



**San Francisco
del Rincón**
*Acciones que mejoran
tu calidad de vida*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONOMICO

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO, MARZO 2016

Índice

Contenido

Índice	2
I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVOS	7
1° PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES	8
Propósitos.....	8
Alcances.....	8
Referencias (documentación de apoyo)	8
Responsabilidades.....	8
Método de Trabajo.....	8
Políticas y Lineamientos	8
Descripción de actividades.....	8
Diagrama de flujo	10
Formatos e instructivos.....	10
2° PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS	11
Propósitos.....	11
Alcances.....	11
Referencias (documentación de apoyo)	11
Responsabilidades.....	11
Método de Trabajo.....	11
Descripción de actividades.....	12
Diagrama de flujo	13
Formatos e instructivos.....	13
3° PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	14
Propósitos.....	14

Alcances.....	14
Referencias (documentación de apoyo)	14
Responsable	14
Método de trabajo	14
Políticas y lineamientos.....	14
Descripción de actividades.....	15
Diagrama de flujo	16
Formatos e instructivos.....	17
4° PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTOS	18
Propósitos.....	18
Alcances.....	18
Referencias (documentación de apoyo)	18
Responsable	18
Método de trabajo	19
Políticas y lineamientos.....	19
Descripción de actividades.....	21
Diagrama de flujo	22
Formatos e instructivos.....	22
5° PROCEDIMIENTO: ASESORÍA SOBRE CAE	24
Propósitos.....	24
Alcances.....	24
Referencias (documentación de apoyo)	24
Responsable	24
Definiciones.....	24
Método de trabajo	24
Políticas y lineamientos.....	24
Descripción de actividades.....	32
Diagrama de flujo	32
Formatos e instructivos.....	33
6° PROCEDIMIENTO: BOLSA DE TRABAJO	34
Propósitos.....	34

Alcances.....	34
Referencias (documentación de apoyo)	34
Responsable	34
Método de trabajo	35
Políticas y lineamientos.....	35
Descripción de actividades.....	36
Diagrama de Flujo	37
Formatos e instructivos.....	38
7° Procedimiento: Capacitación de oficio	39
Propósitos.....	39
Alcances.....	39
Referencias (documentación de apoyo)	39
Responsable	39
Método de trabajo	40
Políticas y lineamientos.....	40
Estrategias	40
Descripción de actividades.....	41
Diagrama de flujo	42
Formatos e instructivos.....	¡Error! Marcador no definido.
8° Procedimiento: Trámites y servicios	43
Propósito	43
Alcances.....	43
Referencias (documentación de apoyo)	43
Responsable	43
Método de trabajo	44
Políticas y lineamientos.....	44
Descripción de actividades.....	44
Diagrama de flujo	45
Formatos e instructivos.....	46
9° Procedimiento: Portal de Trámites y servicios del Estado.....	48
Propósito	48

Alcances.....	48
Referencias (documentación de apoyo)	48
Responsable	48
Método de trabajo	49
Políticas y lineamientos.....	49
Descripción de actividades.....	49
Diagrama de flujo	50
Formatos e instructivos.....	51
10° Procedimiento: Proyectos productivos	53
Propósitos.....	53
Alcances.....	53
Referencias (documentación de apoyo)	53
Responsable	53
Método de Trabajo.....	54
Políticas y lineamientos.....	54
Descripción de actividades.....	55
Diagrama de flujo	56
Formatos e instructivos.....	57
11° Procedimiento: Migrantes a Canadá	¡Error! Marcador no definido.
Propósitos.....	
Alcances.....	
Referencias (documentación de apoyo)	
Responsable	
Método de Trabajo.....	
Políticas y lineamientos.....	
Descripción de actividades.....	
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
Formatos e instructivos.....	¡Error! Marcador no definido.
12° Procedimiento: Capacitaciones empresariales.....	58
Propósitos.....	58
Alcances.....	58



Referencias (documentación de apoyo)	58
Responsable	58
Método de trabajo	58
Políticas y lineamientos.....	58
Descripción de actividades.....	59
Diagrama de flujo	60
Anexos.....	60
Organigrama.....	60

I. INTRODUCCIÓN

Se elabora el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta la Dependencia de Desarrollo Económico, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una atención de calidad y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

1° PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

Propósitos

Solicitar el material necesario para desarrollar de una manera más eficiente las actividades que se realizan dentro de la dependencia, así como el desarrollar de los diferentes cursos y capacitaciones que se imparten.

Alcances

- **Personas que involucra:** Auxiliar de Departamento y atención a pymes
- **Áreas que involucra:** desarrollo económico y compras
- **Actividades que involucra:** Usar página de intranet, uso de vales.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Intranet

Responsabilidades

- **Elaboración:** Auxiliar de Departamento
- **Emisión:** Auxiliar de Departamento
- **Control:** Auxiliar de Departamento
- **Vigilancia del procedimiento:** Director (a)
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director (a)

MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

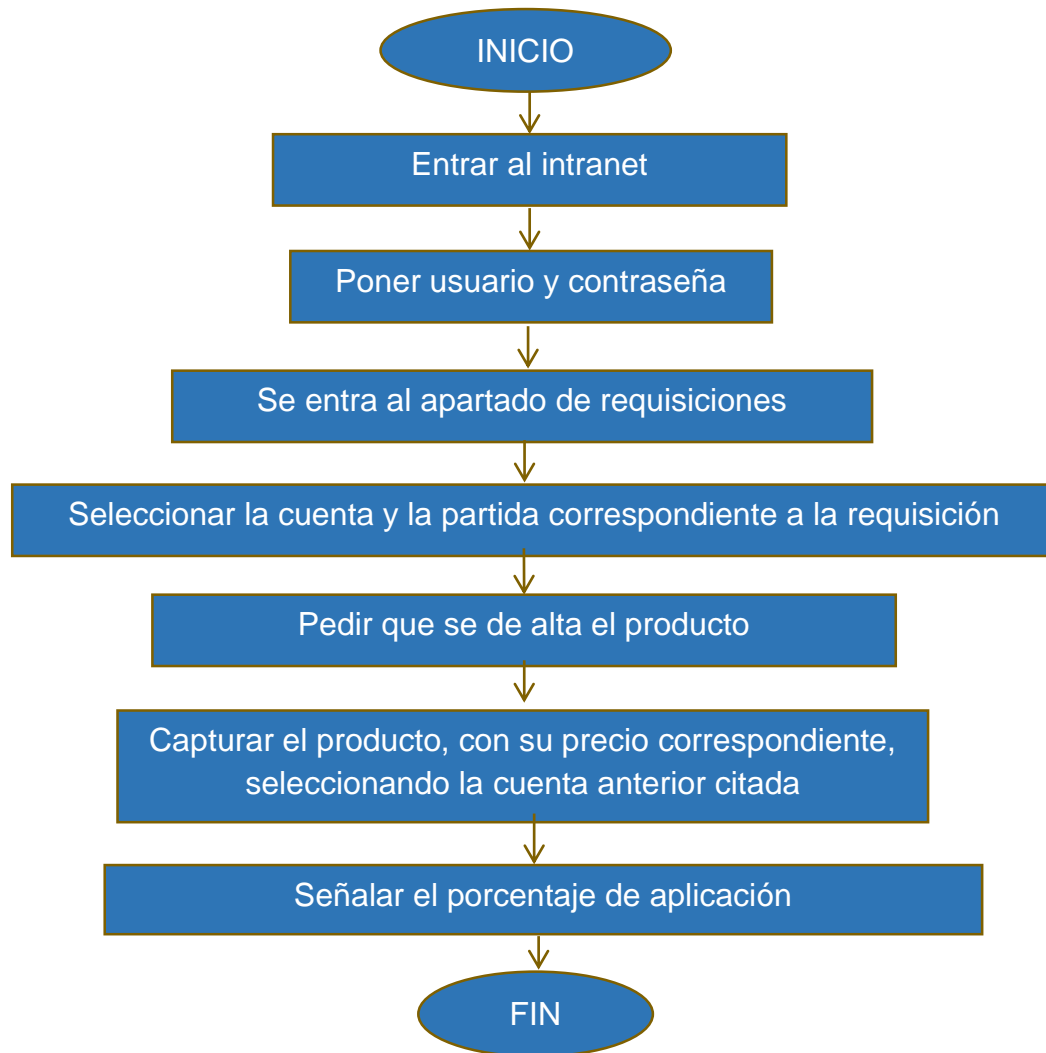
Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra ó en su caso solicitar suficiencia (mediante aprobación) para poder realizar la compra en intranet.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-01
	Elaboración de requisiciones	Fecha: Julio 2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar de Departamento	Entrar al intranet, poner usuario y contraseña	Intranet
2	Auxiliar de Departamento	Se entra al apartado de requisiciones	Intranet
3	Auxiliar de Departamento	Seleccionar la cuenta y la partida correspondiente a la requisición	Intranet
4	Auxiliar de Departamento	Pedir que se de alta el producto (en caso de no estar dado de alta)	Intranet
5	Auxiliar de Departamento	Capturar el producto, con su precio correspondiente, seleccionando la cuenta anterior citada (por ejemplo: 51509, 11501, etc.)	Intranet
6	Auxiliar de Departamento	Señalar el porcentaje de aplicación	Intranet
7	Auxiliar de Departamento	Finalizar el proceso	Intranet

DIAGRAMA DE FLUJO



Formatos e instructivos

Los formatos que se manejan se les agrega los datos de la requisiciones en el sistema de intranet y este nos genera el formato para su impresión, el cual es firmado por el directo (a) para su autorización, posteriormente se lleva a compras.

2° PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS

Propósitos

Control y resguardo de la información enviada y recibida de las distintas dependencias del municipio, así como instancias externas a él.

Alcances

- **Personas que involucra:** Desarrollo Económico, así como personas externas señaladas en el punto 2
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico y las diferentes Dependencias del municipio, así como las instancias e instituciones externas.
- **Actividades que involucra:** elaboración y archivar los oficios
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Intranet


Responsabilidades

- **Elaboración:** Desarrollo Económico
- **Emisión:** Desarrollo Económico
- **Control:** Desarrollo Económico
- **Vigilancia del procedimiento:** Director (a)
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director (a)

MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

Se elabora oficios para todas las dependencias centralizadas de las que se reciban o que se tenga que emitir un oficio, ya sea para invitación, apoyo o el asunto que se indique.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-02
	Elaboración de oficios	Fecha: Julio 2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área	Responsable: Desarrollo económico

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Desarrollo Económico	Verificar el número de oficio que corresponde	Numero de oficio
2	Desarrollo Económico	Elaboración de Oficio	Oficio
3	Desarrollo Económico	Firma del director	Oficio
4	Desarrollo Económico	Envío del oficio	Oficio
5	Desarrollo Económico	Se archiva físicamente en la carpeta correspondiente	Archivo

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

Se cuenta con un formato para los diferentes tipos de oficios y su respectivo asunto de lo que se traten por lo que se usara uno u otro dependiendo del asunto del que se trate

3° PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Propósitos

Llevar un control del mobiliario que se tiene en la dependencia.

Alcances

- **Personas que involucra:** personal de las dependencias señaladas en el punto 2
- **Áreas que involucra:** compras, tesorería da de alta ,desarrollo económico hace el resguardo para el personal
- **Actividades que involucra:** resguardo, dar de alta los bienes, etiquetar bienes.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Factura
- Resguardo general
- Resguardo individual

Responsable

- **Elaboración:** Auxiliar operativo
- **Emisión:** Auxiliar operativo
- **Control:** Auxiliar operativo
- **Vigilancia del procedimiento:** Tesorería
- **Responsable de revisión y aprobación:** Tesorería

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

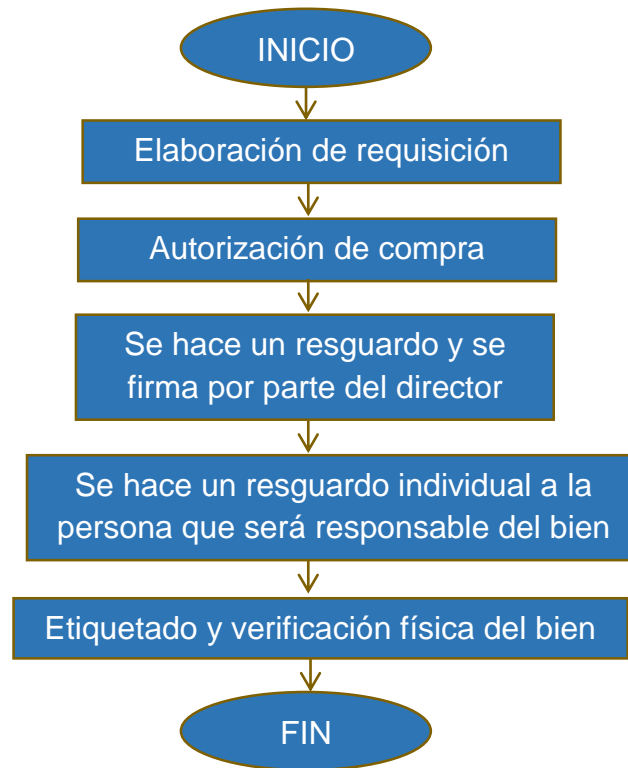
Se debe realizar este procedimiento para que se tenga un inventario controlado de los bienes de la dependencia.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-03	
	Inventario de bienes	Fecha:	Julio 2017
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo	Primero se realiza requisición del material que se va a ocupar	Requisición digital
2	Auxiliar operativo	Autorización de la compra	Autorización
3	Compras	Adquisición del bien	Adquisición
4	Compras	Llega a departamento de compras	
5	Tesorería	Se le toma foto y realiza un activo	Fotografías
6	Auxiliar operativo	Se hace un resguardo, y lo firma el director	Resguardo
7	Auxiliar operativo	Se hace un resguardo individual, la persona que será responsable del bien o inmueble	Resguardo individual
8	Auxiliar operativo	El etiquetado del bien, después de que tesorería dio el número de resguardo correspondiente	Etiquetas
9	Auxiliar operativo	Verificación física de la ubicación de cada uno de ellos.	Verificación

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.,

A ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

RESGUARDO DE INVENTARIO

DEPTO: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Art. DESCRIPCIÓN ESTADO

NOTA: LOS BIENES Y ARTICULOS QUE APARECEN EN EL PRESENTE RESGUARDO SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, EL RESPONSABLE SE OBLIGA AL BUEN USO Y CUIDADO DE LOS MISMOS EN CASO DE EXTRAVIO PARCIAL O TOTAL, A LA REPOSICIÓN FISICA O MONETARIA.

DE CONFORMIDAD

C. NOMBRE DEL RESPONSABLE

PUESTO: _____

FIRMA: COMO RESPONSABLE

NOMBRE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ENTREGO

4° PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTOS

Propósitos

Apoyar e impulsar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas, así como negocios y comercios en general

Alcances

- **Personas que involucra:** Beneficiario, Personal encargado de la atención a MiPymes y el asesor Estatal del Programa Fondos a Guanajuato
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico, pequeñas y medianas empresas y Gobierno del Estado
- **Actividades que involucra:**
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Ley para regular a las Sociedades de Información Crediticia

Responsable

- **Elaboración:** Auxiliar operativo y atención pymes
- **Emisión:** Auxiliar operativo y atención pymes
- **Control:** Auxiliar operativo y atención pymes
- **Vigilancia del procedimiento:** Fondos Guanajuato
- **Responsable de revisión y aprobación:** Fondos Guanajuato

MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

El crédito se otorga a pequeñas y medianas empresas, los montos van desde 10,000.00 a 100,000.00, cumpliendo con los requisitos y de acuerdo a la previa evaluación que se realiza al negocio.

Condiciones para el solicitante:

- **Antigüedad mínima del negocio:** 1 año
- **Edad máxima del solicitante:** 65 años.
- **Actividad en los sectores:** Artesanal, Industrial, Comercial, Agroindustrial, de servicios.
- **Tasa de interés:** entre el 16% y el 24% a pactarse al momento de la firma anual, sobre saldos insolutos)
- **Plazos:** Hasta 24 Meses (compra de mercancía y/o materia prima) y hasta 36 meses (maquina o equipo).

La documentación necesaria para la evaluación del negocio es la siguiente, de esta evaluación se determina si se le otorga el crédito al solicitante.

- Copia de acta de nacimiento
- copia de acta de matrimonio (en caso de existir)
- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 60 días
- Copia de recibo predial actualizado y sin adeudo
- Curp
- Alta en hacienda
- Programa de inversión firmada por el solicitante (cotizaciones, presupuestos de lo que se pretende adquirir con el crédito)

Los requisitos del aval son los siguientes:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de acta de matrimonio (en caso de existir)
- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 60 días
- Copia de recibo predial actualizado y sin adeudos
- Curp

- Copia de comprobante de ingresos (recibo de nómina, carta patrón, carta C.P., con cedula profesional)
- Formato de autorización para consulta de buro de crédito Nacional.

Condiciones para el aval:

- Contar con menos de 65 años de edad
- No tener crédito vigente en Fondos Guanajuato o ser aval de otro
- No tener el mismo domicilio que el solicitante
- No ser ama de casa ni pensionado
- Con ingresos independientes al negocio a financiar, mínimo lo equivalente al 20% del monto solicitado

Documentos adicionales:

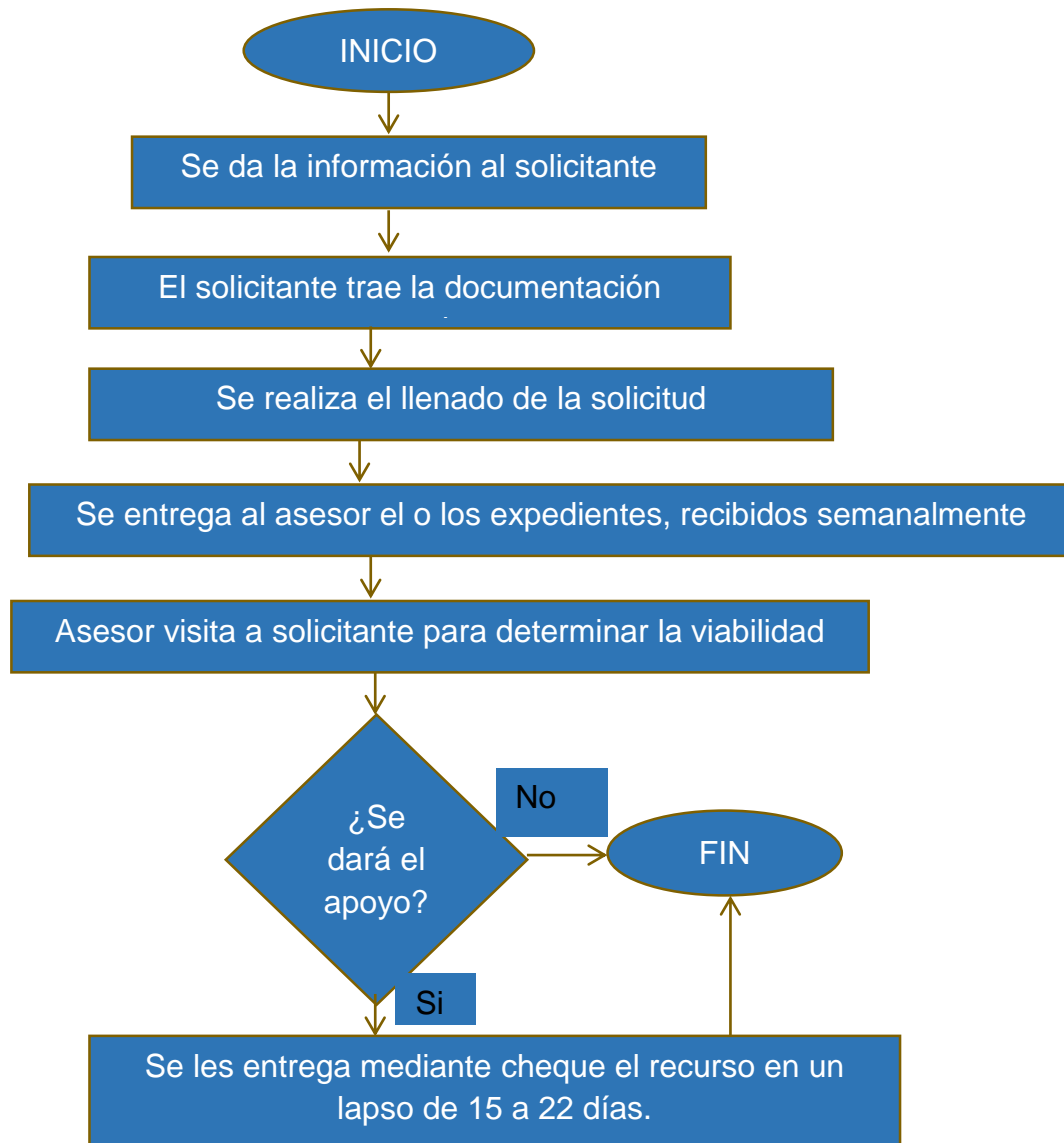
- En crédito mayores a \$50,000 anexar certificado de libertad de gravamen correspondiente al predial presentado
- Formato de autorización para consulta en buro de Crédito Nacional

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-04
	Financiamientos	Fecha: Julio 2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar de la Dependencia	Se da la información al solicitante	Información
2	Auxiliar de la Dependencia	El solicitante trae la documentación respectiva	Requisitos
4	Auxiliar de la Dependencia	Se entrega al asesor el o los expedientes, recibidos semanalmente	Expediente
5	Asesor de crédito	El asesor realiza las visitas a los solicitantes, para verificar la viabilidad del crédito solicitado	Viabilidad de crédito
6	Asesor de crédito	Personal de Fondos Guanajuato determina si se les autoriza el crédito solicitado.	Viabilidad de crédito
7	Fondos Guanajuato y Desarrollo Económico	Se les entrega mediante cheque el recurso en un lapso de 15 a 22 días.	Recurso

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

Los formatos que se llevan son la solicitud de crédito en el cual se desglosan la siguiente información:

- Los datos personales: número telefónico con lada, información del cónyuge
- Referencias personales o comerciales (de principales proveedores)
- Datos de la actividad actual
- Situación económica del negocio (mensuales): otros ingresos mensuales comprobables del solicitante, Gastos mensuales derivados del negocio.
- Bienes Relación Patrimonial (del solicitante): Bienes inmuebles, bienes muebles y maquinaria, equipo e inventario.

- Aval 1: datos personales, números telefónicos con LADA, bienes inmuebles del aval, bienes muebles del aval
- Aval 2: mismos datos del aval 1
- Crédito solicitado: uso exclusivo para fondos de Guanajuato.
- Declaración y firma del solicitante y avales
- Requisitos

La solicitud de crédito lleva un número de solicitud foliada

Se lleva otro formato para cuando se autorizó el Crédito

Autorización para solicitar Reportes de Crédito

Personas Físicas/ Personas Morales

Por este conducto autorizo

5° PROCEDIMIENTO: ASESORÍA SOBRE CAE

Propósitos

Orientar e informar sobre los servicios, programas y trámites de competencia federal, estatal y municipal que requiera una empresa o negocio.

Alcances

- **Personas que involucra:** Personal encargado de Mejora Regulatoria, e Interesado.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo económico, pequeñas y medianas empresas.
- **Actividades que involucra:** Recibir propuestas y sugerencias, informar y orientar en realización de trámites.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Tramite de servicios CAEM.

Responsable

- **Elaboración:** Encargado (a) de Mejora Regulatoria
- **Emisión:** Encargado (a) de Mejora Regulatoria
- **Control:** Encargado (a) de Mejora Regulatoria
- **Vigilancia del procedimiento:** Director Alberto Méndez Pérez
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director Alberto Méndez Pérez

Definiciones

CAE: Centro de Atención Empresarial.

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

La asesoría se da personalmente o por correo.

Las propuestas o sugerencias orientadas a hacer más eficiente los trámites y servicios que presentan las entidades y dependencias de las administraciones públicas federales, estatal, municipal.

Trámite para construcción de sociedades

- a) Permiso de denominación

Secretaría de economía federal

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DE-05
	Asesoría sobre CAE	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 11
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Requisitos:

- Ingresar al portal www.tuempresa.gob

¿Quién lo tramita?

Personas físicas que deseen constituirse como persona moral

- b) Aviso notarial

Secretaría de Economía Federal

Requisitos:

Entrar al portal www.tuempresa.gob

¿Quién lo tramita?

Personas físicas que hayan tramitado Permiso de Denominación

- c) Registro de acta constitutiva

Registro de la Propiedad y el Comercio

Requisitos:

- Acta constitutiva
- Archivo magnético original (firmado electrónicamente)

- Forma pre-codificada firmada electrónicamente (en medio magnético e impresión)
- Original y una copia de recibo de pago de derechos
- Tiempo de Respuesta 5 días
- Costo \$1049.00

¿Quién lo tramita?

Quienes hayan constituido una persona moral

Tramite de Apertura

- a) Inscripción al RFC

Secretaria de hacienda y crédito público

Requisitos:

- Solicitud de cita via internet (www.sat.gob.mx) o teléfono
- Presentarse el día de la cita con:
- Acta de nacimiento o Acta constitutiva original
- Identificación oficial original
- Comprobante de domicilio original
- Tiempo de respuesta 1 día
- Sin costo

¿Quién lo tramita?

Personas físicas y morales que realizan cualquier actividad económica.

- b) Inscripción al registro estatal de Contribuyentes

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Requisitos:

- Realizar inscripción por internet (www.guanajuato.gob.mx)
Ó solicitud original y copia, formato REC-1. (Oficina Finanzas del Estado)
- Tiempo de respuesta 1 día
- Sin costo

¿Quién lo tramita?

Personas físicas y morales que realizan cualquier actividad económica

c) Permiso de Uso del Suelo

Desarrollo Urbano

d) Visto bueno

Bomberos o Protección civil

e) Autorización en materia de impacto ambiental

Ecología Municipal o Estatal

Requisitos:

- Manifestación de Impacto ambiental
- Planos (Localización, arquitectónicos, geométricos, etc)
- Acreditar la propiedad

- Anexo Fotográfico
- Tiempo de respuesta según el municipio
- Costo según el municipio.

¿Quién la tramita?

Aquellas personas físicas o morales que pretendan desarrollar obras o actividades citadas en la normatividad ambiental correspondiente.

Tramite de establecimiento

a) Autorización de ocupación

Desarrollo Urbano

Requisitos:

- Solicitud en original
- Original y copia de Dictámenes favorables solicitados en el Permiso de Uso del Suelo
- Planos autorizados
- Tiempo de respuesta según el municipio
- Costo según en municipio

¿Quién lo tramita?

Quienes deseen construir o remodelar; para deslindar la traza del predio que se va a utilizar

Tramite de funcionamiento

- a) Aviso de Funcionamiento

Secretaria de Salud

Requisitos:

- Solicitud en original y copia
- Copia de identificación oficial
- Tiempo de respuesta inmediato
- Sin costo

¿Quién lo tramita?

Toda empresa que procese bienes o servicios (alimenticios)

- b) Registro al Sistema de Información Empresarial Mexicana

Secretaria de economía

Requisitos:

- Solicitud en original
- Tiempo de respuesta un día
- Costo de \$100 a \$670

¿Quién lo tramita?

Toda empresa de comercio, servicio e industria

c) Inscripción patronal IMSS

Requisitos:

- Realizar preinscripción en www.imss.gob.mx
- Identificación oficial en original y copia
- Cédula fiscal en original y copia
- Comprobante de domicilio reciente
- En su caso; copia de acta constitutiva
- Tiempo de respuesta en 10 días
- Sin costo

¿Quién lo tramita?

Quienes establezcan una relación obrero patronal

d) Comisión mixta de capacitación y adiestramiento

Secretaria de Economía y Secretaria del Trabajo y Previsión Social

Requisitos:

- Se elaboran de manera interna por la empresa
- Art. 153-E inciso V. LFT Página 17 a la 35

¿Quién lo tramita?

Quienes tengan trabajadores y estén afiliados al IMSS y empresas con hasta 50 trabajadores.

e) Comisión de Seguridad e Higiene

Secretaria del Trabajo y Previsión Social

Requisitos:

- Construir la comisión conforme lo marca la NOM-019-STPS
- Tiempo de respuesta no aplica
- Sin costo
- Esta comisión se forma de manera interna

¿Quién lo tramita?

Quienes tengan trabajadores y estén afiliados al IMSS

Trámite en el proceso de operación de la empresa

1. Registro de marca (IMPI)
2. Verificación Instrumentos de Medición (PROFECO)
3. Búsquedas Fonéticas (IMPI)
4. Registro de descargas de Aguas Residuales (SMAPA)
5. Licencias de Anuncio (Desarrollo Urbano)
6. Licencia Sanitaria (SSA)
7. Licencia Ambiental Única (SEMARNAT)
8. Cédula Turística (SEDETUR)
9. Licencia en materia de Alcoholes (Finanzas)
10. Código de barras de los productos (AMECE)
11. Padrón de Importadores (SHCP)

Centro de Atención Empresarial de Apoyo a Trámites y Servicios

- a) Registro al Registro Nacional de Turismo

Secretaría de Turismo del Estado

Requisitos:

- Llenado de formatos RNT-4
- Acreditar la propiedad
- Copia del RFC
- Costo de Inscripción \$568.62
- Tiempo de respuesta 8 días hábiles
- Expedición de constancia \$573.40 (LFD artículo 195-P y Q) y (RLFT artículo 34)

¿Quién lo tramita?

- Lo que exploten los giros de agencias de viajes, guías de turistas, hospedajes, alimentos y bebidas, etc.
- b) Afiliación ante Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio electrónico

Requisitos:

- Solicitud de membresía
- Copia de la última declaración anual
- Copia de RFC
- Copia de IFE
- Comprobante de domicilio actualizado
- Costo Inscripción \$ en base a ingresos anuales
- Tiempo de respuesta 10 días hábiles

¿Quién lo tramita?

Personas físicas y morales que requieran hacer uso de los estándares de comercio electrónico (Código de barras)

- c) Inscripción al Padrón de Importadores

Requisitos:

- Ingresar al portal www.sat.gob.mx
- Llenar formato electrónico
- Apartado de servicios por internet
- RFC, CIEG y FIEL
- Régimen General de Ley

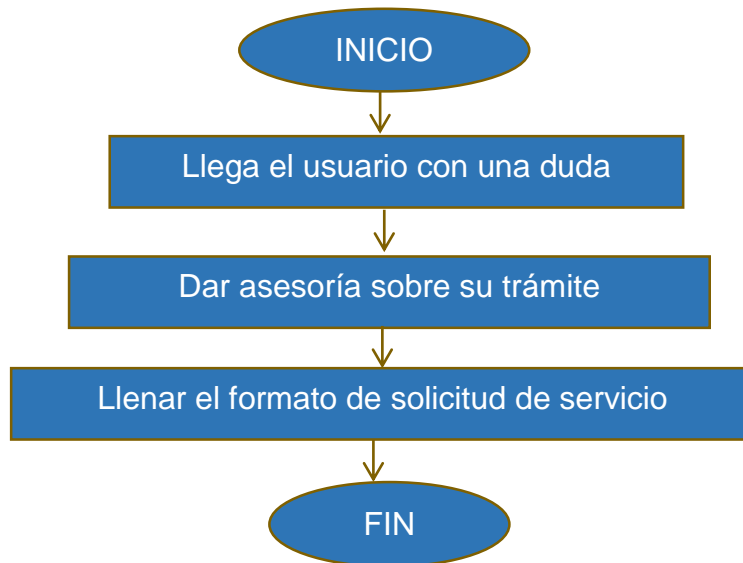
¿Quién lo tramita?

Personas físicas y morales que pretendan importar mercancías a territorio nacional
INFOSAT: 018004636728

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado Mejora Regulatoria	Llega el usuario con una duda	No aplica
2	Encargado Mejora Regulatoria	Dar asesoría sobre su tramite	NO aplica
3	Encargado Mejora Regulatoria	Llenar el formato de solicitud de servicio de a quien se le dio la asesoría	Solicitud de servicio

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

 Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL SOLICITUD DE SERVICIO		F-CAE-01
		Folio No. _____		
		Sector: _____		
Lugar: _____		Fecha: día mes año		
Nombre: _____		Colonia: _____		
Domicilio: _____		Estado: _____		
Municipio: _____		Teléfono: _____		
Giro: _____		R.F.C.: _____		Clasificación: _____
Servicio Solicitado por:				
Tipo de Empresa: <input type="checkbox"/> Protegida <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Regularizada <input type="checkbox"/> Suspendida				
Empleos: _____		Inversión: _____		Atendido Por: _____
Asunto: _____				A o T
				Fecha de Ingreso
Acciones:				
Observaciones:		Ingresos del Periodo \$: _____		
		Impuestos Pagados \$: _____		
		Costo Beneficio \$: _____		
Firma de Aceptación				
Se Recibieron los Sigüientes Documentos:		Recibo de Conformidad la Documentación Relacionada en las mismas Condiciones en que se las Proporcioné		
Acepto:				
Nombre				
Firma				
Fecha de Conclusión del Servicio día mes año				
Revisó: _____		<input type="checkbox"/> Asesoría		
Firma: _____		<input type="checkbox"/> Trámite		

 Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable		CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL ACUSE DE RECIBO		Folio No.: _____
Trámite o Asesoría Solicitada: _____				
Fecha de Solicitud: día mes año		La Fecha de Resolución de los Trámites, están Sujetos a los Establecidos en las Dependencias Responsables de la Regulación.		
Entregó la Sigüiente Documentación:		Observaciones:		
Entrega de Resolución: día mes año		Comentarios y Sugerencias sobre el Servicio, llame al 01 800 000 04 37		

IMPORTANTE
Después de un Mes de la Conclusión del Trámite, si no se Acude a Recoger sus Documentos, no nos Hacemos Responsables de los Documentos Proporcionados por el Cliente.

6° PROCEDIMIENTO: BOLSA DE TRABAJO (OJO VERIFICAR SI EN PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL ESTA ACTIVO EL PROGRAMA, YA QUE DE MOMENTO NO SE TRABAJA EN LA DIRECCION, EN CASO DE NO SER OBLIGATORIO QUITAR DE MANUAL)

Propósitos

Fomentar el empleo, apoyando a las personas que buscan trabajo así como a apoyar a las empresas en su proceso de selección y reclutamiento.

Alcances

- **Personas que involucra:** empresarios, buscadores de empleo y fomento al empleo.
- **Áreas que involucra:** empresas y desarrollo económico
- **Actividades que involucra:** Ferias de Empleo, recepción de CV y solicitudes de empleo.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Solicitud de empleo o curriculum
- Perfil del puesto

Responsable

- **Elaboración:** Auxiliar de departamento y Fomento al empleo.
- **Emisión:** Auxiliar de departamento y Fomento al empleo.
- **Control:** Auxiliar de departamento y Fomento al empleo.
- **Vigilancia del procedimiento:** Director (a)
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director (a)

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Las empresas deben de cubrir los siguientes requisitos para poder participar en la Feria de Empleo:

- Solicitud mediante oficio, (en hoja membretada de la empresa) donde se solicite un espacio para la participación en la Feria.
- Número de vacantes (con requisitos y descripción)
- Cubrir el horario establecido.
- Comprobante de domicilio de la empresa
- Alta de hacienda

Las Ferias de empleo se Realizan cada dos meses con la finalidad de apoyar a las empresas en su proceso de Selección, así como apoyar a las personas a buscar un empleo o una superación laboral.

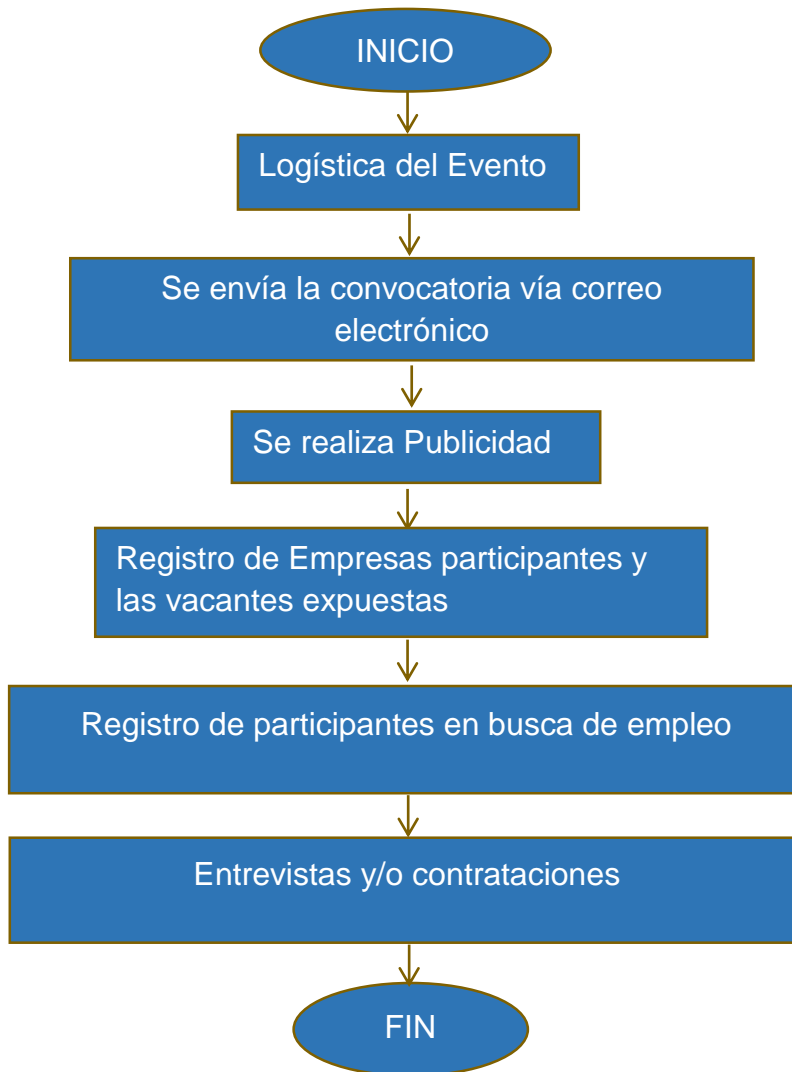
Se informa a la ciudadanía sobre las Ferias de empleo mediante perifoneo y volanteo así como a los ciudadanos que llegan a la dirección de Desarrollo Económico.

También, se maneja la cartera de solicitudes y C.V. la cual está disponible para todas las empresas que necesiten revisar y tomar los datos de las personas que sean de su interés o cubran con el perfil que la vacante requiere.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar de Departamento y atención pymes	Logística del evento	Oficios
2	Auxiliar de Departamento y atención pymes	Se envía la convocatoria vía correo electrónico a las empresas	Banner
3	Auxiliar de Departamento y atención pymes	Se realiza publicidad mediante volantes, perifoneo y avisos parroquiales para la difusión de la misma	Volanteo y Perifoneo
4	Auxiliar de Departamento y atención pymes	Se realiza un registro en una base de datos para conocer el número de empresas participantes, así como el número de vacantes expuestas en la feria.	Registro de empresas.
5	Desarrollo Económico	Durante la Feria de Empleo se realiza un registro de las personas en busca de trabajo.	Hoja de Registro
6	Empresas	Entrevistas y/o contrataciones	Curriculum

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Los formatos que se utilizan son:

- Registro vacantes: Información de la Empresa y vacante e información del contacto
- Solicitud de empleo
- Registro personal: Datos personales, Escolaridad, situación laboral, puesto de deseado.

7° PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE OFICIO

Propósitos

Mejorar las oportunidades de desarrollo en las personas, tanto en lo empresarial como en ser responsables en la sociedad y la economía.

Alcances

- **Personas que involucra:** Promotor de vinculación empresarial
- **Áreas que involucra:** Desarrollo económico, empresas y personas interesadas en capacitarse
- **Actividades que involucra:** Capacitaciones
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- CURP
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector o Acta de nacimiento con mínimo de 16 años de edad

Responsable

- **Elaboración:** Promotor de Vinculación Empresarial
- **Emisión:** Promotor de Vinculación Empresarial
- **Control:** Promotor de Vinculación empresarial
- **Vigilancia del procedimiento:** Director
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director

Método de trabajo

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DE-07	
	Capacitación de oficio	Fecha:	Julio 2017
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:	Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Políticas y lineamientos

Estrategias

1. Fomentar la participación de la sociedad y de las asociaciones y cámaras en el desarrollo económico del municipio.
2. Gestionar ante las instancias estatales y federales los programas de apoyo, como son proyectos productivos, con el fin acercar estos beneficios a los emprendedores que correspondan a los sectores industria, comercio y servicios.
3. Gestionar con las instancias estatales y federales los programas de capacitación.
4. Ofrecer capacitación y empleo para la competitividad y la vocación manufacturera del municipio.

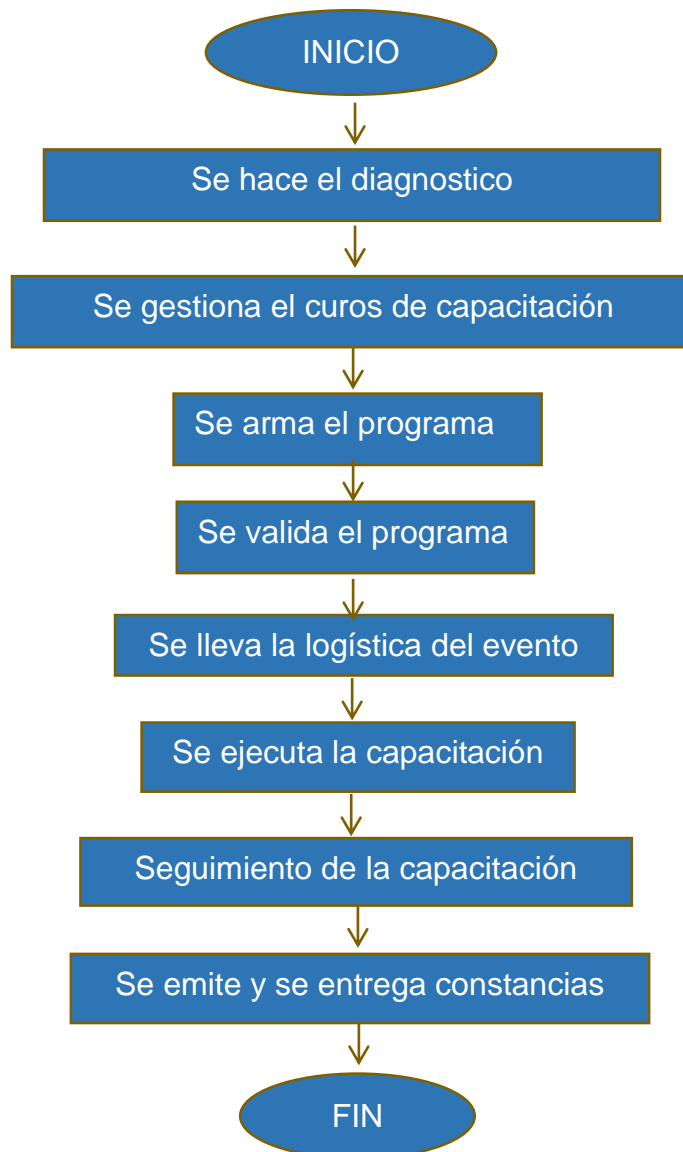
Líneas de acción

- 1.- Llevar a cabo reuniones con cámaras, asociaciones y colegios a fin de mantener una relación de apoyo y trabajo en equipo.
- 2.- Difundir los programas de apoyo al auto empleo, así como vincular a los candidatos
- 7.- Difundir las capacitaciones en diferentes medios, además de acercarse a los delegados de comunidades para que la gente asista a las comunidades desarrolladas de acuerdo a las comunidades.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor de Vinculación Empresarial	Se hace el diagnostico de necesidad de capacitación	Diagnostico
2	Promotor de Vinculación Empresarial	Se gestiona el cursos de capacitación, se recluta a las personas	Programa de capacitación
3	Promotor de Vinculación Empresarial	Se arma el programa	Programa de capacitación
4	Promotor de Vinculación Empresarial	Se valida el programa	Programa de capacitación
5	Promotor de Vinculación Empresarial	Se hace logística y proyecto	Programa de capacitación
6	Promotor de Vinculación Empresarial	Se ejecuta la capacitación	Programa de capacitación
7	Promotor de Vinculación Empresarial	Seguimiento de la capacitación	Programa de capacitación
8	Promotor de Vinculación Empresarial	Se emite y se entregan constancias.	Constancia

Diagrama de flujo



8° PROCEDIMIENTO: TRÁMITES Y SERVICIOS

Propósito

Informar a la gente sin que puedan asistir las personas a la dependencia, así como también que realicen pagos en línea.

Alcances

- **Personas que involucra:** Personas interesadas en trámites y Unidad de Mejora Regulatoria, personal de las dependencias
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico, dependencias interesadas que se publique un trámite
- **Actividades que involucra:** publicación de trámites y servicios que ofrecen las dependencias municipales
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Oficio solicitando que trámite quiere publicar, firmada por el director
- Guía para elaboración de fichas.

Responsable

- **Elaboración:** Unidad de Mejora Regulatoria
- **Emisión:** Unidad de Mejora Regulatoria
- **Control:** Unidad de Mejora Regulatoria
- **Vigilancia del procedimiento:** Dependencia interesada en que se publique un trámite
- **Responsable de revisión y aprobación:** Dependencia interesada en que se publique un trámite

Método de trabajo

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-08	
	Trámites y servicios	Fecha:	Julio 2017
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Políticas y lineamientos

En Mejora regulatoria se publican los Trámites y servicios municipales que realiza cada una de las dependencias, actualizándose cada trámite y/o servicio que soliciten las dependencias.

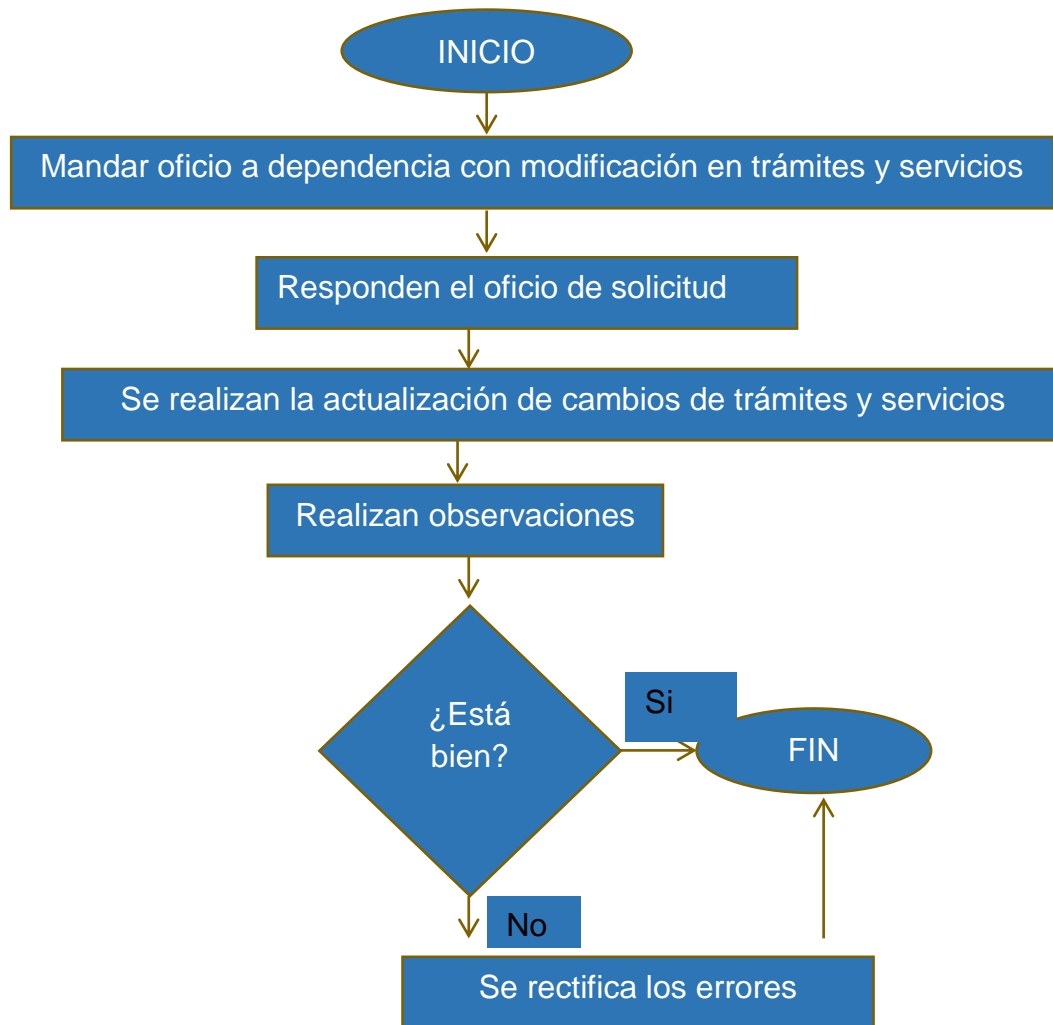
Se marca con marcador lo que está mal indicando que se pone en lugar de es.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Unidad de mejora regulatoria (Promotor de Turismo)	Se elabora y envía oficio de unidad de mejora regulatoria para las dependencias que requieran actualización en sus trámites y servicios	Oficio de solicitud
2	Dependencia interesada	Se responde el oficio de solicitud de trámite y servicio	Oficio de solicitud
3	Unidad de mejora regulatoria (Promotor de Turismo)	Se realiza la actualización de los trámites y servicios de la dependencia	Actualización
4	Dependencia interesada	Realiza observaciones	Observaciones

5	Unidad mejora regulatoria (Promotor Turismo)	de de	En caso de que se tenga que modificar algo se realizan los cambios	No aplica
6	Dependencia interesada		Se da el visto bueno de los cambios	Visto bueno

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

REGISTRO DE TRÁMITE Y SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANUATO

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE _____		
	Nombre del tramite	Indicar la denominación oficial
1	Fundamentación jurídica que da origen al trámite y/o genera obligación para el solicitante	Indicar el artículo, fracción e inciso (en su caso) Se requiere que se agregue el nombre de la Ley, Código, Reglamento, etc.
2	Fundamentación jurídica que faculta a la autoridad para la aplicación del trámite o el otorgamiento del servicio	Indicar el artículo , fracción, e inciso (en su caso)
3	Tipo de ordenamiento	Indicar el documento legal que contiene el tramite Se clasifican en Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, Disposición administrativa, Acuerdo No se incluye el nombre del mismo
4	¿Qué tipo de trámite representa la ficha?	Indica la clasificación del trámite.

5	Descripción del tramite	Indicar de forma breve y sencilla en que consiste el trámite
6	Casos en los que se debe o puede realizar el tramite	Indicar las situaciones en los que el ciudadano está obligado a realizar el tramite
7	Medio de presentación del tramite	Indica la vía en la que el ciudadano cumplirá con el tramite
8	Datos que debe contener el tramite	Indica la información que el ciudadano debe entregar
9	Documentos específicos que se deben adjuntar al trámite y, en su caso, número de copias	Indicar la documentación así como la información que el ciudadano presenta
10	Cantidad a pagar por la realización del trámite/servicio	El costo en moneda nacional
11	Plazo máximo de respuesta del trámite o servicio	Indica el tiempo máximo (minutos, horas, días hábiles)
12	Domicilio de la ventanilla donde se realiza el trámite	Indicar los datos del contacto de la Dependencia o Entidad

9° PROCEDIMIENTO: PORTAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO

Propósito

Informar al ciudadano, sin necesidad de que acuda directamente a la dependencia.

Alcances

- **Personas que involucra:** Personas interesadas en trámites y Unidad de Mejora Regulatoria, asesor del Estado
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico, dependencias interesadas que se publique un trámite, Gobierno del Estado
- **Actividades que involucra:** Publicación de trámites y servicios que ofrece cada municipio.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2


Referencias (documentación de apoyo)

- Oficio
- Liga

Responsable

- **Elaboración:** Unidad de Mejora Regulatoria (Promotor de Turismo)
- **Emisión:** Unidad de Mejora Regulatoria (Promotor de Turismo)
- **Control:** Unidad de Mejora Regulatoria (Promotor de Turismo)
- **Vigilancia del procedimiento:** Dependencia interesada en que se publique un trámite
- **Responsable de revisión y aprobación:** Dependencia interesada en que se publique un trámite

Método de trabajo

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-09	
	Portal de Trámites y servicios	Fecha:	Julio 2017
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Desarrollo económico	Área Responsable:	Desarrollo económico

Políticas y lineamientos

En Mejora regulatoria se publican los Trámites y servicios municipales que realiza cada una de los municipios, actualizándose cada trámite y/o servicio que solicite gobierno del estado

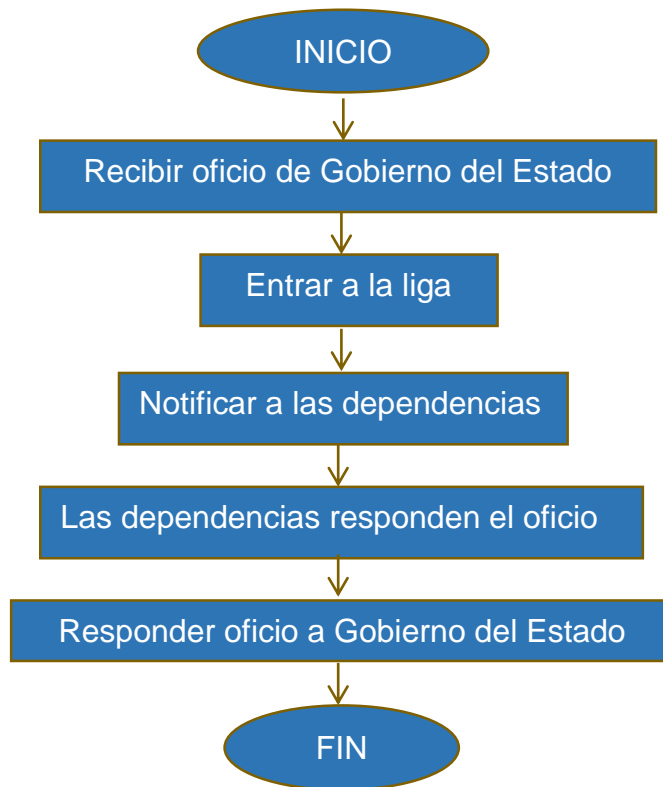
Se marca con marcador lo que está mal indicando que se pone en lugar de es.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Gobierno del estado	Emitir oficio de Gobierno del Estado acerca de portal de trámites y servicios	Oficio de solicitud
2	Unidad de Mejora regulatoria (Promotor de Turismo)	Se entra a la liga	Oficio
3	Unidad de Mejora regulatoria (Promotor de Turismo)	Se notifica a las dependencias mediante oficio	Oficio

4	Dependencias, DIF, SAPAF e IMUV	Responden los oficios cada una de las dependencias	Oficio
5	Unidad de Mejora regulatoria (Promotor de Turismo)	Responder oficio a Gobierno del Estado	Oficio

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

Atrás

Dependencia	Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.			
Nombre:	Clasificación:	CLAVE	FECHA DE REGISTRO	
USUARIOS				
DOCUMENTOS QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora				
Horario de atención		Teléfono:		
Domicilio				
Oficina Resolutora				

Horario de atención		Teléfono:	
Domicilio			
REQUISITOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS		
	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES			
FUNDAMENTOS DE LEY			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			

10° PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PRODUCTIVOS

Propósitos

Es un programa que incentiva la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de maquinaria, herramienta y/o equipo, que permitan la creación de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) viables y rentables, buscando a mediano plazo, encadenamiento productivos integrales.

Alcances


- **Personas que involucra:** Beneficiarios, Responsable de Operaciones
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico, Gobierno Estatal y Federal, dirección de empleo en león
- **Actividades que involucra:** asesoramiento técnico-administrativo y de gestión
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Visitas de verificación

Responsable

- **Elaboración:** Responsable de Operaciones
- **Emisión:** Responsable de Operaciones
- **Control:** Responsable de Operaciones
- **Vigilancia del procedimiento:** Dirección de Empleo León y Federación
- **Responsable de revisión y aprobación:** Dirección de Empleo León y Federación

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-10
	Proyectos productivos	Fecha: Julio 2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área	Responsable: Desarrollo económico

Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

El monto de apoyo es desde \$25,000 hasta \$75,000.

Los requisitos para poder brindar el apoyo son:

- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio (1 vigencia de 2 años y uno actual)
- Certificado de estudios
- 2 Cartas Vecinales
- 2 Cartas laborales
- Pre-cotización
- Preferentemente presentar Constancia de cursos que avalen sus conocimientos

Los requisitos son para informar que deben presentar en dirección de empleo

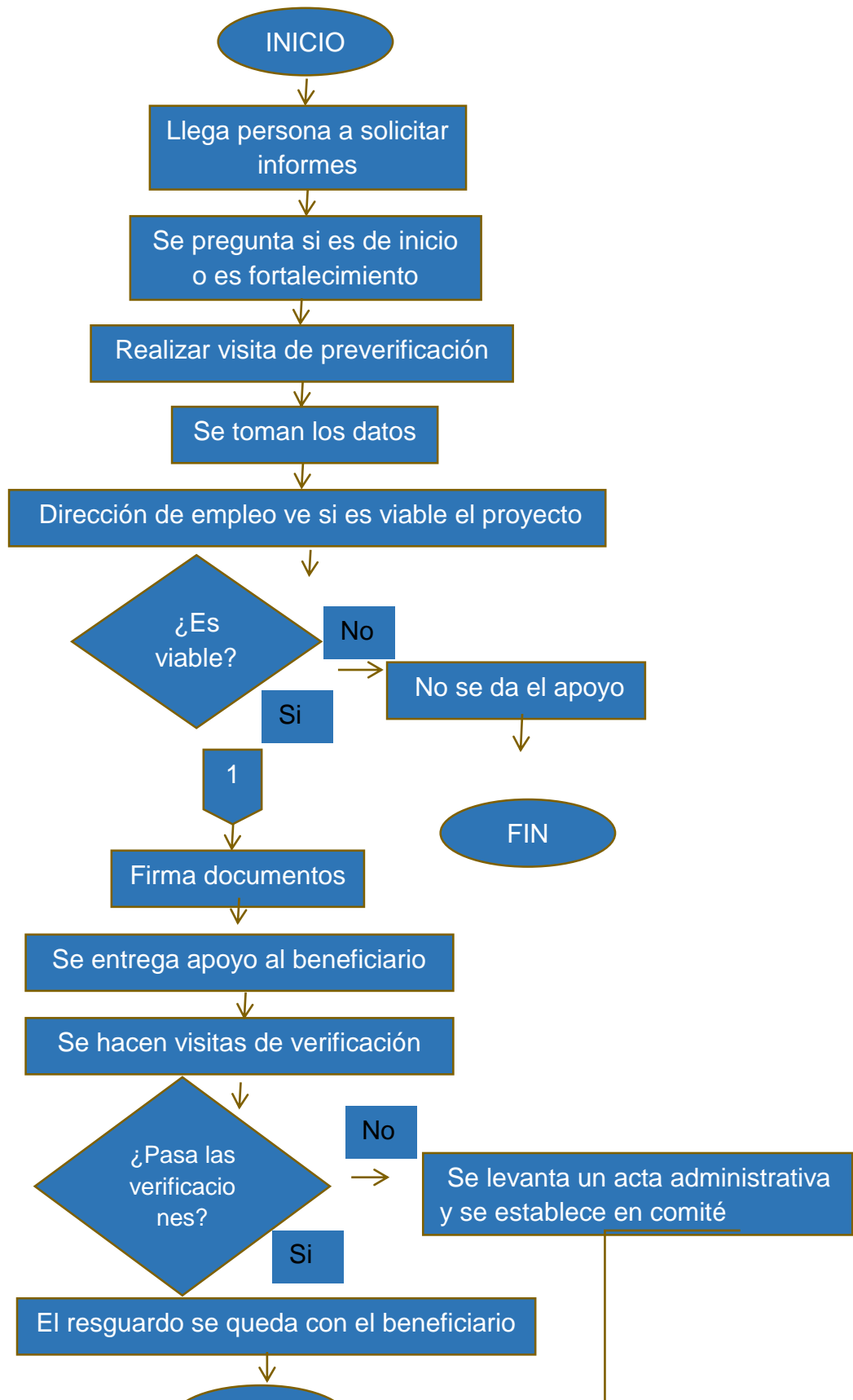
Por un año el equipo está a resguardo del beneficiario, se hacen 3 visitas de verificación por parte: del Estado, Federación y Municipio, tiene que generar más de un empleo en 6 meses, el beneficiario también tiene que registrarse ante hacienda.

Inicio de negocio se consideran negocios con menos de 6 meses, y más de eso se considera negocios de fortalecimiento y solo cambia en algunos formatos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Personas interesadas	Vienen a solicitar informes a desarrollo económico	No aplica
2	Responsable de Operaciones	Preguntar si es de inicio o para fortalecer establecimiento	No aplica
3	Responsable de Operaciones	Realizar visita de pre verificación	Visita
4	Responsable de Operaciones	Se toman los datos	Documentación
5	Responsable de Operaciones	Se manda a dirección de estado	Difusión
6	Responsable de Operaciones	Este nos dan cita para hacer la verificación final	Verificación
7	Responsable de Operaciones	Se considera viable, les da una cita para presentarles	Viable
8	Personas beneficiadas	Firman documentos	Documentos
9	Dirección de Empleo	Manda su proyecto a Guanajuato	Proyecto
10	Dirección de Empleo y Federación	Se hace la entrega al beneficiario	Apoyo
11	Estado, federación y Municipio	Se realizan 3 visitas de verificación	Visitas

Diagrama de flujo

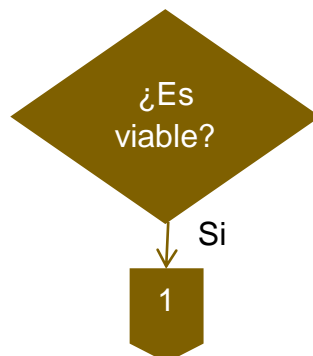




Formatos e instructivos

Todos los formatos que se manejan durante el proceso los utiliza Dirección de empleo de León, Guanajuato.

Dirección de empleo ve si es viable el proyecto



12° PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES EMPRESARIALES

Propósitos

Que la gente adquiera habilidades que cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo su negocio administrativamente.

Alcances

- **Personas que involucra:** Desarrollo Económico y Capacitador externo
- **Áreas que involucra:** Desarrollo Económico, Capacitador Externo
- **Actividades que involucra:** Publicación, Inscripción de Capacitación, pago y entrega de constancias.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Lista de asistencia

Responsable

- **Elaboración:**
- **Emisión:** Desarrollo Económico
- **Control:** Desarrollo Económico
- **Vigilancia del procedimiento:** Desarrollo Económico
- **Responsable de revisión y aprobación:** Desarrollo Económico

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

La publicidad de los cursos de capacitación se hacen mediante:

- Internet
- Vía telefónica
- Carteles

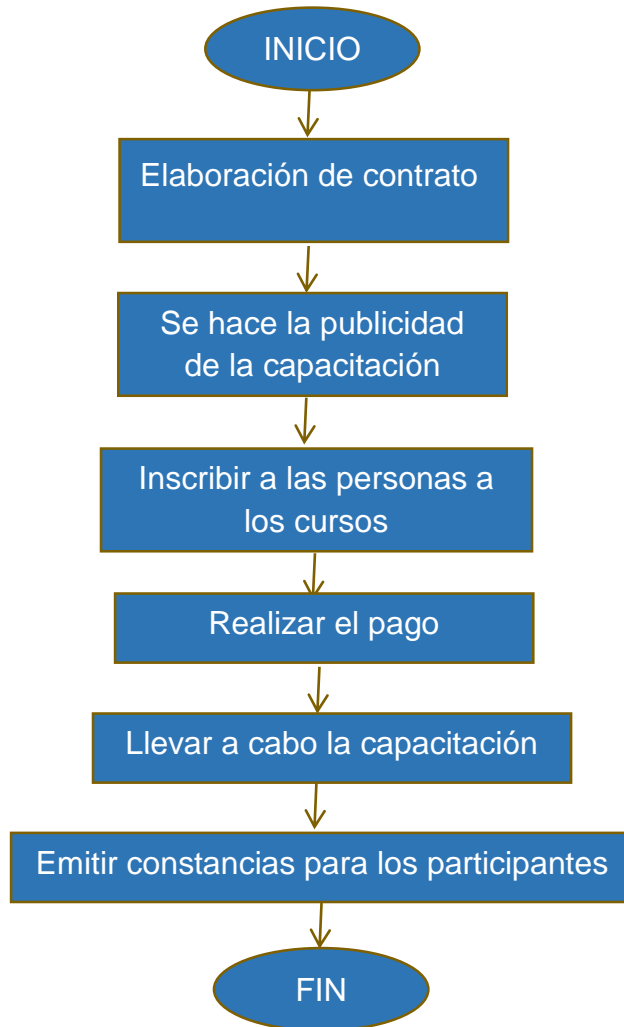
En la mayoría de las capacitaciones se les paga a los instructores.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DE-12
	Capacitaciones empresariales	Fecha: Julio 2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo económico	Área Responsable: Desarrollo económico	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Desarrollo Económico	Se elabora el contrato con el despacho o la empresa responsable de impartir la capacitación	Contrato
2	Desarrollo Económico	Se hace la publicidad de la capacitación	Publicidad
3	Desarrollo Económico	La gente se inscribe en desarrollo económico	Inscripción
4	Desarrollo Económico	Se lleva a cabo la capacitación	No aplica
5	Desarrollo Económico	Se realiza el procedimiento para pago del capacitador	Pago
6	Desarrollo Económico	Se entrega la constancia de que asistieron al curso	Constancias

Diagrama de flujo



Anexos

Organigrama



**San Francisco
del Rincón**
*Acciones que mejoran
tu calidad de vida*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DESARROLLO ECONOMICO