



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 1 de 222

ÍNDICE

	Pág
I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
1. Introducción.....	10
2. Objetivo Del Manual.....	10
3. Antecedentes Históricos.....	11
4. Marco Jurídico.....	12
5. Atribuciones.....	13
6. Elementos Estratégicos.....	20
1.-Propósito.....	20
2.-Alcance.....	20
3.-Filosofía.....	20
4.-Misión.....	20
5.-Visión.....	20
6.-Valores.....	21
7. Estructura Orgánica.....	22
a) Organigrama.....	22
b) Objetivos y funciones.....	23
c) Codificación de los Procesos.....	28
Clasificación de Puestos.....	29
Codificación de Procesos clave.....	29

		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 2 de 222		

Diagrama de Proceso.....	31
Formato e Instructivo.....	32
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	33
DIRECTOR.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (COMPRAS E INVENTARIO)	41
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (CRÉDITOS PARA NEGOCIOS)	54
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	65
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA.....	67
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	69
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	80
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	83
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	85
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	87
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	89

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 3 de 222

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	91
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	93
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	97
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	99
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y GENERACIÓN DE NEGOCIOS.....	101
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	103
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATENCIÓN EMPRESARIAL)	105
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	107
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	110
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS (VINCULACIÓN LABORAL)	112
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	114
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	120
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	123
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	126
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	128
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	130
SUBDIRECCIÓN DE TURISMO.....	132
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	135
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	137
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	140
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	143
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	146
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	149
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE TURISMO	151
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	153

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 4 de 222		

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN DE TURISMO, MANEJO DE REDES.....	155
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	157
AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	159
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	161
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D (PROGRAMAS INTERNOS)	162
DIAGRAMA DE PROCESOS 1.....	164
DIAGRAMA DE PROCESOS 2.....	166
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.....	167
- ATENCIÓN A EMPRESARIOS.....	168
DIAGRAMA DE FLUJO.....	170
- CRÉDITOS PARA NEGOCIOS.....	171
DIAGRAMA DE FLUJO.....	173
- INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO.....	174
DIAGRAMA DE FLUJO.....	176
- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL.....	177
DIAGRAMA DE FLUJO.....	179
- ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPREENDEDORES.....	180
DIAGRAMA DE FLUJO.....	182
- BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS)	184
DIAGRAMA DE FLUJO.....	186
- REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.....	187

Elaboró	Revisó	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 5 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO.....	189
- PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.....	190
DIAGRAMA DE FLUJO.....	192
- ORIENTACIÓN TURÍSTICA, SERVICIO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES	193
DIAGRAMA DE FLUJO.....	195
- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES PARA PROGRAMAS DE APOYO A CENTROS DE ABASTO SOCIAL	196
DIAGRAMA DE FLUJO.....	198
- ASESORÍA PARA EL REGISTRO ESTATAL Y/O NACIONAL DE TURISMO.....	199
DIAGRAMA DE FLUJO.....	201
- CEDULA TURISTICA.....	202
DIAGRAMA DE FLUJO.....	204
- REGISTRO DE APRENDICES AL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"	205
DIAGRAMA DE FLUJO.....	207
- REGISTRO DE EMPRESAS AL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"	208
DIAGRAMA DE FLUJO.....	210
- REGISTRO DE PROVEEDORES APASEENSES AL CATÁLOGO DE SERVICIOS "HECHO EN APASEO"	211
DIAGRAMA DE FLUJO.....	213

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 6 de 222		

- SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES, PARA SECTORES Y UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMI FIJAS Y POPULARES..... 214
- DIAGRAMA DE FLUJO..... 216
- 9. Glosario de términos..... 217
- Referencias para la Interpretación del Manual de Procedimientos (Glosario)..... 217
- 10. Simbología..... 220
- 11. OFICIO DE LIBERACIÓN..... 221
- 12. CONTROL DE REVISIONES..... 222

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 7 de 223

I. Introducción

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite al Juzgado delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 8 de 223		

II. Manual de organización.

Concepto de manual de organización

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 9 de 223

III. Elementos que integran el manual de organización.

1. 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.

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 otros:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 10 de 223

- 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”

2. Objetivo del Manual

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

(Note: The table is overlaid with several official seals and stamps, including 'MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO.', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024', and 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024'. There are also handwritten signatures in blue ink over the stamps.)



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 11 de 223		

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.

3. Antecedentes Históricos

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

(Note: The table is overlaid with several circular official seals from the Municipality of Apaseo el Grande, Guanajuato, including 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024' and 'MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO'.)



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 12 de 223		

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.

4. Marco Jurídico

La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, en cuanto a su creación tiene su fundamento en el artículo 76 al 80 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato., con relación a nuestra Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, señala en sus Artículos 122.

- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 13 de 223		

- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande; Gto. Artículo 76, 77, 78, 79 y 80.
- 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.

5. 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:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 14 de 223		

- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Note: The table is overlaid with several official seals and stamps, including the coat of arms of the Municipality of Apaseo el Grande and the State of Guanajuato, and a circular stamp for the 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024'.



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 15 de 223

- XI. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- XII. Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- XIII. Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- XIV. Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas;
- XV. Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 16 de 223		

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal

Note: The table is overlaid with several official seals and stamps, including 'MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', and 'OFICIALIA MAYOR 2021-2024'.



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 17 de 223		

- XII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- XV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del Municipio;
- XVI. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos aplicables en la materia y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

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

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 18 de 223		

- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 19 de 223		

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 20 de 223		

6. 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 21 de 223

VALORES:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

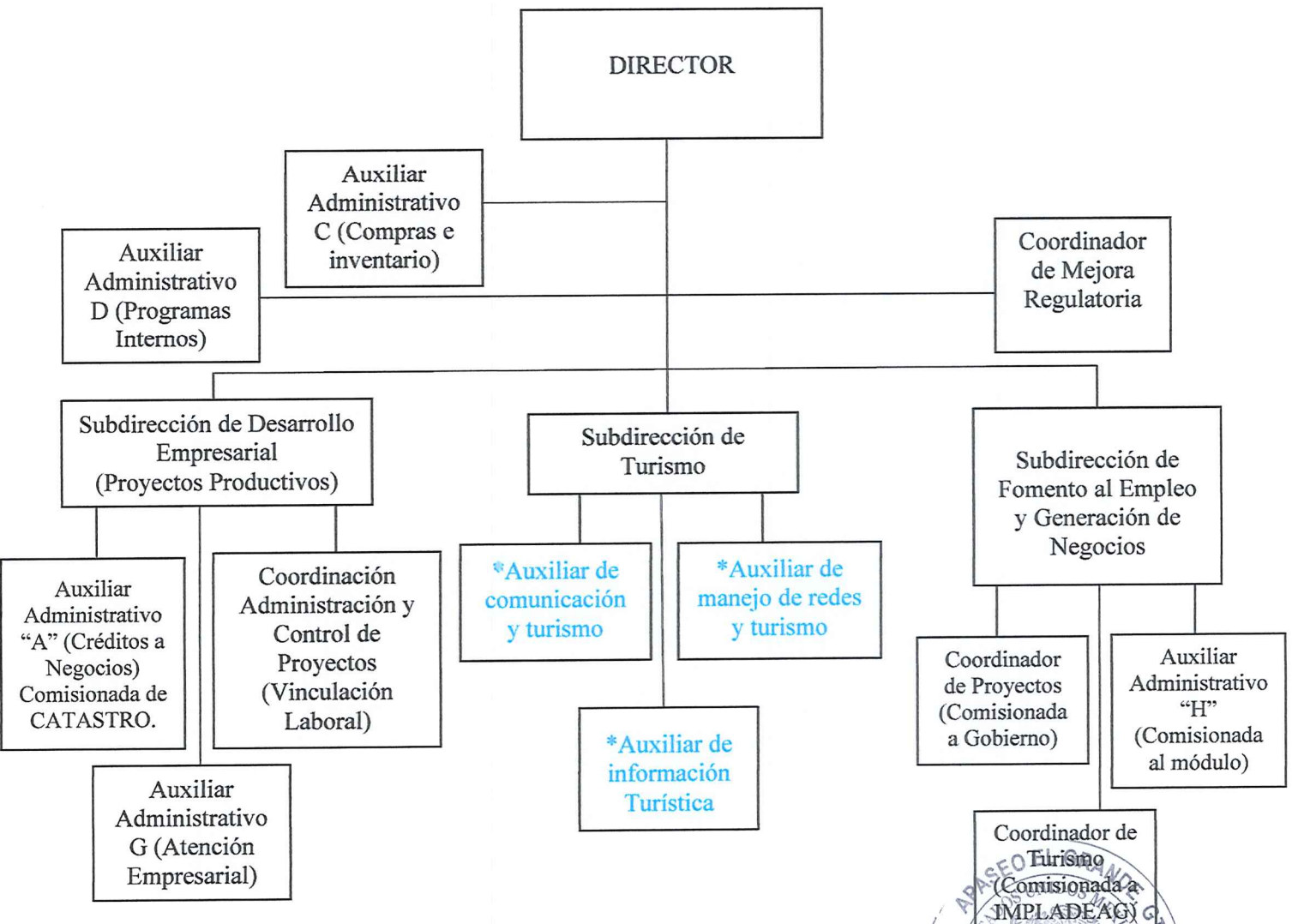


Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 22 de 223		

7. Estructura orgánica

a) Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Son por Contrato, Personal de Honorarios.*

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 23 de 223		

b) Objetivos y funciones

Director

- 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.
- 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;
- 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;

Auxiliar administrativo "C" (Compras e Inventario)

- 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;
- Control del Archivo Municipal, control de las carpetas de la Dirección de Desarrollo Económico.
- 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.
- Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 24 de 223		

Auxiliar administrativo "A" (Créditos para Negocios)

- 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.
- Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.
- 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;

Coordinador de Mejora Regulatoria

- 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.

Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial)

- 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.
- 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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 25 de 223		

- 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;

Subdirector de Desarrollo Empresarial

- 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;
- 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.
- 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.

Coordinador de Administración y Control de proyectos. (vinculación laboral)

- 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.
- Llevar un registro de empresas atendidas y ciudadanos que buscan empleo.
- Brindar atención personalizada a los interesados en obtener un empleo.
- Atención Empresarial personalizada.
- Realizar Ferias de Empleo y Reclutamientos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 26 de 223		

- Coordinar actividades que fomenten el empleo y autoempleo.
- Promoción pública de la oferta y demanda de empleo. (página de empleo).
- Capacitaciones para empresas, emprendedores y estudiantes.
- Atención de programas que fomenten el autoempleo. (Jóvenes Construyendo el Futuro).

Subdirección de Turismo

- Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con la política nacional y estatal del gobierno y los planes sectoriales.
- Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política estatal 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 productos, circuitos y rutas turísticos.
- Identificar inversiones de interés turístico en la región y promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de impacto en turístico.
- Generar alianzas para promover la formalización de las actividades en materia turísticas de la región ya sea comerciales y/o de servicios.
- Gestionar el desarrollo de los actores que participan en la actividad y turística.

Auxiliar de Comunicación de Turismo

- Desarrollo de proyectos turísticos.
- Conocimiento de programas de edición.
- Desarrollo de productos digitales y audiovisuales.
- Desarrollo y planeación de calendarios editoriales.
- 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.
- Desarrollo de estrategia de redes sociales.
- Ejecución de estrategia de redes sociales.
- Segmentación de stakeholders.
- Reporte de redes
- Monitoreo de medios
- Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo);
- Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turístico, así como actividades de la dirección de turismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 27 de 223		

Auxiliar de Comunicación de Turismo, Manejo de Redes

- Desarrollo de proyectos turísticos.
- Conocimiento de programas de edición.
- Desarrollo de productos digitales y audiovisuales.
- Desarrollo y planeación de calendarios editoriales.
- 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.
- Desarrollo de estrategia de redes sociales
- Ejecución de estrategia de redes sociales
- Segmentación de stakeholders.
- Reporte de redes
- Monitoreo de medios
- Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo);
- Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turístico, así como actividades de la dirección de turismo.

Auxiliar de Información Turística

- Desarrollo de proyectos turísticos.
- Conocimiento de programas de edición.
- Desarrollo de productos digitales y audiovisuales.
- Desarrollo y planeación de calendarios editoriales.
- 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.
- Desarrollo de estrategia de redes sociales
- Ejecución de estrategia de redes sociales
- Segmentación de stakeholders.
- Reporte de redes
- Monitoreo de medios
- Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo);
- Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turístico, así como actividades de la dirección de turismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 28 de 223

Auxiliar administrativo D (Programas Internos)

- Atención en Ventanilla al Público, para realizar algún trámite o servicio de la dependencia hacia las Coordinaciones de Desarrollo Económico.
- Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;
- Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal y Municipal;
- Atención y Seguimiento a Programas Internos de Evaluación y Control, en Coordinación con la Subdirección de Planeación, POA, Presupuesto Programático, PBR y SED.
- Coordinar los avances de los programas de evaluación con Instancias Federal y Estatal para la integración de la carpeta de evidencias del Programa GDM Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Coordinar los avances de los programas de evaluación para el Tablero de Control y del Faro del Saber.
- Atención a las solicitudes de Oficios de las dependencias de gobierno Municipal, Estatal, Federal e Instituciones Públicas y Privadas.
- Enlace de oficina de Contraloría, Informes de Gobierno, Programas Internos, y demás dependencias.

C) Codificación de los Procesos

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

Un total de 6 caracteres, los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un proceso identificándolo con las siglas PR, seguido de un guión, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento DE (Desarrollo Económico Sustentable), un guión y un número consecutivo propio (01 hasta n).

IT= Instructivo de trabajo

PR= Proceso o procedimiento

FO= Formatos

MN= Manuales o lineamientos

PR-DE-01 = Diagrama de Proceso 1 de Desarrollo Económico Sustentable.

FO-DE-01= Formato 1 de Desarrollo Económico Sustentable.

DF-DE-01= Diagrama de Flujo 1 de Desarrollo Económico Sustentable.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 29 de 223		

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Director de Área	DR
Auxiliar Administrativo C (Compras e Inventario)	AA
Auxiliar Administrativo A (Crédito a Negocios)	AH
Coordinador de Mejora Regulatoria	MR
Subdirector de Desarrollo Empresarial (Proyectos Productivos)	SD
Subdirector Fomento al Empleo y Generación de Negocios	SF
Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial)	AE
Coordinador de Adm y Control de Proyectos (Vinculación Laboral)	CC
Subdirector de Turismo	SC
Auxiliar de Coordinación de comunicación de Turismo	AC
Auxiliar de Comunicación de Turismo, Manejo de Redes	AC
Auxiliar de Información Turística	AT
Auxiliar Administrativo D (Programas Internos)	CP

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	PR-DE-01
◆ Gestión de programas de capacitación.	PR-DE-02
◆ Recepción de documentación	PR-DE-03
◆ Elaboración de Oficios	PR-DE-04
◆ Control de compras de la Dirección	PR-DE-05
◆ Integración de expediente para Créditos para Negocios.	PR-DE-06
◆ Control de archivo	PR-DE-07
◆ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	PR-DE-08
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	PR-DE-09
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	PR-DE-10
◆ Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	PR-DE-11
◆ Recepción de solicitudes de apertura de empresas	PR-DE-12
◆ Registro de trámites y servicios	PR-DE-13

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 30 de 223

- ◆ Integración del Consejo de Mejora Regulatoria PR-DE-14
- ◆ Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión PR-DE-15
- ◆ Elaboración de informes de mejora regulatoria PR-DE-16
- ◆ Gestión de programas de capacitación. PR-DE-17
- ◆ Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes PR-DE-18
- ◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos PR-DE-19
- ◆ Seguimientos los Apoyos a proyectos productivos PR-DE-20
- ◆ Asesoría, vinculación a proyectos programa 10 de 10 PR-DE-21
- ◆ Atención Empresarial PR-DE-22
- ◆ Seguimiento Asesoría Empresarial PR-DE-23
- ◆ Exportaciones en el Municipio PR-DE-24
- ◆ Atención personalizada a empresas que buscan ofertar sus vacantes PR-DE-25
- ◆ Atención personalizada a buscadores de empleo PR-DE-26
- ◆ Registro y publicación de vacantes de manera digital en la Página de empleo. PR-DE-27
- ◆ Capacitaciones para empresas y emprendedores y/o egresados PR-DE-28
- ◆ Registro de ciudadanos al Programa de Beca Federal “Jóvenes Construyendo el Futuro” PR-DE-29
- ◆ Registro de Empresas al Programa de Beca Federal “Jóvenes Construyendo el Futuro” PR-DE-30
- ◆ Realización de Actividades y/o eventos Turísticos de gran formato. PR-DE-31
- ◆ Exposiciones sectoriales en Apaseo PR-DE-32
- ◆ Participación de Apaseo en Eventos Externos PR-DE-33
- ◆ Ferias Externas. PR-DE-34
- ◆ Consejo Municipal de Turismo PR-DE-35
- ◆ Programas de apoyo estatal y federal. PR-DE-36
- ◆ Promoción y Difusión PR-DE-37
- ◆ Promoción Turística PR-DE-38
- ◆ Gestión de la Galería PR-DE-39
- ◆ Integración de expedientes para empresarios PR-DE-40
- ◆ Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno PR-DE-41

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 31 de 223

DIAGRAMAS DE FLUJO

NOMBRE DEL DIAGRAMA DE FLUJO	CÓDIGO
◆ Atención Empresarial	DF-DE-003
◆ Créditos para Negocios	DF-DE-002
◆ Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro	DF-DE-007
◆ Información Económica y Empresarial	DF-DE-011
◆ Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	DF-DE-001
● Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)	DF-DE-005
◆ Registro y publicación de vacantes	DF-DE-006
◆ Promoción del municipio de Apaseo el Grande	DF-DE-004
◆ Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes	DF-DE-009
◆ Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	DF-DE-010
● Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	DF-DE-017
◆ Cédula turística	DF-DE-012
◆ Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"	DF-DE-013
◆ Registro de Empresas a Programa Jóvenes Construyendo el Futuro"	DF-DE-014
◆ Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo"	DF-DE-015
◆ Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares	DF-DE-006



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 32 de 223		

Formato e Instructivo

- FO-DE-001 Oficios.
- FO-DE-002 Orden de Compra.
- FO-DE-003 Solicitud de Crédito.
- FO-DE-004 Control de Archivo.
- FO-DE-005 Mi Plaza.
- FO-DE-006 En Marcha.
- FO-DE-007 Formato CAE.
- FO-DE-008 Listado SARE.
- FO-DE-009 Instructivo Trámites y Servicios.
- FO-DE-010 Revisión Reglamentos.
- FO-DE-011 Acta de Consejo de Mejora Regulatoria.
- FO-DE-012 Formato Proyectos Productivos.
- FO-DE-013 Cedula de Visita.
- FO-DE-014 Empresas Instaladas.
- FO-DE-015 Exportaciones.
- FO-DE-016 Oferta de Empleo.
- FO-DE-017 Beneficios a Empresas - vacantes.
- FO-DE-018 Publicación de Vacantes.
- FO-DE-019 Cartera de Vacantes.
- FO-DE-020 Servicio Nacional de Empleo.
- FO-DE-021 CV Digital.
- FO-DE-022 Convenio de Colaboración.
- FO-DE-023 Invitación Ferias Externas.
- FO-DE-024 Listado del Consejo de Turismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 33 de 223		

8. Descripción de Puestos

Director de Área
Auxiliar Administrativo C (Compras e Inventario)
Auxiliar Administrativo A (Crédito a Negocios)
Coordinador de Mejora Regulatoria
Subdirector de Desarrollo Empresarial
Subdirector Fomento al Empleo y Generación de Negocios
Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial)
Coordinador de Adm y Control de Proyectos (Vinculación Laboral)
Subdirector de Turismo
Auxiliar de Coordinación de comunicación de Turismo
Auxiliar de Comunicación de Turismo, Manejo de Redes
Auxiliar de Información Turística
Auxiliar Administrativo D (Programas Internos)

- a) Funciones
- b) Procedimientos
- c) Formato e Instructivo
- d) Anexos

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 34 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	DR-DE-001	
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. 			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 35 de 223

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 36 de 223		

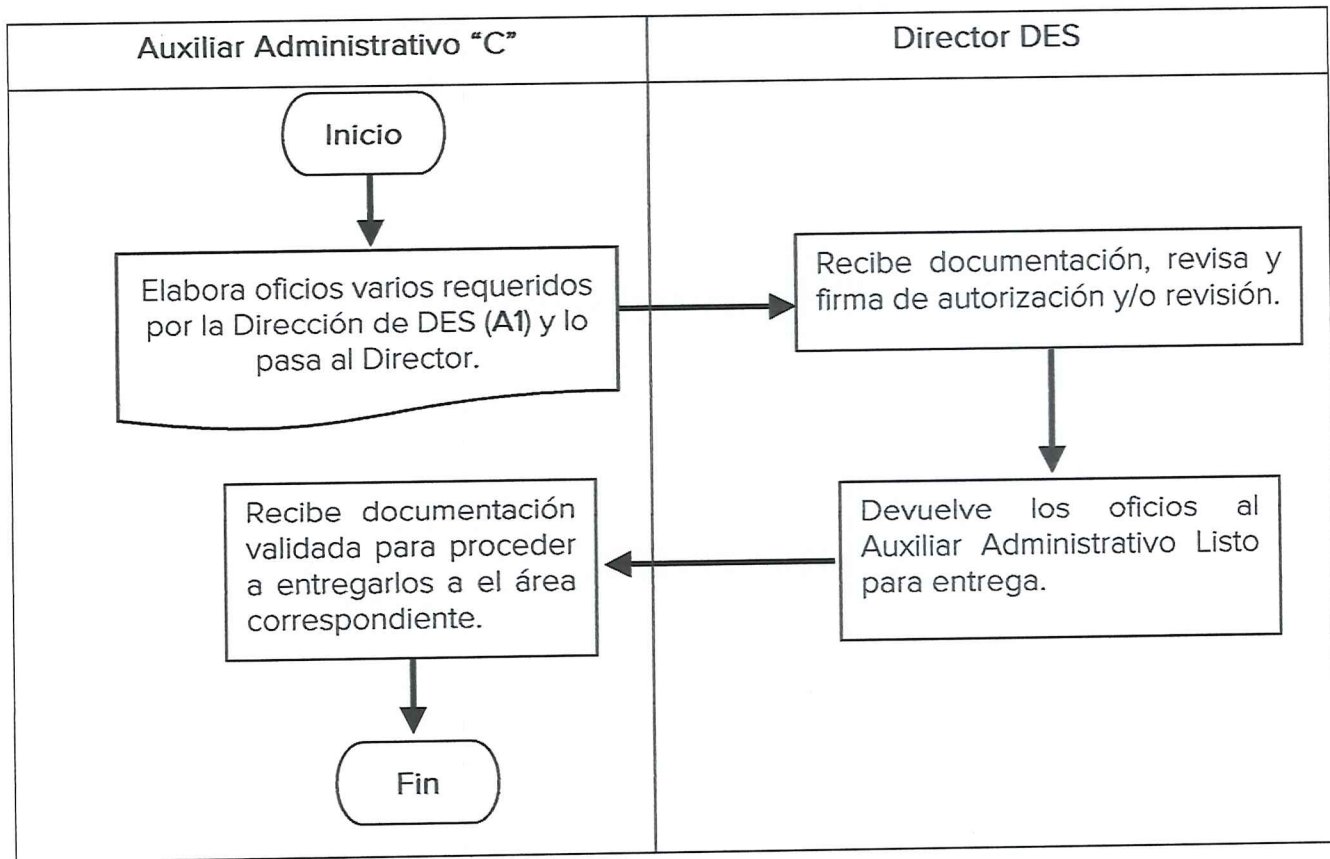
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficios varios requeridos por la Dirección de DES (A1) y lo pasa al Director. 2. Recibe documentación, revisa y firma de autorización y/o revisión. 3. Devuelve los oficios al Auxiliar Administrativo Listo para entrega. 4. Recibe documentación validada para proceder a entregarlos a el área correspondiente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 37 de 223

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-001
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 38 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

FO-DE-001

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 turistico 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

ATENTAMENTE
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable.

18 ENE. 2023

RECIBIDO

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

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83
📍 ApaseoElGrandeGov
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 39 de 223		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de programas de capacitación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuesta para la implementación de un programa mediante un oficio de invitación donde especifica lugar y hora. 2. Asiste al evento y toma nota de los criterios correspondientes del programa, posteriormente convoca a empresarios, asociaciones civiles, y uniones de comerciantes y un representante de gobierno del Estado mediante un oficio. 3. Lleva a cabo la reunión de carácter informativo para explicar los documentos, características y lineamientos necesarios para ingresar al programa entrega por escrito toda la documentación y se envía a Gobierno del Estado para continuar con la siguiente etapa. 4. Se enfoca a darle seguimiento y convocar reuniones periódicas con los Gobiernos involucrados y Mesas Directivas para detallar etapa y desarrollo del programa.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.

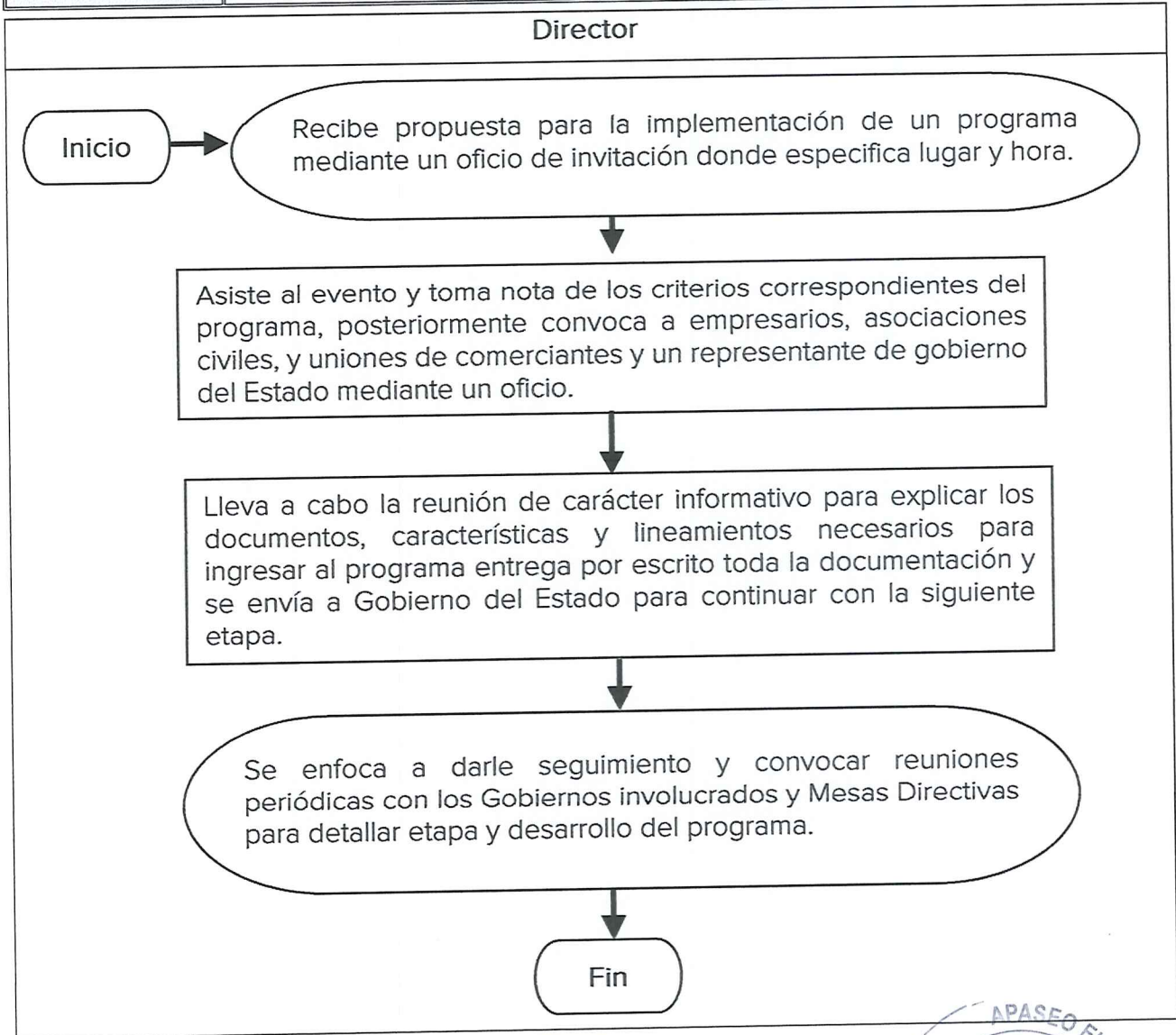
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 40 de 223

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 41 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C") AA-DE-001

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "C" (Compras e Inventario)		
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; ▪ Control del Archivo Municipal, control de las carpetas de la Dirección de Desarrollo Económico. ▪ 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. ▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; ▪ 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.- Comunicacion Social.	Oficio Atención Solicitud de Crédito Requisición.	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra Material para papelería	Mensual Semanal Diario.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal




Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 42 de 223

ANEXO 1


EJEMPLO DEL FORMATO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

FO-DE-001



Secretaría de Gobierno

Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político



Guanajuato, Gto., 13 de enero de 2022
Oficio circular: SubVyDP / 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.

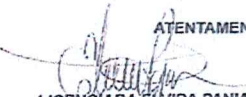
En tal sentido, me es grato extenderle una cordial invitación a las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que dignamente encabeza. Se anexa documento con las dependencias u homólogas participantes.

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/CyWQB2f@mb89ZkNH7> 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
SUBSECRETARIA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO**

Con copia para:

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Paseo de la Presa 103 tercer piso | Zona Centro | Guanajuato, Gto. | C.P. 36000
Tel. (473) 735 3636 ext. 3928 | sg.guanajuato.gob.mx | [f](#) [t](#) [@](#) GobiernoGTO

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

10 ENE 2022

RECIBIDO
FIRMA: *10/23/2022*

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 43 de 223		

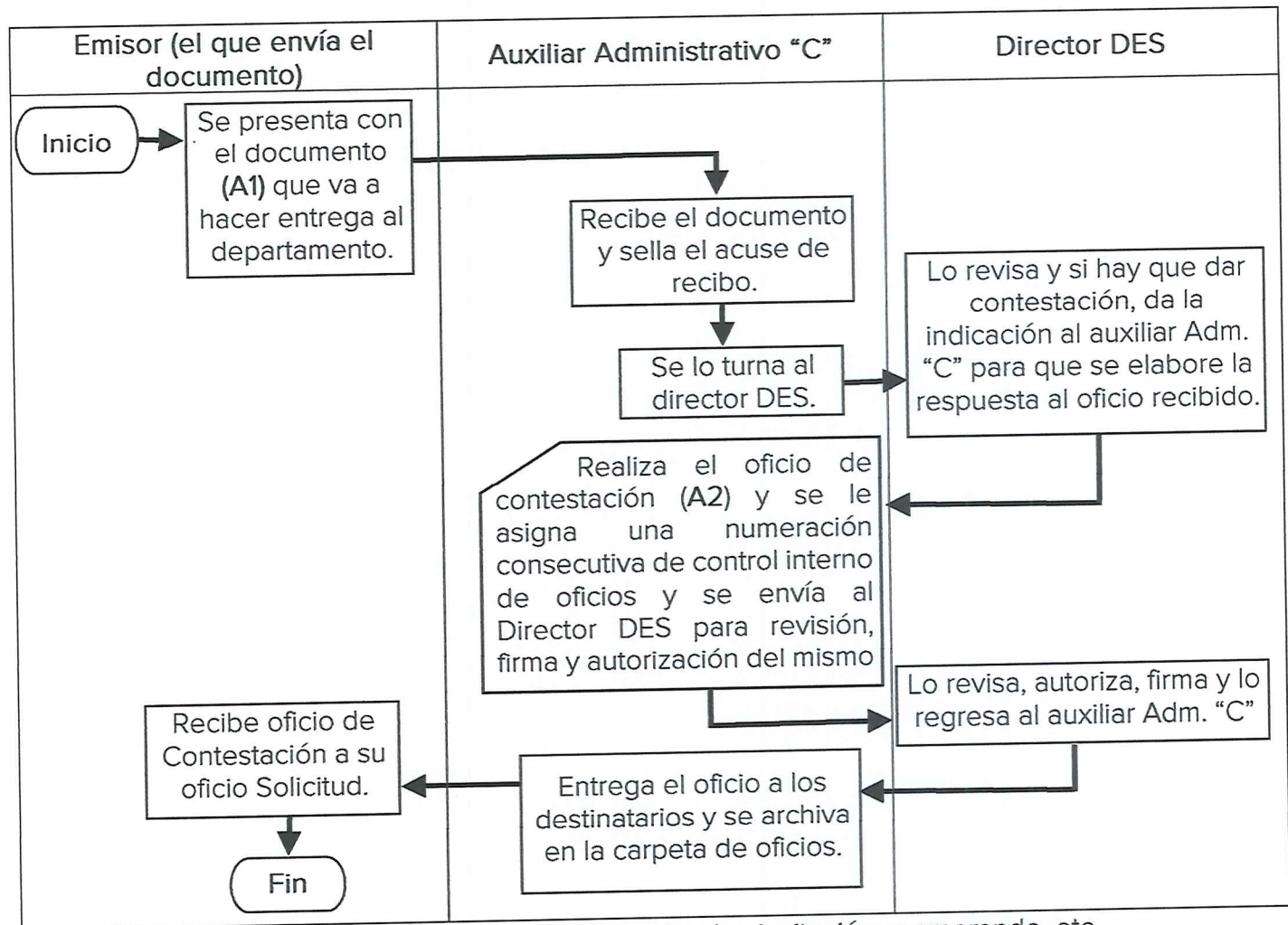
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta con el documento (A1) que va a hacer entrega al departamento. 2. El Auxiliar Administrativo, recibe el documento y sella el acuse de recibo. 3. Se lo turna al director DES. 4. Lo revisa y si hay que dar contestación, da la indicación al auxiliar Adm. "C" para que se elabore la respuesta al oficio recibido. 5. Realiza el oficio de contestación (A2) y se le asigna una numeración consecutiva de control interno de oficios y se envía al Director DES para revisión, firma y autorización del mismo. 6. Lo revisa, autoriza, firma y lo regresa al auxiliar Adm. "C" 7. Entrega el oficio a los destinatarios y se archiva en la carpeta de oficios. 8. Recibe oficio de Contestación a su oficio Solicitud.
OBSERVACIONES	El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.
OBJETIVO	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 44 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-03
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Recepción de documentación	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C" (Compras e Inventario)	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión	



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 45 de 223

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FO-DE-001

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021-2024

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

C. AXEL P. OLVERA VALDÉS
DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE
P R E S E N T E.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle 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.

LIC. HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN,
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Keno Sánchez
28/ene/22 2:43 p.m.

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

RECIBIDO
FIRMA *MAR 2 36*

Jardín Hidalgo 105,
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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 46 de 223

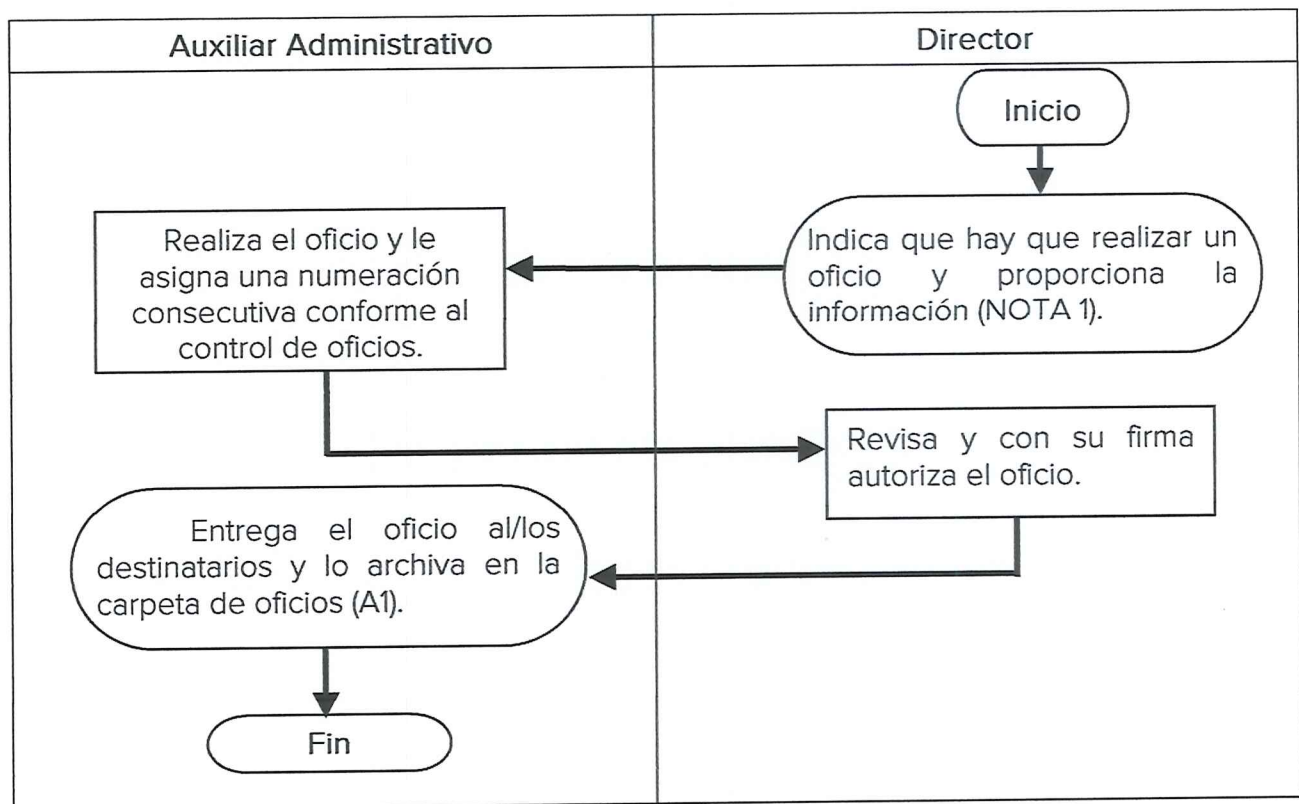
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Oficios
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1). 2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios 3. Revisa y con su firma autoriza el oficio. 4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios (A1).
OBSERVACIONES	Nota: 1 La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.
OBJETIVO	Elaborar los oficios solicitados por el director.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 47 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-04
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C (Compras e Inventario)	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 48 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de compras de la Dirección
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora la solicitud de Cotización. 2. Se pasa a firma con el Director. 3. Se entrega en Oficialía mayor en el Área de Compras. 4. ¿Se autoriza la cotización? 5. Una vez que se recibe la autorización de la cotización. 6. Se elabora la orden de compra. 7. Se pasa a firma para autorización del Director. 8. Se entrega en oficialía mayor en el Área de Compras, para que la persona encargada solicite los productos requeridos. 9. Se entrega los productos requeridos al área. 10. Se elabora el oficio de pago al proveedor. 11. Se pasa a firma con el Director. 12. Se entrega en oficialía mayor en el Área de Compras, para que se efectúe el pago al Proveedor.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.

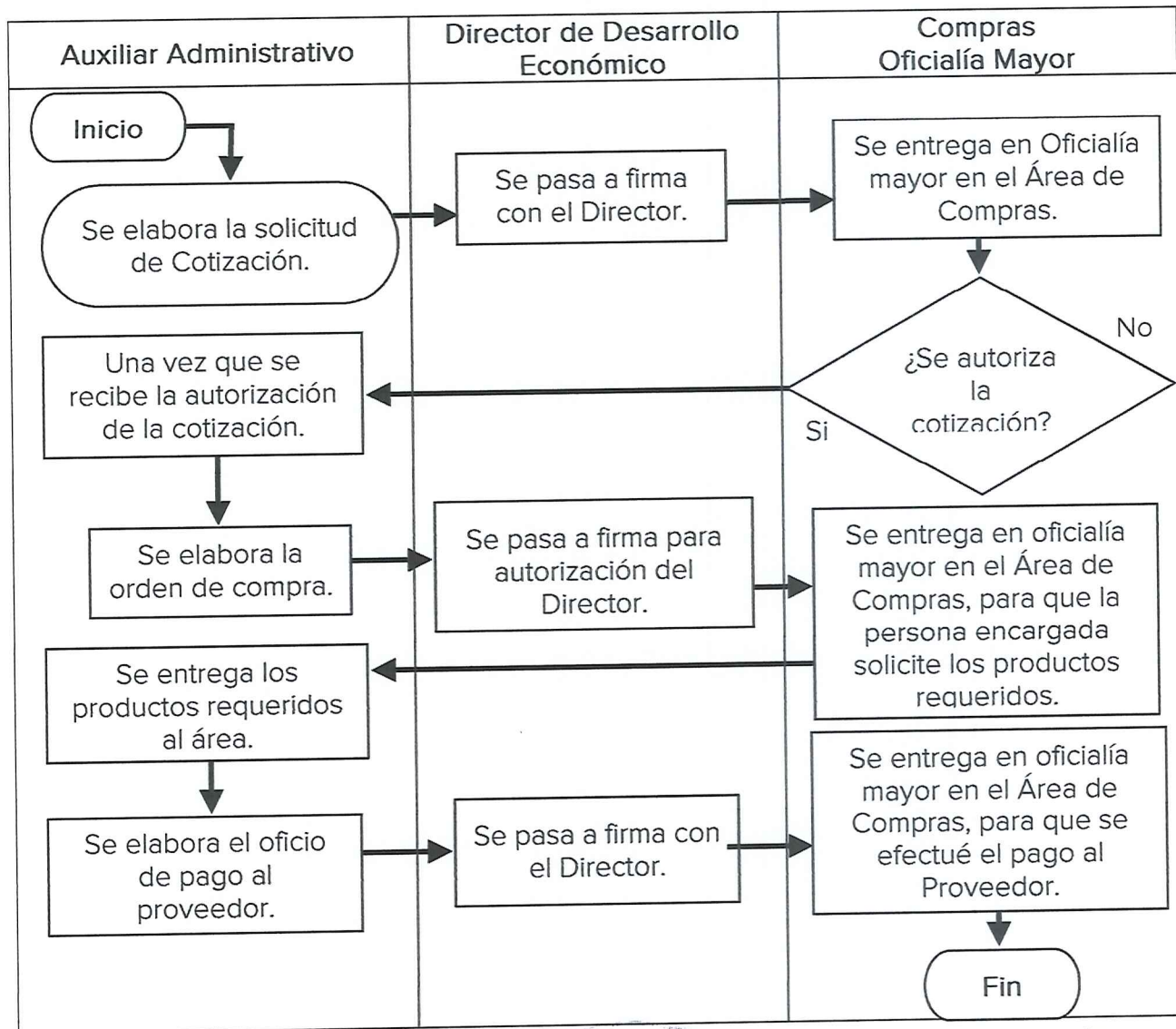
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 49 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-05
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Control de compras de la Dirección	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C (Compras e Inventario)	
Objetivo:	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 50 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE COMPRAS

FO-DE-002

ORDEN DE COMPRA

FECHA:	27/11/2021	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			
<hr/> AXEL P. OLVERA VALDES DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE					<hr/> LIC. RAMON OLVERA VALDES SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
SOLICITUD DE DEVENGADO					VISTO BUENO			
<hr/> AXEL P. OLVERA VALDES DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE					<hr/> LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 51 de 223		

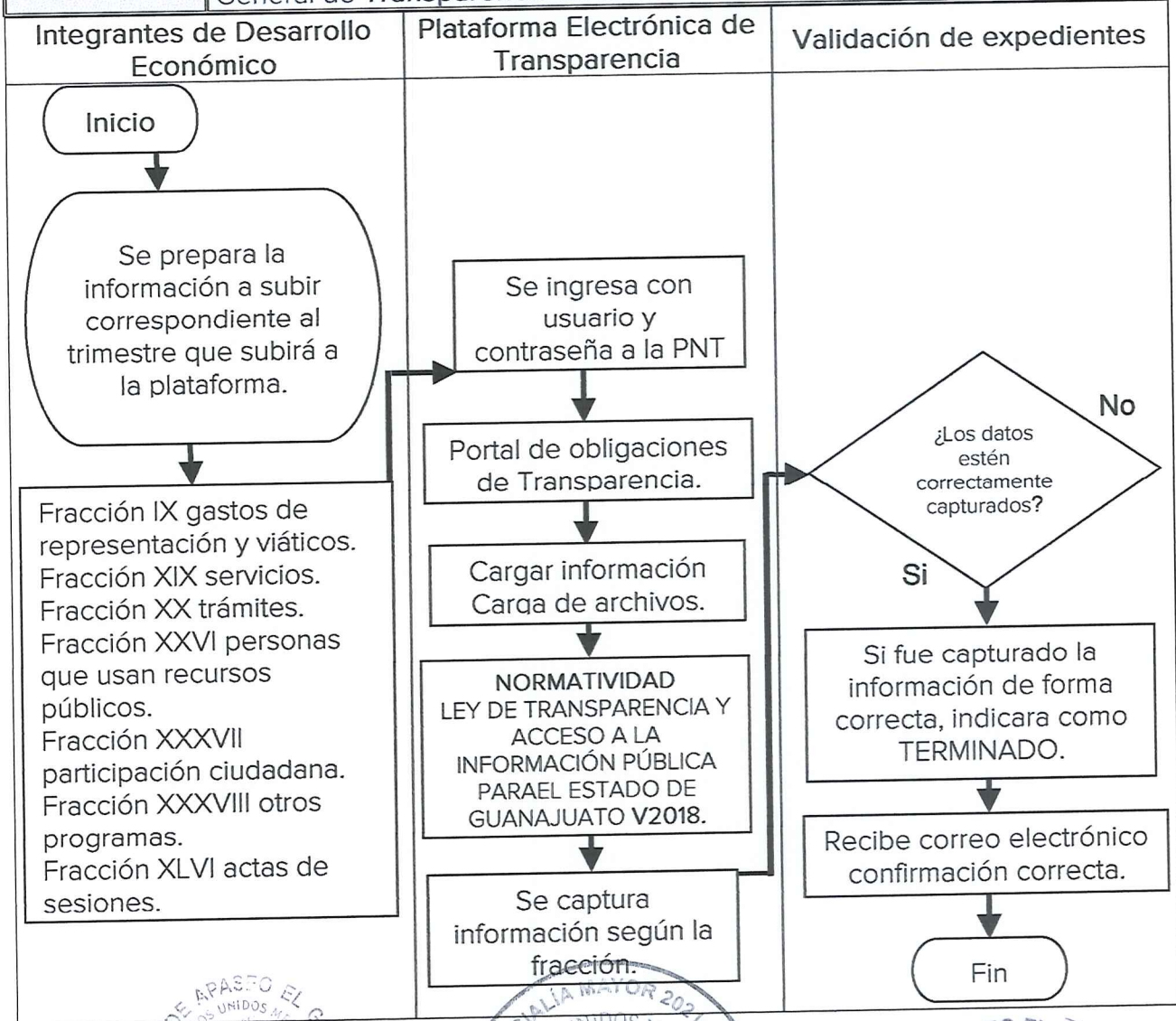
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prepara la información a subir correspondiente al trimestre que subirá a la plataforma. 2. Se seleccionan las fracciones como: gastos de representación y viáticos, servicios, trámites, personas que usan recursos públicos, participación ciudadana, otros programas, actas de sesiones. 3. Se ingresa con usuario y contraseña a la PNT 4. Portal de obligaciones de Transparencia. 5. Cargar información y Carga de archivos. 6. Normatividad ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato V2018. 7. Se captura información según la fracción. 8. Si fue capturado la información de forma correcta, indicara como TERMINADO. 9. Recibe correo electrónico confirmación correcta.
OBSERVACIONES	Nota 1: los documentos se capturan trimestralmente.
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 52 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-08
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "C" (Compras e Inventario)	
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogala Oficial Mayor	Autorizó 2023 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 53 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Bienvenido Sergio Servín Ramírez

Tipo de carga: Seleccione una opción

Selección de archivos: Cargar Archivo, Eliminar Archivo

Cargas

(1 of 1) 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo Selección	Estatus Selección	Tipo de carga Selección	Usuario		
26-11-2019 15:18:01	LTAIPG26F1_UX (32).xlsx	TERMINADO	Cambio	apgeconomico@gmail.com	NA	+
26-11-2019 10:39:43	LTAIPG26F1_UX Ser.xlsx	TERMINADO	Alta	apgeconomico@gmail.com		+
26-11-2019 02:14:21	LTAIPG26F1_UX.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	apgeconomico@gmail.com		+
26-09-2019 10:21:53	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apgeconomico@gmail.com		+
13-09-2019 22:49:31	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apgeconomico@gmail.com		+
13-09-2019 22:32:59	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apgeconomico@gmail.com		+
13-09-2019 10:15:17	Via formulario Web	TERMINADO	Alta	apgeconomico@gmail.com		+

(1 of 1) 50

Se encontraron 8 registros.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 54 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO A)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		AH-DE-01
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "A" (Créditos para 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	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. ▪ Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma. ▪ 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: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal, Empresario, Comunicación Social	Oficio Atención.	Oficios Documentos solicitados.	Mensual Semanal Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 55 de 223		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de archivo
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan.3. Los archivos se encuentran al día.
OBSERVACIONES	Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.
OBJETIVO	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

CONTROL DE EMISION

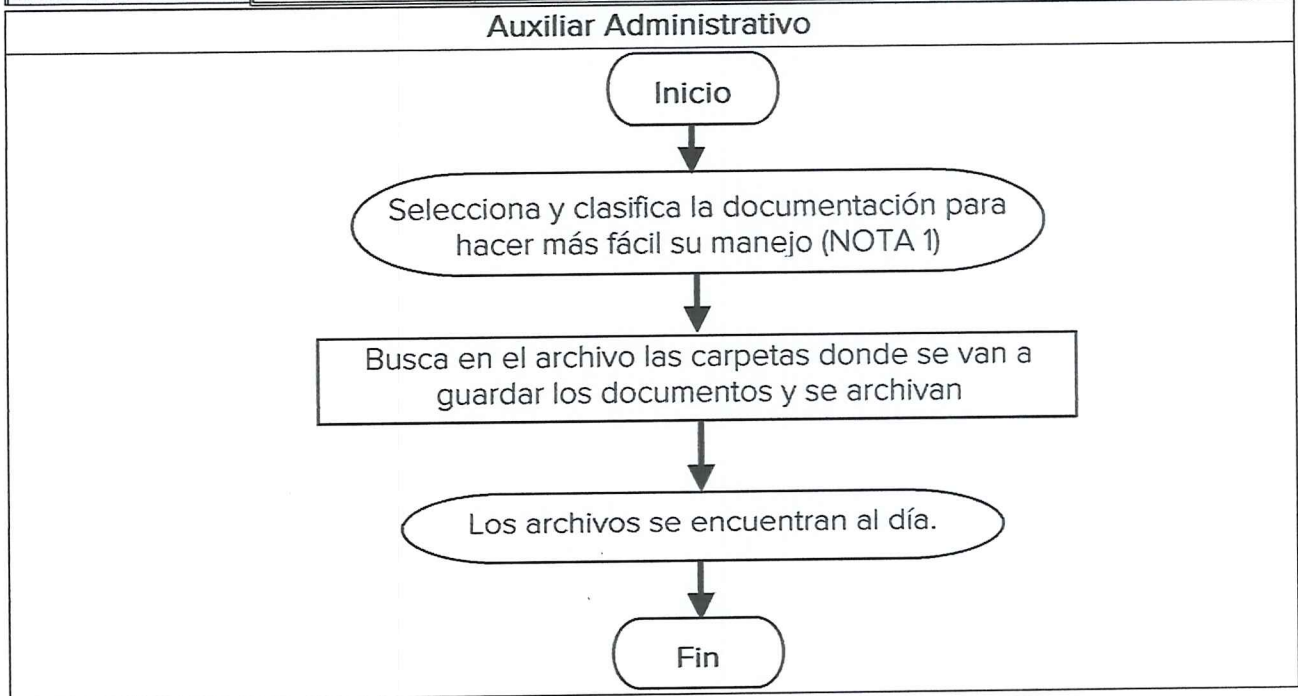
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--

Seals: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.; OFICIALÍA MAYOR 2021-2024; APASEO EL GRANDE, GTO. 2021 PRESENTE; ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024.



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 56 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-07
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A" (Créditos para Negocios)	
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 57 de 223		

EJEMPLO DEL FORMATO DE CONTROL DE ARCHIVO

FO-DE-004

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	CUBRERTA DEL DIRECTOR	1	EXHIBENTES DEL DIRECTOR	DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL DIRECTOR
								1	DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	2	CONVENIOS	2	CONVENIOS DE COORDINACIÓN ATRACCIÓN INVERSIONES	CONVENIOS FIRMADOS CON INSTITUCIONES VARIABLES Y EMPRESAS
										3	DECLARACIONES	3	DECLARACIONES	DECLARACIONES MUNICIPALES
										4	INTERNOS	4	INTERNOS	DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN
										5	EXTERIOS	5	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										6	EXTERIOS	6	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										7	EXTERIOS	7	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										8	EXTERIOS	8	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										9	EXTERIOS	9	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										10	EXTERIOS	10	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										11	EXTERIOS	11	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										12	EXTERIOS	12	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										13	EXTERIOS	13	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										14	EXTERIOS	14	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										15	EXTERIOS	15	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										16	EXTERIOS	16	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										17	EXTERIOS	17	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										18	EXTERIOS	18	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										19	EXTERIOS	19	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										20	EXTERIOS	20	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										21	EXTERIOS	21	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										22	EXTERIOS	22	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										23	EXTERIOS	23	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										24	EXTERIOS	24	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										25	EXTERIOS	25	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										26	EXTERIOS	26	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										27	EXTERIOS	27	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										28	EXTERIOS	28	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										29	EXTERIOS	29	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										30	EXTERIOS	30	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										31	EXTERIOS	31	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										32	EXTERIOS	32	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										33	EXTERIOS	33	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										34	EXTERIOS	34	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										35	EXTERIOS	35	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										36	EXTERIOS	36	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										37	EXTERIOS	37	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										38	EXTERIOS	38	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										39	EXTERIOS	39	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										40	EXTERIOS	40	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										41	EXTERIOS	41	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										42	EXTERIOS	42	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										43	EXTERIOS	43	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										44	EXTERIOS	44	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										45	EXTERIOS	45	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										46	EXTERIOS	46	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										47	EXTERIOS	47	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										48	EXTERIOS	48	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										49	EXTERIOS	49	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										50	EXTERIOS	50	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										51	EXTERIOS	51	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										52	EXTERIOS	52	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										53	EXTERIOS	53	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										54	EXTERIOS	54	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										55	EXTERIOS	55	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										56	EXTERIOS	56	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										57	EXTERIOS	57	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										58	EXTERIOS	58	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										59	EXTERIOS	59	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										60	EXTERIOS	60	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										61	EXTERIOS	61	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										62	EXTERIOS	62	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										63	EXTERIOS	63	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										64	EXTERIOS	64	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										65	EXTERIOS	65	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										66	EXTERIOS	66	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										67	EXTERIOS	67	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										68	EXTERIOS	68	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										69	EXTERIOS	69	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										70	EXTERIOS	70	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										71	EXTERIOS	71	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										72	EXTERIOS	72	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										73	EXTERIOS	73	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										74	EXTERIOS	74	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										75	EXTERIOS	75	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										76	EXTERIOS	76	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										77	EXTERIOS	77	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										78	EXTERIOS	78	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										79	EXTERIOS	79	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										80	EXTERIOS	80	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										81	EXTERIOS	81	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										82	EXTERIOS	82	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										83	EXTERIOS	83	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										84	EXTERIOS	84	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										85	EXTERIOS	85	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										86	EXTERIOS	86	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										87	EXTERIOS	87	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										88	EXTERIOS	88	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										89	EXTERIOS	89	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										90	EXTERIOS	90	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										91	EXTERIOS	91	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										92	EXTERIOS	92	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										93	EXTERIOS	93	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										94	EXTERIOS	94	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										95	EXTERIOS	95	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										96	EXTERIOS	96	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										97	EXTERIOS	97	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										98	EXTERIOS	98	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										99	EXTERIOS	99	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS
										100	EXTERIOS	100	EXTERIOS	INSTITUCIONES, MANUFACTURAS Y OTRAS

RESPONSABLE
ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE
ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABLE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. SERGIO SERVÍN RAMÍREZ
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

C. YENGINA RODRÍGUEZ ESTRÉLLA
ARCHIVO MUNICIPAL

U.C. ALJANDRO APASEO CERVANTES
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 58 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de expediente para Créditos para Negocios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano Empresario Solicita información de crédito. 2. El auxiliar Administrativo "A" le proporciona los requisitos (A1) y tipos de créditos (A2) que ofrece Fondos Guanajuato al Ciudadano (Solicitante). 3. El auxiliar administrativo "A" Recibe documentación requerida, llena formulario (A3) e integra expediente del Ciudadano (Solicitante). 4. El auxiliar Administrativo "A" entrega el expediente completo a Fondos Guanajuato para que dictamen de validación el Crédito. 5. ¿Si cumple con los requisitos se autoriza?
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asesoría e integración de expedientes para Créditos solicitados por empresarios.

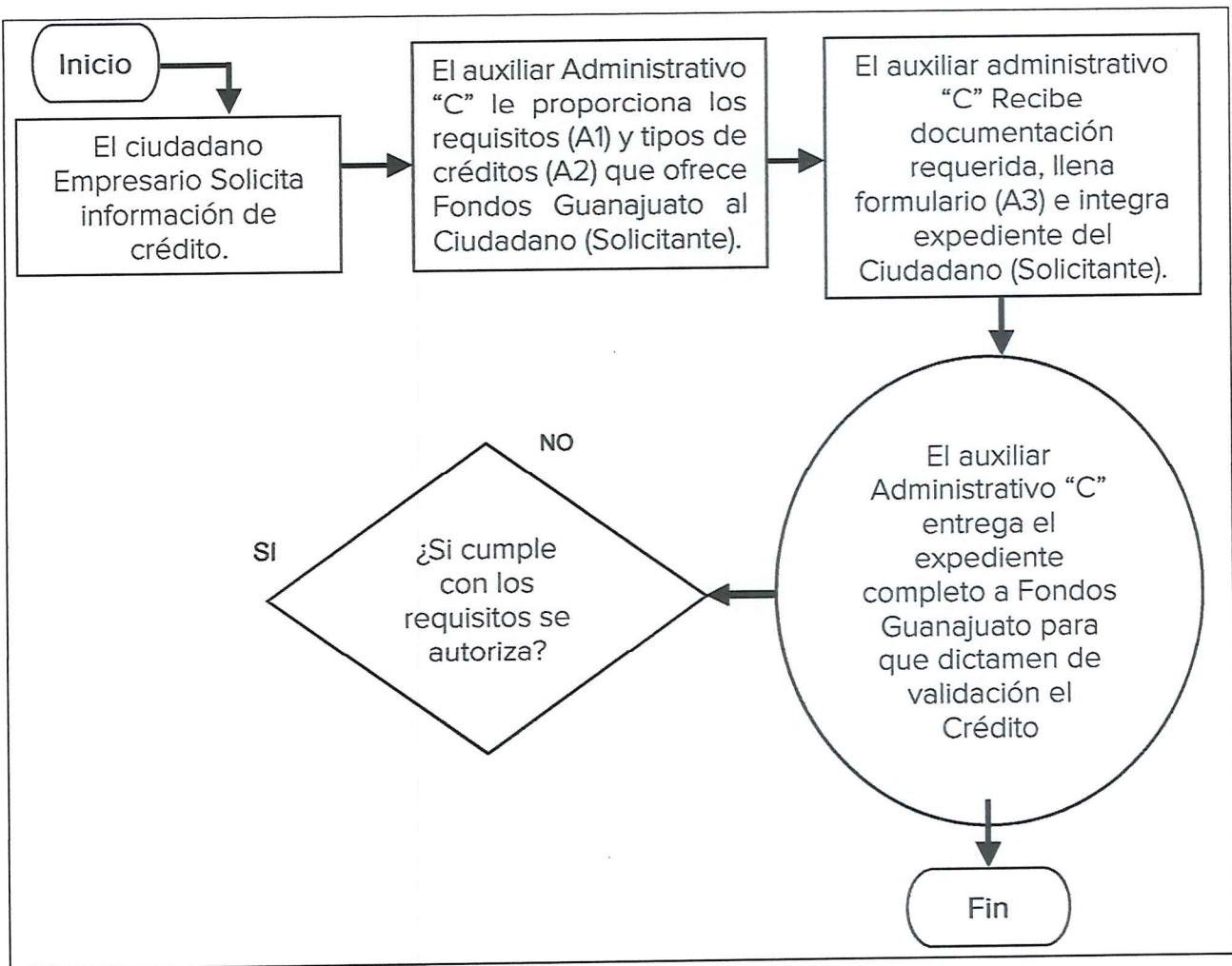


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 59 de 223

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-06
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Integración de expediente para Créditos para Negocios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A" (Créditos para Negocios)	
Objetivo:	Asesoría e integración de expedientes para Créditos solicitados por empresarios.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 60 de 223

ANEXO 2

EJEMPLO DEL FORMATO DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, FONDOS
GUANAJUATO.

FO-DE-003

No de solicitud: **17811**

gto **Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas**
Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable

Sello de recibido: Sucursal Sello de recibido: Área de Crédito

Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas
Solicitud de Crédito Menor

Forma de llenar la solicitud o solicitarla a través de modo en línea: regístrate en www.gto.gob.mx con tu correo electrónico y contraseña, en caso de que alguna información no tenga información que manifestar, concórrer con otro línea.

NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

1. DATOS PERSONALES

* Nombre(s): _____ * Apellido paterno: _____ * Apellido materno: _____

* Estatus Social (solo personas naturales): _____ * P.F.C. con homologación: _____ * COAP: _____

* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____ * Estado (nacimiento): _____ * Correo electrónico: _____ * Sexo: M F

* Domicilio particular: _____ * Casa(es) / Condominio: _____

* Municipio: _____ * Estado (Estado de vivienda): _____ * Código postal: _____ * Tiempo de residencia (en años, meses): _____

* Nivel de escolaridad: _____ * Titulación: _____

Prepa Secundaria Herrerista Financiera Pregrado Técnico terminal Secundaria Bachillerato Técnico sin especialización Técnica con especialización Licenciatura Postgrado Ninguno

Otros (indicar): _____

Números telefónicos con LADA

* Teléfono de casa: _____ * Teléfono celular: _____ * Teléfono de negocios (para carga telefónica): _____ * ID (preferido): _____ * Posición en la familia: _____

* Dependientes económicos (Ingresos): Soltero Casado Divorciado Viudo Unión libre Alguien con discapacidad Separación de bienes Sociedad conyugal S M N O

Información del pasaporte

* Fecha de nacimiento (pasaporte): _____ * P.F.C. con homologación: _____ * Ocupación: _____ * Apellido materno: _____

Números telefónicos con LADA

* Teléfono trabajo o negocios: _____ * Teléfono celular: _____

2. REFERENCIAS PERSONALES (no familiares) y COMERCIALES (de principales proveedores)

* Nombre: _____ * Contacto: _____ * Teléfono con LADA: _____ * Tiempo de contacto (años): _____

* Nombre: _____ * Contacto: _____ * Teléfono con LADA: _____ * Tiempo de contacto (años): _____

www.fondos.guanajuato.gob.mx Facebook: Fondos Guanajuato Finanzas Página 1 de 4



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 61 de 223

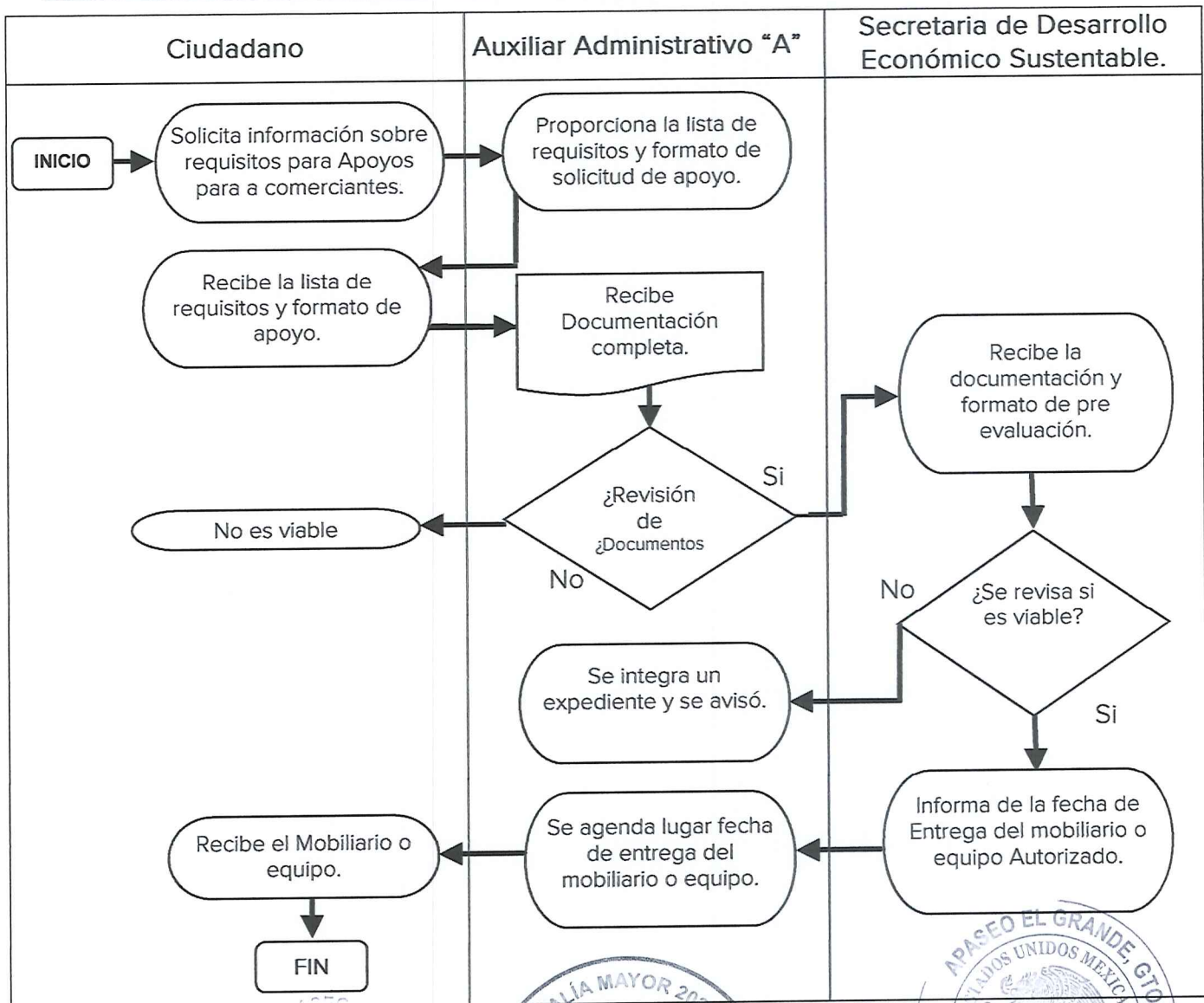
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a comerciantes. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de solicitud de apoyo. 3. Recibe la lista de requisitos y formato de apoyo. 4. Recibe Documentación completa. 5. ¿Revisión de Documentos? 6. Recibe la documentación y formato de pre evaluación. 7. ¿Se revisa si es viable? 8. Informa de la fecha de Entrega del mobiliario o equipo Autorizado. 9. Se agenda lugar fecha de entrega del mobiliario o equipo. 10. Recibe el Mobiliario o equipo.
OBSERVACIONES	El Programa es Anual.
OBJETIVO	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axe Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 62 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-09
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A" (Créditos para Negocios)	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 63 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DEL REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL PROGRAMA "Mi Plaza"

FO-DE-005

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

(Note: The table is overlaid with several official stamps and signatures. Stamps include 'MUNICIPIO DE APATZCO EL GRANDE, GTO.', 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024', and 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024'. Blue ink signatures are present over the stamps and table cells.)



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 64 de 223		

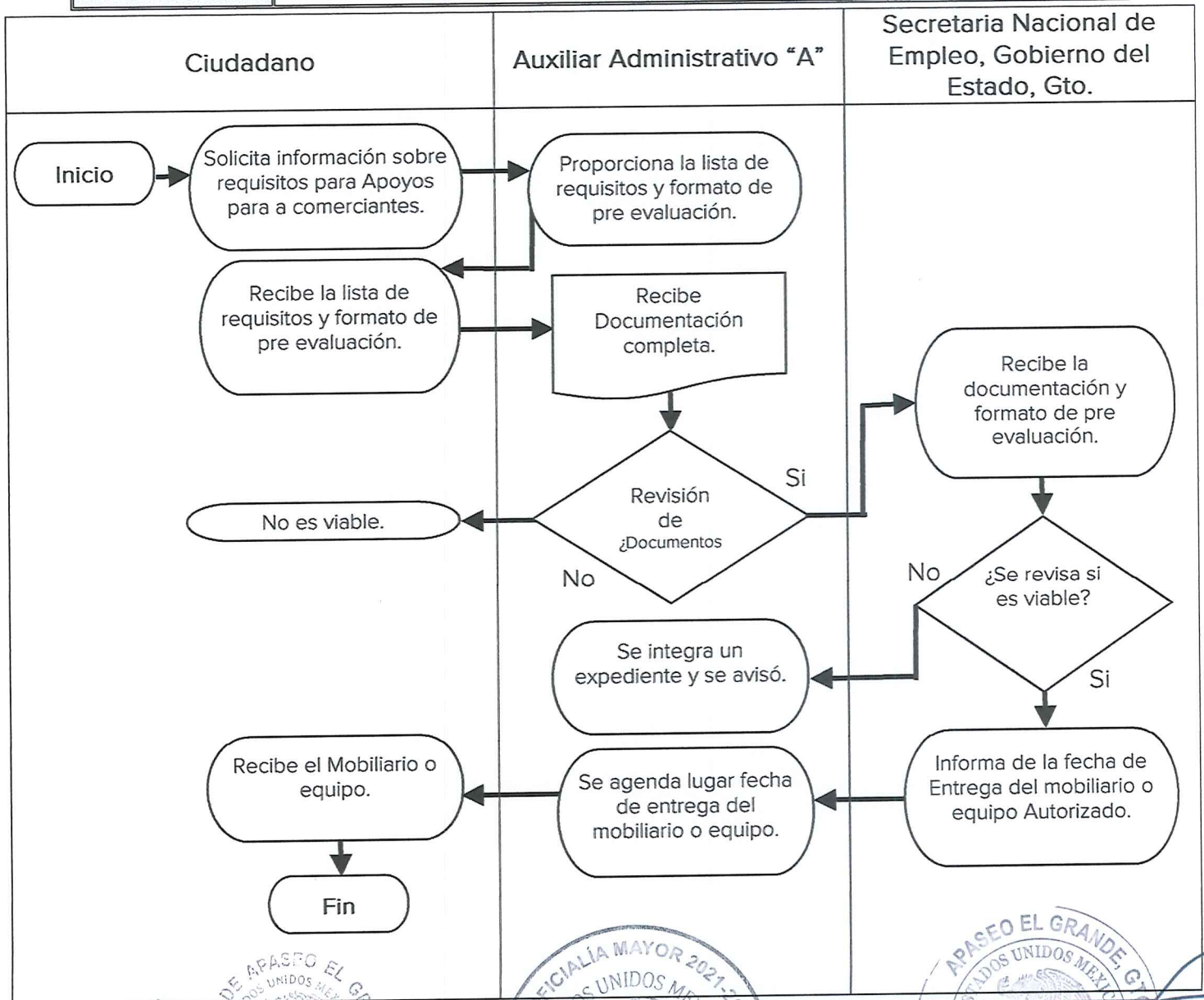
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a comerciantes. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 3. Recibe la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 4. Recibe Documentación completa. 5. ¿Revisión de Documentos? 6. Recibe la documentación y formato de pre evaluación. 7. ¿Se revisa si es viable? 8. Informa de la fecha de Entrega del mobiliario o equipo Autorizado. 9. Se agenda lugar fecha de entrega del mobiliario o equipo. 10. Recibe el Mobiliario o equipo.
OBSERVACIONES	El Programa es Anual.
OBJETIVO	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 65 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-10
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A" (Créditos para Negocios)	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 67 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

ÁREA	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			MR-DE-001
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		
SDES Gto., CONAMER, ONMR, Dependencias de la Administración, Consejo de Mejora Regulatoria.	documentación de tramite Implementar programas de simplificación.	Aprobación / negación Capacitación, Programas Institucionales.	La que se solicite Bimestral, Trimestral, semestral y Anual.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 68 de 223		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes de apertura de empresas.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a solicitar información o a iniciar el trámite. 2. Informa, asesora y/o entrega Ficha de Diagnóstico. 3. Llena Ficha de Diagnóstico. 4. Recibe y remite Ficha de Diagnóstico. 5. Evalúa Ficha de Diagnóstico, y determina compatibilidad con tabla de giros. 6. ¿Es compatible? 7. Entrega lista de documentación requerida. 8. Reúne la documentación requerida. 9. Recibe y revisan información. 10. Envía documentación. 11. Realizan inspección física conjunta. 12. Sesionan para determinar su aprobación. 13. ¿La Comisión reglamentaria Aprueba? 14. Recibe y entrega al ciudadano los documentos que acreditan aprobación. 15. Puesta en operación de la empresa o negocio.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generar la resolución efectiva de las solicitudes de cambios de uso de suelo para giros de mediano y alto impacto.

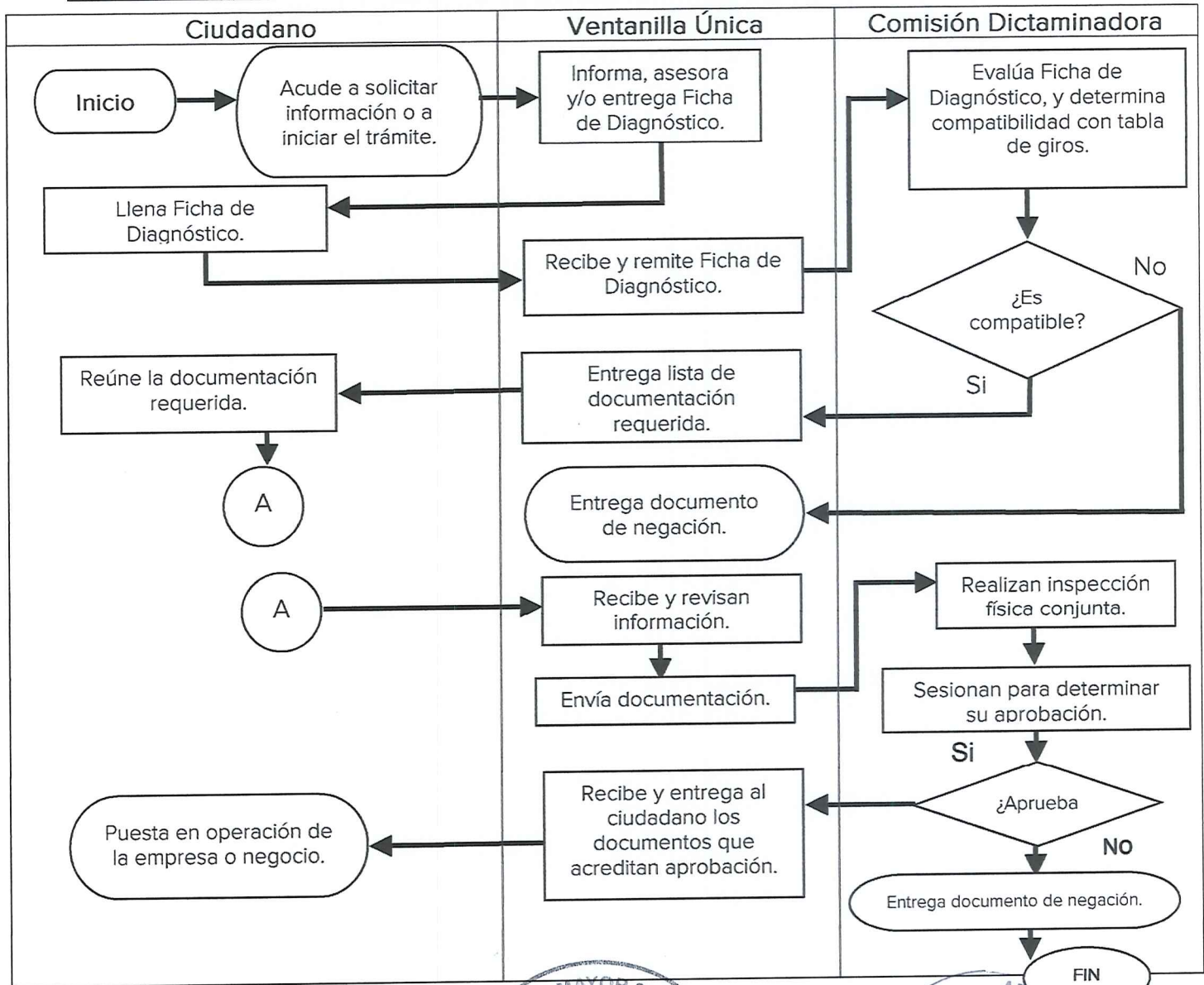
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogab Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 69 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-12
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 70 de 223

ANEXO 1

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

FO-DE-007

gto Secretaría de Economía y Fomento Municipal **CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL** **SOLICITUD DE SERVICIO**

Contigo Vamos

Folio No. Sector

Lugar: Fecha:

Nombre:

Domicilio: Colonia:

Municipio: Estado: Teléfono:

Giro: R.F.C.: Clasificación:

Servicio Solicitado por:

Tipo de Empresa: Propiedad Fomento Regularizado Suspendido

Empírico: Inversión: Atención Por:

Asunto:

Acciones:

Observaciones:

Ingresos del Periodo:

Impuestos Pagados:

Costo Beneficio:

Se Adjuntan los siguientes Documentos:

gto **CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL** **ACTA DE REGISTRO** **Folio No.**

Trámite o Asesoría Solicitada:

Fecha de Solicitud:

Entrega la Seguridad Documentaria:

Entrega de Resolución:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal




Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 71 de 223		

ANEXO 2

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

FO-DE-001



APASEO EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL

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 envió 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 LÍNEA.

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

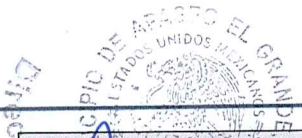


Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

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

Jardín Hidalgo 100,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (47) 156 20 05
☎ (47) 156 40 03
📧 Apaseo@verdadGob
📍 [ApaseoElGrande.gob.mx](https://www.apaseoelgrande.gob.mx)



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 72 de 223		

ANEXO 3

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

FO-DE-008

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 Guadalupano, Apaseo el Grande	Esperanza Mendoza de Julián	17 de Agosto
Papelería	Corregidora #409, Localidad De Obrajuelo.	Cecilia Del Rocío Ortega Aguilera	15 de Agosto
Estética	Francisco Barrón Ruiz 223. Apaseo el Grande	Claudia Rojas Serrano	9 de Agosto
Abarrotes	Benito Juárez 50	Valentina Peña Moreno	7 de Agosto
Fonda	Agustinos 110, Col. El Guadalupano, 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	Jose Maria Morelos #275, Apaseo el Grande	Francisco Porras Hernández	23 de Junio
Abarrotes	Revolución 506 B, Comunidad de Amexhe	María Leticia Franco Galera	23 de Junio
Abarrotes	Privada Alvaro Obregón #3. Estancia del Llano	Héctor Serrano Delgado	20 de Junio
Frutas y Verduras	Antonio Plaza Poniente 101 A	Mancera Olvera Manuel	20 de Junio
Productos de Limpieza	Avenida Paseo de Córdoba 1127, Fuentes de Balvanera.	José Espinoza Irita	19 de Junio
Tortillería	Antonio Plaza 197, Zona Centro, Apaseo el Grande.	Yuruis Arauz Centeno	19 de Junio
Clínica de Especialidades	San Isidro Labrador 117, Apaseo el Grande	José Mario Martínez Marín	14 de Junio
Carnicería	Pipila 117, Zona Centro, Apaseo el Grande	Ramiro Gallegos Acevedo	13 de Junio
Pollos rostizados y asados	Antonio Plaza 103 B, Zona Centro, Apaseo el Grande	Irma Sandoval Gámez	13 de Junio
Abarrotes	Las plazas 104, Int. 7, La Estancia	Efraín Solís Méndez	6 de Junio
Estética	Av. Paseo de Córdoba 1157, Fuentes de Balvanera	Zaira Judith Marroquín Moreno	6 de Junio
Venta de Retacciones para Motocicleta	Insurgentes 506, Amexhe	Teófilo Ledezma Reséndiz	1 de Junio

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 73 de 223		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de trámites y servicios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la presencia de cada uno de los enlaces a la coordinación. 2. Se les explico cómo deberían de llenar las fichas. 3. Se les entrega por correo electrónico las fichas de trámites y servicios. 4. Se les dio fecha límite para la entrega de fichas. 5. Se revisaron con la comisión asignada. 6. Se hacen las observaciones y se les remite a los enlaces correspondientes. 7. Se da un informe al consejo de cuantas fichas se han recibido a la fecha. 8. Se realiza la depuración de fichas con las observaciones adecuadas. 9. Se dará un informe de las fichas listas a publicar. 10. Se publicarán en la página web del municipio, las fichas de Trámites y Servicios. 11. www.apaseolgrande.gob.mx
OBSERVACIONES	Se realiza un reporte al Informe trimestral.
OBJETIVO	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los dependencias, en base al Reglamento de Mejora Regulatoria y la Ley General de Mejora Regulatoria.

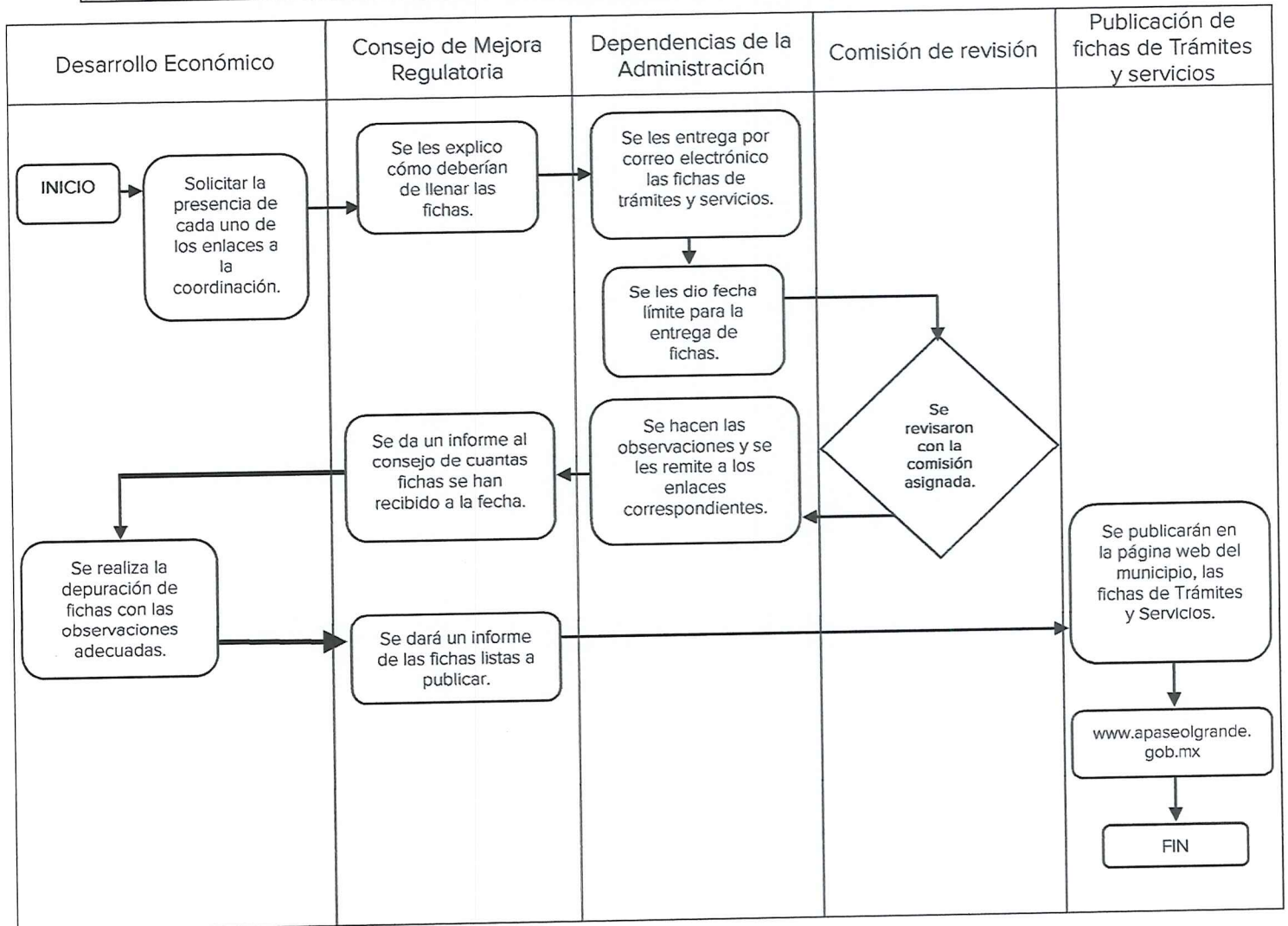
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 74 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-13
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro de trámites y servicios	
Encargado:	Coordinación de Mejora Regulatoria	
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los dependencias, en base al Reglamento de Mejora Regulatoria y la Ley General de Mejora Regulatoria.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Chiveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 75 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE REGISTROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FO-DE-009

Registro de Trámites Empresariales y de Servicios

DEPENDENCIA >		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE < NOMBRE DEL MUNICIPIO > < NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE APLICA EL TRÁMITE >		
NOMBRE DEL TRÁMITE >		CLAVE >		FECHA DE REGISTRO >
< NOMBRE DEL TRÁMITE >		ESTADO >		DÍA Mes AÑO
TIPO DE USUARIO >				
DOCUMENTO >		COSTO >		TIEMPO DE RESPUESTA >
< TIPO DE DOCUMENTO QUE SE OBTIENE >		< TIEMPO EN QUE SE TARDARÁ LA INSTITUCIÓN EN DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE >		VIGENCIA >
LUGAR DONDE SE REALIZA >				
Oficina Receptora >		DIRECCIÓN O ÁREA A QUE SE LE SOLICITA EL SERVICIO >		
Dirección >		Municipio >		
Teléfono (s) >		Fax >		e-mail >
Horario de atención >		CONSIDERAR Y ANOTAR LA CLAVE DEL ÁREA DEL MUNICIPIO >		
Oficina Resolutora >		CONSIDERAR Y ANOTAR LOS DÍAS DE ATENCIÓN, INCLUIDO SI ESTÁ EN BUENDA EL DÍA SABADO (ESPECIFICAR EL HORARIO) >		
DIRECCIÓN O ÁREA QUE RESUELVE EL TRÁMITE >				
REQUISITOS >				
		DOCUMENTO REQUERIDO		
		ORIGINAL		COPIA
* 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 E.I.				
* NO CAER EN AMBIGÜEDADES (EJEMPLO: LOS DEMÁS QUE LE MARQUE X EN EL REGLEMENTO)				
* NO HACER REFERENCIA A OTROS REQUISITOS DE OTRA FIGRA, AUNQUE SE REPITAN SE DEBE DE ANOTAR SEPARATEMENTE.				
* SER LO 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 COTEJO SE DEBE VUELTO AL SOLICITANTE		
OBSERVACIONES >				
EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, APROVECHAR ESTE CAMPO PARA ANOTAR A QUELLAS DATOS Y/O REQUISITO QUE NO ESTÁN CONSIDERADOS EN EL FORMATO Y QUE PUEDE SER INFORMACIÓN DE GRAN UTILIDAD QUE DEBA CONSIDERAR EL SOLICITANTE Y EL PRESTADOR DEL TRÁMITE.				
FUNDAMENTOS DE LEY >				
SECTAR LEY, ARTÍCULO Y FRACCIÓN >				
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA >				

ESTOS DOS CAMPOS LLENARLOS CON MAYÚSCULAS

* FUNDAMENTOS
 - TRÁMITE EMPRESARIAL
 - TRÁMITE DE SERVICIO
 - NÚMERO DE REGISTRO LA LETRA M, POSTERIORMENTE LA LETRA E O Y REPRESENTANDO EL TIPO DE TRÁMITE AL QUE CORRESPONDA, SEGUIDO DE UN GUION, SEGUIDO DE LAS 3 LETRAS DEL MUNICIPIO. EJEMPLO DE LOS DIFERENTES CASOS: SOLARAYUEL, ANASO EL GRANDE+MAY Y SAN VICENTE DE LA UNIÓN+SEU, SEGUIDO DE DOS LETRAS DEL ÁREA O DIRECCIÓN, EJEMPLOS: SOLARAYUEL+CA DESARROLLO URBANO+DU Y PROTECCIÓN Y VIGILANCIA+PVV, SEGUIDO DE UN GUION Y DOS DÍGITOS EL NÚMERO CONSECUTIVO DE SU DIRECCIÓN. EJEMPLO: ME-CEL+001 MS-CEL+001

-ANOTAR LOS DOS ÚLTIMOS DÍGITOS DEL DÍA, MES Y AÑO.
 -LA FECHA QUE SE REGISTRA, ES LA CERCANERA A LA FIRMA DE LA LIBERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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 SIMBOLOGÍA QUE APARECE A PIE DE CUADRO DE LOS REQUISITOS - YA SEA (✓, *).

*LOS CARACTERES CORRESPONDIENTES A ESTOS CAMPOS, REGISTRARLOS CON MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS, SEGUN SEA EL CASO.

SEPARAR CON VÍNETAS (*) CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES, PÁRRAFOS DE LEY Y PUNTO DE DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE SE CITAN EN ESTOS CAMPOS.

Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 76 de 223		

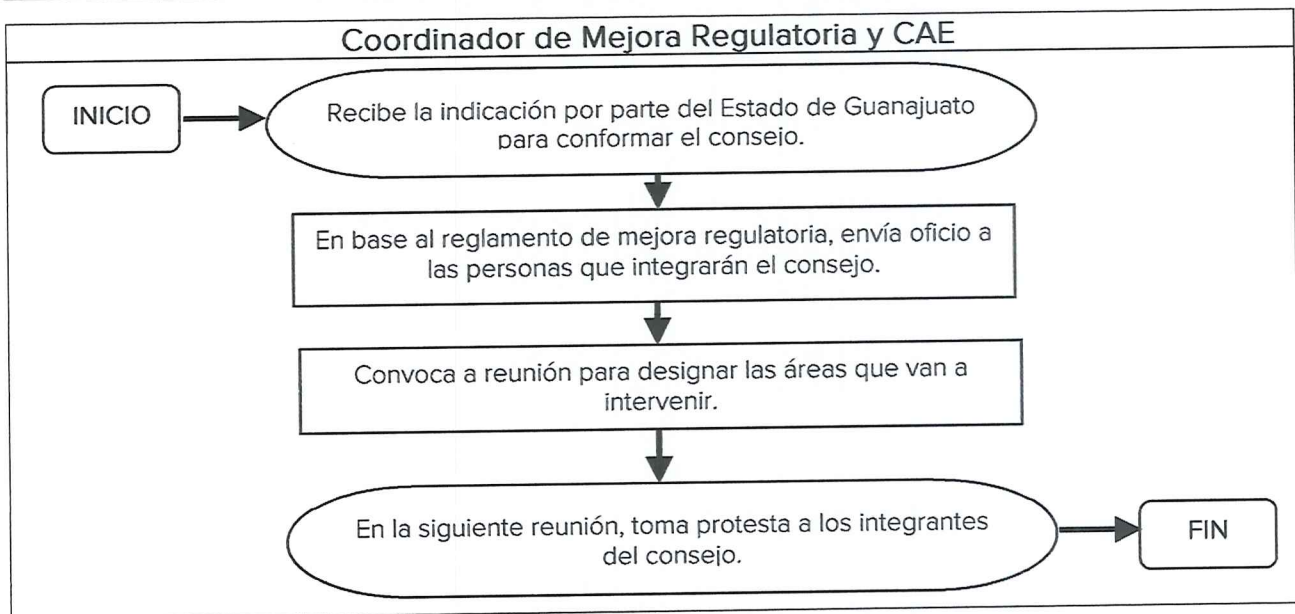
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración del Consejo de Mejora Regulatoria.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la indicación por parte del Estado de Guanajuato para conformar el consejo. 2. En base al reglamento de mejora regulatoria, envía oficio a las personas que integrarán el consejo. 3. Convoca a reunión para designar las áreas que van a intervenir. 4. En la siguiente reunión, toma protesta a los integrantes del consejo. 5. Preparar el tema a desarrollar en la Sesión del Consejo. 6. Asistencia a las sesiones de Consejo de Mejora Regulatoria.
OBSERVACIONES	<p>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.</p>
OBJETIVO	Establecer un órgano de coordinación y apoyo para el cumplimiento de las normas de mejora regulatoria del municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 77 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-14
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 78 de 223		

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE OFICIO INVITACIÓN AL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA

FO-DE-001

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.
ADMINISTRACIÓN 2019-2021
8 de NOV. 2021
REGIDURIA
RECIBIDO
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 de 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 Usabiaga
Presidente Municipal

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 79 de 223		

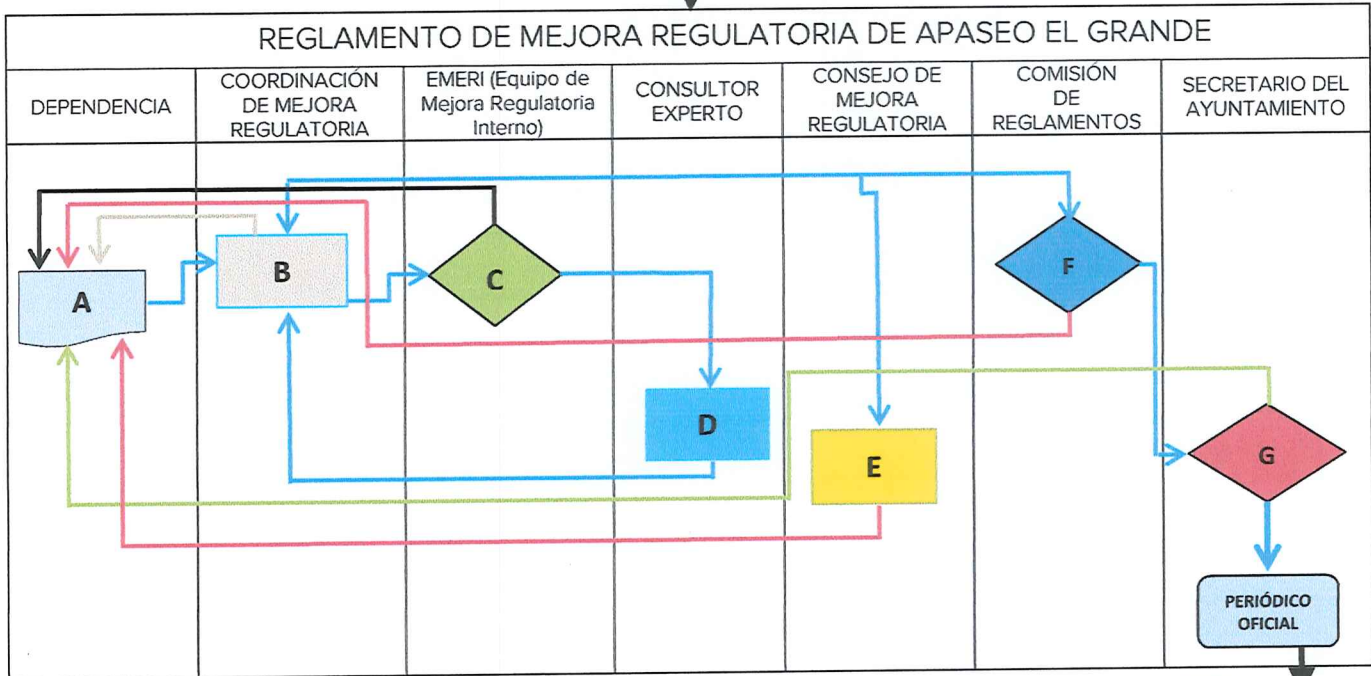
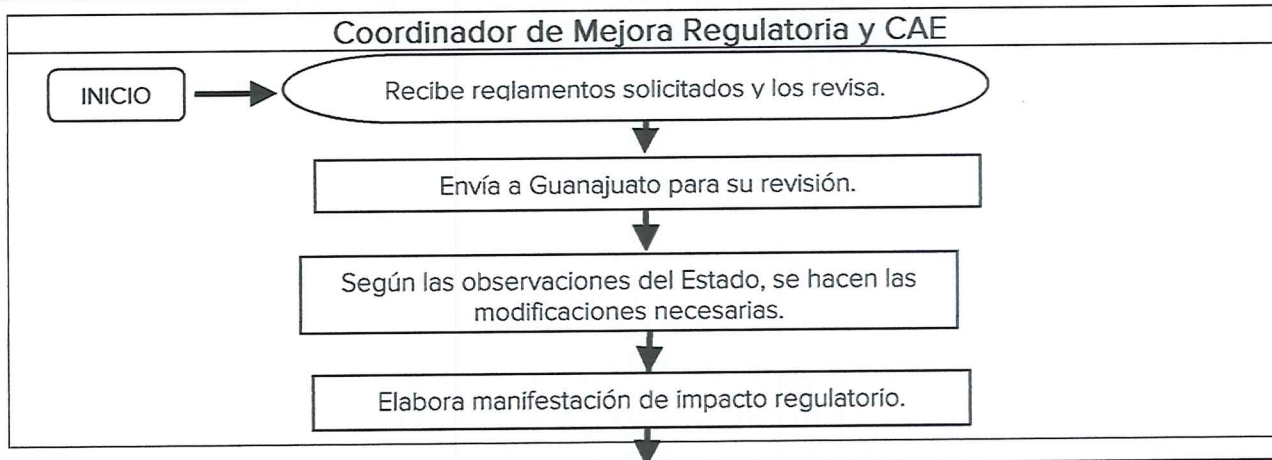
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las direcciones revisan su reglamentación. 2. Toma decisión de actualizar, llenando un formato de solicitud y envía su propuesta. (Formato FAR-01) <ul style="list-style-type: none"> - Periodo de Aplicación Junio a noviembre - diciembre a mayo - Nombre preliminar de la Regulación Propuesta - Materia sobre la que versará la Regulación - Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria - Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria - Fecha tentativa de presentación - Firma y sello del director, en el formato. 3. Secretaria del Ayuntamiento recibe las propuestas de las direcciones. 4. Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica revisa el anteproyecto. 5. Comisión de reglamentos y Mejora Regulatoria elaboran la agenda regulatoria. Con fundamento en los artículos 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria y 16 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato se presenta la Agenda Reglamentaria en los siguientes términos. <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria: Agenda Reglamentaria del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. II. Materia sobre la que versará la regulación: se pretende modificar y crear los siguientes ordenamientos. <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento. - Emisión/Modificación. - Materia sobre la que versará la Regularización. - Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria. 6. Comisión de reglamentos realiza el análisis y propone Dictaminación. 7. Comisión de reglamentos procede agendar reuniones con las áreas 8. La oficina que propuso el reglamento y Mejora regulatoria elaboran el Análisis de Impacto Regulatorio AIR. Formato comentarios de iniciativa (FAR-02). Formato Análisis Impacto Regulatorio AIR (FAR-03). 9. Consejo de Mejora Regulatoria lo propone en sesión, empieza la consulta pública y recepción de opiniones. 10. Dictaminación de la Comisión de reglamentos. 11. Se somete a aprobación del H. Ayuntamiento. 12. Secretaria del Ayuntamiento elabora oficio y reglamento para solicitar la publicación en el Periódico oficial del estado de Guanajuato. 13. La oficina de Asuntos Jurídicos del Gobierno del estado, publica el Reglamento. 14. Se aplica para todo el Reglamento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 80 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-15
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 82 de 223

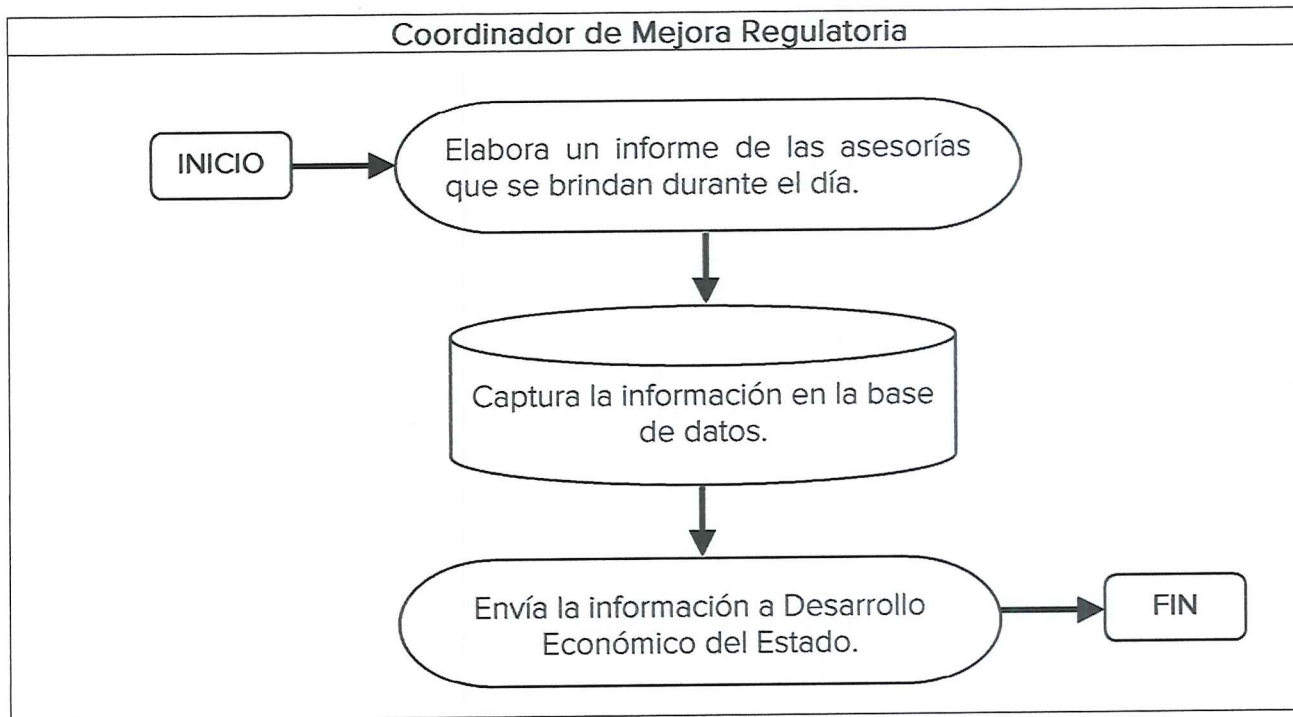
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de informes de mejora regulatoria.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un informe de las asesorías que se brindan durante el día. Captura la información en la base de datos. 2. Envía la información a Desarrollo Económico del Estado. 3. Envía la información a Planeación del Municipio para el POA, GDM, Informe de Gobierno.
OBSERVACIONES	Se realiza un reporte al Informe trimestral, semestral y Anual.
OBJETIVO	Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 83 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-16
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal




Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 84 de 223

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO

FO-DE-011



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

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

Siendo las trece horas del día siete de julio del año dos mil dieciséis, reunidos en la sala de cabildos de Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto., con domicilio en Jardín Hidalgo # 105, zona centro del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.; contándose con la presencia de:

Presidencia Municipal: C. Lic. Gonzalo González Centeno, el C. Lic. Rubén Cortés Ramírez Subsecretario de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Gto., C. Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar Jefe de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Gto., el C. Ing. Héctor Labrada Oliveras Representante Empresarial, el Lic. Jorge A. Oliveros Jar Nara Director de Desarrollo Económico, C. Sergio Servín Ramírez Encargado de la Mejora Regulatoria, la C. L.A. Sandra Irene Mancera Sánchez Regidora y Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico, el C. Arq. Francisco Ismael Lemus Muñoz Leda Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, la C. Lic. Mariana Fernanda Ríos Ayala Síndico Municipal, el C. Lic. Javier Rivera Valenzuela Subdirector Jurídico, el C. Lic. Jorge Luis Camacho Montoya Contralor Municipal, el C. Ing. Ulises Ramírez Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano, el C. Lic. Paulo Cabrera Lázari C. Coordinador de Fiscalización, el C. TEM. Alejandro Grón Tapia, Coordinador de Protección Civil, la C. Lic. María Esther Simental Jiménez Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el C. Lic. Carlos González Hernández Representante Empresarial, la C. Lic. Ma. Teresa Judith Nieto Uraga Representante del Sector Educativo, el C. Lic. Juan Carlos Salas Molina Representante de Canacintra Colayo, la C. Alejandra Mazono Muñoz Leda Representante de Comerciantes, el C. Raúl Camacho Molina Representante de Artesanos, la C. Maestra Susana Gallegos Representante de la Asociación Por mi Apaseo, el C. Ing. Octavio Uscua Rojas Presidente de la Comisión de Reglamentos, el C. Lic. César Gutiérrez Elizarraras Representante Empresarial, el C. Lic. Luis Fernando Ortega Escobedo Representante Empresarial, la C. Lourdes Groggeda Apule Presidente de la Asoc. SAVANI, 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 dio la bienvenida a los presentes y declaró la apertura de la sesión solemne de cabildo.

Acto seguido el C. Lic. Gonzalo González Centeno presidente del Consejo Municipal, hizo el uso de la palabra al Ing. Héctor Labrada Oliveras, presidente honorario del Consejo Municipal para dar lectura al orden del día, inserto en la convocatoria.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valderrama Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Additional stamps: 'DE APASEO EL GRANDE, GTO.', 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', 'APASEO EL GRANDE, GTO.', 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024'.



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 85 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	SD-DE-001
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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivares Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

APASEO EL GRANDE
MUNICIPIO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO

APASEO EL GRANDE GTO
MUNICIPIO DE GUANAJUATO
2021 PRESENTE
SECRETARÍA MUNICIPAL 2024



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 86 de 223		

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de programas de capacitación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Lineamientos para la implementación de un programa por parte del subdirector. 2. Recibe invitación personal u oficio por parte de la subdirección y se anota en listado de invitación. 3. Se encarga por vía telefónica de recordar a los comerciantes Sobre la capacitación (hora, fecha y lugar). 4. Solicita a mediante oficio a Desarrollo Económico apoyo para capacitación y con una requisición de material para exposición y cafetería. 5. Coordina capacitación y posteriormente recibe de Gobierno Federal o Estatal Reconocimiento los cuales envía a empresarios como agradecimiento de su participación.
OBSERVACIONES	Se realiza un reporte al Informe trimestral.
OBJETIVO	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.


 Axel Pedro Olivera Torres
 Director de Desarrollo Económico

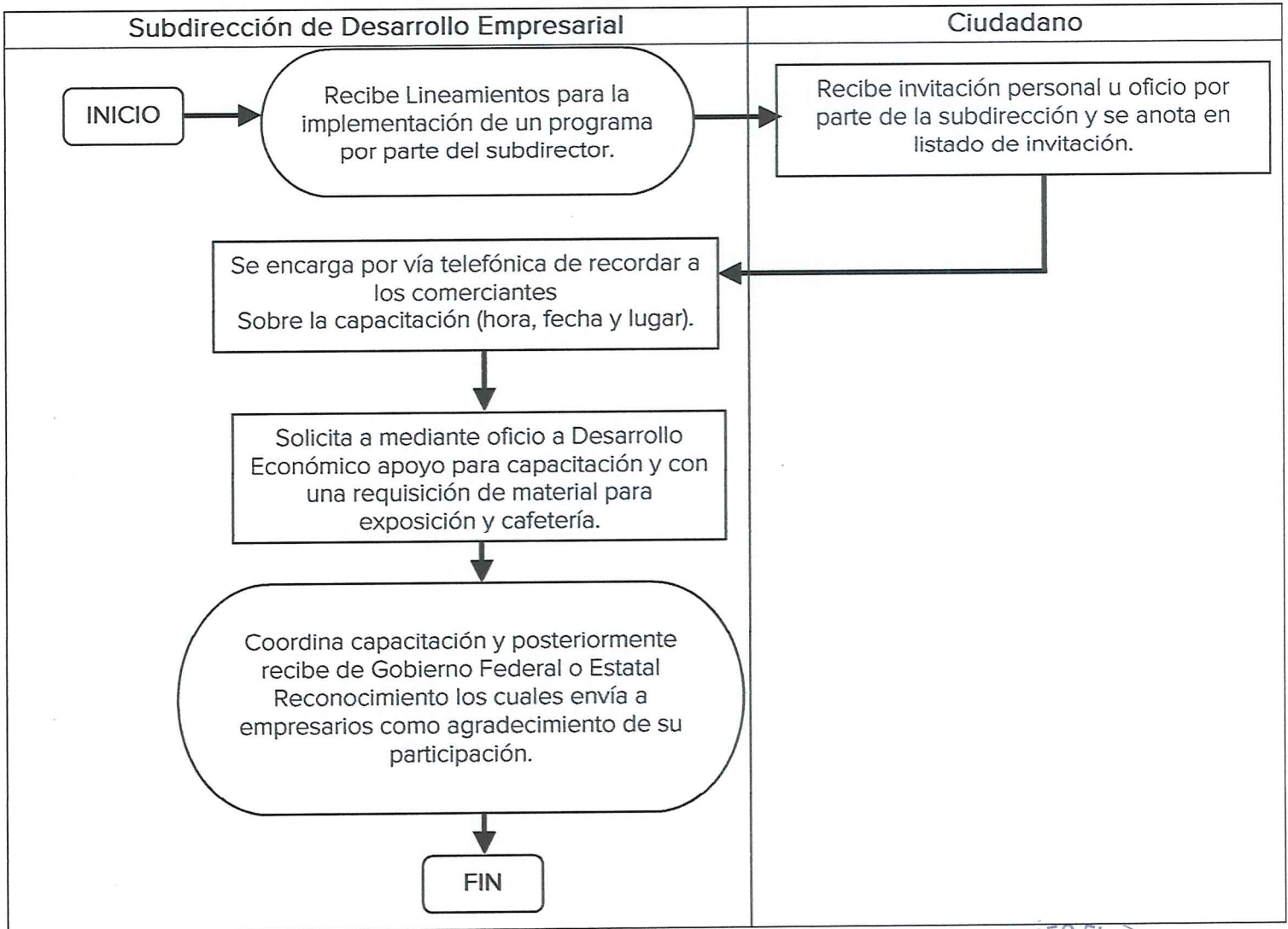

 CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor


 Autorizó
 José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 87 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-17
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Gestión de programas de capacitación.	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Informar y coordinar de la capacitación que se ofrece a empresarios.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Expedió: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 88 de 223		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe convocatoria por parte de la Dirección. 2. Analiza y designa las escuelas que participarán. 3. Elabora convocatoria y la envía a las escuelas. 4. Se lleva a cabo el proyecto, y elabora informe de actividades.
OBSERVACIONES	Nota 1: En caso de que el evento sea fuera del municipio, se encarga de conseguir el transporte para los participantes.
OBJETIVO	Fomentar el desarrollo y participación de la comunidad estudiantil en proyectos relacionados con temas conferencias motivacionales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

DE APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

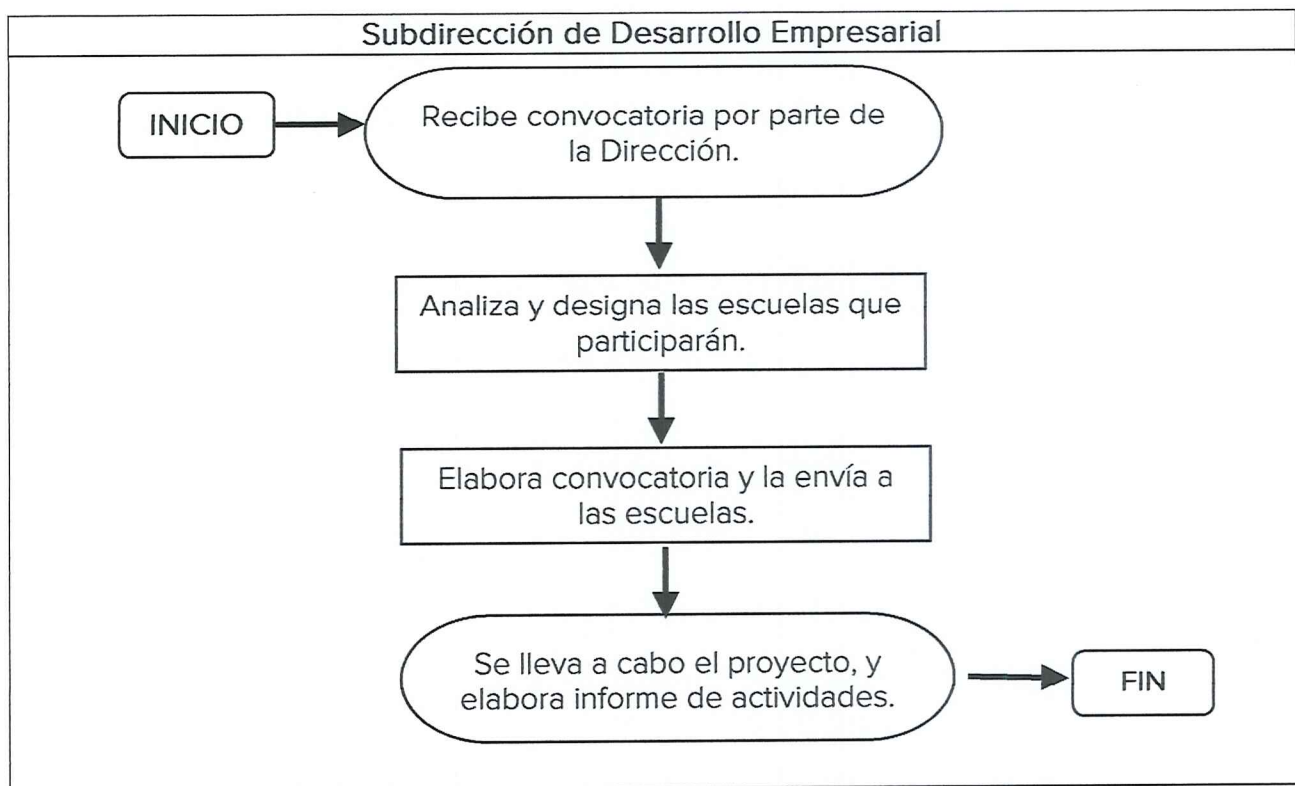
OFICIAL MAJOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 89 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-18
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 90 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a negocios. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 3. Recibe la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 4. Recibe Documentación completa. 5. Revisión de ¿Documentos? 6. Recibe la documentación y formato de pre evaluación. 7. ¿Se revisa si es viable? 8. Informa de la fecha de Entrega del Proyecto Autorizado. 9. Se agenda lugar fecha de entrega del Proyecto. 10. Recibe el Mobiliario o equipo.
OBSERVACIONES	Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.
OBJETIVO	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.



DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



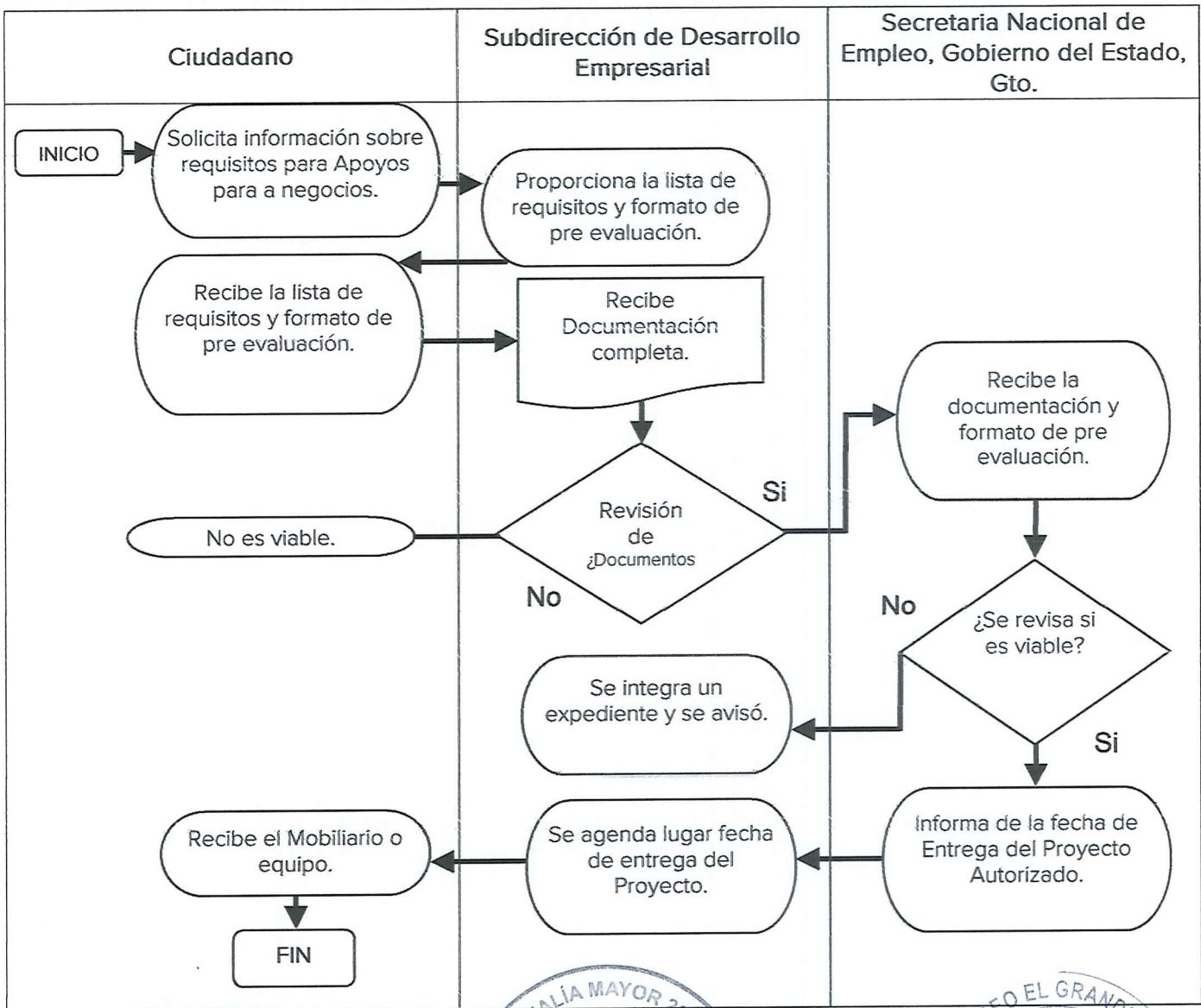
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENTE MUNICIPAL 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó:  José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 91 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-19
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	




CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 93 de 223		

ANEXO 2

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

 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. DESARROLLO ECONOMICO CEDULA DE VISITA</p>		FO-DE-013
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE A: 30 DE MAYO DE 2017	PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO	
PROYECTO: ESTETICA UNISEX YANY	RECURSO: FEDERAL: ESTATAL: X MUNICIPAL:	
VISITA SE REALIZO VISITA AL DOMICILIO UBICADO EN CALLE 2DA DE MUÑOZ LEDO #139 "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	
FOR LA CONTRALORIA: C. AURORA SANCHEZ CHAVEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FOR LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LIC. JORCE A. OLIVEROS JAIR NARA DIRECTOR	
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO: C. MARLA YANET ORTIZ MONTERO	FOR GOBIERNO DEL ESTADO LAE. JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO	

					
CONTROL DE EMISION					
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico		Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor		Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 94 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de Apoyo. 2. Recepción de Documentos. 3. ¿Si Aplica? 4. Tiempo de Respuesta 1 mes. 5. Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo. 6. Se apertura una licitación para las tiendas que participen en la plataforma de SDES. 7. 3 tiendas deben tener los equipos que se están mencionando en el proyecto productivo 8. La SDES da a conocer la tienda ganadora en la misma plataforma y al finalizar la tienda da a conocer el día de entrega del equipo.
OBSERVACIONES	Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.
OBJETIVO	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.

Dirección

DE APASEO EL GRANDE
MUNICIPIO

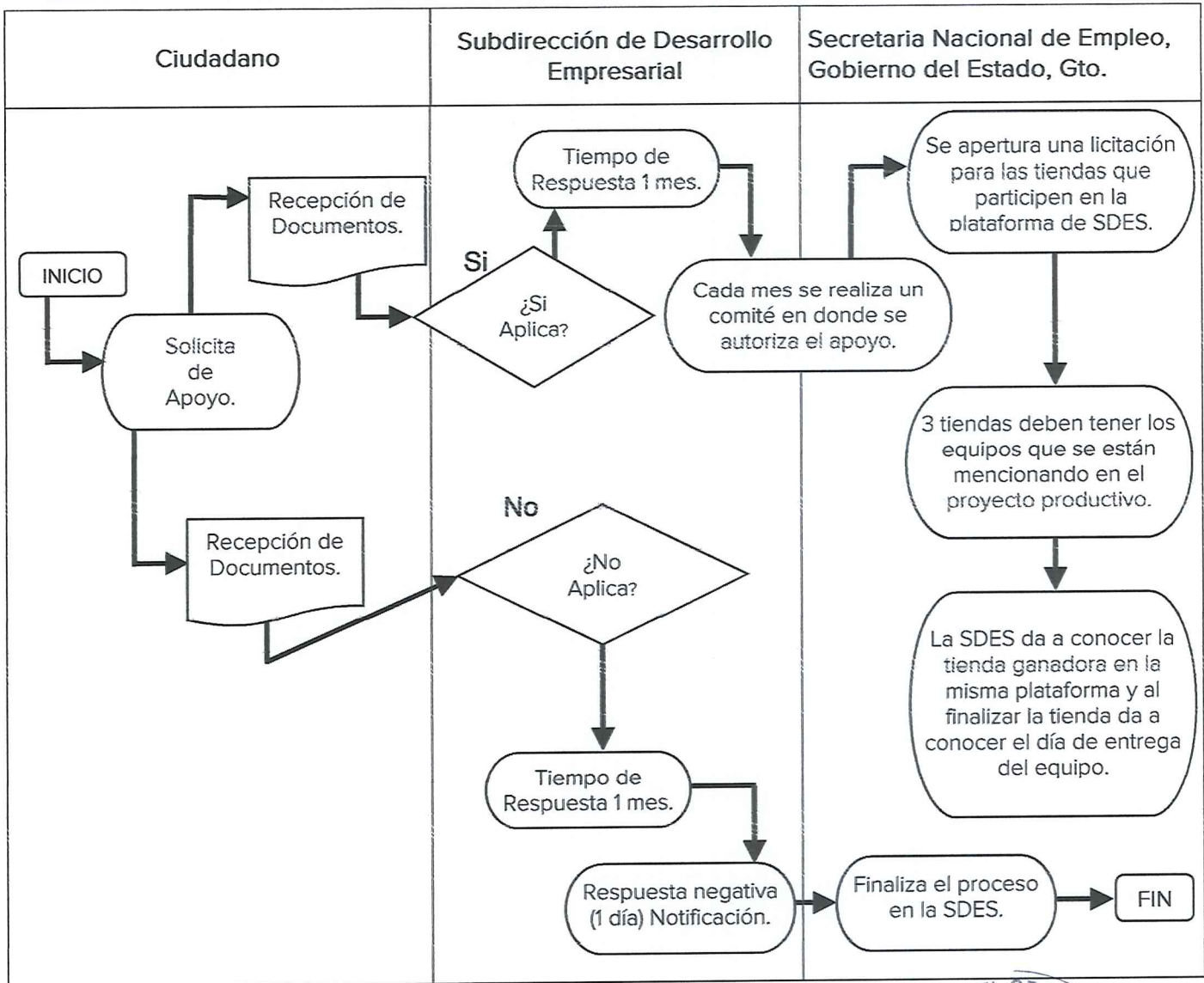


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 95 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-20
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 96 de 223		

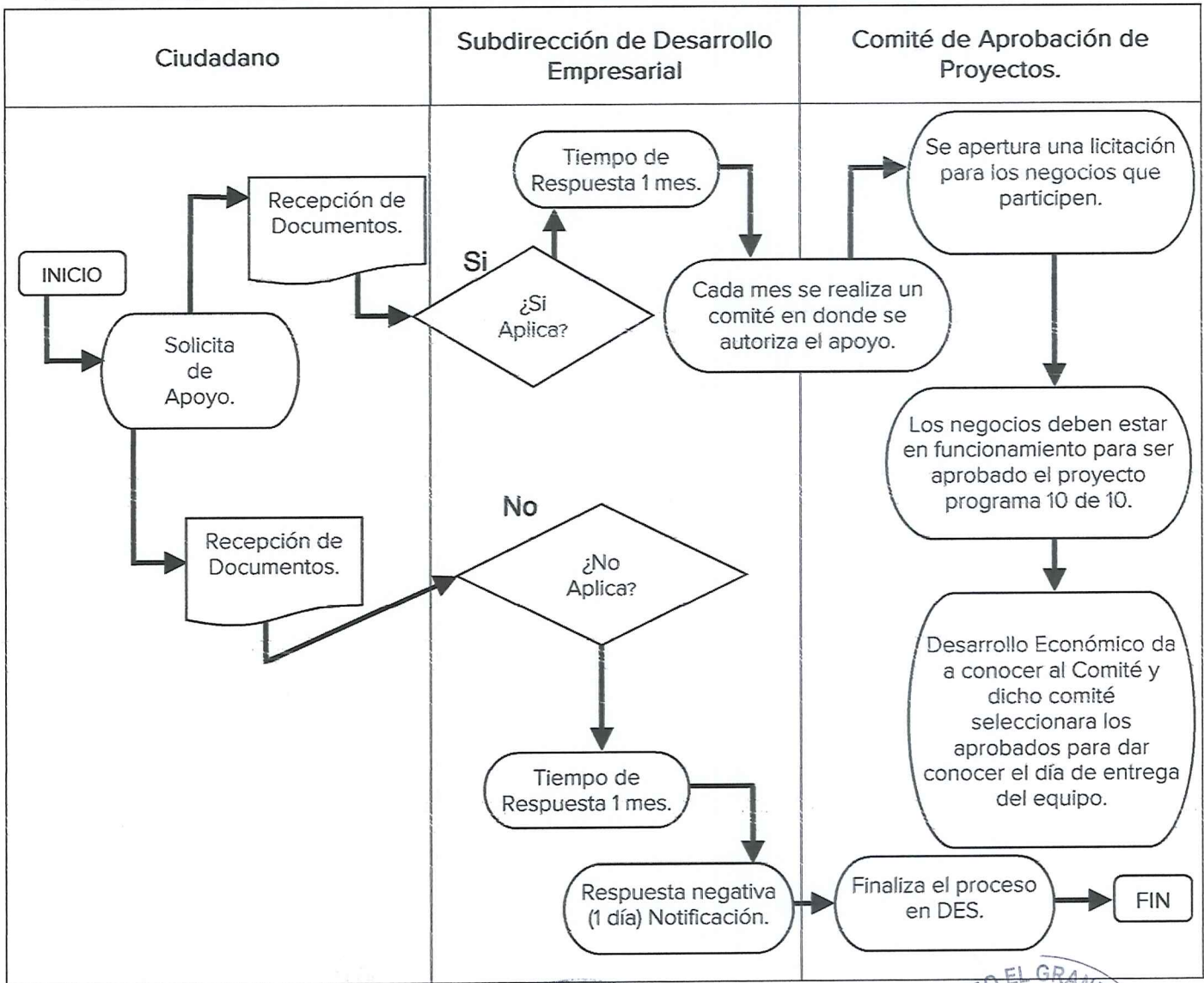
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos del Programa 10 de 10.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de Apoyo. 2. Recepción de Documentos. 3. ¿Si Aplica? 4. Tiempo de Respuesta 1 mes. 5. Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo. 6. Se apertura una licitación para las tiendas que participen en la plataforma de SDES. 7. 3 tiendas deben tener los equipos que se están mencionando en el proyecto productivo 8. La SDES da a conocer la tienda ganadora en la misma plataforma y al finalizar la tienda da a conocer el día de entrega del equipo.
OBSERVACIONES	Nota 1: En caso Expediente se realiza una inspección física y en la entrega del equipamiento, después de un año se entrega el acta de bien.
OBJETIVO	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 97 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-21
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos del Programa 10 de 10.	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Control Interno para llevar a cabo un apoyo para todas aquellas personas que tienen un negocio sin venta de alcohol.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axe Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 98 de 223		

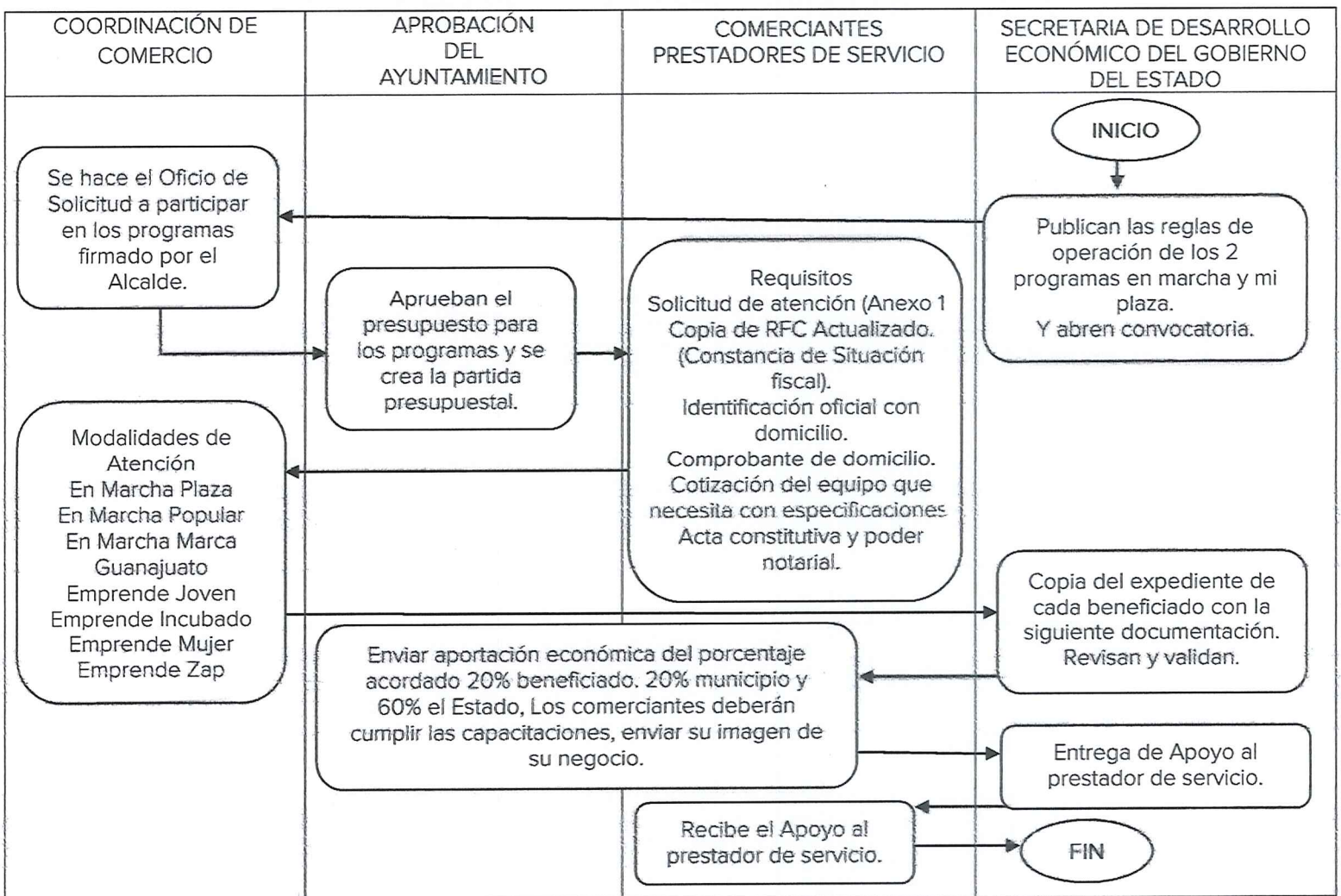
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publican las reglas de operación de los 2 programas en marcha y mi plaza. Y abren convocatoria. 2. Se hace el Oficio de Solicitud a participar en los programas firmado por el Alcalde. 3. Aprueban el presupuesto para los programas y se crea la partida presupuestal. 4. Requisitos: Solicitud de atención (Anexo 1). Copia de RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal), Identificación oficial con domicilio. Comprobante de domicilio., Cotización del equipo que necesita con especificaciones., Acta constitutiva y poder notarial. 5. Modalidades de Atención, En Marcha Plaza, En Marcha Popular, En Marcha Marca Guanajuato, Emprende Joven, Emprende Incubado, Emprende Mujer, Emprende Zap. 6. Copia del expediente de cada beneficiado con la siguiente documentación. Revisan y validan. 7. Enviar aportación económica del porcentaje acordado 20% beneficiado. 20% municipio y 60% el Estado, Los comerciantes deberán cumplir las capacitaciones, enviar su imagen de su negocio. 8. Entrega de Apoyo al prestador de servicio. 9. Recibe el Apoyo al prestador de servicio.
OBSERVACIONES	El Programa es Anual.
OBJETIVO	Gestionar presupuesto ante instancias de gobierno dentro de programas económicos para mejorar la capacitación, imagen y mobiliario de puestos fijos y semifijos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Oliveros Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 99 de 223

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DE-11
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Gestionar presupuesto ante instancias de gobierno dentro de programas económicos para mejorar la capacitación, imagen y mobiliario de puestos fijos y semifijos.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 100 de 223		

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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó:  José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 101 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO, Subdirección de Fomento al Empleo y G. de Negocios

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	SF-DE-001				
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 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, 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						
<ul style="list-style-type: none"> • 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				
Gobierno del Estado, Federal, Ciudadano y Empresas	<table border="1"> <tr> <td>QUE DOY</td> <td>QUE RECIBO</td> </tr> <tr> <td>Atención Informes de programas nuevos</td> <td>Nuevos programas Documentación requerida</td> </tr> </table>	QUE DOY	QUE RECIBO	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Semestral Anual
QUE DOY	QUE RECIBO					
Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida					
CONTROL DE EMISION						
Elaboró	Revisó:	Autorizó				
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal				



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 102 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Empresarial.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a solicitar información para dar apertura o renovación de un negocio. 2. Solicita información de trámites para instalarse en el municipio. 3. Reunión con Directores de la Empresa para Atender los Inversoristas. 4. Convenio firmado con empresarios entre el Municipio por el Presidente. 5. Se le otorgan las facilidades necesarias y apoyo para la contratación de personal, desarrollar la proveeduría local. 6. Recibe los documentos y le da seguimiento para obtener su permiso de uso de suelo en Desarrollo Urbano.
OBSERVACIONES	Atención a empresarios locales y externos.
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.

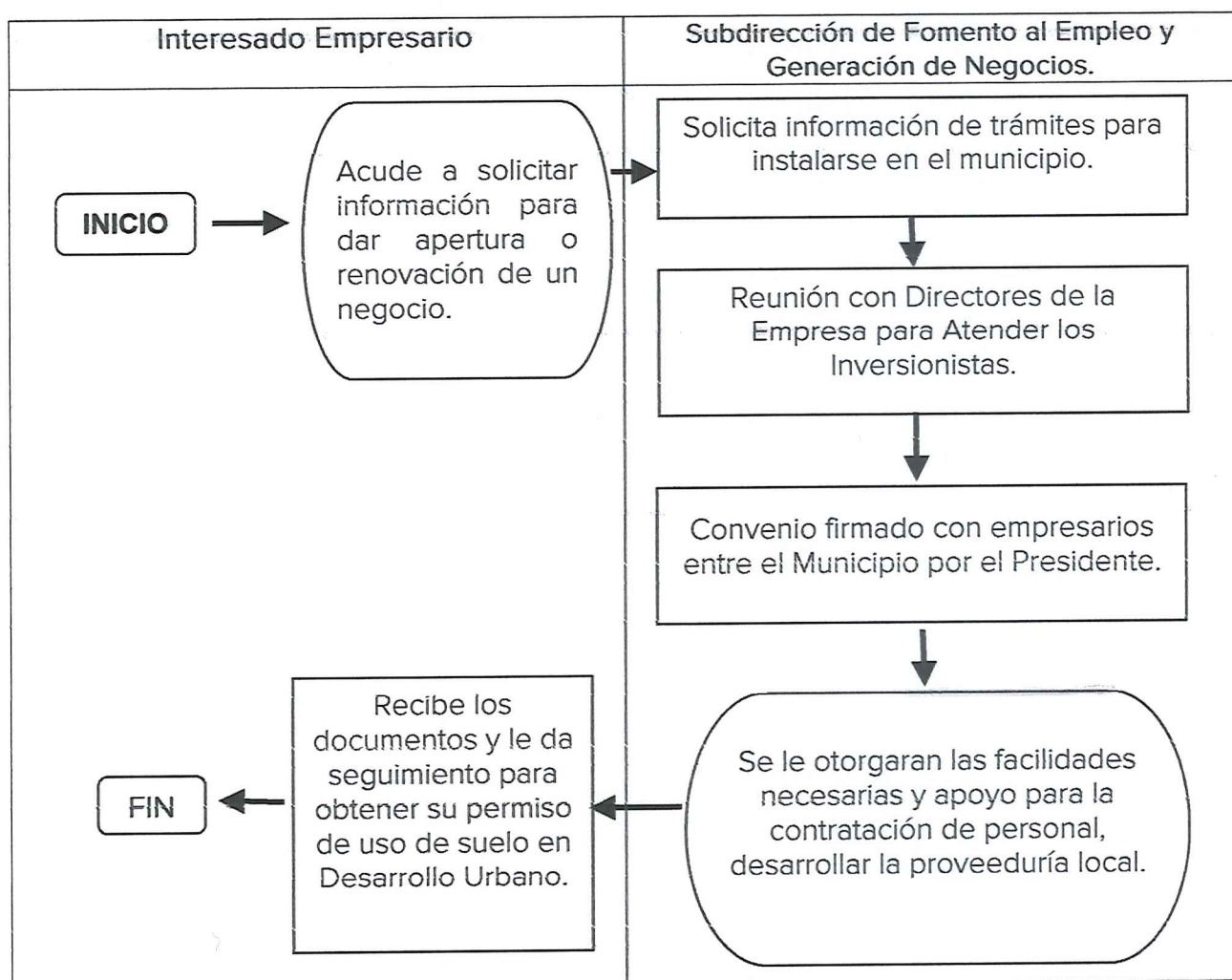



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 103 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-22
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 104 de 223

ANEXO 1

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

FO-DE-001

Apaseo el Grande | Desarrollo Económico Sustentable

No. Oficio: PM/308/2022
Asunto: Solicitud de Certificación de la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Municipio, Apaseo el Grande, Guanajuato, a 28 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 (VECS)" 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 planteados por el programa.

Así mismo le expreso 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 Usabiaga
Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

C.c.p. - Sr. Alberto Montoya Martín, Coordinador General de Escuelas y Municipios, (Para su conocimiento). - Presente -
C.c.p. - Sr. Miguel Sastre Hernández Márquez, Comisionado de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía del Estado de Guanajuato, - Municipal -
Presente.

Apaseo el Grande, Gto.
Calle Constitución 202
Teléfono: 0181 281 2113
Correo: info@apaseo.gto.gob.mx

Apaseo el Grande, Gto.
Teléfono: 0181 281 2113
Correo: info@apaseo.gto.gob.mx
Facebook: apaseoelgrandeoficial
Twitter: @apaseoelgrande

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 105 de 223		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	AE-DE-001
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial)	

PROPÓSITO GENERAL

Colaborará en conjunto con el Director para la promoción del desarrollo económico, Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio.

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

- 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.
- 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;

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 106 de 223		

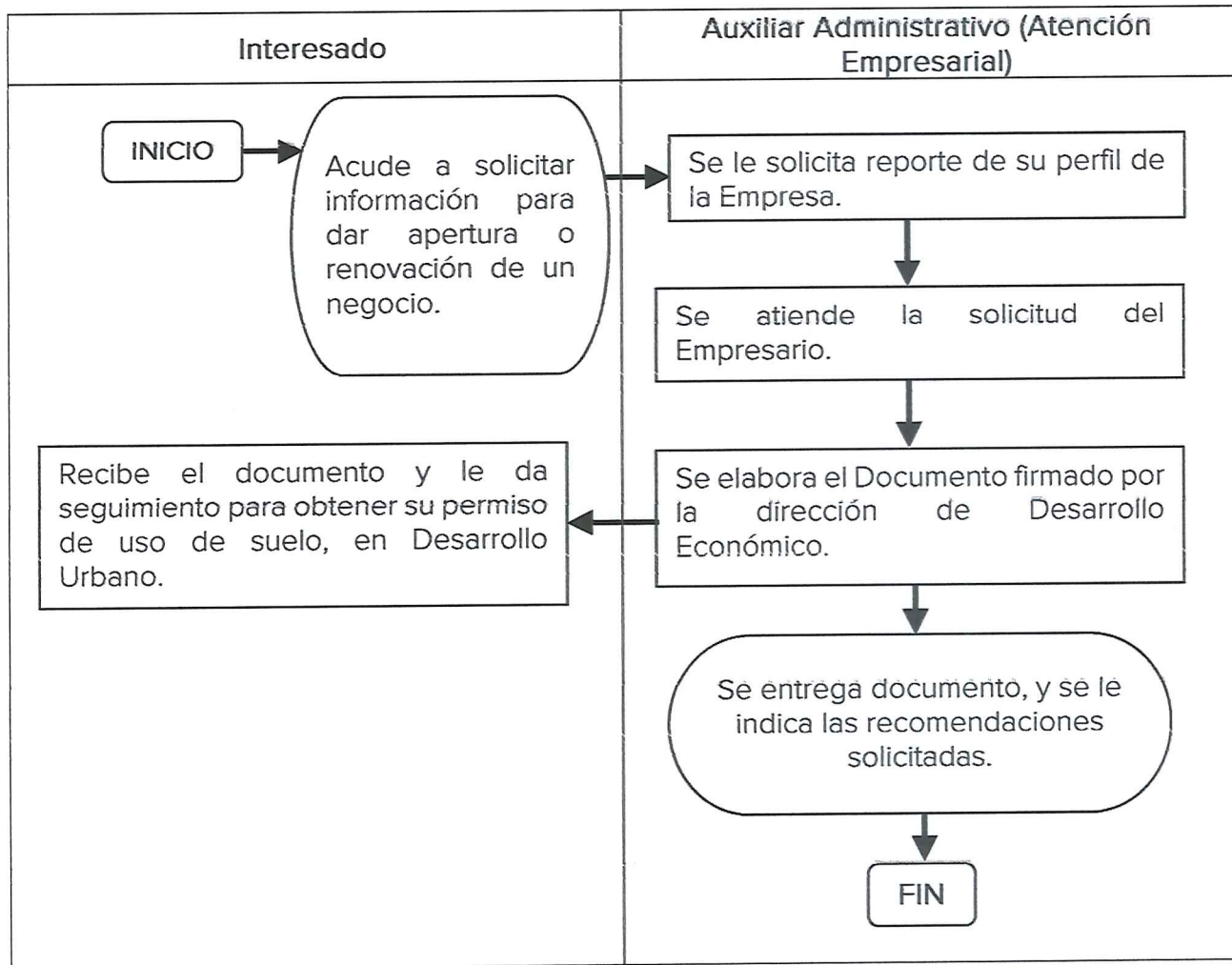
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento Asesoría Empresarial.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a solicitar información para dar apertura o renovación de un negocio. 2. Se le solicita reporte de su perfil de la Empresa. 3. Se atiende la solicitud del Empresario. 4. Se elabora el Documento firmado por la dirección de Desarrollo Económico. 5. Se entrega documento, y se le indica las recomendaciones solicitadas. 6. Recibe el empresario el documento y le da seguimiento para obtener su permiso de uso de suelo, en Desarrollo Urbano.
OBSERVACIONES	Nota 1: El trámite no requiere costo.
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 107 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-23
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Seguimiento Asesoría Empresarial	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G (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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 108 de 223		

ANEXO 1

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

FO-DE-014

EMPRESAS DE APASEO EL GRANDE, GTO.

No.	Empresa	gfo	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Tibeva	Empresa de requerimientos de tarimas y empaques de madera que se utilizan en el movimiento de mercancías	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 235 1306	tibeva.com.mx	
2	Selvex	productos en su división de cerámica	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	2611662018		20 millones de dólares
3	Prostamex y Azolin del Bero S.A. de C.V.	una empresa dedicada a la comercialización de aceites comestibles, grasas vegetales y mixtas	Carretera Panamericana Km. 254, 38160 Apaseo El Grande, Gto.	01 461 316 5300	prostamexyazolin.com	
4	Cowmax S.A. de C.V.	Empresa mexicana dedicada a procesar, vegetales ... profesional cosecha, variedades, diversidad de productos	Carretera Panamericana, 254, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 275 0296	cowmax.com	
5	Roben Shaw (Anas Bume Systems Internacional cambio en Junio de 2016)	Fabricación de válvulas, termostatos, reguladores para conducciones de gas	Carr. Federal Querétaro-Delaware Km. 44.2, Predio Tierra Blanca, 38160 Apaseo El Grande, Gto.	01 461 159 7300	https://www.robenshaw.com/	
6	Rafael S.A. de C.V.	Empresa de fabricación de plásticos	Carretera Delaware-Querétaro Km 8.5 Apaseo el Grande, Guanajuato México	01 461 636 6000	rafael.com.mx	18.8 millones de dólares
7	IMSM transformadores internacionales	Fabricación de Transformadores tipo seco, poste, subestación, pedestal, estación, encofrados y sumergidos	Carretera Delaware-Apaseo el Grande Km 47, Rancho Nuevo, 38152 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 636 2369	imsm.com.mx	
8	HEVEX SA DE CV / ACARADOS 2	Dedicada a la fabricación de productos de oferta para todo tipo de tipo residencial como de tipo industrial	Carretera zona industrial poniente 402 Entre Av. Ponceañil Industrial y Carr. Uda, colonia zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 166 2025	hevox.com	
9	Kenworth Bajo Sur Rancho Nuevo	Concesionario de camiones	Delaware-Villa Apaseo El Alto 2014, San Miguel Astoban, Gto.	461 192 02 00		55 millones de pesos
10	Alcona Socol S.A. de C.V.	preparación de embudones y otras conservas de carne de ganado, aves y otros animales comestibles	México 450 1411, Guanajuato	01 461 614 4455	alcona.com.mx	
11	Socol Insoch	Fabricantes almacenes de pintura, cristal y papel de pared	Autopista Querétaro - Irapuato No 36 600 6 Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 461 636 6350	socolinsoch.com	
12	Afcomex Apaseo Gto	línea de producción de árboles de levas para el nuevo motor Pentastar	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	461 598 6500		
13	Servicios Vivamex S.A. de CV	Empresa de fabricación de plástico	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 636 6300	serviciosvivamex.com	9.45 millones de dólares.
14	Yamada Vivamex S.A. de C.V.	Polipeno Industrial	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 636 2033	yamada.com	4.1 millones de dólares
15	Parque Solar Fotovoltaico	Central eléctrica	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, GTO	01 432 177 1477		
17	Difitegan MX-Guanajuato	Las soluciones híbridas y vehículos eléctricos, tubos conformados, Tubo de transferencia de fluido, Mecanismos interiores de fijación, Soportes de montaje	Av. B. Ma 2 B, Amistad 103, Parque Industrial Amistad	01 433 156 6600	difitegan.com	
18	Nixens Internacional de México S de R de CV	empresa privada dentro de empresas de organización de transporte de cargas	38160, Parque Industrial Amistad Bajo, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 666 0002		
19	Melroy Mexico Manufacturing S.A. de C.V.	Empresas de muebles para edificios públicos y similares	Av. Apaseo el Grande, 106, Col. Parques Industriales Amistad Bajo, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 234 6000	mex.melroy.com.mx	30 millones de dólares
20	Parque Automotriz Guanajuato de México	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automóviles	Parque Industrial Amistad Bajo, Avonida Amistad #102, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 433 156 6400	parqueautomotriz.com	90 millones de dólares
21	GO-NE Autopartes de México SA de CV	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automóviles	Av. La Amistad No. 104, Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 433 156 6300		77 millones de dólares
22	Saxx Automotriz México, Apaseo el Grande	fabricantes de asientos y accesorios para vehículos automóviles	Av. El Forj # 100, Parque Industrial Amistad Bajo, Apaseo El Grande, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 478 4600		30 millones de dólares
23	IND Toluca Molding	Componentes termoplásticos moldeados de alta ingeniería y ensambla	Av. Amistad No. 109, P.J. Amistad, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Gto.	01 472 103 0364	ind.com	26 millones de dólares.

CONTROL DE EMISIÓN
 Elaboró: **Axel Pedro Olvera Valdés**, Director de Desarrollo Económico
 Revisó: **Salvador Varela Nogal**, Oficial Mayor
 Autorizó: **José Luis Oliveros Usabiaga**, Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 109 de 223

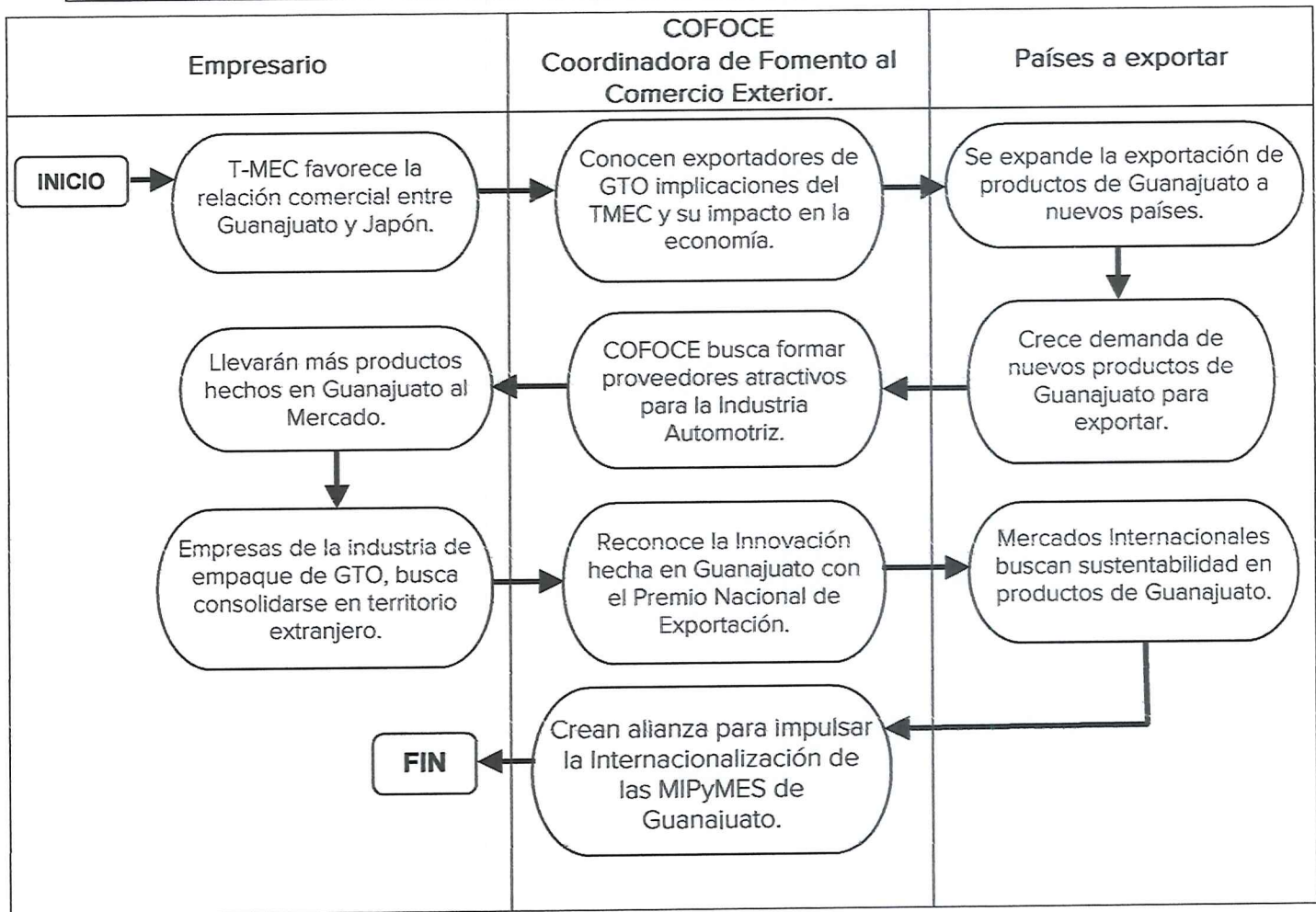
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exportaciones en el Municipio
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. T-MEC favorece la relación comercial entre Guanajuato y Japón. 2. Conocen exportadores de GTO implicaciones del TMEC y su impacto en la economía. 3. Se expande la exportación de productos de Guanajuato a nuevos países. 4. Crece demanda de nuevos productos de Guanajuato para exportar. 5. COFOCE busca formar proveedores atractivos para la Industria Automotriz. 6. Llevarán más productos hechos en Guanajuato al Mercado. 7. Empresas de la industria de empaque de GTO, busca consolidarse en territorio extranjero. 8. Reconoce la Innovación hecha en Guanajuato con el Premio Nacional de Exportación. 9. Mercados Internacionales buscan sustentabilidad en productos de Guanajuato. 10. Crean alianza para impulsar la Internacionalización de las MIPyMES de Guanajuato.
OBSERVACIONES	https://cofoce.guanajuato.gob.mx/tag/exportacion/
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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 110 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-24
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Exportaciones en el Municipio	
Encargado:	Auxiliar Administrativo G (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/>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 111 de 223

ANEXO 1

EJEMPLO DE EXPORTACIONES EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

FO-DE-015

Exportaciones

Guanajuato: en la búsqueda de nuevas oportunidades.

En cifras:
De enero a noviembre de 2019, se registraron exportaciones por 18 mil 722 millones de dólares, a través de 1,159 empresas.

Grandes: 155 (14%)
Medianas: 332 (28%)
Pequeñas: 421 (36%)
Micro: 251 (22%)

Estas empresas exportadoras generaron 167 mil 410 empleos

Los principales sectores económicos de exportación:
Autopartes: 30.9%
Agro industrial: 7.9%
Metal mecánica: 6.8%
Clúster moda: 2.8%
Cosméticos y cuidado personal: 2.5%
((Participación sobre el total de las exportaciones del estado)))

Principales destinos-regiones de exportación:
Norteamérica 89.0%
América del Sur 3.5%
Unión Europea 2.6%
Asia 2.9%
Centroamérica 1.3%
Otras regiones 0.8%

En este periodo Guanajuato exportó a 130 países.

Municipios que más exportan
Silao 58.6%
Celaya 8.1%
Irapuato 8.0%
Salamanca 5.8%
León 4.6%

(31 municipios registraron exportaciones)
Silao, Celaya, Irapuato, Salamanca y León, representan el 85.1% de las exportaciones totales.

Estimaciones de COFOCE con información del SAT

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 112 de 223

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Coordinador de Administración y C. de proyectos. (Vinculación Laboral)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	CC-DE-001
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)	

PROPÓSITO GENERAL

Crear actividades que fomenten el Desarrollo Económico Local, a través del acercamiento de la oferta de empleo a los ciudadanos, ofrecer y hacer del conocimiento público la oferta y la demanda en el área laboral con las que cuentan las empresas del municipio, realizar las debidas vinculaciones con empresas- instituciones educativas – gobierno; Asesorar y dar capacitaciones a Empresarios generadores de empleo, Emprendedores que desean autoemplearse, y estudiantes o egresados en búsqueda de empleo, para el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de las cadenas productivas.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	25-50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	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, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto y Actitud de servicio.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar estudios y análisis del mercado laboral del municipio;
- Formular, ejecutar y vigilar los programas de empleo;
- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de empleo de las cadenas productivas y los sectores económicos del municipio para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano.
- Llevar un registro de empresas atendidas y ciudadanos que buscan empleo.
- Brindar atención personalizada a los interesados en obtener un empleo.
- Atención Empresarial personalizada.
- Realizar Ferias de Empleo y Reclutamientos.
- Coordinar actividades que fomenten el empleo y autoempleo.
- Promoción pública de la oferta y demanda de empleo. (página de empleo).
- Capacitaciones para empresas, emprendedores y estudiantes.
- Atención de programas que fomenten el autoempleo. (Jóvenes Construyendo el Futuro).

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 113 de 223

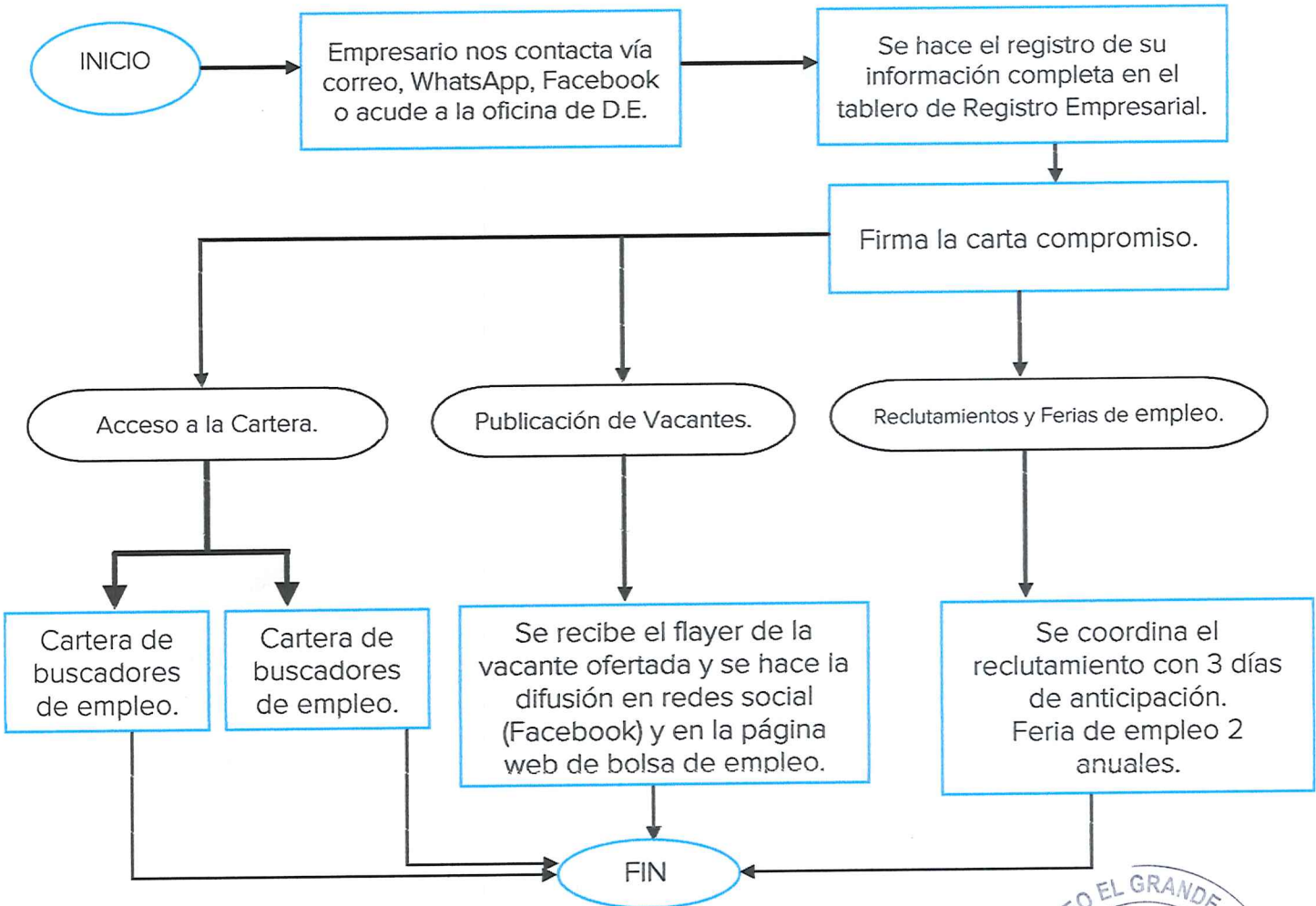
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresario nos contacta vía correo, WhatsApp, Facebook o acude a la oficina de D.E. 2. Se hace el registro de su información completa en el tablero de Registro Empresarial. 3. Firma la carta compromiso. 4. Reclutamientos y Ferias de empleo. 5. Se coordina el reclutamiento con 3 días de anticipación. Feria de empleo 2 anuales. 6. Publicación de Vacantes 7. Se recibe el flayer de la vacante ofertada y se hace la difusión en redes social (Facebook) y en la página web de bolsa de empleo. 8. Acceso a la Cartera. 9. Cartera de buscadores de empleo. 10. Cartera de buscadores de empleo.
OBSERVACIONES	
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 114 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-25
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos.(Vinculación Laboral)	
Objetivo:	Atender de manera personalizada a empresarios que requieran personal o ciudadanos en busca de empleo, ofrecerles de manera oportuna todos los servicios con los que contamos para que cumplan su objetivo.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 115 de 223

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

FO-DE-016

STPS | SNE | Dirección de Vinculación e Información Ocupacional | Registro de Oportunidades de Empleo

Datos Generales de la oferta de empleo

Información y ubicación de la oferta de empleo

*Nombre del puesto
Participación Contable Pública - secretaria oficina

*Fecha de alta

*Causación económica
Indica la situación

*Número de plazas

*Número de plazas por piso

Funciones y actividades a realizar

*Tipo de empleo

*Tipo de contrato

*Figura de la oferta

*Oferta con capacitación

*Definición de la oferta de capacitación

*Forma de capacitación

*Acepta candidatos con discapacidad?

*Tipo de discapacidad

Causa que origina la oferta

Empleado fijo

Necesidad temporal de mano de obra

Puesto de nueva creación

Reemplazo de personal

Otro

¿Se debe utilizar únicamente para fines informáticos?

¿Publicar oferta en FO y SIOTIS?

Sí No

No es requisito Homónimo Masculino

Horario y días de trabajo

*Horario

*Días

*Fuerza numérica

Sí No

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Ubicación de la oferta de empleo

Ubicación

*Entidad federativa

*Municipio o delegación

Requisitos de la oferta de empleo

Experiencia

*Experiencia mínima

*Carrera o especialidad

*Causación económica

Edad

¿Se debe utilizar únicamente para fines informáticos?

¿Es requisito el rango de edad?

Sí No

Sí No

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 116 de 223

ANEXO 2

FORMATO DE CARTA BENEFICIO DE VINCULACIÓN DE EMPLEO.

FO-DE-017



BENEFICIOS A LAS EMPRESAS

SERVICIOS QUE OFRECE LA VINCULACIÓN LABORAL DE APASEO EL GRANDE A EMPRESAS

PUBLICACIÓN DE VACANTES

- Se realiza la publicación y difusión de vacantes en la página oficial de Facebook, (Oficina de Empleo Municipal) de la Dirección Desarrollo Económico.
- Se le pide a la empresa que si cuenta con algún Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de vía de WhatsApp 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 de manera breve.
- La cartera electrónica se comparte a la empresa de acuerdo al perfil solicitado o general.

RECLUTAMIENTOS

- El reclutamiento se realiza cada que la empresa lo requiera.
- Máximo diez empresas por día (ubicados en mercado San Juan, Jardín principal o distintos portales)
- Únicamente se tiene permitido reclutar si se avisó con anterioridad ya sea por WhatsApp, correo, o vía telefónica.
- El horario de reclutamiento que dispone la empresa es desde las 9:00 am a 4:00pm.
- No hay ningún límite de vacantes a solicitar (puede ser 1 persona).
- Se le pide a la empresa que si cuenta con algún Flyer Digital nos lo haga llegar por medio de WhatsApp o vía correo electrónico para publicar el reclutamiento.
- Es obligatorio solicitar la hoja de registro de vinculados en el área de vinculación de empleo en cada reclutamiento.
- Se le recomienda a la empresa que agende el reclutamiento mínimo dos días antes para apartar el espacio.
- Se recomienda a la empresa que lleve su stand y lo necesario para realizar su reclutamiento.
- Para permisos de perfoneo, volanteo o posteo preguntar en la Coordinación de Empleo o en Fiscalización.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 117 de 223		

ANEXO 3

FORMATO DE BASE DE DATOS DE REGISTRO EMPRESARIAL DE EMPRESAS GENERADORAS DE EMPLEO.

FO-DE-018

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
LOGO	RAZÓN SOCIAL	GIRO	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	PUESTO	ESCOLARIDAD	GÉNERO	RANGO DE EDAD	HORARIO	SALARIO MENSUAL	PLAZAS	
	MEGA GASOLINERAS	RETAIL/COMERCIO	Celaya-Villa Apaseo El Alto Carr Fed. 145 Ll. Carr Fed No. 45 Km. 41-257, Libre K, 38986 San Miguel Coteopan, Gto.	DESPACHADOR	SECUNDARIA	HOMBRE Y MUJER	10 a 50 años	7 AM a 3 PM - 3 PM a 11 PM & 11 PM a 7 AM	\$ 7,223.41	4	
	Quality Solutions	Servicios de calidad e industrial	Av. El Sauc #405, int 4 col Laureles Celaya, Gto.	Inspector de calidad	Preparatoria ó bachiller	N/A	10-45 años	6:30am-3:00pm/3:00pm-11:30pm/11:30pm-6:30pm	\$ 3,400.00	2	
	Quality Solutions	Servicios de calidad e industrial	Av. El Sauc #405, int 4 col Laureles Celaya, Gto.	Lider de calidad	Lic. En ingeniería en calidad ó afín	N/A	25-45 años	6:30am-3:00pm/3:00pm-11:30pm/11:30pm-6:30pm	\$ 12,400.00	1	
	FIN10209/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Operador de producción	Secundaria y Preparatoria	Masculino	10 a 55 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno y de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno rotativos	\$ 3,801.00	40	
	FIN10209/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Montacarguista	Secundaria y Preparatoria	Masculino y Femenino	10 a 55 años	6:30 am a 10:30 pm Primer turno y de 17:30 pm a 2:30 am segundo turno rotativos	\$ 3,801.00	10	
	FIN10209/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Tecnico de Mantenimiento	Preparatoria	Masculino	10 a 45 años	Primer turno y de 17:36 pm a 2:30 am segundo turno rotativos	\$ 10,620.00	10	
	FIN10209/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Tecnico de Calidad	Preparatoria	Masculino y Femenino	10 a 45 años	Primer turno y de 17:36 pm a 2:30 am segundo turno rotativos	\$ 10,620.00	10	
	MAHLE SISTEMAS DE FILTRACION DE MEXICO	AUTOMOTRIZ	AV. GUANAJUATO #102 PARQUE INDUSTRIAL AMSTAD BAJO APASEO EL GRANDE	OPERADOR DE PRODUCCIÓN	PRIMARIA	INDISTINTO	10-65	SE PULAN TRES TURNOS	\$ 6,488.00	20	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 118 de 223		

ANEXO 4

FORMATO DE BASE DE DATOS DE REGISTRO DE OFERTA DE EMPLEO MENSUAL DISPONIBLE PARA INTERESADOS.

FO-DE-019

FECHA	EMPRESA	ZONA	PORES/DEPENDIEN	ESCOLARIDAD MÍNIMA	EDAD	HORARIO
1						
2						
3	ENERO					
4	ENERO					
5	ENERO					
6	ENERO					
7	ENERO					
8	ENERO					
9	ENERO					
10	ENERO					
11	ENERO					
12	ENERO					
13	ENERO					
14	ENERO					
15	ENERO					
16	ENERO					
17	ENERO					
18	ENERO					
19	ENERO					
20	ENERO					
21	ENERO					
22	ENERO					
23	ENERO					
24	ENERO					
25	ENERO					
26	ENERO					
27	ENERO					
28	ENERO					
29	ENERO					
30	ENERO					

DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISION

APASEO EL GRANDE, GTO.

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 119 de 223

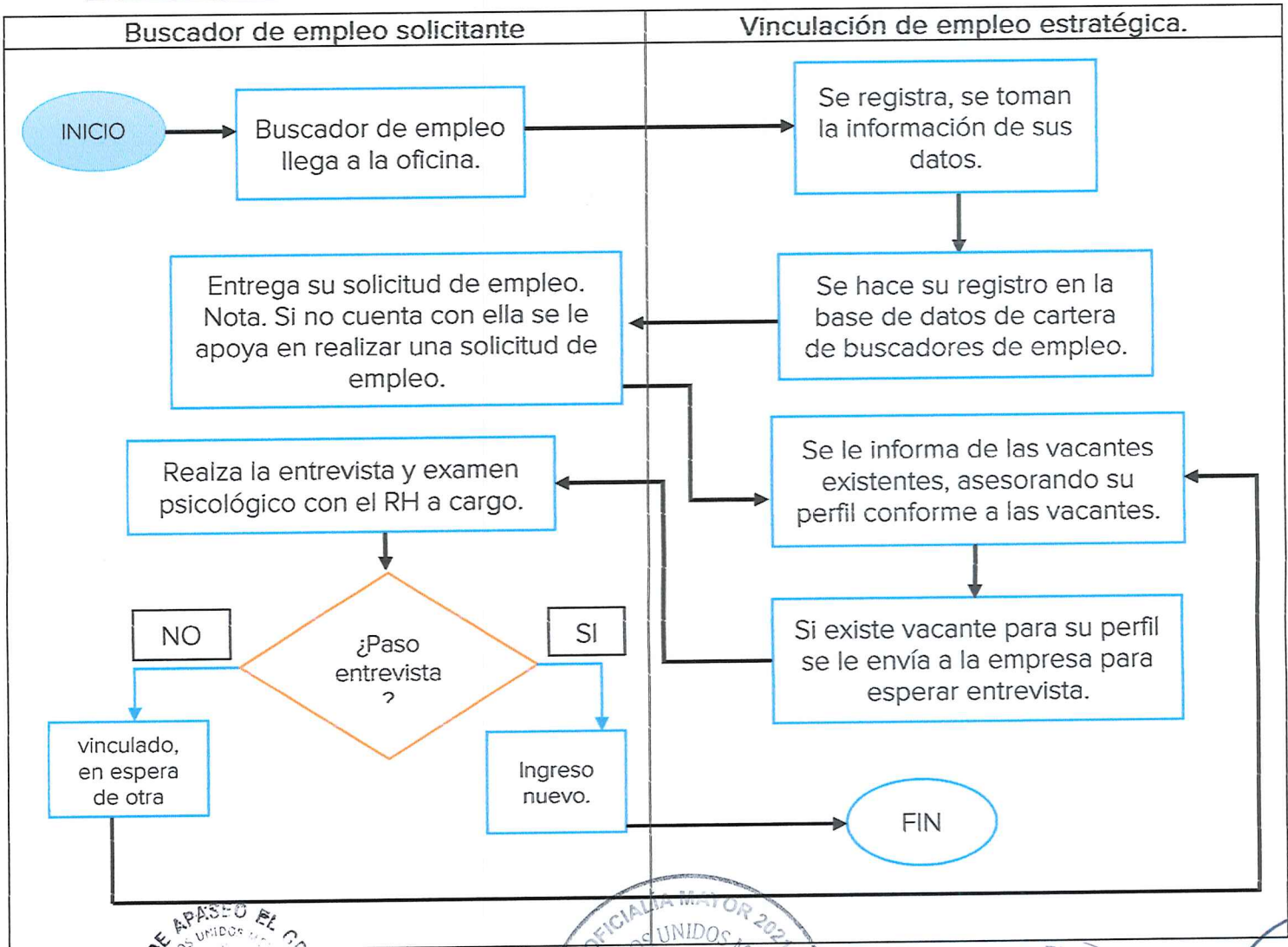
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención personalizada a buscadores de empleo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscador de empleo llega a la oficina. 2. Se registra, se toman la información de sus datos. 3. Se hace su registro en la base de datos de cartera de buscadores de empleo. 4. Entrega su solicitud de empleo. Nota. Si no cuenta con ella se le apoya en realizar una solicitud de empleo. 5. Se le informa de las vacantes existentes, asesorando su perfil conforme a las vacantes. 6. Si existe vacante para su perfil se le envía a la empresa para esperar entrevista. 7. Realza la entrevista y examen psicológico con el RH a cargo. 8. ¿Paso entrevista? 9. Ingreso nuevo.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Atender de manera personalizada y amable a ciudadanos en general que estén en búsqueda laboral, orientarlos, perfilar su solicitud y vincularlo a la vacante deseada, además de acercarle la información de la oferta de empleo existente.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 120 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-26
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Atención personalizada a buscadores de empleo.	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)	
Objetivo:	Atender de manera personalizada y amable a ciudadanos en general que estén en búsqueda laboral, orientarlos, perfilar su solicitud y vincularlo a la vacante deseada, además de acercarle la información de la oferta de empleo existente.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axe Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 121 de 223

ANEXO 5
EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO DEL SERVICIO NACIONAL DE
EMPLEO

FO-DE-020

STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Dirección de Vinculación e Información Colectiva
Registro de Ofertas de Empleo

Conocimientos requeridos para la oferta

*Conocimientos en computación
Puede seleccionar más de una opción

Ninguno

Manejo de correo

Excel

Procesador de textos

Manejo de redes básicas

*Otros conocimientos: []

*Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto

*Mencione: []

*Mencione: []

Habilidades y actitudes

*Seleccione máximo 5 habilidades y actitudes necesarias para el puesto

Autonomía

Pensamiento lógico-matemático

Negociación

Pensamiento crítico

Trabajo en equipo

Creatividad

Precisión

Liderazgo

Orientación a resultados

Orientación al cliente

Compromiso

Creatividad e innovación

Capacidad de trabajo

Adaptación constante

Adaptación al cambio

Tolerancia a la presión

Trabajo continuo

Análisis y solución de problemas

Planificación estratégica

Comunicación

Diplomas

*Diploma otorgado al recibir: []

*Termino del diploma: []

*Modificación: []

[]

[]

[]

Información adicional

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

*¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para realizar otros deberes? Sí No

Observaciones adicionales: []

La empresa ofrece

Salario y prestaciones

*Salario mensual: []

*Prestaciones. Puede seleccionar más de una opción

Propiedad de casa

Seguro de vida

Seguro de gastos médicos mayores

Seguro de gastos de hospitalización

Seguro de gastos de funeral

Seguro de gastos de educación

Seguro de gastos de vejez

Seguro de gastos de maternidad

Seguro de gastos de invalidez

Seguro de gastos de discapacidad

Seguro de gastos de enfermedad

Seguro de gastos de maternidad

Seguro de gastos de vejez

Seguro de gastos de educación

Seguro de gastos de discapacidad

*Otras prestaciones: []

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---

APATZCO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 122 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Los RH interesados ingresan a la página oficial del Municipio, se registran de manera autónoma y digital. Nota: Toda la información proporcionada será tratada confidencialmente. *Sube información solicitada en la página: apaseoelgrande.gob.mx (bolsa de empleo) https://apaseoelgrande.gob.mx/ Firma Carta compromiso. Subir información de las vacantes ofertadas. Las empresas podrán subir su información de vacantes y registro de manera autónoma en la página del municipio. Como coordinador a cargo nos mantenemos al pendiente de las solicitudes para que sean publicadas. Y los que buscan empleo pueden subir su cv o solicitud de empleo de igual manera, digital. https://apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/ Servicios que ofrece la BOLSA DE EMPLEO DIGITAL APASEO EL GRANDE a empresas (beneficios): <ul style="list-style-type: none"> *subir vacantes de manera autónoma. *correo electrónico para coordinar reclutamiento. *correo electrónico para agendar cita de reunión en oficinas de vinculación laboral. La empresa entregara a la coordinación de empleo, el listado del personal contratado para su empresa.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	La página web digital de empleo tiene como objetivo facilitar la publicación de vacantes a las empresas, sea de manera autónoma, para aquellas que no tengan la oportunidad de acercarse de manera física a la oficina, los ciudadanos pueden visualizar esta información en la página y contactarse de manera directa para postularse.

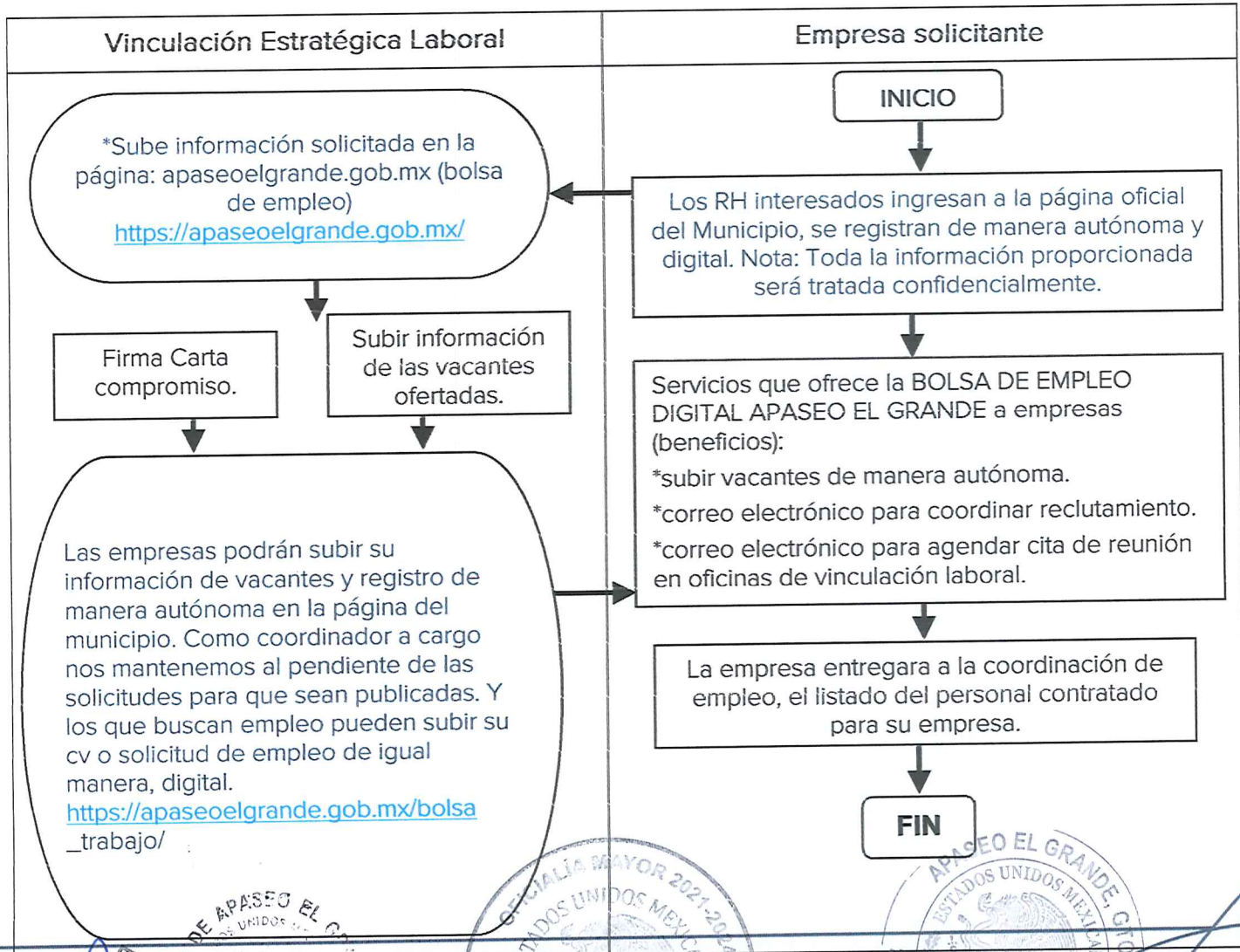
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 123 de 223

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-27
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)	
Objetivo:	La página web digital de empleo tiene como objetivo facilitar la publicación de vacantes a las empresas, sea de manera autónoma, para aquellas que no tengan la oportunidad de acercarse de manera física a la oficina, los ciudadanos pueden visualizar esta información en la página y contactarse de manera directa para postularse.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 124 de 223		

ANEXO 6
EJEMPLO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES DE MANERA DIGITAL
EN LA PÁGINA.

FO-DE-021

VACANTE PARA LA QUE DESEA POSTULARSE *

Tu respuesta

DATOS PERSONALES

NOMBRE *

Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre

Tu respuesta

SEXO *

MASCULINO

FEMENINO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 125 de 223

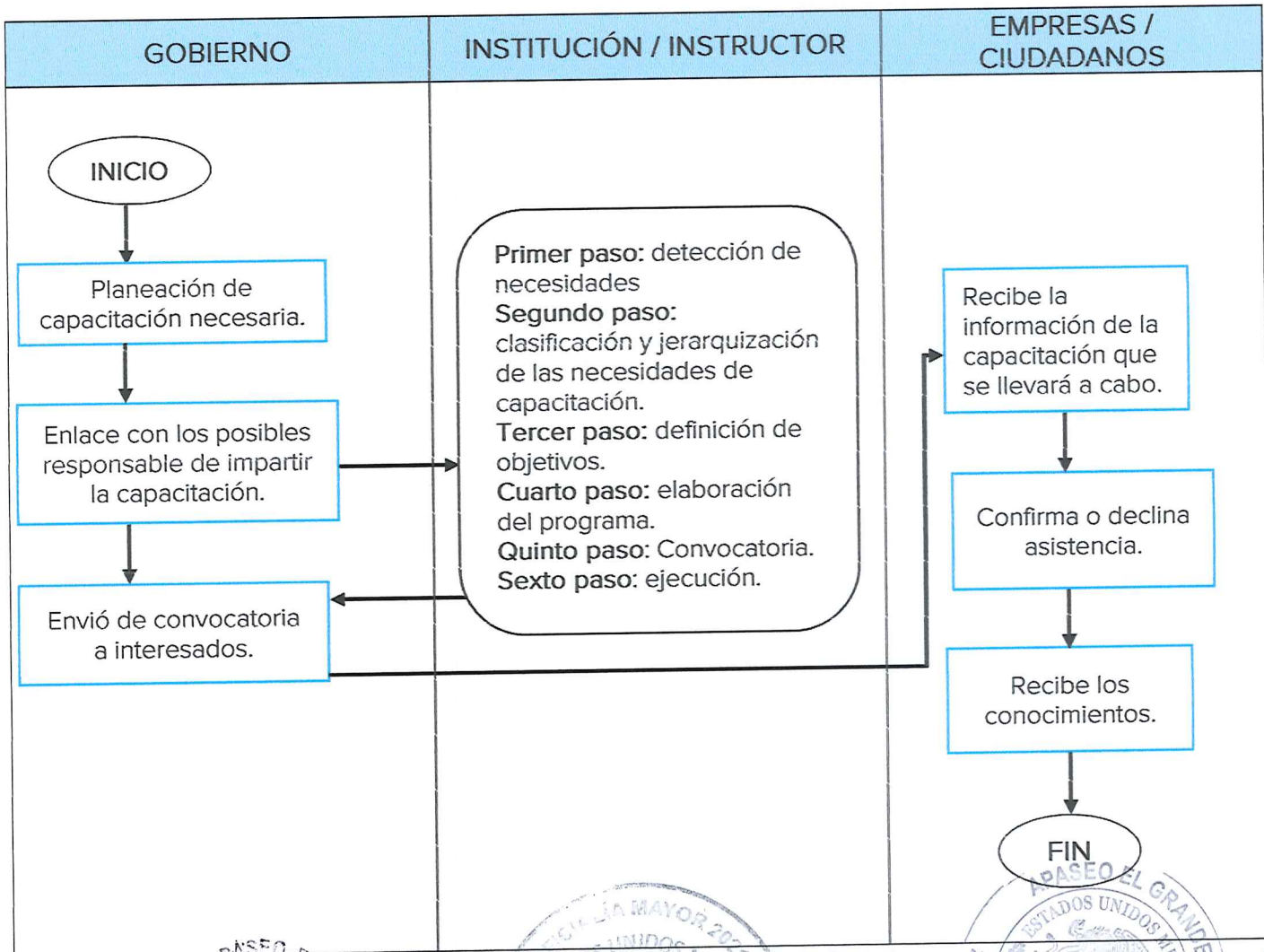
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de capacitación necesaria. 2. Enlace con los posibles responsable de impartir la capacitación. 3. Envío de convocatoria a interesados. 4. Primer paso: detección de necesidades, Segundo paso: clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación., Tercer paso: definición de objetivos., Cuarto paso: elaboración del programa. Quinto paso: Convocatoria. Sexto paso: ejecución. 5. Recibe la información de la capacitación que se llevará a cabo. 6. Confirma o declina asistencia. 7. Recibe los conocimientos.
OBSERVACIONES	<u>Vinculación entre empresas – municipio – instituciones educativas</u>
OBJETIVO	Fomentar el desarrollo integro de los ciudadanos a través de las capacitaciones sobre Planes de Negocio, Finanzas, Marketing, etc.... que accione la calidad de sus productos y servicios, desarrollar nuevas capacidades y habilidades de quienes son beneficiados a los talleres y conferencias que se programen a través del año.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 126 de 223		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-28
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)	
Objetivo	Fomentar el desarrollo integro de los ciudadanos a través de las capacitaciones sobre Planes de Negocio, Finanzas, Marketing, etc.... que accione la calidad de sus productos y servicios, desarrollar nuevas capacidades y habilidades de quienes son beneficiados a los talleres y conferencias que se programen a través del año.	



Vinculación entre empresas – municipio – instituciones educativas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabjaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 127 de 223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de ciudadanos al programa de beca federal "Jóvenes Construyendo el Futuro".
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatorias abiertas en la plataforma de JCF. 2. Ciudadano interesado acude a oficinas de D.E. 3. Le proporciona toda la información y se le solicitan los documentos necesarios. 4. Revisa documentación. 5. Hace entrega de documentación. 6. Realiza registro en la plataforma y se envía solicitud. (se entrega folio de registro al ciudadano). 7. Validación, el programa JCF acepta o rechaza solicitud. 8. Espera en correo electrónico la aceptación o negación de inscripción al programa. 9. Aceptado o Negado. 10. Selecciona la empresa de su interés en ser aprendiz. Al mes se genera su primer pago. (dura 12 meses la beca).
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Fomentar el trabajo decente, a través de este programa los jóvenes de entre 18 y 29 años tienen la posibilidad de registrarse y capacitarse en una empresa de su región para desarrollar sus habilidades laborales, además del aprendizaje reciben una beca mensual.

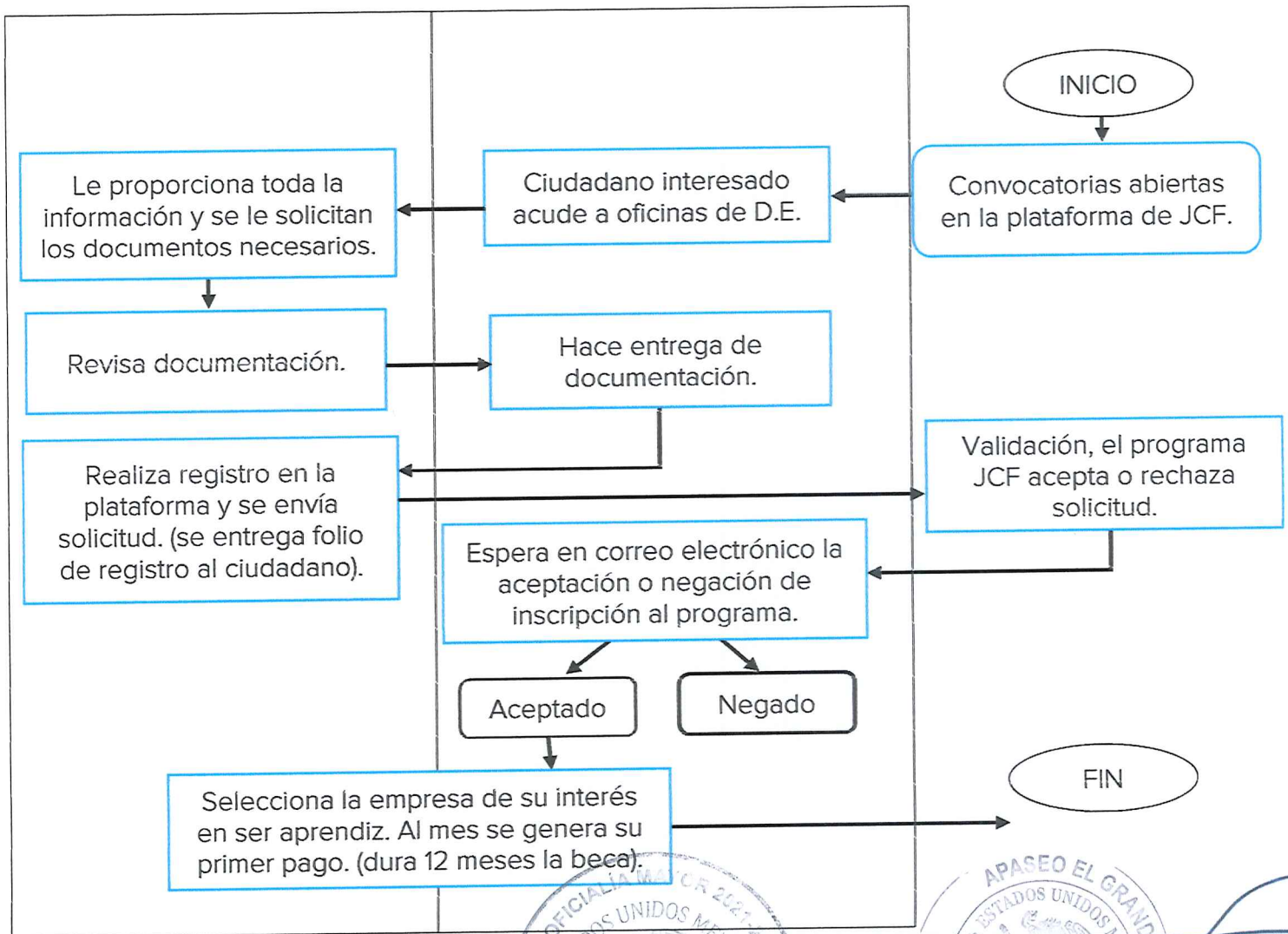
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olivera Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 128 de 222

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-29
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro de ciudadanos al programa de beca federal "Jóvenes Construyendo el Futuro"	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)	
Objetivo	Fomentar el trabajo decente, a través de este programa los jóvenes de entre 18 y 29 años tienen la posibilidad de registrarse y capacitarse en una empresa de su región para desarrollar sus habilidades laborales, además del aprendizaje reciben una beca mensual.	

SERVIDOR PÚBLICO	CIUDADANO	SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
------------------	-----------	---



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 129 de 222		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Empresas al programa de beca federal "Jóvenes Construyendo el Futuro".
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión y convocatoria abierta. 2. Hace difusión de manera directa a cerca del programa JCF. 3. La Empresa recibe información. 4. Apoyo en realizar el PRE-REGISTRO. 5. Termina su registro y el proceso. 6. Valida o rechaza documentación. 7. Verificación física a la empresa por parte de STPS. 8. Aceptado por el programa.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Fomentar el desarrollo empresarial y las capacitaciones a través de programas que tiene la STPS. Apoyar a las empresas con nuevos talentos los cuales sean costeados por parte del gobierno.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

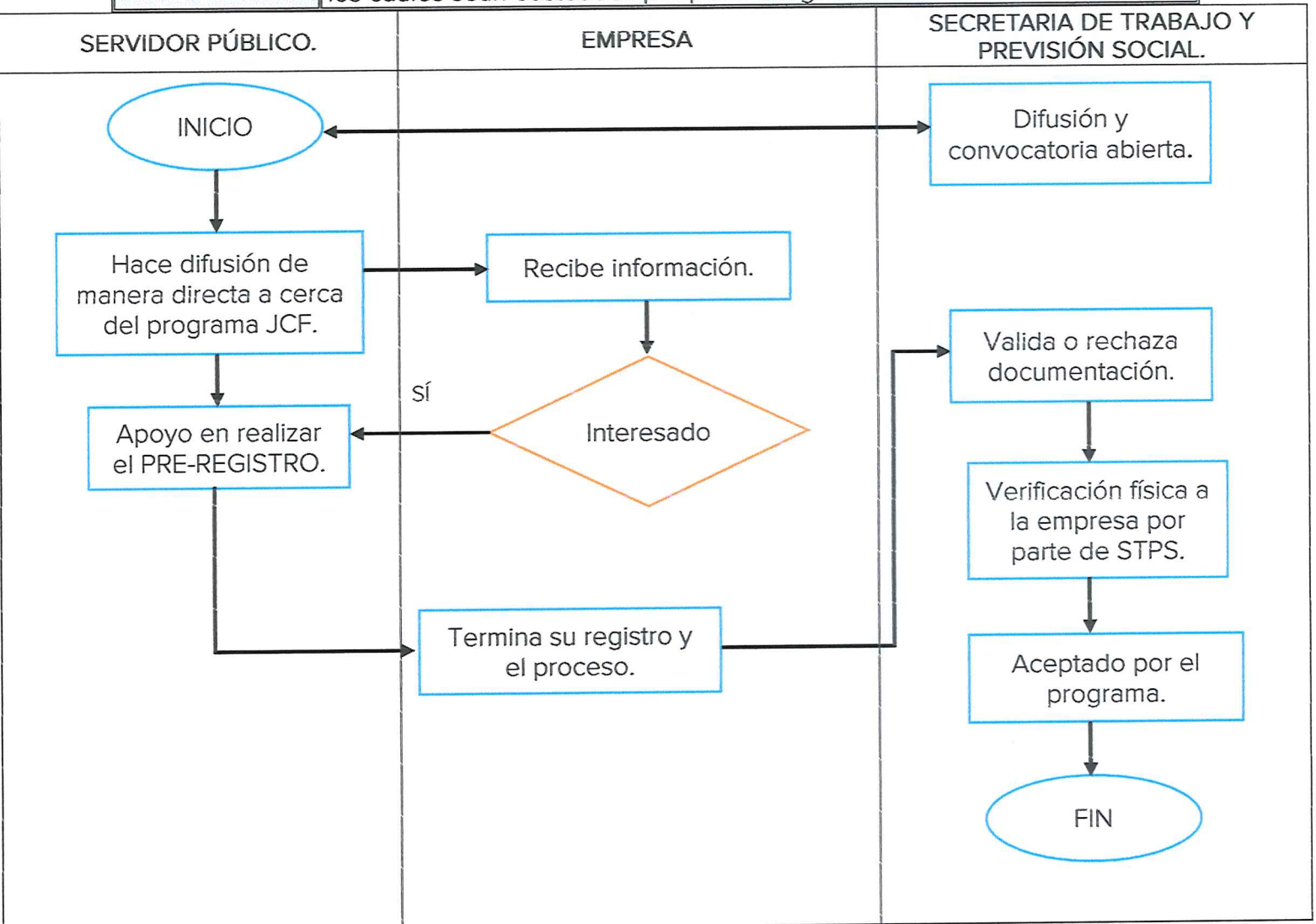


Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 130 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-DE-30

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Registro de Empresas al programa de beca federal "Jóvenes Construyendo el Futuro"
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de proyectos. (Vinculación Laboral)
Objetivo	Fomentar el desarrollo empresarial y las capacitaciones a través de programas que tiene la STPS. Apoyar a las empresas con nuevos talentos los cuales sean costeados por parte del gobierno.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 131 de 222		

**ANEXO 1
EJEMPLO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

FO-DE-022

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 EN SU CARACTER DE DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Del "INSTITUTO":

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

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

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

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

1

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 132 de 222		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE TURISMO)

ST-DE-001

ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirección de Turismo		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>Formular y ejecutar planes de desarrollo comercial y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades 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 con un sentido de responsabilidad y reciprocidad en el Municipio. Incentivando las buenas prácticas en el ámbito comercial y de servicios en temas turísticos.</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, copias de acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, y ultimo certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos sobre el Municipio, Programas de federales y estatales en materia turística.		
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 turística regional, en concordancia con la política nacional y estatal del gobierno y los planes sectoriales. ▪ Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política estatal 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 productos, circuitos y rutas turísticos. ▪ Identificar inversiones de interés turístico en la región y promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de impacto en turístico. ▪ Generar alianzas para promover la formalización de las actividades en materia turísticas de la región ya sea comerciales y/o de servicios. ▪ Gestionar el desarrollo de los actores que participan en la actividad y turística. 			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 133 de 222		

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- Las demás actividades referentes a la materia que surjan de acuerdo a los programas y/o planes adquiridos.

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	Única La que se establezca cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 134 de 222

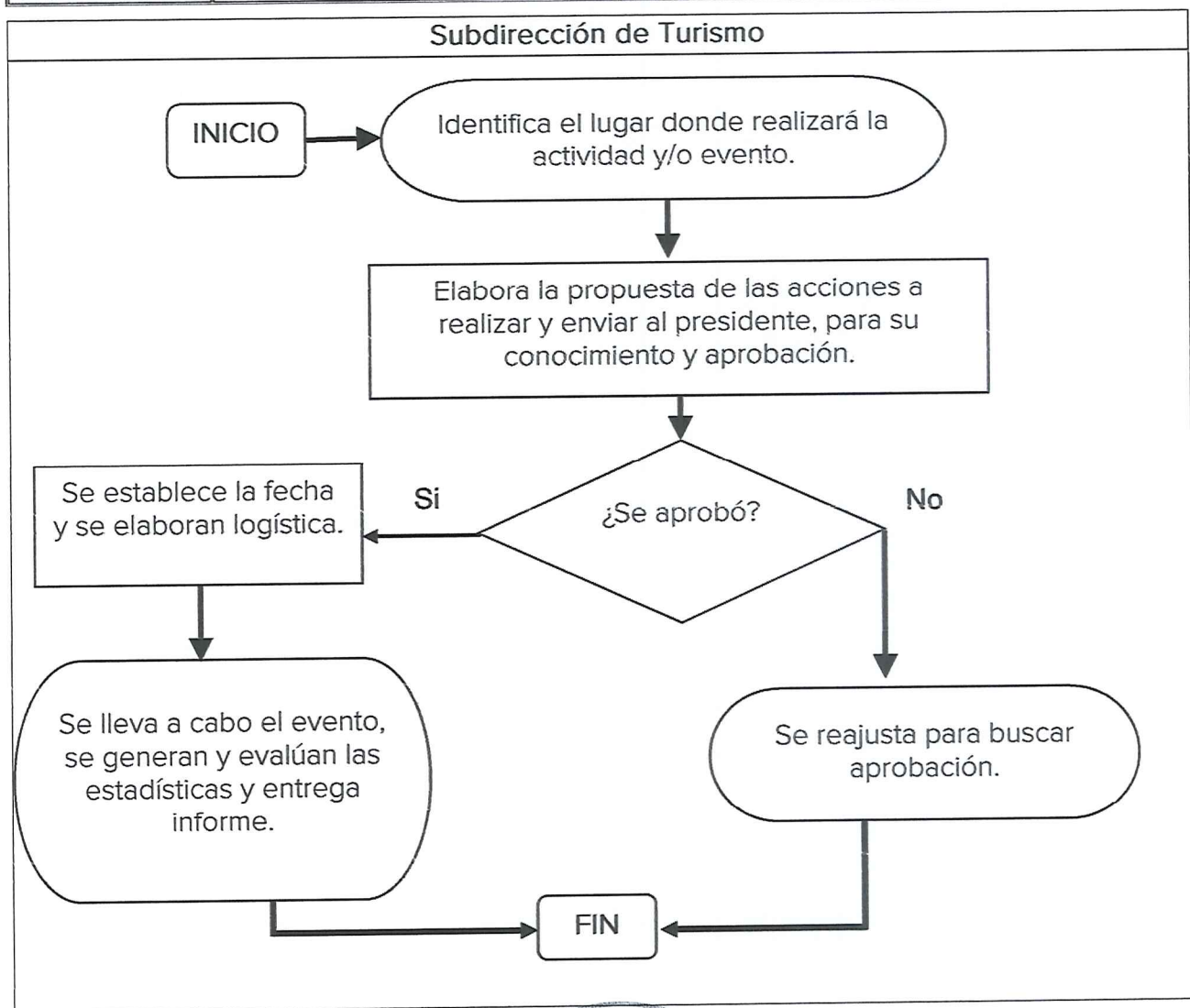
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el lugar donde realizará la actividad y/o evento. 2. Elabora la propuesta de las acciones a realizar y enviar al presidente, para su conocimiento y aprobación. 3. ¿Se aprobó? 4. Se establece la fecha y se elaboran logística. 5. Se lleva a cabo el evento, se generan y evalúan las estadísticas y entrega informe.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de eventos y/o acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 135 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-31
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato.	
Encargado:	Subdirección de Turismo	
Objetivo:	Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de eventos y/o acciones que permitan atraer y generar derrama económica en beneficio de la comunidad Apaseense.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 136 de 222

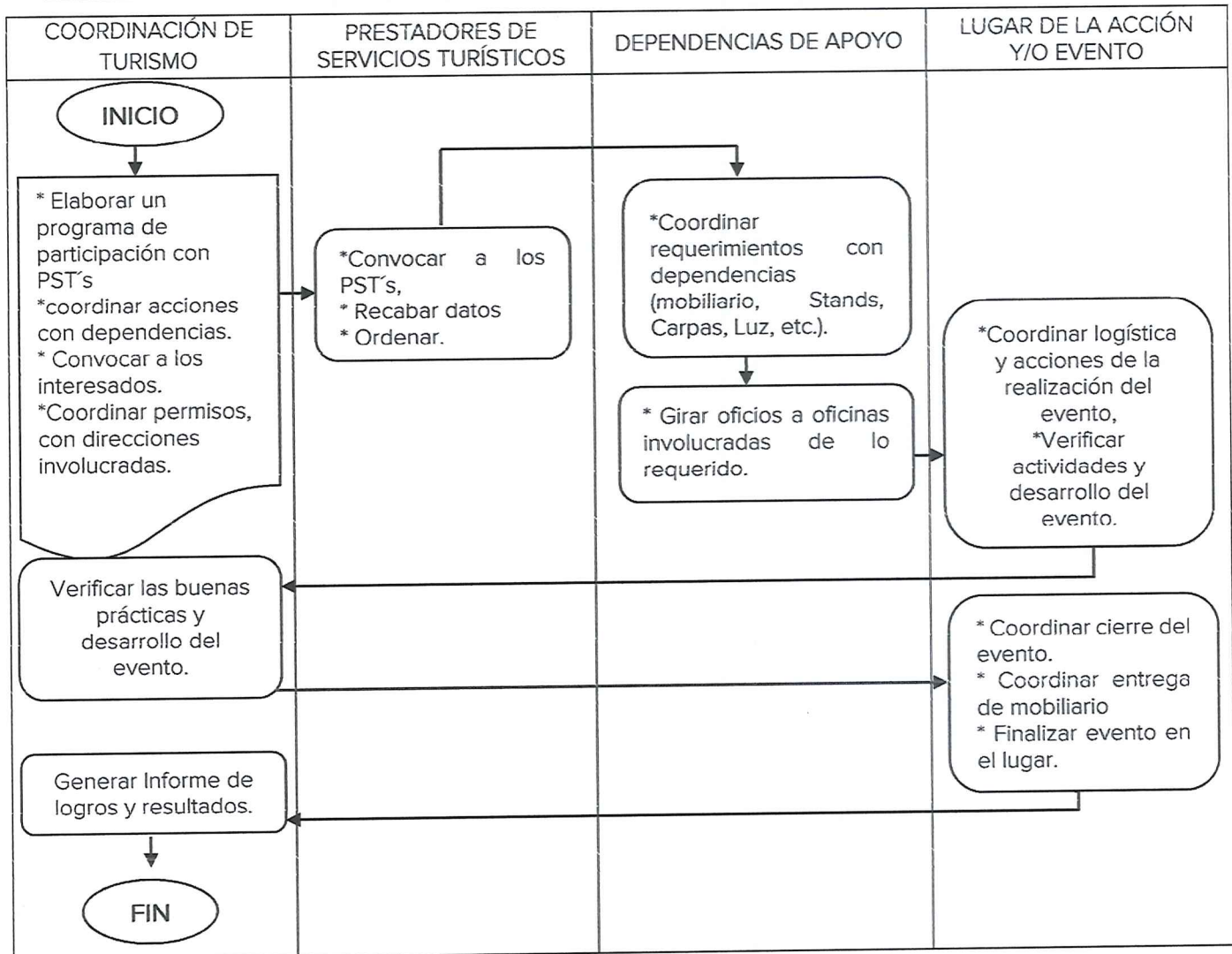
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exposiciones sectoriales en Apaseo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. * Elaborar un programa de participación con PST's, *coordinar acciones con dependencias., * Convocar a los interesados., *Coordinar permisos, con direcciones involucradas. 2. * Convocar a los PST's, * Recabar datos, * Ordenar. 3. *Coordinar requerimientos con dependencias (mobiliario, Stands, Carpas, Luz, etc.). 4. * Girar oficios a oficinas involucradas de lo requerido. 5. *Coordinar logística y acciones de la realización del evento, *Verificar actividades y desarrollo del evento. 6. Verificar las buenas prácticas y desarrollo del evento. 7. * Coordinar cierre del evento., * Coordinar entrega de mobiliario., * Finalizar evento en el lugar. 8. Generar Informe de logros y resultados.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Realizar exposiciones y/o actividades gastronómicas, artesanales, cultural y/o servicios.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 137 de 222

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-32
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Exposiciones sectoriales en Apaseo.	
Encargado:	Subdirección de Turismo	
Objetivo:	Realizar exposiciones y/o actividades gastronómicas, artesanales, cultural y/o servicios.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal




Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 138 de 222		

ANEXO 1

EJEMPLO DE EXPOSICIONES SECTORIALES EN APASEO.

FO-DE-001



Oficio DES/216/2023
Asunto: Requerimientos para eventos Fiestas de San Juan
Apaseo el Grande, Gto. a 18 de mayo de 2023

SALVADOR VARELA NOGAL
OFICIAL MAYOR

PRESENTE:

Quien suscribe Axel Pedro Olvera Valdés, director de Desarrollo Económico, por este medio, me complace saludarlo.



Como parte de las actividades a realizarse dentro de las festividades de San Juan, así como las estrategias que se implementan para dar a conocer a Apaseo el Grande, promocionando las 4 rutas turísticas a través de diversas actividades que se desarrollaran en el mes de junio. Solicito tenga a bien apoyarnos con los siguientes materiales:

Actividad	Material	Fecha	Lugar	Hora
Ideario: Fascinación del lenguaje híbrido	2 mesas, 2 manteles blancos	1 junio al 3 julio	Recinto Rizoma	7:00 pm
Exposición y venta de productos apaseenses e información turística	Mesas, sillas, manteles	16 a 25 de junio	Lienzo Charro la Guadalupeana	pendiente
Exposición fotográfica		16 al 26 de junio	pendiente	Pendiente
Short Track	2 mesas, 6 sillas			
Reto Ixtla	Desayuno (café, pan, vacuítas frutas) para un aproximado de 700 participantes Hidratación (agua, Gatorade, naranjas, plátanos). Carpas altas, mesas, sillas, para 700 participantes. baños portátiles, escenario y audio para amenizar la realización y premiación del evento	16 junio	San Miguel Ixtla	8 am
Venta del Consejo en final de aficionados	3 mesas, 10 sillas	23 junio	Explanada Casa de los perros	pendiente

Sin otro particular, agradezco su consideración y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

Ignacio Alameda 375
Zona Centro C.P. 38100,
Apaseo el Grande,
Gto.
Tel: (413) 158 20 05
Tel: (413) 158 40 83

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 139 de 222		

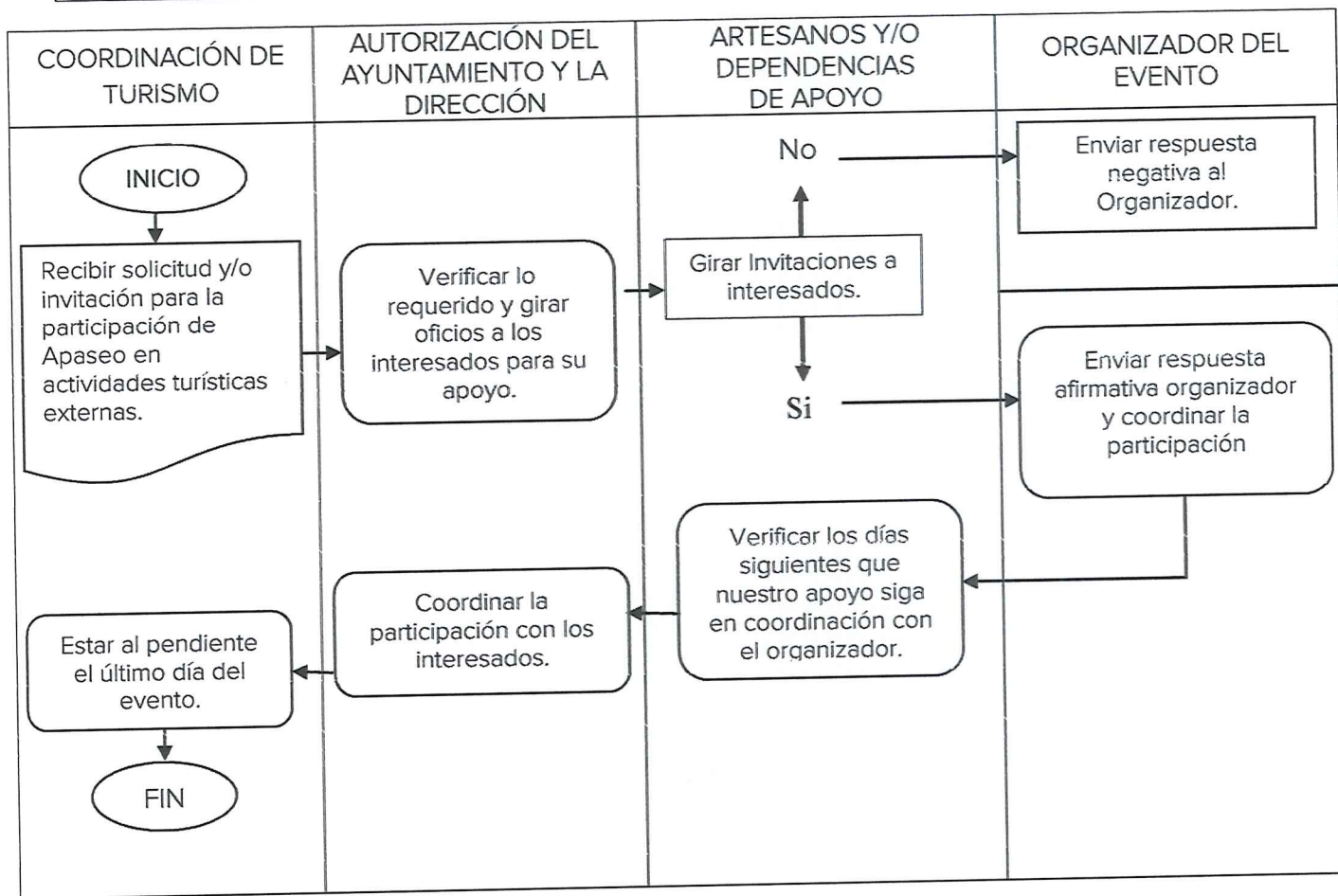
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación de Apaseo en eventos Externos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud y/o invitación para la participación de Apaseo en actividades turísticas externas. 2. Verificar lo requerido y girar oficios a los interesados para su apoyo. 3. Girar Invitaciones a interesados. 4. Enviar respuesta afirmativa organizador y coordinar la participación. 5. Verificar los días siguientes que nuestro apoyo siga en coordinación con el organizador. 6. Coordinar la participación con los interesados. 7. Estar pendiente el último día del evento.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Participar en eventos y/o actividades, en materia de turismo, en diversos lugares.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Gleyra Yaldes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 140 de 222

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-33
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Participación de Apaseo en eventos Externos.	
Encargado:	Subdirección de Turismo	
Objetivo:	Participar en eventos y/o actividades, en materia de turismo, en diversos lugares.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 141 de 222

**ANEXO 1
EJEMPLO DE PARTICIPACIÓN DE APASEO
EN EVENTOS EXTERNOS.**

FO-DE-023



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

DE APASEO EL GR...
ESTADOS UNIDOS...

CEDELA MAYOR 28/04/2023
ESTADOS UNIDOS MEXIC...
GRANDE GTO

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXIC...
2021 PRESIDEN...
2024



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 142 de 222

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ferias Externas.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir solicitud de requerimientos por escrito dirigida a los directores y con copia al ayuntamiento. 2. Verificar lo requerido y girar oficios a los interesados para su apoyo. 3. Una vez girados los oficios verificar que si se puede prestar o con que podemos apoyar para este evento externo. 4. Verificando con que apoyamos les damos respuesta a los interesados de la organización del evento. 5. El día del evento estar al pendiente que nuestro apoyo llegue a tiempo y coordinar con el organizador la logística de este evento. 6. Verificar los días siguientes que nuestro apoyo siga en coordinación con el organizador. 7. Estar al pendiente el último día del evento.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.

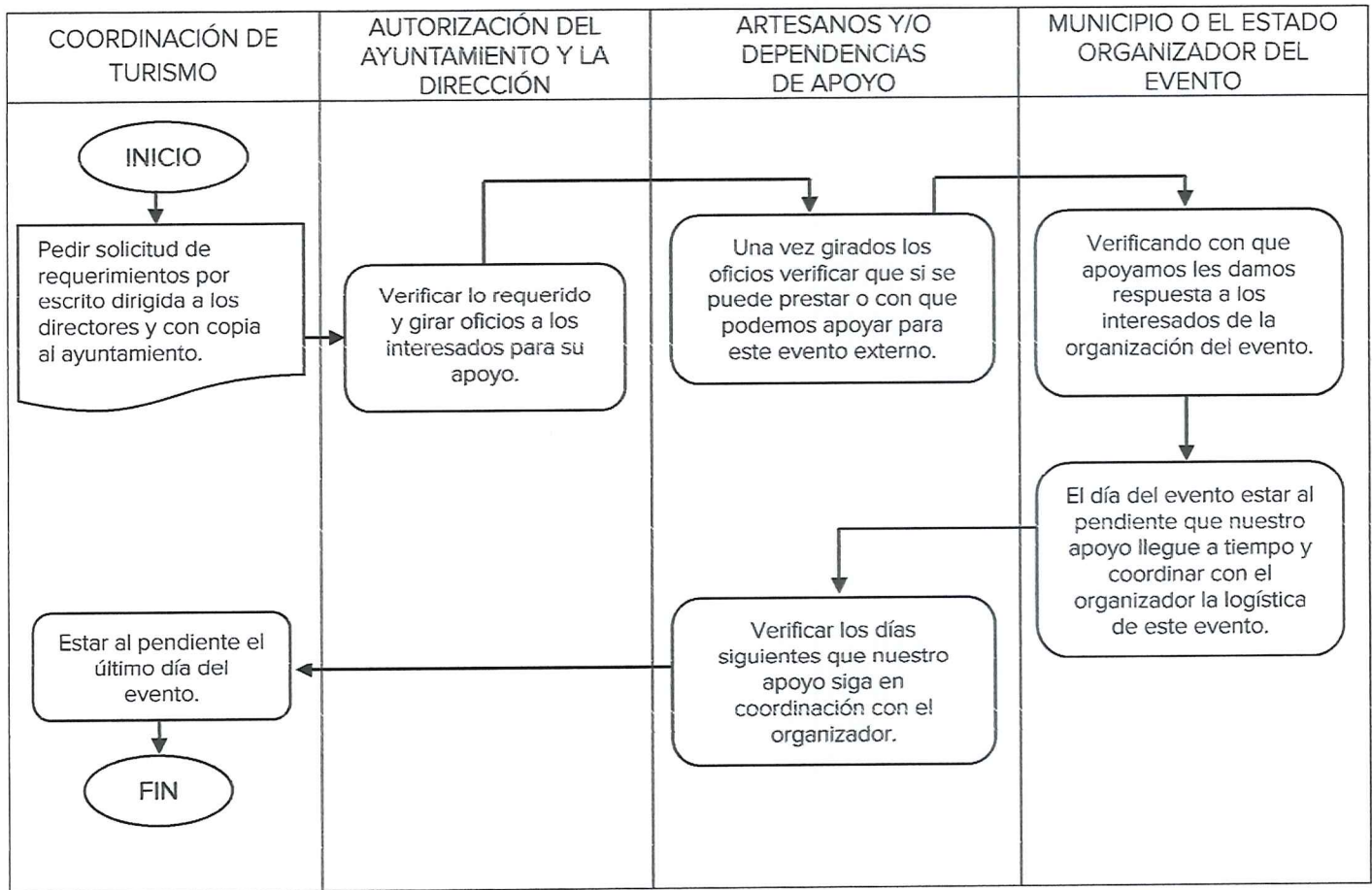
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 143 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-34
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Ferias Externas.	
Encargado:	Subdirección de Turismo	
Objetivo:	Realizar eventos de presentación gastronómica, artesanal y cultural.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 144 de 222		

**ANEXO 1
EJEMPLO DE FERIAS EXTERNAS**



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 145 de 222		

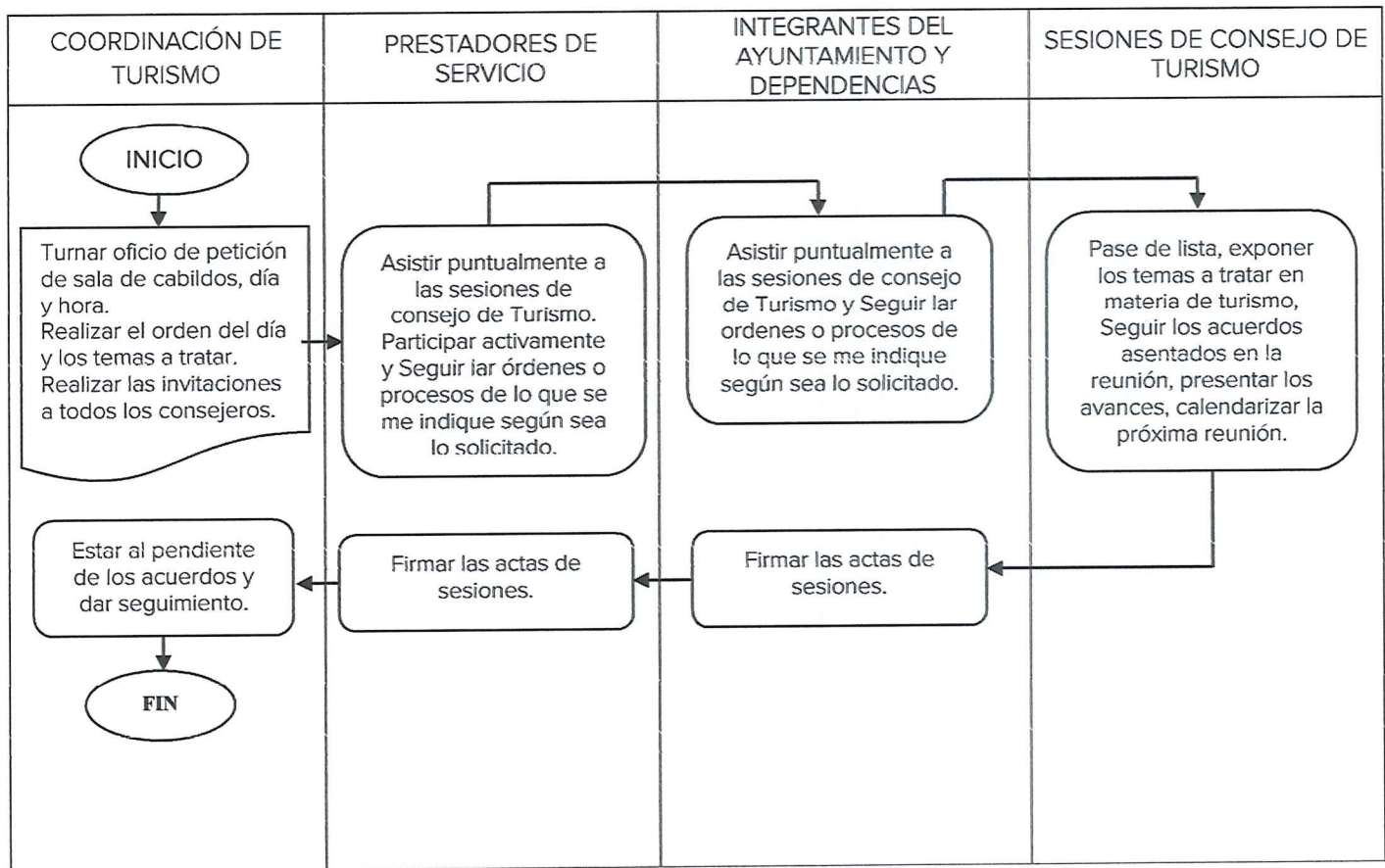
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consejo Municipal de Turismo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar oficio de petición de sala de cabildos, día y hora., Realizar el orden del día y los temas a tratar., Realizar las invitaciones a todos los consejeros. 2. Asistir puntualmente a las sesiones de consejo de Turismo., Participar activamente y Seguir las órdenes o procesos de lo que se me indique según sea lo solicitado. 3. Pase de lista, exponer los temas a tratar en materia de turismo, Seguir los acuerdos asentados en la reunión, presentar los avances, calendarizar la próxima reunión. 4. Firmar las actas de sesiones. 5. Estar pendiente de los acuerdos y dar seguimiento.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 146 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-35
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Consejo Municipal de Turismo.	
Encargado:	Subdirección 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.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 147 de 222

**ANEXO 1
EJEMPLO DE CONSEJO DE TURISMO**

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

FO-DE-024

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 148 de 222		

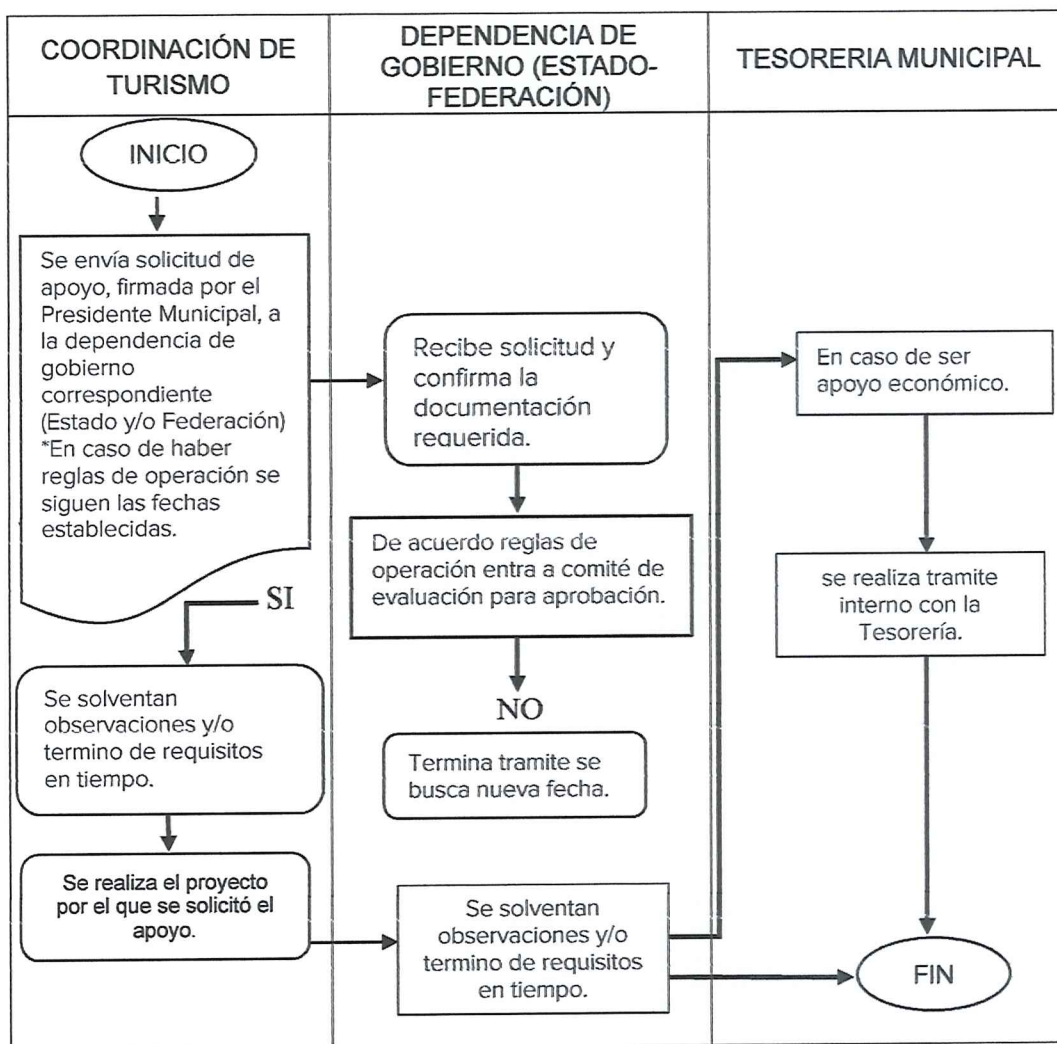
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programas de apoyo estatal y federal.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía solicitud de apoyo, firmada por el Presidente Municipal, a la dependencia de gobierno correspondiente (Estado y/o Federación) *En caso de haber reglas de operación se siguen las fechas establecidas 2. La dependencia Externa, recibe solicitud y confirma la documentación requerida. 3. De acuerdo reglas de operación entra a comité de evaluación para aprobación. 4. Se solventan observaciones y/o termino de requisitos en tiempo y se realiza proyecto. 5. Se solventan observaciones y/o termino de requisitos en tiempo 6. En caso de ser apoyo económico: se realiza tramite interno con la Tesorería.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Contar con capacitaciones que cubran las necesidades de nuestros prestadores de servicios.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 149 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DE-36
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Programas de apoyo estatal y federal.	
Encargado:	Subdirección de Turismo	
Objetivo:	Contar con capacitaciones que cubran las necesidades de nuestros prestadores de servicios.	





CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 150 de 222

ANEXO 1
EJEMPLO DE PROGRAMAS DE APOYO GUBERNAMENTAL EXTERNO.

Decreto de la Instalación de la Dependencia
Diputación provincial de Guanajuato 1622-1924
No. SECTURICONV/126/2022

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA TURÍSTICA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN ADELANTE «LA SECRETARÍA» REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRO. JUAN JOSE ALVAREZ BRUNEL, CONTANDO EN ESTE ACTO CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TURÍSTICO, ING. FRANCISCO JAVIER VALVERDE POLIN Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EN ADELANTE «EL MUNICIPIO», REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO C. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ, Y QUE EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ «LAS PARTES», MISMO QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y SUBSECUENTES CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES:

- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato establece en su artículo 32 Bis, que «LA SECRETARÍA» es la Dependencia encargada de planear, programar, desarrollar, promover y vigilar la actividad turística y le competen entre otras, contribuir al desarrollo de la actividad turística, implementando mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico, con fundamento en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Por su parte, la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios tiene como uno de sus principales objetivos, promover la actividad turística del estado, dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística de sus municipios y regiones; confiriendo a «LA SECRETARÍA» la promoción de la oferta turística de la entidad mediante el desarrollo de alianzas estratégicas que garanticen una participación del sector privado. Estableciendo este ordenamiento que, para llevar a cabo la promoción turística, «LA SECRETARÍA» podrá gestionar ante instancias de los tres órdenes de gobierno y de los sectores sociales y privados, la conjunción de acciones y recursos que le permitan cumplir con ese fin.
- Que la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio 2022, aprobada por la LXV Legislatura y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 30 de diciembre de 2021, confiere a esta Secretaría de Turismo recursos para el proyecto Apoyo a Festivales y Eventos Gastronómicos Guanajuato, (SI Sabel) para el Ejercicio Fiscal 2022, estableciendo la obligación de emitir Reglas de Operación para dicho proyecto, a efecto de contar con los mecanismos que aseguren la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos. Emitiéndose las Reglas de Operación para el Proyecto Festivales y Eventos Gastronómicos Guanajuato, (SI Sabel) para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 261, Tercera Parte, de fecha 31 de diciembre de 2021, estableciendo la conformación de un Comité al interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato, con el objeto de fungir como instancia para la revisión y análisis de las solicitudes de apoyo para Festivales y Eventos Gastronómicos Guanajuato, (SI Sabel).

Gobierno del Estado de Guanajuato
Teléfono: Guanajuato, Guanajuato, Guanajuato, Guanajuato Km. 3.5 1 5666, Gto. 36275 | C.P. 36275 | Tel: 4752 1111000
Email: contacto@guanajuato.gob.mx | guanajuato.gob.mx

Página 1 de 1

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 151 de 222		

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

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	AC-DE-001
TITULO 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 Comunicación, 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 Edición, redacción de copys 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 de programas de edición. ▪ Desarrollo de productos digitales y audiovisuales. ▪ Desarrollo y planeación de calendarios editoriales. ▪ 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. ▪ Desarrollo de estrategia de redes sociales ▪ Ejecución de estrategia de redes sociales ▪ Segmentación de stakeholders. ▪ Reporte de redes ▪ Monitoreo de medios ▪ Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo); ▪ Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turístico, así como actividades de la dirección de turismo. 		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	
	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
		PERIODICIDAD
		La que se establezca Cuando se solicite Mensual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 152 de 222		

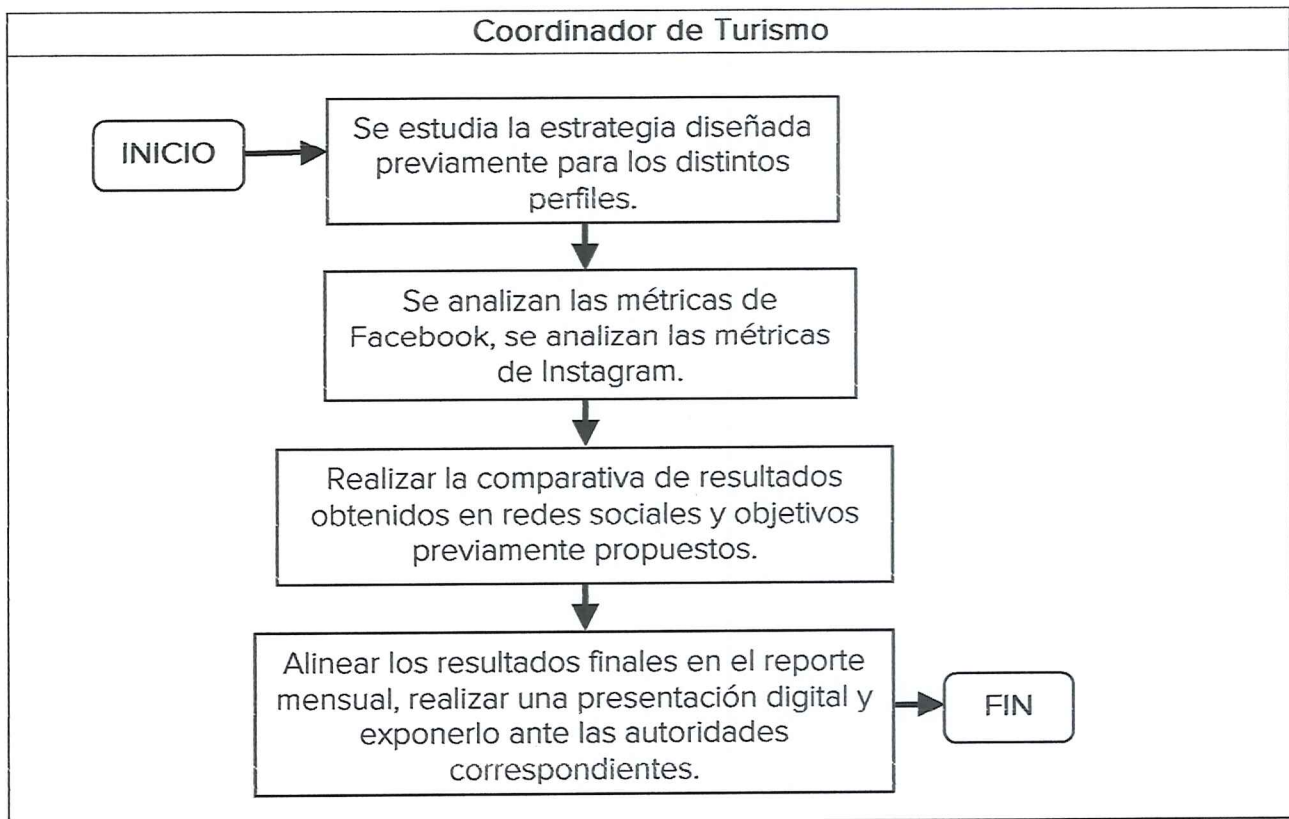
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción y Difusión.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se estudia la estrategia diseñada previamente para los distintos perfiles. 2. Se analizan las métricas de Facebook, se analizan las métricas de Instagram. 3. Realizar la comparativa de resultados obtenidos en redes sociales y objetivos previamente propuestos. 4. Alinear los resultados finales en el reporte mensual, realizar una presentación digital y exponerlo ante las autoridades correspondientes.
OBSERVACIONES	Atención Personal con trípticos de Apaseo el Grande, en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Contar con un promocional impreso, digital y/o audiovisual sobre el patrimonio turístico del municipio y sus comunidades.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 153 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-37
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Promoción y Difusión	
Encargado:	Auxiliar de Coordinación de Comunicación de Turismo	
Objetivo:	Contar con un promocional impreso, digital y/o audiovisual sobre el patrimonio turístico del municipio y sus comunidades.	



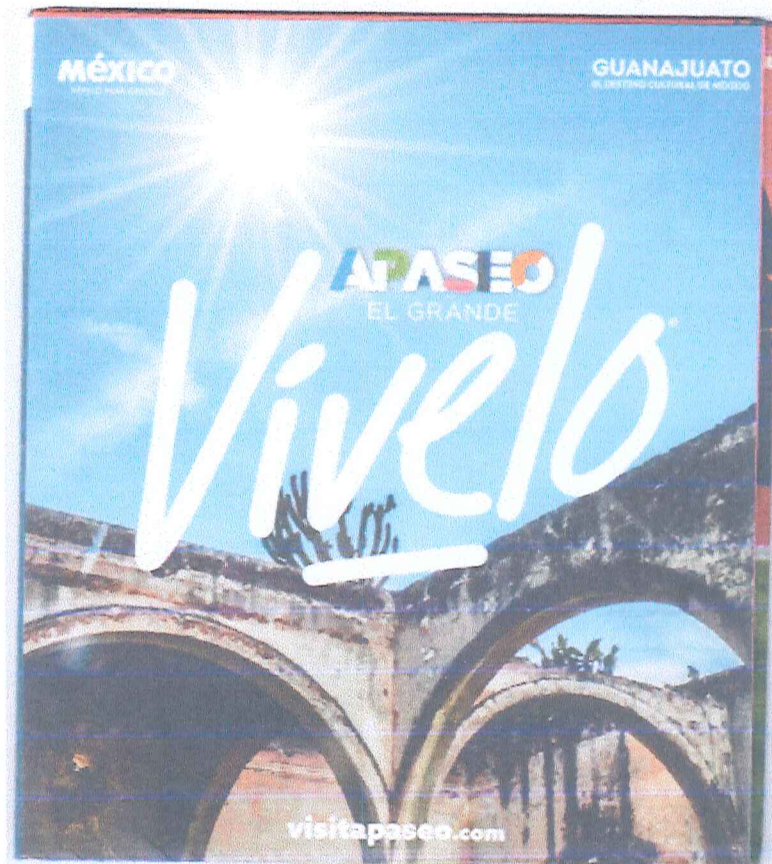
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 154 de 222

ANEXO 1

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 155 de 222		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE COMUNICACIÓN DE TURISMO, MANEJO DE REDES)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	AR-DE-001
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación de Turismo, Manejo de Redes	
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 Comunicación, 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 Edición, redacción de copys 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 de programas de edición. ▪ Desarrollo de productos digitales y audiovisuales. ▪ Desarrollo y planeación de calendarios editoriales. ▪ 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. ▪ Desarrollo de estrategia de redes sociales ▪ Ejecución de estrategia de redes sociales ▪ Segmentación de stakeholders. ▪ Reporte de redes ▪ Monitoreo de medios ▪ Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo); ▪ Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turística, así como actividades de la dirección de turismo. 		
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 Cuándo se solicite Mensual, Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 156 de 222		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción turística.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar requisitos para tener un archivo de datos. 2. Prepara el material para el evento próximo del municipio de Apaseo el Grande. 3. Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios. 4. Colabora en la aprobación de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes. 5. Estar en contacto con comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales. 6. Poner en práctica estrategias de comunicaciones.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Colaborar en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes sociales., Actualizar bases de datos y listas de medios, Mantener calendarios y citas, Preparar presentaciones e informes, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

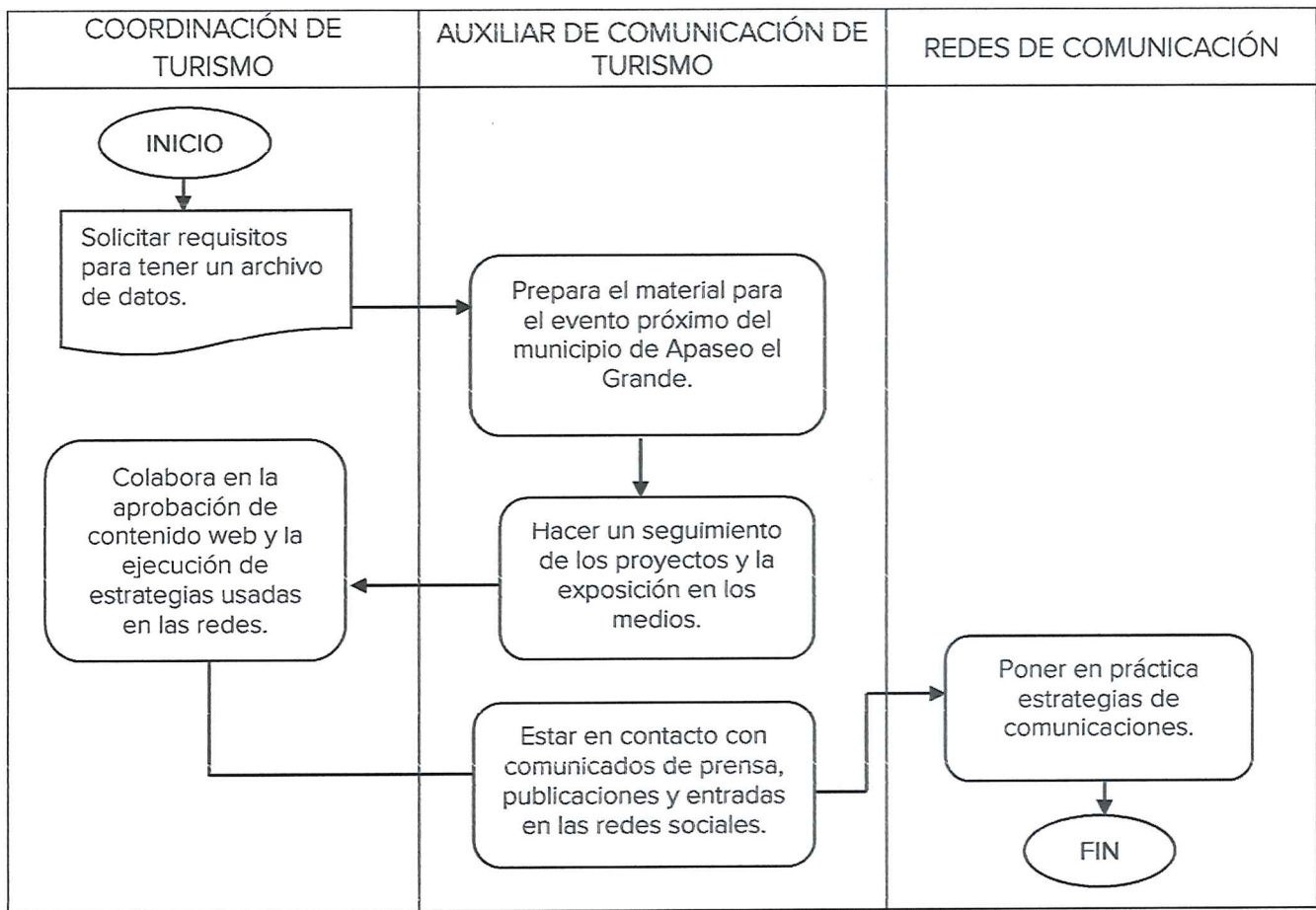


Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 157 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-DE-38

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Proceso:	Promoción turística.
Encargado:	Auxiliar de Comunicación de Turismo, Manejo de Redes
Objetivo:	Colaborar en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes sociales., Actualizar bases de datos y listas de medios, Mantener calendarios y citas, Preparar presentaciones e informes, comunicados de prensa, publicaciones y entradas en las redes sociales.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 158 de 222

ANEXO 1

EJEMPLO DEL FORMATO DE MANEJO DE REDES Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

28 de mayo 2023

UN PASEO POR LA HISTORIA

COSTO: \$200 P/P

¿Qué incluye?
Recorrido guiado, entrada a la Hacienda De Castillo y Hacienda De Obrajuelo, transporte, degustación de quesos, degustación de nieves y vaquitas.
Horario: 9:00 HRS -14:00HRS

APASEO
Dijiste sorprender por lo bueno

#RUTADELAHISTORIA

412 142 1786

MAYO 2023

CALENDARIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Programa de actividades

05/Mayo
Aves en el espejo
Taller técnico de acrílico sobre espejo. Imparte Enrique Mendoza
16:00 - 20:00 Hrs. Recinto Rizoma
Costo: \$350 / Incluye materiales

06/Mayo
Taller básico de acuarela
Imparte Mauricio Suárez
12:00 - 15:00 Hrs. HOLA Recto
Costo: \$500 / Incluye materiales

08, 09 y 10/Mayo
Venta especial del día de las madres
Participa en el sorteo de un pase doble para el recorrido de haciendas en la compra mínima de \$100.
10:00 - 20:00 Hrs. Mercado San Juan
Entrada gratuita

13/Mayo
Elabora tu propia tabla de quesos
Imparte "Quesos Artesanales Muñoz-Ledo"
10:00 Hrs. La Crepería
Costo: \$650 / Incluye teoría, degustación, desayuno y material

14/Mayo
Ruta con causa
Ruta Apaseo - Castillo
Informes:
461 101 2525 y 461 108 8792

28/Mayo
Un paseo por la historia
Recorrido guiado por las haciendas.
9:00 - 14:00 Hrs. Punto de reunión: Jardín principal
Costo: \$200 / Incluye transporte, guía, entradas y degustaciones.

Impulsado por:

APASEO **SECRETARÍA DE TURISMO**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Ornela Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 159 de 222		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURISTICA)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	IT-DE-001
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Información Turística	

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 Comunicación, 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 Edición, redacción de copys y Generación de proyectos turísticos integrales.		
ACTITUDES:	Propositivo, liderazgo, honesto y emprendedor		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Desarrollo de proyectos turísticos.
- Conocimiento de programas de edición.
- Desarrollo de productos digitales y audiovisuales.
- Desarrollo y planeación de calendarios editoriales.
- 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.
- Desarrollo de estrategia de redes sociales
- Ejecución de estrategia de redes sociales
- Segmentación de stakeholders.
- Reporte de redes
- Monitoreo de medios
- Atender reuniones de SECTUR (Secretaría de Turismo);
- Realizar la difusión de todas las acciones del consejo de promoción turístico, así como actividades de la dirección de turismo.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axe Pedro Olivero Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 160 de 222		

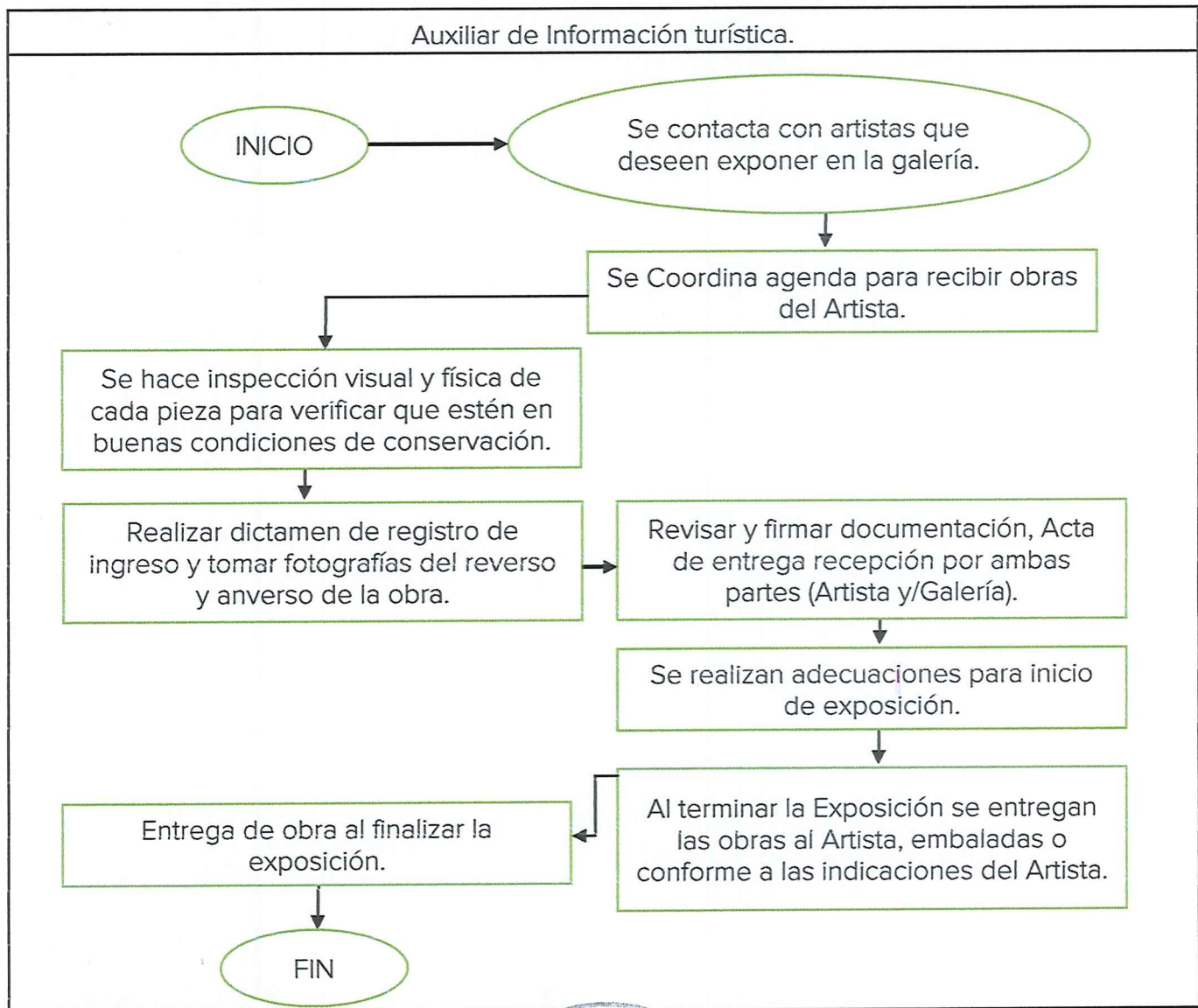
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de la Galería.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se contacta con artistas que deseen exponer en la galería. 2. Se Coordina agenda para recibir obras del Artista. 3. Se hace inspección visual y física de cada pieza para verificar que estén en buenas condiciones de conservación. 4. Realizar dictamen de registro de ingreso y tomar fotografías del reverso y anverso de la obra. 5. Revisar y firmar documentación, Acta de entrega recepción por ambas partes (Artista y/Galería). 6. Se realizan adecuaciones para inicio de exposición. 7. Al terminar la Exposición se entregan las obras al Artista, embaladas o conforme a las indicaciones del Artista. 8. Entrega de obra al finalizar la exposición.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Recepción y dictamen de obras de entrada a la Galería.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 161 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-39
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Gestión de la Galería.	
Encargado:	Auxiliar de Información Turística.	
Objetivo:	Recepción y dictamen de obras de entrada a la Galería.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 162 de 222		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	CP-DE-001	
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo D (Programas Internos)		
PROPÓSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Director para la Atención en Ventanilla al Público de la Dirección de Desarrollo Económico, Coordinar los avances de los programas de evaluación con Instancias Federal y Estatal y Municipal para la integración de la carpeta de evidencias del Programas POA, PBR, GDM, SED, PNT, Informe de Gobierno.			
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"> ▪ Atención en Ventanilla al Público, para realizar algún trámite o servicio de la dependencia hacia las Coordinaciones de Desarrollo Económico. ▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; ▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal y Municipal; ▪ Atención y Seguimiento a Programas Internos de Evaluación y Control, en Coordinación con la Subdirección de Planeación, POA, Presupuesto Programático, PBR y SED. ▪ Coordinar los avances de los programas de evaluación con Instancias Federal y Estatal para la integración de la carpeta de evidencias del Programa GDM Guía Consultiva de Desempeño Municipal. ▪ Coordinar los avances de los programas de evaluación para el Tablero de Control y del Faro del Saber. ▪ Atención a las solicitudes de Oficios de las dependencias de gobierno Municipal, Estatal, Federal e Instituciones Públicas y Privadas. ▪ Enlace de oficina de Contraloría, Informes de Gobierno, Programas Internos, y demás dependencias. 			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 163 de 222		

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de expedientes para empresarios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios. Revisa y con su firma autoriza el oficio. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Recopilar documentación y dar seguimiento a entrega de oficios elaborados y entregados.

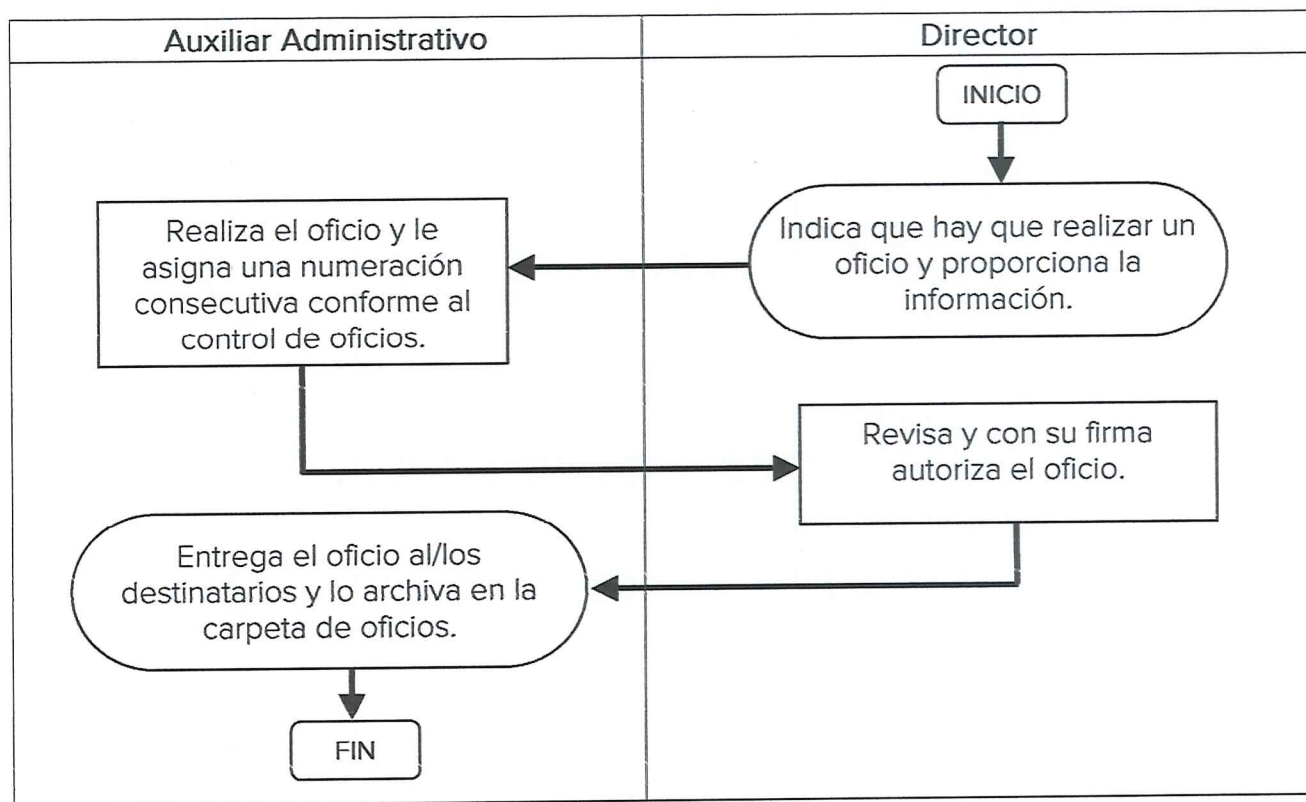
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 164 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-40
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Integración de expedientes para empresarios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo D	
Objetivo:	Recopilar documentación y dar seguimiento a entrega de oficios elaborados y entregados.	



CONTROL DE EMISIÓN

 Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	 Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 165 de 222

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar las actividades a todo el personal de Desarrollo Económico. 2. Coordinación de Empleo, Turismo, Proyectos, Comercio, Mejora Regulatoria, Créditos para negocios, Auxiliares Administrativos, Subdirección de Atención Empresarial y generación de negocios. 3. Realizaran las actividades de forma impresa y en digital. 4. Revisará, POA – por mes, Ficha técnica – por semana, Informe mensual – comunicación social, Guía Consultiva – Marzo Abril, mayo, INFORME DE GOBIERNO - Junio Julio Agosto, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – Abril, Julio, octubre, enero. 5. El director dará el Visto Bueno a todos programas y actividades del personal de Desarrollo Económico. 6. Planeación Evalúa el resultado de los integrantes. 7. Deberá estar integrada la información en carpetas físicas 8. Información en CARPETA Y DIGITAL Identificada y Ordenada.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico.

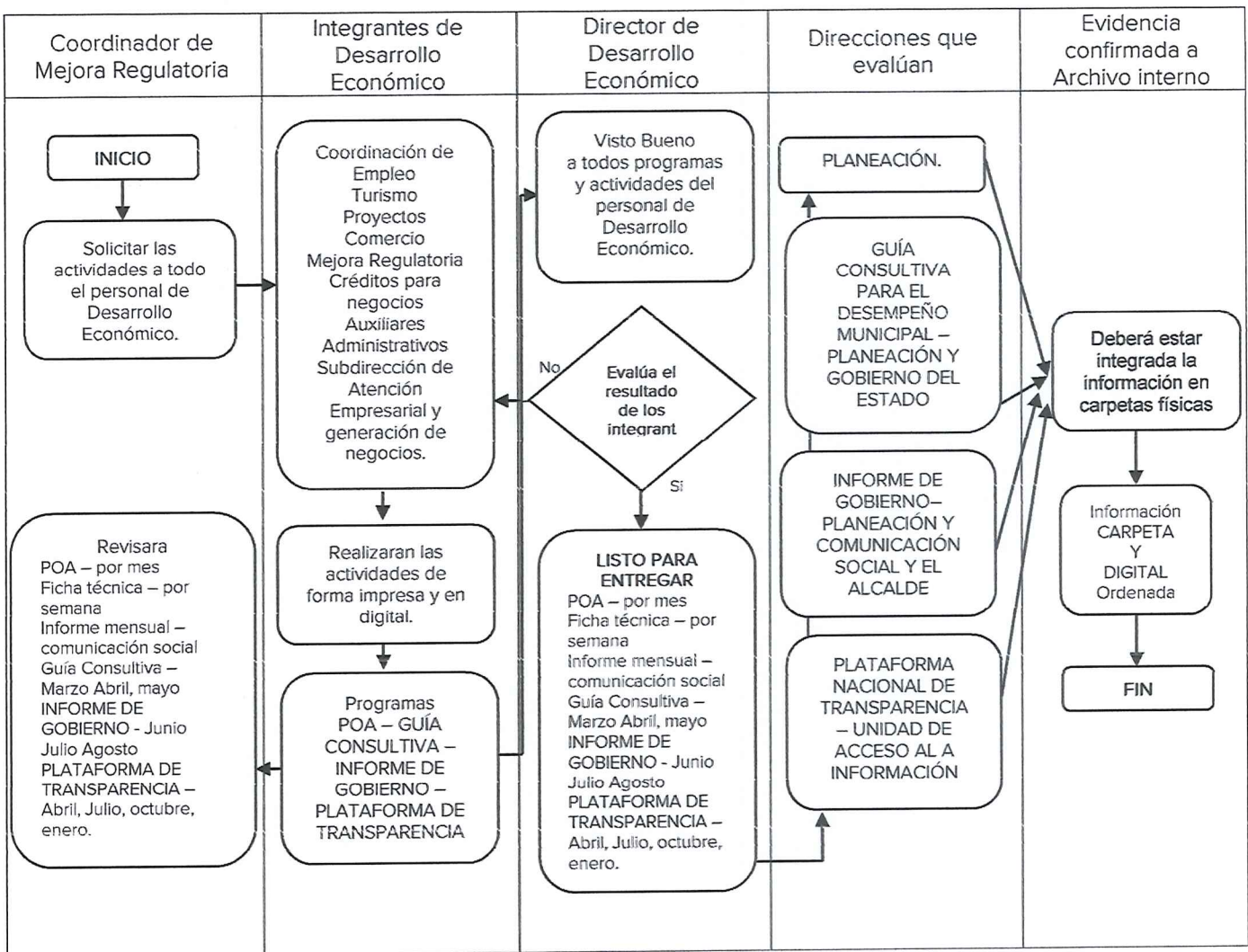
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 166 de 222		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-41
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
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.	



CONTROL DE EMISION

Elaboró: Axel Pedro Ojeda Valdez Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 167 de 222		

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





e) Diagramas de Flujo (trámites y servicios)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 168 de 222		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN A EMPRESARIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés	
TIPO: TRÁMITE	SERVICIO		<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S
Atención a Empresarios	11	05	MS-APG-DES-03 02 02 2023
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	08:00: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		
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	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	Efectivo	Tarjeta de crédito Tarjeta de débito Tarjeta de servicios Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO			
Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio
REQUISITOS		original copia	DOCUMENTO REQUERIDO
1	Solicitud mediante oficio.	1	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
			Por escrito dirigida al Director de Desarrollo Económico, el escrito debe contener el sector al que se desea invertir, especificar la información requerida.
<input checked="" type="checkbox"/> EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/> EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTU AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito libre.			
OBSERVACIONES			
1 El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas en los diversos sectores.			

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 169 de 222

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.		
<input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Verificación <input type="checkbox"/> 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 Q0740, para el ejercicio fiscal 2023.	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 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:	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

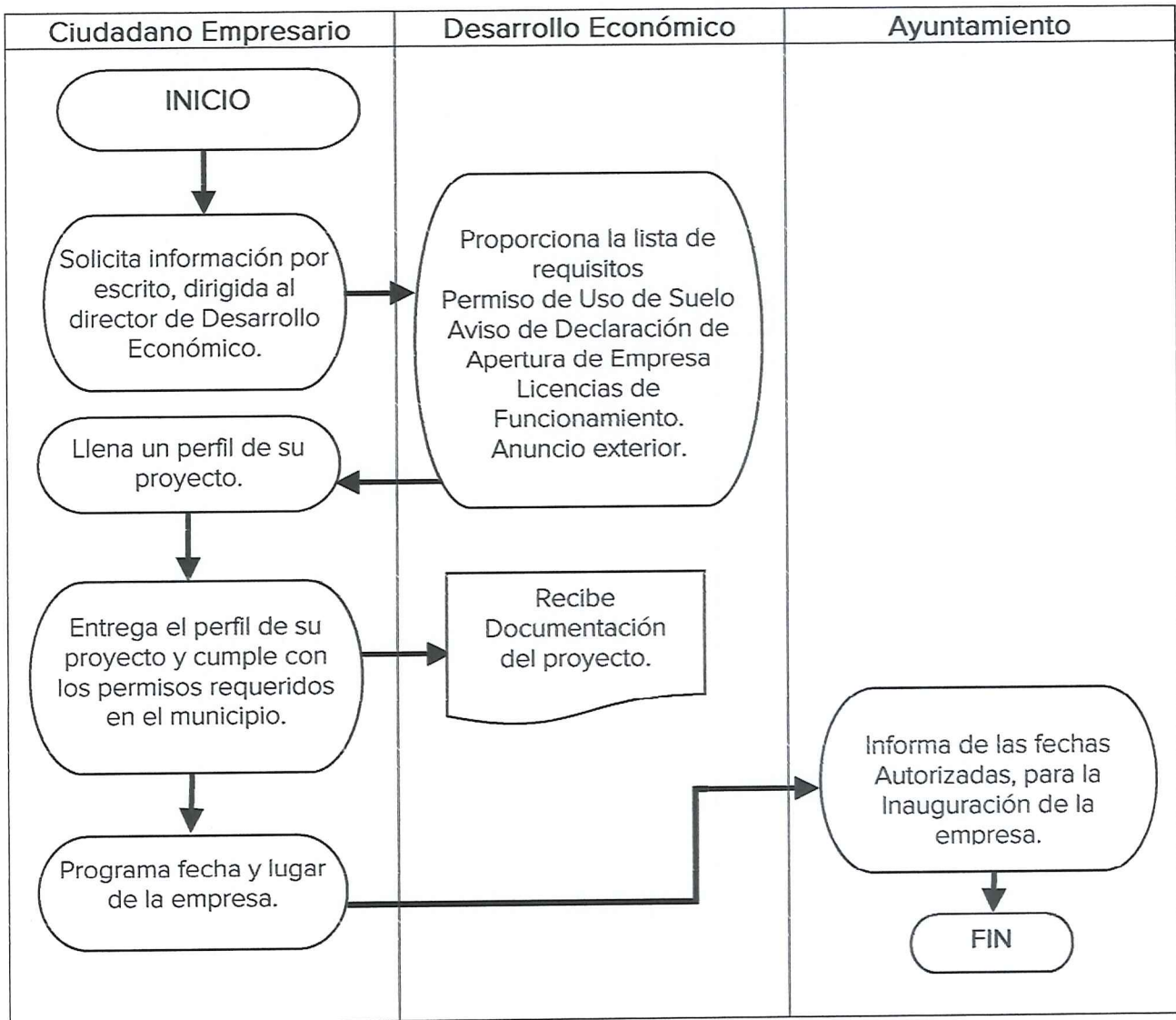
CONTROL DE EMISIÓN

Elabore Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 170 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-003
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Atención a Empresarios	
Encargado:	Director y Subdirección de Atención Empresarial y Gestión de Negocios	







CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 171 de 222

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CRÉDITOS PARA NEGOCIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable									
NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés									
TIPO: TRÁMITE	SERVICIO ✓								
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: Créditos a Negocios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>CLAVE EDO.</th> <th>CLAVE MPIO.</th> <th>CLAVE DEL T O S</th> <th>FECHA DE REGISTRO</th> </tr> <tr> <td>11</td> <td>05</td> <td>MS-APG-DES-02</td> <td>02 02 2023</td> </tr> </table>	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	11	05	MS-APG-DES-02	02 02 2023
CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO						
11	05	MS-APG-DES-02	02 02 2023						
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									
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 Crédito para un Negocio	TIEMPO DE RESPUESTA 10 días hábiles								
	VIGENCIA 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: 4131582005 ext. 223
Domicilio:	Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	jhovannalara2@gmail.com
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	08:00:am-16:00: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	Unidad de Medida
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/> Con costo <input type="checkbox"/>	Gratuito Pesos UMA VSM
FORMAS DE PAGO	
Aplicación de anticipos <input type="checkbox"/>	Cheque nominativo <input type="checkbox"/>
Efectivo <input type="checkbox"/>	Tarjeta de crédito <input type="checkbox"/>
	Tarjeta de débito <input type="checkbox"/>
	Tarjeta de servicios <input type="checkbox"/>
	Transferencia electrónica de fondos <input type="checkbox"/>
LUGARES DE PAGO	
Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia
	Tesorería del Municipio

REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
		original	copia
1 Formato de Solicitud			1
2 Acta de nacimiento			1
3 Acta de matrimonio			1
4 Comprobante de domicilio.			1

si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 172 de 222

5	Credencial para votar expedida por el INE.	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 Única del Registro de Población (CURP)	1	Del solicitante y Aval.
9	Análisis de buro de crédito	1	(Solicitante).

EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE
 EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO
 Formato de solicitud, proporcionado por la dirección de Desarrollo económico.

OBSERVACIONES

- Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las Asociaciones civiles e Instituciones Gubernamentales para la aprobación de un crédito para un negocio.
- Solicitud debidamente llenada proporcionada por la dirección Desarrollo Económico Sustentable.
- Este Programa puede prestar de \$10,000.00 a \$150,000.00 y de \$100,000.00 a \$1,500,000.00 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.			PDF		

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

La inspección la realizara 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 2023;	Artículo 2

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Sección Décima Tercera. Artículo 76, 77, 78, 79 y 80

SANCIÓNES 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

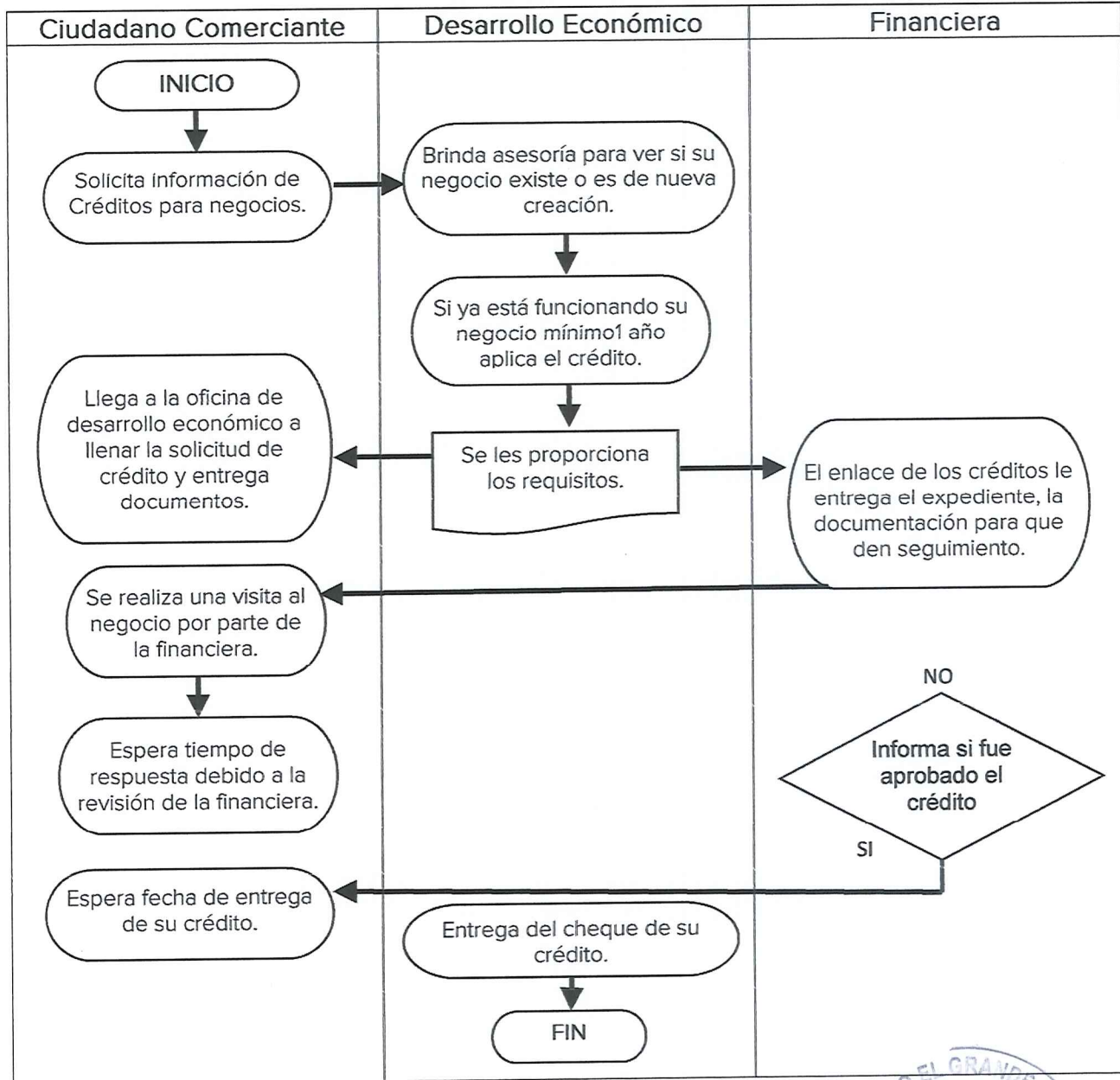
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 173 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-002
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Créditos para Negocios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A (Créditos para Negocios)	






CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 174 de 222		

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




Registro de Trámites y Servicios 2023

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
NOMBRE DEL TITULAR: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
TIPO: TRÁMITE					
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:				SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
				CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.
				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 2023
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. 223	
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. 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"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos	<input type="checkbox"/>	Cheque nominativo	<input type="checkbox"/>	Efectivo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de crédito	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de débito	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Tarjeta de servicios	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Transferencia electrónica de fondos	<input type="checkbox"/>
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEGE		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	Solicitud verbal o por escrito.	original	<input checked="" type="checkbox"/>	copia	<input type="checkbox"/>
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 2023. El disco compacto contiene los servicios externos de toda la administración pública centralizada y descentralizada.				

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 175 de 222

Las cédulas de registro contienen: El nombre del Trámite o Servicio, documento o servicio que se proporciona, costo, tiempo de respuesta, vigencia, oficina que recibe, domicilio de ubicación, teléfono, e-mail, horario de atención, oficina que resuelve, requisitos para acceder al trámite o servicio, observaciones precisando el trámite o servicio, fundamento de ley en que se sustenta y fundamentos de reglamentación.

FIGURA 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.		
		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
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

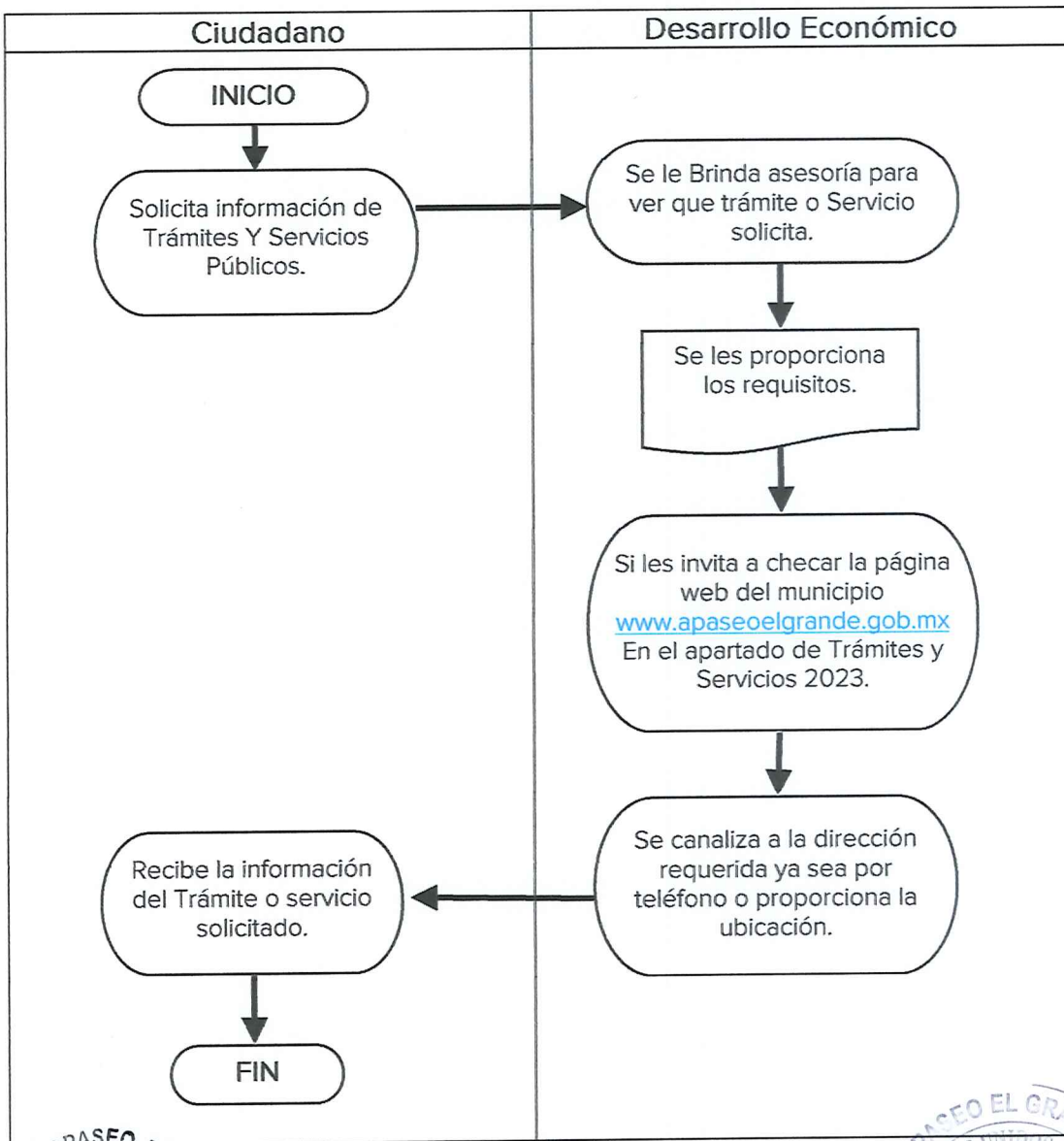
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 176 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-007
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Salcedo Maldes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 177 de 222

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:		Axel Olvera Valdés				
TIPO:		TRÁMITE		SERVICIO ✓		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	
Información Económica y Empresarial.		11	05	MS-APG-DES-11	02	02 2023
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				
Domicilio:		Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico		apeconomico@gmail.com				
Oficina Resolutora		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00: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 anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO						
Farmacias ISSEG		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	Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico).		original	✓ copia		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE				* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO						
FORMATO LIBRE.						

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 178 de 222

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	✓	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 particular¹ señalando las excepciones a esto ² 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

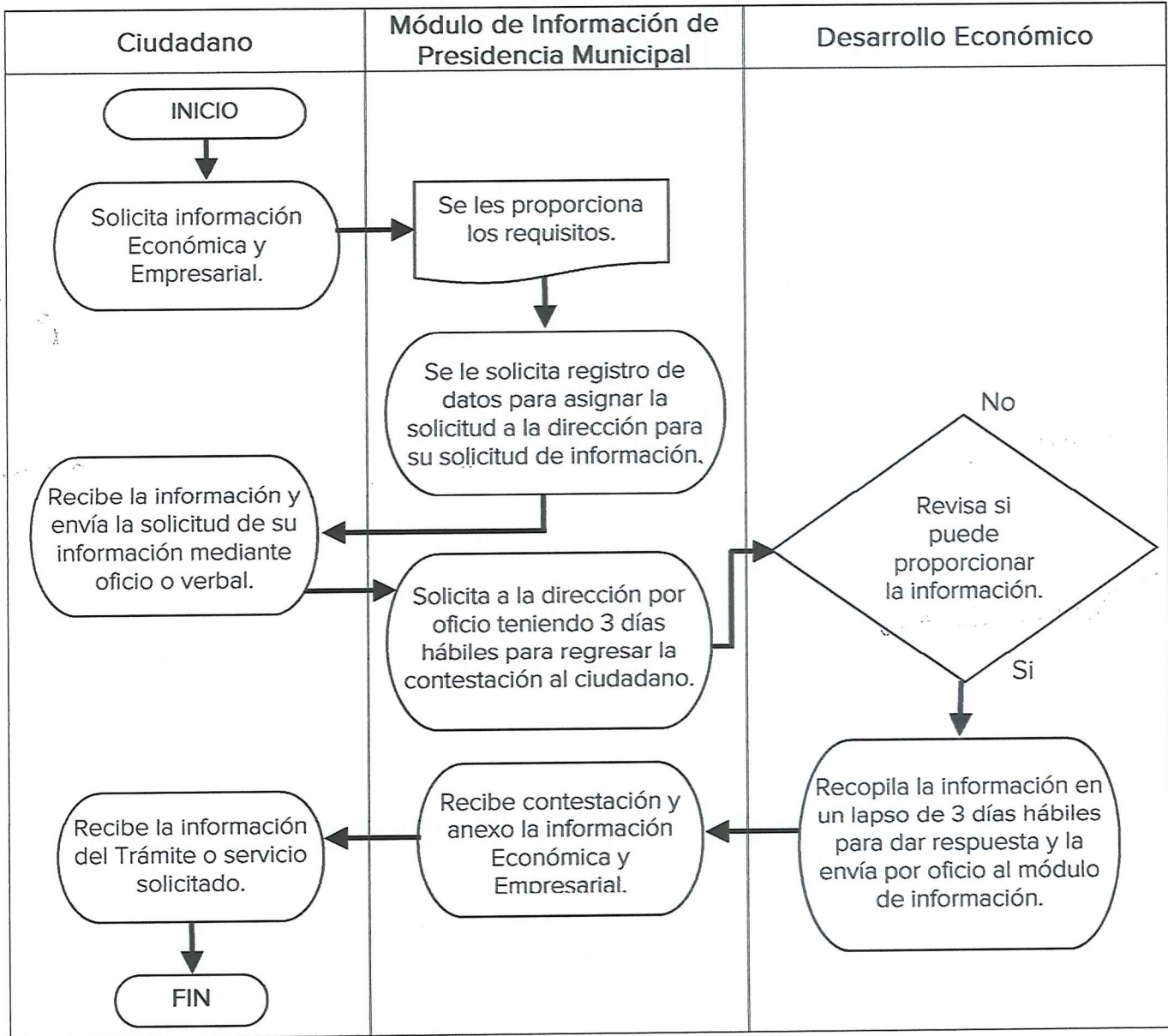
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 179 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-011
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Información Económica Empresarial	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial	





CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 180 de 222		

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





Registro de Trámites y Servicios 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
NOMBRE DEL TITULAR:		Axel Olvera Valdés			
TIPO:		TRÁMITE			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S
Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.		11	05	MS-APG-DES-01	31 01 2023
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 estancias 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 pres-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 analista de programas.	9	Recibe el mobiliario y/o equipo. O tarjeta para compra de equipamiento.		
5	La Oficina Regional de Empleo de Gobierno del Estado, Gto. recibe la documentación y formato de pre evaluación.	10	Firma de acta de entrega de bienes al 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		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		Matrosas_33@hotmail.com			
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"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
<input type="checkbox"/> Con costo		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos	<input type="checkbox"/>	Cheque nominalivo	<input type="checkbox"/>	Efectivo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEGE		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS					
REQUISITOS		original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO	
1 Formato de 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	
2 Credencial para votar expedida por el INE			<input checked="" type="checkbox"/>	Checar convocatoria (Vigente) proporcionado por la coordinación de Proyectos.	
3 Clave Única del Registro de Población (CURP)			<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 181 de 222

4	Comprobante de domicilio	✓	Del solicitante.
5	Cotización Firmada y Sellada	✓	Del equipo o Maquinaria Solicitada.
6	Formato de Solicitud	✓	Formato Solicitud Gto. Contigo si
7	Formato	✓	Formato de Propuesta de Proyecto. CT-02
8	Validación o dictamen de factibilidad	✓	Visita de Verificación. CT-03
9	Carta compromiso	✓	Carta Compromiso Firmada.
10	Formato	✓	Acta de Entrega-Recepción de bienes y relación de bienes.
11	Formato	✓	Cuestionario de Seguimiento.
12	Formato	✓	Cuestionario de Cierre.
13	Documento	✓	Acta de Recuperación de Bienes.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

OBSERVACIONES

- 1 Apoyo para todas aquellas personas que brindan su servicio o transforman un producto, excluye giros de compraventa, renta de entretenimiento y venta de alcohol.
- 2 El apoyo es en maquinaria y/o equipo. O tarjeta para compra de bienes.
- 3 Solicitud por escrito con los motivos por los cuales solicito el apoyo.
- 4 Registro en hacienda o bien que este no supere los 12 meses en el que se dio de alta.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	No aplica	PDF
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				

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 Mi Negocio Contigo Si para el Ejercicio Fiscal 2023; 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.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 15 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 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal

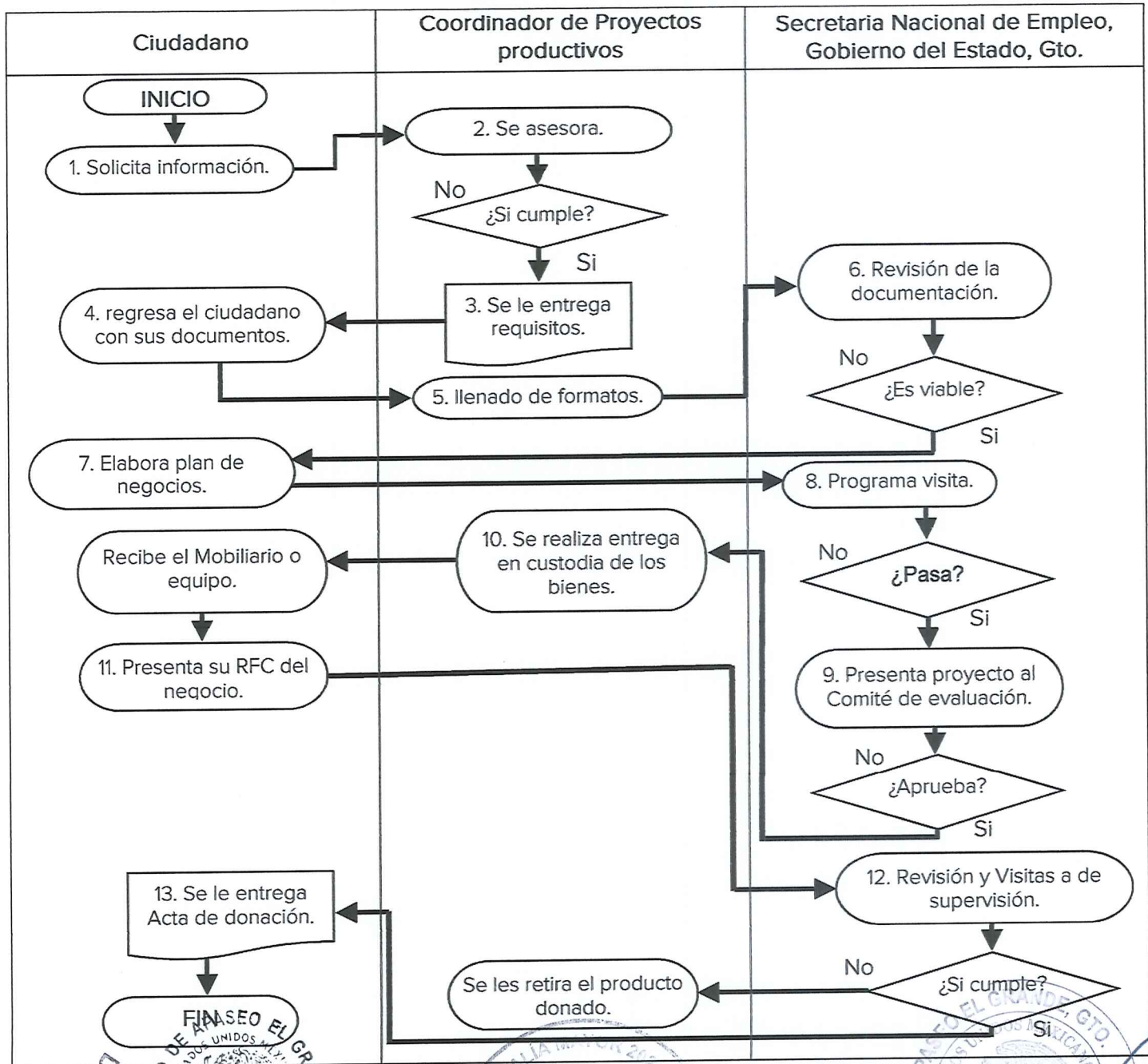


Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 182 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO

DF-DE-001

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Trámite y/o Servicio:	Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial (Proyectos Productivos).



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 183 de 222

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.





CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

(Note: The table is overlaid with several official stamps and signatures. Stamps include 'MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE, GTO.', 'OFICIALÍA MAYOR 2021-2024', and 'APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS'. A large blue signature is written across the bottom of the table.)



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 184 de 222

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable						
NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés						
TIPO: TRÁMITE						
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:			SERVICIO		✓	
Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)			CLAVE EDO. 11	CLAVE MPIO. 05	CLAVE DEL T o S MS-APG-DES-05	FECHA DE REGISTRO 02 02 2023
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	Se da información al ciudadano de la oferta de empleo que hay..		
2	Se recibe solicitud de empleo de ciudadano para anexar a cartera, esta cartera se envía a las empresas quien es quien se comunican con ellas, y revisan que encaje con el perfil.		4	En caso de haber un interés se le proporciona al ciudadano el número del RH de con quien se va a dirigir, y al RH o la empresa el servidor público se le envía de manera digital la solicitud o CV del interesado, para crear la vinculación.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Conocimiento de manera personalizada y guiada de la oferta de empleo disponible, vinculación directa con el empleo deseado conforme a la disposición de la empresa.			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	oficinaempleoapaseoelgrande@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	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito	✓	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						
Farmacias ISSEG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		
REQUISITOS			DOCUMENTO REQUERIDO			
			original	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite		
1	Solicitud de empleo o Curriculum Vitae actualizado		✓	Traer una solicitud de empleo elaborada o Curriculum impreso. • La solicitud de Empleo: Deberá estar completamente llenada, actualizada la fecha, Nombre completo, CURP, Correo electrónico, Domicilio, Teléfono vigente, Edad, experiencia laboral Completa.		

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Esabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 185 de 222

EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE
 EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

• CV Curriculum Vitae: Deberá tener Fotografía e Información Actualizada.

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 en la página de Facebook oficina de empleo municipal.

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.

<input type="checkbox"/>	Inspección
<input type="checkbox"/>	Verificación
<input type="checkbox"/>	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.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capitulo 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

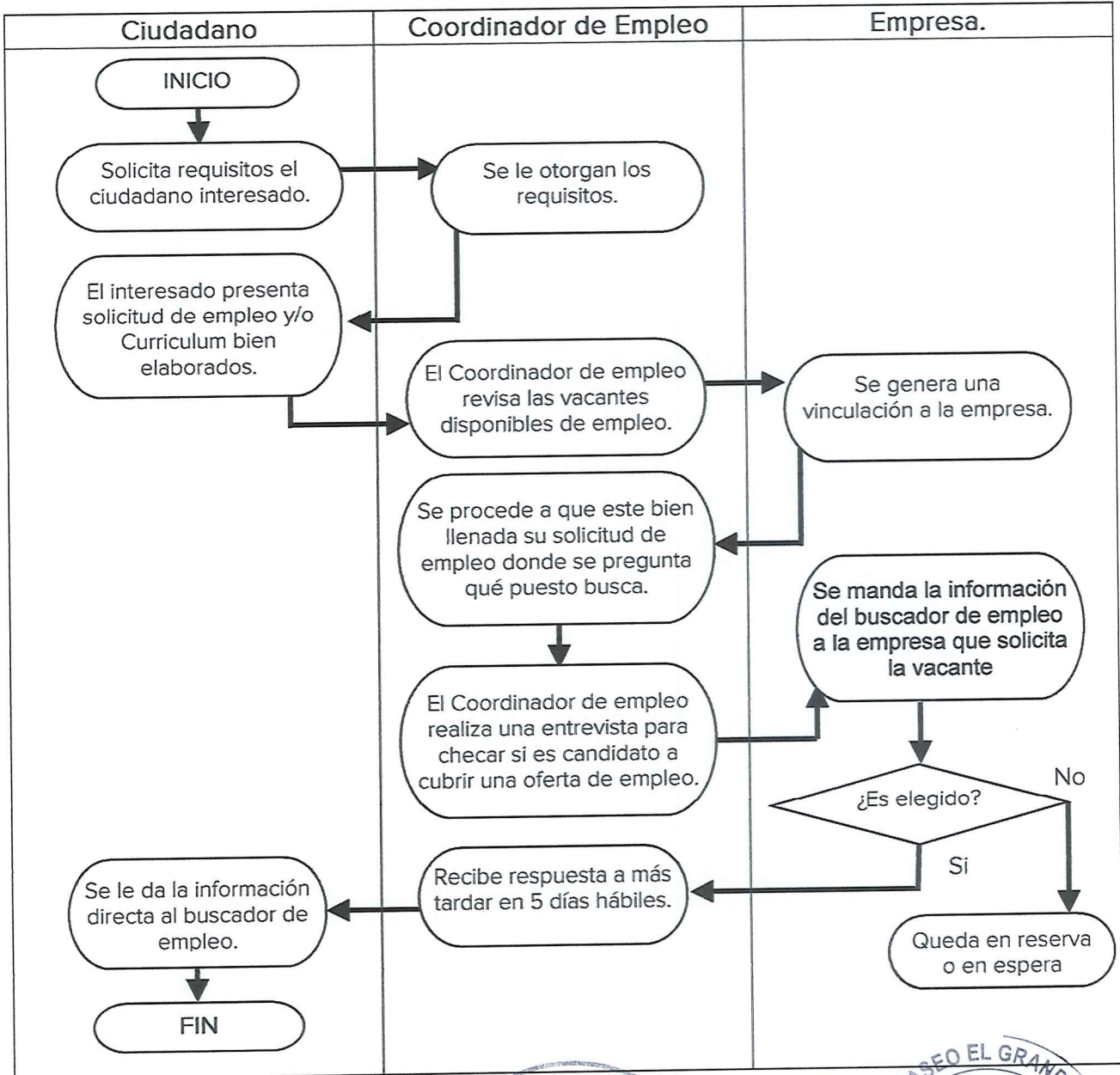
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 186 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-005
Área:	Dirección de Desarrollo Económico	
Trámite y/o Servicio:	Bolsa de Empleo (Registro de Candidatos).	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de Proyectos (Vinculación Laboral).	







CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 187 de 222

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés

TIPO: TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO
	Registro y publicación de vacantes	11	05	

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Registrarse el representante, se le proporcionara información de buscadores de empleo y se realizara la Publicación de la oferta laboral.

Presencial o en Línea

MODALIDAD (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 vinculación laboral.	4 Atención personalizada vía WhatsApp para solicitar y coordinar espacios para reclutamientos. (los reclutamientos son gratuitos).
2 La empresa interesada envía sus datos completos al correo que es oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com y se da contestación con la cartera actualizada de los empleos.	5 Se recibe correo o WhatsApp, los flyers de las vacantes de empleo para que posteriormente sean publicadas y se les de difusión en la página de Facebook oficina de empleo.
3 Acceso a la cartera electrónica física/electrónica.	6 Cotidianamente se envía la cartera electrónica actualizada de los prospectos para crear la vinculación de empleo.

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 institucional.	1 día hábil.	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	oficinaempleoapaseoelgrande@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	oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com	

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 anticipos	Cheque nominalivo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LUGARES DE PAGO

Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio
-----------------	---------------------------	-------------------------

REQUISITOS

REQUISITOS	original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO
1 LOGO.		<input checked="" type="checkbox"/>	si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
2 Nombre Comercial.		<input checked="" type="checkbox"/>	De la empresa
3 Razón Social.		<input checked="" type="checkbox"/>	

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 188 de 222

4	RFC	✓	De la empresa
5	Comprobante de domicilio.	✓	
6	Descripción del Giro.	✓	
7	Contacto Gerencial o Directivo.	✓	
8	Carta Compromiso	✓	Se realizará el llenado de la carta compromiso. -Se agenda con la coordinación de Vinculación laboral, el espacio, día y hora, que se llevara a cabo el reclutamiento.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

FORMATO.

OBSERVACIONES

- Proporcionarles la Cartera física de los buscadores de empleo. (pedirles identificación).
- Registrar en tablero "Oferta Laboral" la descripción del perfil de puestos que buscan.
- Proporcionarles número de WhatsApp en donde envíen su flyers digital para compartir en página de Facebook.

Llega empresa para reclutar

- Si es primera vez, se solicita el LOGO de la empresa.
- Se agenda su reclutamiento, y se anexa a la carpeta de reclutamientos.
- El día de su reclutamiento, tomarle foto de evidencia y compartirla en Facebook ya sea el flyers digital del perfil o evidencia, para difundir información del reclutamiento y tenga más aforo.
- Llenar la hoja de atención ciudadana para reclutar y llevar un control.
 - Final de mes se les solicita la información de resultados de empleo (número de ingresos que se tuvieron) en los reclutamientos.

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.

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.

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

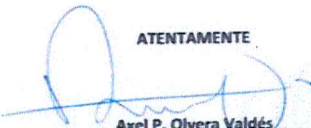
Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular™ señalando las excepciones a esto ™ sujeto a disponibilidad de presupuesto, observando el orden de prelación.

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

Seto de la Dirección

ATENTAMENTE


 Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

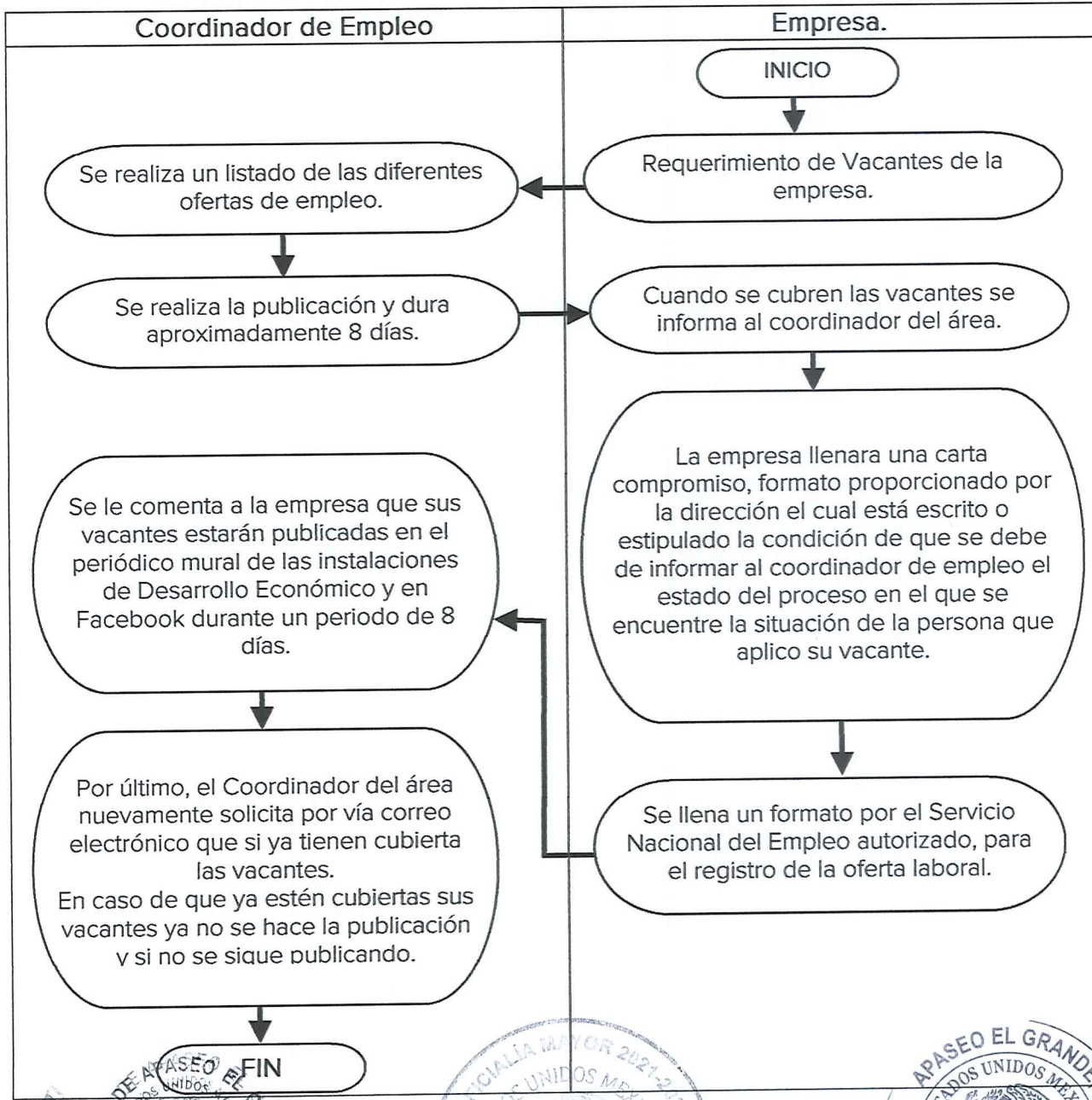
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 189 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-006
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Registro y Publicación de Vacantes.	
Encargado:	Coordinador de Administración y Control de Proyectos (Vinculación Laboral).	







CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivero Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olivero Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 190 de 222		

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: Axel Pedro 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-DES-04	17 04 2023
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Realizar promoción y difusión turística del Municipio, a través de diversos medios de comunicación					
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					
Prestadores de Servicios Turísticos.					
PASOS					
1	Solicitar información en la coordinación de turismo o al correo: turismoapaseo@apaseoelgrande.gob.mx	5	El material se entregará dentro de la semana de la fecha de captura.		
2	Contar con un producto o servicio integrado al catálogo de prestadores turísticos.	6	Publicaciones o fotografías realizadas con material de Turismo se le solicitará la mención, etiqueta, enlace o comentario a nuestra red para crear sponsors y colaboración entre páginas.		
3	Tener activa alguna o varias de las redes sociales siguientes: Facebook, Instagram o Tik Tok.	7	En caso de contar con su propio material para difusión y solo requerir el post se deberá considerar los lineamientos de calidad e imagen de la red de Turismo.		
4	En caso de requerir toma de fotografías (considerar un mínimo de 2 semanas previas a la fecha solicitada o estar acorde a disponibilidad para atención temprana)	8	En caso de creación de evento cultural, deportivo, social o recreativo por parte del prestador de servicios turísticos, podrá contar con el apoyo de difusión de posters digitales de su evento, manteniendo mismos lineamientos de imagen.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Difusión de publicidad digital en Redes Sociales de: Facebook o Instagram.		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. 223	
Domicilio:		Calle: Jardín Hidalgo 105, Colonia Centro, Apaseo El Grande Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
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: Jardín Hidalgo 105, Colonia Centro, Apaseo El Grande Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
COSTOS					
Tipo Cobro		Monio		Unidad de Medida	
Gratuito <input checked="" type="checkbox"/>	Con costo <input type="checkbox"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos <input type="checkbox"/>	Cheque nominativo <input type="checkbox"/>	Efectivo <input type="checkbox"/>	Tarjeta de crédito <input type="checkbox"/>	Tarjeta de débito <input type="checkbox"/>	Transferencia electrónica de fondos <input type="checkbox"/>
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG		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		
			original	copia	

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 193 de 222

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

Registro de Trámites y Servicios 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SERVICIO				✓
	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO	
Orientación Turística - Servicio en el módulo de Atención a visitantes.	11	05	MS-APG-DES-09	10 02	2023
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Brindar información clara y oportuna sobre la oferta cultural, gastronómica, artesanal, eventos, etc., así también lo relacionado en materia turística, del municipio de Apaseo el Grande.					
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	Presenta la oferta gastronómica, cultural, de usos y costumbre para la orientación del visitante en el destino. En caso de ser necesario se agenda la visita con el Área de Turismo del municipio para recorridos especificados que así se requiera.		
2	Ofrecer a los solicitantes una visión amplia y general del tema turístico de Apaseo el Grande.	4			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Orientación a Visitantes en materia turística.			1 día.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	10:00 am - 6:00 pm de viernes a domingo		Teléfono:	4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	10:00 am - 6:00 pm de viernes a domingo		Teléfono:	4131582005 ext. 223	
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, 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 anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG			Oficina de la Dependencia Tesorería del Municipio		
DOCUMENTO REQUERIDO					
si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite					
REQUISITOS	original	copia			
1	Solicitud verbal o por escrito.		✓		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE			* EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO. DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
FORMATO LIBRE.					
OBSERVACIONES					
1	Si desea formar parte del Catálogo de Prestadores de Servicios del Municipio puede acercarse al Área de Turismo, así como asesorías para el Registro Estatal y Nacional de Turismo.				

Página 1 de 2



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 194 de 222

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.		
		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 de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande.	Capítulo sexto, de la protección y orientación al turista, artículo 33.	
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

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

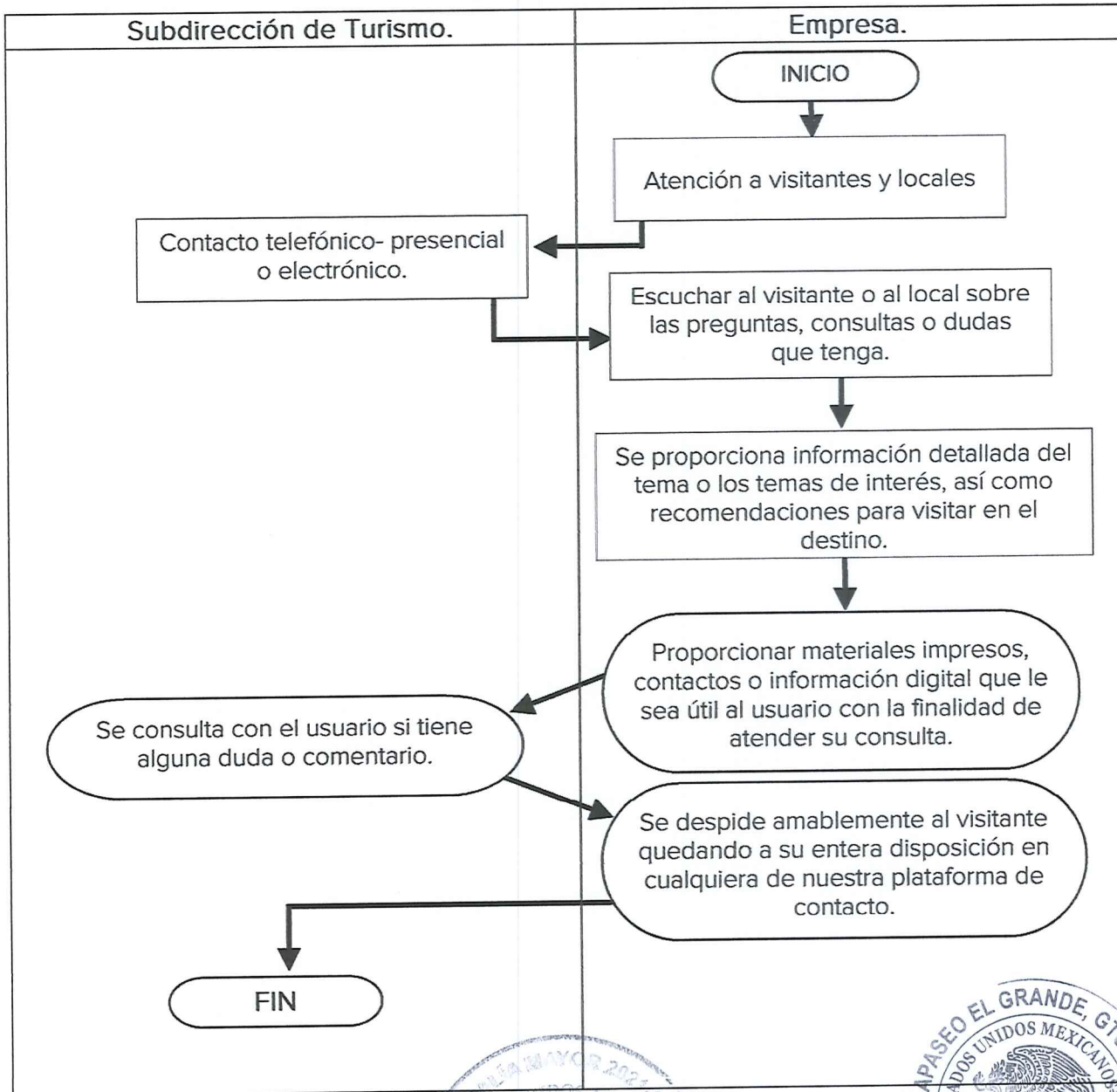
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 195 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-009
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Orientación turística, servicio en el centro de atención a visitantes.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 191 de 222

1	Solicitud verbal o por escrito de la información requerida.	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</p> <p>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</p> <p>FORMATO LIBRE.</p> <p>OBSERVACIONES</p>		
1	El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas turísticas en los diversos sectores.	
FIGURA JURÍDICA		
Afirmativa ficta	Negativa ficta	<input checked="" type="checkbox"/>
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		No aplica
		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 9, parte II	
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
Regulación	Fundamento Jurídico	
Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato	Artículo 7, parte I; Artículo 8 parte III 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 prioridad.		
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

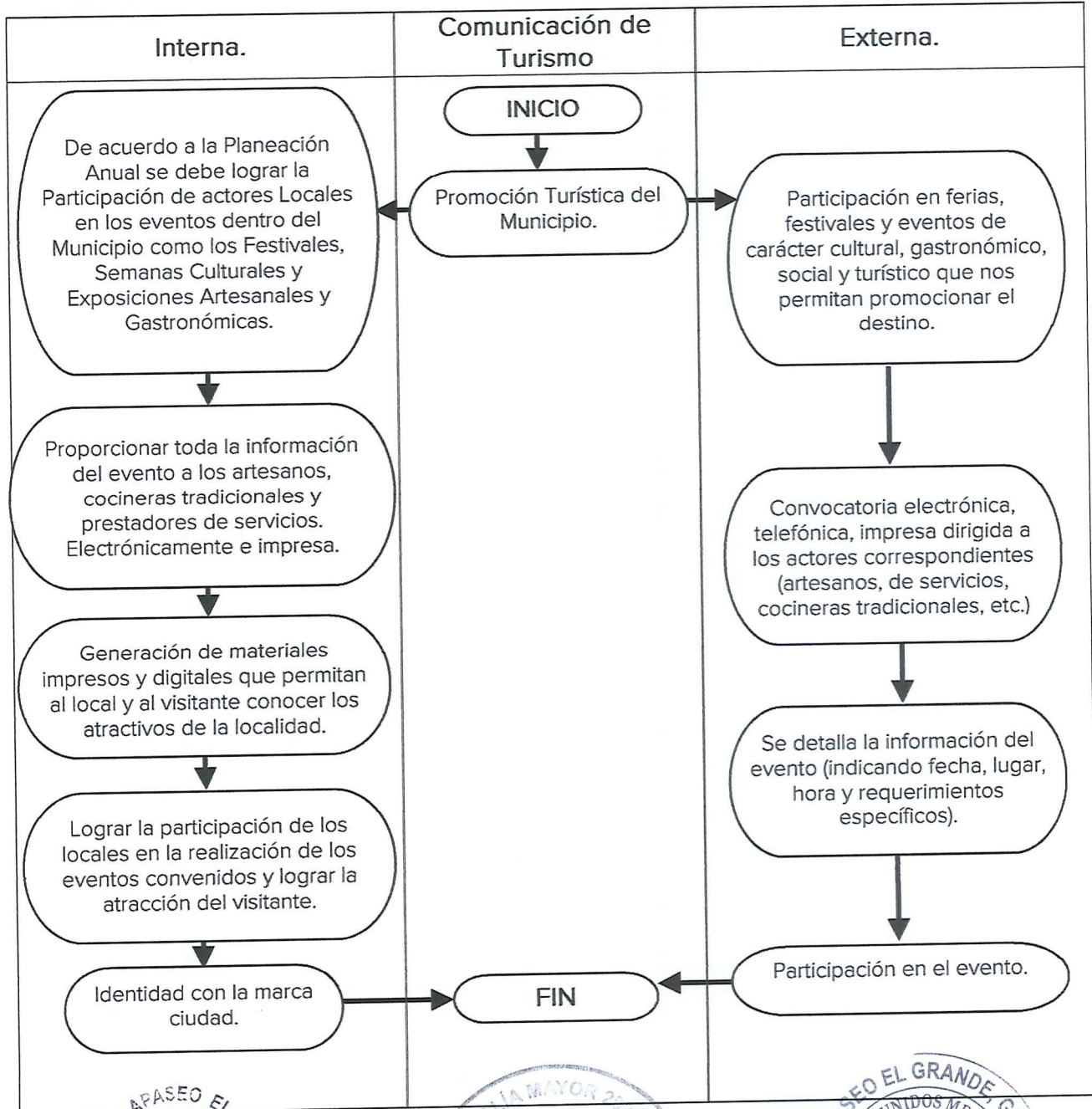
Axel P. Olvera Valdés
Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 192 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-004
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Promoción Turística de Apaseo el Grande.	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación de Turismo.	







CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 196 de 222

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

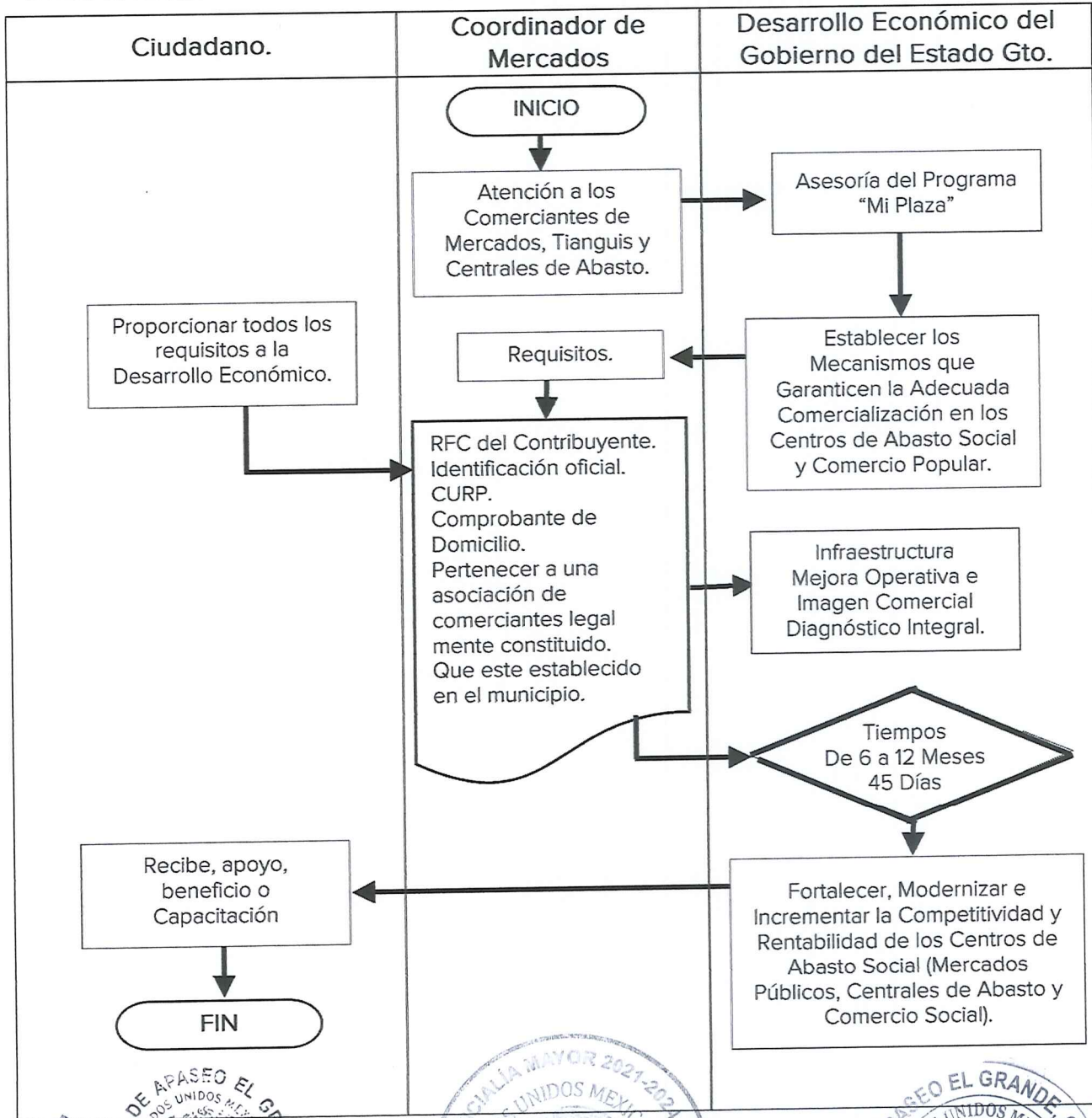
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Pedro Olvera Valdés				
TIPO:	TRÁMITE				
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	
Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	11	05	MS-APG-DES-10	31 01 2023	✓
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: Mi Plaza infraestructura.		
2	Participar en el programa de "Mi 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).	6	Participación Económica, el porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización de inmuebles es del 60%.		
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 derivados 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	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	charropml@hotmail.com				
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		Monio	Unidad de Medida		
Gratuito	✓ Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
FORMAS DE PAGO					
Aplicación de anticipos	Cheque nominalivo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Transferencia electrónica de fondos
LUGARES DE PAGO					
Farmacias ISSEG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
DOCUMENTO REQUERIDO					
si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite					
REQUISITOS					
1	Llenar solicitud.	original	copia	✓ Solicitud de atención (Anexo 1). (Llenar todos los campos). Proporcionada por la coordinación de comercio.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 198 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-010
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Servicio de Atención a Comerciantes	
Encargado:	Auxiliar Administrativo A (Créditos a Negocios).	







CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 199 de 222

**FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
ASESORÍA PARA REGISTRO ESTATAL Y/O NACIONAL DE TURISMO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés

TIPO: TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SERVICIO			FECHA DE REGISTRO
	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	
Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	11	05	MS-APG-DES-17	10 02 2023

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Asesoría para obtener el Registro Estatal y/o Nacional de Turismo

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

Prestadores de Servicios Turísticos

PASOS

1	Solicitar información en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	3	Entregar la información en tiempo y forma en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico.
2	Reunir la información en los formatos y calidad requeridos por el área de comunicación de Turismo.	4	

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
-Registro Estatal de Turismo	Servicio de registro 5 días hábiles.	Por evento.
-RET- Registro Nacional de Turismo -RNT-	Obtención de documento: de acuerdo a la SECTUR Estatal y/o SECTUR Nacional	

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina Receptora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	8:00:am- 4:00:pm de lunes a viernes
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	8:00:am- 4:00:pm de lunes a viernes
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS

Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida	
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
Con costo	<input type="checkbox"/>				

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

Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio
-----------------	---------------------------	-------------------------

REQUISITOS

	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
RET		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Registro Federal de contribuyentes (RFC). PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Comprobante de domicilio (Recibo de Luz, Agua o Teléfono). PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Identificación oficial. PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Licencia de uso de suelo o Constancia de Situación Fiscal. PDF	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 200 de 222

5	Escritura Pública o Contrato de Arrendamiento. PDF		✓	
6	*Acta constitutiva (Aplica solo a Personas morales). PDF		✓	
7	*Protocolo de Higiene (Aplica únicamente a Hospedaje de Plataformas Digitales). PDF		✓	
8	*Carta Bajo Protesta (Aplica únicamente a Hospedaje de Plataformas Digitales). PDF		✓	
	RIT			
1	Acta constitutiva en caso de personas morales. PDF		✓	
2	Comprobante de domicilio. PDF		✓	
3	Identificación oficial vigente. PDF		✓	
4	Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC). PDF		✓	
5	Formato único para los trámites del registro nacional de turismo. PDF	✓		Se entrega en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
6	Escritura del inmueble, contrato de arrendamiento o contrato de comodato. ✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		✓	Formato en PDF. * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

FORMATO LIBRE.

OBSERVACIONES

- 1 El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas turísticas 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 VERIFICACIÓN.

Inspección
Verificación
Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	Sección Segunda, Artículo 49.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande	Artículo 8; Artículo 31 parte X

SANCIÓNES 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

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

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

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

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

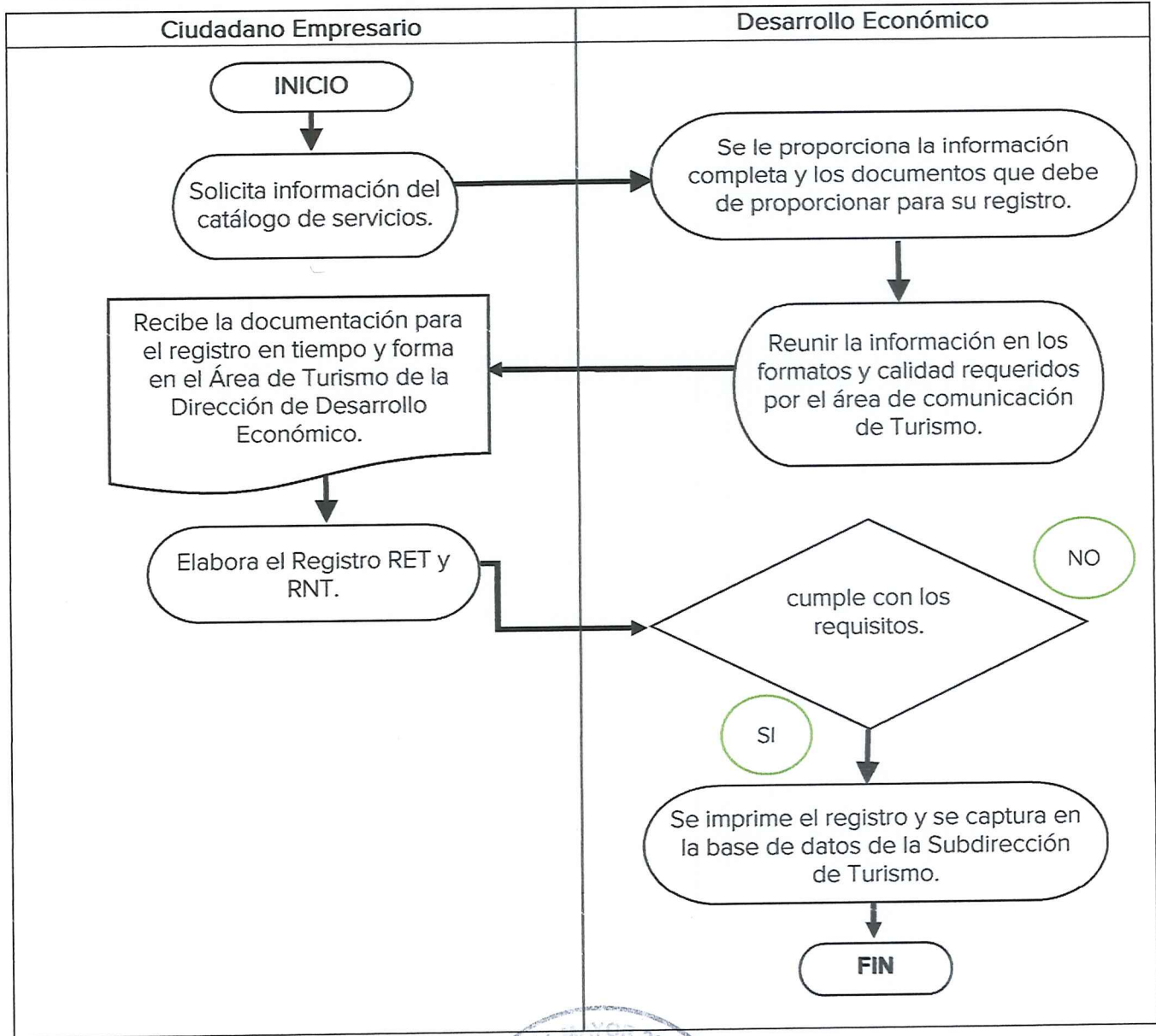
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 201 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-017
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Asesoría para el Registro Estatal y Nacional de Turismo.	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Turismo	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 202 de 222

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

Registro de Trámites y Servicios 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés

TIPO: TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SERVICIO		CLAVE DEL T o S	FECHA DE REGISTRO
	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.		
Cédula turística.	11	05	MS-APG-DES-12 10	02 2023

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Documento informativo obligatorio para difundir, capacitar, y promover el turismo local, así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad, para los Prestadores de Servicios Turísticos, incluidos los negocios semifijos y de temporada para poder operar en el municipio de Apaseo el Grande, de acuerdo al Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía pública para el ejercicio de la actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande.

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 el Área de Turismo para programar una capacitación adecuada.
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.		

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	TIEMPO 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-3:00:pm de lunes a viernes Teléfono: 4131582005 ext. 223
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
Oficina Resolutora	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención	08:00:am-3:00:pm de lunes a viernes Teléfono: 4131582005 ext. 223
Domicilio:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro, Apaseo El Grande, Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

TIPO COBRO		MONTO		UNIDAD DE MEDIDA	
Gratuito	Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio
-----------------	---------------------------	-------------------------

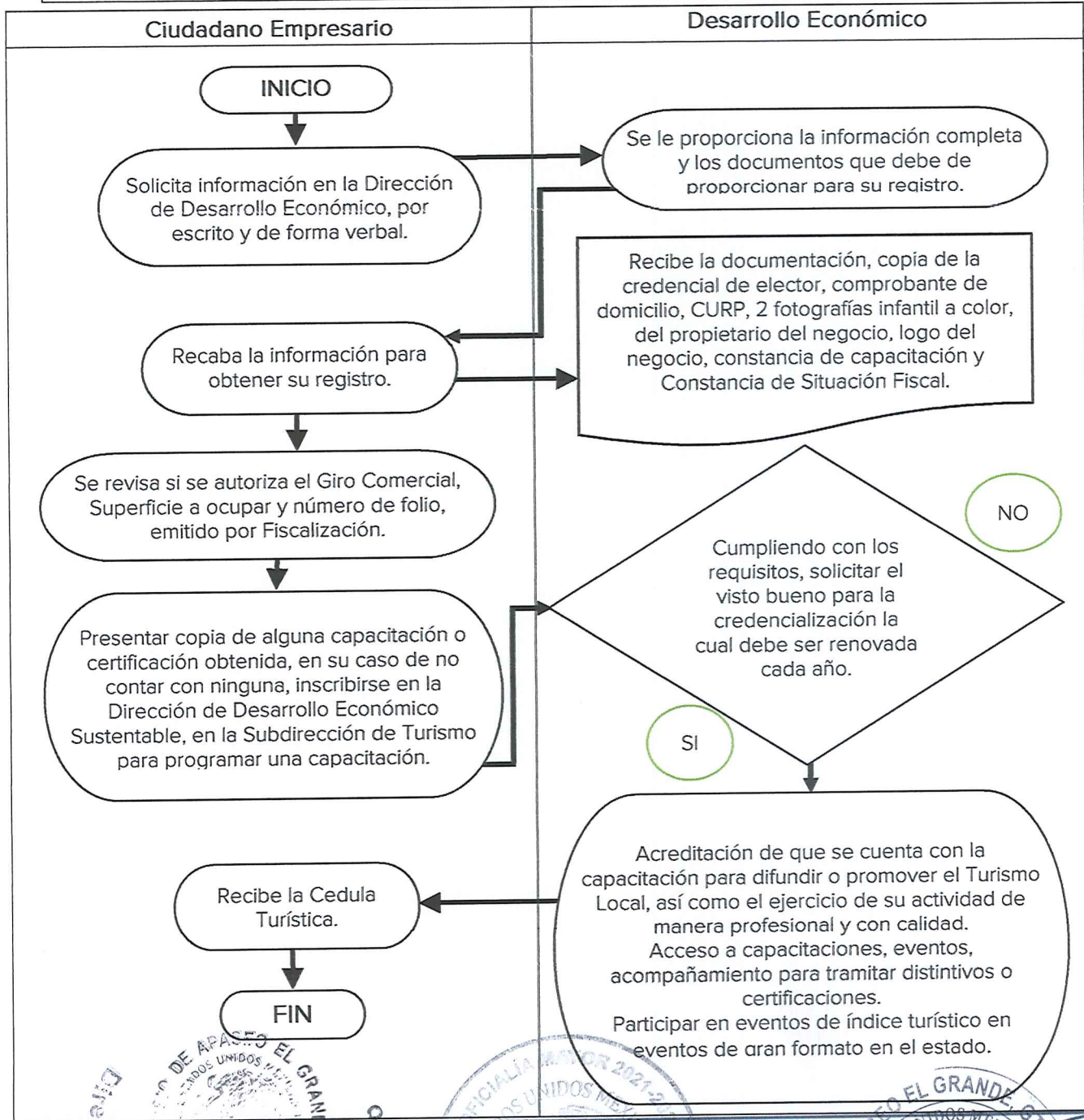
Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 204 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-012
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Cedula Turística.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	







CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 205 de 222

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés					
TIPO:	TRÁMITE					
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S		FECHA DE REGISTRO	
Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"	11	05	MS-APG-DES-13	02	02	2023
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Asesoría en el registro de jóvenes Apaseenses al programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, y dar seguimiento con las Instituciones Regionales y Federales correspondientes para su posible 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 a ser parte del programa.			
2	Se recibe la información completa, y se verifica que sea correcta.	5	Se anexa el folio de registro y los datos del joven vinculado al programa de "Jóvenes Construyendo el Futuro.			
3	Se realiza su registro en la plataforma.	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			90 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: 38160					
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
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	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx					
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto	Unidad de Medida			
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Gratis	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						
Farmacias ISSEG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio		
REQUISITOS			original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO	
			si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite			
1	Credencial para votar expedida por el INE.			✓	INE(Solicitante).	
2	Comprobante de domicilio.			✓	En digital	
3	Registro electrónico			✓	Correo electrónico.	
4	Fotografías.			✓	Selfi con la ficha de folio.	

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 206 de 222

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTTO AL SOLICITANTE

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

FORMATO LIBRE.

OBSERVACIONES

1 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. Se funge como ventanilla 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 económico-social de la juventud.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	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.	Capitulo 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, Capitulo 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) 15 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 2 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



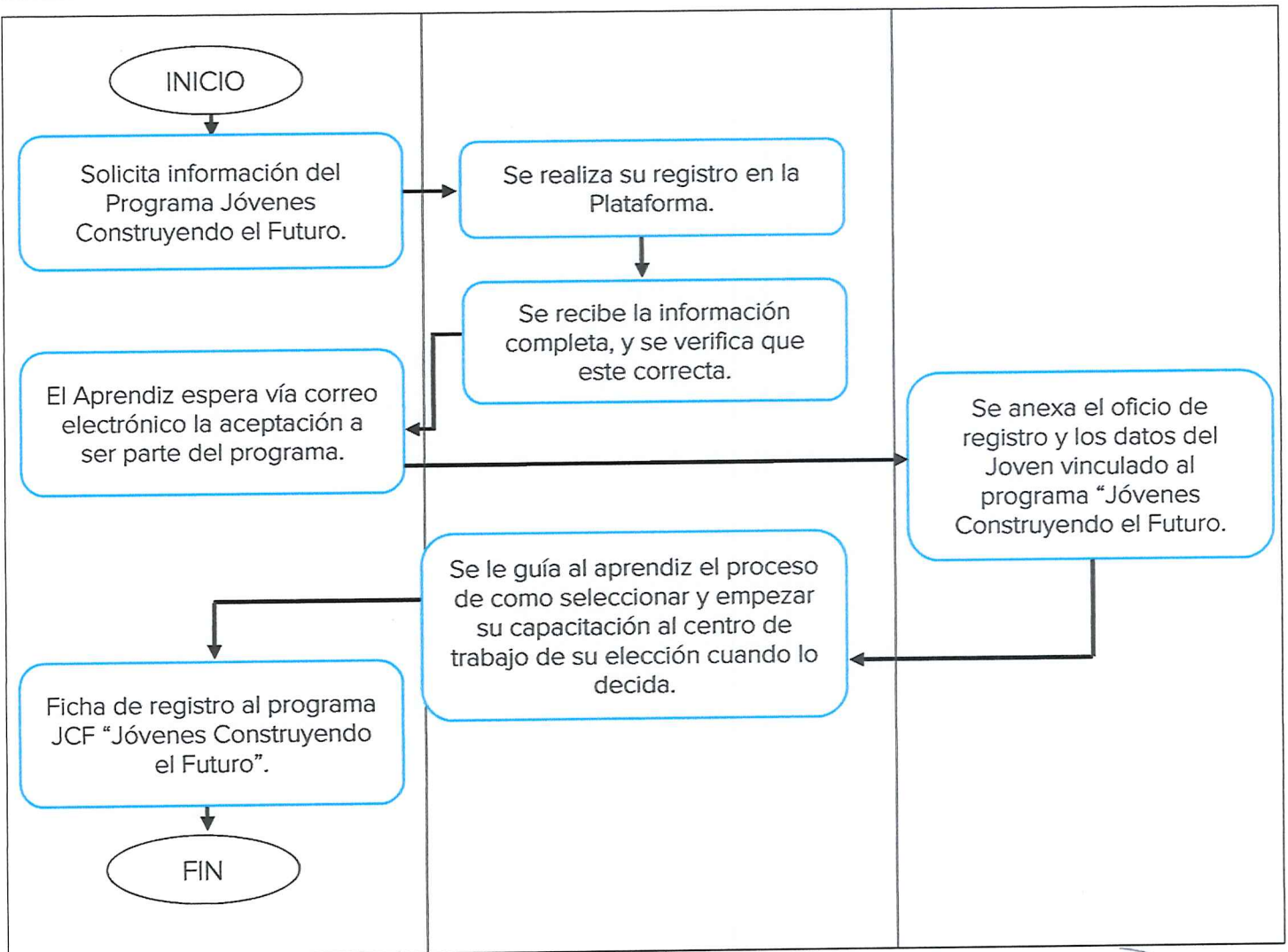
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 207 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO

DF-DE-013

Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Trámite y/o Servicio:	Registro de Aprendices al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"
Encargado:	Coordinación de Administración Y Control de Proyectos (Vinculación Laboral).

Ciudadano Empresario	Desarrollo Económico	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
----------------------	----------------------	--






CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 208 de 222		

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




Registro de Trámites y Servicios 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés

TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			FECHA DE REGISTRO
		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	
	Registro de Empresas a Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	11	05	MS-APG-DES-14 02	02 2023

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Asesoría y dar a conocer a las empresas la posibilidad de aplicar para pertenecer en este programa, como beneficio de este programa es recibir el talento de jóvenes a quienes el gobierno federal es quien paga el servicio laboral desempeñado en la empresa.

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

Propietarios de negocios, empresas.

PASOS

1	Solicita información del programa de jóvenes construyendo el futuro.	5	Se anexa en la base de datos el registro de la empresa, asesorada y vinculada al programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.
2	Recibe la información completa, encargado envía información e invitación a ser parte del programa.	6	La Institución de Secretaría de trabajo y Prevención Social, verifica la información.
3	Empresario envía documentación requerida para realizar el pre registro.	7	La empresa solicitante queda a espera de la verificación física por parte de la Secretaría de Trabajo y Prevención Social.
4	Se otorga indicaciones para que el empresario suba su documentación confidencial requerida en la plataforma.	8	Dar seguimiento a las empresas verificadas por parte de la STPS, queden visibles en plataforma.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Ficha de registro al programa JCF	90 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: 38160
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
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	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS

Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida	
	Gratuito	Con costo	Pesos	UMA VSM
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Farmacias ISSEG	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio
-----------------	---------------------------	-------------------------

DOCUMENTO REQUERIDO

si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite

REQUISITOS	original copia		certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 Credencial para votar expedida por el INE.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INE(Solicitante).
2 Registro electrónico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico.

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 209 de 222

3	Fotografías.	✓	Selfi con la ficha de folio.
4	Comprobante de domicilio	✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.
5	Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	✓	Copia de RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal, Verificar número de hojas y actividad.
6	Formato de capacitación.	✓	Se descarga durante el proceso.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

FORMATO LIBRE.

OBSERVACIONES

- 1 El presente servicio puede participar empresa, persona física, institución pública u organización social que participa en el Programa para la capacitación de aprendices.
- 2 El documento es expedido por la STPS que valida la participación de los beneficiarios en el Programa y que podrá obtenerse desde la Plataforma Digital.
- 3 Se funge como ventanilla 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
------------------	----------------	---	-----------

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.	Capitulo 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, frac. 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, Capitulo 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) 15 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

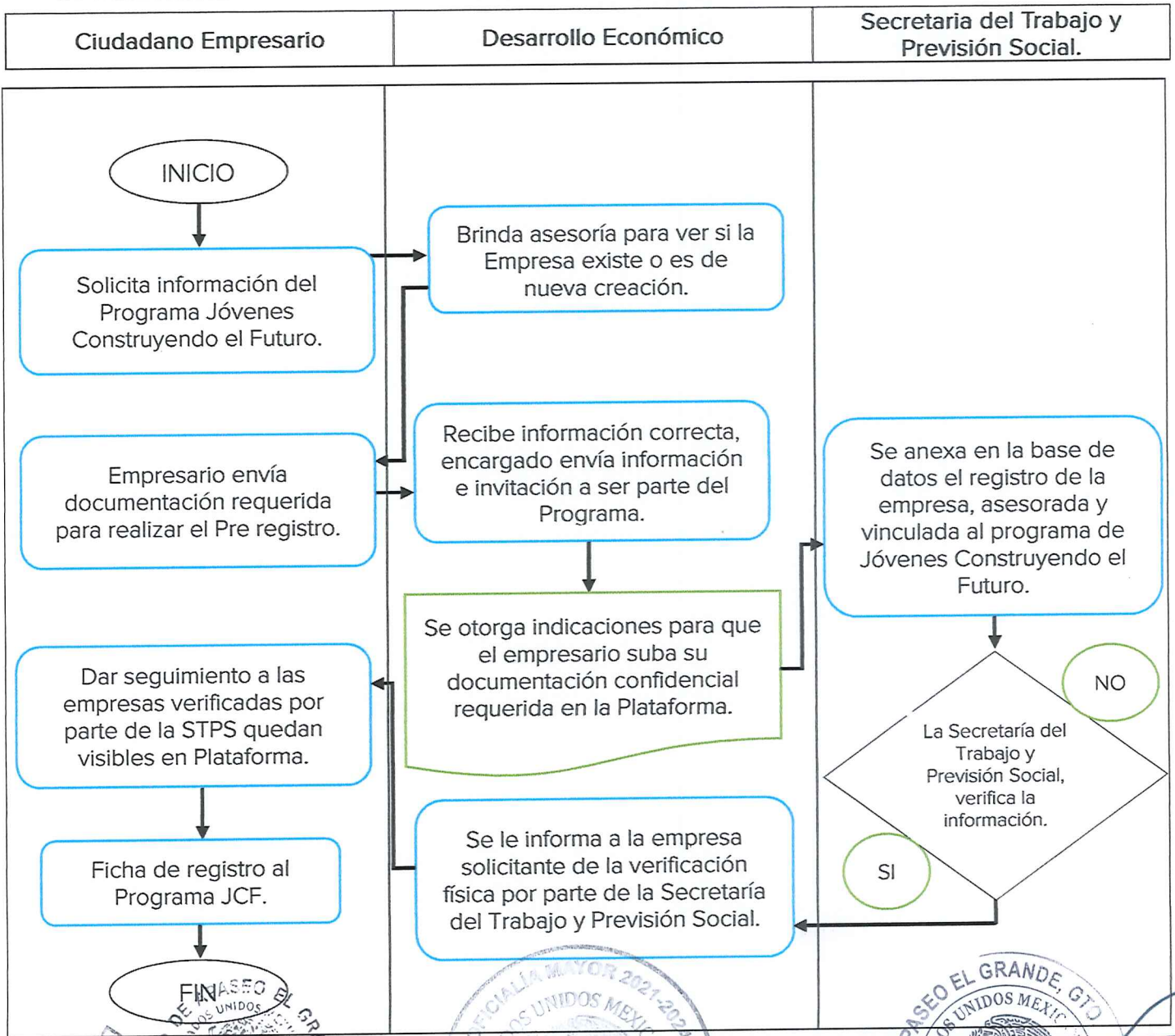
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 210 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-014
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Registro de Empresas al Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"	
Encargado:	Coordinación de Administración Y Control de Proyectos (Vinculación Laboral).	






CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axei Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 211 de 222		

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




Registro de Trámites y Servicios 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Olvera Valdés

TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			FECHA DE REGISTRO
		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T o S	
Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo "Hecho en Apaseo"		11	05	MS-APG-DES-15	02 02 2023

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Registro de empresarios Apaseenses al catálogo de servicios otorgándoles el distintivo "Hecho en Apaseo" promocionando y dando difusión de sus productos y servicios.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO
Empresarios de pequeñas y grandes empresas Apaseenses.

PASOS

1 Solicita información del catálogo de servicios.	4 Se anexa el 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 final con el proveedor para que confirme la información registrada.
3 Empresario envía vía online documentación requerida para realizar su registro, se verifica información.	6 Proveedor pasa a ser parte del catálogo de servicios.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Ser parte de catálogo de servicios, promoviendo su producto/servicio gratuitamente, otorgándole distintivo "Hecho en Apaseo"	5 días hábiles.	3 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. 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		
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	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx		

COSTOS

Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida	
	Gratuito	Con costo	Pesos	VSM
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>			

FORMAS DE PAGO

Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LUGARES DE PAGO

Farmacias ISSEGE	Oficina de la Dependencia	Tesorería del Municipio
------------------	---------------------------	-------------------------

REQUISITOS

	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1 Nombre completo y número de contacto del Solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Curriculum Vitae actualizado. (Digital)	<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

Página 1 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 212 de 222

4	Fotografías digitales.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotografías de maquinaria o productos que ofrecen.
	<input checked="" type="checkbox"/> EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/> EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
FORMATO LIBRE.			
OBSERVACIONES			
1	En el presente registro puede participar empresarios, productores con el propósito de promocionar sus servicios o productos gratuitamente por parte de la presidencia municipal.		
2	El catálogo se le proporcionará a parques Industriales o futuros clientes interesados.		
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 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, frac. 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 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

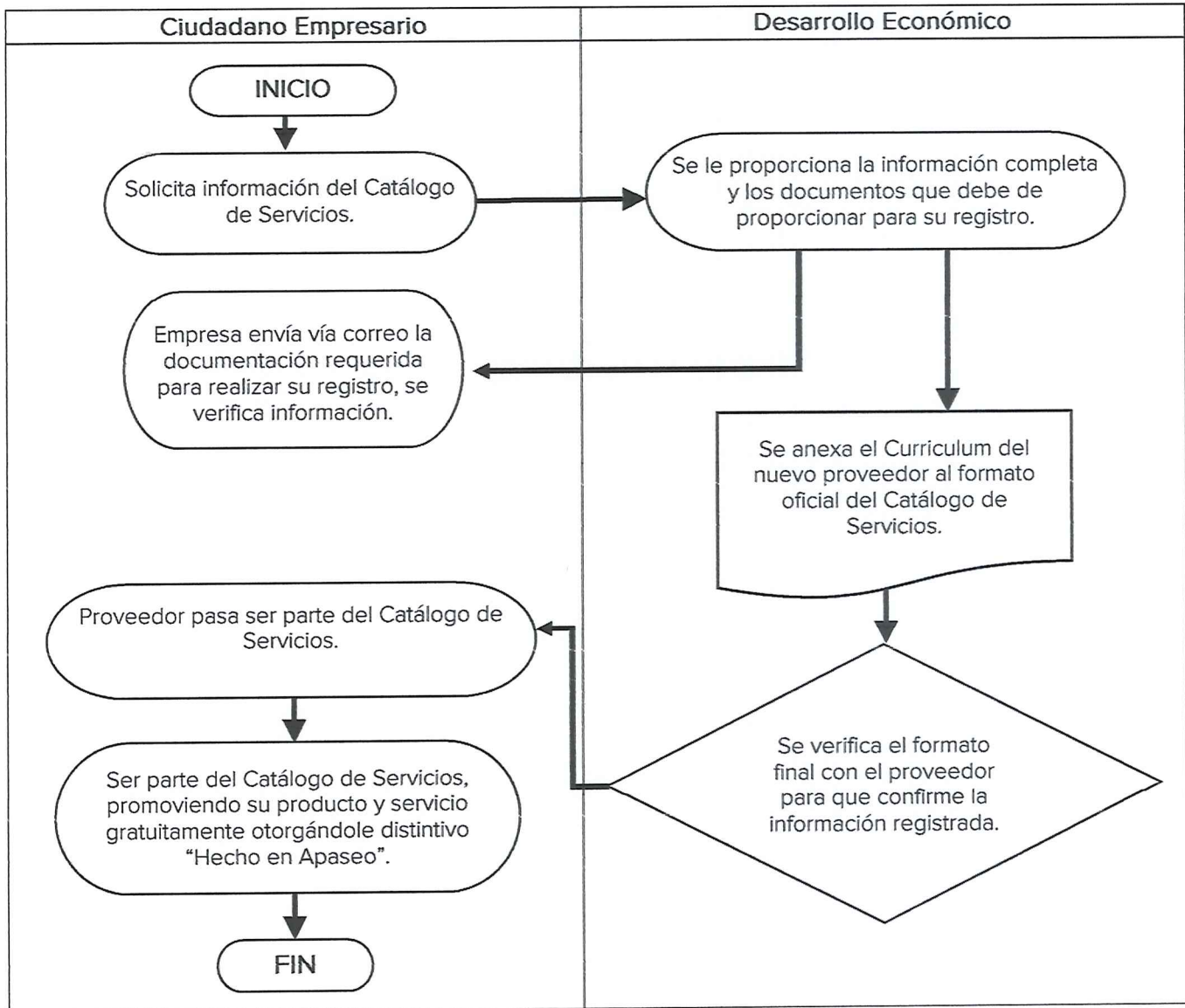
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 213 de 222

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-015
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo "Hecho en Apaseo"	
Encargado:	Coordinación de Administración y Control de Proyectos (Vinculación Laboral).	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 214 de 222

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

Registro de Trámites y Servicios 2023				
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
NOMBRE DEL TITULAR:	Axel Olvera Valdés			
TIPO:	TRÁMITE			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	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-08	31 01 2023
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 conlleva a Modificar sus prácticas tradicionales del comercio, servicios e industria, con nuevos esquemas en exhibición, operación e imagen de su 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 Unidades Económicas del Sector Económico comercio y servicios establecidas en el estado de Guanajuato, considerando preferentemente familias y personas que habiten en las zonas de atención prioritaria, que cuenten con un domicilio documentado y que cuenten 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.	5	Se Modalidades de Atención: En Marcha popular En Marcha Emprende En Marcha Comercio. Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 60 % 40 % restante corresponderá a la aportación del municipio y/o beneficiados según sea el caso.	
2	Participar en los programas de "En Marcha" Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar. (al Inicio de año).	6		
3	Documentación que integra el expediente. Identificación Oficial CURP Comprobante de domicilio Constancia de situación fiscal vigente Permiso de funcionamiento Acta constitutiva en su caso.	7	Concluye Proceso de Compras de Equipamiento. * Termina de Capacitaciones a Beneficiados. * Finalizan acciones de Implementación de Imagen Comercial.	
4	Se procede a la revisión de dichos documentos a fin de verificar que cumplen con lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.	8	En evento protocolario se entregan los apoyos y constancias derivados de la Implementación del Programa.	
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA
Asesoría, capacitación, apoyos económicos sobre programas Municipales, Estatales y Federales.		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. 223
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			
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	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				
Farmacias ISSEG		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 215 de 222		

REQUISITOS	original	copia	DOCUMENTO REQUERIDO
			si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite
1 Entregar la solicitud del Programa totalmente elaborada		✓	Solicitud de atención (Anexo 1). (llenar todos los campos). Proporcionada por la coordinación de comercio.
2 Cédula de Registro Federal de Contribuyentes RFC o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		✓	RFC Actualizado. (Constancia de Situación fiscal, Verificar número de hojas y actividad, NO VENTA DE ALCOHOL)
3 Cotización Firmada y Sellada.		✓	Cotización del equipo que necesita con especificaciones. (Verificar que no rebase el monto, incluya IVA y flete. No descargada de Internet, y que sea reciente al entregar el expediente.
4 Formato		✓	Giro del comercio.
5 Credencial para votar expedida por el INE		✓	Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible. Expediente para archivo.
6 Comprobante de domicilio		✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.
7 Acta constitutiva o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del nuevo propietario.		✓	En caso de que sea persona moral agregar copia del acta constitutiva y poder notarial del representante legal

* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO 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 cumple con lo establecido.

Inspección

Verificación

✓ Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación de Modernización al Comercio Detallista "En Marcha" del Programa Mi Tienda al 100, para el Ejercicio Fiscal 2023	Artículo 1

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 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.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

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

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE

Axel P. Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

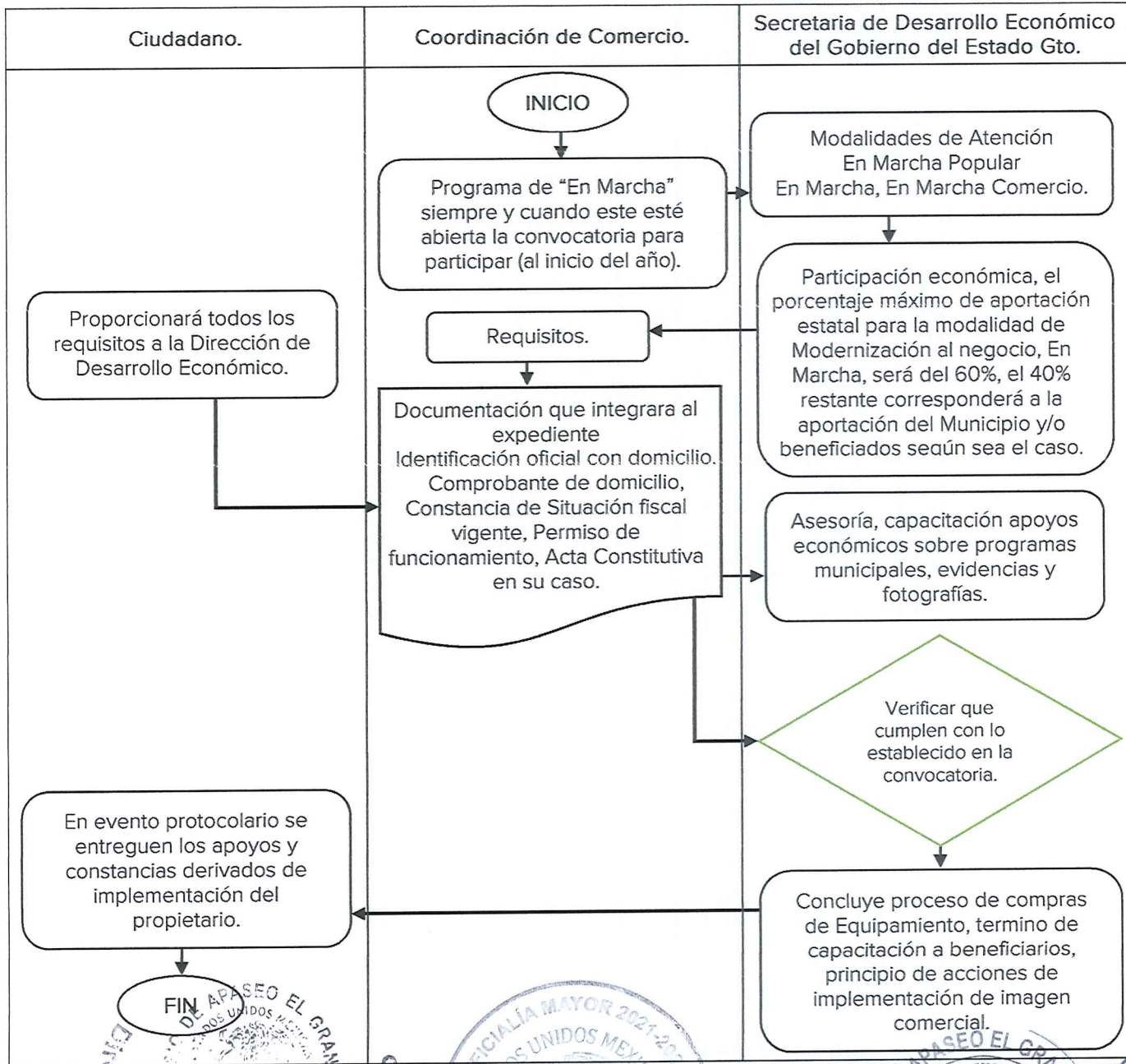
Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 216 de 222		

DIAGRAMA DE FLUJO		DF-DE-008
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 217 de 222		

9. Glosario de términos.

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

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

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

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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 218 de 222

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;

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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 219 de 222

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, 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.

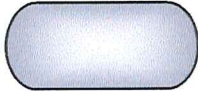
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



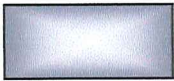
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 220 de 222		

10. Simbología

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



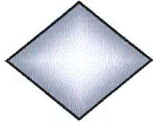
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



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

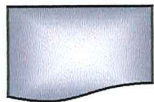


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

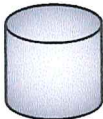


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



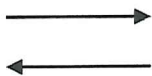
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/04/2023	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 221 de 222		

11. Oficio De Liberación

Apaseo el Grande, Gto., 11 de julio de 2023

Se realizó el manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, conforme a la información proporcionada por el Lic. Axel Pedro 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 Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

