

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

DC-DC-01

28 abril 2024

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📱 🌐 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 2 de 233

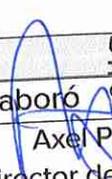
ÍNDICE	Pág.
I. ANTECEDENTES.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	11
1.-Propósito.....	11
2.-Alcance.....	11
3.-Filosofía.....	11
4.-Misión.....	11
5.-Visión.....	12
6.-Valores.....	13
MARCO NORMATIVO.....	14
ATRIBUCIONES.....	20
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	21
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	23
CODIFICACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	25
CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	25
CODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS.....	27
CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS.....	27
CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DESARROLLO ECONÓMICO	28
II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	29
DIRECTOR.....	30
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" (COMPRAS E INVENTARIOS)	36
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	40
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D" (PROGRAMAS INTERNOS)	45
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	45

	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 3 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	51
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA	52
DIAGRAMA DE PROCESO 10.....	54
DIAGRAMA DE PROCESO 11.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 12.....	58
DIAGRAMA DE PROCESO 13.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 14.....	62
DIAGRAMA DE PROCESO 15.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 16.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 17.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 18.....	70
DIAGRAMA DE PROCESO 19.....	72
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	73
DIAGRAMA DE PROCESO 20.....	75
DIAGRAMA DE PROCESO 21.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 22.....	79
DIAGRAMA DE PROCESO 23.....	81
DIAGRAMA DE PROCESO 24.....	83
DIAGRAMA DE PROCESO 25.....	85
DIAGRAMA DE PROCESO 26.....	87
DIAGRAMA DE PROCESO 27.....	89
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y GENERACIÓN DE NEGOCIOS	90
DIAGRAMA DE PROCESO 28.....	92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G" (ATENCIÓN EMPRESARIAL)	93
DIAGRAMA DE PROCESO 29.....	95
DIAGRAMA DE PROCESO 30.....	97
COORDINACIÓN DE EMPLEO	98
DIAGRAMA DE PROCESO 31.....	100
DIAGRAMA DE PROCESO 32.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 33.....	104

Elaboró  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN 		Autorizo  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 4 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 34.....	106
DIAGRAMA DE PROCESO 35.....	108
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.....	109
DIAGRAMA DE PROCESO 36.....	111
DIAGRAMA DE PROCESO 37.....	113
SUBDIRECCIÓN DE TURISMO.....	114
DIAGRAMA DE PROCESO 38.....	116
DIAGRAMA DE PROCESO 39.....	118
DIAGRAMA DE PROCESO 40.....	121
DIAGRAMA DE PROCESO 41.....	123
DIAGRAMA DE PROCESO 42.....	125
DIAGRAMA DE PROCESO 43.....	127
DIAGRAMA DE PROCESO 44.....	129
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y TURISMO CULTURAL.....	130
DIAGRAMA DE PROCESO 45.....	132
DIAGRAMA DE PROCESO 46.....	134
DIAGRAMA DE PROCESO 47.....	136
DIAGRAMA DE PROCESO 48.....	138
AUXILIAR DE IDENTIDAD TURÍSTICA.....	139
DIAGRAMA DE PROCESO 49.....	141
III. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	142
DIAGRAMA DE FLUJO - ATENCIÓN A EMPRESARIOS.....	143
DIAGRAMA DE FLUJO - CRÉDITOS PARA NEGOCIOS.....	144
DIAGRAMA DE FLUJO - INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL REGISTRO.....	144
DIAGRAMA DE FLUJO - INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL.....	145
DIAGRAMA DE FLUJO - ASESORÍA, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EMPRENDEDORES.....	146
DIAGRAMA DE FLUJO - BOLSA DE EMPLEO (REGISTRO DE CANDIDATOS).....	149
DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.....	150
DIAGRAMA DE FLUJO - PROMOCIÓN TURÍSTICA DE APASEO EL GRANDE.....	151
DIAGRAMA DE FLUJO - ORIENTACIÓN TURÍSTICA, SERVICIO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES.....	152
DIAGRAMA DE FLUJO - SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES PARA PROGRAMAS DE APOYO A CENTROS DE ABASTO SOCIAL.....	153
DIAGRAMA DE FLUJO - ASESORÍA PARA EL REGISTRO ESTATAL Y/O NACIONAL DE EMPRESAS.....	154
DIAGRAMA DE FLUJO - ASESORÍA PARA EL REGISTRO TURÍSTICO.....	155

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Revisó: Rámón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 5 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO DE PROVEEDORES APASEENSES AL CATÁLOGO DE SERVICIOS "HECHO EN APASEO"	156
DIAGRAMA DE FLUJO - SERVICIO DE ATENCIÓN A COMERCIANTES, PARA SECTORES Y UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMI FIJAS Y POPULARES.....	157
IV. FORMATOS.....	158
Oficios. FO-DE-001.....	159
Bitácora de Asistencia. FO-DE-002.....	160
Bitácora de Vehículos. FO-DE-003.....	161
Bitácora de Personas atendidas. FO-DE-004.....	162
Listas de Asistencia. FO-DE-005.....	163
Minutas de Reuniones. FO-DE-006.....	164
Formato de control de archivo. FO-DE-007.....	165
Formato de registro del centro de atención empresarial "CAE". FO-DE-008.....	166
Formato de registros de negocios de bajo impacto "SARE". FO-DE-009.....	167
Formato de acta del Consejo de Mejora Regulatoria. FO-DE-010.....	168
Formato de revisión de reglamentos. FO-DE-011.....	169
Formato de Análisis de Impacto Regulatorio. FO-DE-012.....	170
Formato de padrón de inspectores, verificadores y visitantes domiciliarios. FO-DE-013.....	171
Formato de Certificaciones en materia regulatoria. FO-DE-014.....	172
Formato del registro del solicitante a un proyecto. FO-DE-015.....	173
Formato de la cedula de visita a los proyectos productivos. FO-DE-016.....	174
Formato del registro del solicitante del programa "mi plaza" FO-DE-017.....	175
Formato del registro del solicitante del Programa "en marcha" FO-DE-018.....	176
Formato de empresas instaladas en el municipio de Apaseo el Grande. FO-DE-019.....	177
Formato de solicitud de empleo. FO-DE-020.....	178
Formato de carta beneficio de vinculación de empleo. FO-DE-021.....	179
Formato de registro empresarial de empresas generadoras de empleo. FO-DE-022.....	180
Formato de registro de oferta de empleo mensual disponible. FO-DE-023.....	181
Formato de solicitud de empleo, del Servicio Nacional de Empleo. FO-DE-024.....	182
Formato de créditos para negocios, Fondos Guanajuato. FO-DE-025.....	183
Consejo Consultivo de Turismo. FO-DE-026.....	184
Programas Estatales y/o federales FO-DE-027.....	185
Producto Visual Artístico del Municipio de Apaseo el Grande. FO-DE-028.....	186
V. INSTRUCTIVOS.....	187
Instructivo de Trámites y Servicios. IT-DE-001.....	188
Instructivo de Asesoría y para herramientas de Mejora Regulatoria. IT-DE-002.....	189
Instructivo de Atención al Ciudadano. IT-DE-003.....	190

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 6 de 233

Instructivo de Indicadores de Evaluación. IT-DE-004.....	191
Instructivo para el Registro y Publicación de vacantes de manera digital. IT-DE-005.....	192
Instructivo de la Plataforma Propyme 4.0 Hecho en Apaseo. IT-DE-006.....	193
Instructivo de Promoción Turística. IT-DE-007.....	194
Instructivo para el Registro Estatal de Turismo. IT-DE-008.....	195
Instructivo para realizar el producto visual artístico del Municipio. IT-DE-009.....	196
VI. DOCUMENTOS.....	197
Manual de Organización y Procedimientos. DC-DE-001.....	198
Protocolo de Atención del Programa MAS "Mejor Atención y Servicio. DC-DE-002.....	199
VII. TRÁMITES Y SERVICIOS	200
◆ Atención a Empresarios.....	201
◆ Créditos para Negocios.....	203
◆ Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro	205
◆ Información Económica y Empresarial.....	207
◆ Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.....	208
◆ Bolsa de Empleo (Registro de candidatos).....	210
◆ Registro y publicación de vacantes.....	212
◆ Promoción Turística del Apaseo el Grande.....	214
◆ Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.....	216
◆ Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social	218
• Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.....	220
◆ Cédula turística.....	222
◆ Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo".....	224
◆ Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.....	226
VIII. GLOSARIO.....	228
IX. SIMBOLOGÍA.....	231
X. OFICIO DE LIBERACIÓN.....	232
VII. CONTROL DE REVISIONES.....	233

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 7 de 233

ANTECEDENTES

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

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

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

Para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, es que hasta el día de hoy se ha encargado de Brindar una atención directa y personalizada con empresarios y ciudadanía en general, trámite, control y seguimiento de solicitudes de empleo, créditos a negocios, asesoría vinculación seguimiento de proyectos productivos con apoyos financieros, Información Económica y Empresarial, Información de Trámites y Servicios, Orientación Turística, Atención.

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 8 de 233

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.

 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Dirección de Desarrollo Económico Axel Pedro Olivera Valdés	Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 9 de 233

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

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

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

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

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

Elaboró			Revisó:			Autorizo		
Dirección de Desarrollo Económico Axel Pedro Olvera Valdés			Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor			Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 10 de 233

OBJETIVO

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

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

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdes Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 11 de 233

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.

  		
Elaboró Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 12 de 233

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

VALORES:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Reviso: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 13 de 233

MARCO NORMATIVO

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Axel Pedro Olvera Director de Desarrollo Económico	Reviso: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

(Note: The table above is overlaid with several circular official seals and handwritten signatures. The seals include the coat of arms of the Municipality of Apaseo el Grande and the State of Guanajuato, along with the text 'OFICIALIA MAYOR 2021-2024' and 'MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.')



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 14 de 233

ATRIBUCIONES

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

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

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Axel Pedro Olvera Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 15 de 233

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

Elaboró Axel Pedro Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		

Stamp: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Stamp: OFICINA MAJOR 2021-2024. Stamp: APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Stamp: PRESIDENCIA MUNICIPAL.



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 16 de 233

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Reviso: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 17 de 233

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

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

Elaboro: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Reviso: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 18 de 233

- I. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos Federales, Estatales y Municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de empresas y la generación de oportunidades;
- II. Vincular las oportunidades de empleo de las empresas con las personas a través de la bolsa de trabajo;
- III. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo, para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida;
- IV. Impulsar el empleo de jóvenes profesionistas, adultos mayores, discapacitados y madres solteras, mediante la mejora integral de procesos de vinculación con empresas;
- V. Desarrollar en la población del Municipio, competencias laborales acordes a la vocación de la industria establecida y en desarrollo, a través de los institutos Estatales y Federales en materia de Capacitación;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- 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.

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico		Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
		CONTROL DE EMISIÓN		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 19 de 233

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

(Note: The form contains several official stamps and signatures, including the seal of the Municipality of Apaseo el Grande and the seal of the Mexican State of Guanajuato.)



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 20 de 233

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

Elaborar un plan de atracción de inversiones para el municipio.

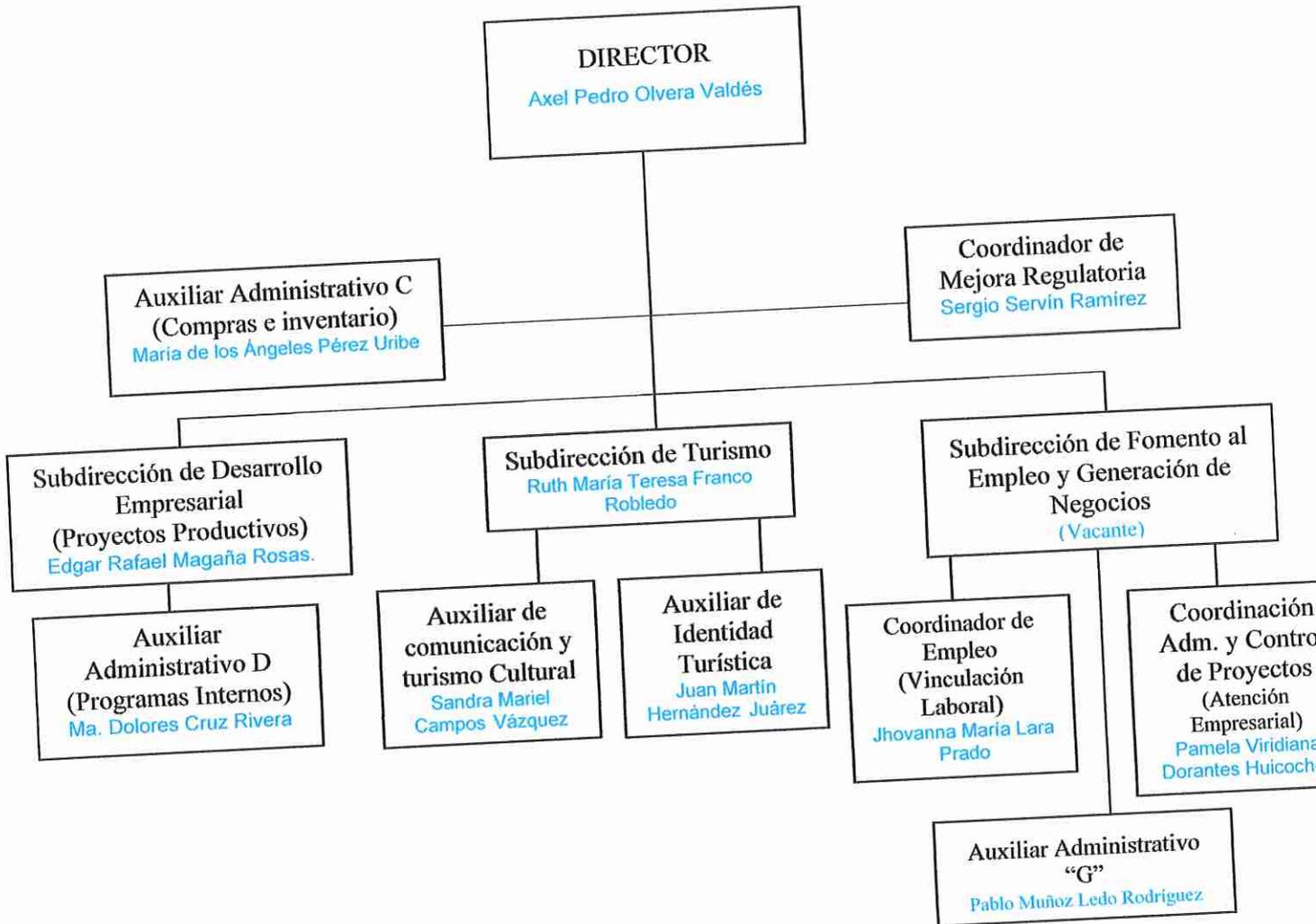
Gestionar recursos estatales y federales para el municipio a través de los diferentes programas e impulsar la competitividad de las empresas.

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andres Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 21 de 233		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	AUTORIZO: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

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



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 22 de 233

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

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

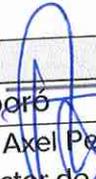
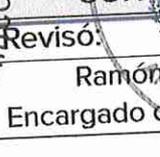
Ejemplo:

DE-DR-001

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

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Director de Área.	DE-DR-001
Subdirector de Desarrollo Empresarial (Proyectos productivos).	DE-SD-002
Coordinador de Mejora Regulatoria.	DE-MR-003
Coordinador de Adm y Control de Proyectos (Atención Empresarial).	DE-CC-004
Auxiliar Administrativo D (Programas Internos).	DE-CP-005
Subdirector de Turismo.	DE-SC-006
Auxiliar de Información Turística.	DE-AT-007
Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial).	DE-AG-008
Subdirector Fomento al Empleo y Generación de Negocios.	DE-SF-009
Auxiliar Administrativo C (Compras e Inventario).	DE-AA-010
Coordinador de Empleo (Vinculación Laboral).	DE-AB-011
Auxiliar de Identidad Turística.	DE-IT-012
Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural.	DE-TC-013

Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN 	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 23 de 233

CODIFICACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS

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 expedientes para empresarios	PR-DE-06
◆ Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno	PR-DE-07
◆ Control de archivo	PR-DE-08
◆ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia	PR-DE-09
◆ Recepción de solicitudes de apertura de empresas	PR-DE-10
◆ Registro de trámites y servicios.	PR-DE-11
◆ Integración del Consejo de Mejora Regulatoria.	PR-DE-12
◆ Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión.	PR-DE-13
◆ Análisis de Impacto Regulatorio.	PR-DE-14
◆ Seguimiento y registro de visitas domiciliarias, inspección y verificación	PR-DE-15
◆ Protesta Ciudadana.	PR-DE-16
◆ Asesoría y Acompañamiento de las herramientas de mejora regulatoria	PR-DE-17
◆ Certificaciones en Materia Regulatoria.	PR-DE-18
◆ Indicadores de Evaluación.	PR-DE-19
◆ Gestión de programas de capacitación.	PR-DE-20
◆ Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes.	PR-DE-21
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.	PR-DE-22
◆ Seguimientos los Apoyos a proyectos productivos.	PR-DE-23
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos del Programa 10 de 10.	PR-DE-24
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza".	PR-DE-25
◆ Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha".	PR-DE-26
◆ Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	PR-DE-27
◆ Atención Empresarial.	PR-DE-28
◆ Seguimiento Asesoría Empresarial	PR-DE-29
◆ Exportación de mercancías en el Municipio	PR-DE-30

CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico y Desarrollo	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 24 de 233

◆ Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.	PR-DE-31
◆ Atención personalizada a buscadores de empleo.	PR-DE-32
◆ Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.	PR-DE-33
◆ Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o	PR-DE-34
◆ Integración de expediente para Créditos para Negocios.	PR-DE-35
◆ Seguimiento Asesoría Empresarial.	PR-DE-36
◆ Registro en la Plataforma PROPYME 4.0 Hecho en Apaseo	PR-DE-37
◆ Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato	PR-DE-38
◆ Exposiciones sectoriales en Apaseo.	PR-DE-39
◆ Participación de Apaseo en eventos Externos.	PR-DE-40
◆ Ferias Externas.	PR-DE-41
◆ Consejo Consultivo de Turismo.	PR-DE-42
◆ Artesanos.	PR-DE-43
◆ Programas Estatales y/o Federales.	PR-DE-44
◆ Promoción turística.	PR-DE-45
◆ Gestión de exposición en Galería.	PR-DE-46
◆ El Registro Estatal de Turismo (RET).	PR-DE-47
◆ Información Turística.	PR-DE-48
◆ Gestión de producto visual artístico.	PR-DE-49

 Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN 	
	Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 25 de 233

CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO.

NOMBRE DEL DIAGRAMA DE FLUJO	CÓDIGO
◆ Atención a Empresarios	PR-DE-50
◆ Créditos para Negocios.	PR-DE-51
◆ Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.	PR-DE-52
◆ Información Económica y Empresarial.	PR-DE-53
◆ Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	PR-DE-54
◆ Bolsa de Empleo (Registro de candidatos).	PR-DE-55
◆ Registro y publicación de vacantes.	PR-DE-56
◆ Promoción Turística del Apaseo el Grande.	PR-DE-57
◆ Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.	PR-DE-58
◆ Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	PR-DE-59
◆ Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	PR-DE-60
◆ Cédula turística	PR-DE-61
◆ Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo".	PR-DE-62
◆ Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.	PR-DE-63

CODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS.

NOMBRE DE LOS FORMATOS	CÓDIGO
Oficios.	FO-DE-001
Bitácora de Asistencia.	FO-DE-002
Bitácora de Vehículos.	FO-DE-003
Bitácora de Personas atendidas.	FO-DE-004
Listas de Asistencia.	FO-DE-005
Minutas de Reuniones.	FO-DE-006
Formato de control de archivo.	FO-DE-007
Formato de registro del centro de atención empresarial "CAE".	FO-DE-008

	CONTROL DE EMISIÓN	
	Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 26 de 233

Formato de registros de negocios de bajo impacto "SARE".	FO-DE-009
Formato de acta del Consejo de Mejora Regulatoria.	FO-DE-010
Formato de revisión de reglamentos.	FO-DE-011
Formato de Análisis de Impacto Regulatorio.	FO-DE-012
Formato de padrón de inspectores, verificadores y visitantes domiciliarios.	FO-DE-013
Formato de Certificaciones en materia regulatoria.	FO-DE-014
Formato del registro del solicitante a un proyecto.	FO-DE-015
Formato de la cedula de visita a los proyectos productivos.	FO-DE-016
Formato del registro del solicitante del programa "mi plaza"	FO-DE-017
Formato del registro del solicitante del Programa "en marcha"	FO-DE-018
Formato de empresas instaladas en el municipio de Apaseo el Grande.	FO-DE-019
Exportaciones en el municipio de Apaseo el Grande.	FO-DE-021
Formato de solicitud de empleo.	FO-DE-020
Formato de carta beneficio de vinculación de empleo.	FO-DE-021
Formato de registro empresarial de empresas generadoras de empleo.	FO-DE-022
Formato de registro de oferta de empleo mensual disponible.	FO-DE-023
Formato de solicitud de empleo, del Servicio Nacional de Empleo.	FO-DE-024
Formato de créditos para negocios, Fondos Guanajuato.	FO-DE-025
Consejo Consultivo de Turismo.	FO-DE-026
Programas Estatales y/o federales.	FO-DE-027
Producto Visual Artístico del Municipio de Apaseo el Grande.	FO-DE-028

 Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo
	Elaboró Axel Pedro Olvera Vázquez	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 27 de 233

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS.

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO.	CÓDIGO.
Instructivo de Trámites y Servicios.	IT-DE-001
Instructivo de Protesta Ciudadana.	IT-DE-002
Instructivo de Asesoría y para herramientas de Mejora Regulatoria.	IT-DE-003
Instructivo de Indicadores de Evaluación.	IT-DE-004
Instructivo para el Registro y Publicación de vacantes de manera digital.	IT-DE-005
Instructivo de la Plataforma Propyme 4.0 Hecho en Apaseo.	IT-DE-006
Instructivo de Promoción Turística.	IT-DE-007
Instructivo para el Registro Estatal de Turismo.	IT-DE-008
Instructivo para realizar el producto visual artístico del Municipio.	IT-DE-009

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO.	CÓDIGO.
Manual de Organización y Procedimientos.	DC-DE-001
Protocolo de Atención del Programa MAS "Mejor Atención y Servicio.	DC-DE-002

		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico y Desarrollo	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 28 de 233

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.

NOMBRE DEL TRÁMITES Y SERVICIOS	CÓDIGO
◆ Atención a Empresarios.	MS-APG-DES-03
◆ Créditos para Negocios.	MT-APG-DES-02
◆ Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.	MS-APG-DES-07
◆ Información Económica y Empresarial.	MS-APG-DES-11
◆ Asesoría, Vinculación Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	MT-APG-DES-01
● Bolsa de Empleo (Registro de candidatos).	MS-APG-DES-05
◆ Registro y publicación de vacantes.	MS-APG-DES-06
◆ Promoción Turística del Apaseo el Grande.	MS-APG-DES-04
◆ Orientación Turística Servicio en el centro de Atención a visitantes.	MS-APG-DES-09
◆ Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	MS-APG-DES-10
● Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	MS-APG-DES-17
◆ Cédula turística.	MT-APG-DES-12
◆ Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo de Servicios "Hecho en Apaseo".	MS-APG-DES-15
◆ Servicio de atención a Comerciantes, para sectores y Unidades Económicas fijas, semi fijas y populares.	MS-APG-DES-08

 MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN	 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AUTORIZO PRESIDENCIA MUNICIPAL
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 29 de 233

Descripción de Puesto y Diagramas de Procesos.

					
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino			



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 30 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
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	28-70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o 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

- 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.

Elaboró: Axe Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN	
	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

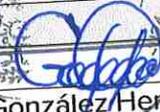


Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 31 de 233

- 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

Elaboró:  Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN 	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó:  Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 32 de 233

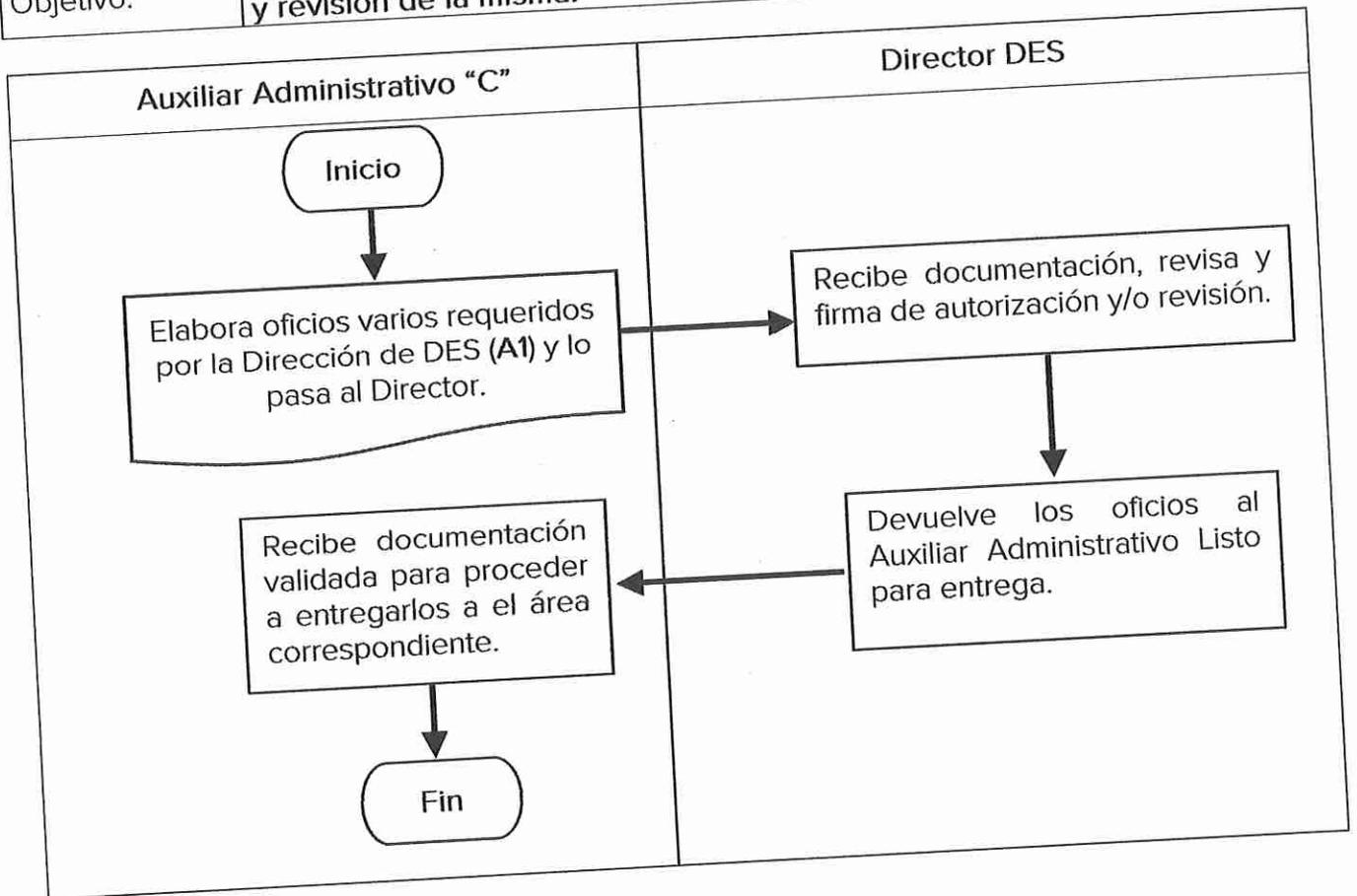
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficios varios requeridos por la Dirección de DES (A1) y lo pasa al Director. 2. Recibe documentación, revisa y firma de autorización y/o revisión. 3. Devuelve 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.

Elaboró  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico		CONTROL DE EMISIÓN 	
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 33 de 233		

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.	



Elabore Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo Gustavo González/Herrera Presidente Municipal Interino
	Reviso Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL INTERINA



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 34 de 233

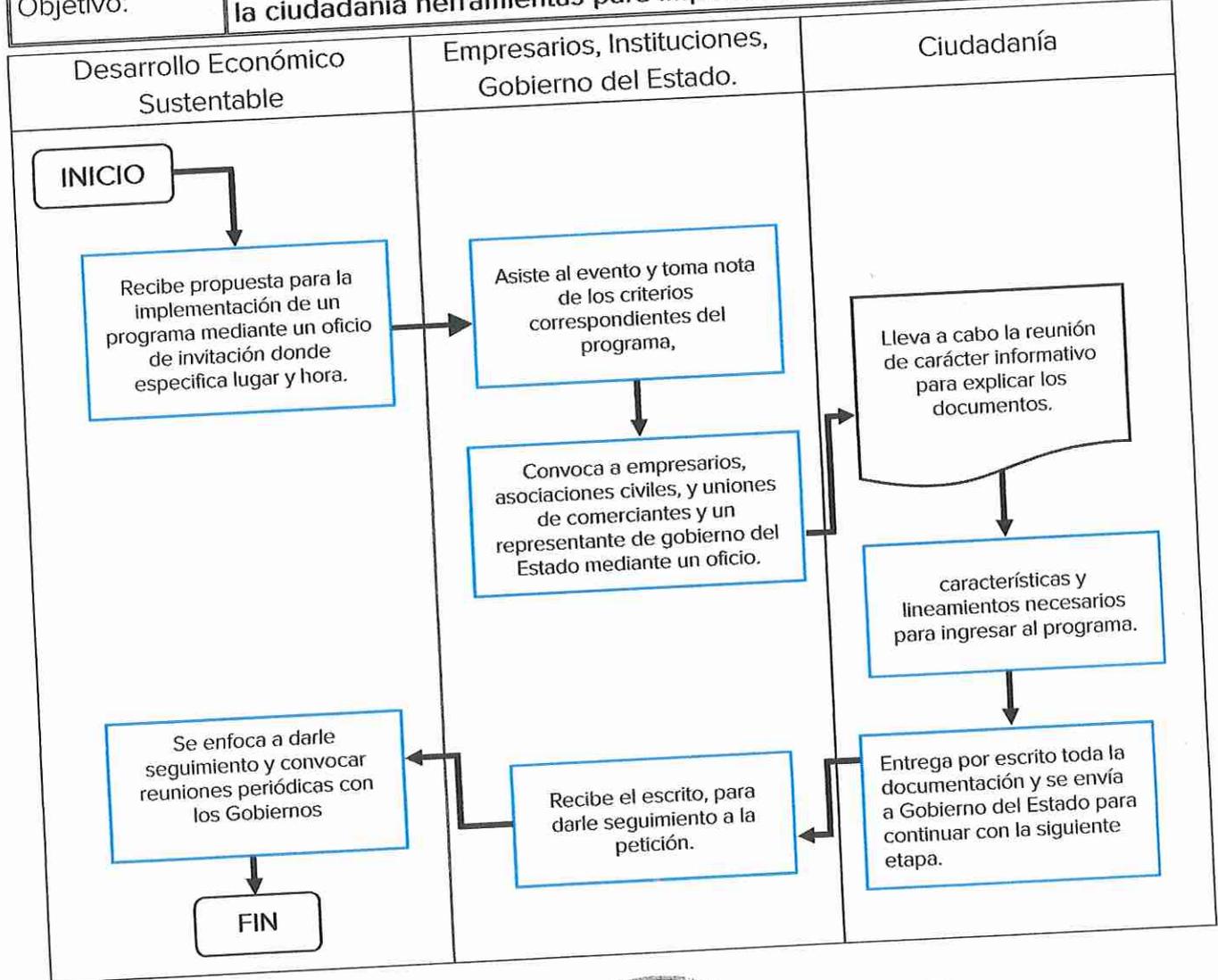
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de programas de capacitación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuesta para la implementación de un programa mediante un oficio de invitación donde especifica lugar y hora. 2. Asiste al evento y toma nota de los criterios correspondientes del 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	Programas Federal, Estatales y Municipales.
OBJETIVO	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.

Elabora: <input checked="" type="checkbox"/> Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico		CONTROL DE EMISIÓN	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 35 de 233

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: Director de Desarrollo Económico	Revisó: Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 36 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C")

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	18-70 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; ▪ Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección. ▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; ▪ Promoción de créditos a empresarios en conjunto con Fondos Guanajuato; ▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites; ▪ Integración de expedientes para el control de documentos, de distintos programas de la administración pública municipal, y/o estatal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1.- Desarrollo Económico 2.- Diferentes Direcciones Municipal, 3.- Estatal 4.-Empresario/ciudadano 5.- Comunicación Social.	Oficio Atención Solicitud de Crédito Requisición.	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra Material para papelería.	Mensual Semanal Diario.

Elaboró
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 37 de 233

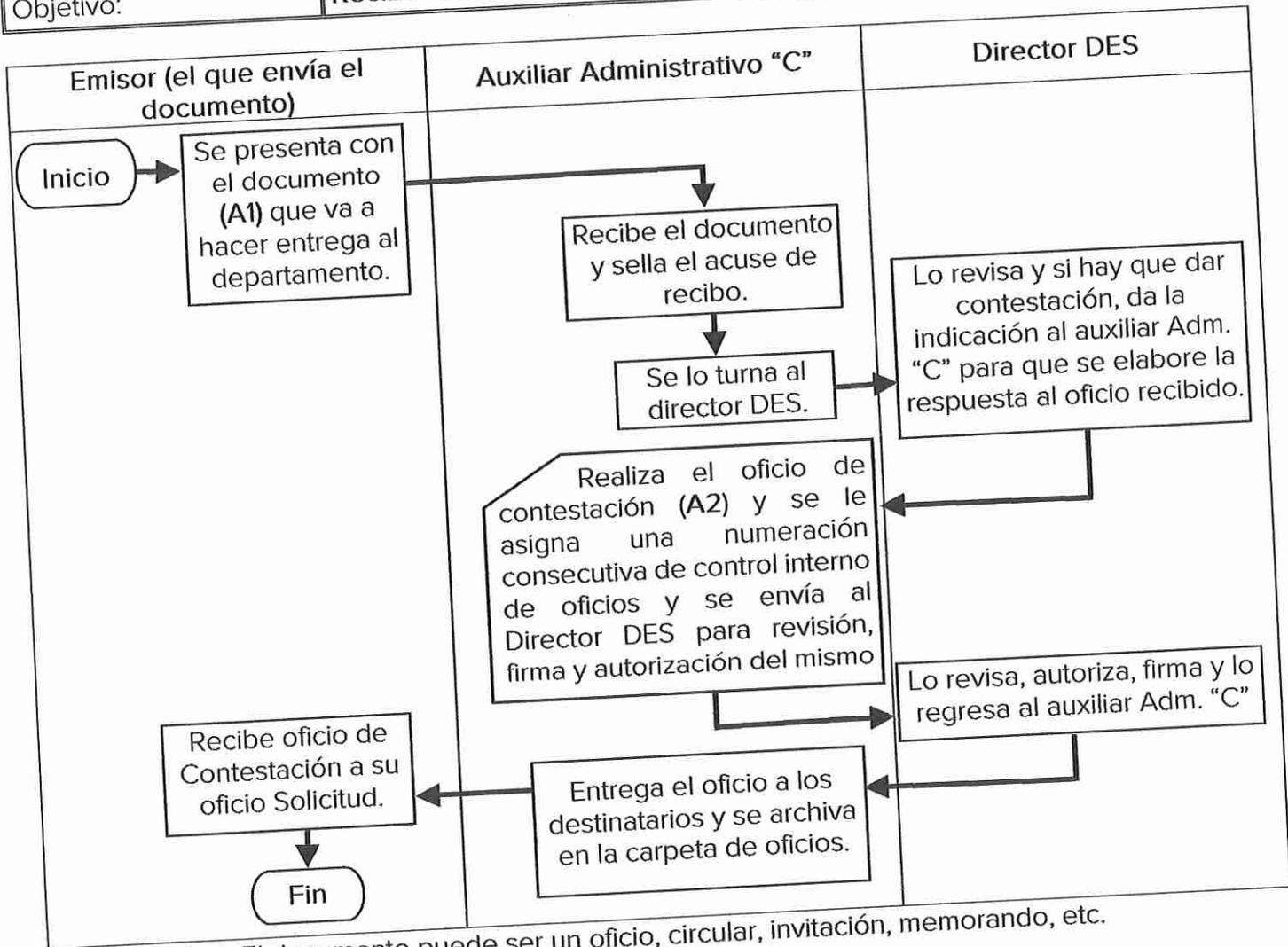
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta con el documento (A1) que va a hacer entrega al departamento. 2. El Auxiliar Administrativo, recibe el documento y sella el acuse de recibo. 3. Se lo turna al director DES. 4. Lo revisa 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.

Elaboró: Axel Pedro Ortega Valdes Director de Desarrollo Económico		CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó
		Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 38 de 233

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



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

<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>
	<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 39 de 233

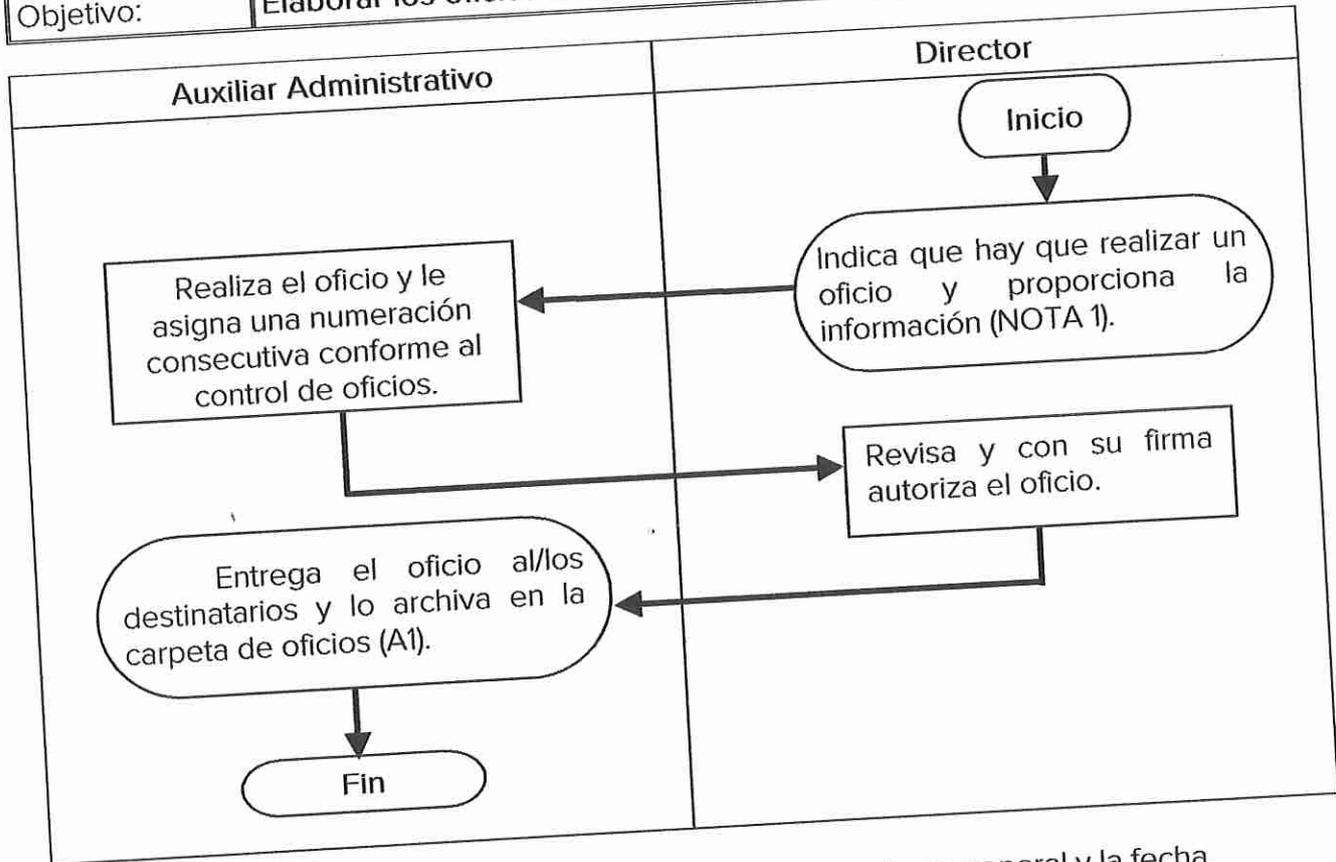
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Oficios
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1). Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios Revisa y con su firma autoriza el oficio. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios (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: Director de Desarrollo Económico	Revisó: Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Axel Pedro Olvera Valdés	Ramón Andrés Olvera Valdés	Gustavo González Herrera



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 40 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-04
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Elaboración de Oficios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo C.	
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	Autorizo
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 41 de 233

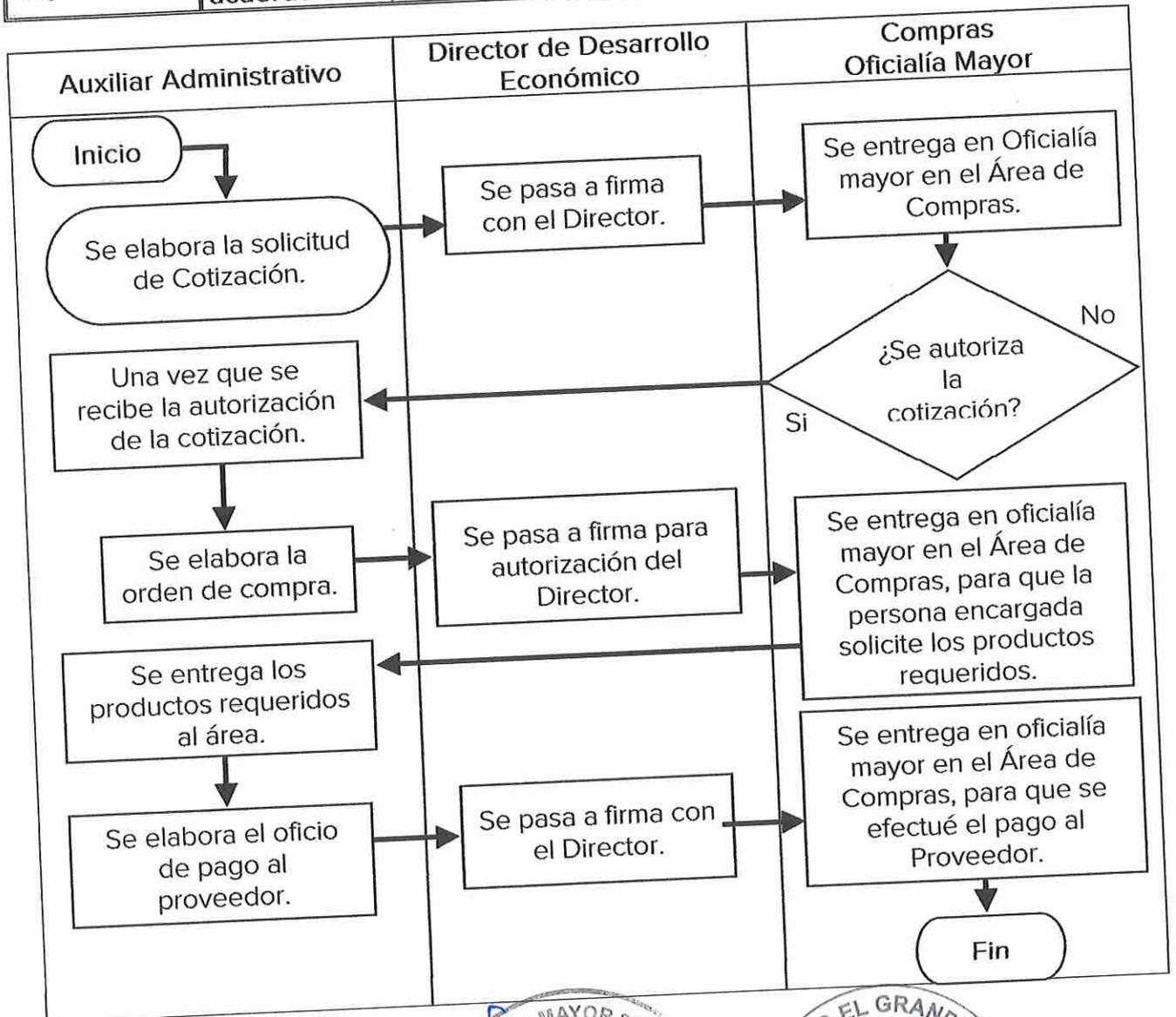
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de compras de la Dirección
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora la solicitud de Cotización. 2. Se pasa a firma con el Director. 3. Se entrega en Oficialía mayor en el Área de Compras. 4. ¿Se autoriza la cotización? 5. Una vez que se recibe la autorización 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 efectuó el pago al Proveedor.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Control de compras de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo a las partidas presupuestales de la Dirección.

 Elabó: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 42 de 233

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



 Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Dirección de Desarrollo Económico	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 CONTROL DE EMISIÓN	 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 43 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo D (Programas Internos)		
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	18-70 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; ▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; ▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites; ▪ Integración de expedientes, para programar entrega de créditos, entrega de apoyos de equipamientos 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. ▪ Control de la Plataforma Nacional de Transparencia. ▪ Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención Formatos de captura Llenado de plataforma	QUE RECIBO Oficios Documentos solicitados Material para papelería Evaluaciones	Anual Mensual Semanal Diario
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Axel Pedro Quintana Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 44 de 233

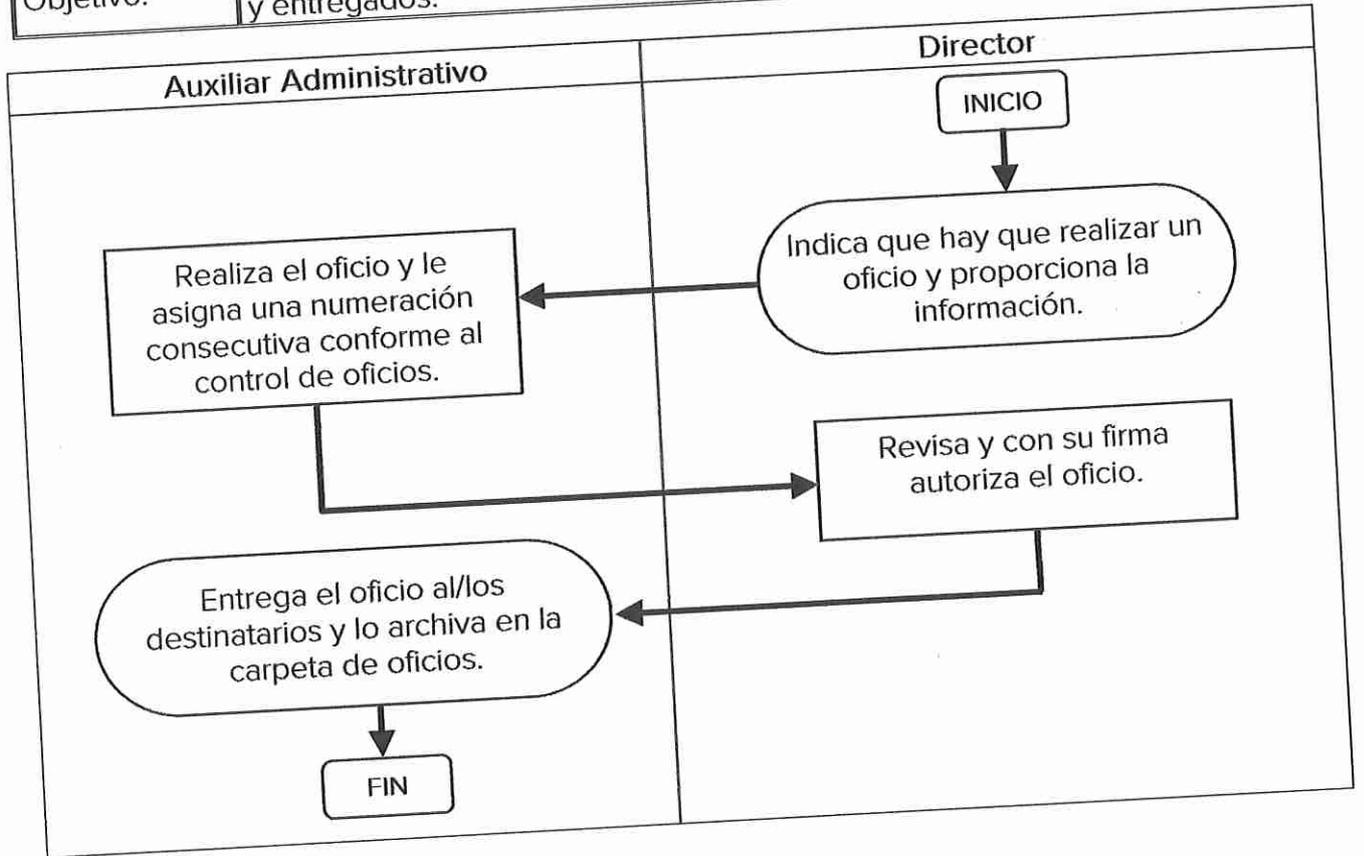
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de expedientes para empresarios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información. 2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios. 3. Revisa y con su firma autoriza el oficio. 4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Recopilar documentación y dar seguimiento a entrega de oficios elaborados y entregados.

<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>
	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 45 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-06
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.	



	Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 46 de 233

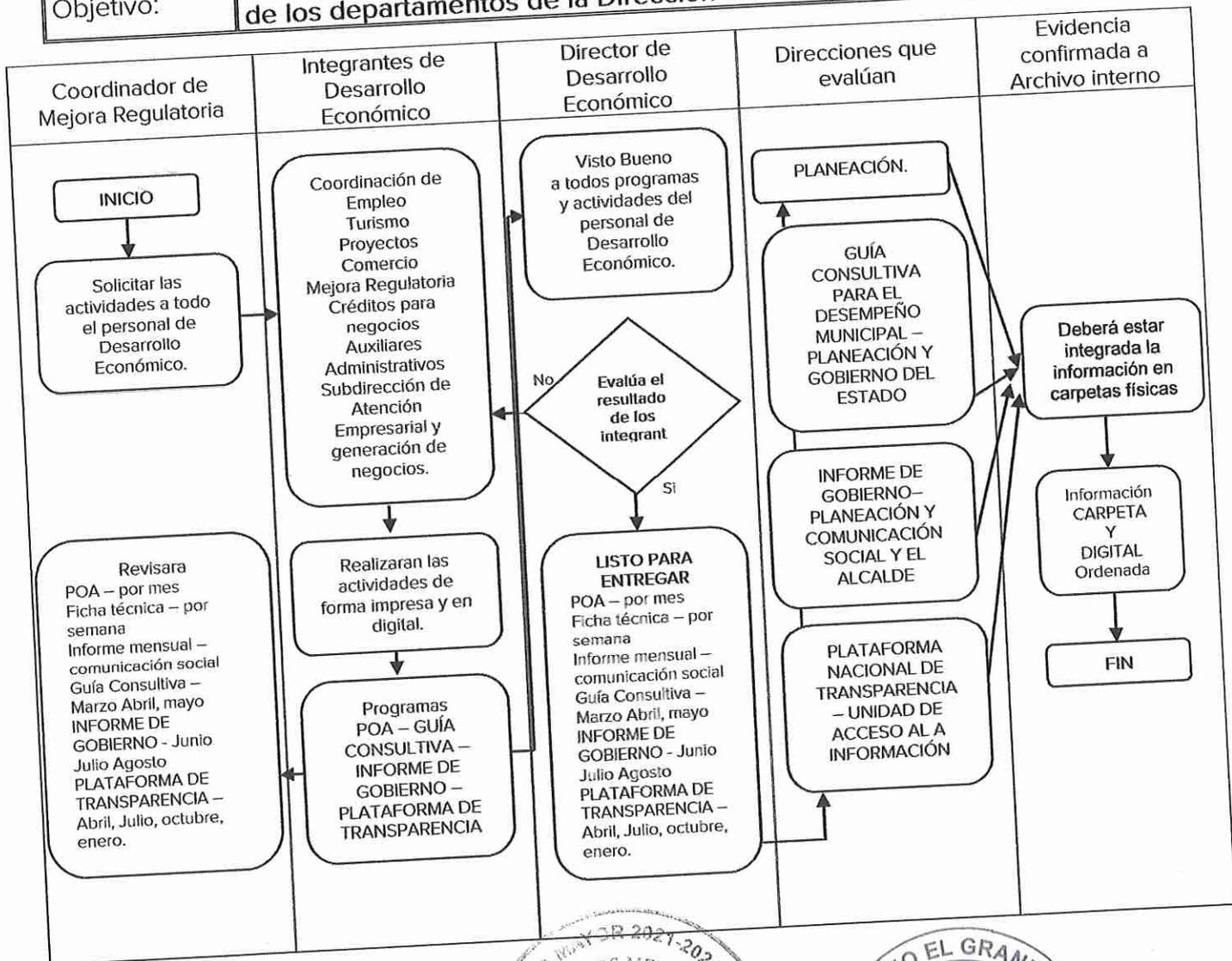
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programas Internos – POA – Guía Consultiva, para el Desempeño Municipal – Informe de Gobierno.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar las actividades a todo el personal de Desarrollo Económico. 2. Coordinación de Empleo, Turismo, Proyectos, Comercio, Mejora 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Evalúa el resultado de los integrantes. 2. Deberá estar integrada la información en carpetas físicas 3. 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.

 Elabore: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 47 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-07
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.	



Elaboró:  **Director de Desarrollo Económico**
 Revisó:  **Encargado de Despacho Oficialía Mayor**
 Autorizo:  **Presidente Municipal Interino**





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 48 de 233

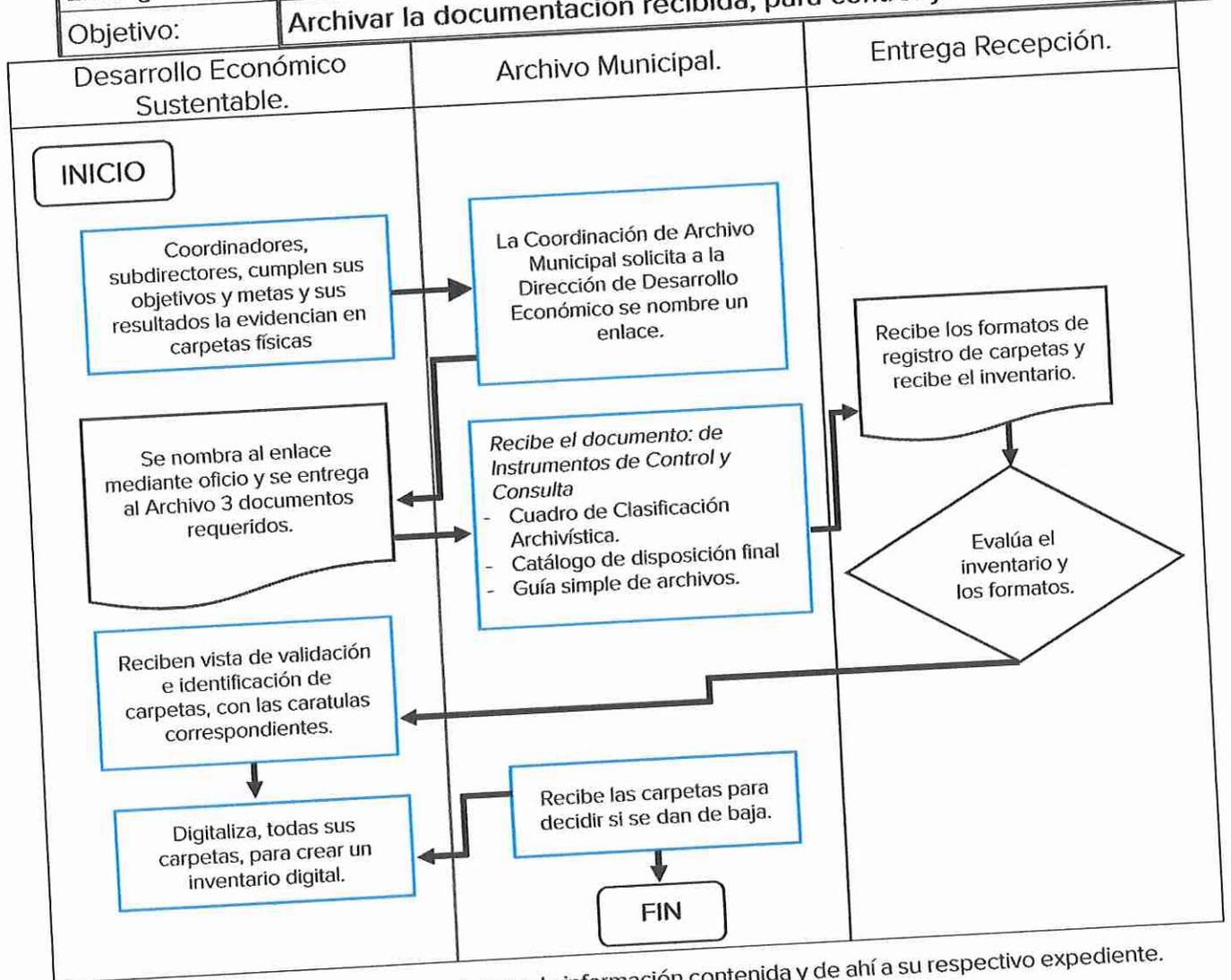
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de archivo
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1). 2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan. 3. Los archivos se encuentran al día.
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.

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizo
	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 49 de 233

PR-DE-08	
DIAGRAMA DE PROCESO 3	
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
Proceso:	Control de archivo.
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D"
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.

<p>Elaboró: Dijo Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 50 de 233

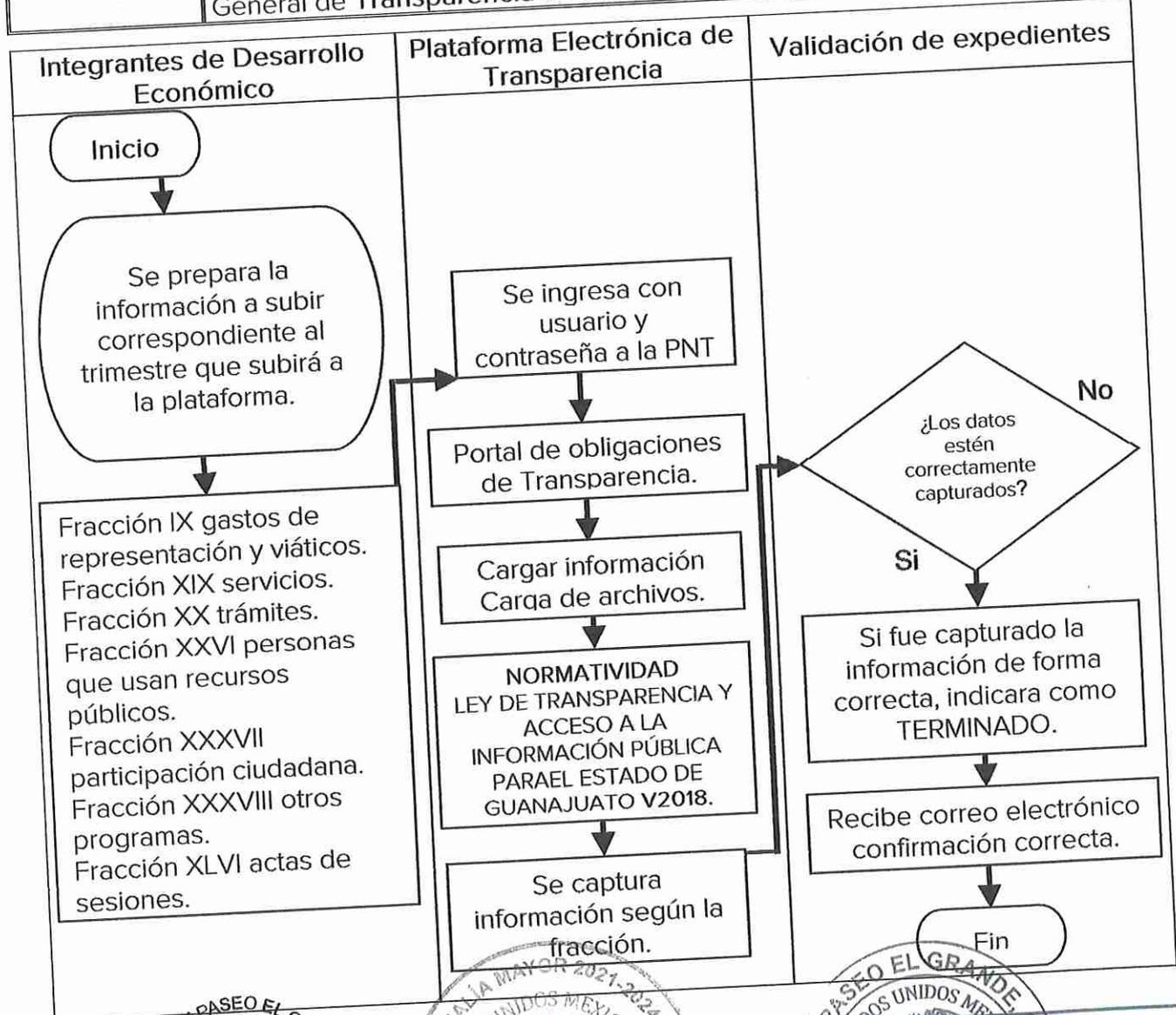
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prepara la información a subir correspondiente al trimestre que subirá a la plataforma. 2. Se seleccionan las fracciones como: gastos de representación y viáticos, servicios, 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.

<p>Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 51 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-09
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Control de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D"	
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.	







Elaboró: **Axel Pedro Olivera Valdés**
 Director de Desarrollo Económico

Revisó: **Ramón Andrés Olivera Valdés**
 Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizó: **Gustavo González Herrera**
 Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 52 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
ÁREA	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Mejora Regulatoria		
PROPÓSITO GENERAL			
Implementar la política de la mejora regulatoria, promover los instrumentos de la mejora regulatoria, facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 -70 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. ▪ Elaborar Análisis de impacto regulatorio, de las Regulaciones propuestas. ▪ 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 mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. ▪ Capturar información en Plataformas digitales. ▪ Asistir a reuniones y capacitaciones. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
SDES Gto., CONAMER, ONMR, Dependencias de la Administración, Consejo de Mejora Regulatoria.	documentación de trámite Implementar programas de simplificación.	Aprobación / negación Capacitación Programas Institucionales.	La que se solicite Bimestral, Trimestral, semestral y Anual.
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 53 de 233

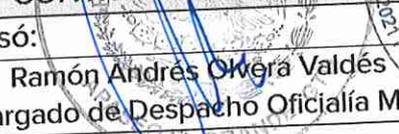
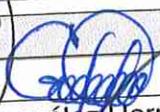
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes de apertura de empresas.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a solicitar información o a iniciar el trámite. 2. Informa, asesora y/o entrega Ficha de Diagnóstico. 3. Llena Ficha de Diagnóstico. 4. Recibe y remite Ficha de Diagnóstico. 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	La medición de los programas lo revisa SDES Gto. CONAMER, ONMR.
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:	Revisó:	Autorizo:	
 Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 55 de 233		

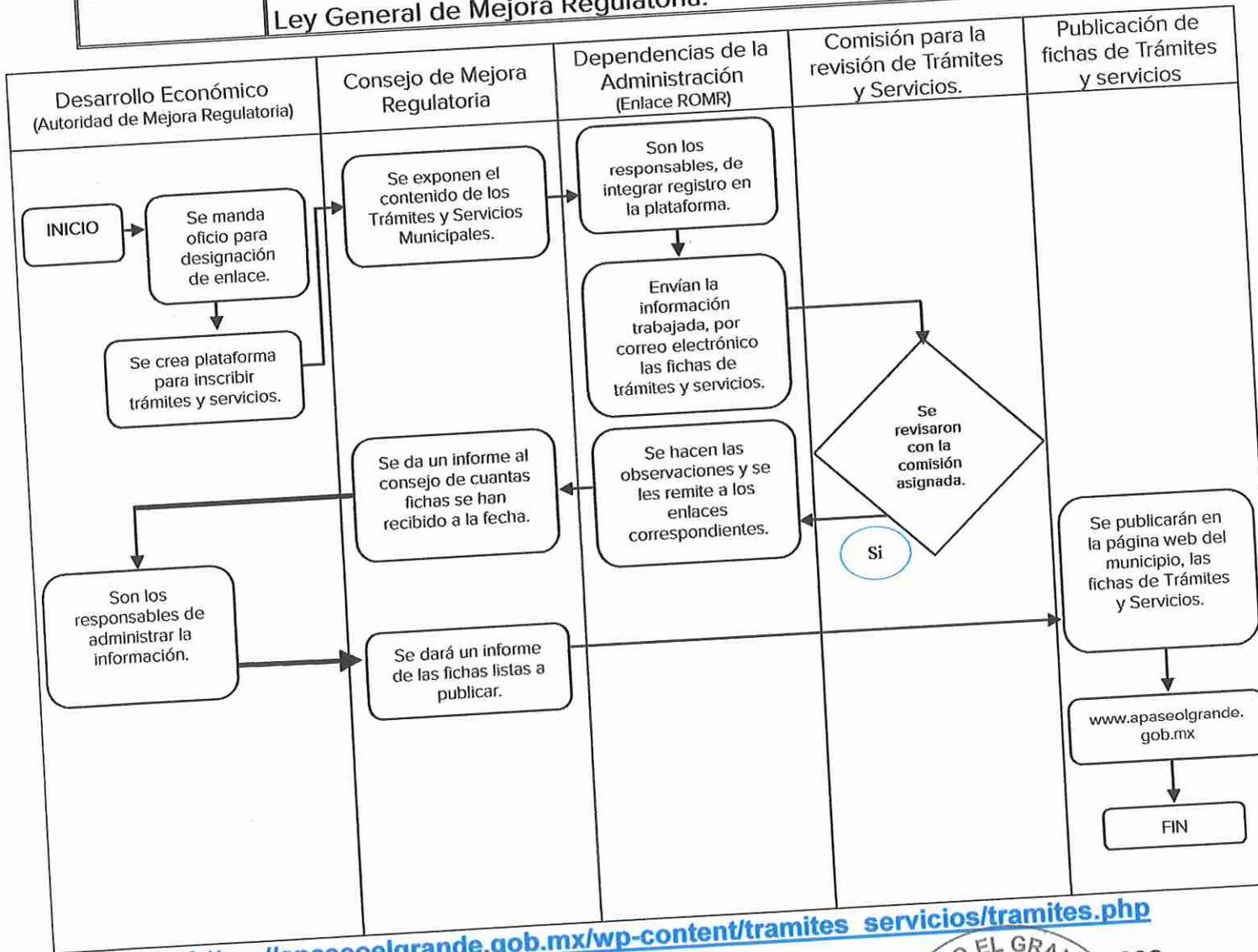
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de trámites y servicios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la presencia de cada uno de los enlaces a la coordinación. 2. Se les explico cómo deberían de llenar las fichas. 3. Se les entrega por correo electrónico las fichas de trámites y servicios. 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 Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 56 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-11
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.	



https://apaseoelgrande.gob.mx/wp-content/tramites_servicios/tramites.php

https://gtodigital.guanajuato.gob.mx/index.php/municipio/?id_mun=A8D6099
 8-FDC1-4561-AE63-432FB8D0B5A1

Elaboró Axel Pedro Olvera Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 57 de 233

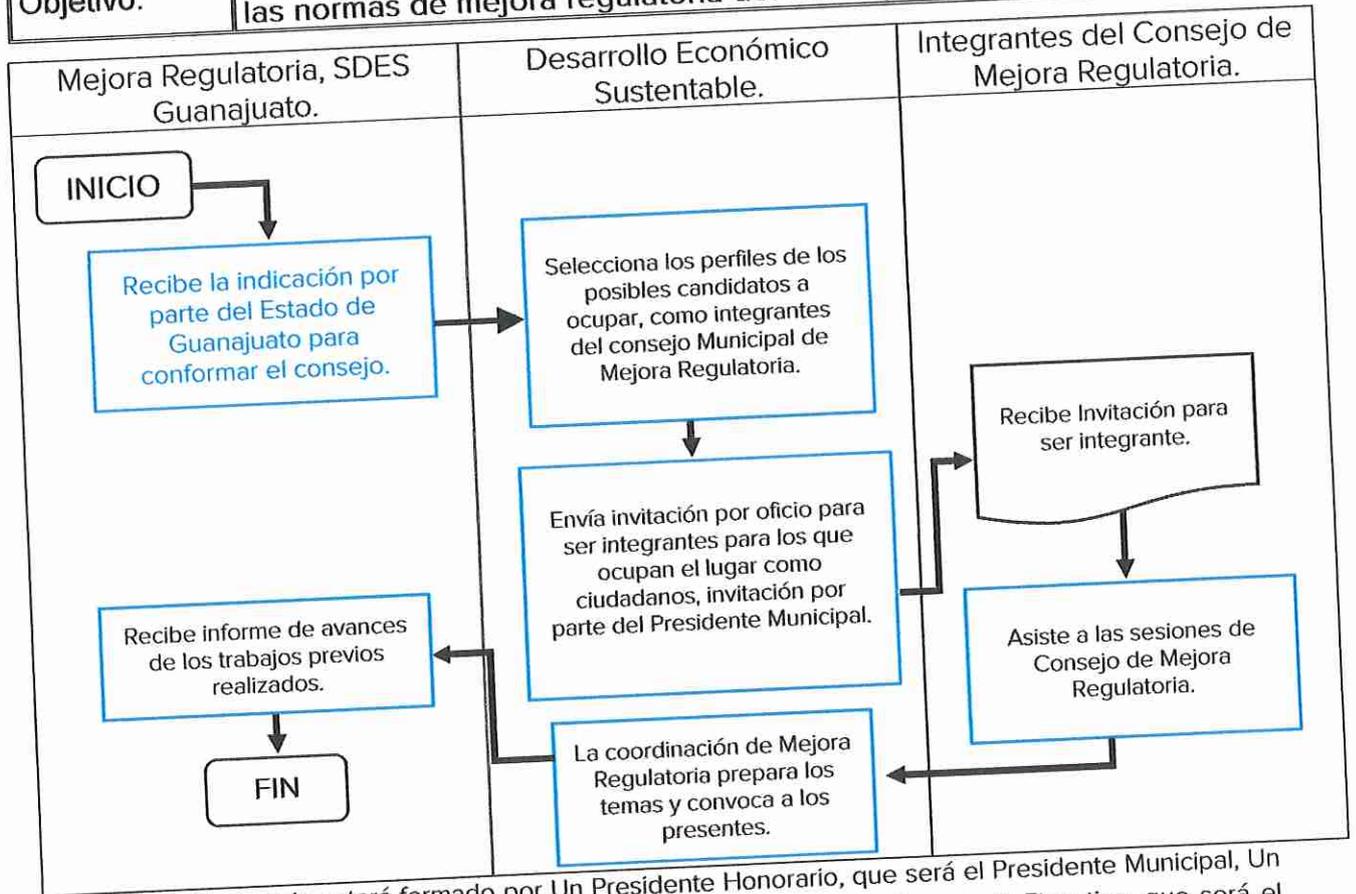
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración del Consejo de Mejora Regulatoria.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la indicación por parte del Estado de Guanajuato para conformar el consejo. 2. En base al reglamento de mejora regulatoria, envía oficio a las personas que integrarán el consejo. 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 Padilla Gilva Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Overa Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 58 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-12
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, los Vocales serán: Tres integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores de la comisión de Desarrollo Económico, Comisión de Desarrollo Urbano y Comisión de Reglamentos); Titulares de las Dependencias, Directores de Desarrollo Urbano, Fiscalización, Protección Civil, el titular del Área Jurídica del Municipio; El Contralor Municipal; El titular de la Unidad de Transparencia; Un representante de SDES 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 los Abogados Contadores, Un representante de los Colegios de Profesionistas, Abogados Contadores,

CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 59 de 233

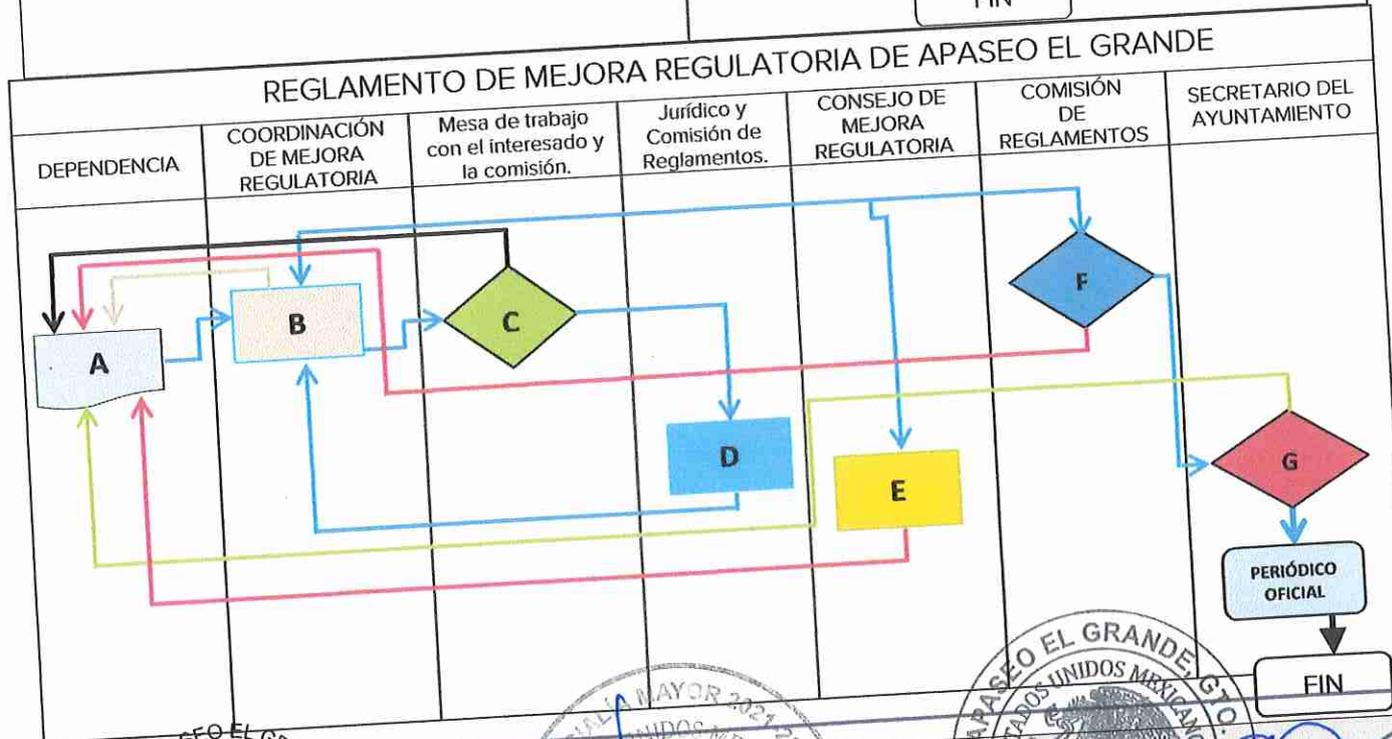
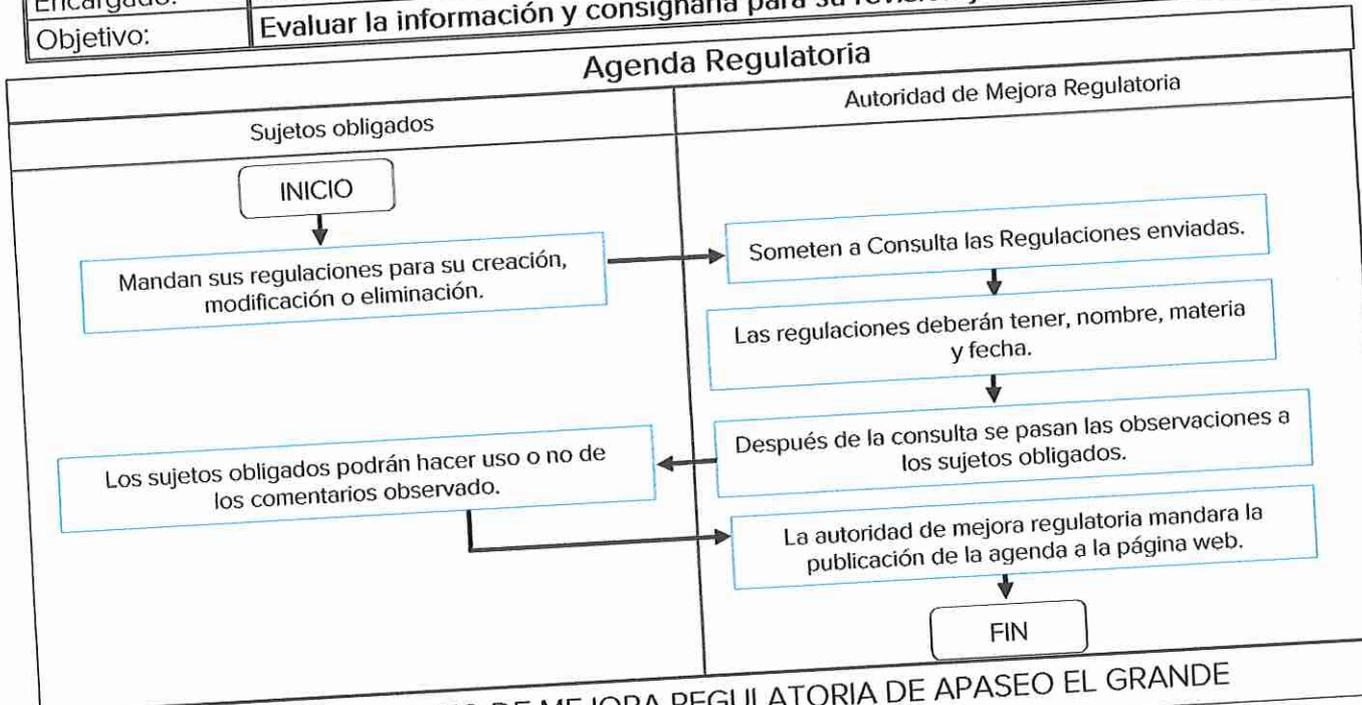
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de los reglamentos de los departamentos para su revisión.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las direcciones revisan su reglamentación. 2. Toma decisión de actualizar, llenando un formato de solicitud y envía su propuesta. (Formato FAR-01) <ul style="list-style-type: none"> - Período 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. Secretaría del Ayuntamiento recibe las propuestas de las direcciones. 4. Secretaría 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. Secretaría 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.

Elaboró  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 60 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-13
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

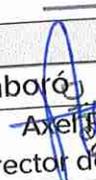
Elaboró: Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizo: Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 61 de 233

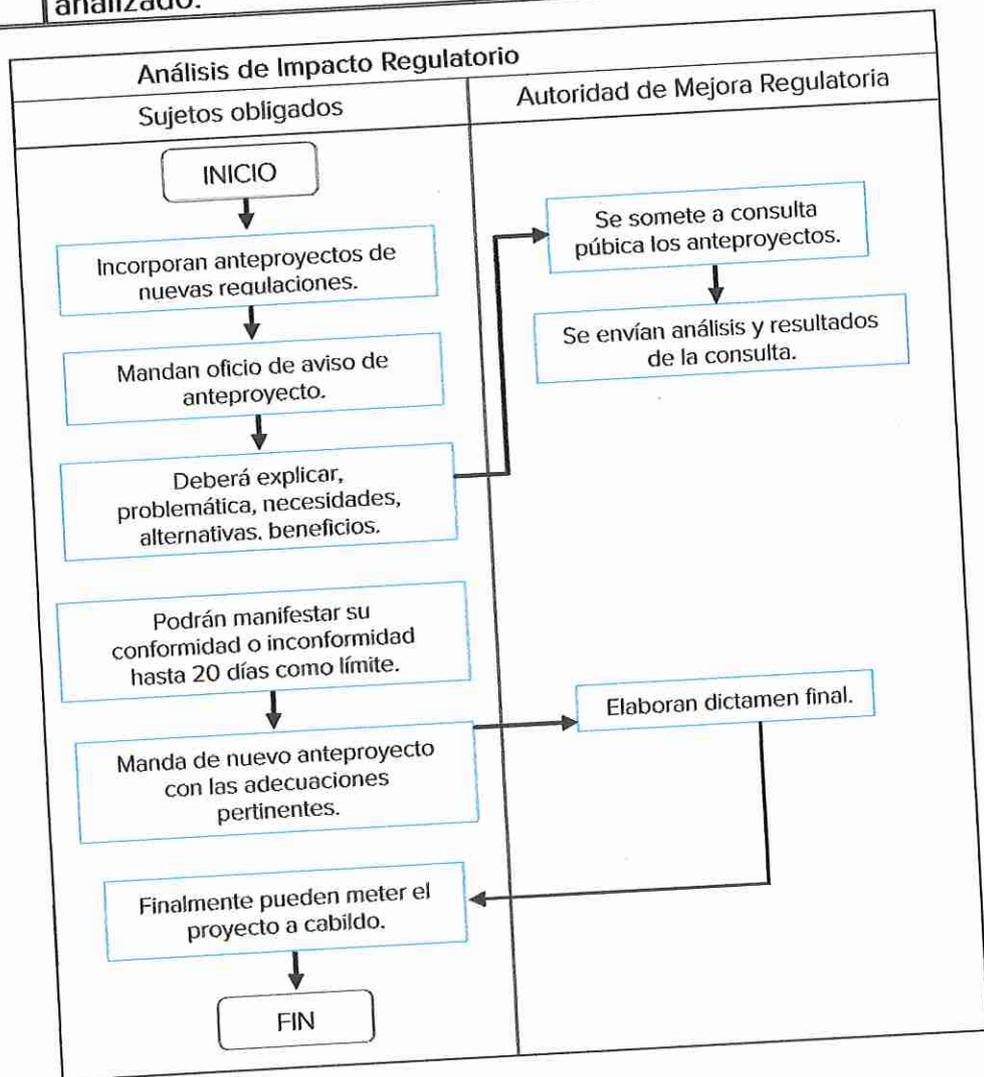
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Impacto Regulatorio.
DESCRIPCIÓN	<p>La autoridad de mejora regulatoria puede solicitar a los sujetos obligados un AIR- ex post a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente.</p> <p>Los elementos para presentar AIR ex –post son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación sobre la solución a la problemática que dio origen a la necesidad de la intervención gubernamental y el alcance en la consecución de los objetivos que esta persiguió. 2. La evaluación de los costos y beneficios de la aplicación de la regulación, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado. 3. El análisis de resultados de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección. 4. Descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que fueron utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación.
OBSERVACIONES	Cada cinco años los sujetos obligados presentarán un AIR ex post para aquellas regulaciones que se hayan identificado costos de cumplimiento en el AIR ex ante.
OBJETIVO	Derivados del AIR ex – post, la autoridad de mejora regulatoria podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados.

Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	CONTROL DE EMISIÓN 	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
			



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 62 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-14
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Análisis de Impacto Regulatorio.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	El presente Análisis de Impacto Regulatorio ex post, permitirá evaluar la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente del Programa analizado.	




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

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de Despacho Oficialía Mayor


 APASEO EL GRANDE, GTO.
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 63 de 233

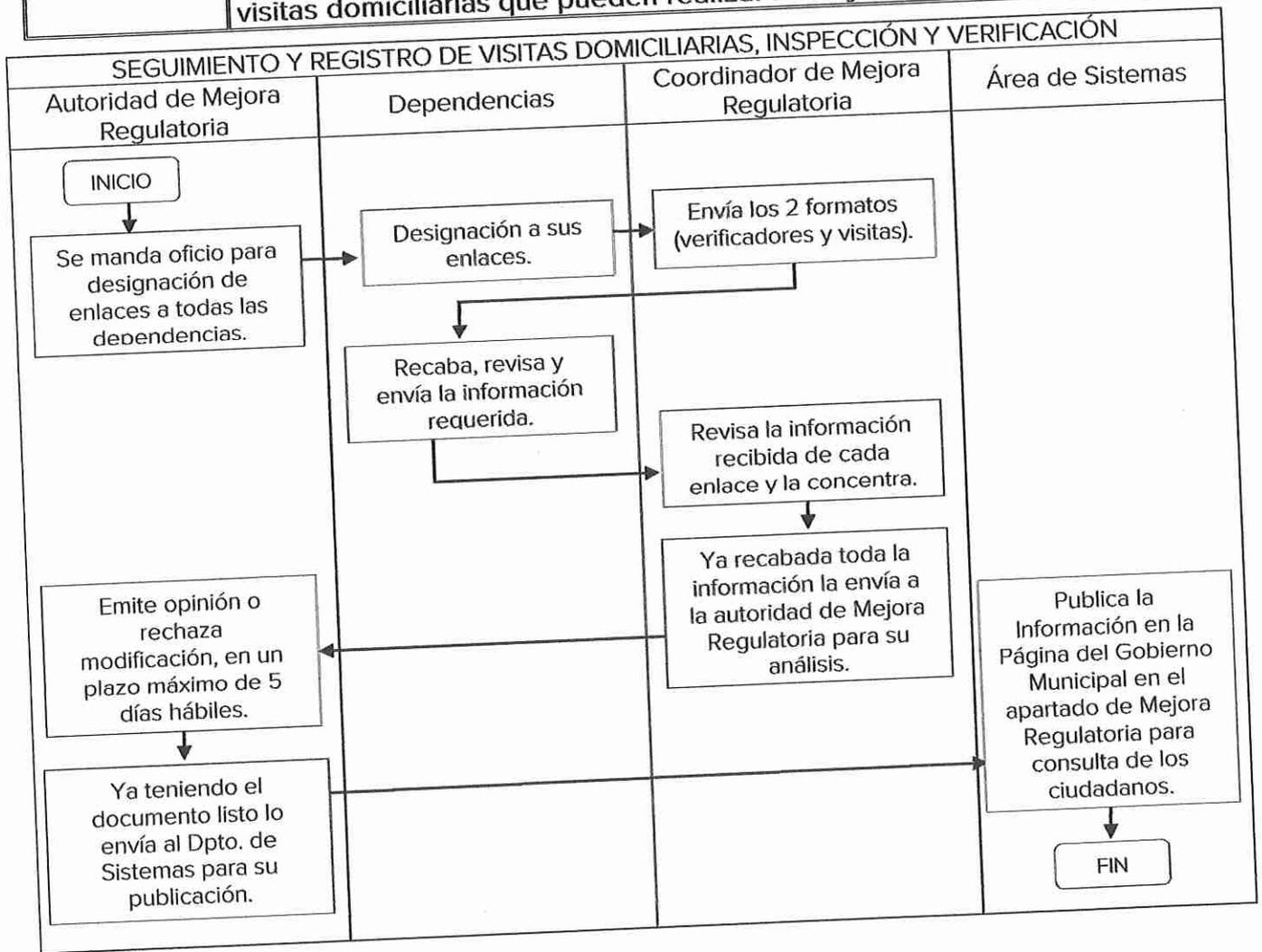
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y registro de visitas domiciliarias, inspección y verificación.
DESCRIPCIÓN	<p>Todas las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias inscritas en el Registro de Visitas Domiciliarias deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, en al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria. • Derechos del sujeto regulado. • Obligaciones que debe cumplir el sujeto obligado. • Regulaciones que debe cumplir el sujeto obligado. • Requisitos o documentos que necesita presentar. • Requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria " • En su caso señalar el sujeto obligado ante quien se realiza el requisito. • Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria. • En caso de que se requiera firmar un formato, brindar el formato correspondiente. • Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria. • Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria. • Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador. <p>Es obligatorio que los Sujetos Obligados relacionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento jurídico aplicable para cada inspección, verificación o visita domiciliaria, con la ficha correspondiente en el Registro de Regulaciones. • Los trámites y servicios que son requeridos por una inspección, verificación o visita domiciliaria con la ficha correspondiente en el Registro de Trámites y Servicios. • Las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias solicitadas en cada inspección, verificación o visita domiciliaria con la ficha correspondiente en el Registro de Visitas Domiciliarias.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • El listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias (Listado). • El padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores (Padrón).
OBJETIVO	El padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo, así como el listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos

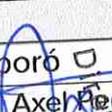
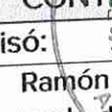
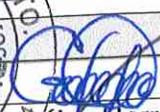
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISION	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 64 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DE-15
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Seguimiento y registro de visitas domiciliarias, inspección y verificación.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	El padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo, así como el listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos.	



CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 65 de 233

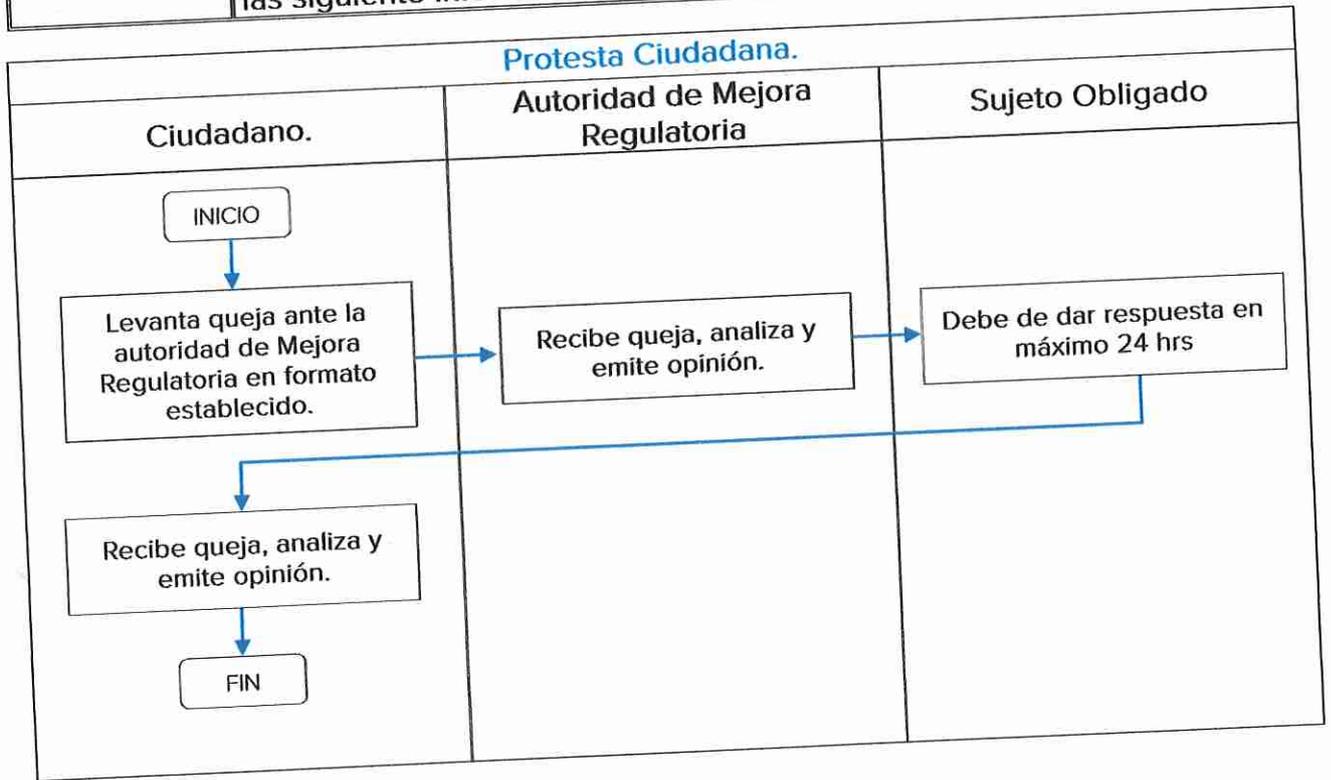
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Protesta Ciudadana.
DESCRIPCIÓN	<p>Al ciudadano/a se le proporcionara un formato de Protesta Ciudadana la cual tiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación del interesado, • Correo electrónico para recibir notificaciones • Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria. • Especificar Unidad Administrativa en donde se realizó el Trámite, Servicio, Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria. En caso que se haya realizado por medios electrónicos, indicar liga de Internet • Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado o el sujeto obligado, Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del Catálogo. • Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo. • Descripción detallada de los hechos. • Fecha, hora y lugar de los hechos. • Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo inscrito en el Catálogo.
OBSERVACIONES	Nota: la protesta ciudadana puede presentarse tanto de manera presencial como electrónica, en la página del Municipio de Apaseo el Grande y en las fichas de registro de la visitas domiciliarias.
OBJETIVO	El procedimiento inicia cuando un/una ciudadano/a tiene una queja, el cual podrá presentar ante la autoridad de Mejora Regulatoria una protesta ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la Normatividad establecida en el Municipio de Apaseo el Grande y con la inscripción o actualización de las siguiente información de sus trámites y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo  Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 66 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-DE-16
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Protesta Ciudadana.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	El procedimiento inicia cuando un/una ciudadano/a tiene una queja, el cual podrá presentar ante la autoridad de Mejora Regulatoria una protesta ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la Normatividad establecida en el Municipio de Apaseo el Grande y con la inscripción o actualización de las siguiente información de sus trámites y servicios.	



 Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 67 de 233

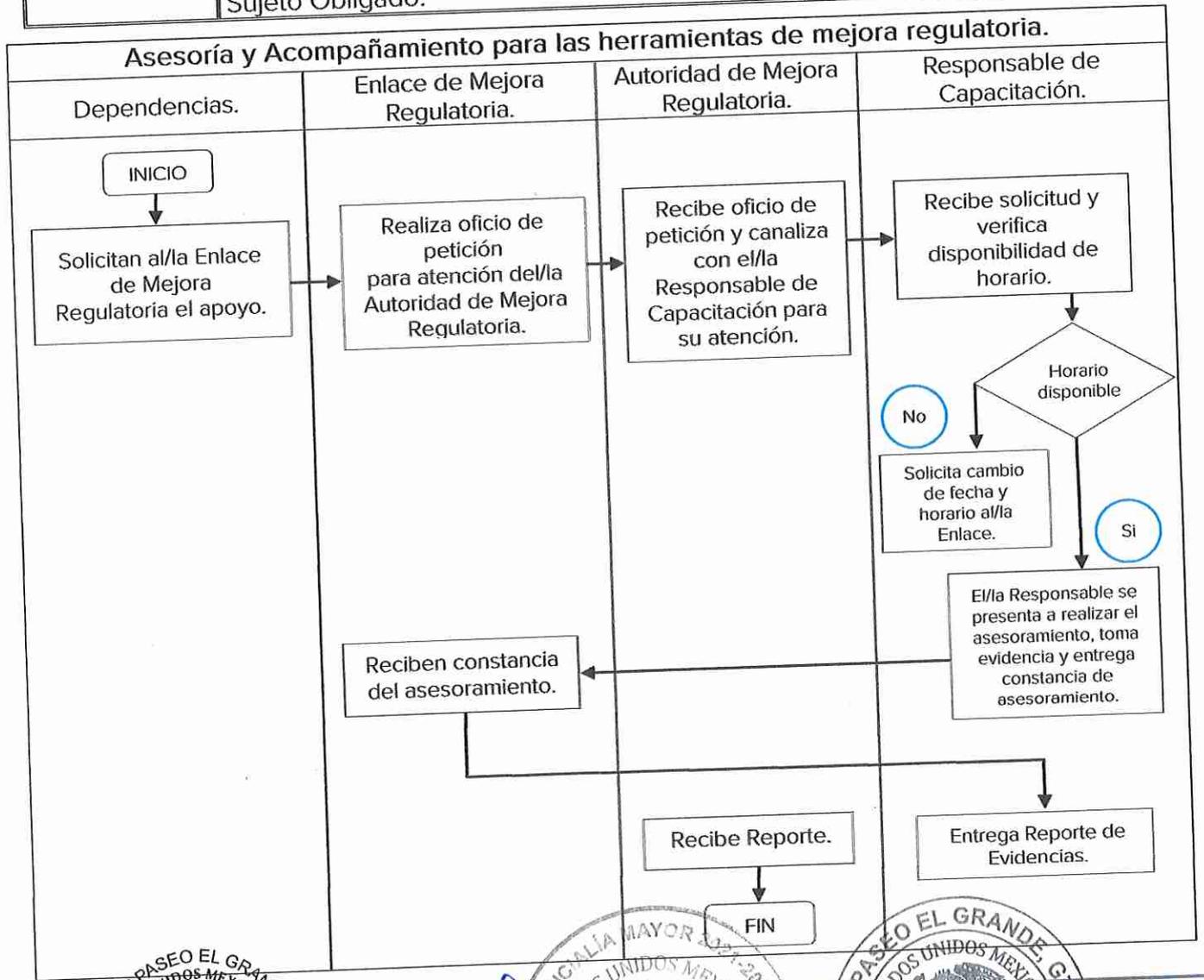
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría y Acompañamiento para las herramientas de mejora regulatoria.
DESCRIPCIÓN	<p>Descripción Secuencial del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Procedimiento inicia cuando las Dependencias solicitan a su Enlace de Mejora Regulatoria el apoyo para el asesoramiento y acompañamiento para las herramientas de mejora regulatoria. • El/la Enlace de Mejora Regulatoria realiza oficio de petición con la fecha, tema y horario para disponibilidad de asesoría al/la Autoridad de Mejora Regulatoria para su Atención. • El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe oficio de petición, envía documento al/la Responsable de Capacitación para su atención. • El/la Responsable de Capacitación recibe oficio de solicitud, verifica disponibilidad en su Agenda de Capacitación. • Si el/la Responsable de Capacitación no tiene disponibilidad en los horarios, le solicita al/la Enlace de Mejora Regulatoria la fecha próxima disponible y el horario. • Si el/la Responsable de Capacitación tiene disponibilidad, Le comunica al/la Enlace de Mejora Regulatoria su presencia para el Asesoramiento. • El/la Responsable de Capacitación se presenta a realizar el asesoramiento, se toma evidencia fotográfica, lista de asistencia de los presentes y al finalizar la asesoría entrega constancia del asesoramiento a los asistentes. • El/la Enlace de Mejora Regulatoria recibe constancia del asesoramiento. • El/la Responsable de Capacitación entrega su reporte de evidencias al/la Autoridad de Mejora Regulatoria. • El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe evidencias y anexa a expedientes.
OBSERVACIONES	Enlace de Mejora Regulatoria recibe constancia del asesoramiento.
OBJETIVO	Es el servidor público que tiene las funciones de: capturar, reportar y dar seguimiento puntual a los trámites y/o regulaciones que se le asignen. Estos usuarios son los especialistas en los trámites y/o regulaciones de sus áreas administrativas, razón por la cual puede haber múltiples Editores por Sujeto Obligado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizo:
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 68 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-DE-17
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Asesoría y Acompañamiento para las herramientas de mejora regulatoria.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	Es el servidor público que tiene las funciones de: capturar, reportar y dar seguimiento puntual a los trámites y/o regulaciones que se le asignen. Estos usuarios son los especialistas en los trámites y/o regulaciones de sus áreas administrativas, razón por la cual puede haber múltiples Editores por Sujeto Obligado.	



CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo
Elaboró:	Revisó:	Gustavo González Herrera
Axel Pedro Olvera Valdés	Ramón Andrés Olvera Valdés	Presidente Municipal Interino
Director de Desarrollo Económico	Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 69 de 233

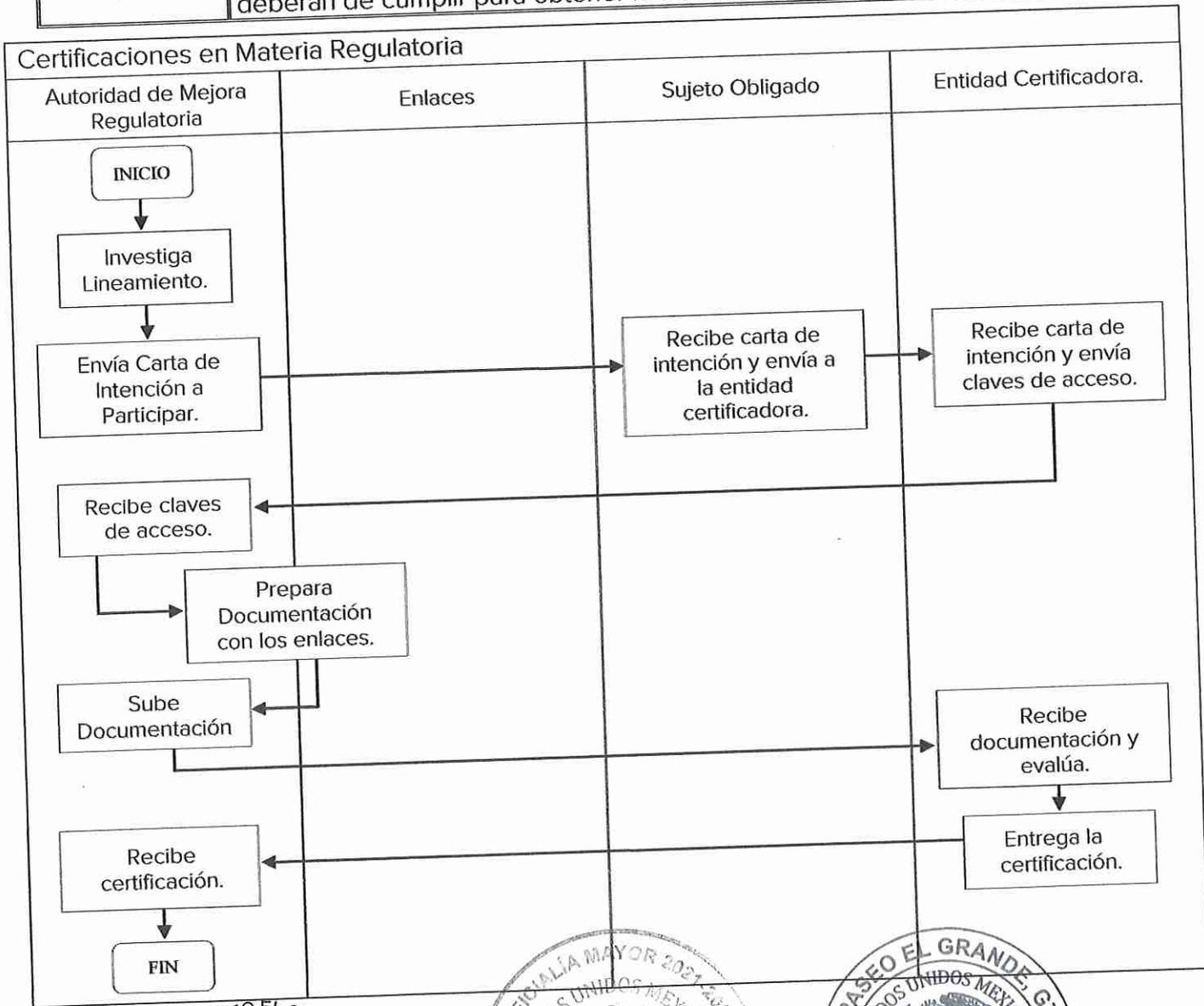
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificaciones en Materia Regulatoria.
DESCRIPCIÓN	<p>Descripción Secuencial del Proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se inicia el proceso cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria investiga los lineamientos que se deberán de cumplir para obtener la certificación solicitada. - La Autoridad de Mejora Regulatoria envía la carta de intención a participar en dicha certificación al Sujeto Obligado para envío de la carta a la Entidad Certificadora. - El/la Sujeto Obligado envía carta de intención a la Entidad Certificadora. - La Entidad Certificadora recibe carta de intención y envía claves de acceso para participar en la certificación. - La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe claves de acceso para participar en la certificación. - La Autoridad de Mejora Regulatoria prepara los documentos requeridos con los Enlaces de las áreas involucradas en materia de Mejora Regulatoria. - La Autoridad de Mejora Regulatoria sube los documentos requeridos para la certificación a la plataforma proporcionada. - La Entidad Certificadora, recibe documentación y realiza la evaluación de la documentación. - La Autoridad de Mejora Regulatoria espera dictamen de la Entidad Certificadora. - La Entidad Certificadora entrega la certificación a la Autoridad de Mejora Regulatoria. - La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe certificado.
OBSERVACIONES	Certificaciones de CONAMER.
OBJETIVO	Procedimiento de certificaciones en materia regulatoria, se inicia el proceso cuando la autoridad de mejora regulatoria, investiga los lineamientos que se deberán de cumplir para obtener la certificación solicitada.

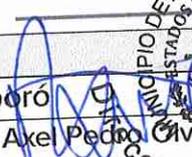
CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró:	Revisó:
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 70 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-DE-18
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Certificaciones en Materia Regulatoria.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	Procedimiento de certificaciones en materia regulatoria, se inicia el proceso cuando la autoridad de mejora regulatoria, investiga los lineamientos que se deberán de cumplir para obtener la certificación solicitada.	



Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 71 de 233

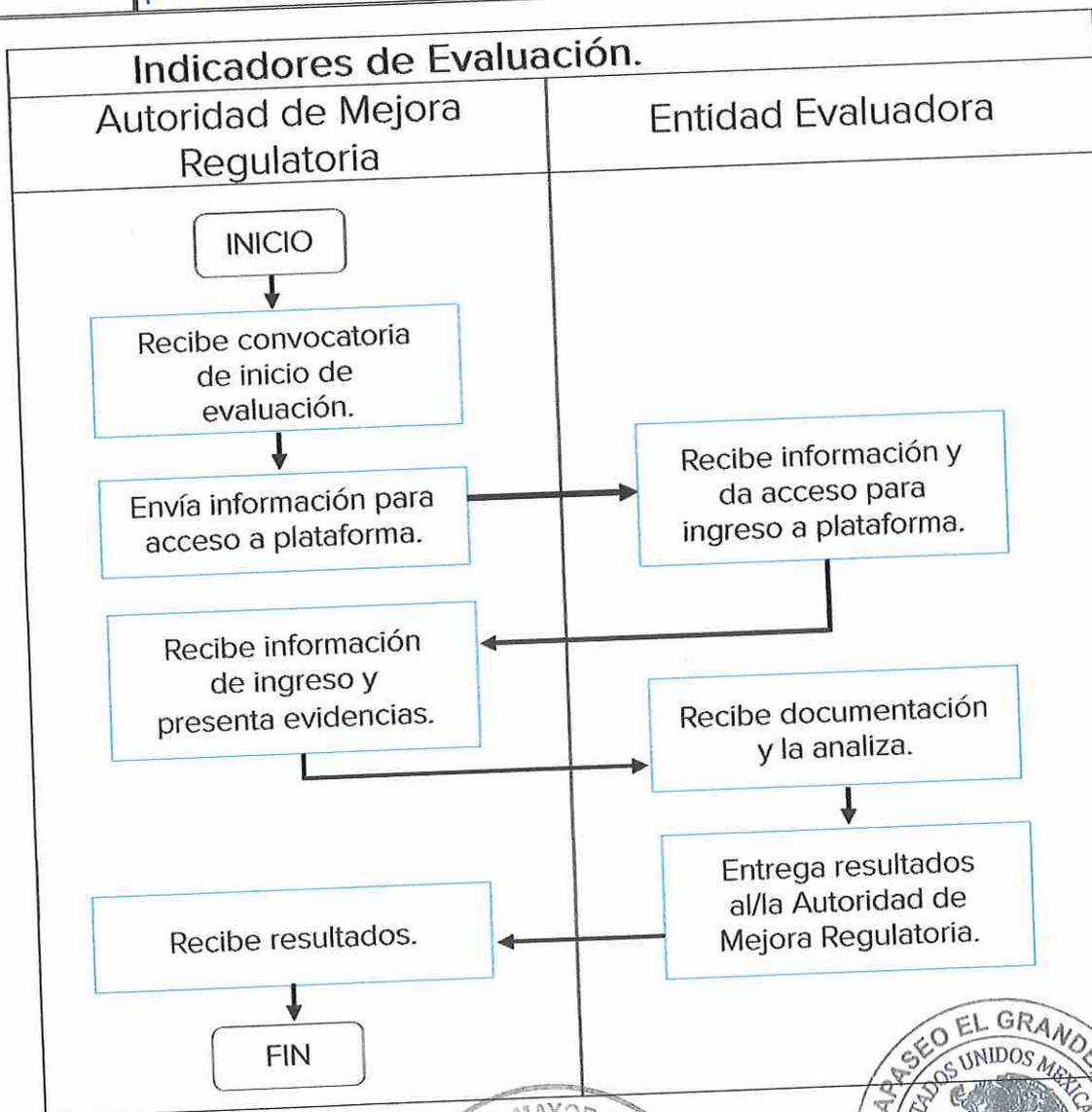
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Indicadores de Evaluación.
DESCRIPCIÓN	<p>Descripción Secuencial del Proceso.</p> <p>La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe convocatoria de inicio de evaluación por parte de la Entidad Evaluadora.</p> <p>La Autoridad de Mejora Regulatoria envía información a la Entidad Evaluadora para el acceso a plataforma.</p> <p>El/la Entidad Evaluadora recibe información, da acceso a plataforma (Usuario/Contraseña) para el ingreso de documentación.</p> <p>La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe información de ingreso y presenta evidencias.</p> <p>El/la Entidad Evaluadora recibe documentación y realiza el análisis de la información recibida.</p> <p>El/la Entidad Evaluadora entrega los resultados a la Autoridad de Mejora Regulatoria.</p> <p>El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe resultados.</p>
OBSERVACIONES	Mejora Regulatoria recibe convocatoria de inicio de evaluación.
OBJETIVO	Es un instrumento de medición, de preferencia estadística referida a la cantidad y magnitud de un conjunto de parámetros o atributos que se pueden emplear para la toma de decisiones en una organización.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizo
Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico y Desarrollo	Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 72 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 10		PR-DE-19
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Indicadores de Evaluación.	
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria.	
Objetivo:	Es un instrumento de medición, de preferencia estadística referida a la cantidad y magnitud de un conjunto de parámetros o atributos que se pueden emplear para la toma de decisiones en una organización.	



Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 73 de 233

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
TITULO 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	30-70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o Universidad, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Programas de Desarrollo, Leyes de Comercio, inglés, Convenios con Otros Estados o Países.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico del Municipio; ▪ 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. ▪ Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Ciudadano y Empresas. Unión de locatarios Obras publicas Servicios Municipales Tesorería, Fiscalización	Atención, Informes de programas nuevos Información y apoyo, convenios, requisiciones Informe de recaudaciones e ingresos.	Nuevos programas Convenios, Atención, servicio Atención y Coordinación de los giros	Mensual Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 74 de 233

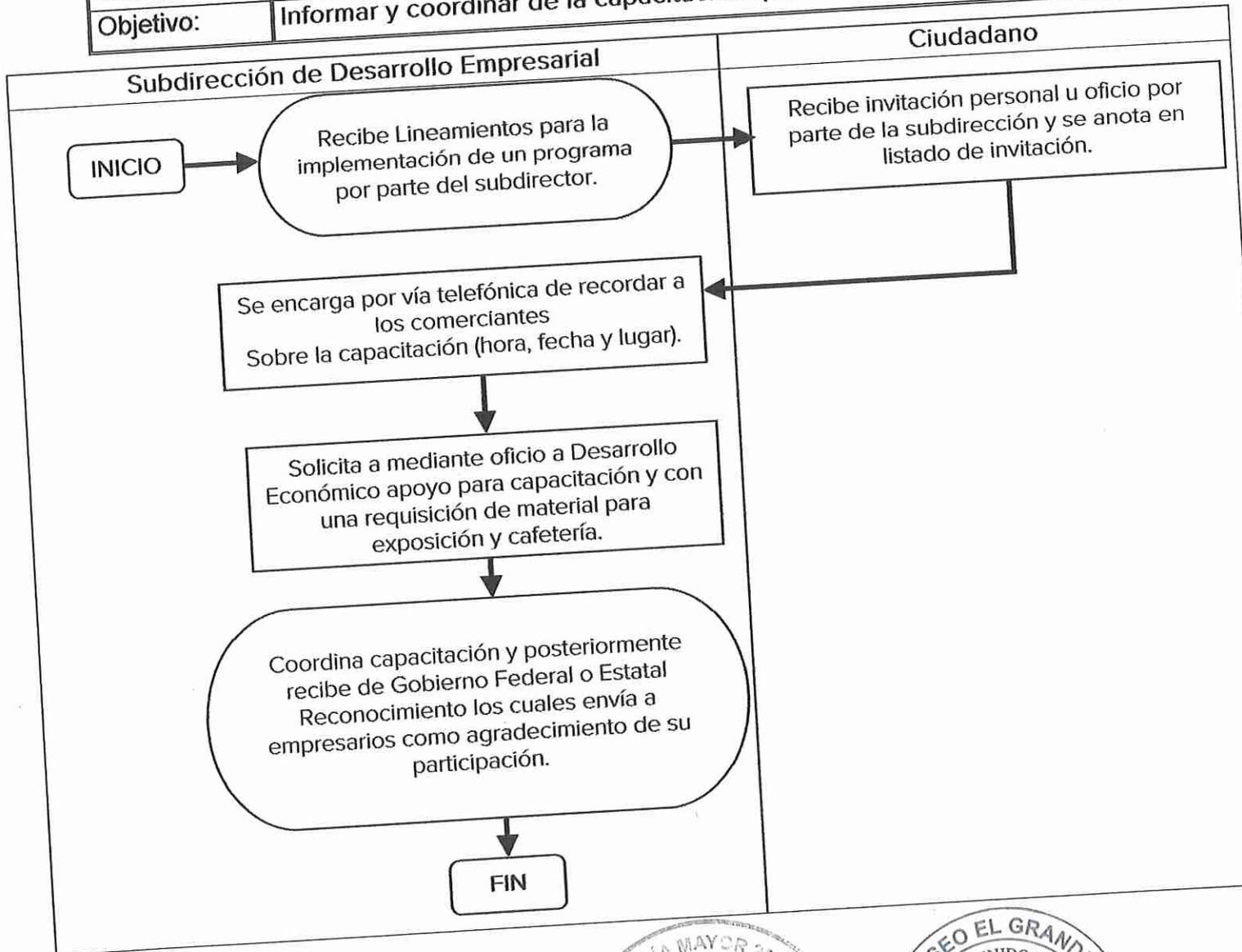
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de programas de capacitación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Lineamientos para la implementación de un programa por parte del subdirector. 2. Recibe invitación personal u oficio por parte de la subdirección y se anota en listado de invitación. 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.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 75 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-20
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

Elaboró: Axel Peña Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--

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



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 76 de 233

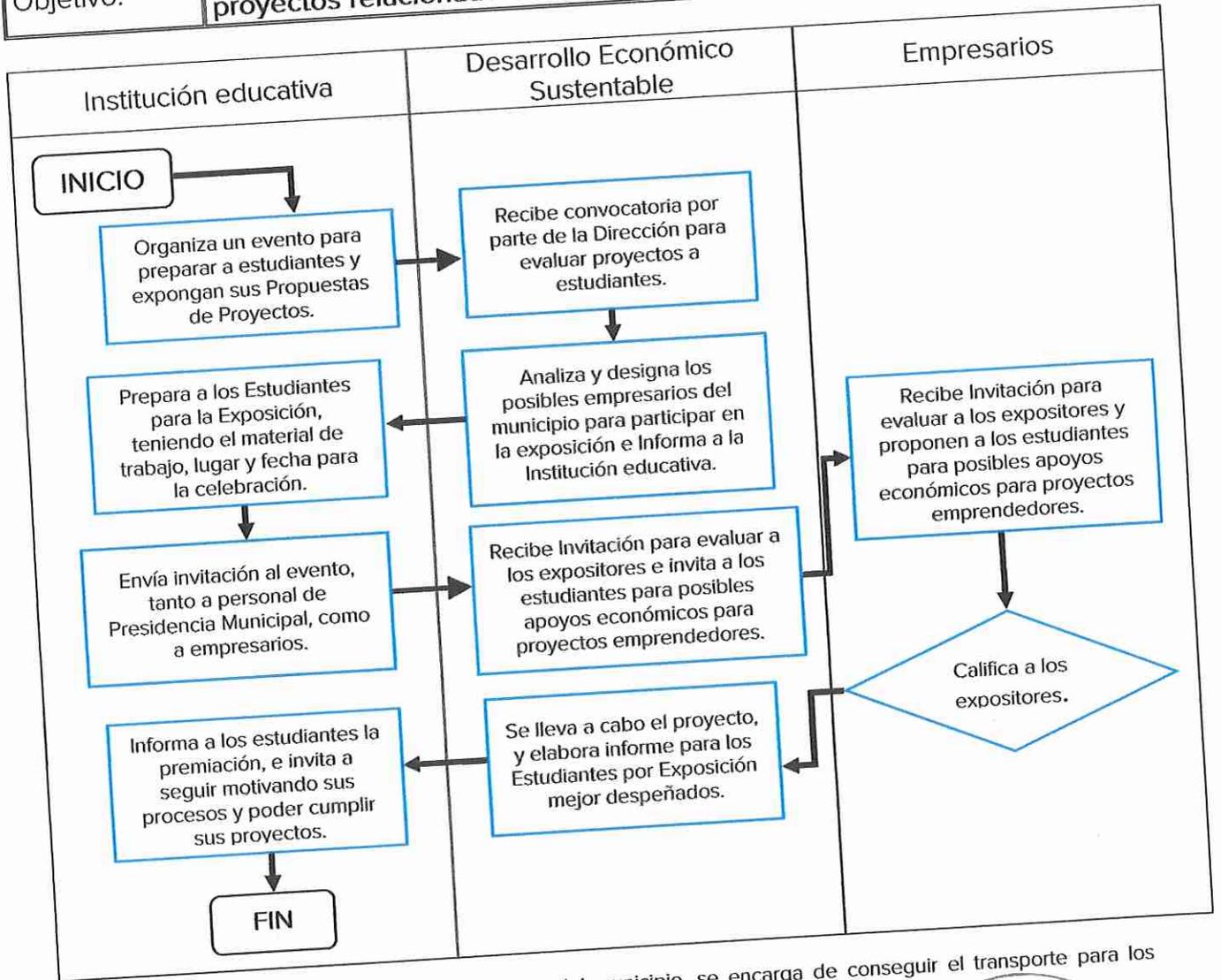
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria de proyectos productivos a estudiantes.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe convocatoria por parte de la Dirección. 2. Analiza y designa las escuelas que participarán. 3. Elabora convocatoria y la envía a las escuelas. 4. Se lleva a cabo el proyecto, 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 Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 77 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-21
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.

<p>Elaboró: Axel Redro y Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 78 de 233

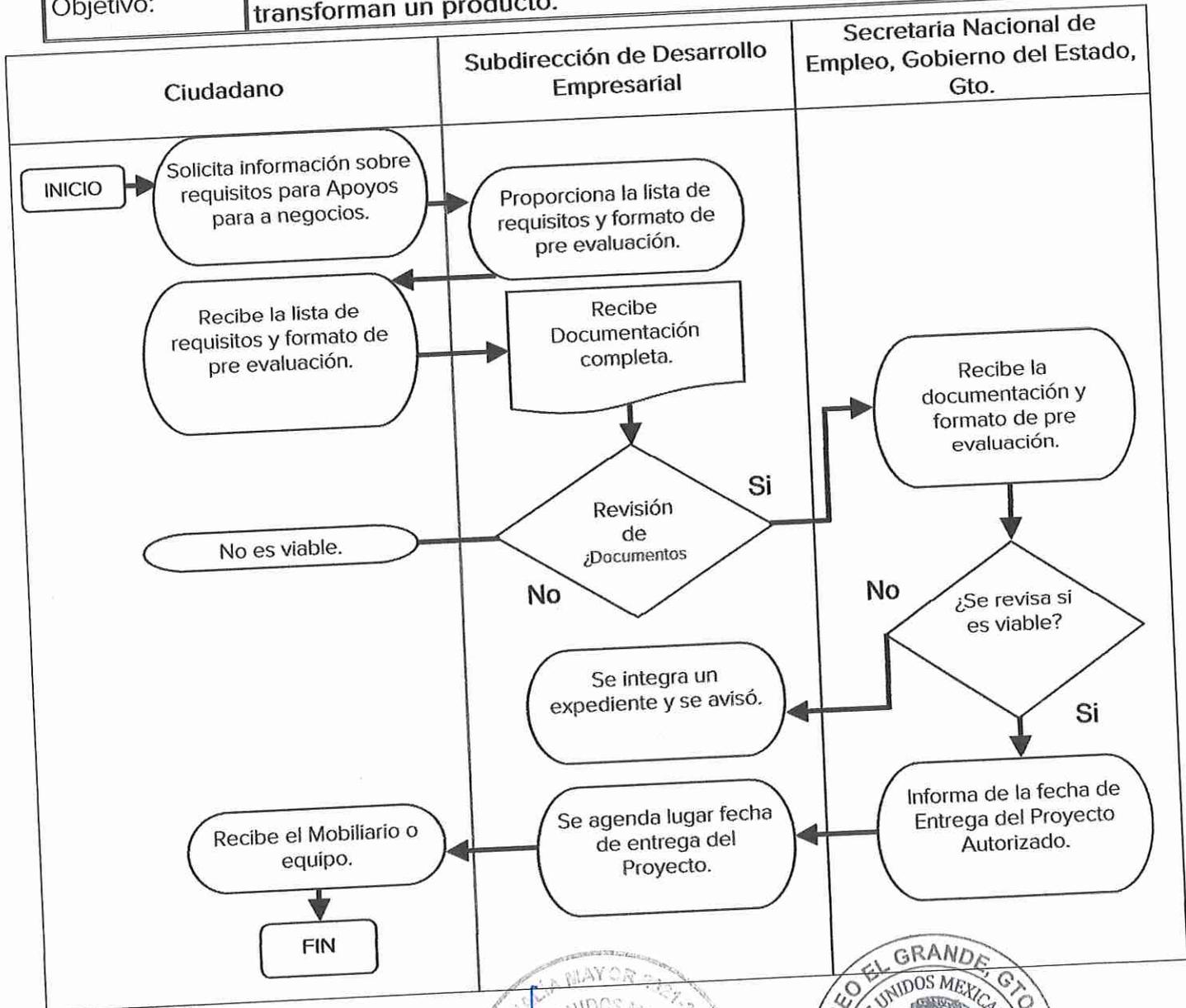
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a negocios. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 3. Recibe la lista de requisitos 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	<p>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.</p>
OBJETIVO	<p>Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio o transforman un producto.</p>

  		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Akel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico y Turismo	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 79 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-22
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.	



 Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 80 de 233

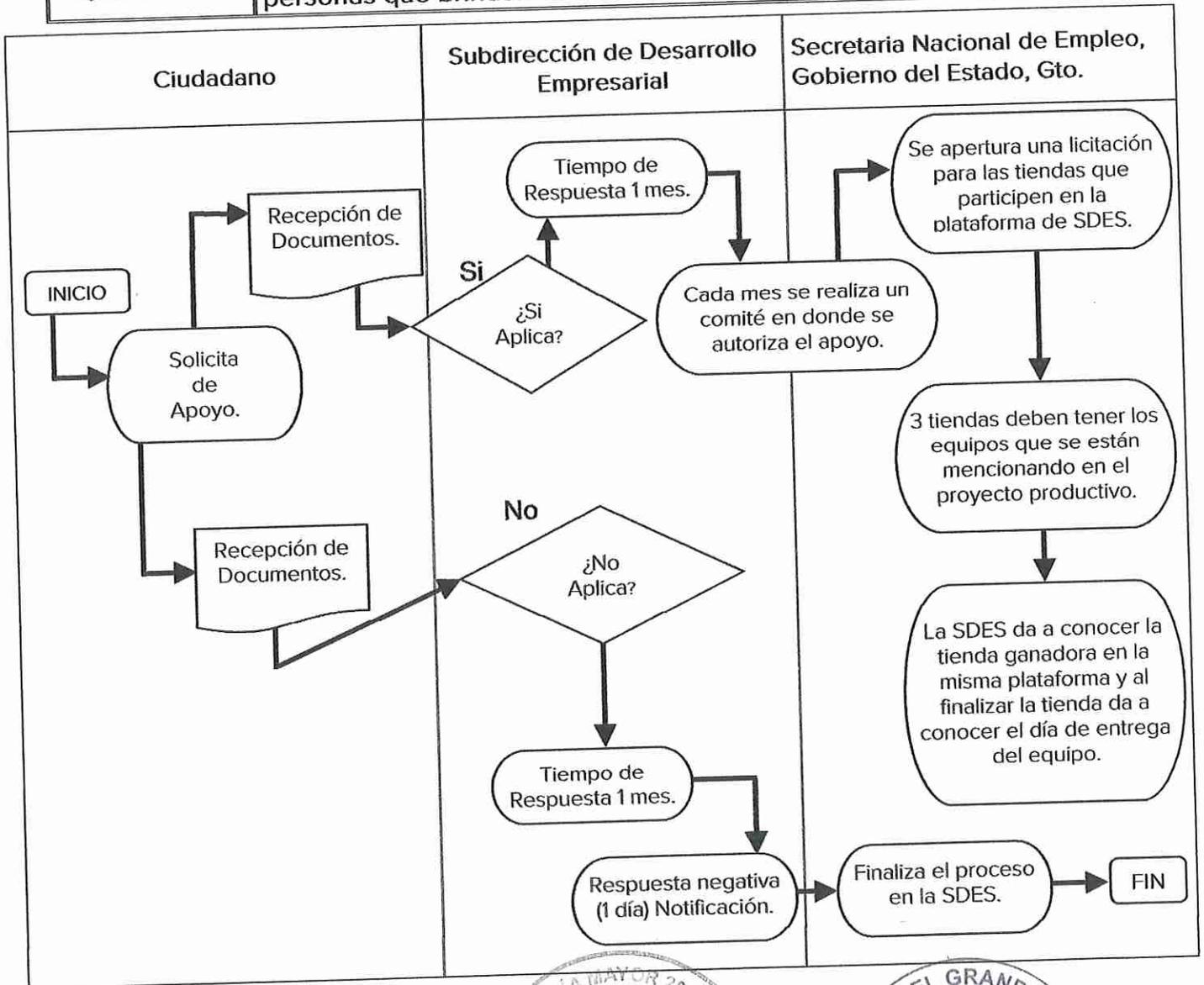
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos productivos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de Apoyo. 2. Recepción de Documentos. 3. ¿Si Aplica? 4. Tiempo de Respuesta 1 mes. 5. Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo. 6. Se apertura 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho, Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 81 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-23
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 Pedraza Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 82 de 233

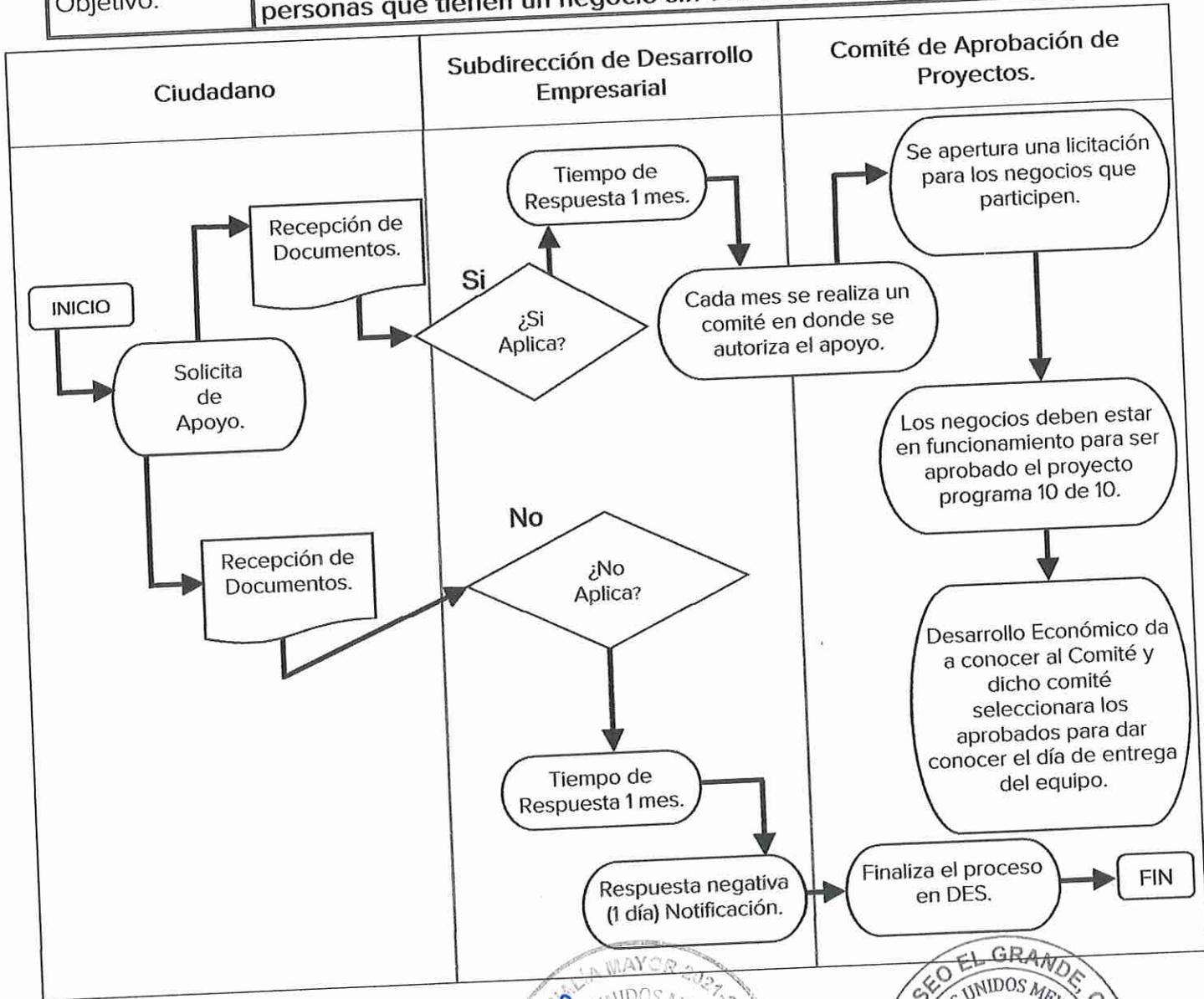
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a proyectos del Programa 10 de 10.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de Apoyo. 2. Recepción de Documentos. 3. ¿Si Aplica? 4. Tiempo de Respuesta 1 mes. 5. Cada mes se realiza un comité en donde se autoriza el apoyo. 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 EMISIÓN		
 <p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	 <p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 83 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-24
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 EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 84 de 233

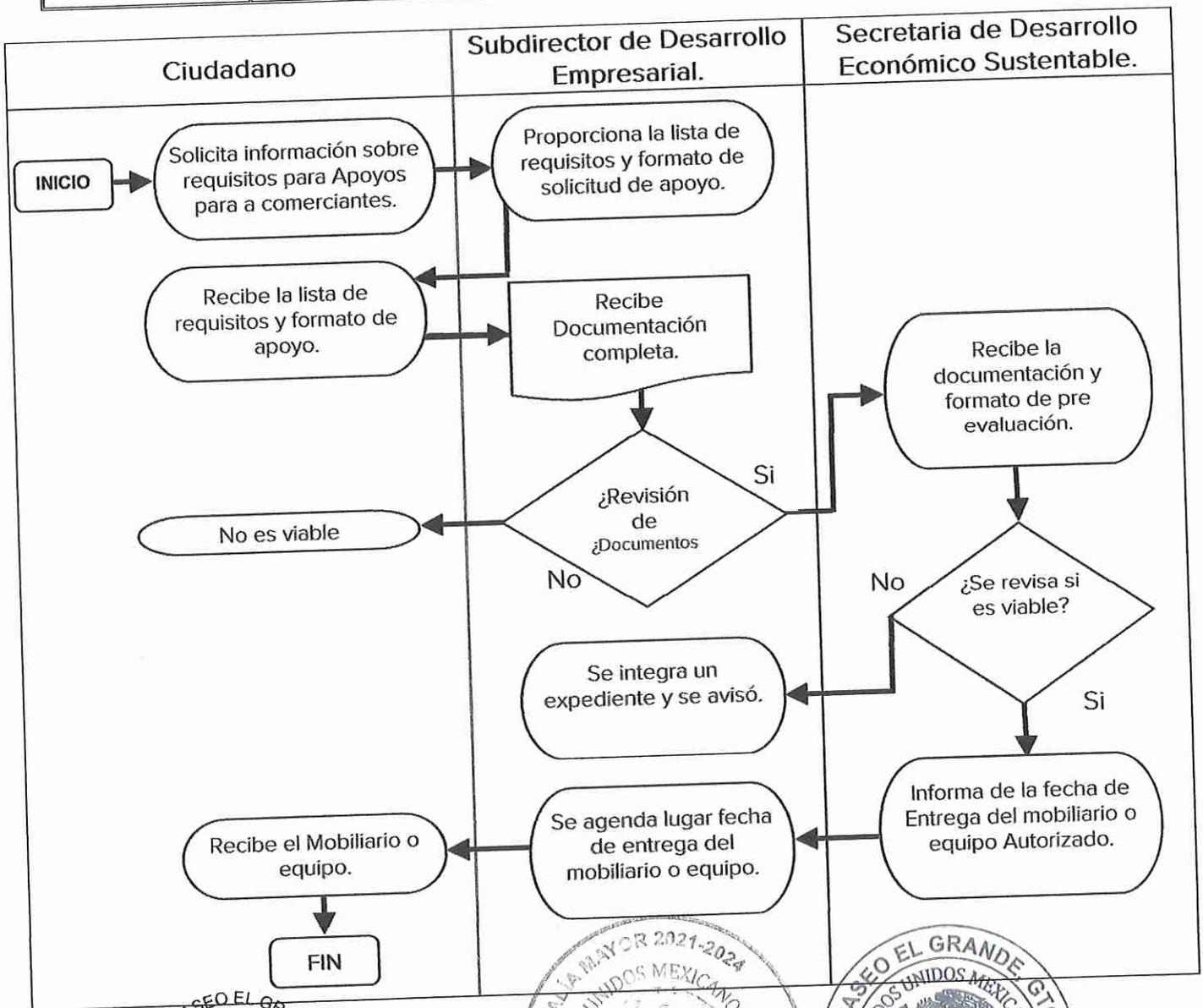
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a comerciantes. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de solicitud de apoyo. 3. Recibe la lista de requisitos 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: Ayo Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico y Turismo	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 85 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DE-25
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "Mi Plaza"	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que brindan un servicio en algún mercado o tianguis público.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficial	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 86 de 233

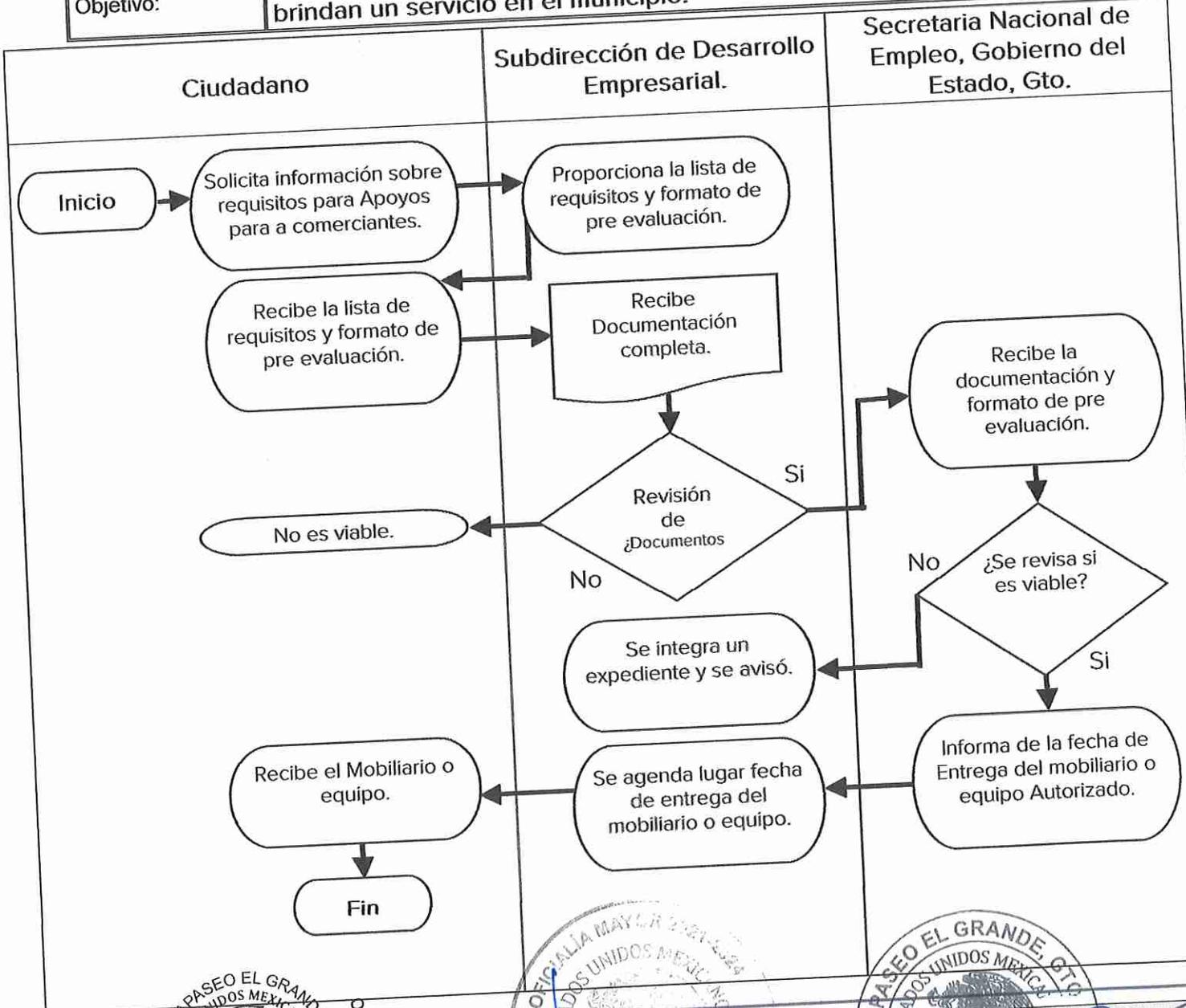
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información sobre requisitos para Apoyos para a comerciantes. 2. Proporciona la lista de requisitos y formato de pre evaluación. 3. Recibe la lista de requisitos 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: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 87 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-DE-26
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Asesoría, vinculación y seguimiento a programa "En Marcha"	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial	
Objetivo:	Apoyo para todas aquellas personas que ofrecen algún producto o brindan un servicio en el municipio.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Guerra Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 88 de 233

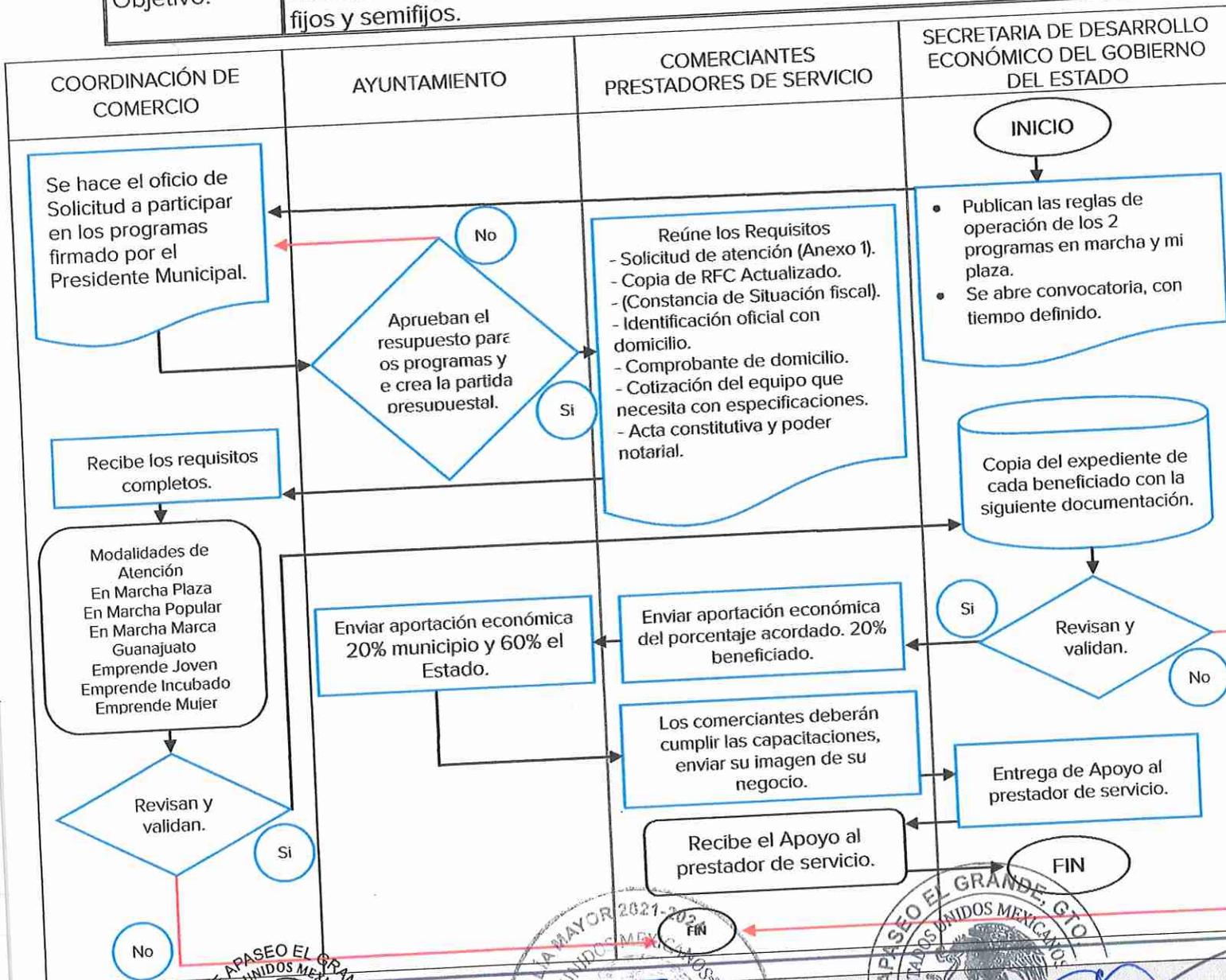
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publican las reglas de operación de los 2 programas en marcha y mi plaza. Y abren convocatoria. 2. Se hace el Oficio de Solicitud a participar en 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 Rivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Rivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González/Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 89 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-DE-27
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Apoyos económicos a comerciantes en los programas mi plaza y programa en marcha.	
Encargado:	Subdirección 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.	



Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizó: Gustavo Gorzález Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 90 de 233

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
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	30-70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINÍMA	Preparatoria o Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Programas de Desarrollo, Administración y Finanzas, Contabilidad Comercialización, Inglés, Manejo de PC.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, Honestidad Responsabilidad, Iniciativa, Respeto, Actitud de servicio.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Impulsar proyectos de operación de nuevas zonas industriales que favorezcan el desarrollo económico;
- Promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio;
- Promover el acceso de los asentamientos industriales e inversiones extranjeras y nacionales en el Municipio, en apego a la normatividad vigente y los Planes de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico territorial;
- Orientar y brindar facilidades en el otorgamiento de los permisos de instalación y operatividad de las micro, pequeñas y medianas industrias a establecerse en el Municipio;
- Establecer lineamientos que regulen los asentamientos de industrias en parques, fraccionamientos y polos industriales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como autorizar, en su caso, dichos asentamientos en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales correspondientes;
- Participar en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales con el objeto de buscar la promoción económica-industrial del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Atención y seguimiento a los procesos de documentos que tramitan las empresas en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federación de Ciudadanos y Emprendedores	Atención de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Semestral Anual

CONTROL DE EMISIÓN

Elabora: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 91 de 233

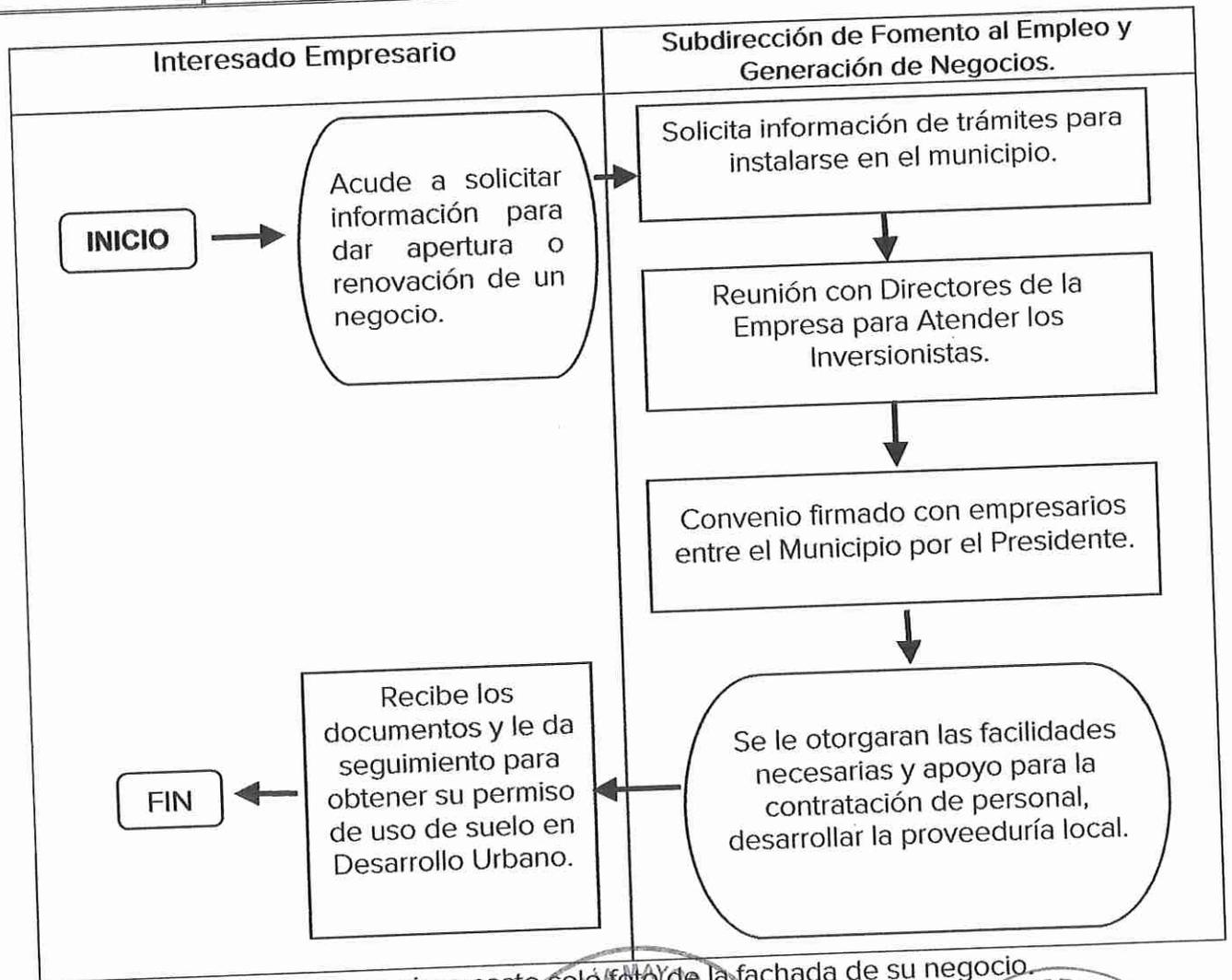
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Empresarial.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a solicitar información para dar apertura o renovación de un negocio. 2. Solicita información de trámites para instalarse en el municipio. 3. Reunión con Directores de la Empresa para Atender los Inversionistas. 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 Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 92 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-28
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 EMISIÓN		
Elaboró: Axel Reduc Sierra Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 93 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO 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	30-70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o Universidad, Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de oficios, cartas e invitaciones; ▪ Promoción de inversiones al municipio; ▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites; ▪ Coordinación de visitas de empresarios al municipio. ▪ Gestión en las diferentes áreas de la presidencia municipal para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las ya establecidas. ▪ Apoyo en los distintos eventos de la subdirección. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal Ciudadano y Empresas	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Mensual

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 94 de 233		

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.



Elaboró
Difundió
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho Oficialía Mayor

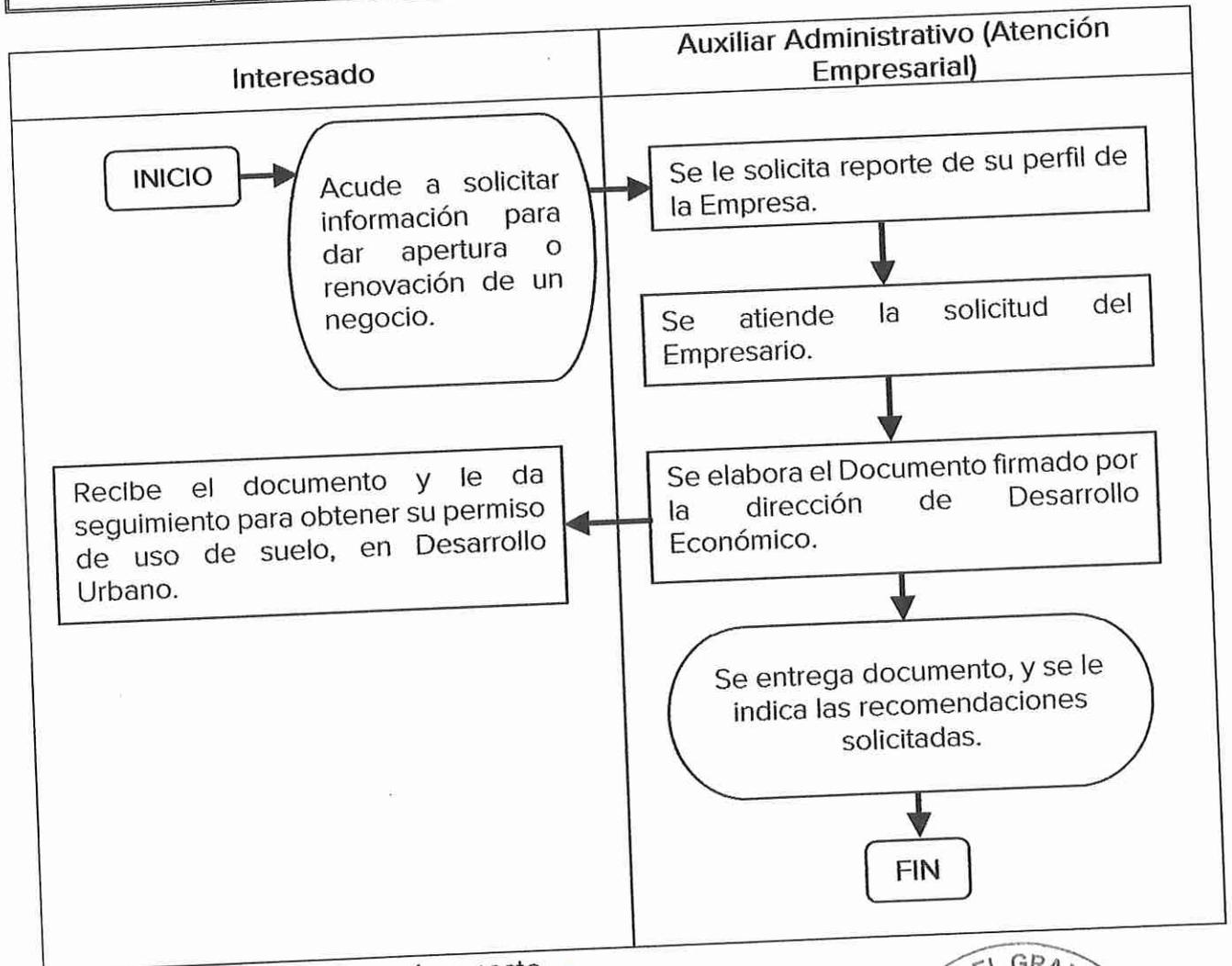


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 95 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-29
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.

<p>Elaboró: <i>Axel Pedro Olvera Valdés</i> Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>Autorizó: <i>Gustavo González Herrera</i> Presidente Municipal Interino</p>
	<p>Revisó: <i>Ramón Andrés Olvera Valdés</i> Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 96 de 233

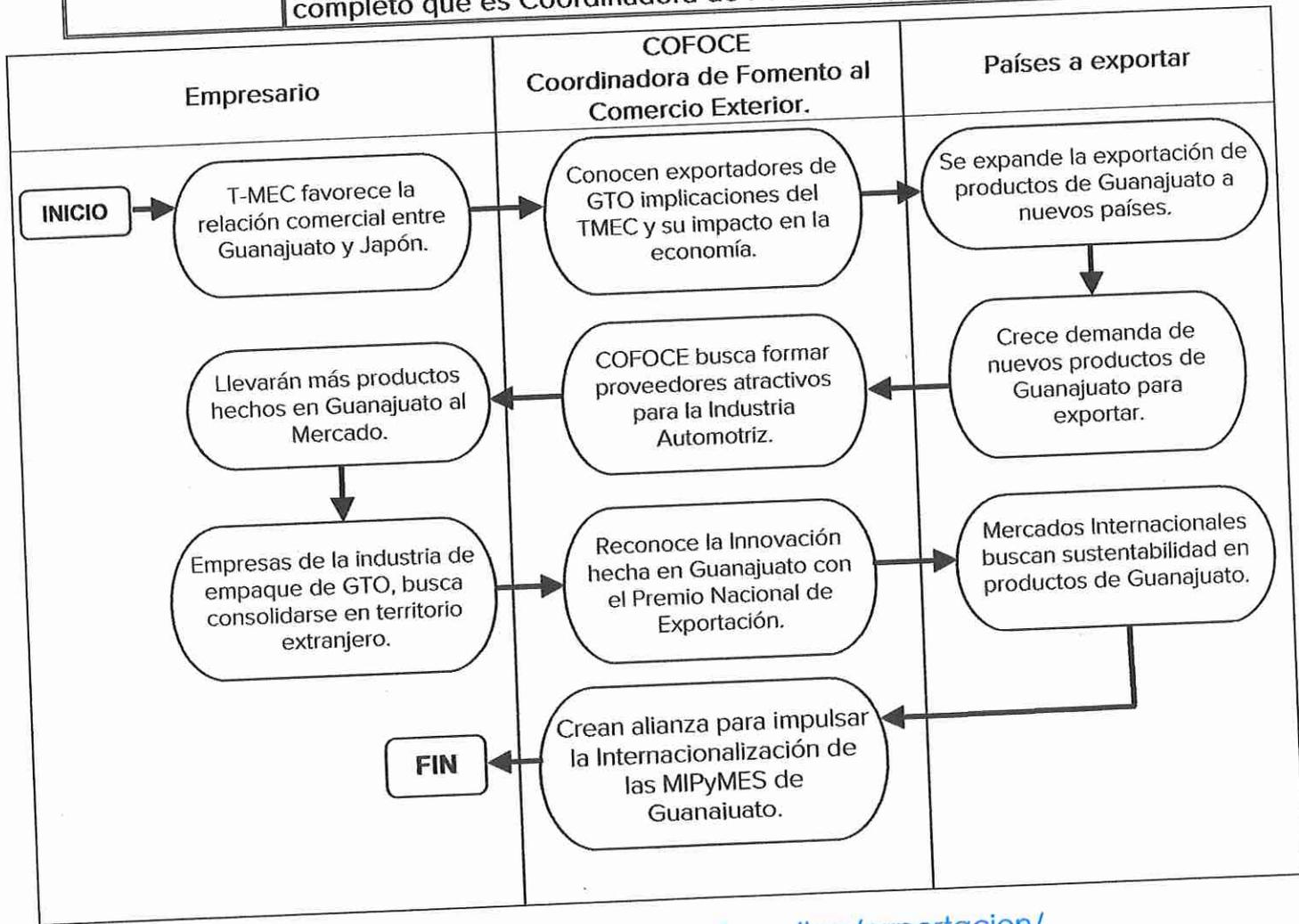
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exportaciones en el Municipio
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. T-MEC favorece la relación comercial entre Guanajuato y Japón. 2. Conocen exportadores de GTO implicaciones del TMEC y su impacto en la economía. 3. Se expande la exportación de productos de Guanajuato 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.

Elaboró Axel Pérez Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico		
	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 97 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-30
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Exportaciones en el Municipio.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo (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/>

<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 98 de 233

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Empleo.		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>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 auto emplearse, y estudiantes o egresados en búsqueda de empleo, para el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de las cadenas productivas.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-70 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			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios y análisis del mercado laboral del municipio; Formular, ejecutar y vigilar los programas de empleo; Formular, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de empleo de las cadenas productivas y los sectores económicos del municipio para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano. 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. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Ciudadano y	Atención	QUE RECIBO	Anual
	Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida.	Trimestral
			Mensual
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 99 de 233

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 flayers 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	Empresas e Instituciones
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.

ELABORÓ:
Axel Pedro Olvera
Director de Desarrollo Económico

CONTROL DE EMISIÓN

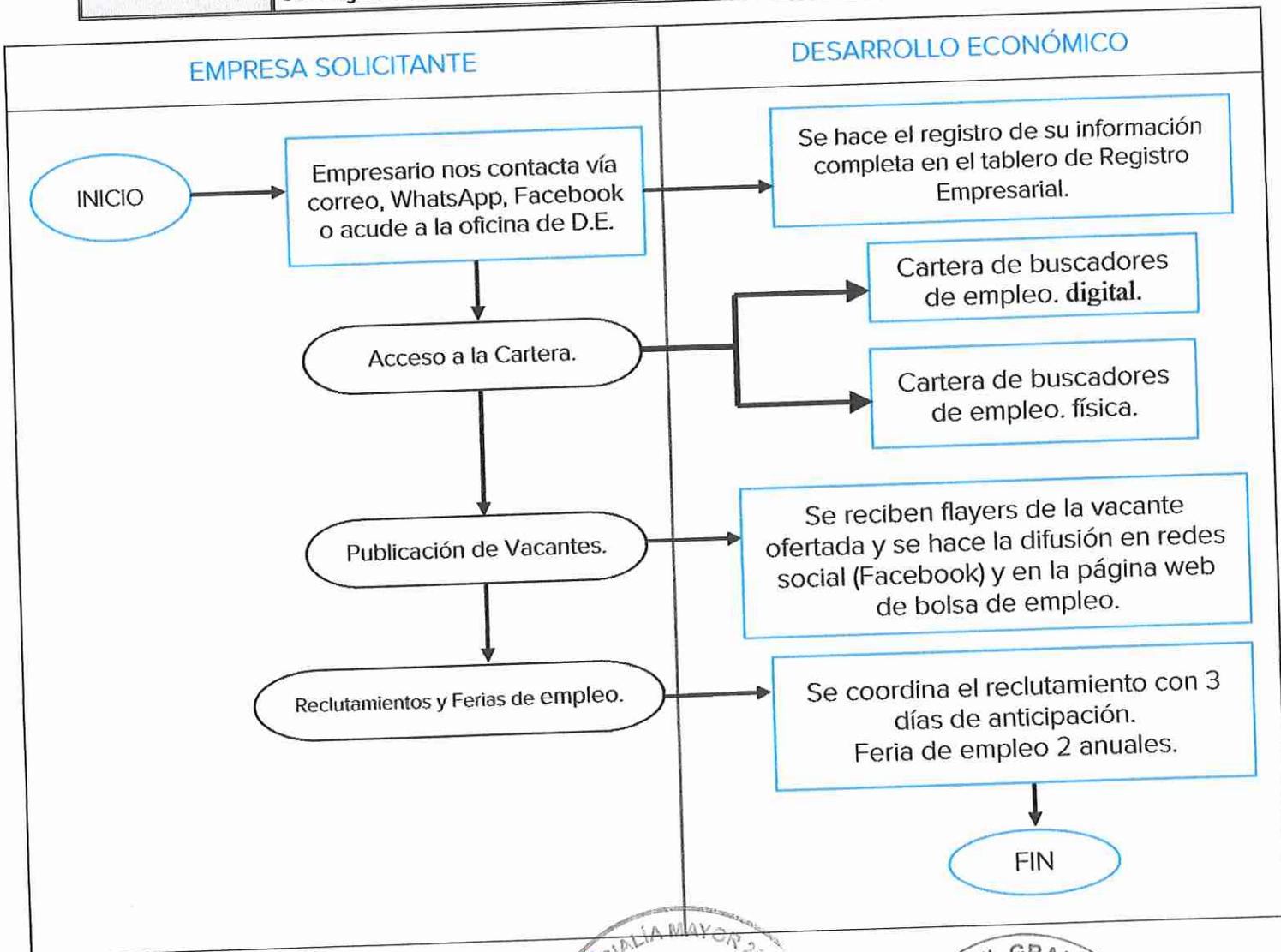
REVISÓ:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho, Oficialía Mayor

AUTORIZÓ:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 100 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-31
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Atención personalizada a Empresas que buscan ofertar sus vacantes.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
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 Redro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 101 de 233

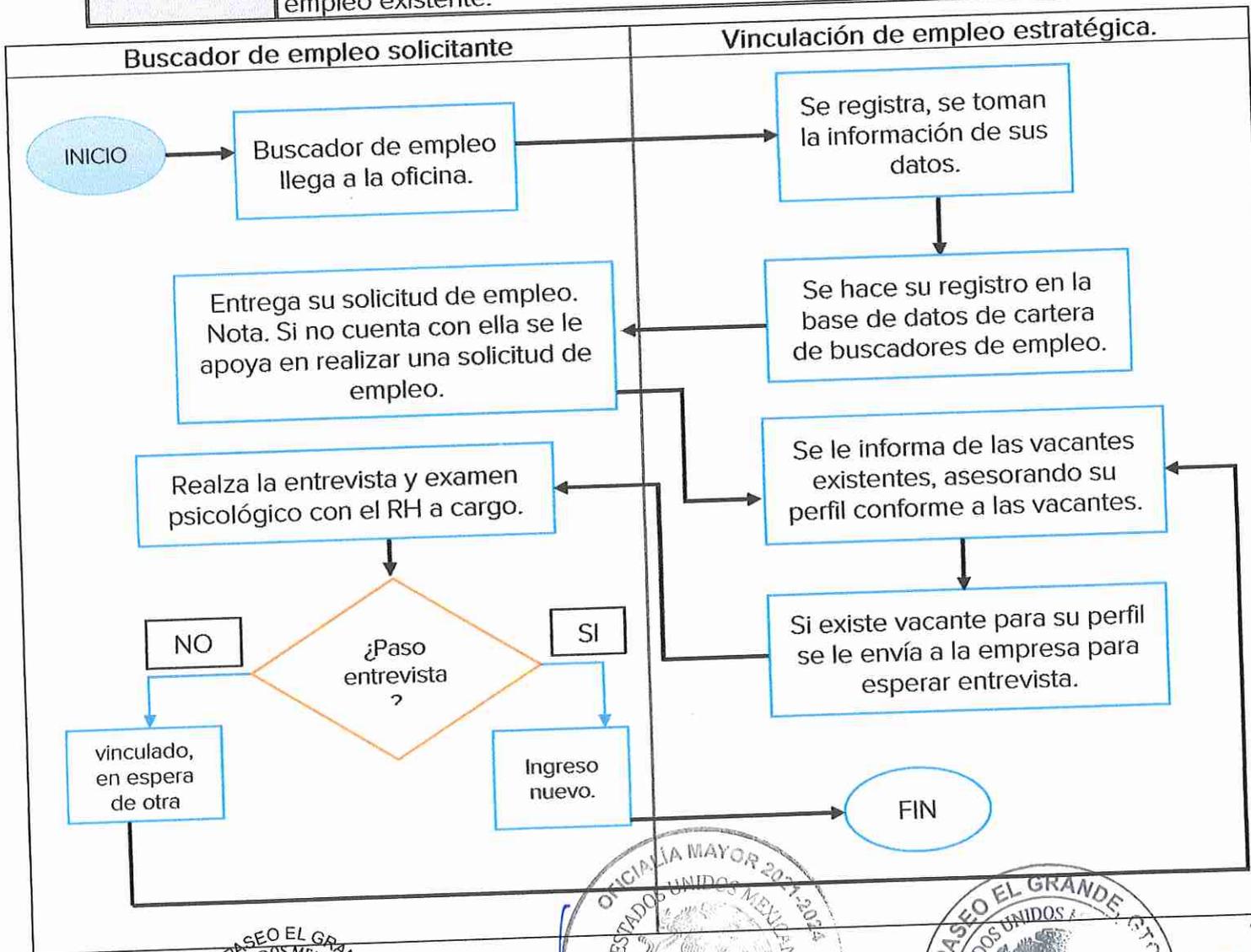
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención personalizada a buscadores de empleo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscador de empleo llega a la oficina. 2. Se registra, se toman la información de sus datos. 3. Se hace su registro en la base de datos de cartera de buscadores de empleo. 4. Entrega 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 Rivera Valdés Director de Desarrollo Económico y Desarrollo	Revisó: Ramon Andres Olivera Valdés Encargado de Despacho, Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 102 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-32
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Atención personalizada a buscadores de empleo.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
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 Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 103 de 233

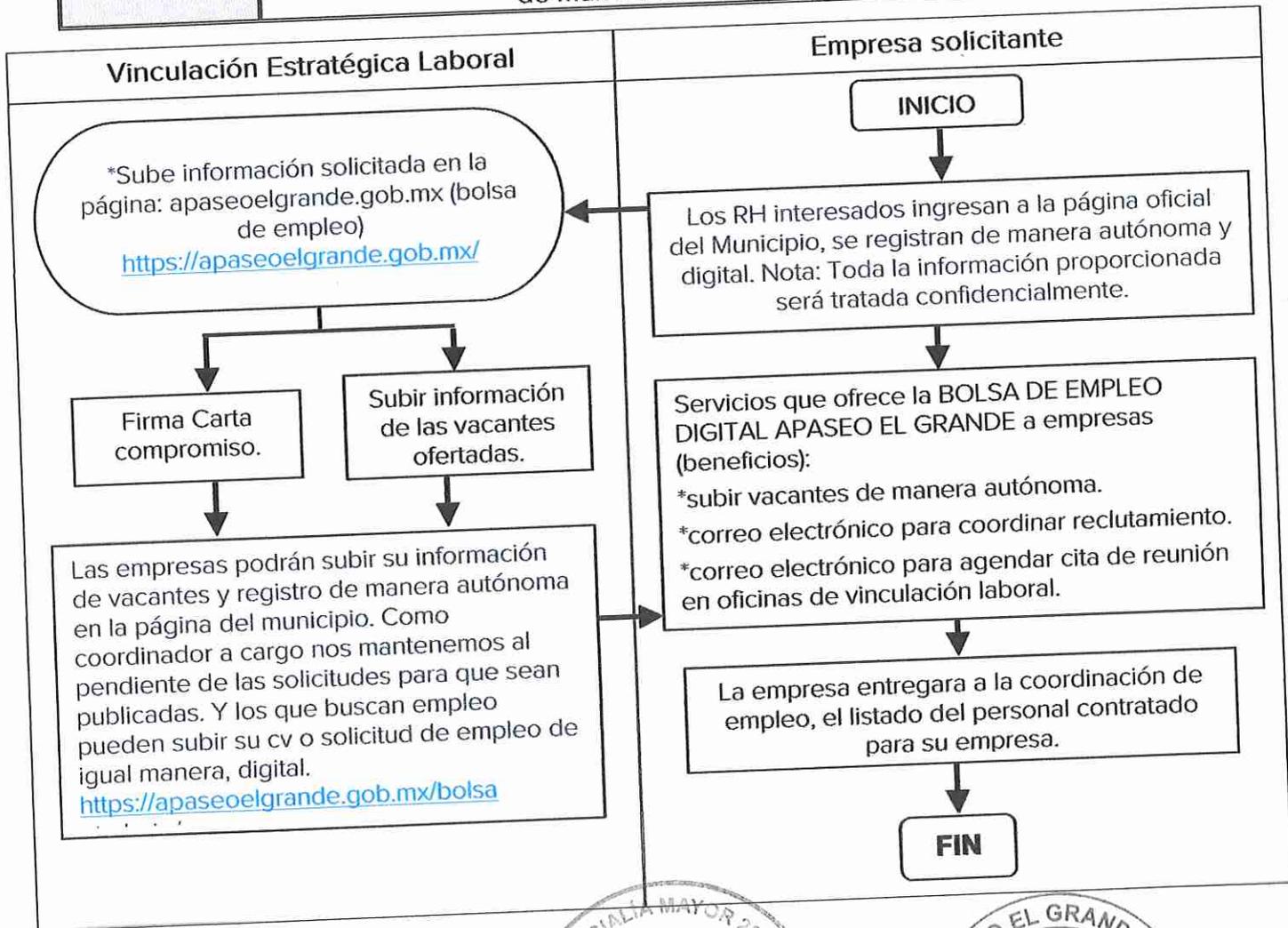
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Los RH interesados ingresan a la página oficial del Municipio, se registran de manera autónoma y digital. Nota: Toda la información proporcionada será tratada 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 EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 104 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-33
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Registro y publicación de vacantes de manera digital en la página de empleo.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
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.	



Elaboró Axel Raúl Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 105 de 233

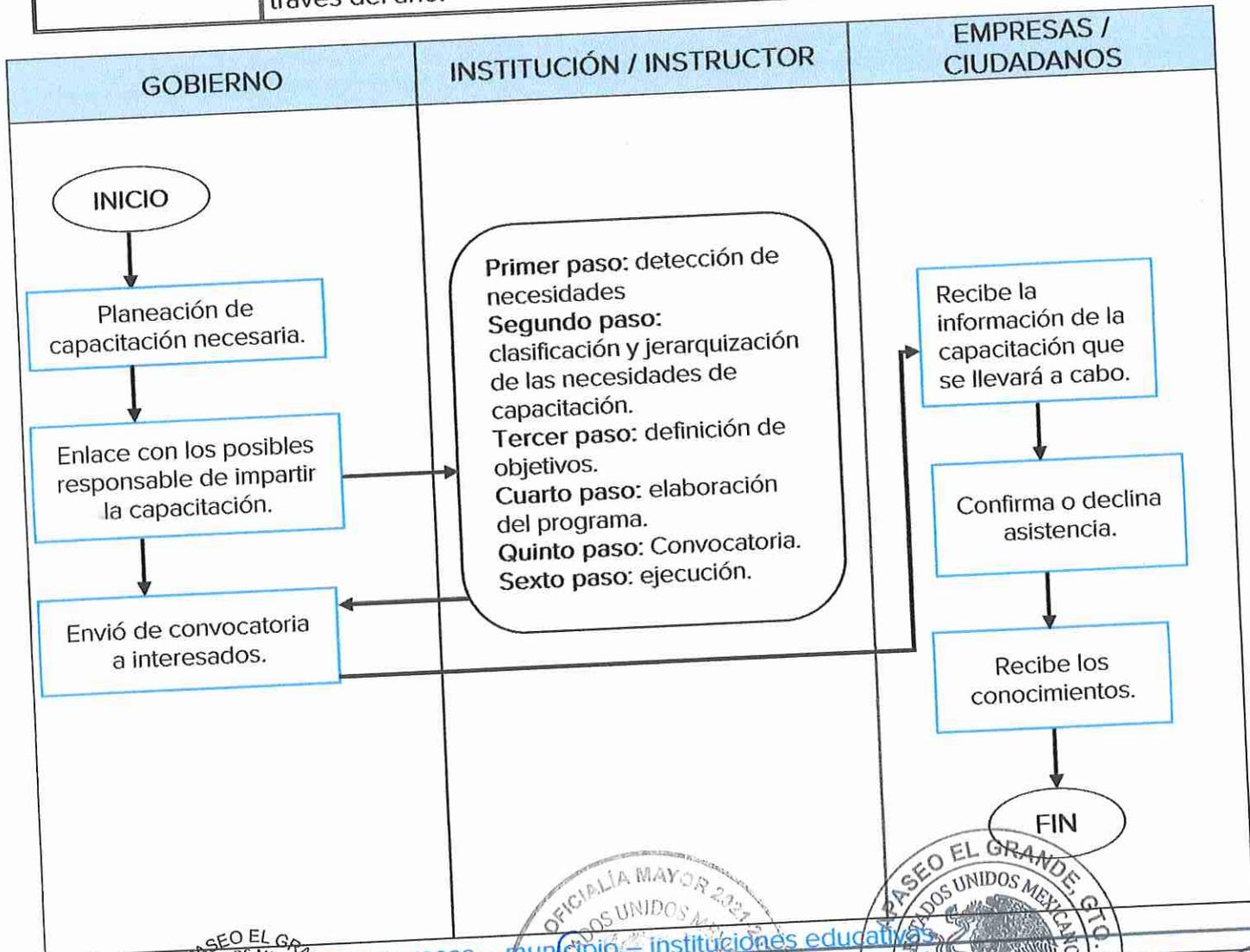
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de capacitación necesaria. 2. Enlace con los posibles responsable de impartir la capacitación. 3. Envío de convocatoria a interesados. 4. Primer paso: detección 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 EMISIÓN	
Elaboró Axel Peñaranda Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 106 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-34
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Capacitaciones para Empresarios, Emprendedores y/o Egresados.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
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.	



<p>Vinculo entre empresas - municipio - instituciones educativas</p> <p>CONTROL DE EMISIÓN</p>		
<p>Elaboró:</p> <p>Axel Pedro Olvera Valdés</p> <p>Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdés</p> <p>Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 107 de 233

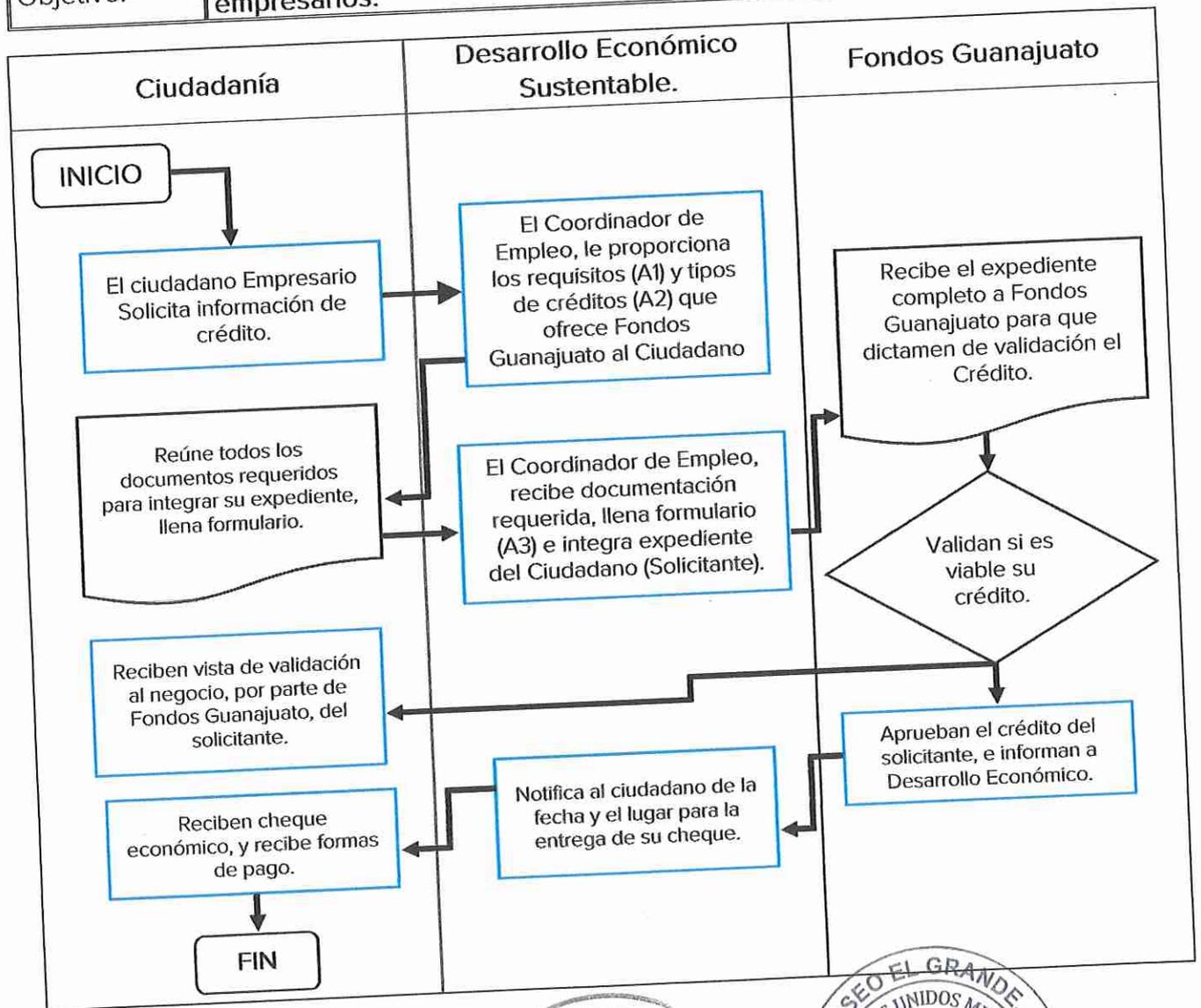
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de expediente para Créditos para Negocios.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano Empresario Solicita información de crédito. 2. El Coordinador de Empleo, le proporciona los requisitos (A1) y tipos de créditos (A2) que ofrece Fondos Guanajuato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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Ariel Rodríguez Vera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Rámón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 108 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-35
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Integración de expediente para Créditos para Negocios.	
Encargado:	Coordinador de Empleo.	
Objetivo:	Asesoría e integración de expedientes, para Créditos solicitados, por empresarios.	



Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 109 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo y Control de proyectos.

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 auto emplearse, y estudiantes o egresados en búsqueda de empleo, para el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de las cadenas productivas.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	25-70 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

- 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;
- Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio;
- Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- 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;
- Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas Productivas, locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;

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:	Revisó:	Autorizó:
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

Seals: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, OFICIALÍA MAYOR 2021-2024, GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024.



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 110 de 233

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 Inversionistas. 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.

Elaboró:
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico

CONTROL DE EMISIÓN

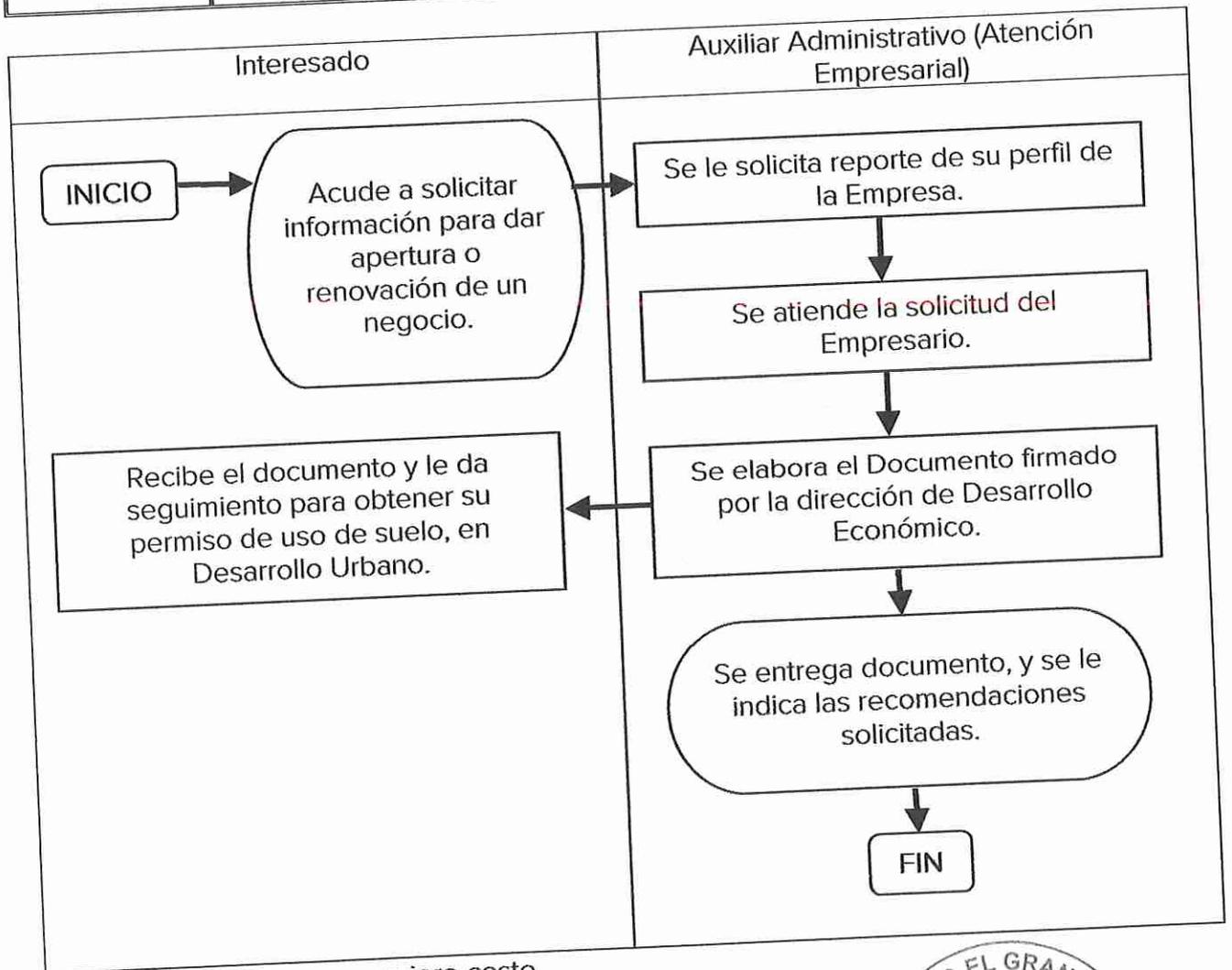
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 111 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-36
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Seguimiento Asesoría Empresarial.	
Encargado:	Coordinador Administrativo y Control de proyectos.	
Objetivo:	Asesorar a empresarios para el acompañamiento en la consecución y la aplicación de los procesos para la instalación de su empresa. Y agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios en el municipio.	



Nota 1: El trámite no requiere costo.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 112 de 233

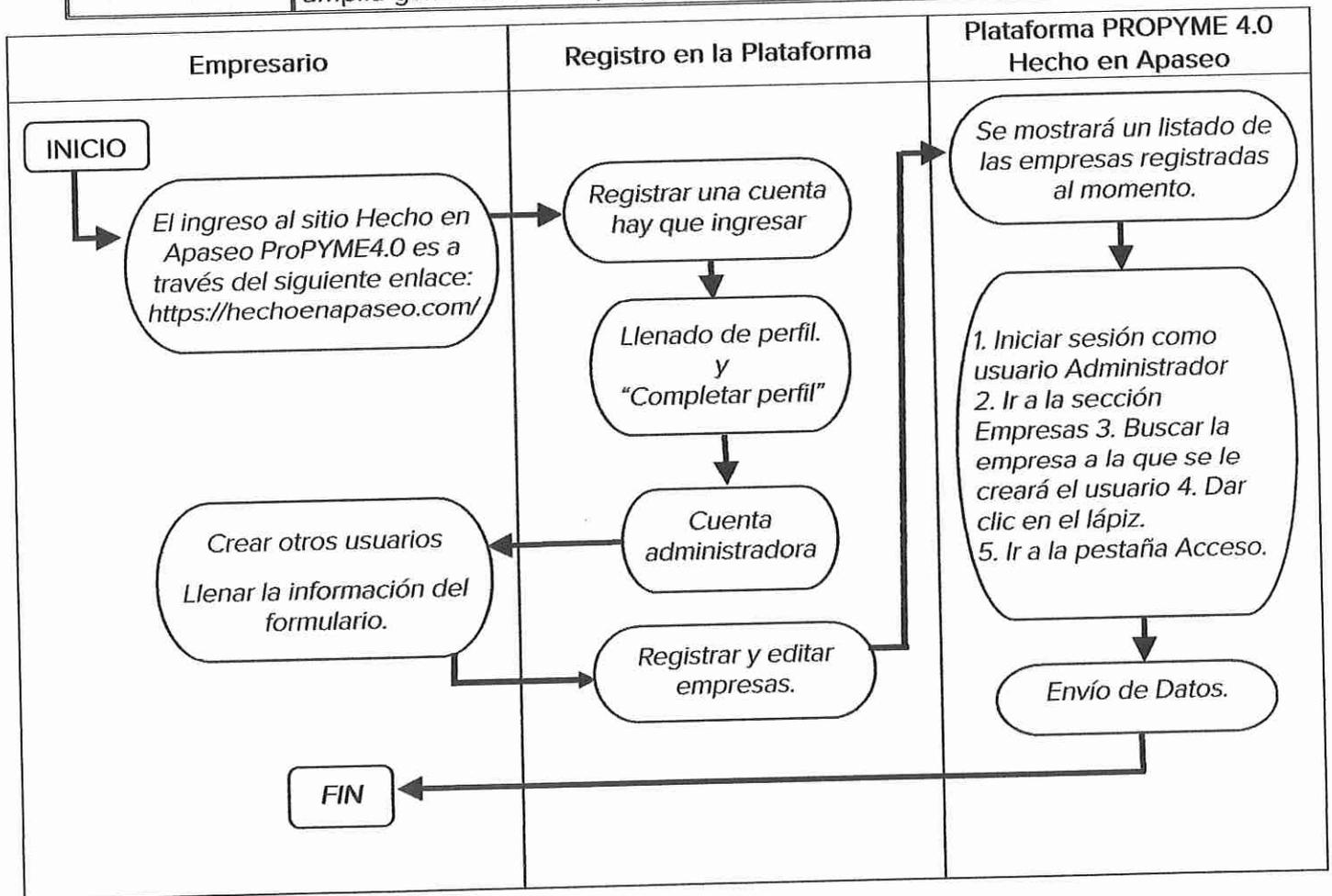
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro en la Plataforma PROPYME 4.0 Hecho en Apaseo.
DESCRIPCIÓN	<p>CONOCE MAS SOBRE PROPYME 4.0 HECHO EN APASEO</p> <p>¿POR QUÉ AFILIARTE?</p> <p>a) ventana de oportunidades para todos. b) lograr resultados colectivos al afiliarte. c) empresas optimizadas para consultoría, diplomados, vinculación y financiamiento.</p> <p>1. Iniciar sesión como usuario Administrador 2. Ir a la sección Empresas 3. Buscar la empresa a la que se le creará el usuario 4. Dar clic en el lápiz. 5. Ir a la pestaña Acceso.</p>
OBSERVACIONES	Atención a empresarios locales y externos.
OBJETIVO	HECHO EN APASEO» el programa de desarrollo de proveedores, una estrategia de promoción para identificar y elevar la competitividad de una amplia gama de micro, pequeñas y medianas empresas.

 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olivares Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 113 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-37
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Registro en la Plataforma PROPYME 4.0 Hecho en Apaseo	
Encargado:	Coordinador Administrativo y Control de proyectos	
Objetivo:	HECHO EN APASEO» el programa de desarrollo de proveedores, una estrategia de promoción para identificar y elevar la competitividad de una amplia gama de micro, pequeñas y medianas empresas.	



<https://propymeapaseo.adndigital.mx/panel/empresas>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Axel Ramón Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 114 de 233		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE TURISMO)

ÁREA:	Desarrollo Económico Sustentable		
TITULO 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 70 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. ▪ 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. ▪ 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	
H. Ayuntamiento Artesanos SEGEUR Prestadores turísticos	Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción	Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención	Única cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 115 de 233		

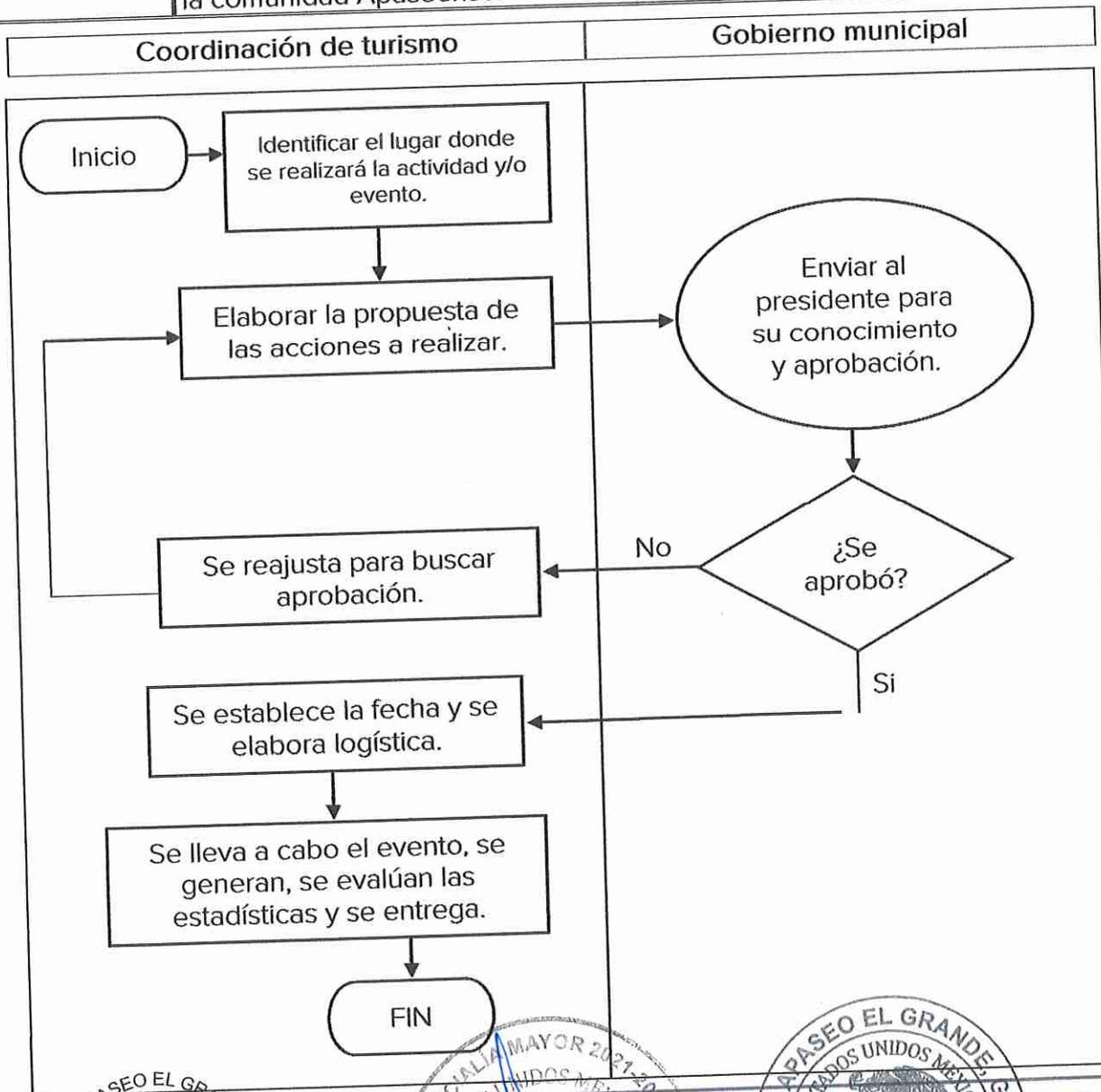
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de actividades y/o eventos turísticos de gran formato.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Identifica el lugar donde realizará la actividad y/o evento. 5. Elabora la propuesta de las acciones a realizar y enviar al presidente, para su conocimiento y aprobación. 6. ¿Se aprobó? 7. Se establece la fecha y se elaboran logística. 8. 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.

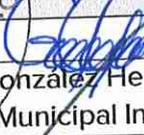
 		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Cervera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 116 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-38
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.	



Elaboró:  Axel Pedro Chávez Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo:
	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 117 de 233

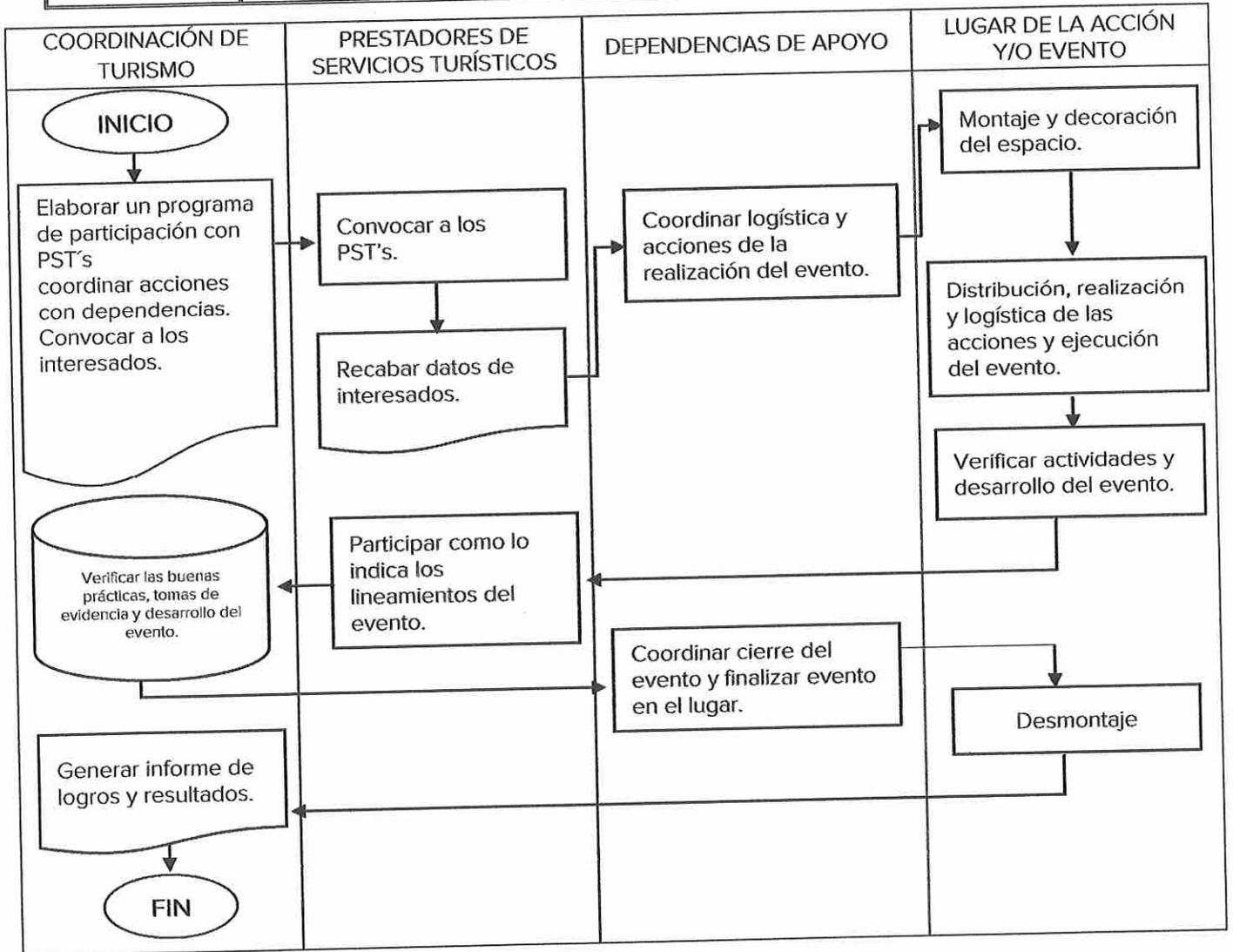
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exposiciones sectoriales en Apaseo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa de participación con PST's, 2. Coordinar acciones con dependencias (coordinar requerimientos, tramites, permisos, mobiliarios, apoyos, etc) 3. Convocar a los interesados. 4. Coordinar logística y acciones de la realización del evento, 5. Verificar actividades y desarrollo del evento. 6. Verificar las buenas prácticas y desarrollo del evento. 7. Coordinar cierre del evento. 8. Coordinar entrega de mobiliario, 9. 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:	Revisó:	Autorizo:	
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 118 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-39
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 EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 119 de 233		

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 al 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 EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 120 de 233

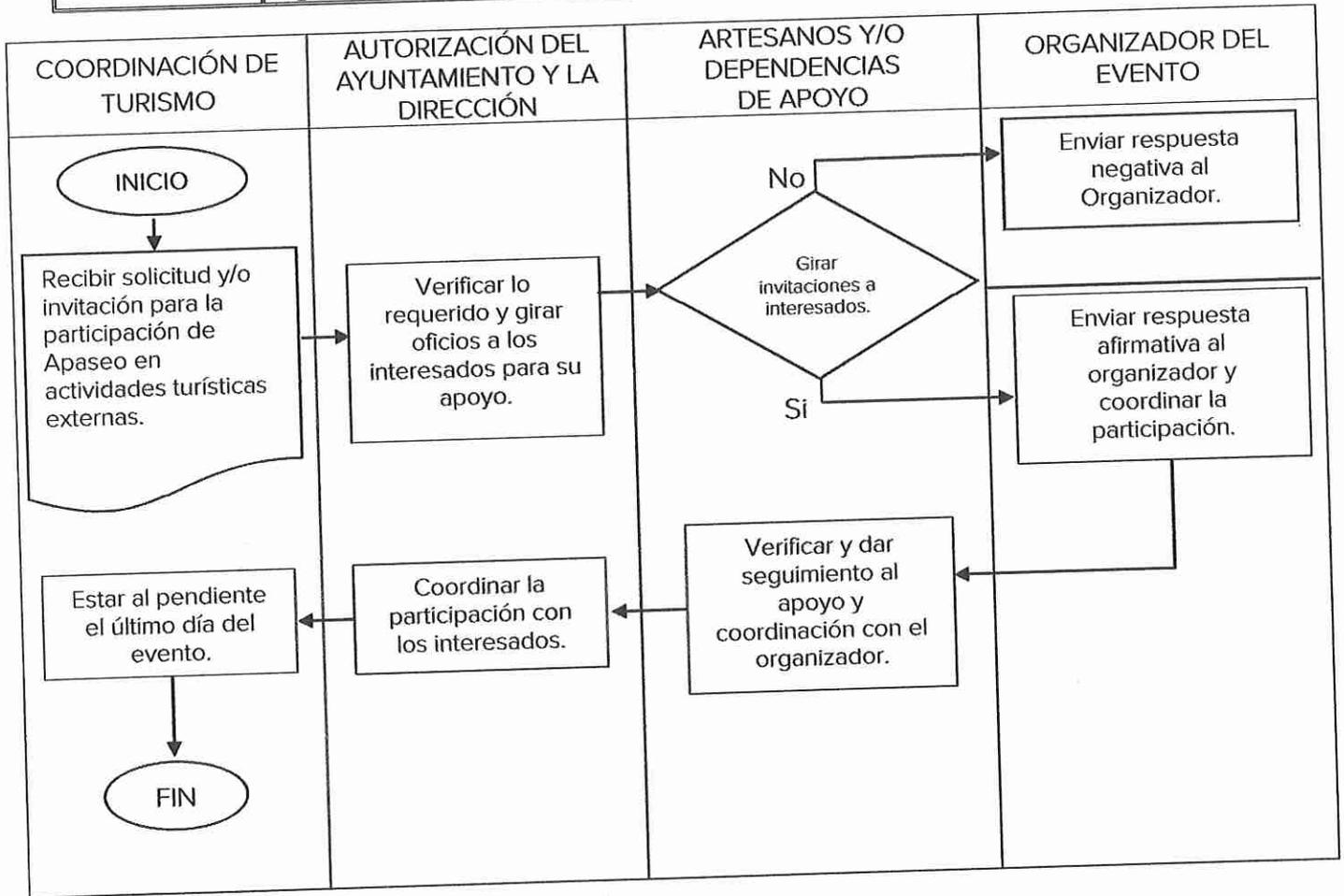
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación de Apaseo en eventos Externos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud y/o invitación para la participación de Apaseo en actividades turísticas externas. 2. Verificar lo requerido y girar oficios a los interesados para su apoyo. 3. Girar 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 al 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.

 Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	



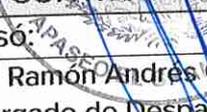
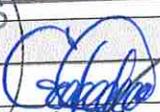
Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 121 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-40
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.	



OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:  Axel Redro Olivares Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	 	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 122 de 233

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.

Elaboró:
Axel Pedro Herrera Valdés
Director de Desarrollo Económico

CONTROL DE EMISIÓN

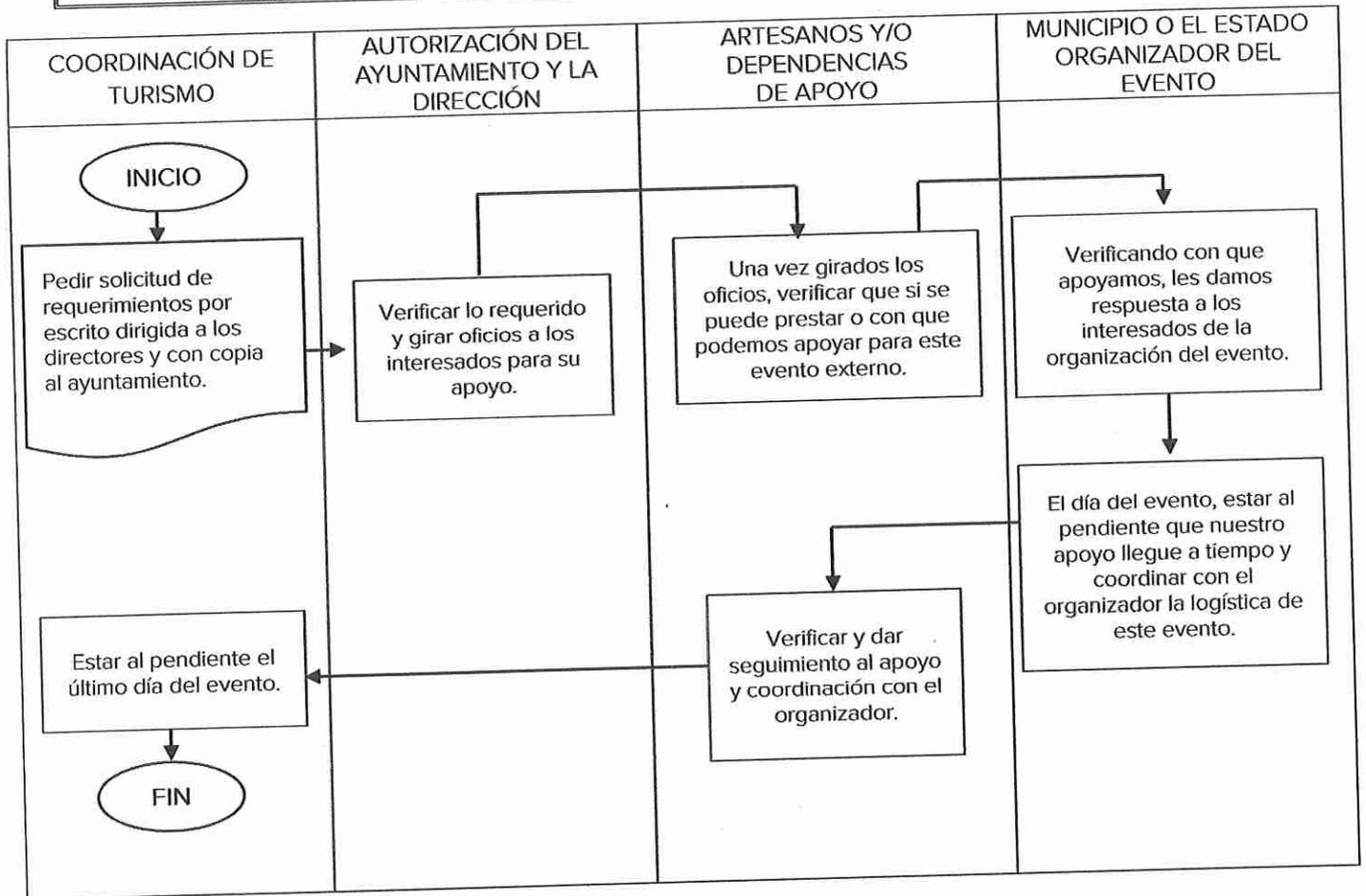
Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 123 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-41
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: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 124 de 233

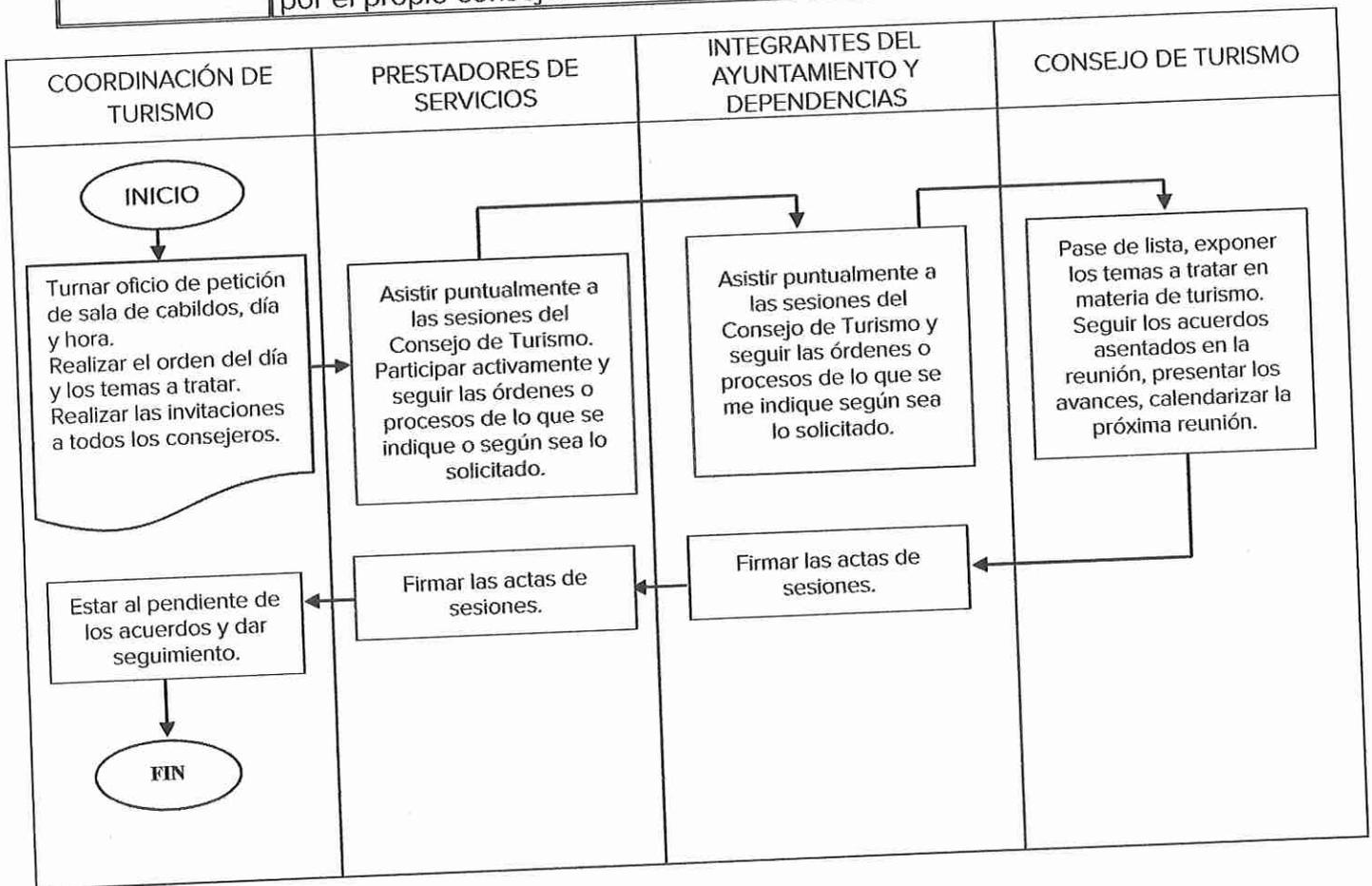
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consejo Municipal de Turismo.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar oficio de petición de sala de cabildos, día y hora., Realizar el orden del día y los temas a tratar., Realizar las invitaciones a todos los consejeros. 2. Asistir puntualmente a las sesiones de consejo de Turismo., Participar activamente y Seguir lar órdenes o procesos de lo que se me indique según sea lo solicitado. 3. Asistir puntualmente a las sesiones de consejo de Turismo y Seguir lar ordenes o procesos de lo que se me indique según sea lo solicitado. 4. 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. 5. Firmar las actas de sesiones. 6. Estar al 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 EMISIÓN		 Autorizo	
Elaboró	Revisó:	Gustavo González Herrera	
Axel Redondo Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 125 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DE-42
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Consejo Consultivo 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.	



<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>		
<p>Elaboró:</p> <p><i>Axel Pedro Olvera Valdés</i></p> <p>Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdés</p> <p>Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo:</p> <p><i>Gustavo González Herrera</i></p> <p>Presidente Municipal Interino</p>



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 126 de 233

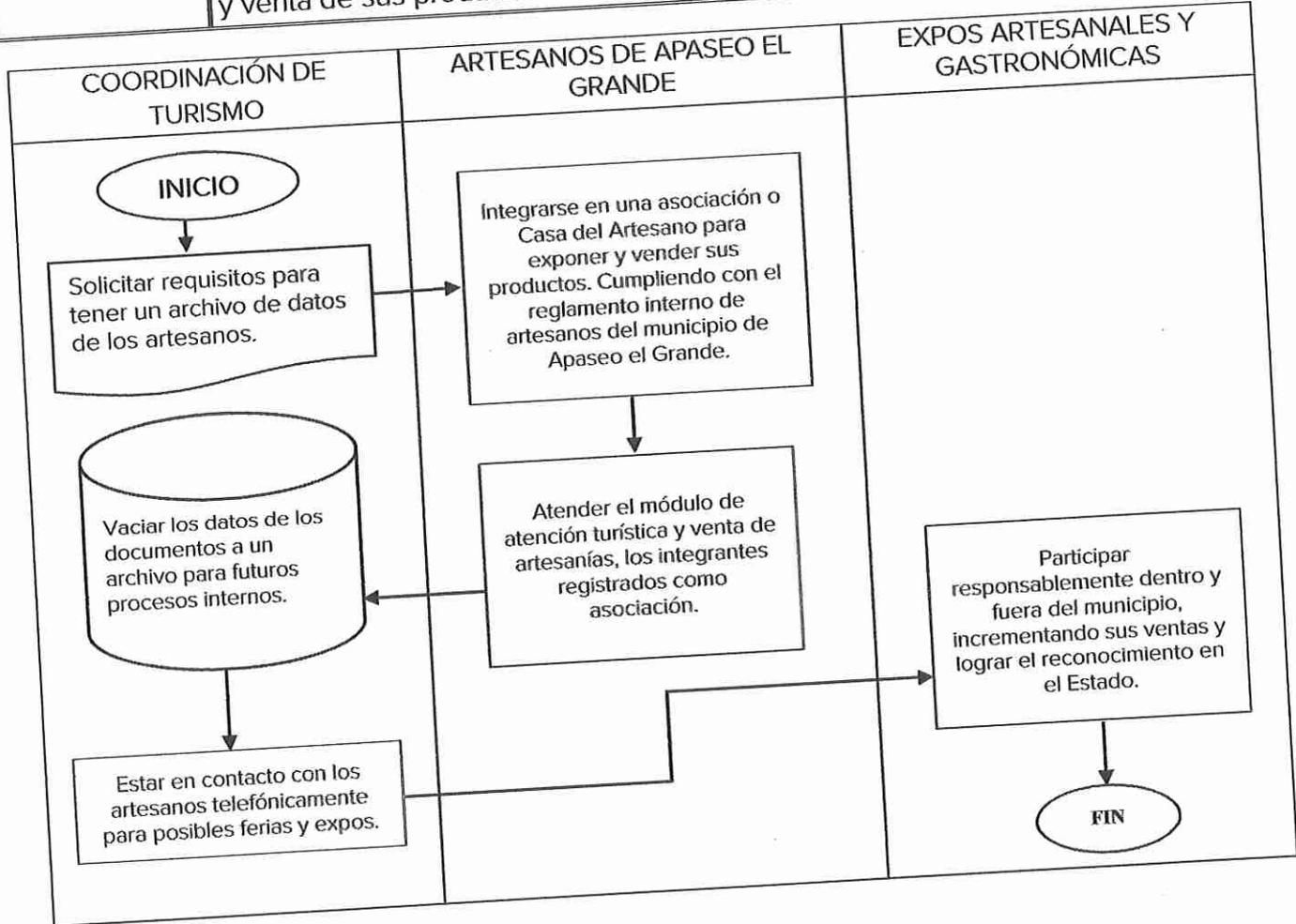
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artesanos.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar requisitos para tener un archivo de datos de los artesanos. 2. Integrarse en una asociación o casa del Artesano para exponer y vender sus productos. Cumpliendo con el reglamento interno de artesanos del municipio de Apaseo el Grande. 3. Abrir la casa del Artesano, los integrantes registrados como asociación. 4. Vaciar los datos de los documentos a un archivo para futuros procesos internos. 5. Estar en contacto con los artesanos telefónicamente para posibles ferias y expos. 6. Participar responsablemente en la expos Artesanales y gastronómicas, en el municipio y fuera del municipio, incrementando sus ventas y lograr el reconocimiento en el Estado.
OBSERVACIONES	Atención Personal en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Integrar a los artesanos del Municipio, incentivarlos para que se regulen de acuerdo a la normatividad del estado y brindarles un espacio para promoción y venta de sus productos.

 CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Revisó:	Autorizo	
Axel Rodríguez Valdés Director de Desarrollo Económico	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 127 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DE-43
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Artesanos.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	
Objetivo:	Integrar a los artesanos del Municipio, incentivarlos para que se regulen de acuerdo a la normatividad del estado y brindarles un espacio para promoción y venta de sus productos.	



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 128 de 233

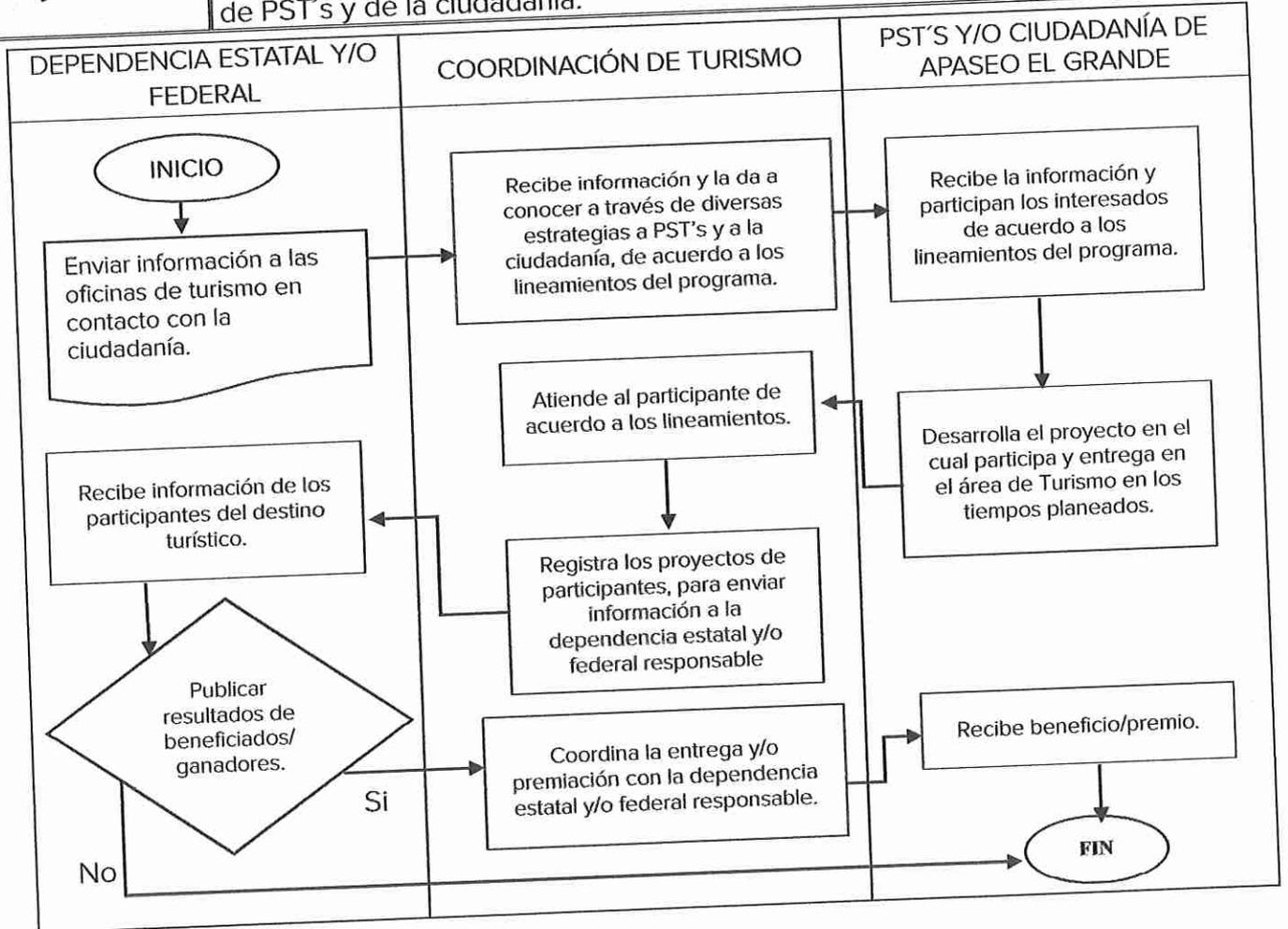
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programas estatales y/o federales.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de desarrollo y planeación turística 2. recibimiento de información de parte de las dependencias estatales y/o federales. 3. Distribución de información a través de varios canales para conocimiento de la ciudadanía. 4. Dar seguimiento al proceso indicado de acuerdo a los lineamientos del programa. 5. Enviar a la dependencia correspondiente lo solicitado en lineamientos de acuerdo al proyecto. 6. Esperar una respuesta de acuerdo a lo indicado por las dependencias. 7. Entrega de resultados a la ciudadanía y/o PST's.
OBSERVACIONES	Atención Personal del área de Turismo de la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Promover la cultura turística local a través de diversas estrategias.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Axel Emilio Barrón Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 129 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-DE-44
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Programas Estatales y/o Federales.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	
Objetivo:	Implementar estrategias de desarrollo, difusión y cultura turística para conocimiento y desarrollo turístico del Municipio, incentivando la participación de PST's y de la ciudadanía.	



CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo	
Elaboró: Rafael Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 130 de 233

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y TURISMO CULTURAL.)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural		
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, manejo de redes e implementación de estrategias de turismo cultural.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-70 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:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director H. Ayuntamiento Artesanos SECTUR, Prestadores turísticos.	Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción	Aprobación Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención.	La que se establezca Cuando se solicite Mensual, Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Axel Pedro Rivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 131 de 233		

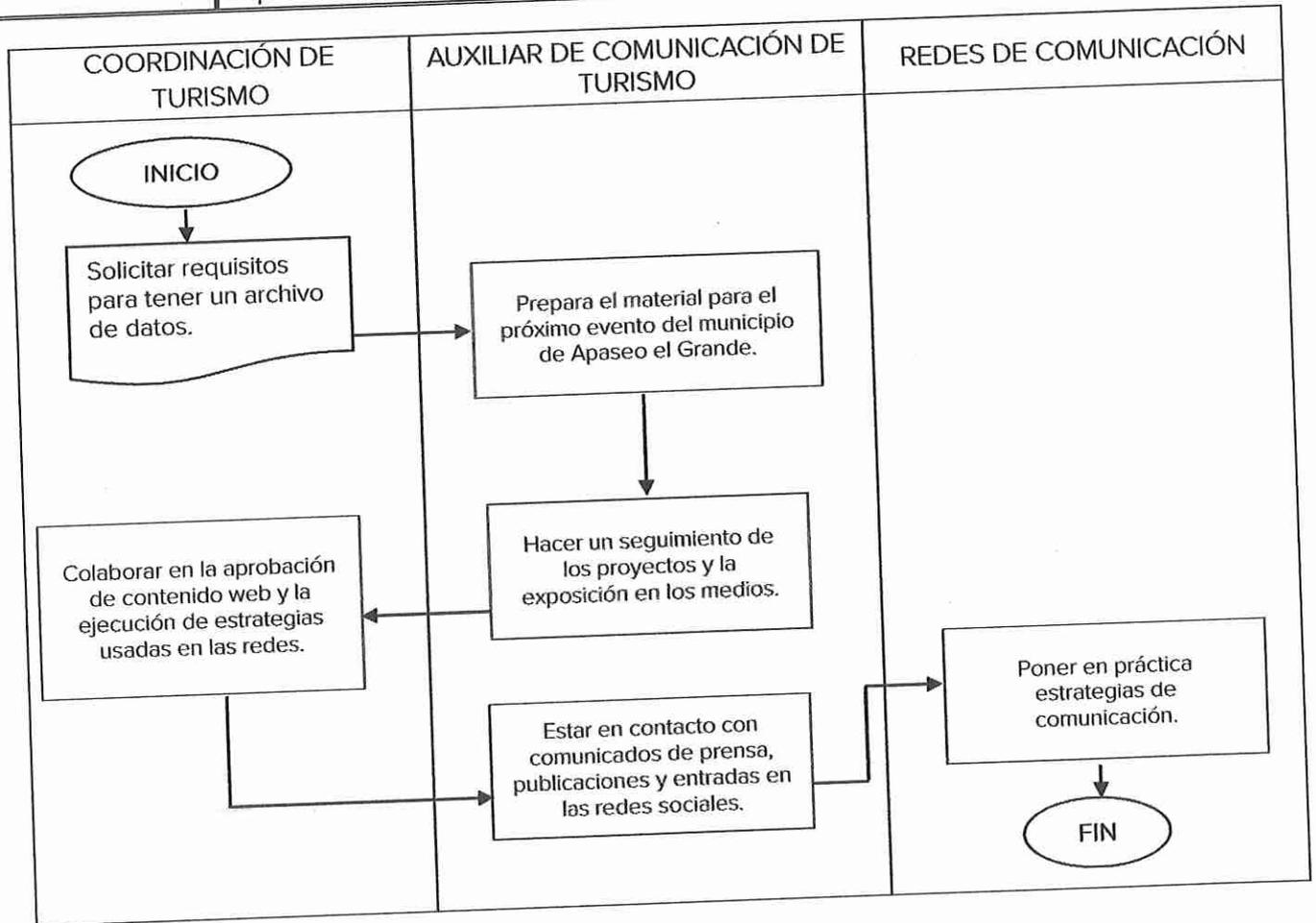
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción turística.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar requisitos para tener un archivo de datos. 2. Prepara el material para el evento próximo del municipio de Apaseo el Grande. 3. Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios. 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 Peña Cruz Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 132 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-45
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Promoción turística.	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural.	
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 e implementación de estrategias de turismo cultural.	



 Elabora: Axel Pardo Valdés Director de Desarrollo Económico	 CONTROL DE EMISIÓN		 Autorizo: Gustavo González/Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 133 de 233

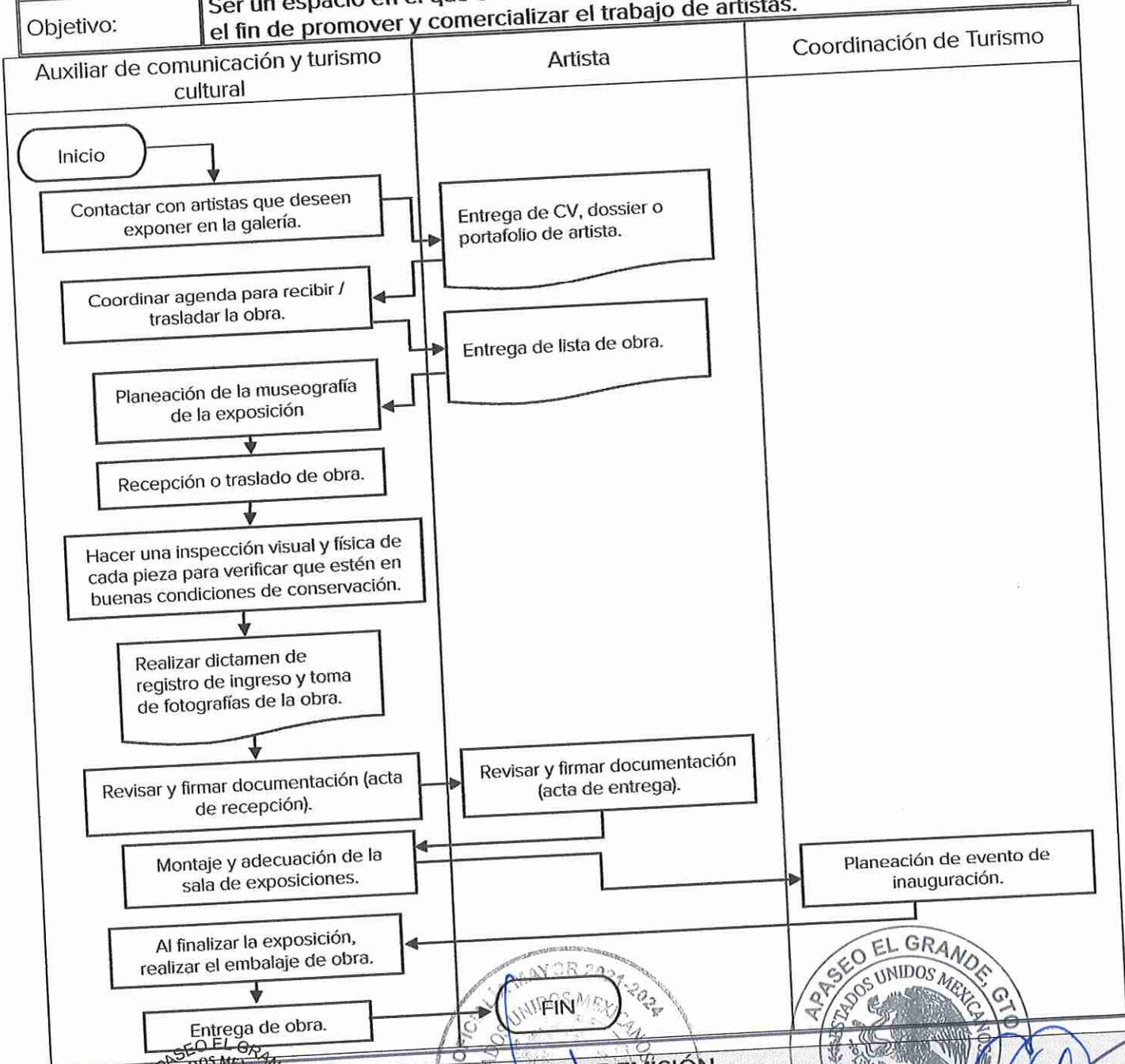
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de exposición en la Galería.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar con artistas que deseen exponer en la galería. 2. Entrega de CV, dossier o portafolio de artista. 3. Coordinar agenda para recibir/trasladar la obra del artista. 4. Planeación de la museografía de la exposición. 5. Entrega de lista de obra por parte del artista. 6. Recepción o traslado de obra. 7. Hacer una inspección visual y física de cada pieza para verificar que estén en buenas condiciones de conservación. 8. Realizar dictamen de registro de ingreso y tomar fotografías del reverso y anverso de la obra. 9. Revisar y firmar documentación (acta de entrega, recepción de obra por ambas partes). 10. Montaje y adecuación de la sala de exposiciones (texto de sala, fichas, pintura, iluminación). 11. Planeación de inauguración. 12. Al finalizar la exposición se realiza el embalaje de obra. 13. Entrega de obra.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Promover la cultura y artistas locales. Convertir al municipio en un referente de turismo cultural.

  		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 134 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DE-46
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Gestión de exposición en Galería.	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural.	
Objetivo:	Ser un espacio en el que se exhiben obras de diversas disciplinas y técnicas con el fin de promover y comercializar el trabajo de artistas.	



	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró: Axel Pedro Cortés Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 135 de 233

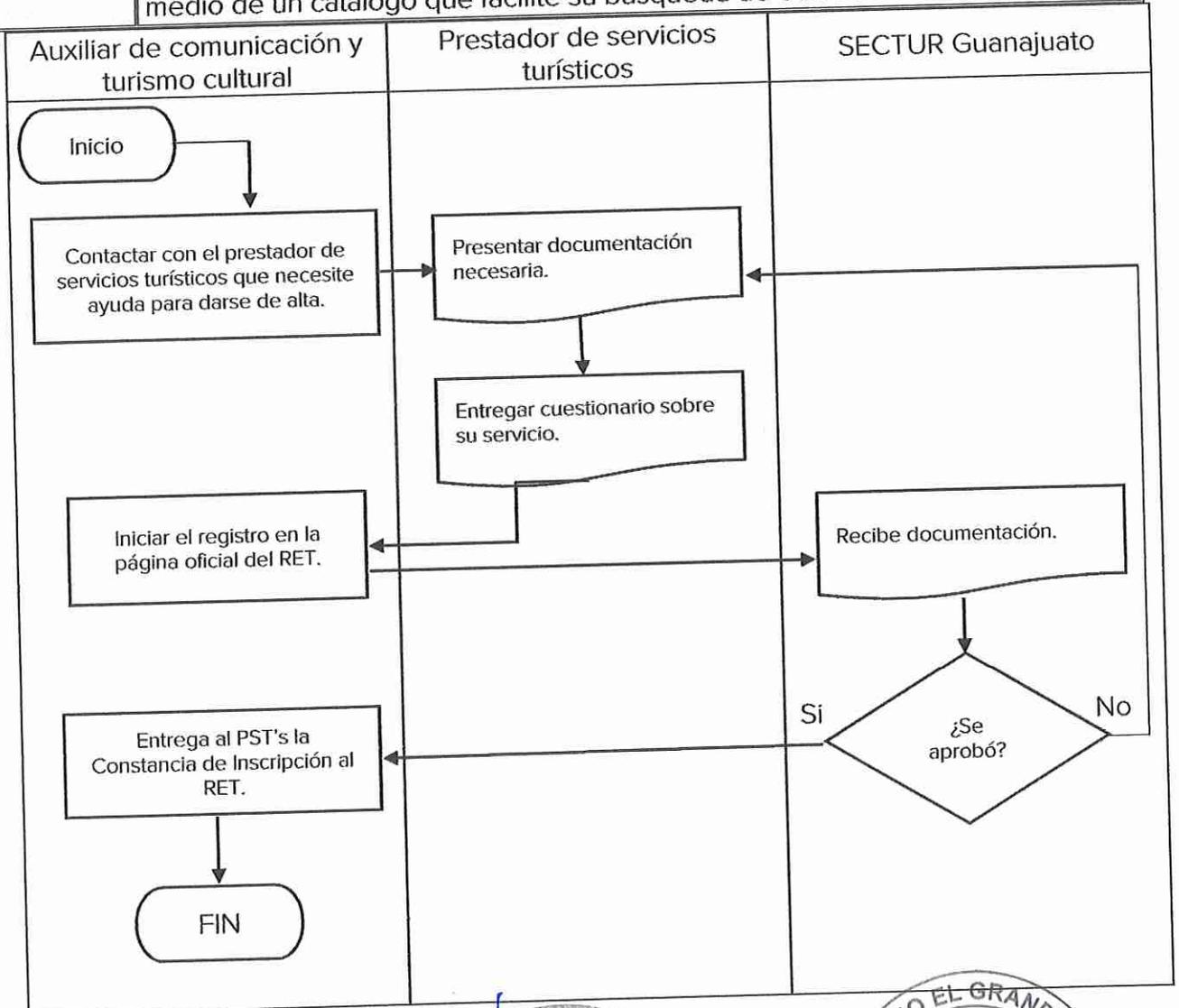
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro en el Registro Estatal de Turismo (RET).
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar con el prestador de servicios turísticos que necesite ayuda para darse de alta. 2. Solicitar la documentación necesaria en formato físico o digital. 3. Solicitar al prestador responda un cuestionario sobre su servicio. 4. Inicio de registro en la página oficial del RET. 5. Esperar respuesta por parte de SECTUR Guanajuato. 6. Notificar al prestador de servicio turístico la aceptación de su registro. 7. En caso de ser negativo, contactar con el prestador de servicios turísticos para corregir la información. 8. Entrega de la Constancia de Inscripción.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Formar parte de los Prestadores de Servicios Turísticos destacados del Estado de Guanajuato.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 136 de 233		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-DE-47
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	El Registro Estatal de Turismo (RET).	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural.	
Objetivo:	Es un instrumento de inscripción y consulta de los servicios turísticos y sus prestadores, el cual busca integrar a los prestadores de servicios turísticos, por medio de un catálogo que facilite su búsqueda de estos servicios.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 137 de 233

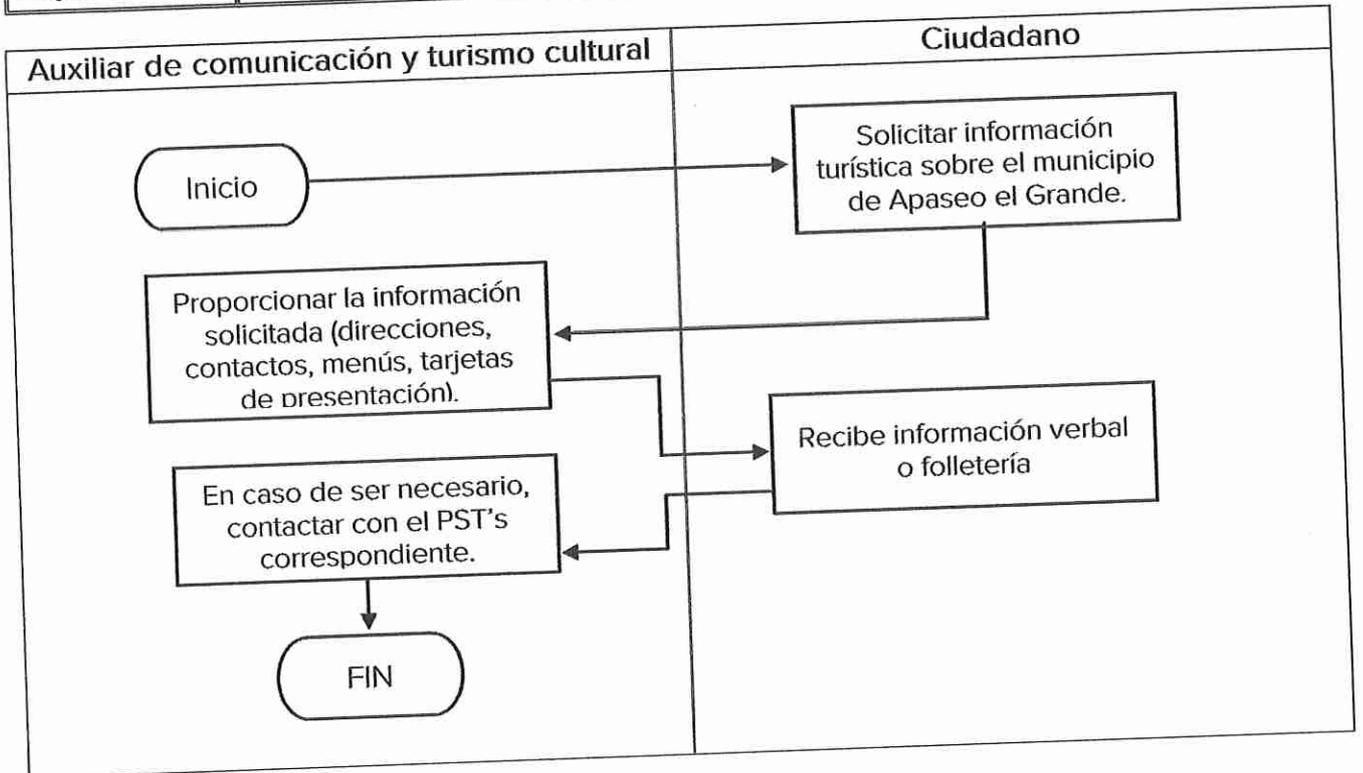
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información turística.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la información turística solicitada (direcciones, contactos, menú) o folletos informativos. 2. En caso de ser necesario, contactar con el prestador de servicios turísticos correspondiente.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Informar sobre la oferta turística del municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 138 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-DE-48
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Proceso:	Información Turística.	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación y Turismo Cultural.	
Objetivo:	Solicitud de información turística.	



<p>Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 139 de 233

ESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE IDENTIDAD)

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Identidad Turística.		
PROPÓSITO GENERAL			
Fomentar el turismo a través de medios visuales, buscando y promoviendo nuevos productos turísticos y artesanales que puedan atraer y desarrollar el turismo en la región.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-70 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 y ejecución de productos visuales artísticos. ▪ Desarrollo y planeación de calendario de actividades. ▪ Formar parte del Consejo Municipal de Turismo. ▪ Promover el programa municipal de desarrollo turístico, así como la organización de eventos relacionados con el turismo. ▪ Segmentación de stakeholders. ▪ Reporte de actividades. ▪ 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
Director H. Ayuntamiento Artesanos SECTUR, Prestadores turísticos.	QUE DOY Avances de proyectos Proyecto terminado Asesoría Información requerida Promoción	QUE RECIBO Aprobación Autorización Capacitaciones Información del negocio Atención.	La que se establezca Cuando se solicite Mensual, Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 140 de 233

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de mural.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar el espacio donde se realizará el proyecto. 2. Planeación del tema a plasmar. 3. Preparar el material a utilizar. 4. Realización del proyecto.
OBSERVACIONES	Atención en la oficina de Desarrollo Económico.
OBJETIVO	Desarrollo y ejecución de productos audiovisuales y artísticos.

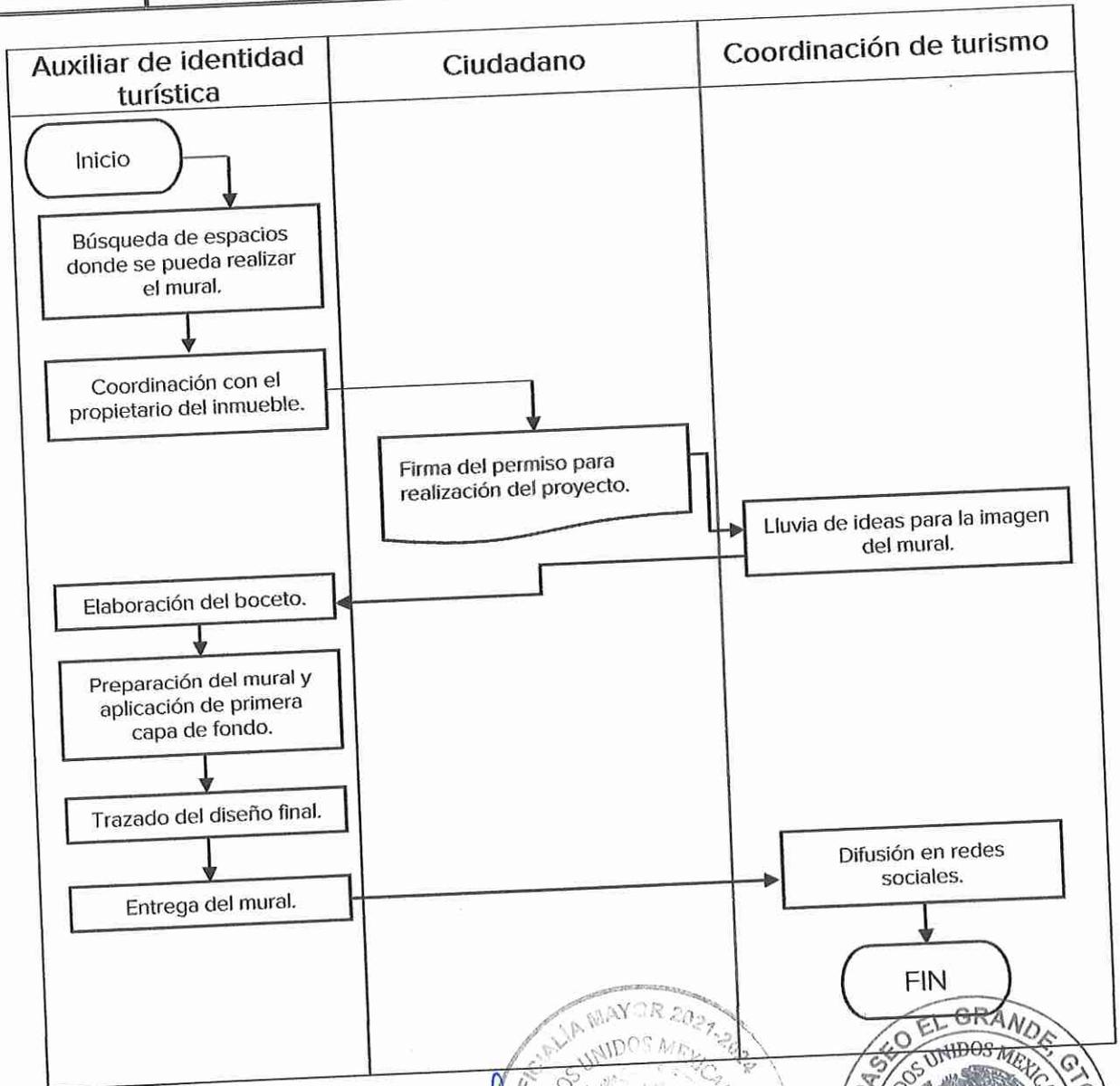
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 141 de 233

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DE-49
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Proceso:	Gestión de producto visual artístico.	
Encargado:	Auxiliar de Identidad Turística.	
Objetivo:	Elaboración de mural turístico.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico y Turismo	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 142 de 233

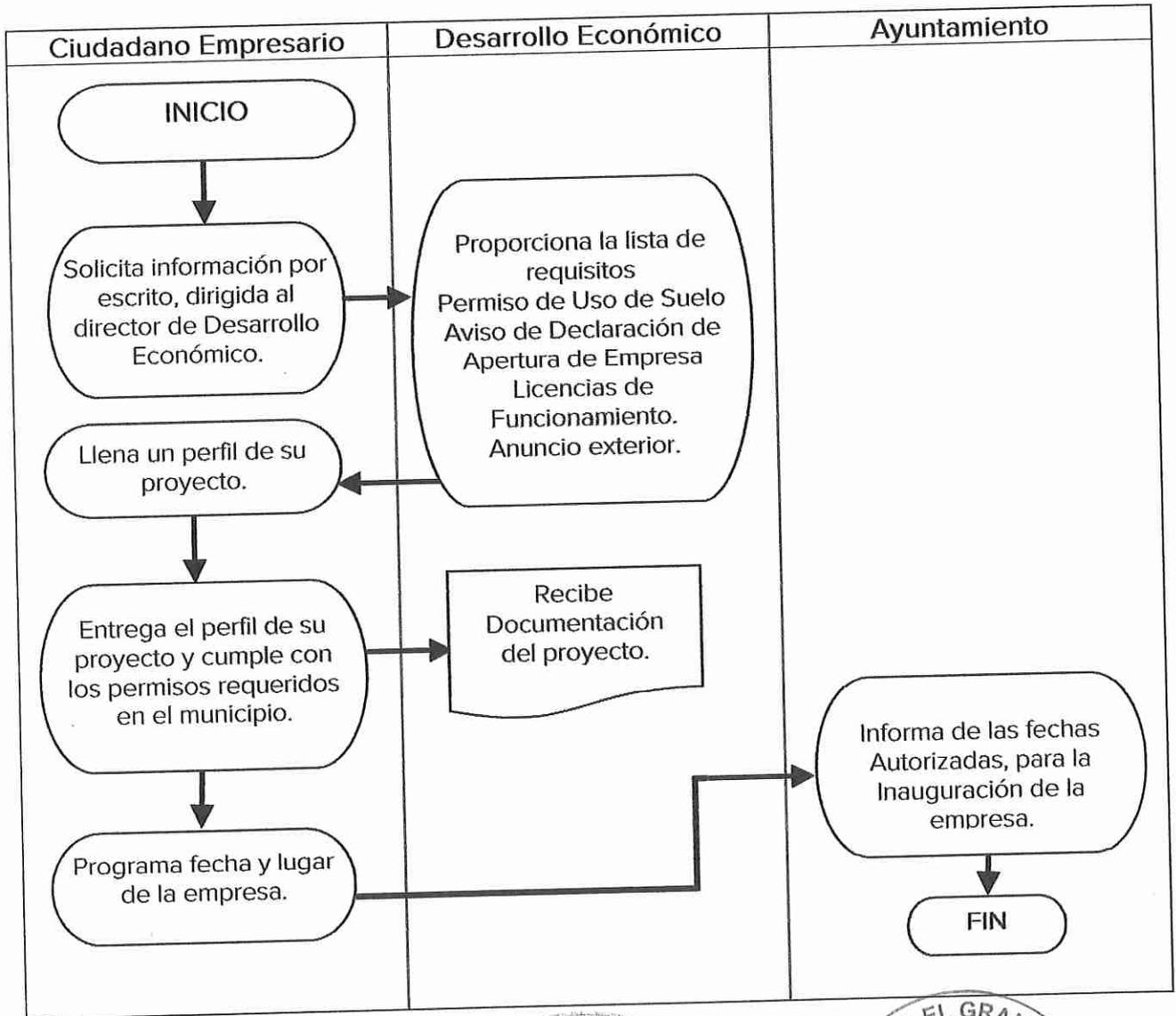
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

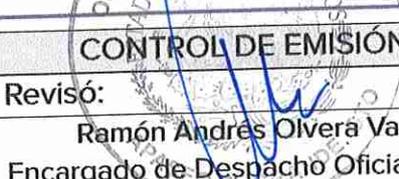
			
Elaboró	CONTROL DE EMISIÓN		Autórizo
Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico y Sustentable	Revisó:	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 143 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-050
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Atención a Empresarios.	
Encargado:	Director y Subdirección de Desarrollo Empresarial y Auxiliar Administrativo G (Atención Empresarial).	

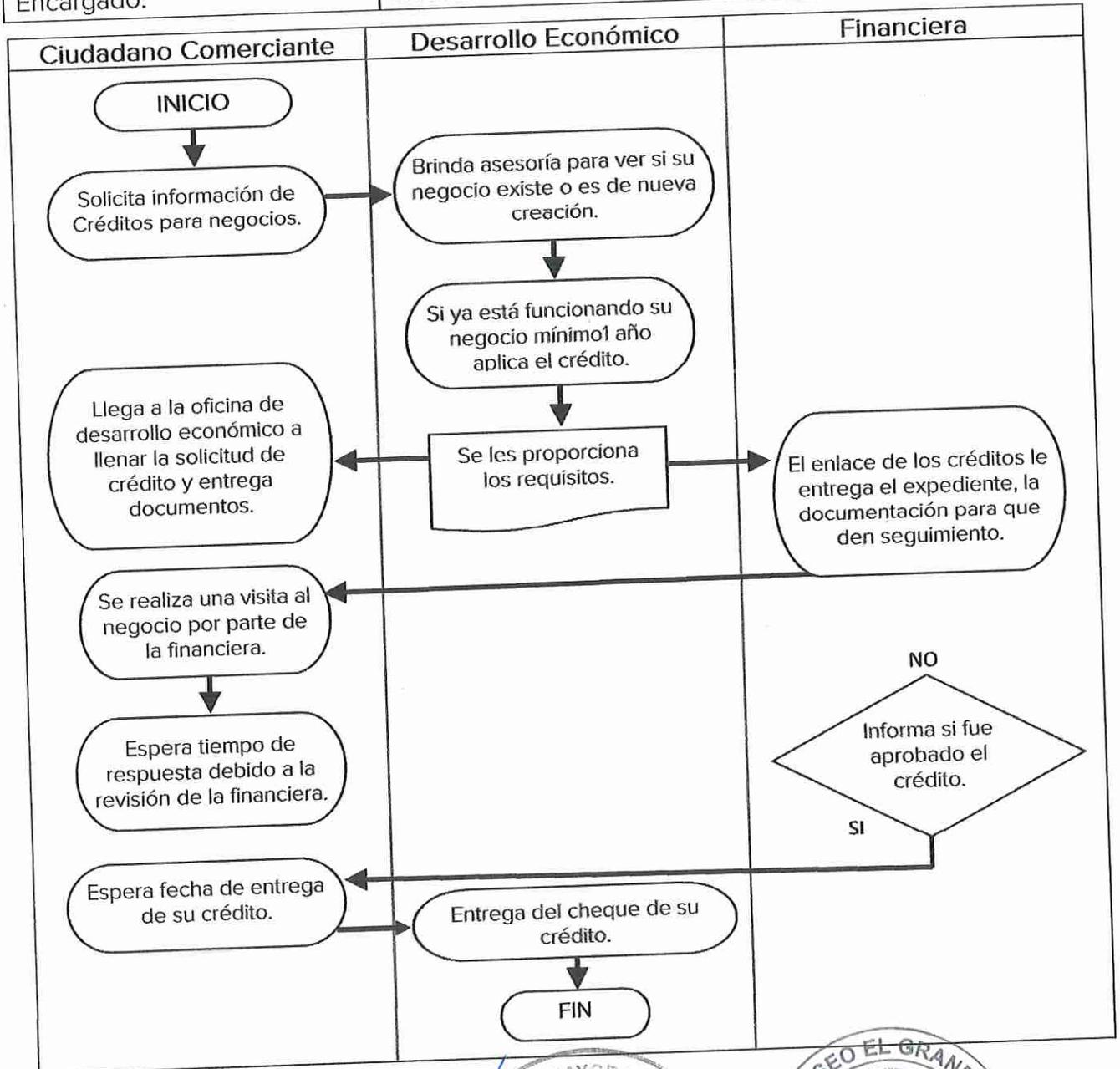


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 144 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-051
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Créditos para Negocios.	
Encargado:	Coordinación de Empleo.	

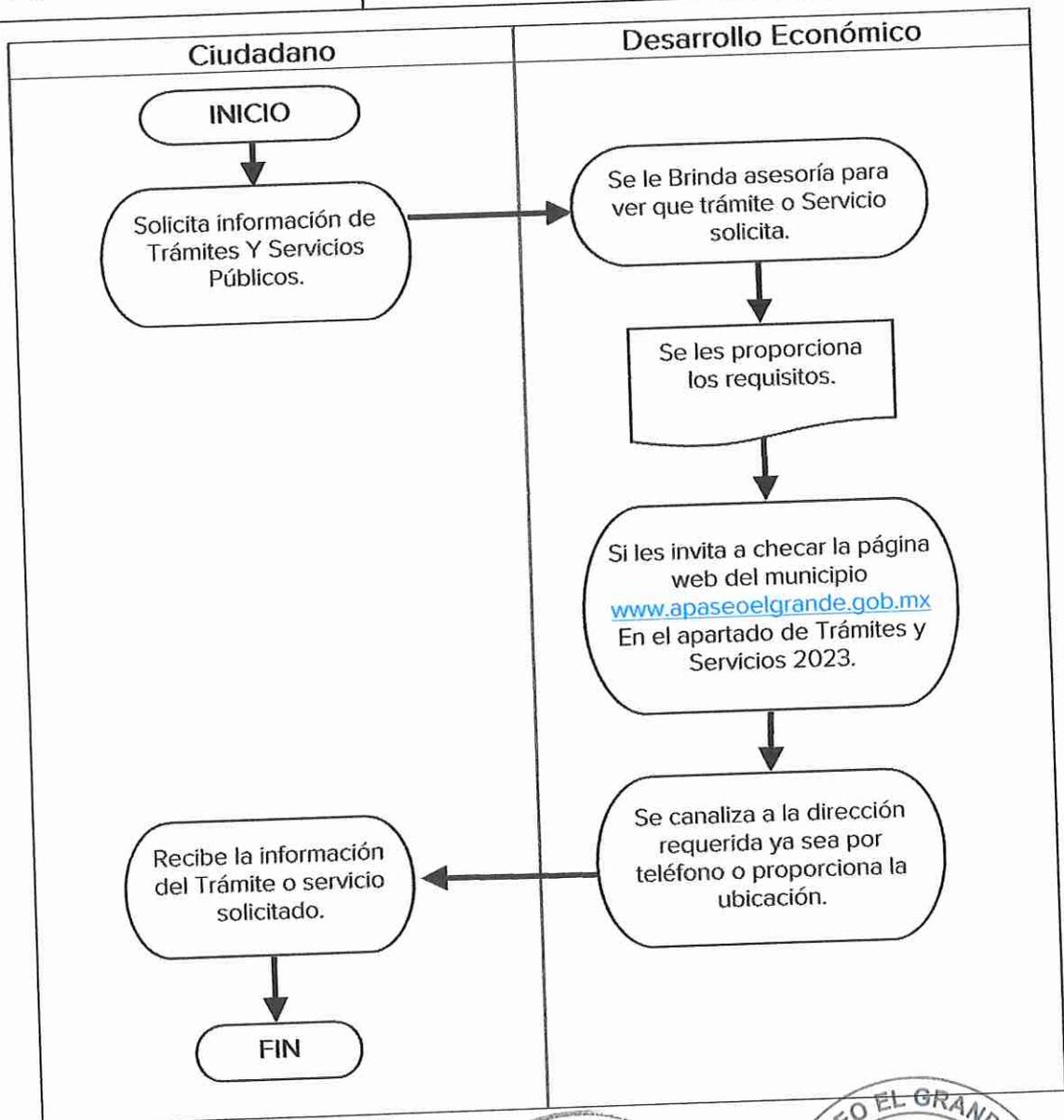


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 145 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-052
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.	

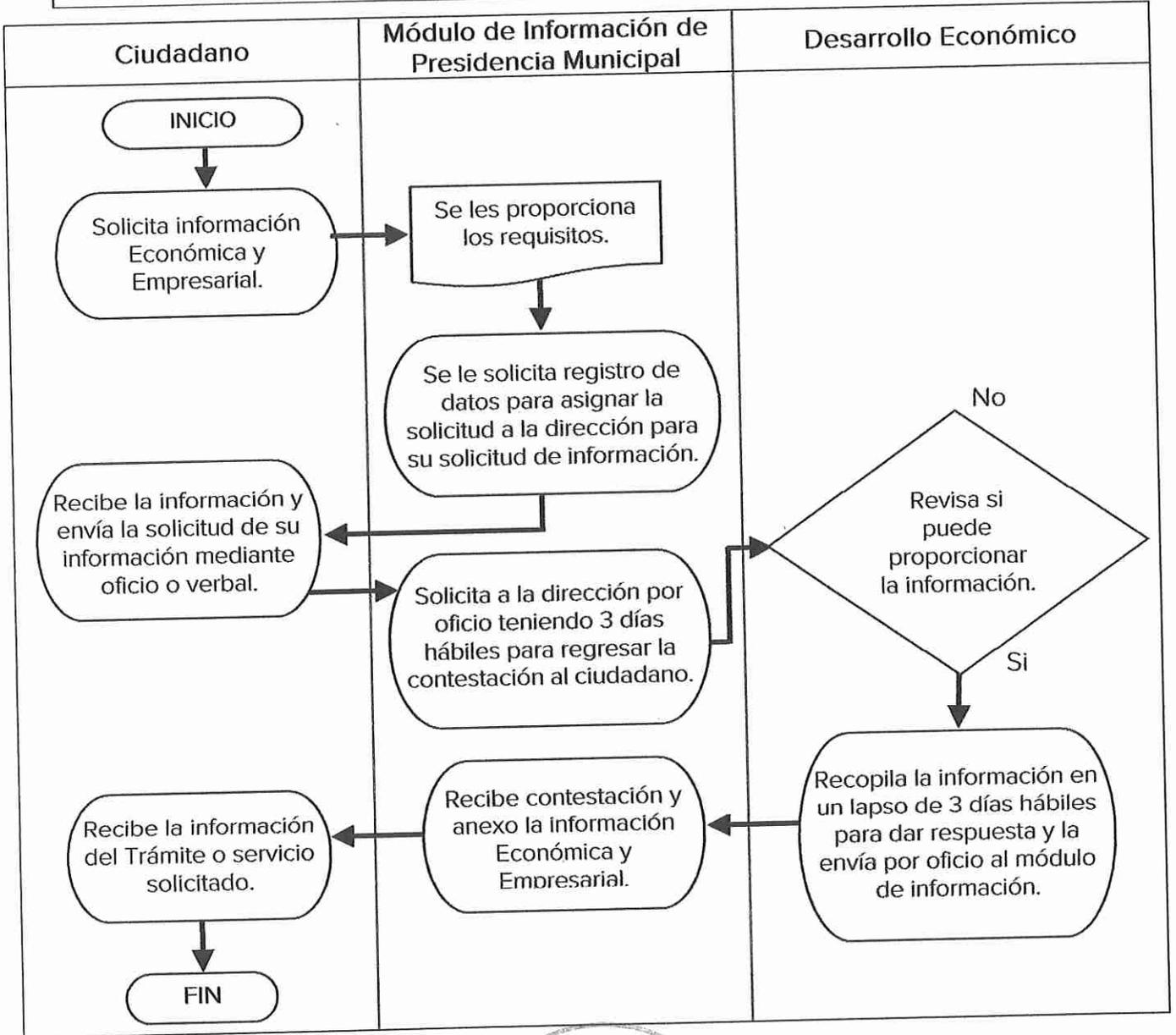


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 146 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-053
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Información Económica Empresarial.	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial.	

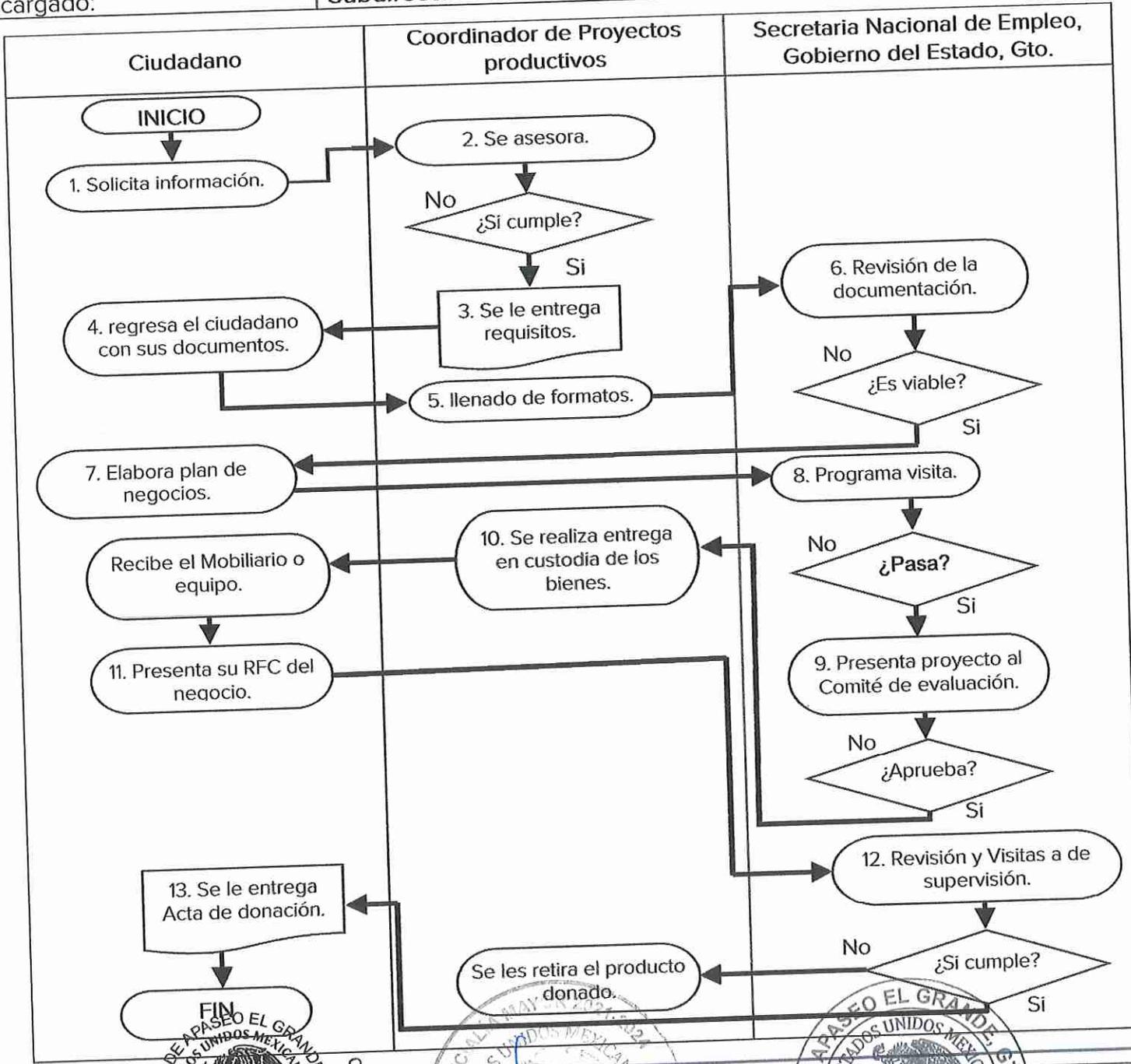


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 147 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-054
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.	
Encargado:	Subdirección de Desarrollo Empresarial (Proyectos Productivos).	



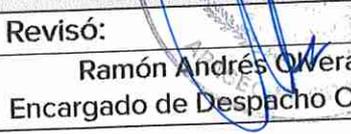
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 148 de 233

Asesoría, Vinculación y Seguimiento a Proyectos Emprendedores.

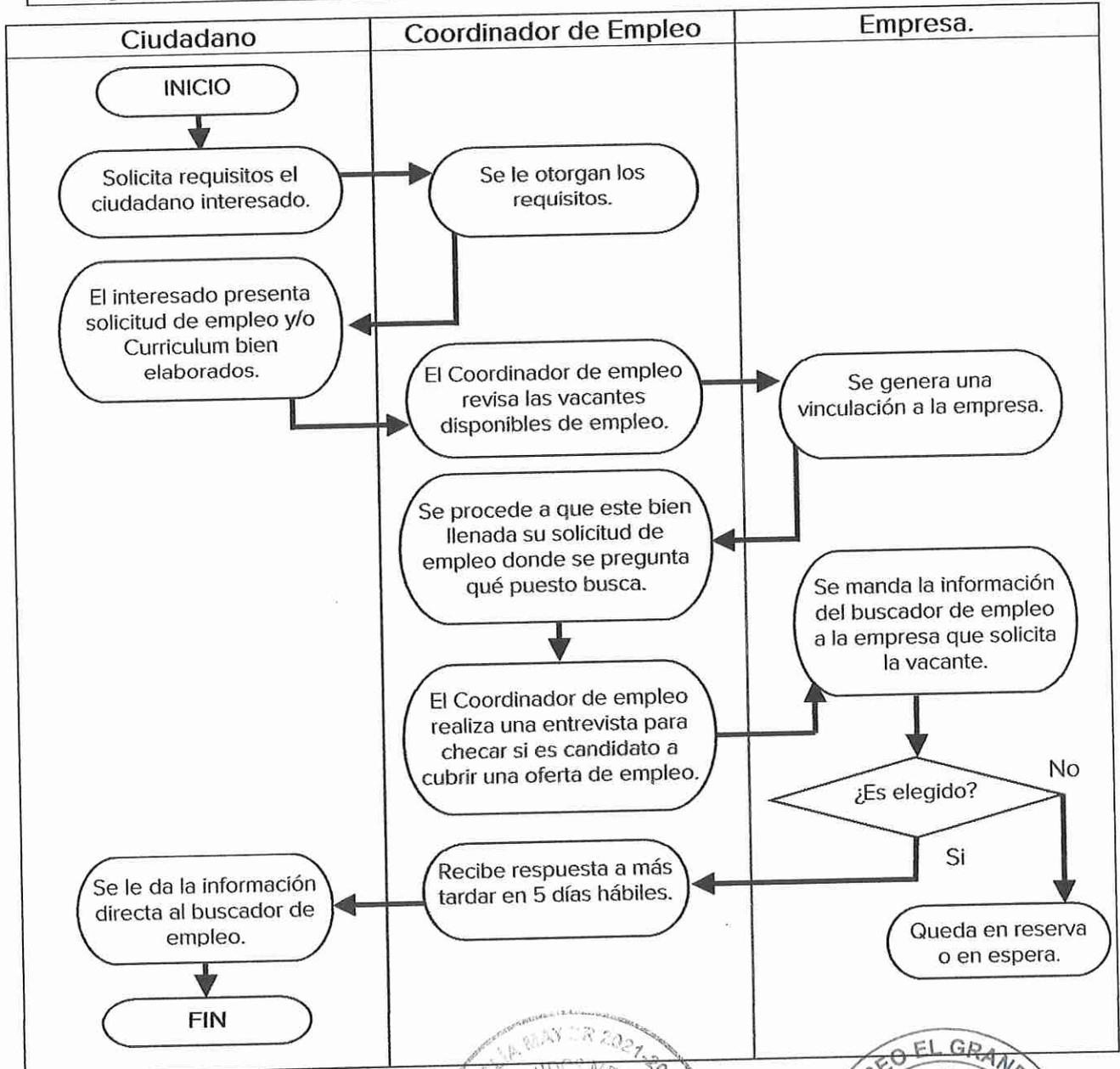
1. Se presenta el ciudadano a solicitar los requisitos en la Coordinación de Proyectos.
2. Se Asesora y se dan a conocer las bases del programa y si cumple.
3. Se le entrega los requisitos y dirección del Proveedor para cotizar.
4. Regresa el ciudadano con sus documentos.
5. Se llenan los formatos de 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 Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 149 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-055
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Bolsa de Empleo (Registro de Candidatos).	
Encargado:	Coordinación de Empleo.	

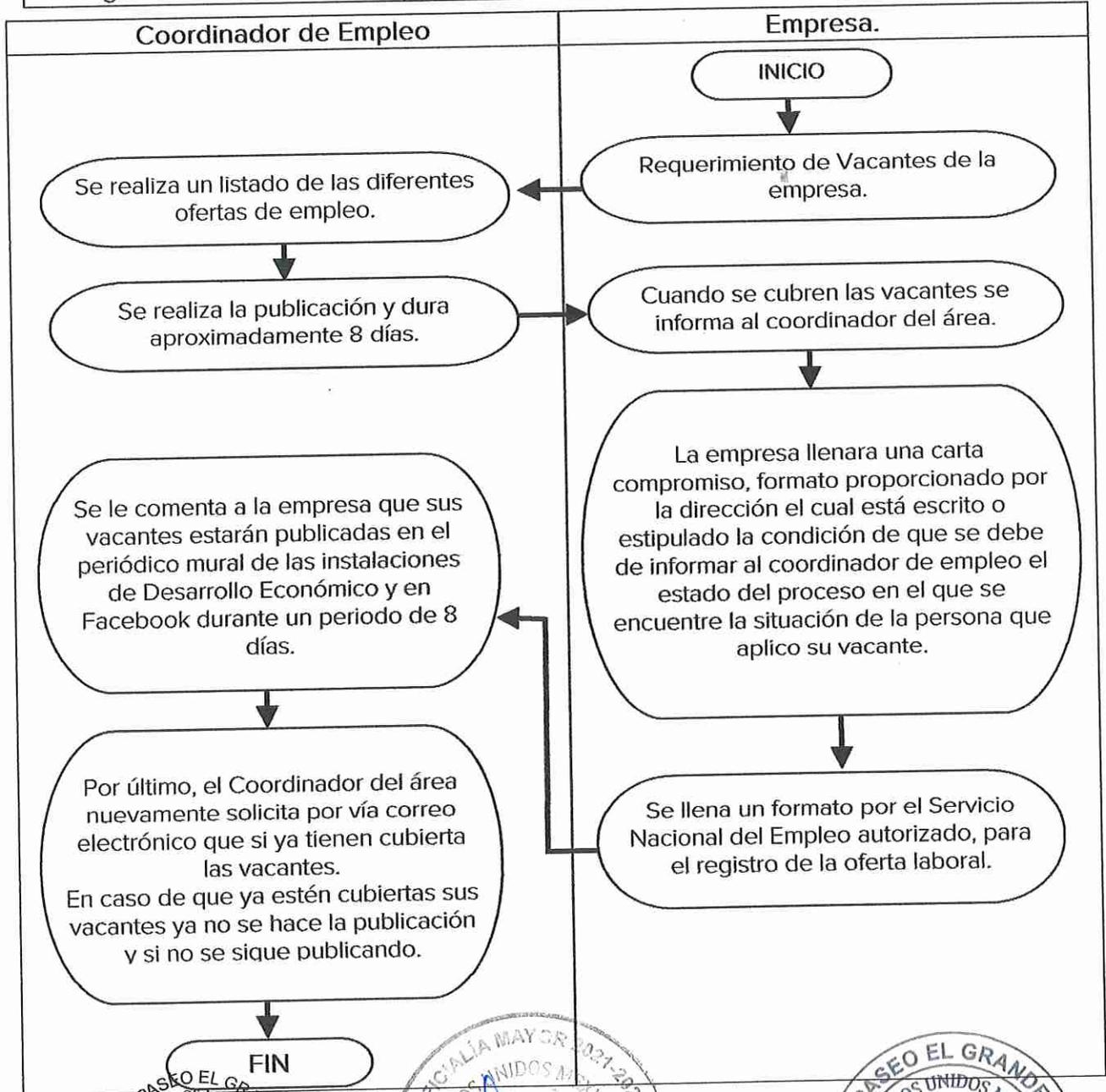


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Rivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 150 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-056
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Registro y Publicación de Vacantes.	
Encargado:	Coordinación de Empleo.	

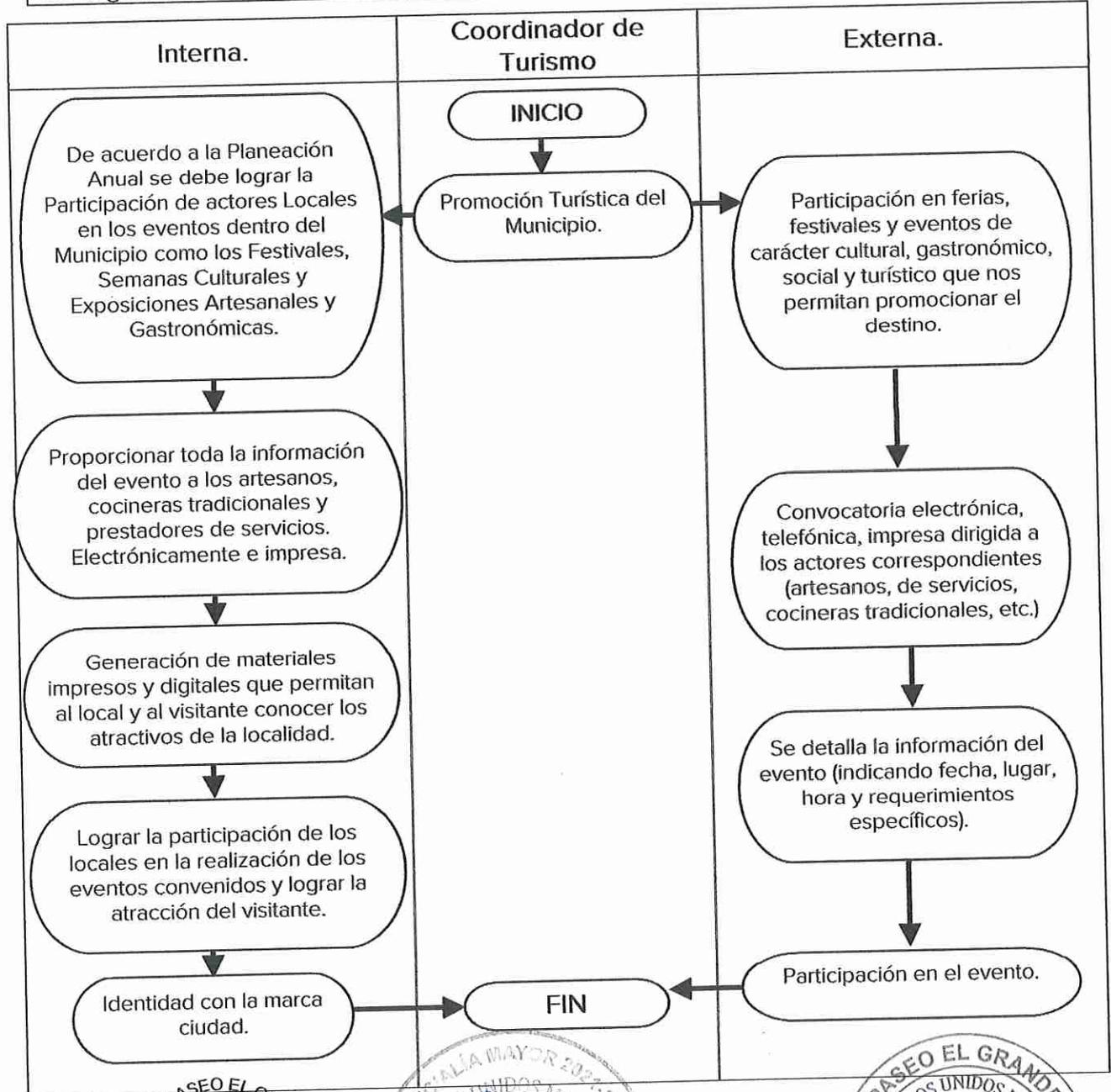


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 151 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-057
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	
Trámite y/o Servicio:	Promoción Turística de Apaseo el Grande.	
Encargado:	Auxiliar de Comunicación de Turismo.	

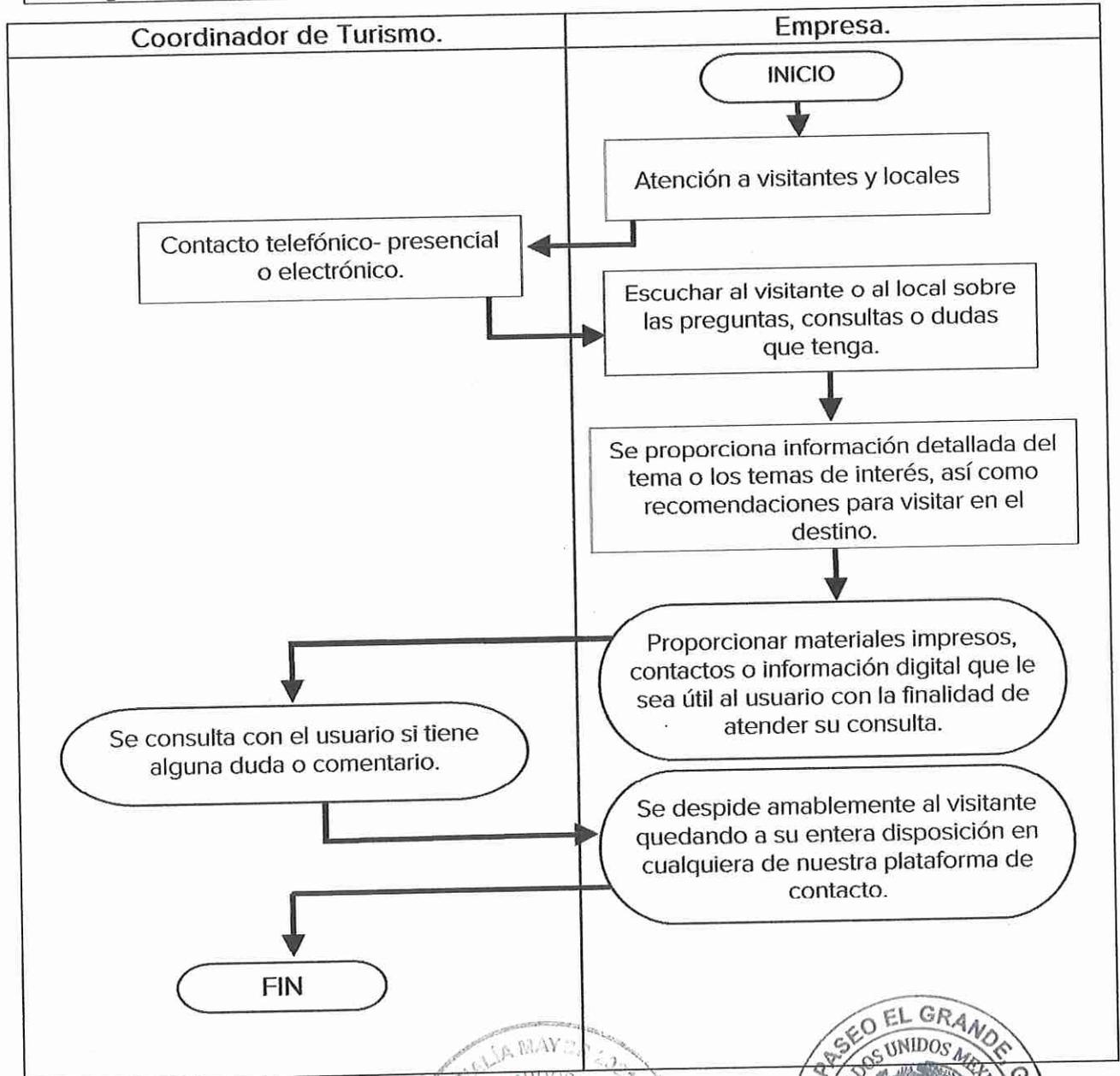


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 152 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-058
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Orientación turística, servicio en el centro de atención a visitantes.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	

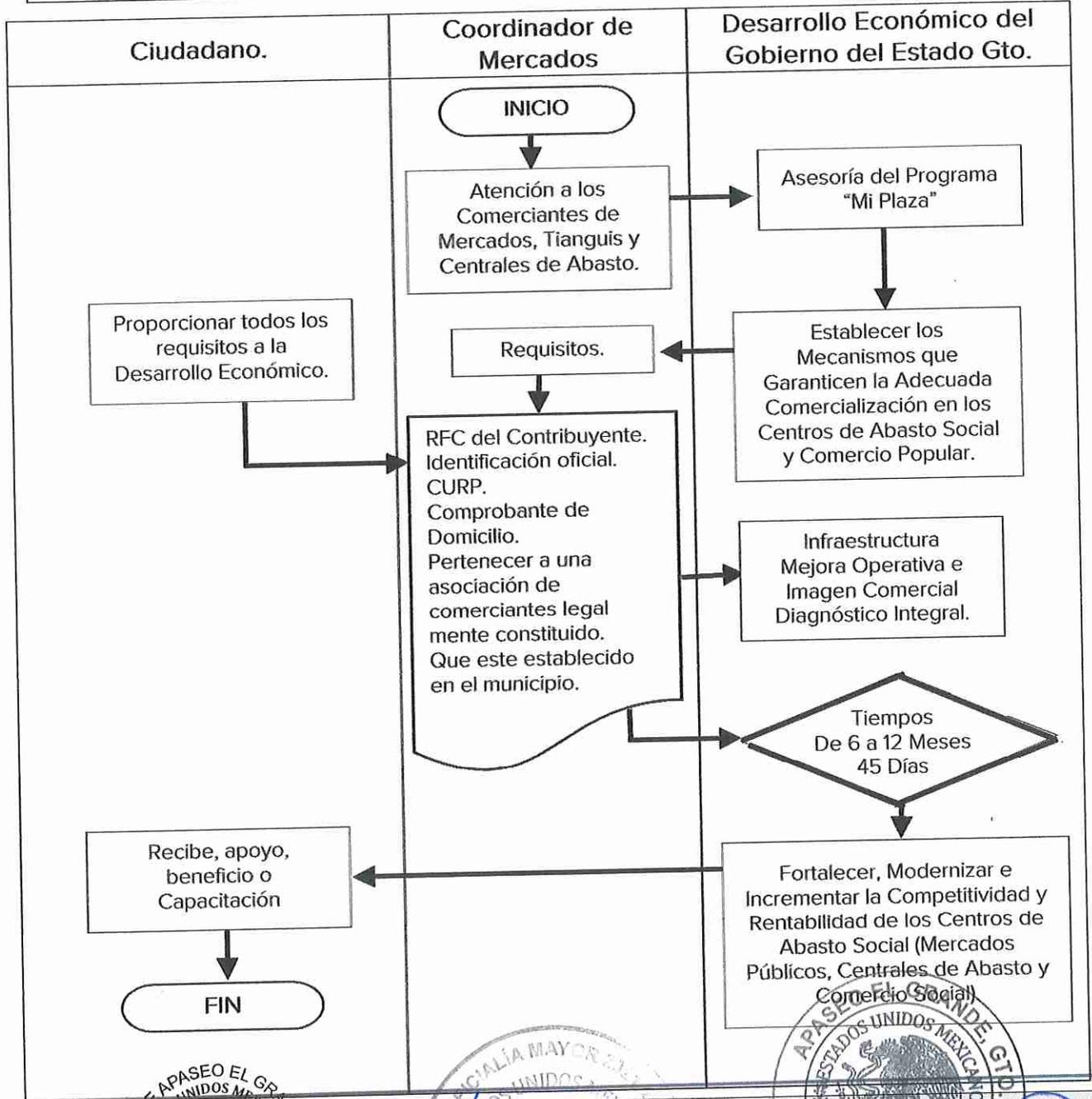


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 153 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-059
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centros de abasto social	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Empresarial.	

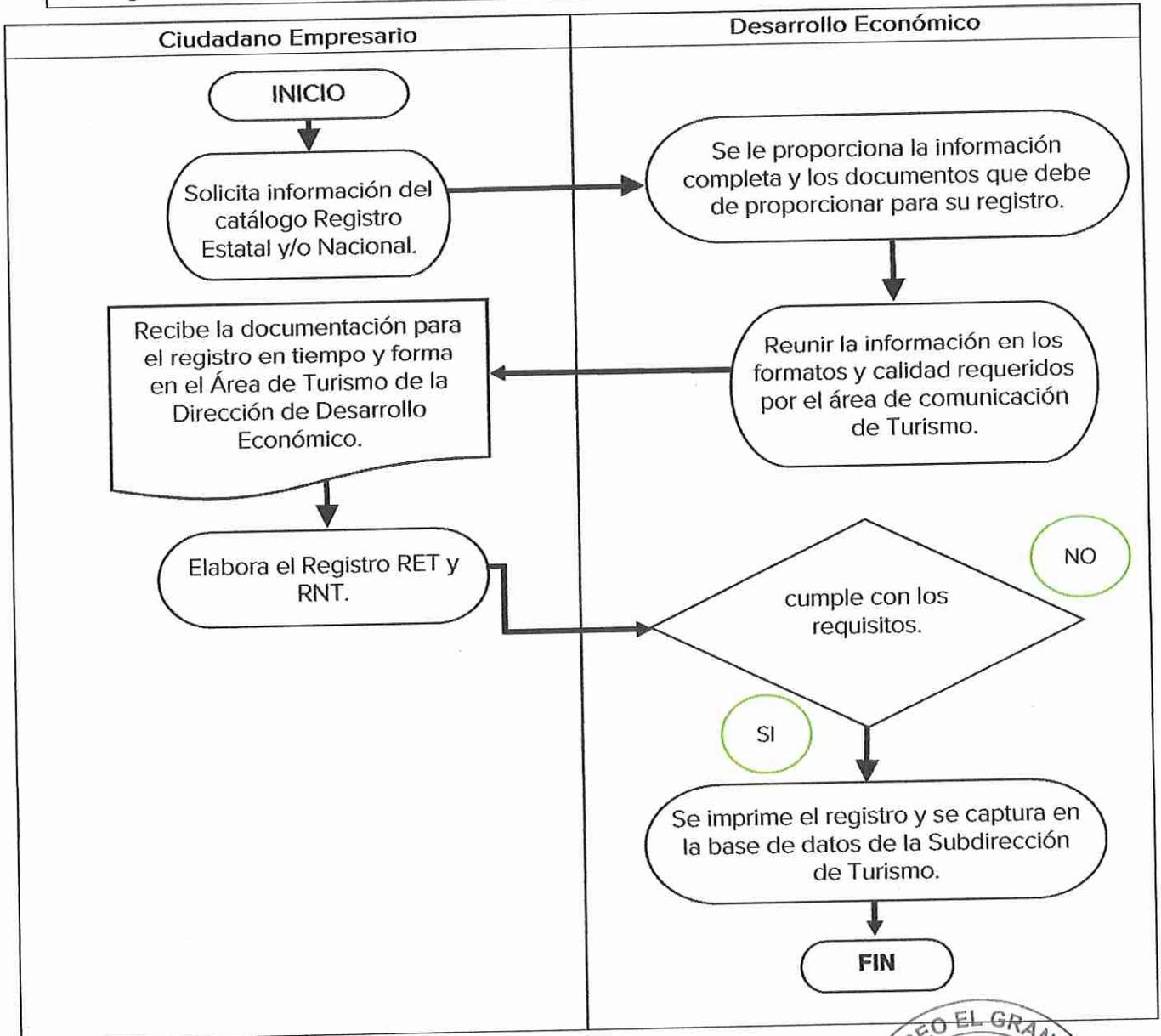


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 154 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-060
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	

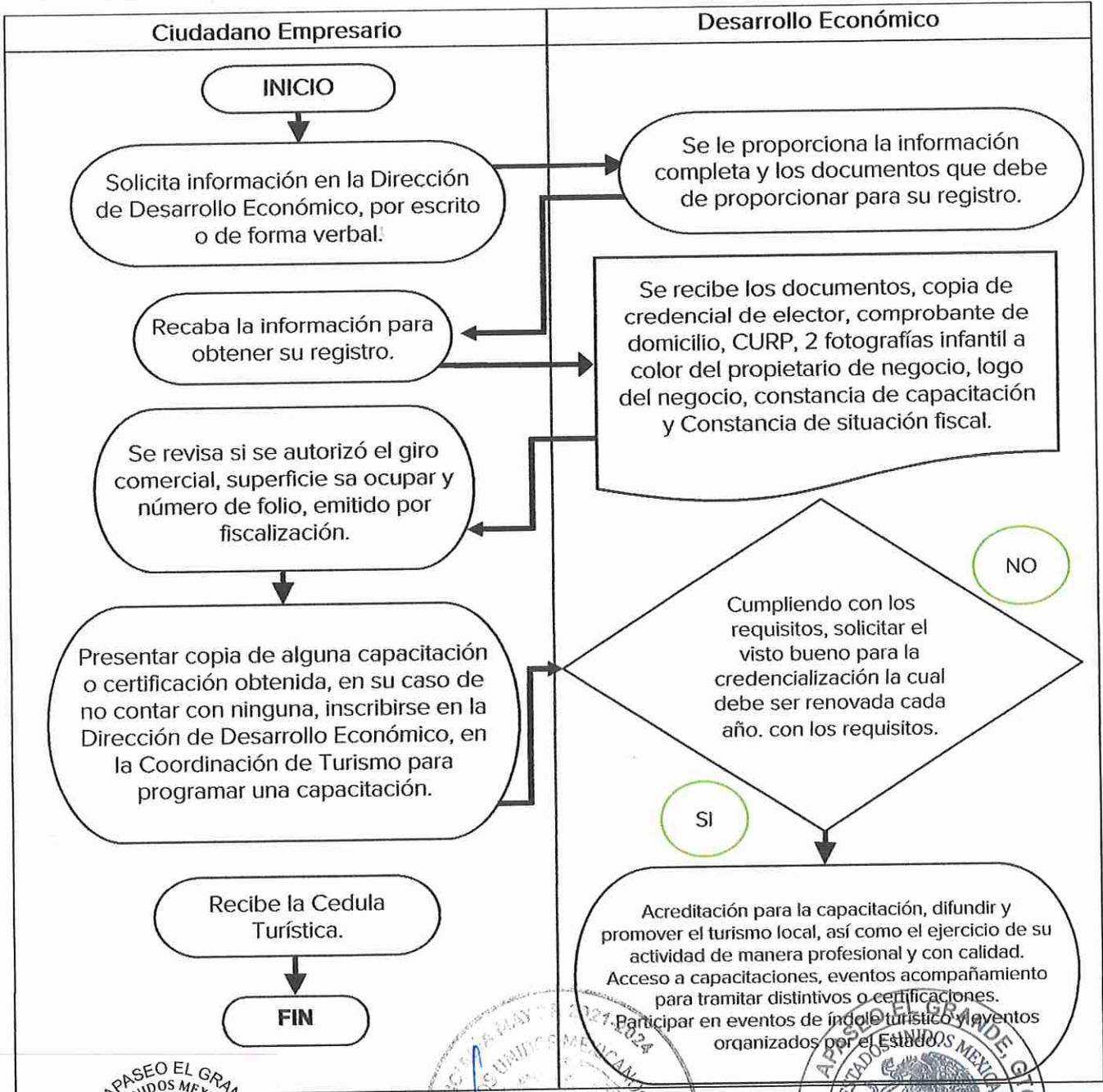


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 155 de 233		

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-061
Área:	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.	
Trámite y/o Servicio:	Cedula Turística.	
Encargado:	Subdirección de Turismo.	

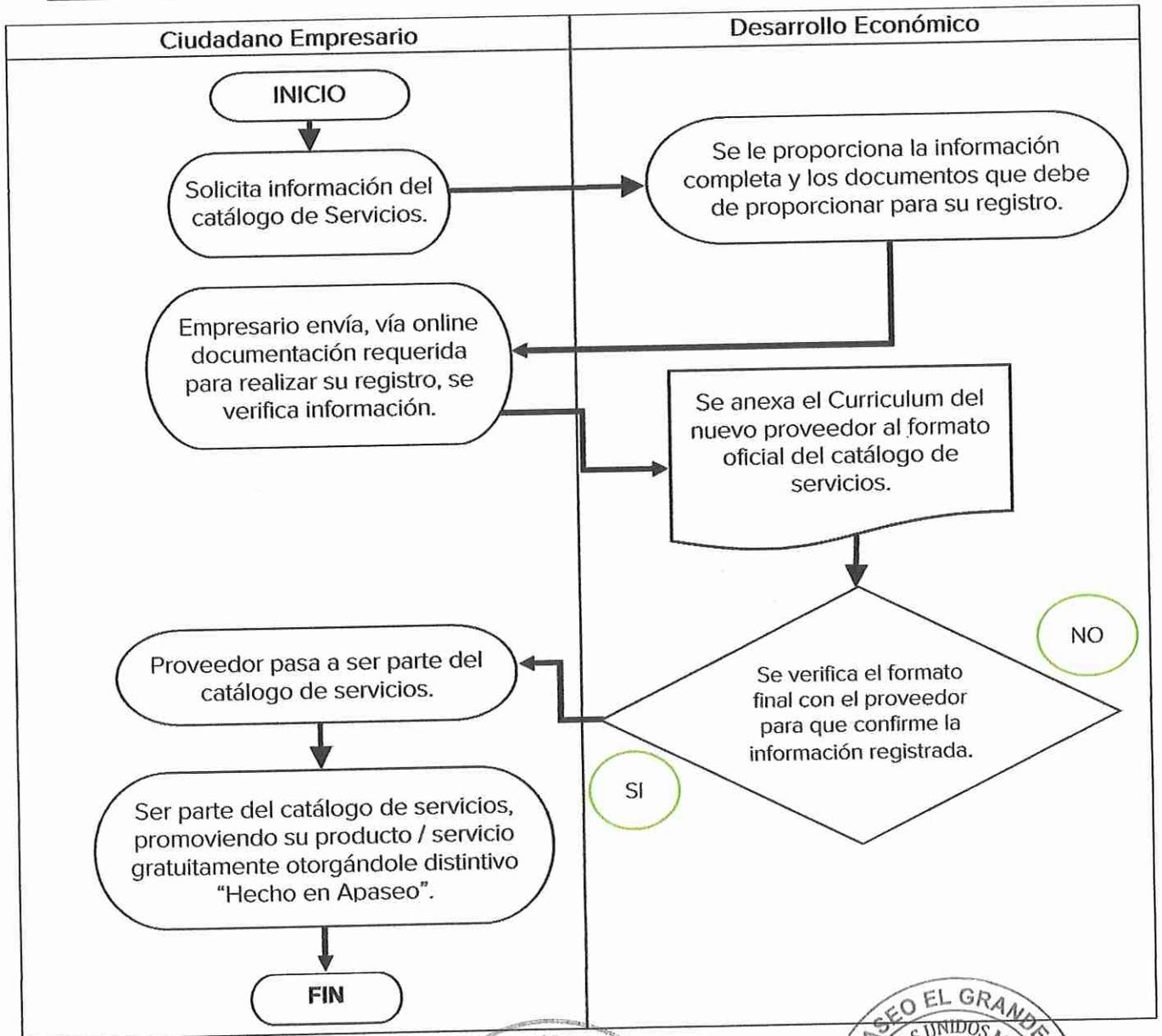


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión. 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 156 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-062
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.	

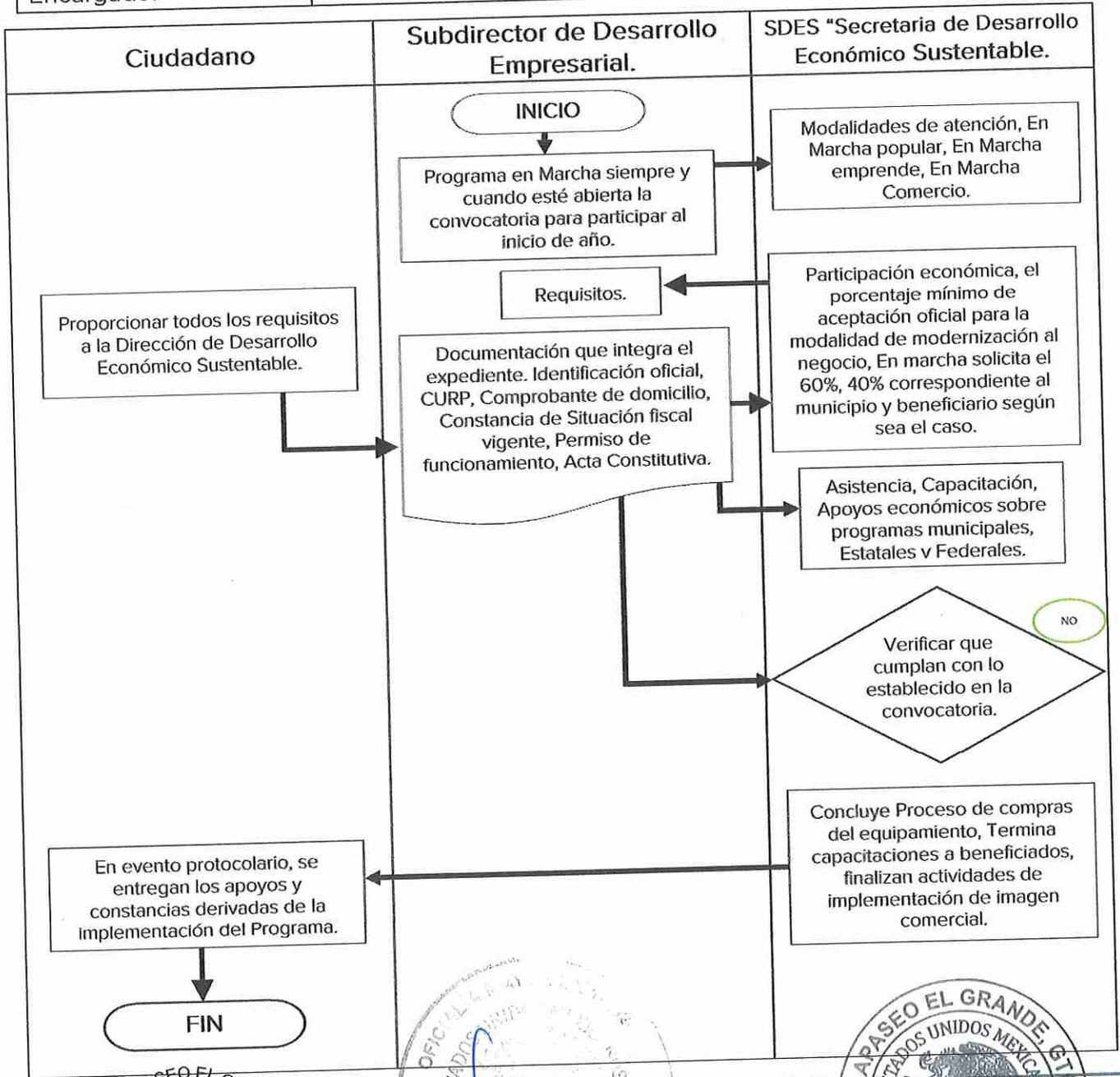


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Redro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 157 de 233

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DE-063
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: Axe Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 158 de 233		

Formatos

   CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 159 de 233

FO-DE-001

FORMATO ELABORACIÓN DE OFICIOS

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021-2024

ASUNTO: Se notifica actualización reglamentaria.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable.

RECIBIDO
MAY 31 2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

Elaboró: <i>Axel Pedro Olvera Valdés</i> Director de Desarrollo Económico	Revisó: <i>Ramón Andrés Olvera Valdés</i> Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: <i>Gustavo González Herrera</i> Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 161 de 233

FO-DE-003

FORMATO
BITACORA DE CONTROL DE VEHÍCULOS.

FECHA		KILOMETRAJE		COMISION	OBSERVACION
SALIDA	LLEGADA				

COMISIONES

FECHA	OBSERVACION
SERVICIO	
VERIFICACION	

CONTROL DE EMISION

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 163 de 233		

FO-DE-005

FORMATO
LISTAS DE ASISTENCIA.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.



Lista de asistencia, Reunión "Inducción al Tema de Agroalimentario", 21 de Enero del 2022.

NOMBRE	DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA



"Los datos personales contenidos en la lista de asistencia, serán utilizados para fines estadísticos (para el cual se están recabando los datos personales). Se informa que serán protegidos en términos del Aviso de Privacidad del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, el cual está disponible para su consulta en la página de internet: www.apaseoelgrande.gob.mx"

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 164 de 233

FO-DE-006

FORMATO
MINUTA DE TRABAJO.

 Desarrollo Económico Sustentable		MINUTA DE TRABAJO		CÓDIGO: DE/01/2022
RESPONSABLE: Desarrollo Económico Sustentable				REVISIÓN: 1
				FECHA DE EMISIÓN: 11/10/22
				PÁGINA: 1/2
ASUNTO		FECHA		
CONDUCE LA REUNIÓN				
PARTICIPANTES				
NOMBRE	PUESTO		FIRMA	
ACUERDOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 165 de 233

FO-DE-007

FORMATO
CONTROL DE ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

CLAVE	UNIDAD	CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
								1	UNIDAD Y SUBSECCIÓN	1	CARTA DIRECTOR	1	APENDICE EN DIRECTOR	DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL DIRECTOR
								2		2	CONVENIOS	2	CONVENIOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENIOS FIRMADOS CON INSTITUCIONES FEDERATIVAS Y EMPRESAS
								3		3	CONVENIOS	3	CONVENIOS	REGISTROS DE FIRMAS
								4		4	CONVENIOS	4	CONVENIOS	DOCUMENTACIÓN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA
								5		5	CONVENIOS	5	CONVENIOS	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
								6		6	CONVENIOS	6	CONVENIOS	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y LEGISLATIVOS EN PROYECTO Y EJECUTADOS
								7		7	CONVENIOS	7	CONVENIOS	RECORDOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, MANEJO DE FONDOS, FISCAL, FISCAL
								8		8	CONVENIOS	8	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								9		9	CONVENIOS	9	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								10		10	CONVENIOS	10	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								11		11	CONVENIOS	11	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								12		12	CONVENIOS	12	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								13		13	CONVENIOS	13	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								14		14	CONVENIOS	14	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								15		15	CONVENIOS	15	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								16		16	CONVENIOS	16	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								17		17	CONVENIOS	17	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								18		18	CONVENIOS	18	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								19		19	CONVENIOS	19	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								20		20	CONVENIOS	20	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								21		21	CONVENIOS	21	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								22		22	CONVENIOS	22	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								23		23	CONVENIOS	23	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								24		24	CONVENIOS	24	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								25		25	CONVENIOS	25	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								26		26	CONVENIOS	26	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								27		27	CONVENIOS	27	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								28		28	CONVENIOS	28	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								29		29	CONVENIOS	29	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								30		30	CONVENIOS	30	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								31		31	CONVENIOS	31	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								32		32	CONVENIOS	32	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								33		33	CONVENIOS	33	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								34		34	CONVENIOS	34	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								35		35	CONVENIOS	35	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								36		36	CONVENIOS	36	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								37		37	CONVENIOS	37	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								38		38	CONVENIOS	38	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								39		39	CONVENIOS	39	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								40		40	CONVENIOS	40	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								41		41	CONVENIOS	41	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								42		42	CONVENIOS	42	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								43		43	CONVENIOS	43	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								44		44	CONVENIOS	44	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								45		45	CONVENIOS	45	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								46		46	CONVENIOS	46	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								47		47	CONVENIOS	47	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								48		48	CONVENIOS	48	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								49		49	CONVENIOS	49	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								50		50	CONVENIOS	50	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								51		51	CONVENIOS	51	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								52		52	CONVENIOS	52	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								53		53	CONVENIOS	53	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								54		54	CONVENIOS	54	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								55		55	CONVENIOS	55	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								56		56	CONVENIOS	56	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								57		57	CONVENIOS	57	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								58		58	CONVENIOS	58	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								59		59	CONVENIOS	59	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								60		60	CONVENIOS	60	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								61		61	CONVENIOS	61	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								62		62	CONVENIOS	62	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								63		63	CONVENIOS	63	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								64		64	CONVENIOS	64	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								65		65	CONVENIOS	65	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								66		66	CONVENIOS	66	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								67		67	CONVENIOS	67	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								68		68	CONVENIOS	68	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								69		69	CONVENIOS	69	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								70		70	CONVENIOS	70	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								71		71	CONVENIOS	71	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								72		72	CONVENIOS	72	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								73		73	CONVENIOS	73	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								74		74	CONVENIOS	74	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								75		75	CONVENIOS	75	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								76		76	CONVENIOS	76	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								77		77	CONVENIOS	77	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								78		78	CONVENIOS	78	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								79		79	CONVENIOS	79	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								80		80	CONVENIOS	80	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								81		81	CONVENIOS	81	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								82		82	CONVENIOS	82	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								83		83	CONVENIOS	83	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								84		84	CONVENIOS	84	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								85		85	CONVENIOS	85	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								86		86	CONVENIOS	86	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								87		87	CONVENIOS	87	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								88		88	CONVENIOS	88	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								89		89	CONVENIOS	89	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								90		90	CONVENIOS	90	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								91		91	CONVENIOS	91	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								92		92	CONVENIOS	92	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								93		93	CONVENIOS	93	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								94		94	CONVENIOS	94	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								95		95	CONVENIOS	95	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								96		96	CONVENIOS	96	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								97		97	CONVENIOS	97	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								98		98	CONVENIOS	98	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								99		99	CONVENIOS	99	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN
								100		100	CONVENIOS	100	CONVENIOS	PROCESOS DE VISTAS A LA DIRECCIÓN

RESPONSABLE
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. SERGIO ORAZÁN RAMÍREZ
DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

RESPONSABLE
ARCHIVO MUNICIPAL

C. YESICA ROSARIO ESTRELLA
ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABLE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DR. ALEJANDRO APASEO CEVALLOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés, Director de Desarrollo Económico

Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés, Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizó: Gustavo González Herrera, Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 166 de 233

FO-DE-008

FORMATO
REGISTRO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL "CAE".

gto CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
SOLICITUD DE SERVICIO

Código Municipal: _____ Folio No.: _____
Sector: _____

Lugar: _____ Fecha: _____
Nombre: _____
Domicilio: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
Giro: _____ R.F.C.: _____ Clasificación: _____
Servicio Solicitado por: _____

Tipo de Empresa: Privada Pública Registrada Suspenso

Empleos: _____ Inversión: _____ Atendido Por: _____

Asunto: _____

Acciones: _____

Observaciones: _____

Ingresos del Periodo \$: _____
Impuestos Pagados \$: _____
Costo Beneficio \$: _____

Se reciben en las siguientes Documentas: _____

gto CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
ACUSE DE RECIBO

Folio No.: _____

Trámite a Asesoria solicitada: _____

Fecha de entrega: _____

Entrega la siguiente Documentación: _____

Observaciones: _____

Entrega de Resolución: _____

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 167 de 233

FO-DE-009

FORMATO
REGISTROS DE NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO "SARE".

SARE JUNIO, JULIO Y AGOSTO DEL 2017

Giro	Ubicación	Titular	Fecha
Venta de bebidas y comestibles	Jardín Hidalgo 101	Cadena Comercial OXXO	21 de Agosto
Frutería	Paseo Mar del Plata 901-1, Villas del Rey, Apaseo el Grande.	Erika Guadalupe Mata López	18 de Agosto
Reparación de Celulares	Paseo de Córdoba 1132, Fuentes de Balvanera	Ana Laura García	17 de Agosto
Tienda de Ropa	Las Clarisas 407, Col. El Guadalupano, Apaseo el Grande	Esperanza Mendoza de Julián	17 de Agosto
Papelería	Corregidora #409, Localidad De Obrajuelo,	Cecilia Del Roció 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	José 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	Pípila 117, Zona Centro, Apaseo el Grande	Ramiro Gallegos Acevedo	13 de Junio
Pollos rostizados y asados	Antonio Plaza 103 B, Zona Centro, Apaseo el Grande	Irma Sandoval Gámez	13 de Junio
Abarrotes	Las plazas 104, Int. 7, La Estancia	Efraín Solís Méndez	6 de Junio
Estética	Av. Paseo de Córdoba 1157, Fuentes de Balvanera	Zaira Judith Marroquín Moreno	6 de Junio
Venta de Refacciones para Motocicleta	Insurgentes 506, Amexhe	Teódulo Ledezma Reséndiz	1 de Junio

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 168 de 233

FO-DE-010

**FORMATO
ACTA DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**



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

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

Señalo los hechos horas del día 26 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., con la presencia de Presidente Municipal C. Lic. Gonzalo González Centeno el C. Lic. Rubén Contreras Ramírez Subsecretario de Controlaría 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. Hector Labrada Oliveras Representante Empresarial, el Lic. Jorge A. Oliveras Jar Nara Director de Desarrollo Económico, C. Sergio Sevín Ramírez Encargado de la Mejora Regulatoria, la C. LA. Salvina Irene Mancera Sánchez Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Económico, el C. Arq. Francisco Isidro Torres Muñoz-Ledo Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, la C. Lic. Mariana Fernanda Ríos Ayala Síndico Municipal, el C. Lic. Javier Rivera Valenzuela Subdirector Jurídico, el C. Lic. Jorge Luis Camacho Montoya Contralor Municipal, el C. Ing. Ulises Ramos Zaragoza Sánchez Director de Desarrollo Urbano, el C. Lic. Paulo Cabrera Lazarini Coordinador de Fiscalización, el C. JEM. Alejandra 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 Hergo Representante del Sector Educativo, el C. Lic. Juan Carlos Salís Molina Representante de Canacintre Géluya, la C. Alejandra Matanza Muñoz Ledo Representante de Comerciantes, el C. Raúl Camacho Molina Representante de Artesanos, la C. Maestra Guana Gallegos Representante de la Asociación For my Apaseo, el C. Ing. Octavio Licea Rojas Presidente de la Comisión de Regimientos, el C. Lic. Cesar Gutiérrez Elizarraras Representante Empresarial, el C. Lic. Luis Fernando Ortega Escobedo Representante Empresarial, la C. Lourdes Grageda Araujo Presidenta de la Asoc. SAVANI, Salvando a los Animales, procediéndose al despacho del siguiente:

Apertura de sesión

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

Acto seguido se leen los presentes y comparecidos, así como el orden del día de la sesión de cabildos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión:
31/05/2024

Fecha última revisión
31/05/2024

No. Revisión
0

Nombre del Documento
Manual de Organización y Procedimientos

Código
DC-DE-001

Página 170 de 233

FO-DE-012

FORMATO ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.



APASEO EL GRANDE
Gobierno Municipal

Manifestación de Impacto Regulatorio

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.

FORMATO OFICIAL PARA DESARROLLAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO		
Sección Primera. - CARÁTULA		
I	Nombre del proyecto de reglamento	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.
II	Fecha de vigencia	3 de Abril del 2018
III	Autoridad o autoridades que la emiten	H. Ayuntamiento Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato
IV	Autoridad o autoridades que la aplican	Secretaría de Ayuntamiento, Dirección de Tesorería; Coordinación de Fiscalización, Protección Civil y Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.
V	Objeto de la regulación	<ul style="list-style-type: none"> Orden en el comercio. Establecer las condiciones para operar las concesiones en los mercados municipales y centrales de abasto. Administración de las áreas para los comerciantes semi-fijos, ambulantes y tangustas. Con credencialización de la actividad comercial del municipio se pretende tener un padrón actualizado el cual nos sirva como instrumento para la asignación de apoyos económicos. De los costos derivados de la credencialización de comercio y de la cédula turística correrán a cargo de la administración pública municipal.

Nombre del Municipio y fecha
Apaseo el Grande, Guanajuato. 19 de Septiembre del 2017

Nombre y Firma de quien la elabora

Nombre y Firma de quien autoriza

Sección Segunda. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, OBJETO DE LA REGULACIÓN Y MEJORA PRETENDIDA

EXPLICACIÓN: Definición del problema, objetivos generales y bondades de la regulación.

- Describir la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la Regulación propuesta.
- Describir los objetivos generales de la Regulación propuesta.
- Señalar y comparar las alternativas de política pública que, en su caso, se consideraron para resolver la problemática que fue evaluada, incluyendo la opción de no emitir la Regulación.
- Justificar las razones por las que la Regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática en cuestión.
- Resaltar las mejoras que se obtendrán con la implementación de la nueva regulación.

DESARROLLO
Exposición de Motivos

El propósito de este Reglamento de Mercados Públicos y uso de la Vía Pública de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato es actualizar, empalmar y vigilar el funcionamiento de acuerdo a las necesidades de los comercio fijo, semi-fijo, tangustas y ambulantes bajo el régimen que habla la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Quinto. De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Sección II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley orgánica de la administración pública municipal. Funciones y servicios públicos. Sección III. Funciones y servicios estará la administración, inicio d) Mercados y Centrales de Abasto.

CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Sección Tercera. De las Facultades y Delegaciones del Ayuntamiento.

- Mejor Visidad en Cuanto a Placas y Vehículos.
- Mejor Imagen Urbana por el Ordenamiento de Comercio

Sección Quinta. ANÁLISIS DE IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO-EMPRESARIAL.

EXPLICACIÓN: IMPACTO PARA EL(LOS) USUARIO(S)

- Indicar si desde la óptica de la autoridad se tiene identificado a los grupos o sectores de la sociedad en que incidirá la nueva regulación.
- Indicar si con el desarrollo del proyecto normativo se generan nuevos costos manutivos o se incrementan existentes, que deban ser cubiertos por el usuario.
- Indicar si con la entrada en vigor de la regulación se crea algún trámite o servicios que deba cumplir el ciudadano, tanto en el ámbito social como empresarial.
- Clasificar los beneficios esperados respecto de las variables señaladas en las fracciones anteriores.

DESARROLLO

- Organización de los Comerciantes Semi-Fijos y Ambulantes.
- Mejor Visidad en Cuanto a Placas y Vehículos.
- Mejor Imagen Urbana por el Ordenamiento de Comercio
- Orden en el Comercio.
- Establecer las Condiciones para Operar las Concesiones en los Mercados Municipales y Centrales de Abasto
- Administración de las Áreas para los Comerciantes Semi-Fijos, Ambulantes y Tangustas.
- Con Credencialización de la Actividad Comercial del Municipio se Pretende tener un Padrón Actualizado el cual nos Sirva como Instrumento para la Asignación de Apoyos Económicos
- De los Costos Derivados de la Credencialización de Comercio y de la Cédula Turística Correrán a Cargo de la Administración Pública Municipal.

CONSULTA PÚBLICA

EXPLICACIÓN: Todo proyecto de cuerpo normativo o reforma se someterá a consulta con la ciudadanía en un espacio de fácil acceso y durante un tiempo de 15 a 30 días naturales establecido por la Autoridad de Mejora Regulatoria con base en la naturaleza del anteproyecto.

- Indicar si se consultó a los grupos o sectores de la sociedad en que incide la nueva regulación para la elaboración de la misma, en su caso citar que personas o grupos de interés se consultaron. Si se cuenta con Consejo de Mejora Regulatoria, indicar el resultado de las aportaciones emanadas del mismo.
- Indicar cuáles fueron las propuestas ciudadanas que se incluyeron en el proyecto como resultado de la consulta.

DESARROLLO

Elaboró		CONTROL DE EMISIÓN		
		Revisó:	Autorizó:	
Axel Pedro Oñero Valdez		Ramón Andrés Olvera Valdés	Gustavo González Herrera	
Director de Desarrollo Económico		Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 171 de 233

FO-DE-013

FORMATO
PADRÓN DE INSPECTORES, VERIFICADORES Y VISITADORES DOMICILIARIOS.

https://gtodigital.guanajuato.gob.mx/index.php/padron-municipal/?id_mun=A8D60998-FDC1-4561-AE63-432FB8D0B5A1

PADRÓN MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

El Registro de Visitas Domiciliarias es un conjunto de registros electrónicos que cumple con la información de las dependencias, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los municipios. Así como con los formatos y procesos propios con el objetivo de mejorar, fortalecer, unificar y estandarizar el cumplimiento de las actividades de algunas dependencias.

 Nombre: EDGAR RAFAEL NAGAÑA ROSAS Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable Puesto: Subdirector De Desarrollo Económico Sustentable Municipio: Apaseo el Grande Contacto: enaga@apaseo.gto.gob.mx 41230001	 Nombre: PABLO MUÑOZ LEDO RODRIGUEZ Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable Puesto: Coordinador De Comercio Municipio: Apaseo el Grande Contacto: clanprill@hotmail.com 41236200
 Nombre: PEDRO AGUILERA ONTORA Dependencia: Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Puesto: Licenciamiento Especializado Municipio: Apaseo el Grande Contacto: cmepa.gom@prodigy.net.mx 41230000	 Nombre: LUIS ALBERTO MENDOZA GOMEZ Dependencia: Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Puesto: Facturación Y Cobros Municipio: Apaseo el Grande Contacto: cmepa.agp@prodigy.net.mx 41236200
 Nombre: JESUS IVAN PRADO LICEA Dependencia: Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Puesto: Asistente General de Pde Municipio: Apaseo el Grande Contacto: mapa@prodigy.net.mx 41230000	 Nombre: CARLOS MARTINEZ NUÑEZ Dependencia: Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Puesto: Asistente Técnico Operativo Municipio: Apaseo el Grande Contacto: cmepa.agp@prodigy.net.mx 41236200

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 172 de 233

FO-DE-014

FORMATO
CERTIFICACIONES EN MATERIA REGULATORIA.




La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Con fundamento en los artículos 24, Fr VII, VIII, XII y 85 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como los LINEAMIENTOS del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)

Otorga el presente:

CERTIFICADO

al Ayuntamiento de

Apaseo el Grande

en el estado de Guanajuato, por la validación del módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a través del

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN SARE (PROSARE)

"Por acreditar los estándares de la CONAMER para otorgar todos los trámites de apertura para negocios de bajo riesgo, a través de una ventanilla única, un solo formato y un plazo máximo de 3 días hábiles, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CONAMER."



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



Vigencia
Mayo 2023 - Mayo 2025

El presente certificado es válido solo si se presenta o sancionación previamente notificada por la CONAMER.




CNMR-11005-PS-02




La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Con fundamento en los artículos 24, Fr VII, VIII, XII y 85 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como los LINEAMIENTOS del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS)

Otorga el presente:

CERTIFICADO

al Ayuntamiento de

Apaseo el Grande

en el estado de Guanajuato, por el cumplimiento de los estándares mínimos para la instalación y funcionamiento de la

VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA (VECS)

"Por acreditar las características básicas solicitadas por la CONAMER para otorgar todos los trámites para la autorización de construcción de bajo riesgo e impacto, a través de una ventanilla única, un solo formato, la creación de un expediente único y un plazo máximo de 10 días hábiles, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CONAMER."



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



Vigencia
Marzo 2023 - Marzo 2024

El presente certificado es válido solo si se presenta o sancionación previamente notificada por la CONAMER.




CNMR-11005-VECS-01

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 174 de 233

FO-DE-016

FORMATO
CEDULA DE VISITA A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS.



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

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE A: 30 DE MAYO DE 2017	PROGRAMA: FOMENTO AL AUTOEMPLEO
PROYECTO: ESTETICA UNISEX YANY	RECURSO: FEDERAL: ESTATAL: X MUNICIPAL:
VISITA SE REALIZO VISITA AL DOMICILIO UBICADO EN CALLE 2DA DE MUNOZ LEO #159 "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 CORTE ALEMAN, BANCA ROEZ, CAJONERA ROEZ Y LAVABO CON SILLON INTEGRADO POR UN MONTO DE \$24,836.00
POR LA CONTRALORIA: C. AURORA SANCHEZ CHAVEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POR LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LIC. JORGE A. OLIVEROS JAIR NARA DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO: C. MARLA YANET ORTIZ MONTERO	POR GOBIERNO DEL ESTADO LAE. JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>OFICIALIA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 175 de 233

FO-DE-017

FORMATO
REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL PROGRAMA "MI PLAZA".

Anexo

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

_____ Gto. a _____ de _____ de 2021

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

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

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

Apoyo:

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

Otros:
Especifique: _____

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

Atentamente

_____ Nombre y Firma del Representante _____ Nombre y Firma Autoridad Municipal

 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Rodrigo García Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 176 de 233

FO-DE-018

FORMATO
REGISTRO DEL SOLICITANTE DEL PROGRAMA "EN MARCHA".



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



Gto. A _____ de _____ del 2021

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

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

Nombre del Solicitante: _____ No. Empleados: _____
 Nombre comercial del Negocio: _____ RFC: _____
 Domicilio del negocio: _____ Giro: _____
 Domicilio Particular: _____ Oficio: _____
 Teléfono Fijo: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
 Nivel Educativo: _____ ZAP SI NO Cual: _____
 Tipo de Negocio: Fijo Semi Fijo Popular Establecido

Una vez presentadas las datos generales de mi negocio le solicito considere mi petición para ser atendido con la modalidad:
 En Marcha Empleado

Considero que mi negocio debe ser apoyado porque:
 Mi negocio es diferente a los demás del mismo giro porque:
 Proyección de mi Negocio a corto plazo con el apoyo otorgado:

¿Cuenta con distintivo Marca Guanajuato? Si No ¿Le interesa? _____
 Origen de sus Proveedores: Local Estatal Nacional Extranjero
 ¿He recibido apoyo de gobierno en años anteriores? Si No Año _____ Apoyo _____

Mis condiciones socioeconómicas son:

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

Debo prestarle de decir la verdad y en caso de ser posible me comprometo a:
 I. Entregar la documentación que integre mi expediente para ser sujeto de apoyo.
 II. Que el uso adecuado al equipamiento entregado así como mantener la imagen implementada del programa.
 III. Asistir y atender personalmente en tiempo y forma a las reuniones, capacitaciones y otros que se le requieran para el cumplimiento de todas las etapas del programa.
 IV. Permitir las visitas para la implementación y/o supervisión de las acciones suscitadas a través del programa a personal debidamente acreditada e identificada por parte de los Organismos o Entes que intervienen en el programa, así mismo manifestando conocer las Reglas de Operación del mismo, que este es un programa público ajeno a cualquier partido político, que está prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa y, que mis datos pueden ser publicados para fines de transparencia en el otorgamiento de los apoyos.

Solicitante
Nombre y Firma
Representante de la Entidad Receptora
Nombre y Firma

OFICINA MAYOR 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

<p>Elaboró: </p> <p>Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: </p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	---



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 177 de 233

FO-DE-019

FORMATO
EMPRESAS INSTALADAS EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.

EMPRESAS DE APASEO EL GRANDE, GTO.

No.	Empresa	gto	Domicilio	Teléfono	Página Web	Inversión
1	Libera	Empresa de requerimientos de tarimas y empalmes de madera que se utilizan en el movimiento de mercancías	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 215 3308	libera.com.mx	
2	Sarvok	productos en su división de cerámica	Carretera Zona Industrial Poniente No. 405, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	4611022018		20 millones USD
3	Prodamex y Acudex del 14th 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.	01 461 518 5500	www.prodamex.com	
4	Covemar, S.A. de C.V.	Empresa mexicana dedicada a procesar, vegetales — perfeccionar cosecha, variedades, diversidad de productos	Carretera Panamericana, 254, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 175 0296	covemar.com	
5	Roblin Shaw (Antes Buma Systems Internacional cambio en Junio de 2016)	Fabricación de válvulas, termostatos, reguladores para conducciones de gas	Carr. Federal Querétaro-Celaya, Km. 44.2, Piedad Tierra Blanca, 38160 Apaseo El Grande, Gto.	01 461 559 7300	http://www.robshaw.com/	
6	Palma, S.A. de C.V.	Empresa de fabricación de plástico	Carretera Celaya-Querétaro Km 8.5 Apaseo el Grande, Guanajuato México	01 461 618 8000	palma.com.mx	18.8 millones de dólares
7	INEM transformadora internacional	Fabricación de Transformadores tipo seco, poste, subestación, pedestal, estación, encapsulados y sumergibles	Carretera Celaya-Apaseo el Grande KM 47, Rancho Nuevo, 38192 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 618 2361	inem.com.mx	
8	HELVEK SA DE CV / ACABADOS 2	Dedicada a la fabricación de productos de oferta para baño tanto de tipo residencial como de tipo institucional.	Carretera zona industrial poniente 402 Entre Av. Romoán Industrial y Carr. Libera colonia zona industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 168 2023	helvek.com	
9	Kinwardi Sape Snc Rancho Nuevo	Concesionario de camiones	Celaya/Villa Apaseo El Año 2014, San Miguel Actopan, Gto.	461 192 02 00		55 millones de pesos
10	Alouva Snc SA. de C.V	preparación de embutidos y otras conservas de carne de ganado, aves y otros animales comestibles	México 450 1411, Guanajuato	01 461 614 4455	alouva.com.mx	
11	Burali (Howard)	Fabricantes armadores de pintura, cristal y papel de pared	Autopista Querétaro - Irapuato No 36 Lote 6 Apaseo el Grande, Guanajuato 38160	01 461 618 6150	burali.com.mx	
12	Albinox Apaseo Gto	línea de producción de ábacos de lavas para el nuevo motor Pentastar	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	461 598 6500		
13	Servicios Vivimax SA de CV	Empresa de fabricación de plástico	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 618 6100	serviciosvivimax.com	9.45 millones de dólares
14	Yamaha Vivimax SA de C.V.	Polígono Industrial	Autopista Irapuato km. 36, Querétaro, zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 975 1023	yamax.com	4.3 millones de dólares
15	Parque Solar Fotovoltaico	Central eléctrica	Autopista Querétaro - Irapuato Km 36, Zona Industrial, 38160 Apaseo el Grande, GTO	01 412 377 1477		
17	Delfigen MX-Guanajuato	Las soluciones híbridas y vehículos eléctricos, cilindros controlados, Tubo de transferencia de fluido, Mezclas interiores de filtración, Servicios de montaje.	Av. B Mz 2 B, Amistad 103, Parque Industrial Amistad	01 413 354 6800	delfigen.com	
18	Nivansx Internacional de México S de RL de CV	empresa privada dentro de empresas de organización de transporte de cargas	38160, Parque Industrial Amistad Bajo, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 688 0002		
19	Yachiyo México Manufacturing S.A. de C.V.	Empresas de muebles para edificios públicos y similares	Av. Apaseo el Grande 106 Col. Parque Industrial Amistad Bajo, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 354 6000	www.yachiyoind.co.jp	30 millones de dólares
20	Yachiyo Automotriz Guanajuato de México	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Parque Industrial Amistad Bajo, Avonics Amistad #102, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 413 354 6400	www.yachiyoind.co.jp	50 millones de dólares
21	GMF Autoparts de México SA de CV	fabricantes de piezas y accesorios para vehículos automotrices	Carr. La Amistad No. 104, Apaseo el Grande, Guanajuato 38180	01 413 318 6500		77 millones de dólares
22	Saax Automotriz Apaseo el Grande	fabricantes de asientos y accesorios para vehículos automotrices	Av. El Peñón # 100, Parque Industrial Amistad Bajo, Apaseo El Grande, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	01 461 478 4600		30 millones de dólares
23	IMD Tubos Molding	Componentes termoplásticos moldeados de alta ingeniería y ensamble.	Av. Amistad No. 109, P.I. Amistad, C.P. 38160, Apaseo el Grande, Gto.	01 472 103 0164	indmex.com	26 millones de dólares

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

CONTROL DE EMISIÓN

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

<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 178 de 233

FO-DE-020

FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO.

STPS SNE Dirección de Investigación e Información Colección Registros de Ofertas de Empleo

Datos Generales de la oferta de empleo

Información y ubicación de la oferta de empleo

*Nombre del puesto: Fecha de alta:

*Código de actividad: *Número de plazas: *Número de plazas con plaza:

*Código de la ocupación:

Funciones y actividades a realizar:

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

*¿Oferta con plaza de un? Sí No

*¿Oferta de la oferta de plaza de un? *Oferta de plaza de un?

*¿Oferta con plaza de un? Sí No

*Tipo de ocupación:

*¿Oferta de un plaza de un? Empresa Pública No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

Horario y días de trabajo

*Horario: *Días de: *¿Hay turnos? Sí No

*¿Hay días de un plaza de un? Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Ubicación de la oferta de empleo

*Ubicación: *Municipio de destino:

Requisitos de la oferta de empleo

Educación: *Nivel de un plaza de un? *Carrera o grado de un? *Tipo de un plaza de un?

Edad: *¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

*¿Oferta de un plaza de un? No es resultado No

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 179 de 233

FO-DE-021

FORMATO
CARTA BENEFICIO DE VINCULACIÓN DE EMPLEO.



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)

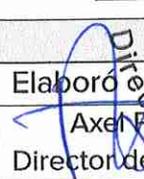
- Se le brinda a la empresa acceso a la cartera física de la Coordinación de Empleo con el fin de que pueda buscar algún candidato que cumpla con el perfil requerido
- La empresa tiene derecho a llevarse información sobre los posibles candidatos (notas o fotografías)
- No se permite llevarse solicitudes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

 <p>Desarrollo Económico Sustentable</p>			 <p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024</p>			 <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>		
CONTROL DE EMISIÓN			CONTROL DE EMISIÓN			CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico			Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor			Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 180 de 233

FO-DE-022

**FORMATO
REGISTRO EMPRESARIAL DE EMPRESAS GENERADORAS DE EMPLEO.**

E	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	Celapa-Villa Apaseo El Alto Carr Fed 145 Ll. Con Fed No. 45 Km. 41-257, Libre K. 20196 San Miguel Ocotapan, Gro.	DESPACHADOR	SECUNDARIA	HOMBRE Y MUJER	18 a 50 años	7 AM a 3 PM - 3 PM a 11 PM - 11 PM a 7 AM	\$ 7,028.41	4	
	Quality Solutions	Servicios de calidad industrial	Av. El Saiz #495 int 4 col. Llaveles Celapa, Gro.	Inspector de calidad	Preparatoria ó bachiller	M/A	18-45 años	6:30 am-3:00pm/3:00pm-11:30pm/11:30pm-6:30pm	\$ 8,400.00	2	
	Quality Solutions	Servicios de calidad industrial	Av. El Saiz #495 int 4 col. Llaveles Celapa, Gro.	Líder de calidad	Lic. En Ingeniería en calidad ó afín	M/A	26-45 años	6:30 am-3:00pm/3:00pm-11:30pm/11:30pm-6:30pm	\$ 12,400.00	1	
	FINM208/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Operador de producción	Secundaria y Preparatoria	Masculino	18 a 55 años	6:36 am a 16:36 pm Primer turno y de 17:36 pm a 2:30 am segundo turno rotativos.	\$ 8,801.00	40	
	FINM208/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Montecarguista	Secundaria y Preparatoria	Masculino y Femenino	18 a 55 años	6:36 am a 16:36 pm Primer turno y de 17:36 pm a 2:30 am segundo turno rotativos.	\$ 8,801.00	10	
	FINM208/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Tecnico de Mantenimiento	Preparatoria	Masculino	18 a 45 años	6:36 am a 16:36 pm Primer turno y de 17:36 pm a 2:30 am segundo turno rotativos.	\$ 10,620.00	10	
	FINM208/57	Automotriz	INTERIOR 3 DEL PARQUE AUTOMOTRIZ TOYOTA APASEO.	Tecnico de Calidad	Preparatoria	Masculino y Femenino	18 a 45 años	6:36 am a 16:36 pm 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 #162 PARQUE INDUSTRIAL AMISTAD BARRIO APASEO EL GRANDE	OPERADOR DE PRODUCCIÓN	PRIMARIA	INDISTRITO	18-45	SE FOLAN TRES TURNOS	\$ 6,488.00	20	

<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	CONTROL DE EMISIÓN		<p>Autórizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	Revisó:		
	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 181 de 233

FO-DE-023

FORMATO
REGISTRO DE OFERTA DE EMPLEO MENSUAL DISPONIBLE PARA
INTERESADOS

FECHA	EMPRESA	NECESIDAD	ESCOLARIDAD MÍNIMA	EDAD	HORARIO	
3 ENERO	HIHONWHEEL	ZONA INDUSTRIAL FONIENTE	MONTACARQUISTAS	SECUNDARIA	INDISTINTO 20-40	ROLAR TURNOS
4 ENERO	CAJA POPULAR	ZONA CENTRO	GESTOR COBRANZA DOMICILIARIA	SECUNDARIA	INDISTINTO 20-45	HORARIO FIJO
5 ENERO	EL GRANDE GROUP	ZONA INDUSTRIAL FONIENTE	OPERADOR FIBRA DE VIDRIO	SECUNDARIA	MASCULINO 18-45	N/A
6 ENERO	EL GRANDE GROUP	ZONA INDUSTRIAL FONIENTE	GUARDIA SEGURIDAD	PRIMARIA	MASCULINO 20-45	ROLAR TURNOS
7 ENERO	YAMADA VISTAMEX	PARQUE AMISTAD	OPERADORES DE PRODUCCIÓN	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-55	ROLAR TURNOS
8 ENERO	YAMADA VISTAMEX	PARQUE AMISTAD	INSPECTOR CALIDAD	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-55	ROLAR TURNOS
9 ENERO	GRUPO BAJIO	ZONA INDUSTRIAL FONIENTE	AYUDANTES GENERALES	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-55	ROLAR TURNOS
10 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	INVESTIGADOR DE CREDITO	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
11 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	VENDEDOR	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
12 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	PROMOTOR DE CREDITO	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
13 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	CAJERO	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
14 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	GESTOR DE COBRANZA	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
15 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	AYUDANTE DE CHOFER	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
16 ENERO	EL BODEGON	FRANCISCO J. MADERO #105 ZONA CENTRO	CHOFER	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-55	TURNO FIJO
17 ENERO	METALSA	PARQUE TOYOTA	MONTACARQUISTAS	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
18 ENERO	METALSA	PARQUE TOYOTA	OPERADOR DE PRODUCCIÓN	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
19 ENERO	METALSA	PARQUE TOYOTA	TECNICOS DE CALIDAD	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
20 ENERO	METALSA	PARQUE TOYOTA	TECNICOS DE MANTENIMIENTO	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
21 ENERO	METALSA	PARQUE TOYOTA	LOGISTICA	BACHILLERATO	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
22 ENERO	ILFEA	PARQUE AMEXHE	OPERADOR DE ENSAMBLE	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-55	ROLAR TURNOS
23 ENERO	ARQOMEX	PARQUE LA AMISTAD	OPERADORES DE PRODUCCIÓN	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-45	ROLAR TURNOS
24 ENERO	QUALITY SOLUTIONS	CHUY MARIA	INSPECTOR CALIDAD	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-50	ROLAR TURNOS
25 ENERO	MARQUEZ TARIMAS Y EMBAL	LA PALMA	AYUDANTE GENERAL	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-50	DISPONIBILIDAD DE HORARIO
26 ENERO	GRUMAA	APASEO EL GRANDE	MEDICO EN GENERAL	TITULO Y CEDULA	INDISTINTO 28 EN ADELANTE	LUN-VIER 8 A 3
27 ENERO	CHTLI	FRACCIONAMIENTO COLINAS	OPERADOR DE LOGISTICA	SECUNDARIA	INDISTINTO 20- EN ADELANTE	ROLAR TURNOS
28 ENERO	EL BODEGON	APASEO EL GRANDE	VENDEDOR	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-50	DISPONIBILIDAD DE HORARIO
29 ENERO	EL BODEGON	APASEO EL GRANDE	INVESTIGADOR DE CREDITO	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-50	DISPONIBILIDAD DE HORARIO
30 ENERO	EL BODEGON	APASEO EL GRANDE	PROMOTOR DE CREDITO	SECUNDARIA	INDISTINTO 18-50	DISPONIBILIDAD DE HORARIO

 Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 182 de 233

FO-DE-024

FORMATO
SOLICITUD DE EMPLEO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.

SENER SNE Dirección de Inclusión e Información Ciudadana Registro de Datos de Empleo

Condiciones requeridas para la oferta

*Condiciones de cumplimiento
 Puntos adicionales más de una sola opción
 Ninguna
 Horas adicionales
 Puntos adicionales
 Proveedor de bienes
 Información sobre el producto
 *Condiciones y requisitos necesarios para el puesto

*Años de experiencia

*Condiciones: Estado de cumplimiento para la oferta de empleo, cuando tiempo de cumplimiento

*Años de experiencia

Habilidades y actitudes

*Seleccione una o más de las habilidades y actitudes necesarias para el puesto

<input type="checkbox"/> Autonomía	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio
<input type="checkbox"/> Resolución de problemas	<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Orientación al cliente	<input type="checkbox"/> Mejora continua
<input type="checkbox"/> Fortalecimiento	<input type="checkbox"/> Compromiso	<input type="checkbox"/> Análisis y solución de problemas
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación	<input type="checkbox"/> Finanzas y contabilidad
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Organización del trabajo	<input type="checkbox"/> Comunicación
<input type="checkbox"/> Productividad	<input type="checkbox"/> Organización personal	

*Idiomas

*Idioma que habla	*Idioma que lee	*Idioma que escribe

Información adicional

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

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

La empresa ofrece

Salario y prestaciones

*Salario mensual

*Prestaciones: Puntos adicionales más de una sola opción

<input type="checkbox"/> Prestaciones de ley	<input type="checkbox"/> Fondo de ahorro	<input type="checkbox"/> Seguro de vida
<input type="checkbox"/> Seguro de invalidez	<input type="checkbox"/> Seguro de gastos médicos mayores	<input type="checkbox"/> Seguro de cesantía
<input type="checkbox"/> Seguro de retiro	<input type="checkbox"/> Seguro de discapacidad	<input type="checkbox"/> Seguro de maternidad

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de Desarrollo Económico Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 183 de 233

FO-DE-025

FORMATO CRÉDITOS PARA NEGOCIOS, FONDOS GUANAJUATO.

No de solicitud: **17811**

gto
Fondos Guanajuato de Financiamiento
Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable

Sete de recibido: Sucursal Sete de recibido: Área de Crédito

Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas Solicitud de Crédito Menor

Por favor leer la totalidad o máximo a completo de modo en esta regla o si no así, se ha tratado o se va a tratar y firmar en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que mande a ignorar con una X.

NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

1. DATOS PERSONALES

* Nombre(s)		* Apellido paterno		* Apellido materno	
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)		* Estado de nacimiento		* Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
* Tipo de vivienda		* Municipio		* Código postal	
* Tipo de vivienda		* Tipo de vivienda		* Tipo de vivienda	
* Dependencias		* Dependencias		* Dependencias	
* Dependencias		* Dependencias		* Dependencias	
* Dependencias		* Dependencias		* Dependencias	

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

* Nombre	* Dirección	* Teléfono celular	* Correo electrónico
* Nombre	* Dirección	* Teléfono celular	* Correo electrónico

Elaboró Axel Raúl Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 184 de 233

FO-DE-026

FORMATO
CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO

Estructura del Consejo Consultivo, Municipal de Turismo de Apaseo el Grande, Guanajuato.

1	Presidente Municipal.	Presidente Honorario
2	Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico, del H. Ayuntamiento.	Vicepresidente
3	Integrante de la iniciativa privada del sector servicios.	Secretario
4	Integrante de la iniciativa del sector servicios.	Tesorero
5	Director de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio.	Director ejecutivo
6	El titular del departamento de turismo y servicios empresariales.	Consejero a
7	Representante de hoteleros.	Consejero b
8	Representante de restauranteros.	Consejero c
9	Representante de transportación terrestre urbana, sub urbana y rural.	Consejero d
10	Representante de comercios, artesanos, balnearios, parques y campamentos eco turísticos.	Consejero e
11	Representante de instalaciones para eventos y reuniones, como lo son auditorios, salones, jardines de fiestas.	Consejero f
12	Representante de la Secretaría 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 EMISIÓN		
 Elaboró: Axel Pedro Corona Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 185 de 233

FO-DE-027

FORMATO
PROGRAMAS ESTATALES Y/O FEDERALES.

Concurso Nacional de Cultura Turística 2023 - 24 "Turismo y paz"

La Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, convoca a participar en el Concurso Nacional de Cultura Turística 2023 - 24 con el tema:

"TURISMO Y PAZ"

Fomentar en la sociedad mexicana el diálogo y participación, así como incrementar el interés, la conciencia y conocimiento sobre los temas de respeto, derechos sobre la paz, para su implementación en las experiencias turísticas nacionales, así como la importancia de la capacitación y actualización.

CATEGORÍAS

En esta convocatoria se tienen contempladas las siguientes categorías: dibujo, video (Tik Tok), Vlog y/o historias cortas sobre la experiencia.

- INFANTIL (7 a 12 años) - DIBUJO

Objetivo: Que los niños de educación básica (primaria) conozcan y cuenten sus experiencias o propuestas sobre un turismo más seguro y en paz desde su perspectiva en alguna de las temáticas del concurso.
Encuentra y descarga aquí la convocatoria y la guía de registro.

- LISBÉ (13 a 18 años) - TIK TOK

Objetivo: Fomentar en la población en educación básica, secundaria y media superior, desde México, actividades, profesionales, etc. el interés por la concientización y sensibilización sobre la paz, donde se puedan conocer los beneficios de su implementación en los distintos destinos turísticos de la República Mexicana, así como contribuir y reforzar los valores del respeto y la seguridad a través de actividades novedosas y variadas para los visitantes nacionales y extranjeros en alguna de las temáticas del concurso.
Encuentra y descarga aquí la convocatoria y guía de registro.

- ADULTOS MAYORES (60 años cumplidos en adelante) - HISTORIA EXPERIENCIAL

Objetivo: Por medio de la experiencia de los adultos mayores, y con la creación de un escrito poder mostrar los requerimientos de la ciudad actual, así como propuestas de mejora, para mejorar las acciones, respecto a sensibilización y concientización para lograr la paz en los distintos territorios de México, en alguna de las temáticas del concurso.
Encuentra y descarga aquí la convocatoria y guía de registro.

TEMÁTICAS

Desde la perspectiva de que la conflictividad debe ser vista como un fenómeno o como parte negativa en el comercio, y vinculado a los factores de desarrollo urbano que también pueden ser factor de cambio y mejoría, las temáticas a elegir son:

- a) Política
- b) Social/ Cultura
- c) Seguridad
- d) Economía
- e) Medio ambiente

LAS BASES Y REQUISITOS PARA CADA CATEGORÍA, DEBEN SER CONSULTADAS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA DISPONIBLES EN INTERNET.

En virtud de que los participantes presenten y la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, información clasificada como confidencial con motivo de la presente convocatoria de conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 y 16, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hará manifestar expresamente su consentimiento por la difusión y distribución, en el caso de ser publicada, en los términos de esta convocatoria legal y cambios contemplados de la Ley General de la Dirección de México, México y sus dependencias.

Al participar, los convocados manifiestan su conformidad de que todo el material enviado podrá ser utilizado para promoción de difusión cultural y educativa en México o en otros países, así como en actividades de fomento de turismo, sin afectar sus derechos de autor, durante el tiempo correspondiente con que se han comprometido a regirlos.

Para el caso de las convocatorias referidas de modo que requieren que los datos, imágenes, dibujos o quien sea la obra de propiedad o no representativa, sean cedidos gratuitamente la autorización para las acciones señaladas en los parámetros anteriores.

Para mayor información, comunicarse a la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, de la Secretaría de Turismo a las Oficinas de Turismo de la Unidad Federativa correspondiente, Avda. Cruz Buzcovino s/n, Toluca, México 50500.

Pueden participar familiares y amigos de funcionarios activos, sin recibir beneficios ni discriminación. Revólvese a cabo su participación y evaluación con respecto los participantes.

Dirección de Capacitación y Cultura Turística
Calle de la Paz 7, San Basilio de Chilpancingo, Huixtla Miguel Alemán, Ciudad de México, C.P. 06000, Tel. +52 55 36020200

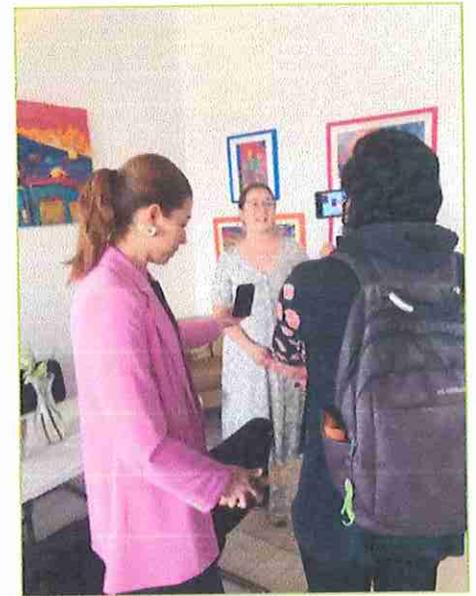
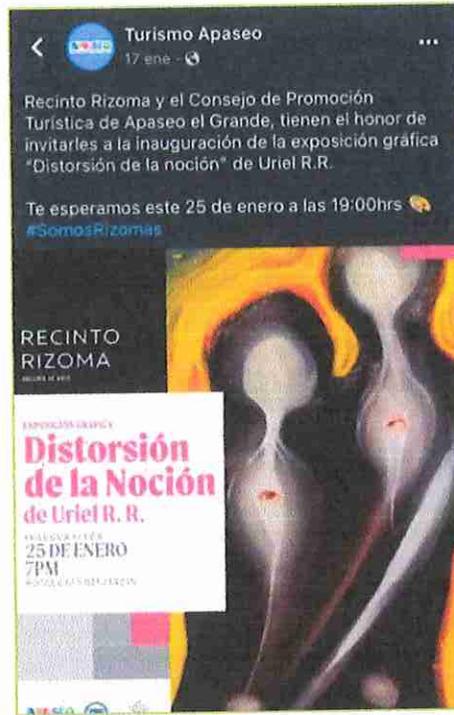
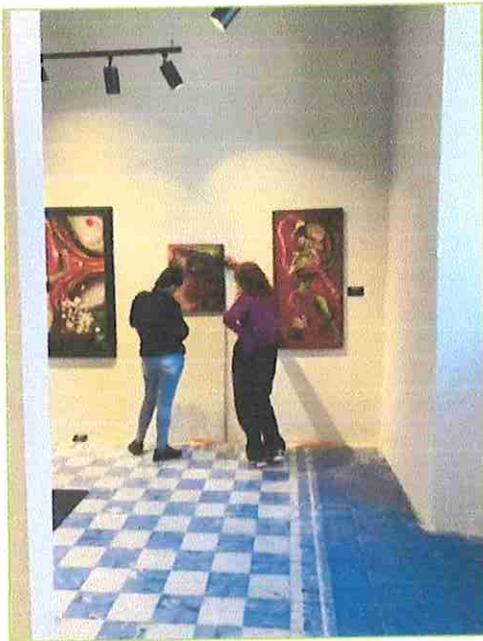
<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Oficina de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
	<p>Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 186 de 233

FO-DE-028

FORMATO
GESTIÓN DE LA GALERÍA, APASEO EL GRANDE.



Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 187 de 233

Instructivos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 188 de 233		

IT-DE-001

INSTRUCTIVO REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites Empresariales y de Servicios

DEPENDENCIA : PRESIDENCIA MUNICIPAL DE -NOMBRE DEL MUNICIPIO- / -NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE APLICA EL TRÁMITE-		FECHA DE REGISTRO	
NOMBRE DEL TRÁMITE / -NOMBRE DEL TRÁMITE-		CLAVE	ANO
ESTUARIO		DIÁ	Mes
TIPO DE USUARIO	DOCUMENTO	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
-TIPO DE DOCUMENTO QUE SE OBTIENE-		-TIEMPO EN QUE SE TARDA LA INSTITUCIÓN EN DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE-	
VIGENCIA			
LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficina Receptora	DIRECCIÓN O ÁREA A QUE SE LE SOLICITA EL SERVICIO		Municipio
Dirección	CONSIDERAR Y ANOTAR LA CLAVE DEL ÁREA DEL MUNICIPIO	Fax	e-mail
Teléfono (s)		AUNQUE SEAN LOS MISMOS A LOS NÚMEROS DE LOS TELÉFONOS, ANOTARLOS	
Horario de atención	CONSIDERAR Y ANOTAR LOS DÍAS DE ATENCIÓN, INCLUIDO SI ESTÁ SUBORDINADO AL DÍA SABADO (ESPECIFICAR EL HORARIO)		
Oficina Remitente	DIRECCIÓN O ÁREA QUE RESUELVA EL TRÁMITE		
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO	
		ORIGINAL	COPIA
ANOTAR CADA UNO DE LOS REQUISITOS CON NÚMERO Y DE FORMA ASCENDENTE SEGUIDO DE UN PUNTO O EJEMPLO (EJEMPLO: 1. Y EN CASO DE DESAGREGARSE, SERIA 1.1.)			
NO CAER EN AMBIGÜEDADES, EJEMPLO LOS DE MÁS QUE LE MARQUEN LEY O REGLAMENTO 1.			
NO HACER REFERENCIA A OTROS REQUISITOS DE OTRA FICHA, AUNQUE SE REPITAN SE DEBE DE ANOTAR NUEVAMENTE.			
SER LO MÁS CLARO Y PRECISO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE. (EJEMPLO: OFICIO DIRIGIDO A OTRA DIRECCIÓN O ÁREA 2.)			
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		✓ EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA SERA DE VUELTA AL SOLICITANTE	
OBSERVACIONES			
EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, APROVECHAR ESTE CAMPO PARA ANOTAR A QUELLOS DATOS Y/O REQUISITOS 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			
ARTÍCULO, ARTÍCULO Y FRACCIÓN			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGlamentARIA			

ESTOS DOS CAMPOS LLENARLOS CON MAYÚSCULAS

PRIMERO SE REGISTRAR LA LETRA INICIALES DEL TRÁMITE EMPRESARIAL Y TRÁMITE DE SERVICIO DEPENDIENDO EL TIPO DE TRÁMITE AL QUE CORRESPONDA, SEGUIDO DE UN GUION, SEGUIDO DE LAS 3 LETRAS DEL MUNICIPIO, SEGUIDO DE LOS DÍGITOS CASO DEL AYAJAJE, ANAJO EL GRAYE=ANA Y SAN JESÚS DE LA ARROYO=SEU, SEGUIDO DE DOS LETRAS DEL ÁREA O DIRECCIÓN, DÍGITOS PROTECCIÓN Y VIGILANCIA=PV SEGUIDO DE UN GUION Y POR ÚLTIMO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE SU DIRECCIÓN. EJEMPLO: ME-CAL-CAD1 ME-CAL-CAD1

ANOTAR LOS DOS ÚLTIMOS DÍGITOS DEL DÍA MES Y AÑO.

LA FECHA QUE SE REGISTRA, ES LA CERCA 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 VIÑETAS (*) CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES, FUNDAMENTOS DE LEY Y FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGlamentARIA QUE SE CITAN EN ESTOS CAMPOS.

<p>Elaboró: Axel Pedraza Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--



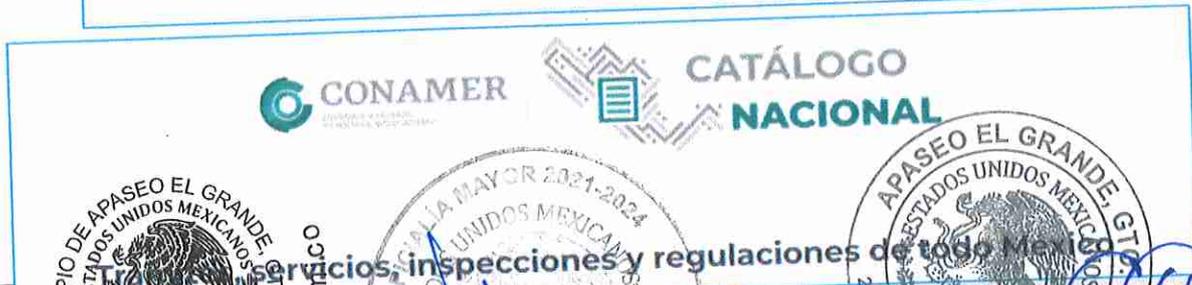
Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 189 de 233

IT-DE-002

INSTRUCTIVO
ASESORÍA PARA LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA
GTO. DIGITAL.



 Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	Contenido
1. Introducción	
2. Política Pública de Mejora Regulatoria	
3. Sistema Nacional de Mejora Regulatoria	
4. Los Municipios como Sujetos Obligados	
a) Regionalización	
b) Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal	
c) Consejos Municipales	
d) Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios	
e) Agenda Regulatoria	
f) Análisis de Impacto Regulatorio	
g) Programas Específicos	
5. Observatorio Nacional	
6. Acciones Estratégicas	
7. Plataforma GTO DIGITAL	



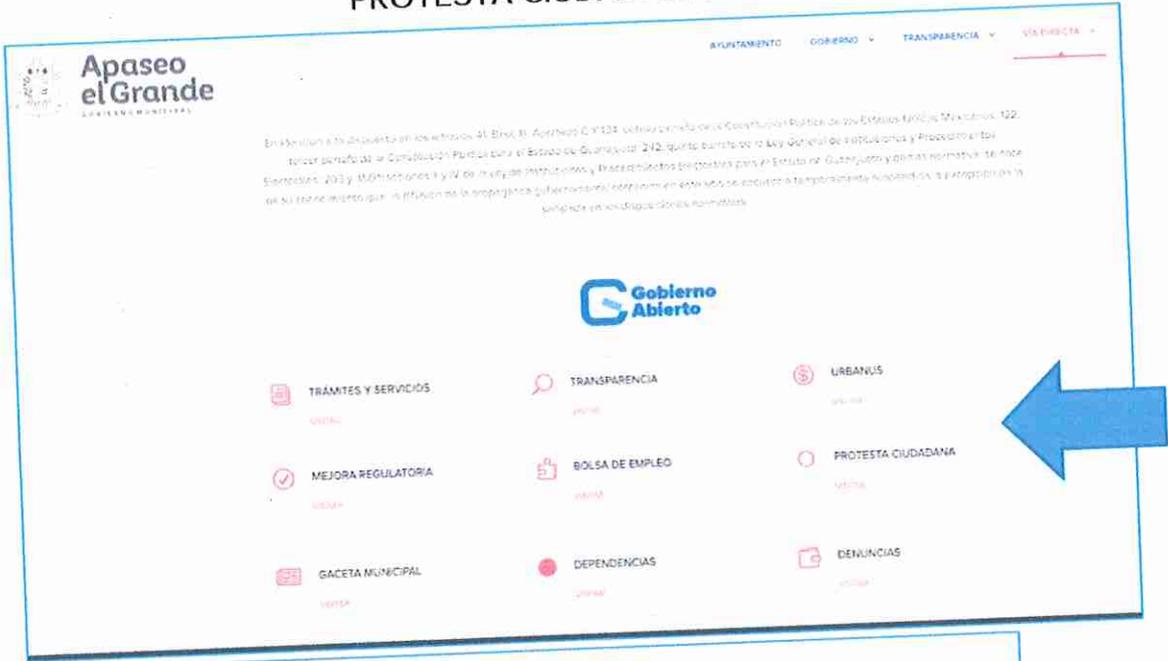
servicios, inspecciones y regulaciones de todo México		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 190 de 233

IT-DE-003

INSTRUCTIVO PROTESTA CIUDADANA



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Redondo Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



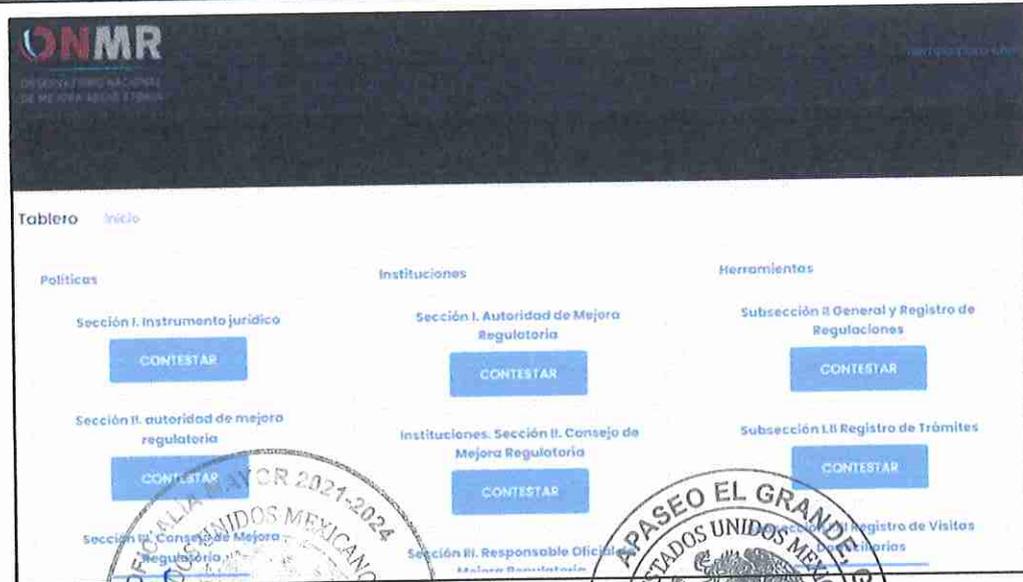
Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 191 de 233

IT-DE-004

INSTRUCTIVO
INDICADORES DE EVALUACIÓN, ONMR



OBSERVATORIO NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 192 de 233

IT-DE-005

INSTRUCTIVO
REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES DE MANERA DIGITAL EN LA
PÁGINA.

VACANTE PARA LA QUE DESEA POSTULARSE *

Tu respuesta

DATOS PERSONALES

NOMBRE *

Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre

Tu respuesta

SEXO *

MASCULINO

FEMENINO

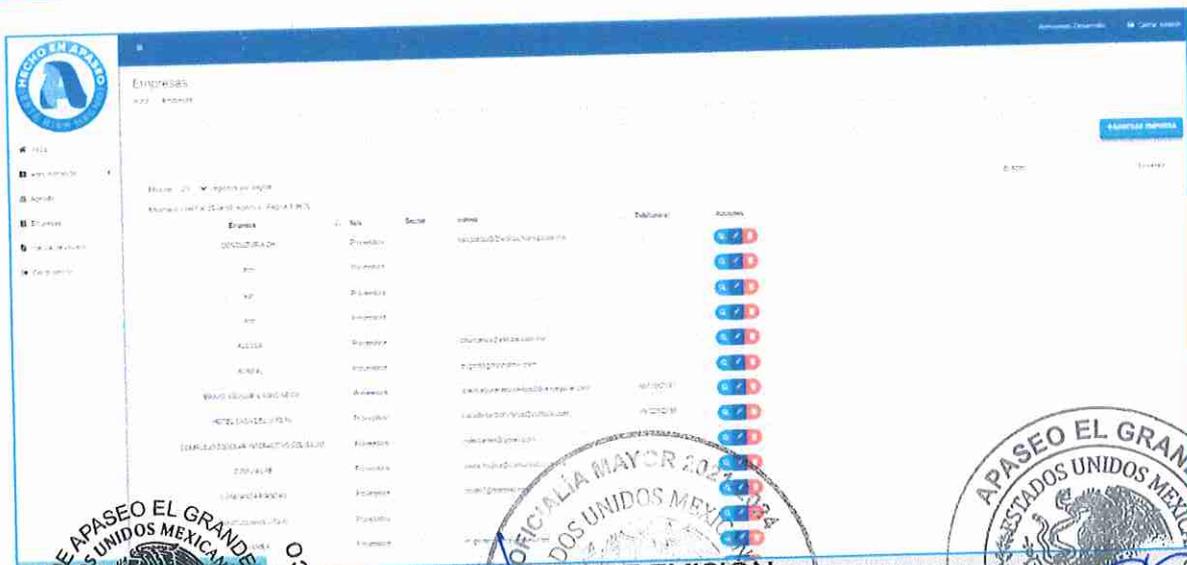
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 193 de 233

IT-DE-006

INSTRUCTIVO PLATAFORMA PROPYME 4.0 HECHO EN APASEO.



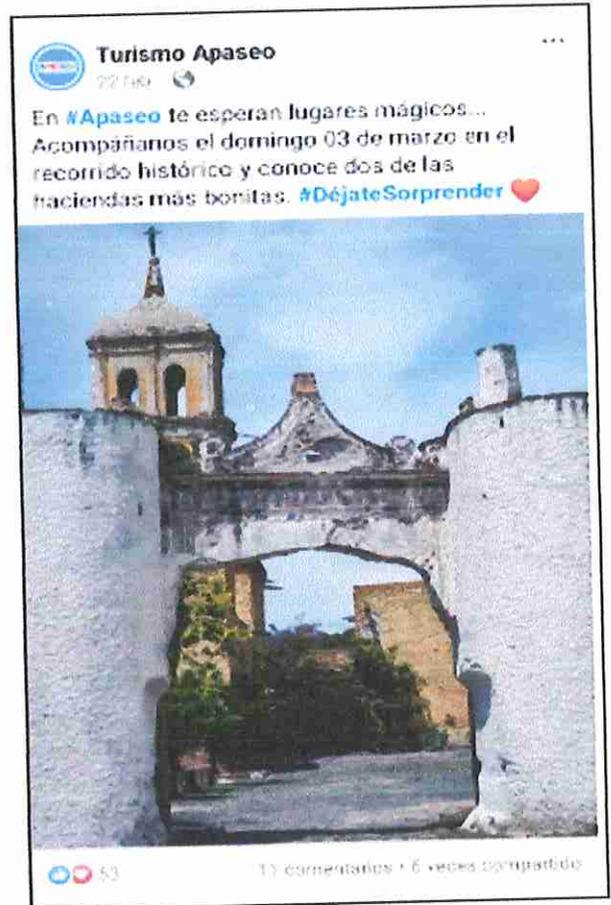
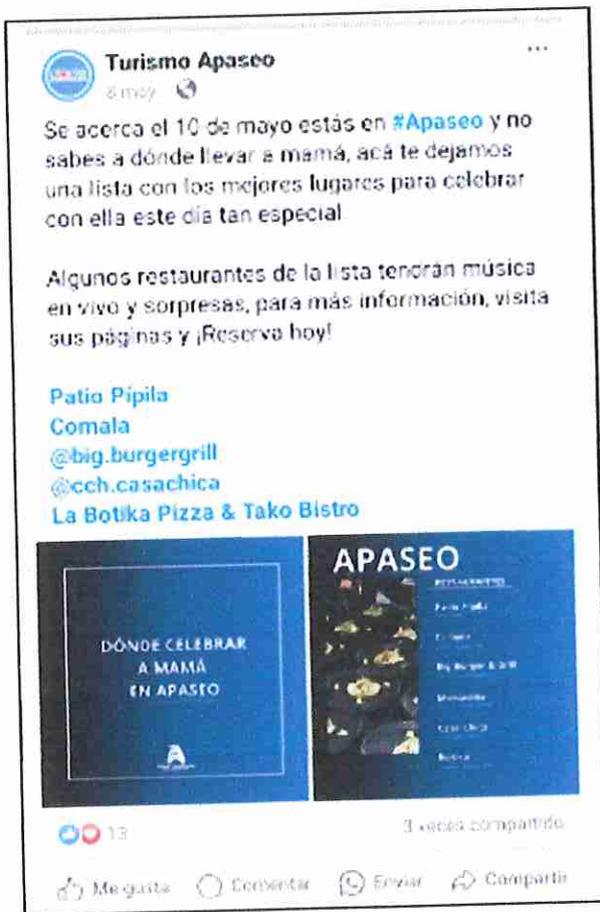
CONTROL DE EMISION		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 194 de 233

IT-DE-007

INSTRUCTIVO PROMOCIÓN TURÍSTICA.



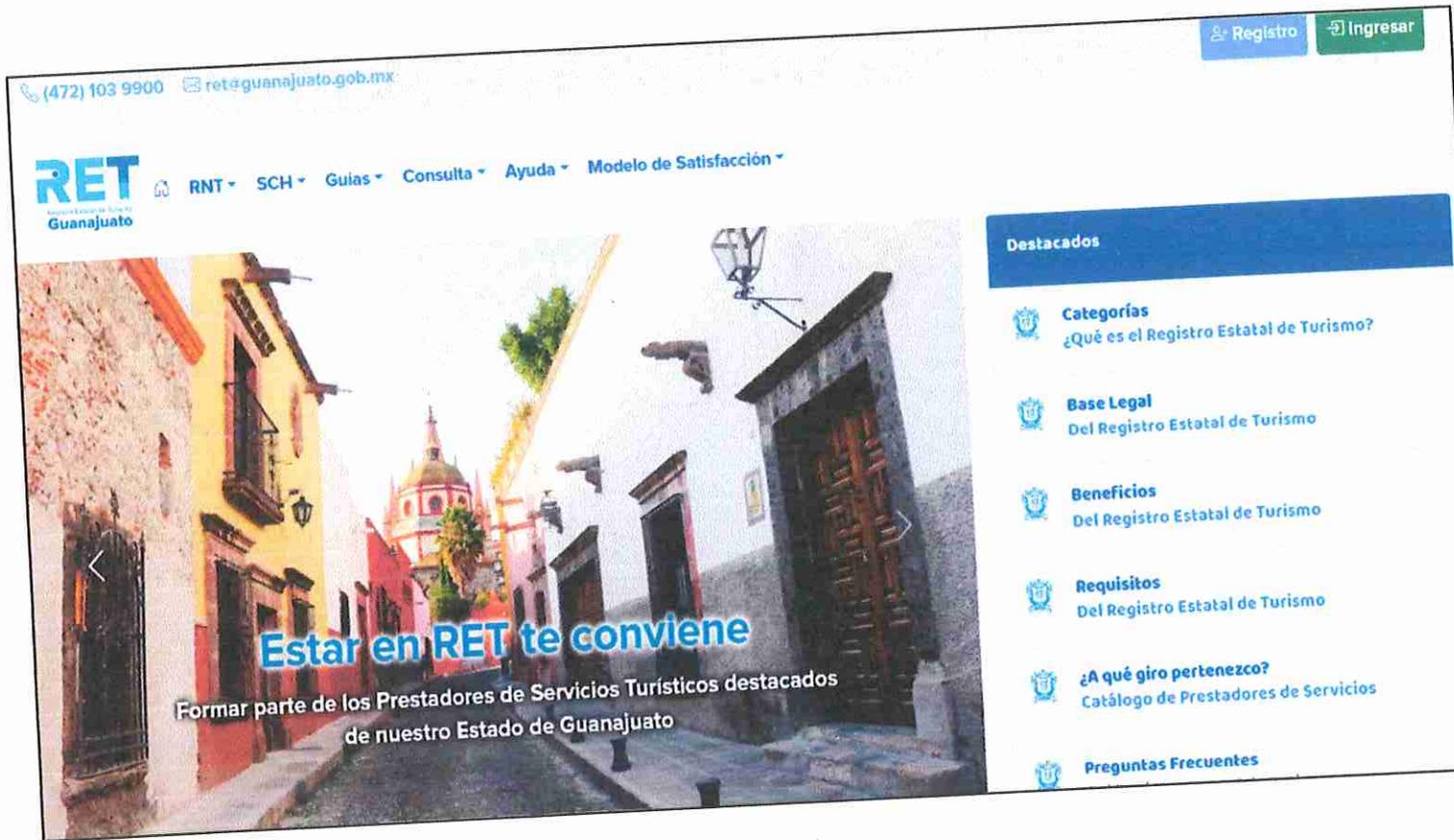
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 195 de 233

IT-DE-008

INSTRUCTIVO REGISTRO ESTATAL DE TURISMO.



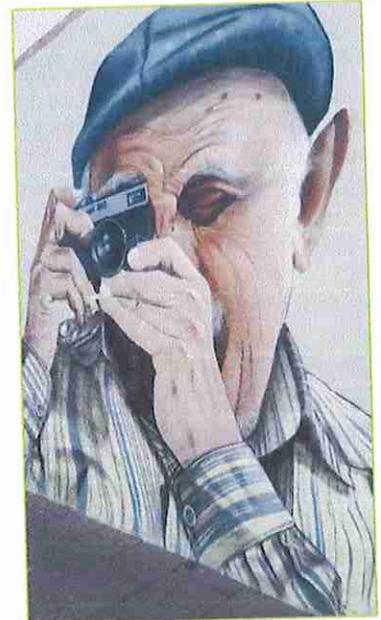
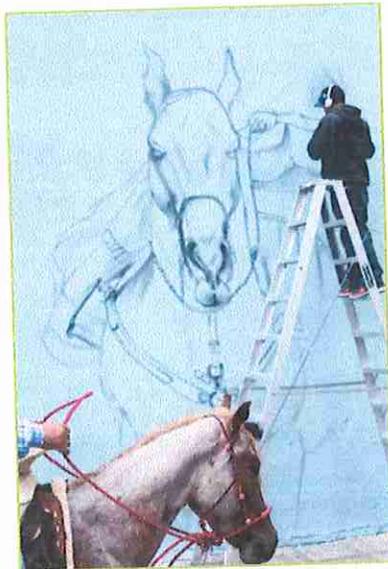
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 196 de 233

IT-DE-009

INSTRUCTIVO
 PRODUCTO VISUAL ARTÍSTICO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.



Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001 Página 197 de 233

Documentos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 198 de 233

DC-DE-001

MANUAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DESARROLLO
ECONÓMICO
SUSTENTABLE

 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 199 de 233

DC-DE-002

PROTOCOLO PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA MAS, "MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO".

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021 · 2024

PROTOCOLO DE ATENCIÓN

Definición.

El protocolo para la atención y servicio al usuario, es un documento guía, dirigido al personal, con el fin de establecer unas directrices generales, comprometidas con el servicio y la buena atención al ciudadano.

Política del ciudadano.

Nuestros ciudadanos encuentran fácilmente la información y el acompañamiento que requieren, los cuales siempre son escuchados, atendidos con amabilidad y respeto, en el menor tiempo posible y con calidad en los trámites y servicios ofrecidos.

Los usuarios deben de ser atendidos en orden de llegada, de acuerdo al servicio requerido de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para todos los trámites y servicios para cajas en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. y con un máximo de duración dependiendo del trámite o servicio a brindar, teniendo como tiempo de atención en promedio de 10 minutos y con atención a usuarios hasta el término de la jornada laboral.

Antes de brindar el servicio.

- Orden y limpieza (de tu lugar)
- Material de trabajo (a la vista solo lo necesario)
- Identificación oficial (Portar gafete que te acredite como servidor público)
- Horarios de atención (tener a la vista horarios de atención y caja)
- Bitácora de servicios (llevar un registro diario de los servicios atendidos)

ladrón 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 Padilla Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 200 de 233

Trámites y Servicios

 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 201 de 233

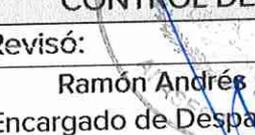
FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN A EMPRESARIOS






PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/>		FECHA DE REGISTRO	
NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés		CLAVE EDO. 11	CLAVE MPIO. 05	CLAVE DEL T O S MS-APG-DES-03	12 Ene 2024
TIPO: TRÁMITE		NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: Atención a Empresarios			
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 Empresarios potenciales con intención de invertir en Apaseo el Grande.					
PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
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 Servicio de atención a Empresarios.			TIEMPO DE RESPUESTA Inmediato	VIGENCIA Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		Teléfono:	4131582005 ext. 223	
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: 38150				
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 ISSEGE		Oficina de la Dependencia		Tesorería del Municipio	
REQUISITOS					
1	Solicitud mediante oficio.	original	1	DOCUMENTO REQUERIDO 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. <small>* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIEO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</small>	
<small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE</small>					
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.				
FIGURA JURÍDICA					
Afirmativa ficta	Negativa ficta	No aplica			
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:					PDF

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 202 de 233

<p>EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</p>		<p>Visita al Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.</p> <p><input type="checkbox"/> Inspección</p> <p><input type="checkbox"/> Verificación</p> <p><input type="checkbox"/> Visita Domiciliaria</p>						
<p>FUNDAMENTOS DE LEY</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regulación</th> <th>Fundamento Jurídico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (última reforma P.O. 01-07-2019).</td> <td>Artículo 121</td> </tr> <tr> <td>Reglas de Operación para la Generación de Infraestructura Industrial y Naves Impulsoras de Empleo del Programa, Naves de Empleo Q0740, para el ejercicio fiscal 2024.</td> <td>Artículo 2</td> </tr> </tbody> </table>			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 2024.	Artículo 2
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 2024.	Artículo 2							
<p>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regulación</th> <th>Fundamento Jurídico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.</td> <td>Artículo 78, fracción V y VII.</td> </tr> </tbody> </table>			Regulación	Fundamento Jurídico	Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VII.		
Regulación	Fundamento Jurídico							
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato.	Artículo 78, fracción V y VII.							
<p>PROTESTA CIUDADANA</p> <p>Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.</p>		<p>Protesta Ciudadana</p> <p>Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.</p>						
<p>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE</p> <p>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.</p>								
<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</p> <p>Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.</p>								
<p>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</p> <table border="1"> <tr> <td>Dependencia: Contraloría Municipal</td> <td>Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 228</td> <td>Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com</td> </tr> </table>			Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com						
<p>Sello de la Dirección</p>		<p>ATENTAMENTE</p> <p><i>(Firma)</i></p> <p>Axel P. Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico Sustentable</p>						
<p>Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés, Director de Desarrollo Económico</p> <p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés, Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p> <p>Autorizó: Gustavo González Herrera, Presidente Municipal Interino</p>								





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 203 de 233

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

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MFIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Créditos a Negocios.		11	05	MT-APG-DES-02	12 Ene 2024

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las Asociaciones civiles e instituciones gubernamentales para la aprobación de un crédito para un negocio.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO

Propietarios de Negocios con un año de operación.

FASOS

1	Solicita información de crédito y recibe solicitud	5	La Institución financiera, recibe la documentación.
2	Recibe la documentación completa, Desarrollo Económico y se hace una revisión de documentos.	6	Se revisa si es viable.
3	Recibe documentación requerida, llena formulario e integra expediente.	7	Informa de la fecha de entrega del crédito autorizado.
4	Se realiza visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del analista del programa.		

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Crédito para un Negocio.	10 días hábiles	Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Horario de Atención: 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes **Teléfono:** 4131582005 ext. 223

Domicilio: Calle/Maldad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP. 38180

Correo Electrónico: jhovannalara2@gmail.com
d.economicos@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS

Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida	
Gratuito	Con costo	Gratuito	Pesos	UMA	VSM
	<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"/>						

LUGARES DE PAGO

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

REQUISITOS

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1 Formato de Solicitud.		<input checked="" type="checkbox"/>
2 Acta de nacimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>
3 Acta de matrimonio.		<input checked="" type="checkbox"/>
4 Comprobante de domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>
5 Credencial para votar expedida por el INE		<input checked="" type="checkbox"/>
6 Recibos de Pago del Impuesto Predial.		<input checked="" type="checkbox"/>
7 Comprobante de ingresos.		<input checked="" type="checkbox"/>
8 Clave Única del Registro de Población (CURP)		<input checked="" type="checkbox"/>
9 Análisis de buro de crédito		<input checked="" type="checkbox"/>

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: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 204 de 233

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIEO, 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	Negativa ficta	✓	No aplica
------------------	----------------	---	-----------

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.

Visita et:
Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
Inspección
✓ Verificación
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 Menor" para el Ejercicio Fiscal de 2024.	Artículo 16 al 19.
Reglas de Operación del Programa "Crédito Mayor" para el Ejercicio Fiscal de 2024.	Artículo 17 y 18.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

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

PROTESTA CIUDADANA

Protesta Ciudadana	Protesta Ciudadana
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.	Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPALIDAD MUCI

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 205 de 233

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






Registro de Trámites y Servicios 2024

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				
		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	<input checked="" type="checkbox"/>
Información de Trámites y Servicios Públicos del Gobierno Municipal a Través del Registro.		11	05	MS-APG-DES-07	12 Ene 2024	
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						
Público en general.						
FASOS						
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.				Inmediato.		Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficinas		Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención		08:00 am - 4:00 pm de lunas a vienes				
Domicilio:		Teléfono: 4131582005 ext. 223				
Correo Electrónico		Calle/Validad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38180				
		d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
		mejora.regulatoria.apaseo@gmail.com				
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	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	
DOCUMENTO REQUERIDO						
si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite						
REQUISITOS						
1	Solicitud verbal o por escrito.	original	copia			
<small>* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</small>						
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO						
FORMATO LIBRE						
OBSERVACIONES						
Los usuarios podrán acceder a esta información mediante vía electrónica a la página web www.apaseoelgrande.gob.mx o la consulta directa del Registro Municipal de Trámites y Servicios Públicos 2024.						
El disco compacto contiene los servicios externos de toda la administración pública centralizada y descentralizada.						
1	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						
Negativa ficta		<input checked="" type="checkbox"/>			No aplica	

Elaboró
Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico

Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho Oficialía Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 206 de 233

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.
https://apaseoelgrande.gob.mx/wp-content/tramites_servicios/tramites.php PDF

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

Visita al
 Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
 Inspección
 Verificación
 Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley General de Mejora Regulatoria. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato (P.O. 24-09-2013)	Artículo 2 al 72. Artículo 2
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Apaseo el Grande Guanajuato. Reglamento de mejora regulatoria para el municipio de Apaseo el Grande. Guanajuato.	Artículo 76, 77, 78, 79 y 80. Artículo 35.

PROTESTA CIUDADANA
 Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio

Protesta Ciudadana
 Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla

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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio

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. Olivera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

 Elaboró: Axel Pedro Olivera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN		 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor		



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 207 de 233

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL




Registro de Trámites y Servicios 2024

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:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO	
				12	Ene 2024
Información Económica y Empresarial.	11	05	MS-APG-DES-11	12	Ene 2024

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
Empresarios potenciales con deseo de invertir en Apaseo el Grande y Público en general.

FASOS

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 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

Oficinas: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Horario de Atención: 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes **Teléfono:** 4131582005 ext. 223

Domicilio: Calle Validad, Jardín Hidalgo, 105, Colonia Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP. 38180

Correo Electrónico: d.economicos@apaseoelgrande.gob.mx
apeeconomico@gmail.com

COSTOS		Unidad de Medida	
Gratuito	Con costo	UMA	VSM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

FORMAS DE PAGO			
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Transferencia electrónica de fondos
<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 Solicitud por escrito de la información requerida (oficio o correo electrónico). <small>* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EFICIENTE</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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](#)

		
CONTROL DE EMISIÓN Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 208 de 233

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

Visita el: [Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.](#)

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.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana → Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: <i>Axel P. Olvera Valdés</i> Director de Desarrollo Económico	Revisó: <i>Ramón Andrés Olvera Valdés</i> Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: <i>Gustavo González Herrera</i> Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 208 de 233

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




Registro de Trámites y Servicios 2024

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	
				DD	AAAA
Créditos a Negocios.	11	05	MT-APG-DES-02	12	Ene 2024

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Asesoría, Vinculación y Seguimiento con las Asociaciones civiles e instituciones gubernamentales para la aprobación de un crédito para un negocio.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO
Propietarios de Negocios con un año de operación.

FASOS

<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicita información de crédito y recibe solicitud 2 Recibe la documentación completa, Desarrollo Económico y se hace una revisión de documentos. 3 Recibe documentación requerida, llena formulario e integra expediente. 4 Se realiza visita de supervisión al domicilio del solicitante para obtener visto bueno del analista del programa. 	<ol style="list-style-type: none"> 5 La Institución financiera, recibe la documentación. 6 Se revisa si es viable. 7 Informa de la fecha de entrega del crédito autorizado.
---	--

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE Crédito para un Negocio.

TIEMPO DE RESPUESTA 10 días hábiles

VIGENCIA Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Horario de Atención 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes

Domicilio: Calle/Validad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP. 38180

Correo Electrónico jovannalara2@gmail.com
d.economico@apaseoelgrande.gob.mx

COSTOS

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

FORMAS DE PAGO

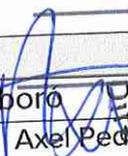
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
<input type="checkbox"/>						

LUGARES DE PAGO

Farmacias ISSG, 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	DOCUMENTO REQUERIDO
1 Formato de Solicitud		<input checked="" type="checkbox"/>	Cotización (Solicitante) / Solicitud proporcionada por la dirección.
2 Acta de nacimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante y Aval.
3 Acta de matrimonio.		<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante y Aval.
4 Comprobante de domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante y Aval.
5 Credencial para votar expedida por el INE		<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante y Aval.
6 Recibos de Pago del Impuesto Predial.		<input checked="" type="checkbox"/>	Predial/Título de Propiedad/Constancia de propiedad (Del solicitante y Aval).
7 Comprobante de ingresos.		<input checked="" type="checkbox"/>	Del Aval.
8 Clave Unica del Registro de Población (CURP)		<input checked="" type="checkbox"/>	Del solicitante y Aval.
9 Análisis de buro de crédito		<input checked="" type="checkbox"/>	(Solicitante).

Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 209 de 233

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

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

La inspección la realizara la institución financiera.

Viso el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
 Inspección
 Verificación
 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 Menor' para el Ejercicio Fiscal de 2024.	Artículo 16 al 19.
Reglas de Operación del Programa 'Crédito Mayor' para el Ejercicio Fiscal de 2024.	Artículo 17 y 18.

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.

PROTESTA CIUDADANA
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana ←
Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 225	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		
Elaboro Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 210 de 233

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

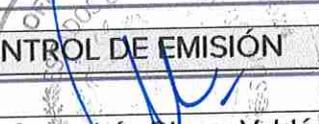




Registro de Trámites y Servicios 2024



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				<input checked="" type="checkbox"/>
Bolsa de Empleo (Registro de candidatos)		CLAVE EDO. 11	CLAVE MPIO. 05	CLAVE DEL T O S MS-APG-DES-05	12	FECHA DE REGISTRO Ene 2024
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						
Público en general.						
PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
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						
Oficinas		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 oficinaempleoapaseoelgrande@gmail.com				
COSTOS						
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida		
Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	Gratuito	Pesos	UMA	VSM	
FORMAS DE PAGO		Tarjeta de crédito		Tarjeta de débito		
Aplicación de anticipos	<input type="checkbox"/>	Cheque nominativo	<input type="checkbox"/>	Transferencia electrónica de fondos		
LUGARES DE PAGO		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 de empleo o Curriculum Vitae actualizado.		original	copia	Traer una solicitud de empleo elaborada o Curriculum impreso.		
			1	- La solicitud de Empleo: Deberá estar completamente llenada, actualizada la fecha, Nombre completo, CURP, Correo electrónico, Domicilio, Teléfono vigente, Edad, experiencia laboral Completa.		
				- CV Curriculum Vitae: Deberá tener Fotografía e Información Actualizada		
<small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE</small>				<small>* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIAR, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</small>		

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor
Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 211 de 233

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: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdNy4n-F8cRFkohlT81ERhet7A6DLFbUmb3UaABTFkYu7rWhw/viewform> PDF

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

N/A

Visita el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
Inspección
Verificación
Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 28-04-2022).	Artículo 1, 2, 3
Reglas de Operación para la Generación de Infraestructura Industrial y Navas Impulsoras de Empleo del Programa, Navas de Empleo Q0740, para el ejercicio fiscal 2024.	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.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla

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 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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 Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 212 de 233		

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES




Registro de Trámites y Servicios 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SERVICIO		CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
	CLAVE EDO.	CLAVE MFIO.		
Registro y publicación de vacantes.	11	05	MS-APG-DES-08	12 Ene 2024

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

Personal de Recursos Humanos de las Empresas.

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

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 da difusión en la página de Facebook oficina de empleo.
3	Acceso a la cartera electrónica física/electrónica.	4	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

Oficinas: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Horario de Atención: 8:00 am - 4:00 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
oficinempleoapaseoelgrande@gmail.com

COSTOS

Tipo Cobro	Monto		Unidad de Medida	
	Gratuito	Con costo	Pesos	UMA 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

LUGARES DE PAGO

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

REQUISITOS

	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1 LOGO.		1
2 Nombre Comercial.		✓
3 Razón Social.		✓
4 RFC		✓
5 Comprobante de domicilio.		✓
6 Descripción del Giro		✓

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:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 213 de 233

7	Contacto Gerencial o Directivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	- Se realizará el llenado de la carta compromiso.
8	Carta Compromiso.	<input checked="" type="checkbox"/>	- 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 COPIEO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

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

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 envían 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 mas se les solicita la información de resultados de empleo (número de ingresos que se tuvieron) en los reclutamientos

FIGURA JURÍDICA

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

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. PDF
https://www.apaseoelgrande.gob.mx/bolsa_trabajo/

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

N/A.

Vista al Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
 Inspección
 Verificación
 Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 28-04-2022).	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.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana
 Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que apareocerán en pantalla.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II, Principios y directivos que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

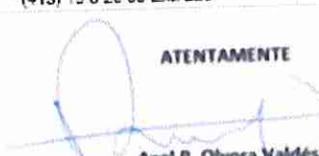
Quando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio

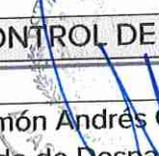
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

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

Sello de la Dirección

ATENTAMENTE


 Axel P. Olvera Valdés
 Director de Desarrollo Económico Sustentable

Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	  	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 214 de 233

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




Registro de Trámites y Servicios 2024

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: Promoción del Municipio de Apaseo el Grande.		CLAVE EDO. 11	CLAVE MPIO. 05	CLAVE DEL T O S MS-APG-DES-04
				FECHA DE REGISTRO 12 Era 2024
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 Prestadores de Servicios Turísticos				
FASOS				
1	Solicitar información en la coordinación de turismo o al correo: d.economico@apaseoelgrande.gob.mx	5	El material se publicará en las redes de Turismo municipal.	
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 Difusión de publicidad digital en Redes Sociales de: Facebook o Instagram		TIEMPO DE RESPUESTA Inmediata.		VIGENCIA Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable			
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes		Teléfono: 4131592005 ext. 223	
Domicilio:	Calle/Validad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160			
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx			
COSTOS				
Tipo Cobro		Monto		Unidad de Medida
Gratuito	✓ Con costo	Gratuito	Pesos	UMA VSM
FORMAS DE PAGO				
Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
LUGARES DE PAGO				
Farmacias ISSEGE		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.	✓		
*E. ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		*E. ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIA, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO FORMATO LIBRE				
OBSERVACIONES				
1	El presente servicio es aplicable a todo tipo de empresas turísticas en los diversos sectores.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:  Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó:  Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 215 de 233

FIGURA JURÍDICA	
Afirmativa ficta	Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.	
Visto en el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios. <input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Verificación <input type="checkbox"/> Visita Domiciliaria	
FUNDAMENTOS DE LEY	
Regulación Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).	Fundamento Jurídico Artículo 9, parte II.
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA	
Regulación Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato.	Fundamento Jurídico Artículo 7, parte I; Artículo 8 parte III y VI.
PROTESTA CIUDADANA	
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.	Protesta Ciudadana <input checked="" type="checkbox"/> Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.
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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.	
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

  		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 216 de 233

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






DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

NOMBRE DEL TITULAR: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés

TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			FECHA DE REGISTRO
		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	
	Orientación Turística - Servicio en el módulo de Atención a visitantes.	11	05	MS-APG-DES-09	12 Ene 2024

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
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 costumbres 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
Orientación a Visitantes en materia turística.

TIEMPO DE RESPUESTA
1 día.

VIGENCIA
Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes
Domicilio: Calle Valdad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP 38180
Correo Electrónico d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
mujer_ru2006@hotmail.com
Teléfono: 4131582005 ext. 223

Típo 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
-----------------	---------------------------	-------------------------

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. <small>* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE</small>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

FIGURA JURÍDICA

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

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: [PDF](#)

		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 217 de 233

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

Visita el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.

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.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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

CONTROL DE EMISIÓN

<p>Elaboró Axel P. Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024</p>	



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 218 de 233

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

Apaseo el Grande Desarrollo Económico Sustentable **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
 Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

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		
				12	Ene	2024
Servicio de Atención a Comerciantes, para programas de apoyo a centro de abasto social.	11	05	MS-APG-DES-10	12	Ene	2024

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
 Brindar atención a Comerciantes instalados en el Municipio para ofrecer asesoría sobre programas de gobierno Estatal y Federal. Presencial o en Línea

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)
 Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO
 Comerciantes del municipio.

FASOS

1 Solicita información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito, vía telefónica o de forma presencial. 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 Trianguis).	5 Modalidades de Atención: Mi Plaza infraestructura.
2 Entrega de Documentación para la integración del expediente.	6 Participación Económica, el porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización de inmuebles es del 80%.
3 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.	7 * Proceso de modernización de infraestructura. * Ejecución de proyecto ejecutivo.
4 Asesoría, capacitación, apoyos materiales sobre programas Municipales, Estatales y Federales.	8 En evento protocolario se entregan los apoyos y constancias derivados de la Implementación del Programa.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE
 Asesoría, capacitación, apoyos materiales sobre programas Municipales, Estatales y Federales.

TIEMPO DE RESPUESTA
 Inmediata.

VIGENCIA
 Por evento.

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
 Horario de Atención: 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes
 Domicilio: Calle Validad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38180
 Correo Electrónico: d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
matrosas_33@hotmail.com Teléfono: 4131582005 ext. 223

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

FORMAS DE PAGO

Aplicación de antítipos 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
1 Llenar solicitud.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Cédula del Registro Federal de Contribuyentes RFC.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Credencial para votar expedida por el INE del representante legal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 219 de 233

4	Clave Única del Registro de Población (CURP) Del representante legal	✓	CURP. Expediente para archivo.
5	Comprobante de domicilio del representante legal y del centro de abasto social	✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo
6	Acta constitutiva de la asociación y/o sociedad	✓	Acta Constitutiva y padrón de integrantes. Expediente para archivo
7	Escrito de solicitud.	✓	Solicitud de apoyo por escrito, vía correo electrónico o presencial. Expediente para Archivo.
8	Alineamiento y Número oficial del centro de abasto social	✓	Presentar número oficial. Expediente para Archivo.

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

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

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.			

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

Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.

Visita al: Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
Inspección
Verificación
✓ Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a Centros de Abasto MI PLAZA del Programa Modernización de los Centros de Abasto Q0328, para el ejercicio fiscal 2024.	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.

PROTESTA CIUDADANA
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana → Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 220 de 233

**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:	SERVICIO		CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
	TRÁMITE	CLAVE EDO. / CLAVE MPIO.		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Asesoría para Registro Estatal y/o Nacional de Turismo	11 / 05	MS-APG-DES-17	12 Ene 2024

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Asesoría para Registro Estatal de Turismo (RET), es un instrumento de inscripción y consulta de los servicios turísticos y sus prestadores, el cual busca integrar a los prestadores de servicios turísticos, por medio de un catálogo que facilite su búsqueda de estos servicios.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)
Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO
Prestadores de Servicios Turísticos

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

1	El Solicitante requiere su registro en el RET Registro estatal de Turismo, se presenta en las instalaciones de Desarrollo Económico, (Jardín Hidalgo # 105, Zona Centro) y solicita los requisitos.	5	Validación de datos mediante el correo electrónico proporcionado.
2	Reunir la información en los formatos y calidad requeridos por el área de comunicación de Turismo.	6	Registro de datos por parte del Área de Turismo.
3	Entregar la información en tiempo y forma en el Área de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico.	7	Revisión y validación del registro por parte de SECTUR.
4	Registro por parte del Área de Turismo.	8	Entrega de Cedula.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Registro Estatal de Turismo - RET	TIEMPO DE RESPUESTA Servicio de registro tarda 5 días hábiles, para la obtención de documento, de acuerdo a la SECTUR estatal y/o Nacional.	VIGENCIA Por evento.
-----------------------------------	--	-------------------------

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable	Teléfono:	4131592005 ext. 223
Horario de Atención	8:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, calle Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Centro.	
Domicilio:	Apaseo el Grande, Guanajuato CP: 38160		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx mujer_ru2008@hotmail.com		

COSTOS

Tipo Cobro	Monto	Unidad de Medida	
		UMA	VSM
Gratuito	Gratuito		

FORMAS DE PAGO

Aplicación de anticipos	Cheque nominativo	Efectivo	FORMAS DE PAGO		LUGARES DE PAGO	
			Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito	Tarjeta de servicios	Transferencia electrónica de fondos
						Tesorería del Municipio

REQUISITOS

1	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	original	copia
2	Comprobante de Domicilio (recibo de Agua, Luz y/o Gas)		

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

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico

Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho Oficial/a Mayor

Autorizó: Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 221 de 233

4	Constancia de Situación Fiscal		✓
5	Escritura Pública o Contrato arrendamiento		✓
6	Acta Constitutiva (Solo personas Morales)		✓
7	Protocolo de Higiene (solo Hospedaje de Plataformas digitales)		✓

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

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

FORMATO LIBRE

OBSERVACIONES

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.

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.

N/A

Visita el: [Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.](#)

Inspección
Verificación
Visita Domiciliaria

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios Lineamientos para el Registro Estatal de Turismo.	Sección segunda, Artículo 4º Artículo 5, 8 y 18

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

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

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niega o altera la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana →
Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 222 de 233

FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA TURÍSTICA.




Registro de Trámites y Servicios 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

NOMBRE DEL TITULAR: Axel Pedro Olvera Valdés

TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			FECHA DE REGISTRO	
		NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.		CLAVE DEL T O S
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula turística.	11	05	MT-APG-DES-12	12 Ene 2024

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. Capítulo 5, Artículo 23.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial o en Línea

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO

Comerciantes y Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio de Apaseo el Grande.

PASOS PARA LLEVARLO A CABO

1	Solicitar información en la dirección de Desarrollo Económico, por escrito o de forma verbal.	4	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.	5	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 contar 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

Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable		
Horario de Atención	8:00 am - 4:00 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: 35180		
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx mujer_ru2008@hotmail.com		

COSTOS

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

LUGARES DE PAGO

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

REQUISITOS

	DOCUMENTO REQUERIDO	
	original	copia
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

1 Solicitud verbal o por escrito.

2 Permiso eventual para comercio ambulante semifijo y fijo en la vía pública.

Emitido por la Subdirección de Fiscalización



CONTROL DE EMISIÓN



Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 223 de 233

3	Credencial para votar expedida por el INE.	✓	Identificación oficial con domicilio. Vigente y legible. Expediente para archivo.
4	Clave Única del Registro de Población (CURP).	✓	CURP. Expediente para archivo.
5	Comprobante de domicilio.	✓	Comprobante de domicilio de agua, luz, teléfono o predial (Antigüedad no mayor a 3 meses.) Expediente para archivo.
6	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	✓	Copia de RFC y Constancia de Situación fiscal, que contenga la actividad correcta.
7	Constancia de capacitación.	✓	Constancias de capacitaciones tomadas en el año.
8	Fotografía digital.	✓	Del titular y se debe apreciar el rostro.

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

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

FORMATO

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

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.

Comprobar que el contribuyente cumpla con lo requerido.

Visita el [Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.](#)

Inspección	
✓ Verificación	
Visita Domiciliaria	

FUNDAMENTOS DE LEY

Regulación	Fundamento Jurídico
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Última Reforma P.O. 107, Segunda Parte, 29-05-2018).	Artículo 1, 2

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Regulación	Fundamento Jurídico
Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande	Capítulo 5, Artículo XXIII.
Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande.	Artículo 8; Artículo 31 parte X.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio. [Protesta Ciudadana](#) Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

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

Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 224 de 233

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



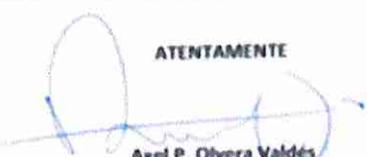

Registro de Trámites y Servicios 2024

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
NOMBRE DEL TITULAR: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable					
TIPO: TRÁMITE					
<input checked="" type="checkbox"/>					
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Registro de Proveedores Apaseenses al Catálogo "Hecho en Apaseo"		11	05	MS-APG-DES-15	12 Ene 2024
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 o en Línea					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO					
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					
Oficinas	Dirección de Desarrollo Económico Sustentable				
Horario de Atención	08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes				
Domicilio:	Calle/Validad: Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160				
Correo Electrónico	d.economico@apaseoelgrande.gob.mx				
COSTOS					
Tipo Cobro		Monto	Unidad de Medida		
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	Nombre completo y número de contacto del Solicitante.		<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	Correo electrónico.		<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Curriculum Vitae actualizado. (Digital)		<input checked="" type="checkbox"/>	Curriculum empresarial. (Nombre comercial, razón social, RFC, domicilio y servicios que ofrecen).	
4	Fotografías digitales		<input checked="" type="checkbox"/>	Fotografías de maquinaria o productos que ofrecen.	
* EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE					
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
FORMATO LIBRE					

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficial/a Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 225 de 233

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.	
<input type="checkbox"/> Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios. <input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Verificación <input type="checkbox"/> 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.
PROTESTA CIUDADANA	
Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.	Protesta Ciudadana <input checked="" type="checkbox"/> Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.
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 8 al 14.	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 225
Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com	
Sello de la Dirección	
<p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p>  <p style="text-align: center;">Axel P. Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico Sustentable</p>	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 226 de 233

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

Apaseo el Grande | **Desarrollo Económico Sustentable** | **GTO** | **Registro de Trámites y Servicios 2024**

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:		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	12	Ene 2024

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 conlleven 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
 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)

FASOS

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.
2	Participar en los programas de "En Marcha" Siempre y cuando esté abierta la convocatoria para participar. (al Inicio de año).	6	Participación Económica El porcentaje máximo de aportación estatal para la modalidad de Modernización al negocio En Marcha será del 20 % 40 % restante corresponderá a la aportación del municipio y/o beneficiados según sea el caso.
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 cumplan 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 Asesoría, capacitación, apoyos económicos sobre programas Municipales, Estatales y Federales.	TIEMPO DE RESPUESTA Inmediata.	VIGENCIA Por evento.
--	--	--------------------------------

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficinas: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
Horario de Atención: 08:00 am - 4:00 pm de lunes a viernes **Teléfono:** 4131582005 ext. 223
Domicilio: Calle Validad, Jardín Hidalgo, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160
Correo Electrónico: d.economico@apaseoelgrande.gob.mx
matrosas_33@hotmail.com

COSTOS

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
-----------------	---------------------------	-------------------------

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 227 de 233

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. <small>✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE</small>	✓	En caso de que sea persona moral agregar copia del acta constitutiva y poder notarial del representante legal. <small>* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COPIAR, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE</small>

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

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 requerido.

Visita el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
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 2024.	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.

PROTESTA CIUDADANA

Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio.

Protesta Ciudadana →
Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla.

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 8 al 14.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Ortiz Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 228 de 233

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS. (GLOSARIO)

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

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

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

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

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

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

CAE: Centro de atención empresarial

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 229 de 233

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 Herrera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
		Página 230 de 233

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 EMISIÓN		
Elaboró: Axel Pacheco Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

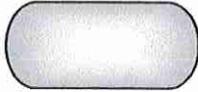




Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 231 de 233		

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.

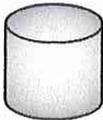


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



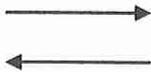
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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 EMISIÓN		
 Elaboró: Axel Pedro Cruz Valdés Director de Desarrollo Económico	 Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 31/05/2024	Fecha última revisión 31/05/2024	No. Revisión 0
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código DC-DE-001
Página 232 de 234		

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo del 2024

Se realizó el manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, 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 Encargado de Despacho de oficialía Mayor, Lic. Ramón Olvera Valdés. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino
2021 - 2024

Ramón Olvera Valdés
Encargado de Despacho, Oficialía Mayor

Axel Pedro Olvera Valdés
Director de Desarrollo Económico Sustentable

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Axel Pedro Olvera Valdés Director de Desarrollo Económico	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Desarrollo Económico Sustentable



Gobierno Municipal
**Apaseo
el Grande**
2021 - 2024