folio, emitido por fiscalización.	7	En caso de tener alguna duda, solicitarla en la dirección de Desarrollo Económico Sustentable.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TEMPO DE RESPUESTA:		VIGENCIA:	
-Acreditación de que se cuenta con la capacitación para difundir y promover el turismo local, así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad. -Acceso a capacitaciones, eventos, acompañamiento para tramitar distintivos o certificaciones. -Participar en eventos de índole turístico en eventos de gran formato en el Estado.		Por evento.		1 año.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 203
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38150				
Correo Electrónico	arasnancy@gmail.com				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono:		4131582005 ext. 203
Domicilio:	Calle/Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38150				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro		Moneda		Unidad de Medida	
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Gratuito	Pesos	LMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de tarjetas	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Remesas ISSIG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	

Página 1 de 3

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1 Solicitud verbal o por escrito.		✓
2 Permiso.		✓
3 Credencial para votar expedida por el INE		✓
4 Clave Única del Registro de Población (CURP).		✓
5 Comprobante de domicilio		✓
6 Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		✓
7 Constancia de capacitación.		✓
8 Certificado.		✓
9 Fotografías		✓

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA ENTREGAR * EL ORIGINAL SE DEBE PARA COPIAR, DONDE SE DEBE ENTREGAR AL SOLICITANTE
 ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO
 FORMATO:
 OBSERVACIONES
 1 El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.
 FIGURA JURÍDICA
 Afirmativa ficta Negativa ficta No aplica
 LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: PDF
 EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION.
 Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.
 Inspección
 Verificación
 Visita Domiciliaria
 FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma: P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).	Artículo 1, 2
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (Última reforma P.O. 01-07-2013).	(Artículo 83, fracc. VIII) (Fracción reformada, Periódico Oficial, 26 de abril de 2013).


 FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 75, 77, 79, 80.
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	Artículo 9 fracción IV

 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.
 CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
 Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto "sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.
 ENLACES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO
 Dependencia: Teléfono: Correo electrónico:

Página 2 de 3

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	

Contraloría Municipal	(413) 15 8 20 05 Ext. 208	contraloria_ag@hotmail.com
Sello de la Dirección	 ATENTAMENTE Axel P. Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico Sustentable	

Página 3 de 3

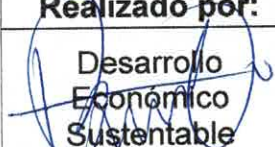
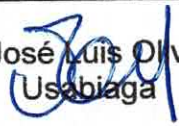

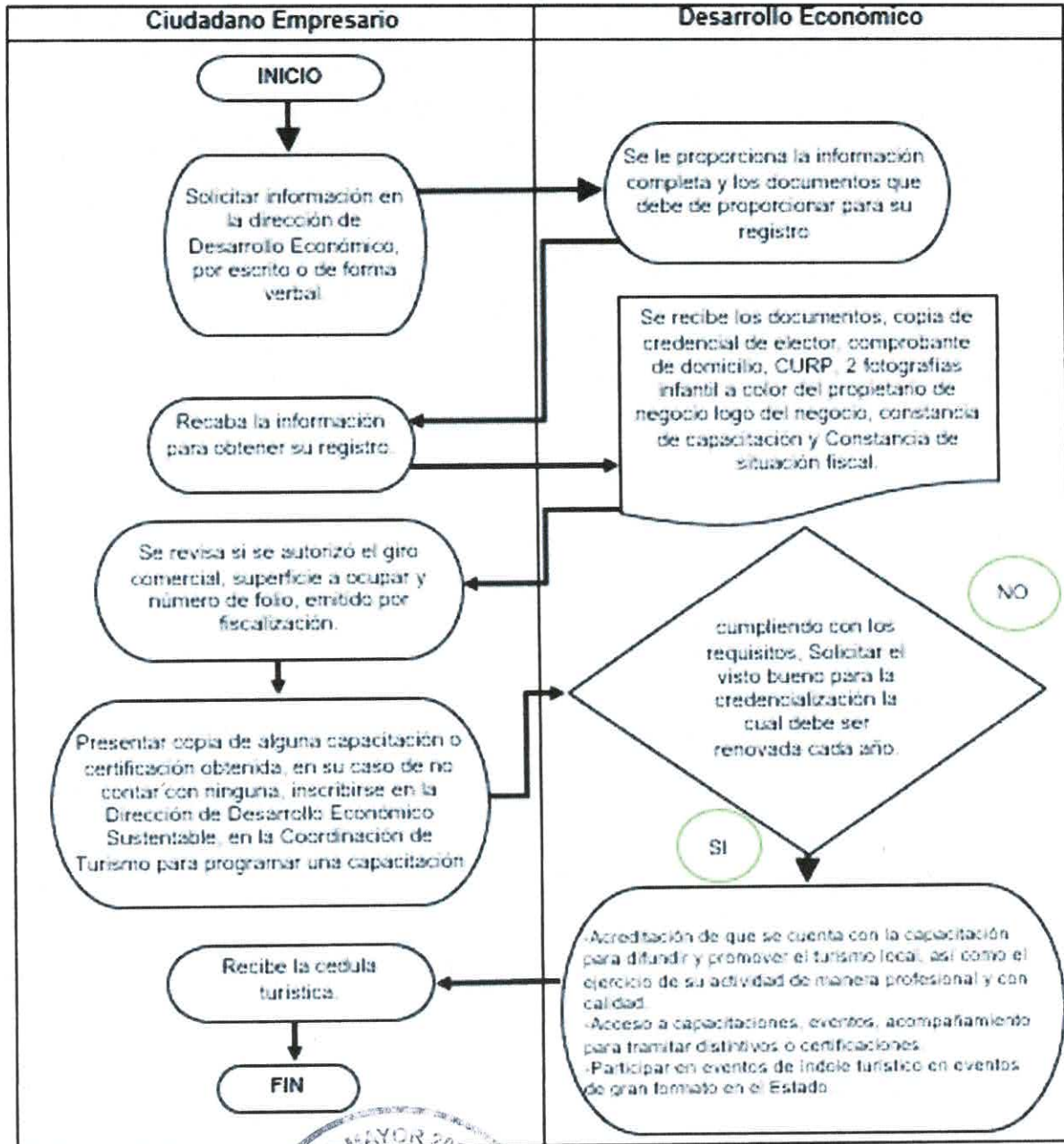



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Olveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Cedula turistica.
Encargado:	Coordinador de Proyectos



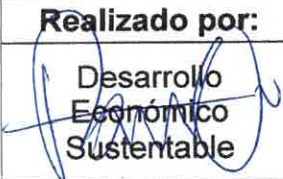



Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
REGISTRO DE APRENDICES AL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO".**




Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR: Axel Civera Valdés					
TIPO: TRÁMITE		SERVICIO			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MFIO.	CLAVE DEL T.O.S	FECHA DE REGISTRO
Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"		11	05	MG-APG-DES-13	02/02/2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Asesoría, y registro de jóvenes Apaseños al programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, y dar seguimiento con las Instituciones Regionales y Federales correspondientes para su aprobación en la plataforma.					
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					
Jóvenes de entre 18 y 29 años sin distinción de género o discapacidad.					
PASOS					
1	Solicita información del programa de jóvenes construyendo el futuro.	4	El aprendiz espera vía correo electrónico la aceptación o ser parte del programa.		
2	Se realiza su registro en la plataforma.	5	Se anexa el folio de registro y los datos del joven vinculado al programa de "Jóvenes Construyendo el Futuro".		
3	Se recibe la información completa, y se verifica que sea correcta.	6	Se le guía al aprendiz el proceso de como seleccionar y empezar su capacitación al centro de trabajo de su elección cuando él lo decida.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Ficha de registro al programa JCF Jóvenes Construyendo el futuro		30 días hábiles.		1 año.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 223		
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160				
Correo Electrónico	mejane12356@gmail.com				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131582005 ext. 223		
Domicilio:	Calle Vialidad Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida		
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/>	Con costo		Gratuito	Pesos	UMA
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de recibos	Cheque por depósito	Deposito	Tarjetas de crédito	Tarjetas de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Fonovía 9325		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS		original	copias	DOCUMENTO REQUERIDO	
				si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite	
1	Credencial para votar expedida por el INE		✓	INE (Solicitante).	
2	Comprobante de domicilio.		✓		
3	Registro electrónico.		✓	Correo electrónico.	
4	Fotografías.		✓	Será con la ficha de folio.	

Página 1 de 2

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 157 - de 175	

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTOS DE		✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFECTOS DE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
FORMATO LIBRE			
OBSERVACIONES			
1	<p>En el presente trámite puede participar jóvenes de entre 18 – 29 años, sin discriminación. La ficha de registro es expedida por la STPS que valida la participación de los beneficiarios en el programa y que podrá obtenerse desde la Plataforma Digital.</p> <p>Se funge como verificación de este programa para promover el trabajo decente en los jóvenes, desarrollo de habilidades laborales y empleabilidad futura, así como el crecimiento económico, participación social y fortalecimiento económico-social de la juventud.</p>		
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:			PDF
https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/			
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:			
			Inspección
			Verificación
			Visita Domiciliaria
FUNDAMENTOS DE LEY			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley Federal del Trabajo.		Capítulo IV del Servicio Nacional de Empleo. Artículo 537.	
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019).		(Artículo 83, fracc. VII) (Fracción reformada. Periódico Oficial. 26 de abril de 2013).	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato		Artículo 76, 77, 79, 80.	
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 5 al 14.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular señalando las excepciones a esto sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contraloría Municipal	(413) 15 9 20 05 Ext. 229	contraloria_ag@hotmail.com	

Logo de la Dirección

ATENTAMENTE

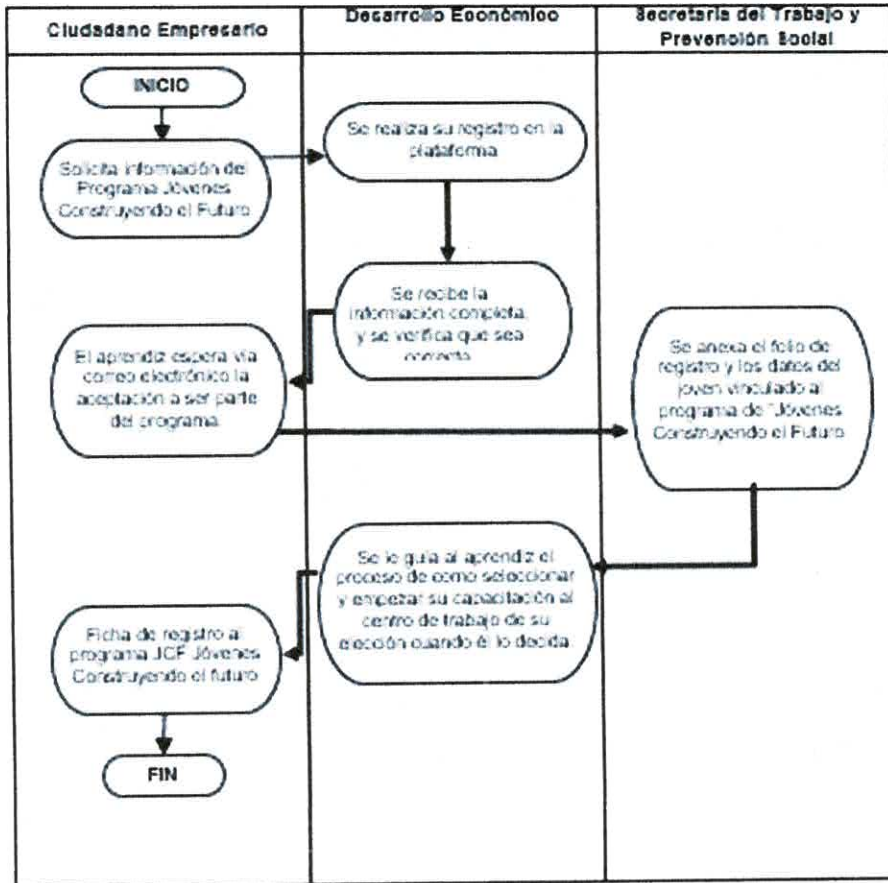
Axel P. Olvera Valdés

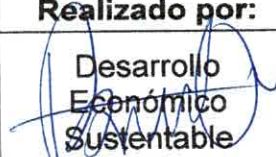



Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2


Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	



DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"
Encargado:	Coordinador de Proyectos



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO DE EMPRESAS AL PROGRAMA “JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO”.

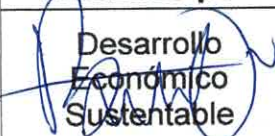





Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:		Axel Cisneros Valdés				
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MUN.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	
Registro de Empresas a Programa Jóvenes Construyendo el Futuro?		11	08	MS-APG-DES-14	02	09 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Asesorar, Validación y Registro con las asociaciones civiles e instituciones gubernamentales para la aprobación de un Crédito para un negocio.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)			Presencial			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Propietarios de negocios, empresas.						
PASOS						
1	Solicita información del programa de jóvenes construyendo el futuro.		3	Se accede en la base de datos al registro de la empresa, asociada y vinculada al programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.		
2	Recibe la información completa, e ingresa en su información e ingresa a su perfil del programa.		4	La institución de Secretaría de Trabajo y Previsión Social, verifica la información.		
3	Empresas envía documentación requerida para realizar el pre registro.		5	La empresa solicitante queda a la espera de la verificación física por parte de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.		
4	En caso de haberse verificado que el empresario cumple con la documentación condicional requerida en la plataforma		6	Dar seguimiento a las empresas verificadas por parte de la SEPT, quedan vigentes su plataforma.		
SERVICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Ficha de registro al programa JCF		30 días hábiles		1 año		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		09:00 am-4:00 pm de lunes a viernes			Teléfono: 011 552005 ext. 233	
Domicilio:		Calle Venustiano Carranza 106, Colonia Apaseo El Grande Centro, Municipio Apaseo el Grande, Estado Guanajuato CP 38160				
Correo Electrónico		mpejcf@apaseoelgrande.gto.mx				
Oficina Realizadora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		09:00 am-4:00 pm de lunes a viernes			Teléfono: 011 552005 ext. 233	
Domicilio:		Calle Venustiano Carranza 106, Colonia Apaseo El Grande Centro, Municipio Apaseo el Grande, Estado Guanajuato CP 38160				
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gto.mx				
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/> Con costo		Gratuito		Pezos DDM YDM		
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de tarjeta		Cheque nominativo		Efectivo		Transferencia electrónica de fondos
Tarjetas de crédito		Tarjetas de débito		Tarjetas de servicios		Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO		Oficina de la Dependencia		Núcleo del Municipio		
REQUISITOS		original		copias		
1		Credencial para votar expedida por el INE.		si el requerido necesita forma de validación, certificación, autorización o visto bueno emitido la dependencia o entidad que lo emite		
2		Comprobante de domicilio.		(P.R. Solicitante)		

Página 1 de 2

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficial Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

3	Registro electrónico		✓	Copias electrónicas.
4	Fotografías		✓	Señalar la fecha de foto.
5	Comprobante de domicilio		✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o postal (antigüedad no menor a 3 meses.) Expediente por archivo.
6	Certura de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		✓	Copias de RFC Actualizado. (Certificación de Situación Fiscal). Verificar número de folios y actividad.
7	Constancias de capacitación		✓	Constancias de capacitación tomadas en el año.
8	Certificados		✓	Certificaciones o acreditaciones con las que cuenten.
9	Fotografías		✓	Doa fotografías impresas a color con fondo blanco.

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

FORMATO LIBRE

OBSERVACIONES

- El presente servicio podrá participar cualquier persona física, institución pública o organización social que participe en el Programa para la capacitación de aprendices.
- El documento es expedido por la STPS que valide la participación de los beneficiarios en el Programa y que podrá obtenerse desde la Plataforma Digital.
- Se surge como variante de atención de este programa para promover el trabajo decente en los jóvenes, desarrollo de habilidades laborales y empleabilidad futura, así como el crecimiento económico, participación social y fortalecimiento de empresas y centros de trabajo locales.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
------------------	----------------	---	-----------

LINEA PARA DESCARGA DE FORMATO: **PDF**

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

Inspección	<input type="checkbox"/>
Verificación	<input type="checkbox"/>
Visita Domiciliaria	<input type="checkbox"/>

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Federal del Trabajo.	Capítulo IV del Servicio Nacional de Empleo Artículo 527.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019).	(Artículo 81, fracción VIII (fracción reformada, Puntos Opcionales 26 de abril de 2019)).

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículos 76, 77, 78, 80.

SANCCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMBIÓN DEL TRÁMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principales y directrices que rigen la atención de los Servicios Públicos, Artículo 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumple con todos los requisitos y partes del trámite, este se realizará bajo condiciones para el particular en conformidad con las excepciones a esta "región de disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prestación.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:
Contraloría Municipal	(413) 35 3 20 05 Ext. 226	contraloria_apaseo@telcel.com

Sello de la Dirección

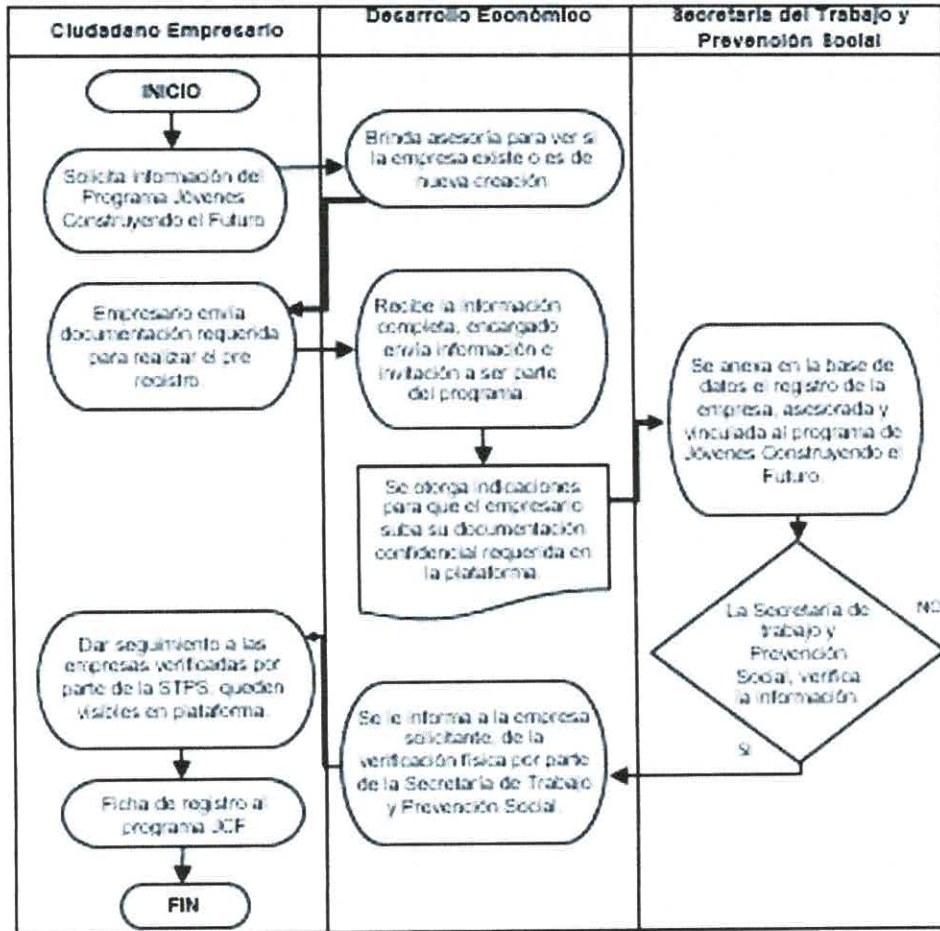
ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Registro de Empresas a Programa Jóvenes Construyendo el Futuro ¹
Encargado:	Coordinador de Proyectos



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usablaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 162 - de 175	

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO DE PROVEEDORES APASEENSES AL CATÁLOGO DE SERVICIOS "HECHO EN APASEO".



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.							
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:		Anaí Chavira Vidales					
TIPO:		TRÁMITE		SERVICIO ✓			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:				CLAVE EOO:	CLAVE MPIO:	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO
Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo"				11	06	MS-APG-DES-15	02/02/2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO							
Registro de proveedores Apaseenses al catálogo de servicios otorgados al distrito "Hecho en Apaseo" promoviendo y dando difusión de sus productos y servicios.							
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)							
Presencial							
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CASO							
Empresas de pago fijo y provisionales empresas Apaseenses.							
PASOS							
1	Se busca información del catálogo de servicios.			4	Se anexa al Curriculum del nuevo proveedor al formato oficial del catálogo de servicios.		
2	Se le proporciona la información completa y los documentos que debe de proporcionar para su registro.			5	Se verifica el formato emitido por el proveedor para que contenga la información registrada.		
3	Empresario con o sin estos documentos respuesta para realizar su registro, se verifica información.			6	Proveedor pasa a ser parte del catálogo de servicios.		
SERVICIO O DOCUMENTO QUE SE OTORNE				TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Ser parte de catálogo de servicios, promoviendo su producción comercialmente, otorgando distrito "hecho en Apaseo"				5 días hábiles.		2 años.	

LUGAR DONDE SE REALIZA	
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes Teléfono: 4131582005 ext. 225
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 106, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160
Correo Electrónico:	municipalidad2316@gmail.com
Oficina Resolutiva	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	08:00 am-4:00 pm de lunes a viernes Teléfono: 4131582005 ext. 225
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 106, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 36160
Correo Electrónico:	d.economico@presidenciaapaseo.gob.mx

COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Con costo	<input type="checkbox"/>	Unidad	Porcentaje	Porcentaje
FORMAS DE PAGO						
Aplicación de antibióticos	<input type="checkbox"/>	Cheque	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de crédito	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de débito
	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de servicios	<input type="checkbox"/>	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Farmacias (2399)		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		

RECURSOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1 Datos Completos del Solicitante y Domicilio para Notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de contacto.
2 Registro electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico.
3 Curriculum Vitae actualizado.	<input checked="" type="checkbox"/>	Compañía empresarial, (Nombre comercial, razón social, domicilio y servicios que ofrecen).

Página 1 de 1

<p>Realizado por:</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;">Oficialía Mayor</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Desarrollo Económico</p>
--	--	---	--

Fecha Elaboración: 14/06/2022

Revisión:

4	Fotografías:	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotografías de instalaciones o productos que ofrecen el servicio o producto que se solicita.
*Especificar si el trámite o servicio se presenta mediante formato, escrito libre, ambos o por otro medio. FORMATO LIBRE			
OBSERVACIONES			
1	En el presente registro puede participar empresarios, productores o emprendedores locales con el propósito de proporcionar sus servicios o productos gratuitamente por parte de la presidencia municipal.		
2	El objetivo es la proporcionar a parques industriales o futuras clínicas industriales.		
FIGURA JURÍDICA			
Alternativa lista		Negativa lista	No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:		PDF	
http://gobiernoapaseoelgrande.gob.mx			
EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
		Inspección	
		Verificación	
		Visita Domiciliaria	
FUNDAMENTOS DE LEE			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Ley Federal del Trabajo.		Capítulo IV del Servicio Nacional de Empleo, Artículo 53.F.	
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (en esta referencia P. O. 01-07-2019).		(Artículo 65, fracción VIII del Poder Judicial del Poder Judicial. 26 de abril de 2018).	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Regulación		Fundamento Jurídico	
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.		Artículo 75, 77, 79, 80.	
SANCCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE			
Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principales y derivadas que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 8 al 14.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Cuando se cuente con todos los requisitos y pagos del trámite, este se realizará de inmediato para el particular, considerando las excepciones a toda "región o dependencia de presupuesto, observando el orden de prioridad".			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Contratación Municipal	(413) 75 8 20 05 Ext. 228	contratacion_muni@apaseoelgrande.gob.mx	

Tallo de la Dirección

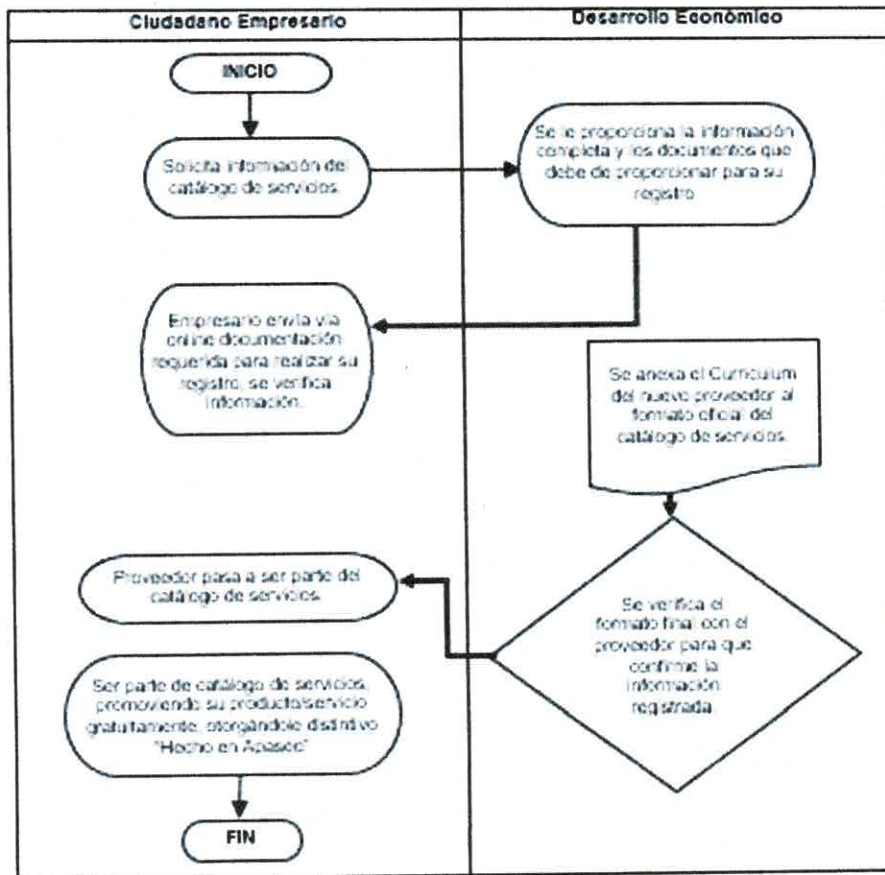
ATENTAMENTE

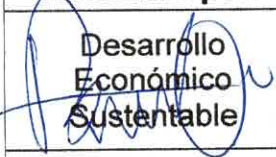



Axel P. Olvera Valdén
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Dirección de Desarrollo Económico
Desarrollo Económico Sustentable	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Trámite y/o Servicio:	Registro de Proveedores Apaseños al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo"
Encargado:	Coordinador de Proyectos



Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:	Página - 165 - de 175	

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES, PARA SECTORES Y UNIDADES ECONOMICAS FIJAS, SEMIFIJAS Y POPULARES.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.							
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:		Aydi Ofelia Vázquez					
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO				<input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MUNI.	CLAVE DEL T.O.S	FECHA DE REGISTRO		
Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.		11	05	MS-APG-DES-05	02	02 2022	
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO							
Atender a Sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares a través de la entrega de equipamiento productivo que impliquen e integren sus prácticas productivas del comercio, servicios e industria, con nuevos esquemas de operación, operación a integral de la negocio.							
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)							
Presencial o en Línea							
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO							
Unidades Económicas del Sector Económico comercio y servicios establecidas en el estado de Guanajuato, considerando profesionalmente servicios y personas que habitan en las zonas de atención prioritaria, que cuentan con un domicilio documentado y que cuentan con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).							
PASOS							
1	Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	2	Se recibe el expediente de Atención. En Marcha propia En Marcha Empresa En Marcha Comercio.	3	Participación Económica Es por un monto máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 60 %-40 %, monto correspondiente a la aportación del municipio y/o beneficiado según sea el caso.	4	Concurso Público de Compra de Equipamiento. * Fondo de Capacitación a Beneficiarios. * Finalización nacional de Implementación de Imagen Comercial.
2	Participar en los programas de "En Marcha" propios y cuando este abierta la convocatoria para participar. (al inicio de año)	3	Participación Económica Es por un monto máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 60 %-40 %, monto correspondiente a la aportación del municipio y/o beneficiado según sea el caso.	4	Concurso Público de Compra de Equipamiento. * Fondo de Capacitación a Beneficiarios. * Finalización nacional de Implementación de Imagen Comercial.	5	En marcha productivo se entregan los apoyos y conformación de equipos de la implementación del Programa.
3	Documentación que integra el expediente: Identificación Oficial CURP Comprobantes de domicilio Constancia de vivienda local vigente Permiso de funcionamiento Acta constitutiva en su caso.	4	Se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las condiciones regales de operación.	5	Concurso Público de Compra de Equipamiento. * Fondo de Capacitación a Beneficiarios. * Finalización nacional de Implementación de Imagen Comercial.	6	En marcha productivo se entregan los apoyos y conformación de equipos de la implementación del Programa.
4	Se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las condiciones regales de operación.	5	Concurso Público de Compra de Equipamiento. * Fondo de Capacitación a Beneficiarios. * Finalización nacional de Implementación de Imagen Comercial.	6	En marcha productivo se entregan los apoyos y conformación de equipos de la implementación del Programa.	7	En marcha productivo se entregan los apoyos y conformación de equipos de la implementación del Programa.
SERVICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA			
Atención, capacitación, apoyo económico sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		Inmediata.		Por evento.			

LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Moraleja de Atención	05700am-4-07pam de lunes a viernes		Teléfono: 4131003005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Javier Hidalgo, 105, Colonia Apaseo El Grande Centro, Municipio Apaseo el Grande, Estado Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	macroas_33@trecefi.com		
Oficina Resolutiva	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Moraleja de Atención	05700am-4-07pam de lunes a viernes		Teléfono: 4131003005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Javier Hidalgo, 105, Colonia Apaseo El Grande Centro, Municipio Apaseo el Grande, Estado Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economia@palaosigra.gob.mx		

COSTOS					
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida	
Gratis	<input checked="" type="checkbox"/> Con costo	Gratis	Pagos	UMA	YSM
FORMAS DE PAGO					
Ejecución de anticipo	Cheque nominativo	Recibo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de servicio	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Formales (CASA)		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	

Página 1 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

REQUISITOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	
	original	copias
1. Entregar la solicitud del Programa totalmente elaborada.		✓
2. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		✓
3. Colocación Firmado y Sellado.		✓
4. Formulario		✓
5. Credencial para votar expedida por el INE.		✓
6. Compromiso de domicilio.		✓
7. Acta constitutivo o acta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del nuevo propietario.		✓

al ser requerido mediante firma de validación, certificación, autorización o visto bueno dentro de la dependencia o entidad que lo emite.

Si el requisito requiere firma de validación, certificación, autorización o visto bueno dentro de la dependencia o entidad que lo emite:

1. Solicitud de atención (Anexo 1), (Incluir todos los campos). Proponerla por la coordinación de comercio.

2. RFC Actualizado y Corriente de Situación Fiscal, (Verificar número de hojas y actividad, NO VENTA DE ALCOHOL).

3. Colocación del equipo que coincide con especificaciones. (Verificar que no rebasen el monto, incluya IVA y ISTE. No desactive de Internet, y que sea reciente al momento al momento).

4. Giro del comercio.

5. Identificación oficial con dirección, vigencia y vigencia. Expediente para archivo.

6. Compromiso de domicilio de agua, luz, teléfono o postal (Disponibilidad no mayor a 5 meses.) Expediente para archivo.

7. En caso de que sea persona no natural registrar copia del acta constitutivo y poder notarial del representante legal.

SE ORIGINAL EN EL MOMENTO DE ENTREGAR

SE ORIGINAL EN EL MOMENTO DE ENTREGAR

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

FORMATO

DESERVAIONES

1. 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 su negocio.

FIGURA JURIDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica
------------------	----------------	---	-----------

LINEA PARA DESCARGA DE FORMATO: FOR

EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION

Comprobar que el contribuyente cumple con la actualizada

Inspección	
Verificación	
✓ Visita Domiciliaria	

FUNDAMENTOS DE LET

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha" del Programa Mi Tienda al 100, para el Ejercicio Fiscal 2022	Artículo 1

FUNDAMENTOS EN DISPOSICION REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Organico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato	Artículo 76, 77, 79, 80
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato	Artículo 2 fracción IV

SANCCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISION 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 8 al 14

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos del trámite, así como se haya incorporado para el particular "sustentable" las incorporadas a esta "según a disponibilidad de presupuesto, otorgando el código de promoción.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTION DEL SERVICIO

Dependencia:	Teléfono:	Correo electrónico:
Comercio Municipal	(413) 15 8 20 (85 Ext. 229)	comercio@apaseoelgrande.com

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE

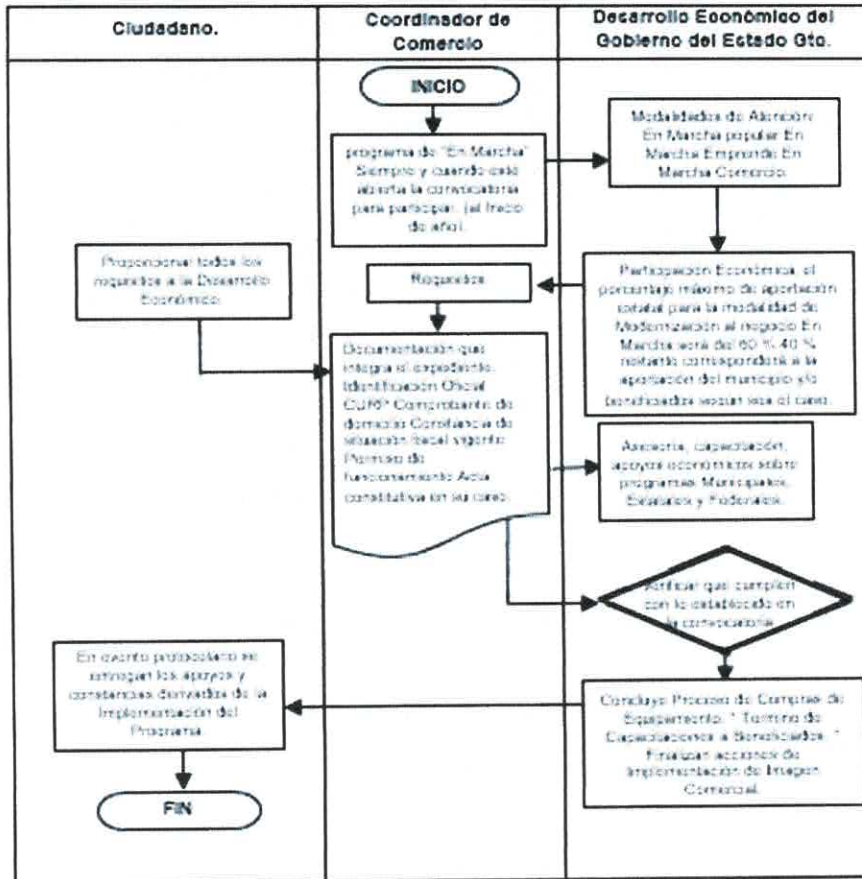
Axel P. Olvera Valdés

Director de Desarrollo Económico Sustentable

Página 2 de 2

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Trámite y/o Servicio:	Servicio de atención a Comerciantes, para costeros y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.
Encargado:	Auxiliar Administrativo H (Comercio). Lo realiza Aux. Adm. 2 ^o C ^o



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>Dirección Desarrollo Económico</p>
 Desarrollo Económico Sustentable	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROC. (GLOSARIO)

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.

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

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

Atracción de Inversiones: Captar inversión de alto valor añadido, que genere puestos de trabajo, que active el consumo y que, en definitiva, contribuya al desarrollo económico de la zona;

Auxiliar Administrativo: Empleado de una oficina que tiene una categoría inferior a la del administrativo.

CAE: Centro de atención empresarial

Capacitación: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal;

Coordinación: Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia;

Comercio: La actividad económica es la que consiste en la transferencia e intercambio de bienes y servicios;

Comerciantes: personas naturales o jurídicas que ejercen de manera habitual y profesional alguna de las actividades que la ley considera como mercantiles.

Control administrativo: Es el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever;

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. DESARROLLO ECONOMICO
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		Página - 169 - de 175

Créditos a negocios: Son cantidades de dinero que alguna institución financiera otorga para capital de trabajo, adquisición de bienes, pago de servicios o proveedores, remodelación, etc.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

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.

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.

Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, del Apaseo el Grande;

Director: El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

Desarrollo económico: Desarrollo económico sustentable;

Emprendedores: Personas que tienen la capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios;



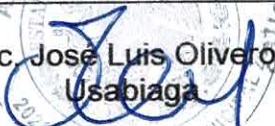

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

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

Formato: conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Incubadora de Negocios: organización especializada en proporcionar a los emprendimientos las herramientas necesarias para ser desarrollados desde su génesis: recursos financieros, redes de contactos, asesorías y servicios técnicos, legales, administrativos y publicitarios.

Ley: Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

<p>Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable</p>	<p>Revisó:  Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p> MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>
<p>Fecha Elaboración: 14/06/2022</p>		<p>Revisión:</p>	

Mejora Regulatoria: Conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado y en general, en que interviene la sociedad;

Mercados: Lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad.

MIPyMES: Es el sitio de la Secretaría de Economía (SE) que, a través de su Unidad de Desarrollo Productivo (UDP);

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.

Planeación: Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores;

Promoción: Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio, etc.

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

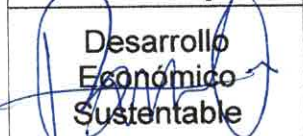

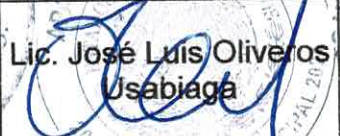

Pymes: Pequeña y Mediana Empresa;

Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable del Ayuntamiento de Apaseo el Grande;

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.


Sector público: Conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado.

Sector privado: Es aquella parte de la economía que busca el lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado. **Turismo:** Es un conjunto de actividades de negocios que directa o indirectamente generan bienes y servicios que soportan actividades de negocios,

Realizado por:  Desarrollo Económico Sustentable	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 14/06/2022		Revisión:	Dirección Desarrollo Económico

ocios, placer, motivos profesionales y otras relacionadas con personas fuera de su residencia habitual.

Vinculación laboral: Es la situación donde un individuo logra entrar al mercado laboral a través de un empleo formal.

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		Página - 172 - de 175

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.



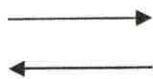
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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: Desarrollo Económico Sustentable	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	<p>Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Estados Unidos Mexicanos Dirección Desarrollo Económico</p>
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 23 de junio de 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Axel P. Olvera Valdés**, Director de esta dirección, a la fecha.

Fue realizado por el C. Sergio Servín Ramírez, Coordinador de Mejora Regulatoria, con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. Salvador Varela Nogal**. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 2021-2024

 Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor

 Lic. Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico

Realizado por: Desarrollo Económico Sustentable	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Dirección Desarrollo Económico
Fecha Elaboración: 14/06/2022	Revisión:		

