HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

NDICE **PÁG.**

Introducción		3
Capítulo I. Generalidades.		4
Objetivo del Manual.		4
Marco jurídico.		4
Simbología.		7
Capítulo II. Procedimientos.		9
1. SDE/EAA/PR-01	Gestión de servicios, materiales y aplicación de recursos financieros.	9
2. SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-01	Inspección y/o verificación de espectáculos, diversiones o eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas.	15
3. SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-02	Inspección y/o verificación para la modificación al régimen de funcionamiento de los establecimientos comerciales.	52
4. SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-03	Corroborar que la baja de establecimientos con giro de control normal, de alto riesgo y cancelación de licencia se haya ejecutado por parte del propietario del establecimiento.	80
5. SDE/DRAC/UCAC/PR-01	Inspección al comercio establecido.	89
6. SDE/DRAC/DEE/PR-01	Control del censo del comercio establecido.	107
7. SDE/DDES/UCE/DE/PR-01	Implementación de acciones para el desarrollo empresarial.	117
8. SDE/DDES/UCE/DE/PR-02	Feria de emprendedores.	175
9. SDE/DDES/UESS/PR-01	Capacitación en agroecología y cooperativismo.	280
10. SDE/DDES/DCE/PR-01	Proceso de evaluación y certificación.	345

11.	SDE/DDES/UCE/PR-01	Implementación de acciones para fortalecer la competitividad empresarial.	391
12.	SDE/DDES/DVE/PR-01	Bolsa de empleo: Ventanilla permanente y Feria de empleo.	421
13.	SDE/UTE/PR-01	Otorgamiento de la licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio, o reclasificación del giro para establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.	469
14.	SDE/UTE/PR-02	Otorgamiento del inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro para establecimientos con giro de mediano riesgo.	495
15.	SDE/UTE/PR-03	Otorgamiento del cambio de propietario de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.	514
16.	SDE/UTE/PR-04	Otorgamiento de autorización para cambio de propietario de establecimientos con giro de mediano riesgo.	536
17.	SDE/UTE/PR-05	Otorgamiento de la cancelación de licencia de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o bajas de alto riesgo.	550
18.	SDE/UTE/PR-06	Otorgamiento de bajas de establecimientos de mediano y bajo riesgo.	563
19.	SDE/UTE/PR-07	Otorgamiento del cambio de denominación de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto o mediano riesgo.	573
Directorio.			582
Foja de firmas.			585
Control de cambios.			586

INTRODUCCIÓN

El desarrollo económico es vital para lograr, de manera directa, el bienestar en los hogares de los ciudadanos de Oaxaca de Juárez e indirectamente, en los hogares de los municipios circunvecinos.

Por tal motivo, el presente gobierno 2022-2024 a cargo del Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez, C. Francisco Martínez Neri, impulsa una administración con trámites y servicios ágiles y cercanos a sus ciudadanos.

Para encausar el rumbo de una economía más fortalecida, requiere sentar cimientos más fuertes desde el ser de los emprendedores y empresarios; tanto de la economía tradicional, como de la economía social solidaria.

Esta Secretaría se ha impuesto la tarea de desarrollar las capacidades empresariales de los emprendedores y empresarios a través de procesos de capacitación empresarial, evaluación y certificación de competencias laborales, vinculación con instituciones financieras y proveedores de servicios digitales para control interno de las microempresas, modernizar la atención y el servicio al cliente, así como, implementar acciones para la regulación normativa de los establecimientos comerciales.

En lo que se refiere a la formalidad laboral, se está impulsando, por medio de la vinculación entre buscadores de empleo y empleadores a través de la Bolsa Municipal de Empleo.

El presente manual se emite con la finalidad de facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico a la ciudadanía del Municipio de Oaxaca de Juárez y municipios circunvecinos.

Facilitar la inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de los servidores públicos a la ciudadanía demandante de los servicios.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Contar con una herramienta administrativa que coadyuve a la mejora continua en la prestación de los trámites y servicios a cargo del gobierno municipal, su control interno y la medición de resultados.

Definir los pasos que se deben ejecutar para la gestión de un trámite o servicio relacionado a los programas encomendados a la Secretaría de Desarrollo Económico, determinando los procedimientos y áreas y/o servidores públicos responsables de su ejecución.

Conocer por parte de la ciudadanía, antes de iniciar la gestión para cualquier trámite o servicio que requiera, los requisitos y el procedimiento a seguir de principio a fin.

Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 29 de mayo de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de abril de 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 1 de abril de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

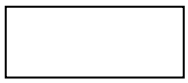
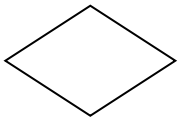
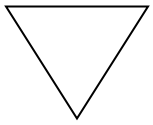
Municipal

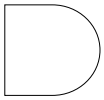
Bando de Policía y Gobierno del municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.
Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.
Última Reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 19 de mayo de 2022.
Última Reforma publicada el 31 de mayo de 2022.

Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022. Publicado en la Gaceta Municipal el 27 de diciembre de 2022.

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión de servicios, materiales y aplicación de recursos financieros.
Área responsable	Enlace de Apoyo Administrativo.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/EAA/PR-01.
Tiempo de ejecución	12 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Gestionar los servicios y materiales necesarios para desarrollar las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico, ejecutando el presupuesto asignado para cubrir dichos gastos.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

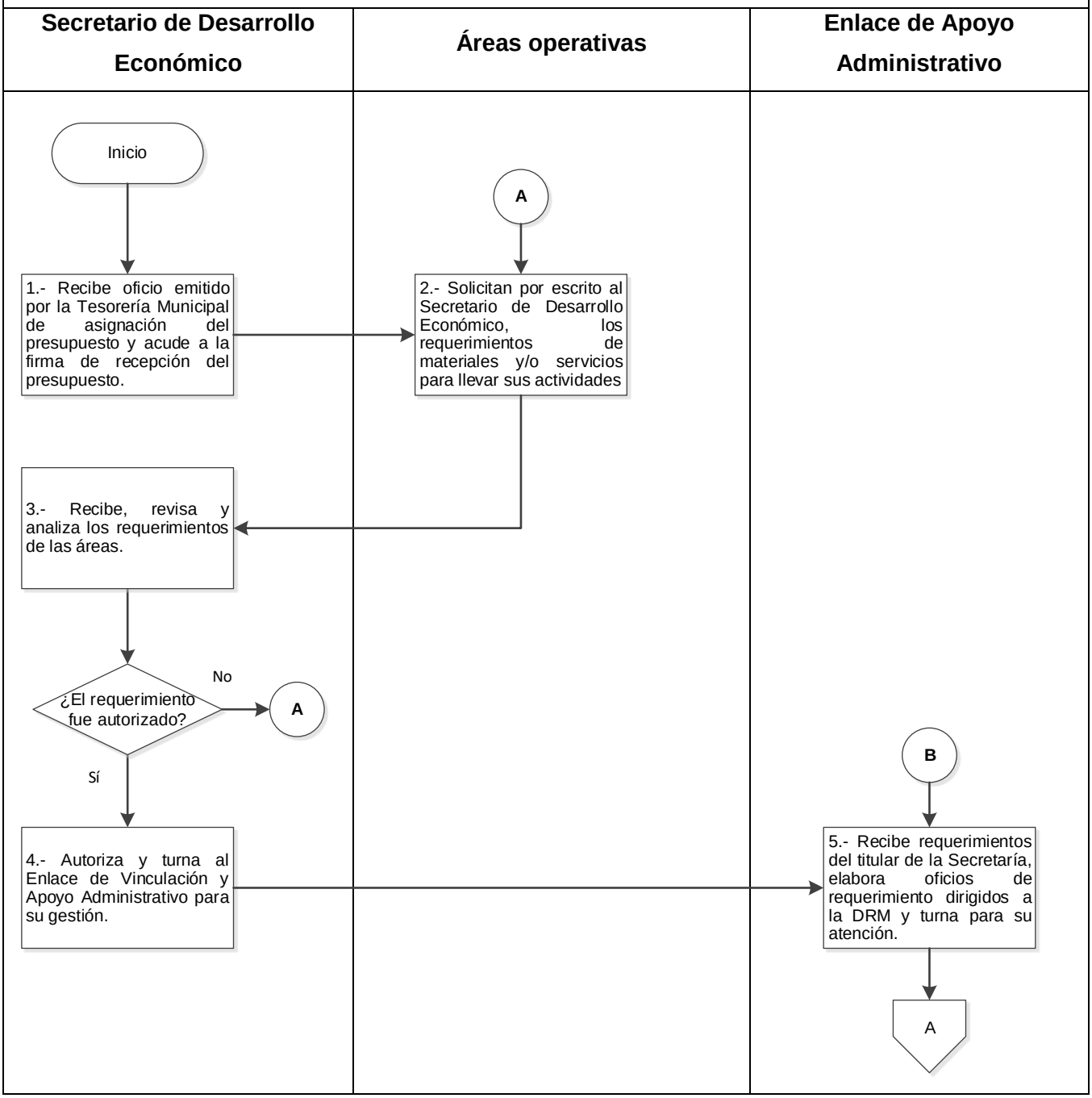
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Luis León Flores Departamento de Estadística Empresarial	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

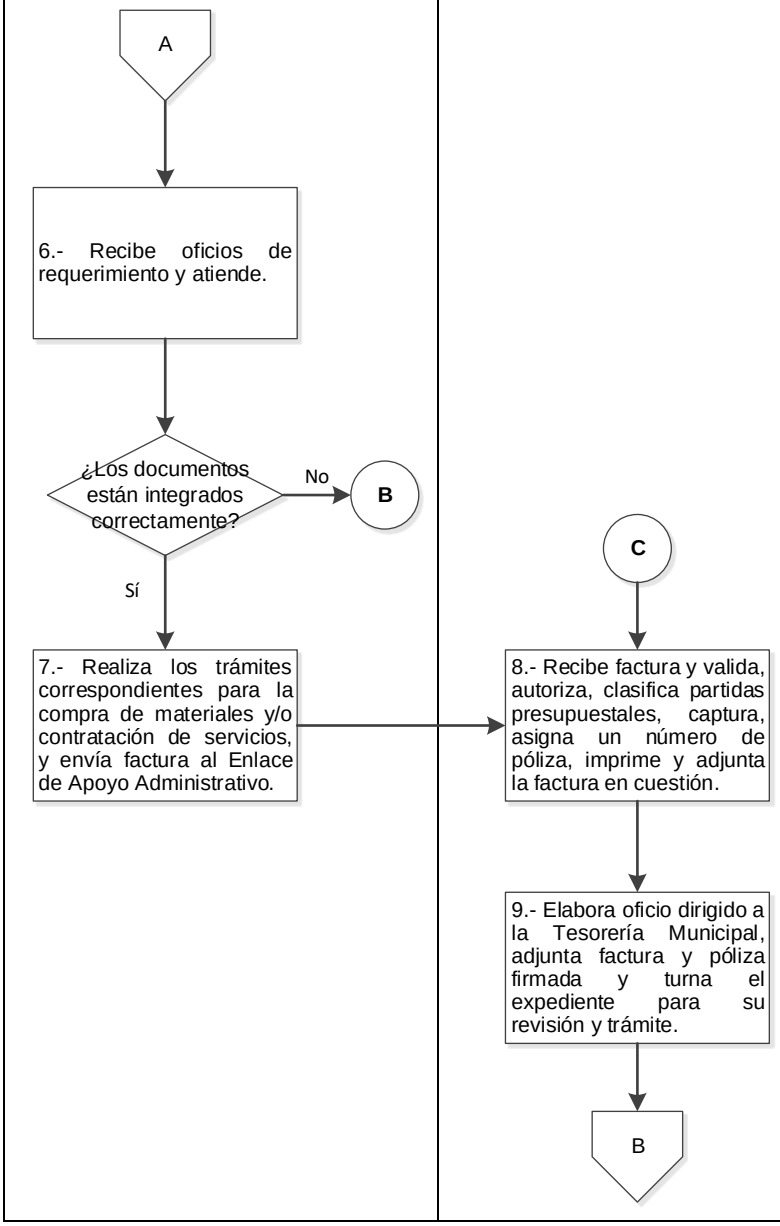
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Secretaría de Desarrollo Económico	1.- Recibe oficio emitido por la Tesorería Municipal en donde asignan el presupuesto para ejercicio fiscal en curso y acude a Tesorería Municipal para la firma de recepción del presupuesto. Entera al Enlace de Apoyo Administrativo.	1 día
Áreas operativas	2.- Solicitan por escrito dirigido al Secretaría de Desarrollo Económico, los requerimientos de materiales y/o servicios para llevar las actividades propias de cada área.	1 día
Secretaría de Desarrollo Económico	3.- Recibe, revisa y analiza los requerimientos presentados por las diferentes áreas. **¿El requerimiento fue autorizado?** **No.** **Retorna a la actividad No. 2.**	4 horas
	Si. 4.- Autoriza y turna al Enlace de Vinculación y Apoyo Administrativo para su gestión.	4 horas
Enlace de Apoyo Administrativo	5.- Recibe requerimientos e instrucciones del titular de la Secretaría, elabora oficios de requerimiento dirigidos a la Dirección de Recursos Materiales y turna para su atención.	2 días
Dirección de Recursos Materiales	6.- Recibe oficios de requerimiento y atiende. **¿El requerimiento fue integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 4.**	N/D
	Si. 7.- Realiza los trámites correspondientes para la compra de materiales y/o contratación de servicios, y envía factura al Enlace de Apoyo Administrativo.	N/D

Enlace de Apoyo Administrativo	8.- Recibe factura y valida requisitos fiscales, autoriza factura (mediante leyenda justificativa del egreso, firmada y sellada por el Secretario de Desarrollo Económico), clasifica partidas presupuestales, captura en el “Systems, Applications, Products in Data Processing” (SAP), asigna un número de póliza, la imprime y adjunta la factura en cuestión.	2 días
	9.- Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, al que adjunta factura y póliza debidamente firmada y turna el expediente para su revisión y trámite.	2 días
Dirección de Egresos	10.- Recibe expediente integrado por oficio y anexos, revisa y determina: **¿El expediente ha sido correctamente integrado?** **No.** **Retorna a la actividad No. 7.**	N/D
	Si. 11.- Autoriza mediante la colocación del sello de “Recibido y aprobado” y regresa el expediente al Enlace de Apoyo Administrativo.	N/D
Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico	12.- Recibe expediente y lo entrega a la Tesorería Municipal para trámite de pago. Le acusan de recibido.	1 día
	13.- Recibe acuse de recibo y archiva. **Fin del procedimiento**	2 días

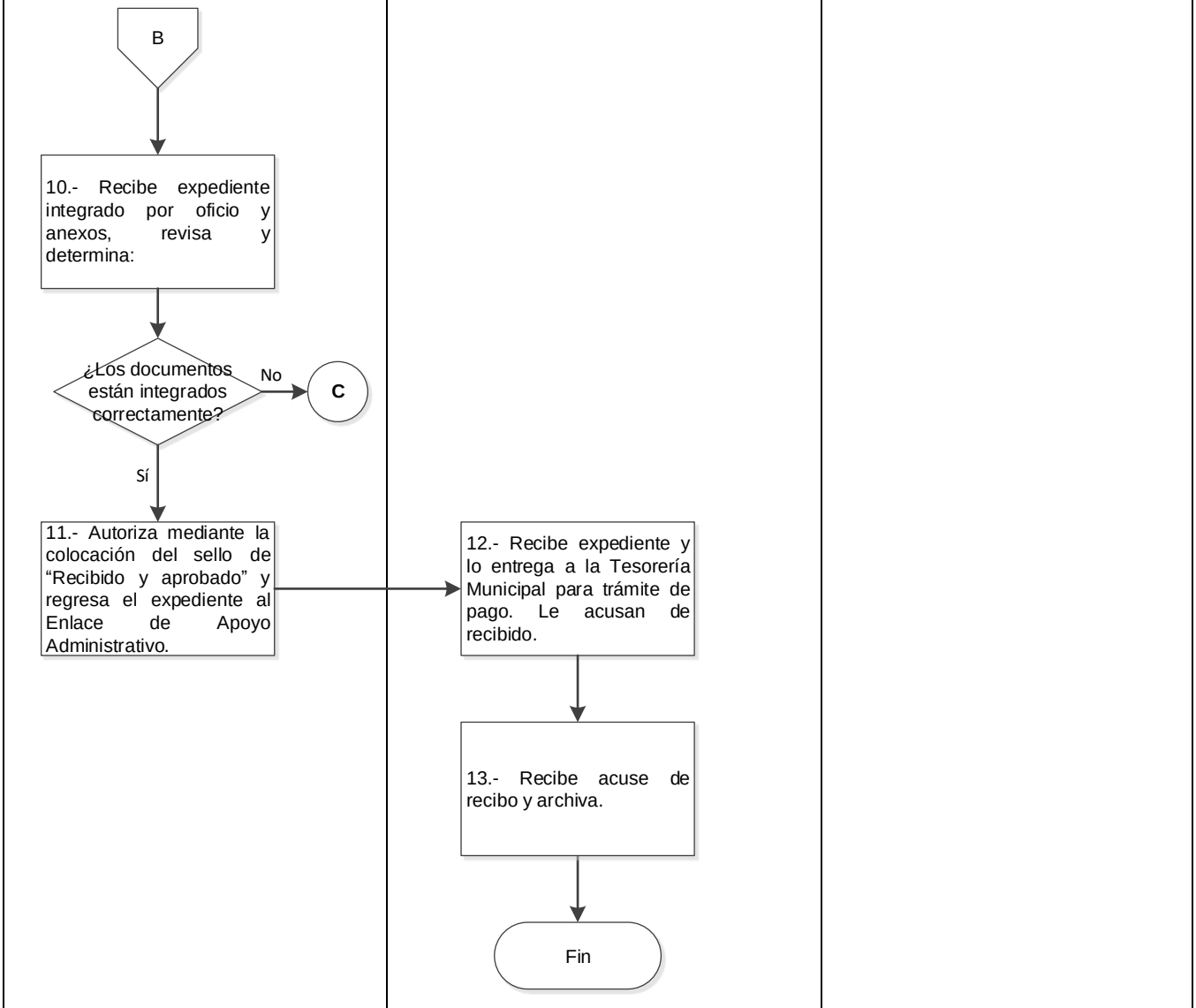
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Inspección y/o verificación de espectáculos, diversiones o eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas.
Área responsable	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Verificar que los espectáculos, diversiones o eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas cuenten con el permiso correspondiente, en su defecto, actuar conforme a derecho para que los recursos financieros por concepto de multas lleguen a las arcas municipales.

3. Formatos e instructivos.

1.-Tarjeta Informativa F.T.I.01.
2.-Tarjeta Informativa I.T.I.01.
3.- Acta de Infracción F.A.I.02.
4.- Acta de Infracción I.A.I.02.
5.- Acta Circunstanciada F.A.C.03.
6.- Acta Circunstanciada I.A.C.03.
7.- Acta de Inspección y Sanción F.A.I.S.04.
8.- Acta de Inspección y Sanción I.A.I.S.04.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Federico Roberto Islas González Departamento de Inspectores	C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez Unidad de Control de la Actividad Comercial	C. Catalina Javier Bernardino Dirección de Regulación de la Actividad Comercial

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Inicio del procedimiento** 1.- Recibe de la Unidad de Trámites Empresariales (UTE), el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria donde aprueban la venta de bebidas alcohólicas para un espectáculo, diversión o evento público. Revisa, analiza y turna a la Unidad de Control de la Actividad Comercial. **¿Cuenta con todos los elementos para realizar la inspección y/o verificación?**	1 hora
	No. 2.- Elabora oficio dirigido a la Unidad de Trámites Empresariales para informarle las causas por las que es improcedente llevar a cabo la inspección y/o verificación. **Fin del procedimiento.**	1 día
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 3.- Recibe la solicitud de inspección y/o verificación. Revisa, analiza y turna al Departamento de Inspección.	2 hora
Departamento de Inspección	4.- Recibe la solicitud y asigna a dupla de inspectores para llevar a cabo la inspección y/o verificación.	1 hora
Inspectores Municipales	5.- Acuden al domicilio; con anticipación de una hora, respecto al horario fijado para el inicio del espectáculo, diversión o evento público, piden hablar con el responsable y aplican protocolo: a) Se identifican con el gafete oficial.	N/D

	b) Explican el motivo de la visita, exhiben orden de inspección y/o verificación que ampara la diligencia. c) Solicitan identificación a la persona con la que se atenderá la inspección y/o verificación (propietario-encargado). d) Entregan y solicitan firma de acuse de recibo de la orden de inspección y/o verificación. e) Inician la diligencia.	
Inspectores Municipales	6.- Solicitan al propietario-encargado el recibo de pago del permiso de venta de bebidas alcohólicas en el espectáculo y determinan: **¿El propietario-encargado cuenta con el permiso?** **No.** **Continúa en la actividad No 14.**	N/D
Inspectores Municipales	**Si.** 7.- Cuantifican las barras existentes, tipos de bebidas alcohólicas que se expenderán, toman nota del horario de inicio y término del espectáculo, diversión o evento público. **¿El propietario-encargado respetó el horario?** **No** **Continúa en la actividad No. 14.**	N/D
Inspectores Municipales	**Si.** 8.- Elaboran tarjeta informativa y anexan reporte gráfico. Integra expediente por triplicado y entrega al Departamento de Inspección.	1 día
Departamento de Inspección	9.- Recibe, revisa, analiza y determina: **¿El expediente se integró correctamente?** **No** **Retorna a la actividad No. 8.**	2 horas

Unidad de Control de la Actividad Comercial	10.- Recibe, revisa, analiza y determina: **¿El expediente se integró correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 9.**	2 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 11.- Archiva un ejemplar del expediente y turna dos ejemplares a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	N/D
Dirección De Regulación de la Actividad Comercial	12.- Recibe, revisa y analiza expediente. **¿El expediente se integró correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 10.**	1 día
Dirección De Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 13.-Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Ayuntamiento, le marca copia a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria (CDEMJ) y adjunta dos ejemplares del expediente. **Fin del procedimiento.**	N/D
Inspectores Municipales	14.- Comunican al Departamento de Inspección el desacato al Dictamen o al Reglamento de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez (RECISMOJ), que presenta el espectáculo, diversión o evento público y esperan instrucciones para actuar conforme a normatividad.	1 hora

Departamento de Inspección	15.- Recibe comunicado e informa a la Unidad de Control de la Actividad Comercial, que los inspectores detectaron desacato al Dictamen o al RECISMOJ en el espectáculo, diversión o evento público verificado.	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	16.- Recibe comunicado e informa a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial la verificación de desacato al Dictamen o al RECISMOJ que presenta el espectáculo, diversión o evento público.	1 hora
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	17.- Recibe comunicado, retroalimenta, determina la sanción aplicable por desacato al Dictamen o al RECISMOJ que presenta el espectáculo, diversión o evento público e informa a la Unidad de Control de la Actividad Comercial. a) Infracción. b) Inmovilización de productos. c) Clausura.	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	18.- Recibe información y comunica al Departamento de Inspección la sanción determinada.	1 hora
Departamento de Inspección	19.- Recibe información y comunica a los inspectores municipales la sanción a aplicar.	1 hora

Inspectores Municipales	20.- Proceden conforme a indicaciones superiores y determinan: **¿Qué tipo de sanción es aplicable?** **Inmovilizar productos** **Continúa en la actividad No. 22.** **Clausurar** **Continúa en la actividad No. 25.**	2 horas
Inspectores Municipales	**Infraccionar** 21.- Rellenan el Acta de Infracción y entregan copia al propietario-encargado con quien se entiende la diligencia, le indican que, con su copia, deberá presentarse a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, en donde le darán la calificación de su infracción. Se retiran del lugar al término del espectáculo, diversión o evento público. **Continúa en la actividad No. 28.**	1 hora
Inspectores Municipales	**Inmovilizar productos** 22.- Pegan sellos de inmovilización: tamaño oficio en los puntos de venta de bebidas alcohólicas del espectáculo, diversión o evento público: incluyendo barras, hieleras, cajas de bebidas alcohólicas, etc., y tamaño media carta en botellas que se encuentren abiertas en el punto de venta al momento de la diligencia. **Nota:** Integran un inventario detallado de los productos inmovilizados a fin de asentarlo en el acta circunstanciada correspondiente.	N/D

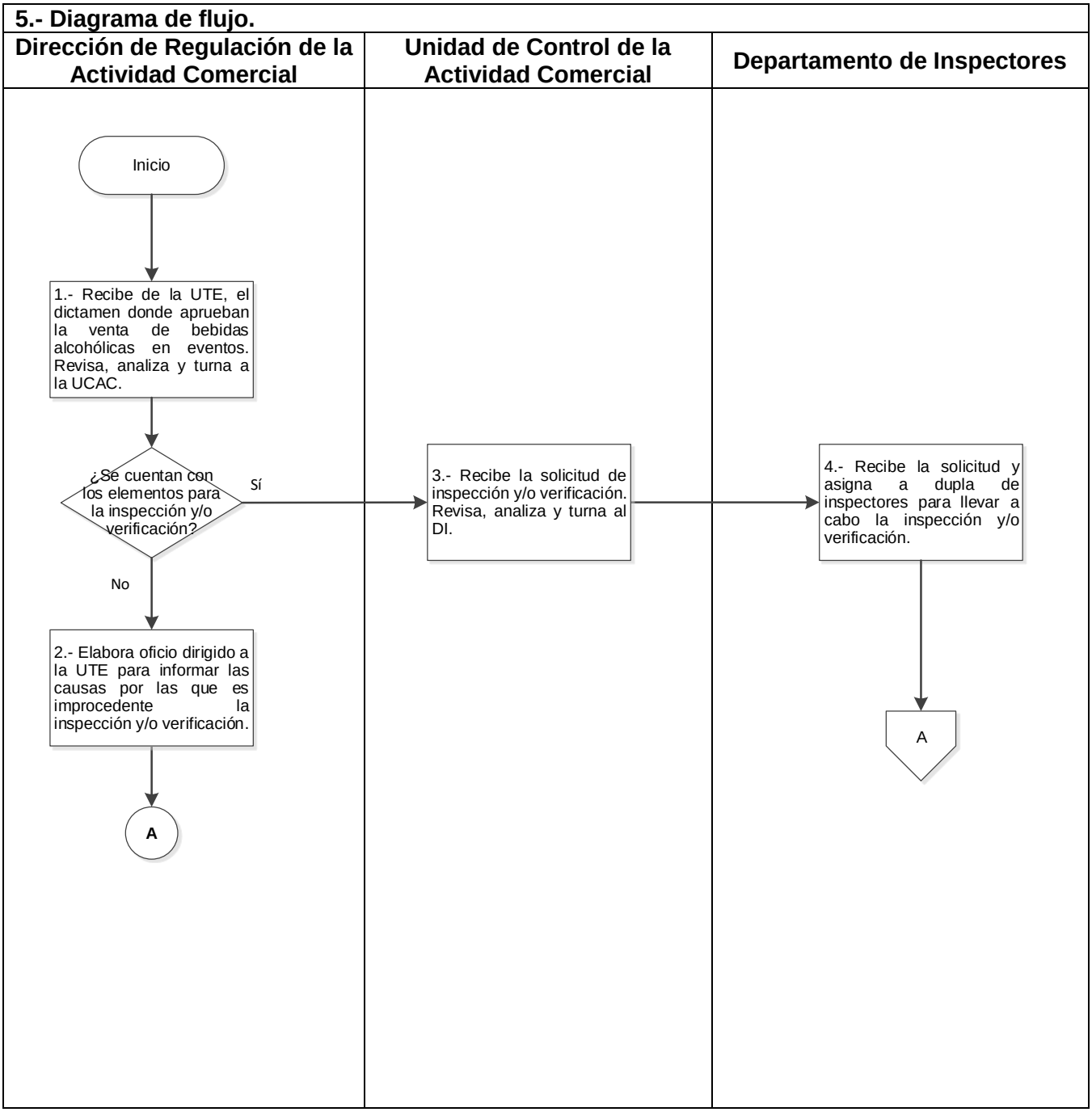
Inspectores Municipales	23.- Elaboran el acta circunstanciada asentando el inventario de los productos inmovilizados, que se quedan a resguardo del propietario-encargado.	N/D
Inspectores Municipales	24.- Esperan hasta el término del espectáculo, diversión o evento público, los inspectores municipales, asientan en el acta circunstanciada la hora en la que se concluye la diligencia y entregan copia al propietario-encargado, indicando que deberá presentarse con esas copias a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial para que le indiquen la calificación a la infracción. **Continúa en la actividad No. 28.**	N/D
Inspectores Municipales	**Clausurar** 25.- Reciben indicaciones superiores de clausurar el espectáculo, diversión o evento público. Informar al propietario-encargado, con quien se entiende la diligencia, de la instrucción recibida y le solicitan el desalojo de los asistentes para que puedan colocar los sellos y levantar el acta correspondiente.	N/D
Inspectores Municipales	26.- Elaboran el acta de inspección y sanción correspondiente, levantan firmas y entregan copia al propietario-encargado, indicándole que deberá presentarse con esa copia a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial para que le indiquen la calificación de su infracción.	N/D

Inspectores Municipales	27.- Pegan sellos de clausura en los accesos al establecimiento donde se lleva a cabo el espectáculo, diversión o evento público y se retiran del lugar.	N/D
Inspectores Municipales	28.- Integran expediente de la siguiente manera, y lo entregan al Departamento de Inspectores: a) Infracción: Acta de Infracción y Tarjeta Informativa. b) Inmovilizar productos: Acta de Infracción, Acta Circunstanciada y Tarjeta Informativa. C) Clausura: Acta de Inspección y Sanción, y Tarjeta Informativa.	1 día
Departamento de Inspectores	29.- Recibe expediente, revisa, analiza y determina: **¿El expediente fue integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 28.**	1 hora
Departamento de Inspectores	**Si.** 30.- Turna a la Unidad de Control de la Actividad Comercial mediante oficio.	N/D
Unidad de Control de la Actividad Comercial	31.- Recibe, revisa, analiza y determina: **¿El expediente fue integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 29.**	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 32.- Establece, conjuntamente con la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, la calificación de la infracción y la turna al Departamento Jurídico para la elaboración del acuerdo correspondiente.	1 hora

Departamento Jurídico	33.- Elabora acuerdo correspondiente a la calificación de la infracción y lo remite a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	2 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	34.- Recibe y revisa que el acuerdo haya sido debidamente integrado **¿El acuerdo se integró correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 33.**	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 35.- Recaba firma de la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial y turna.	1 hora
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	36.- Recibe, revisa y determina: **¿El acuerdo se integró correctamente?** **No** **Retorna a la actividad No. 35.**	1 hora
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 37.- Suscribe el acuerdo. Integra expediente con el acuerdo y el acta o las actas respectivas, y lo turna, mediante escrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.	N/D
Secretaría de Desarrollo Económico	38.- Recibe expediente, revisa, analiza y determina: **¿El expediente se integró correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 37.**	N/D
Secretaría de Desarrollo Económico	**Si.** 39.- Firma y devuelve a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial para lo conducente.	N/D

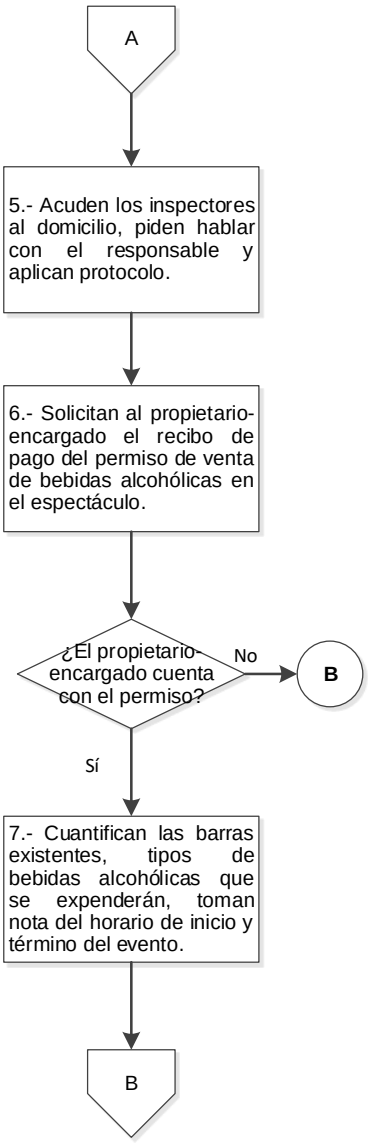
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	40.- Recibe expediente, revisa que haya sido firmado correctamente. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Ingresos, adjunta copia fotostática del Acta de Infracción, o en su caso, Acta de Infracción y Sanción para solicitar hacer efectiva la multa.	N/D
Dirección de Ingresos	41.- Recibe oficio y acusa de recibido que entrega a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	N/D
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	42.- Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	N/D

5.- Diagrama de flujo.

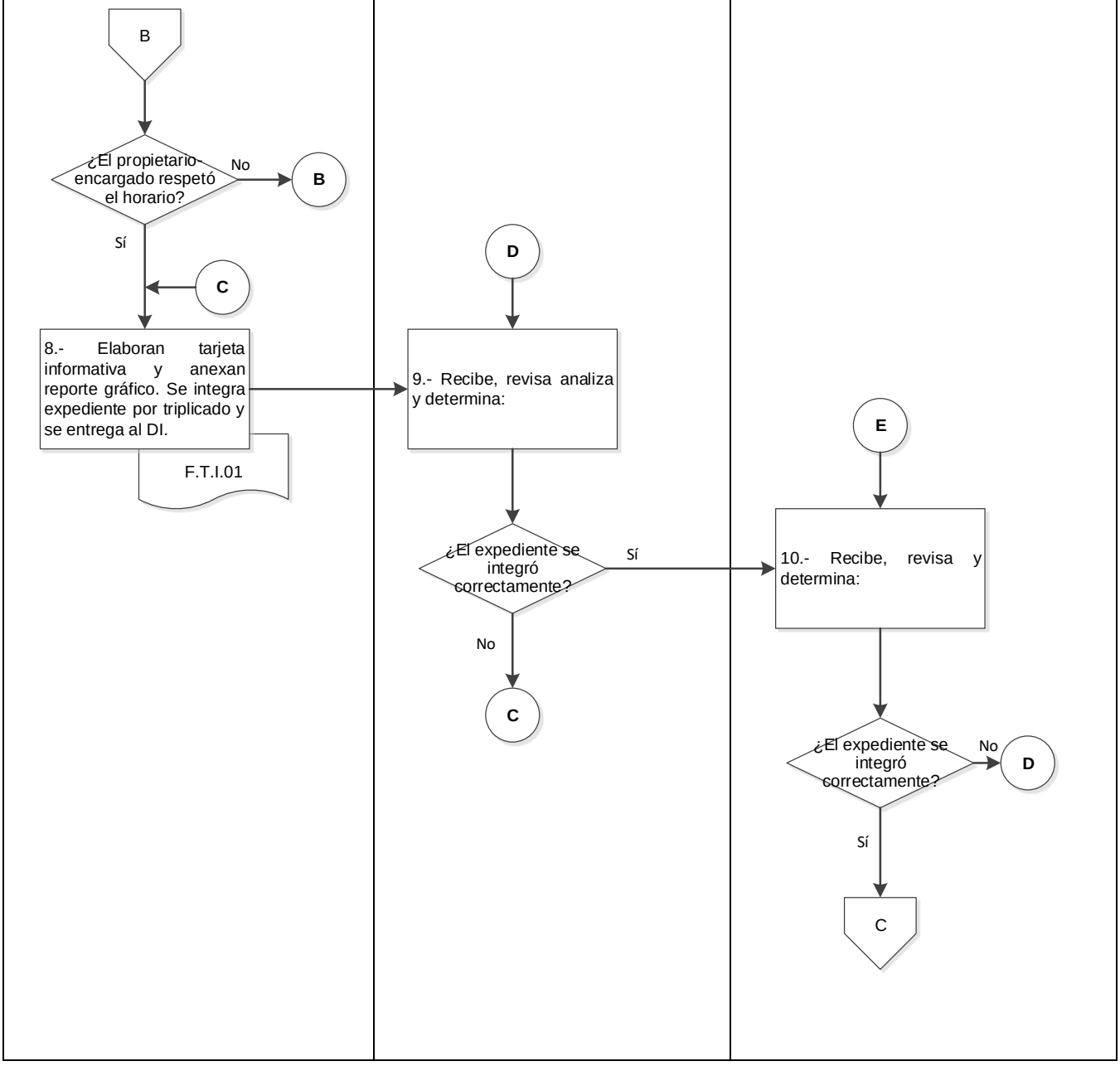


5.- Diagrama de flujo.

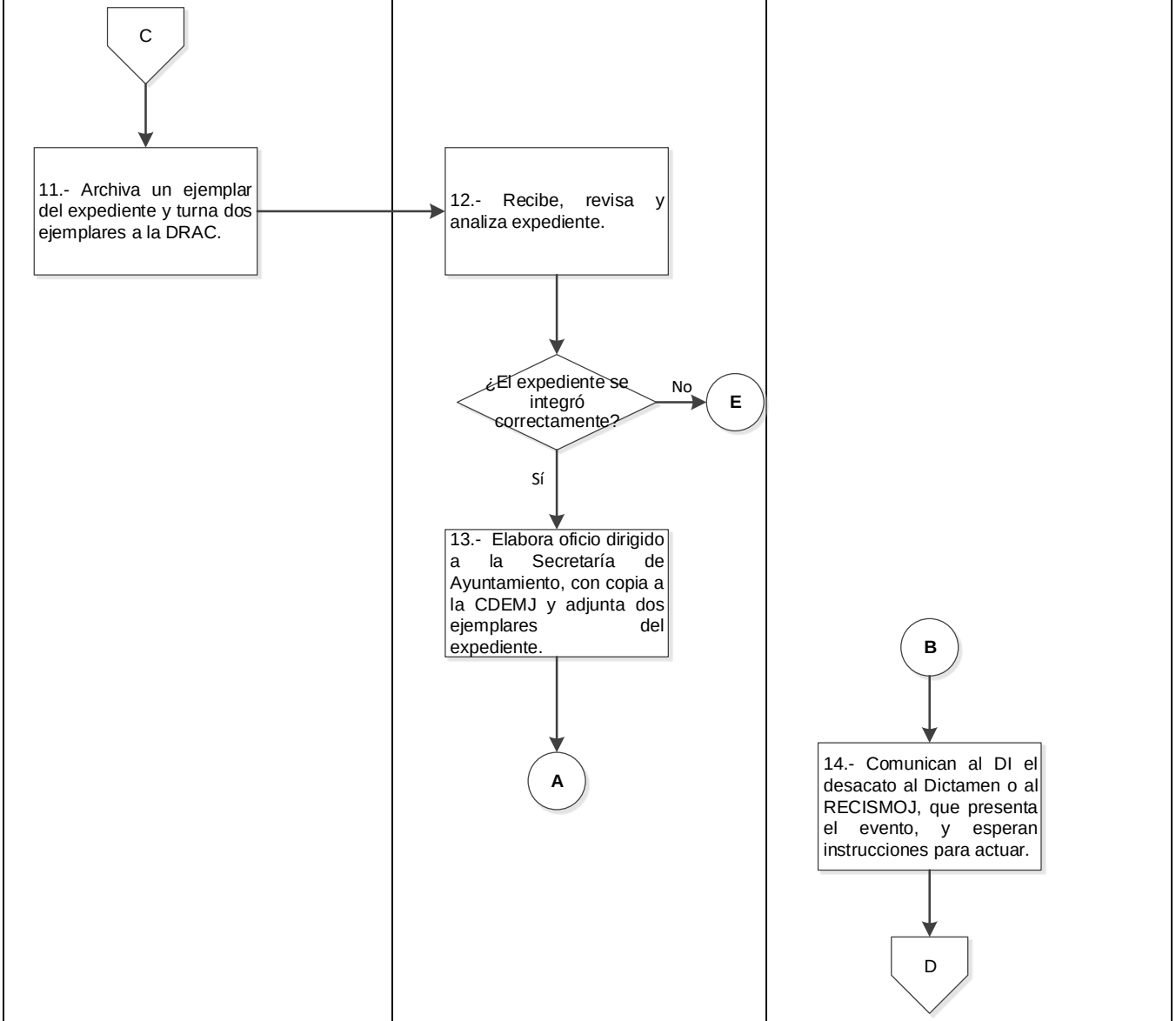
Inspectores Municipales		



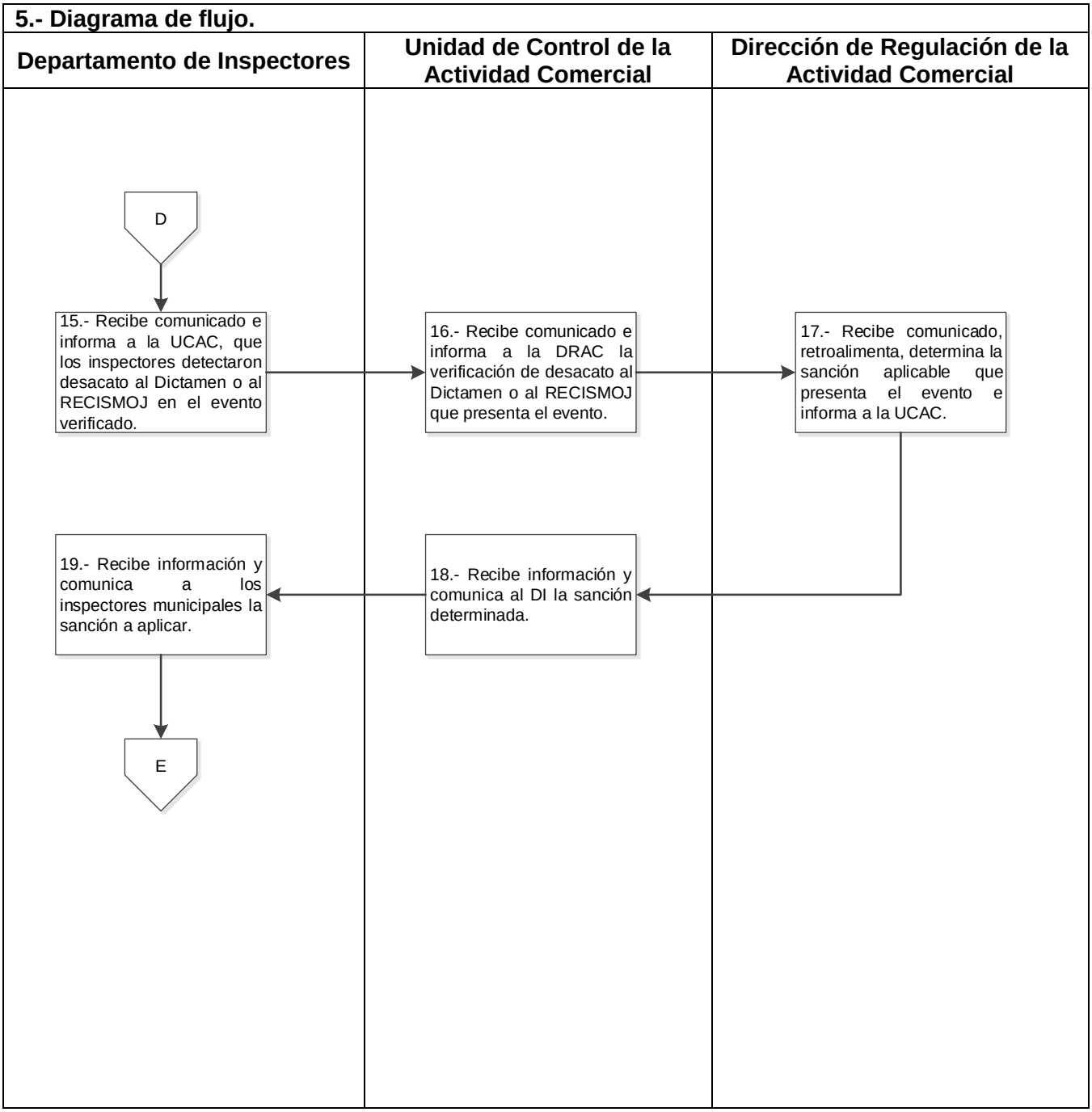
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

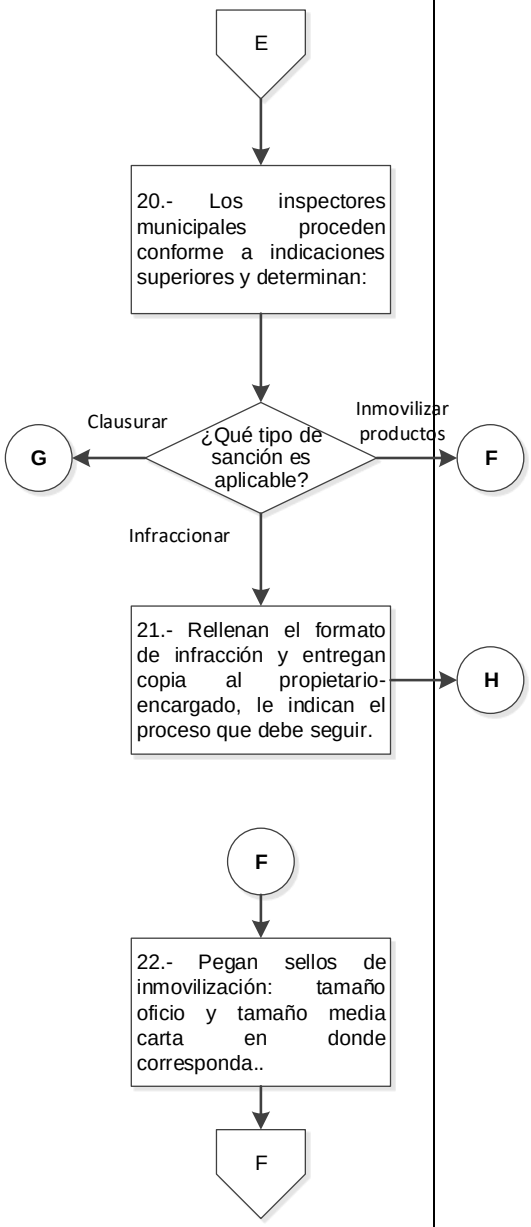


5.- Diagrama de flujo.



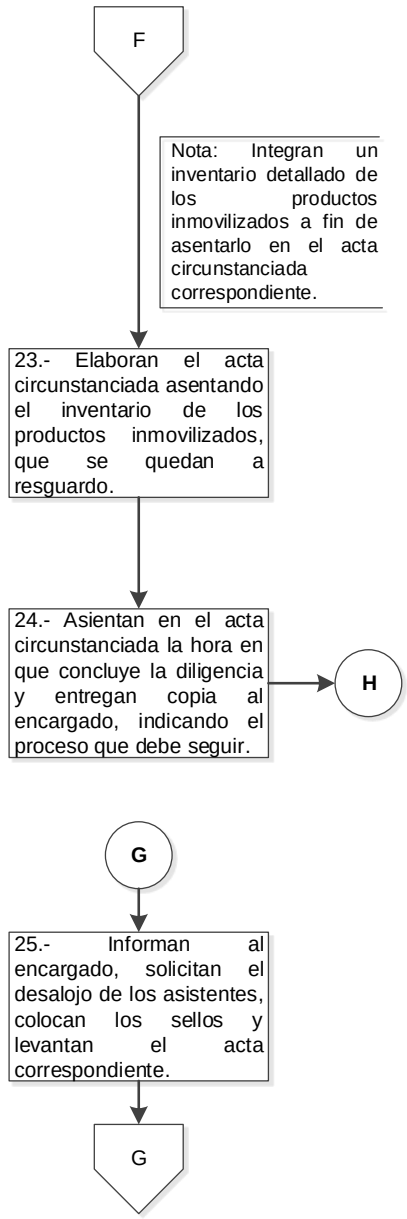
5.- Diagrama de flujo.

Inspectores Municipales		

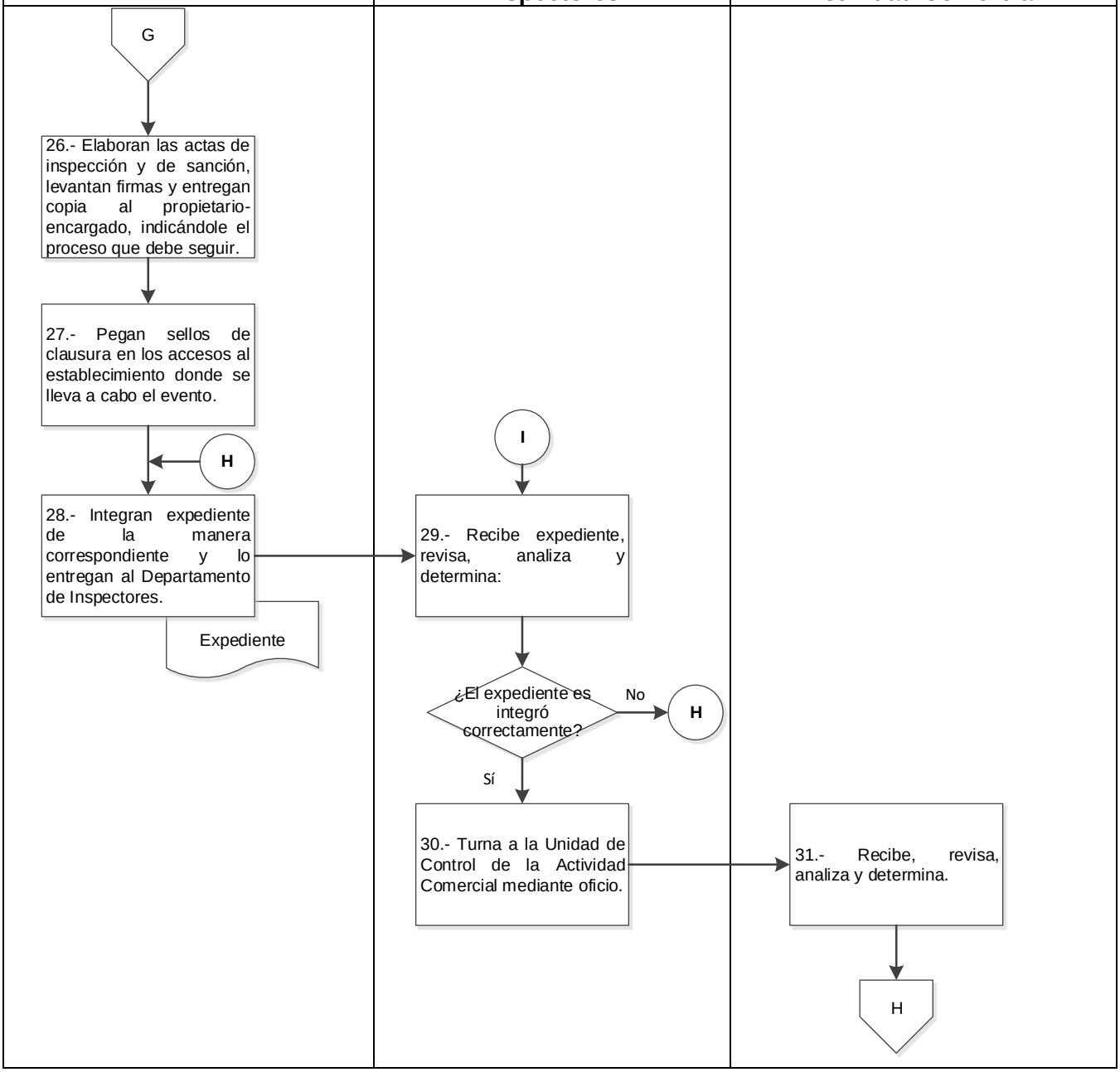


5.- Diagrama de flujo.

Inspectores Municipales		

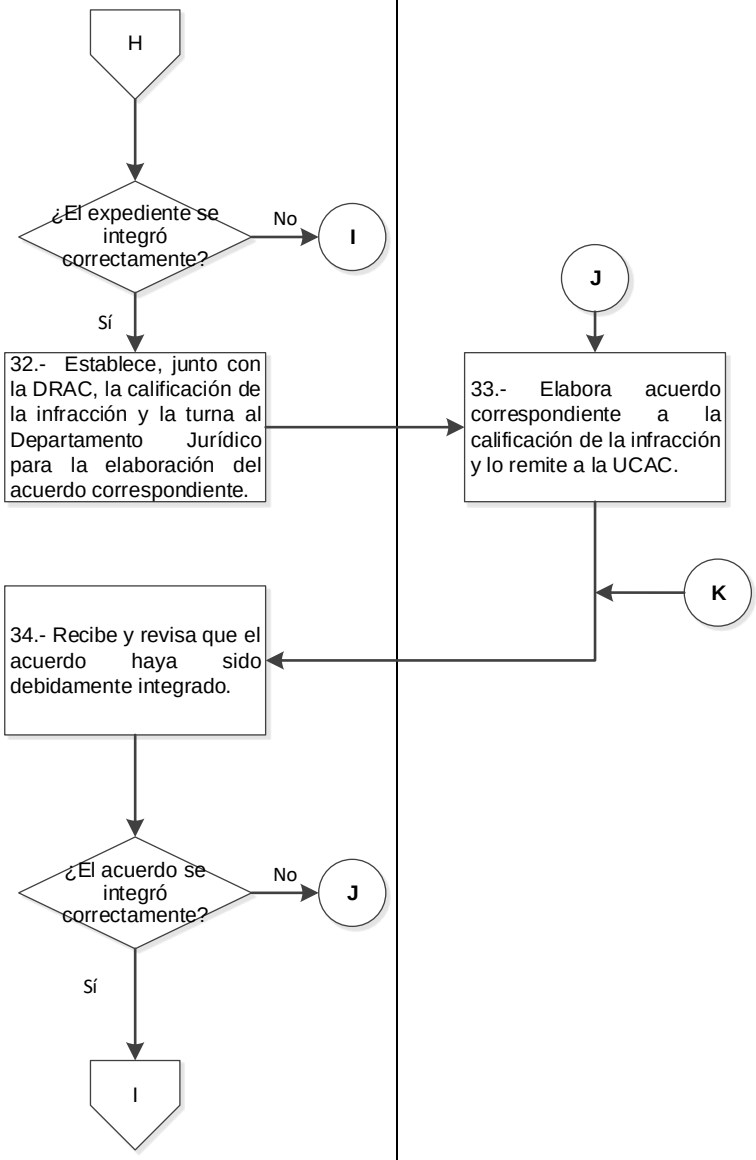


5.- Diagrama de flujo.

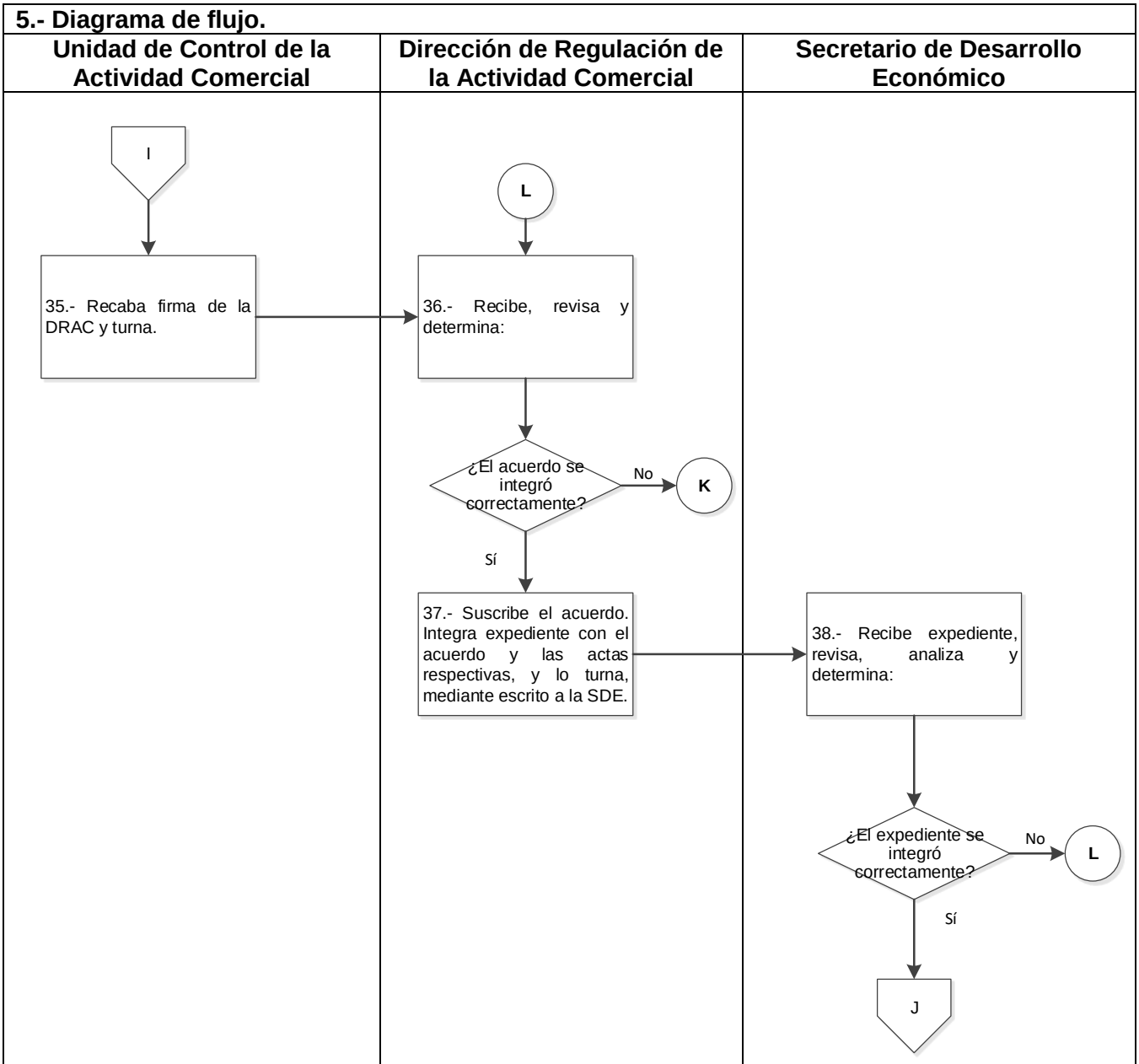


5.- Diagrama de flujo.

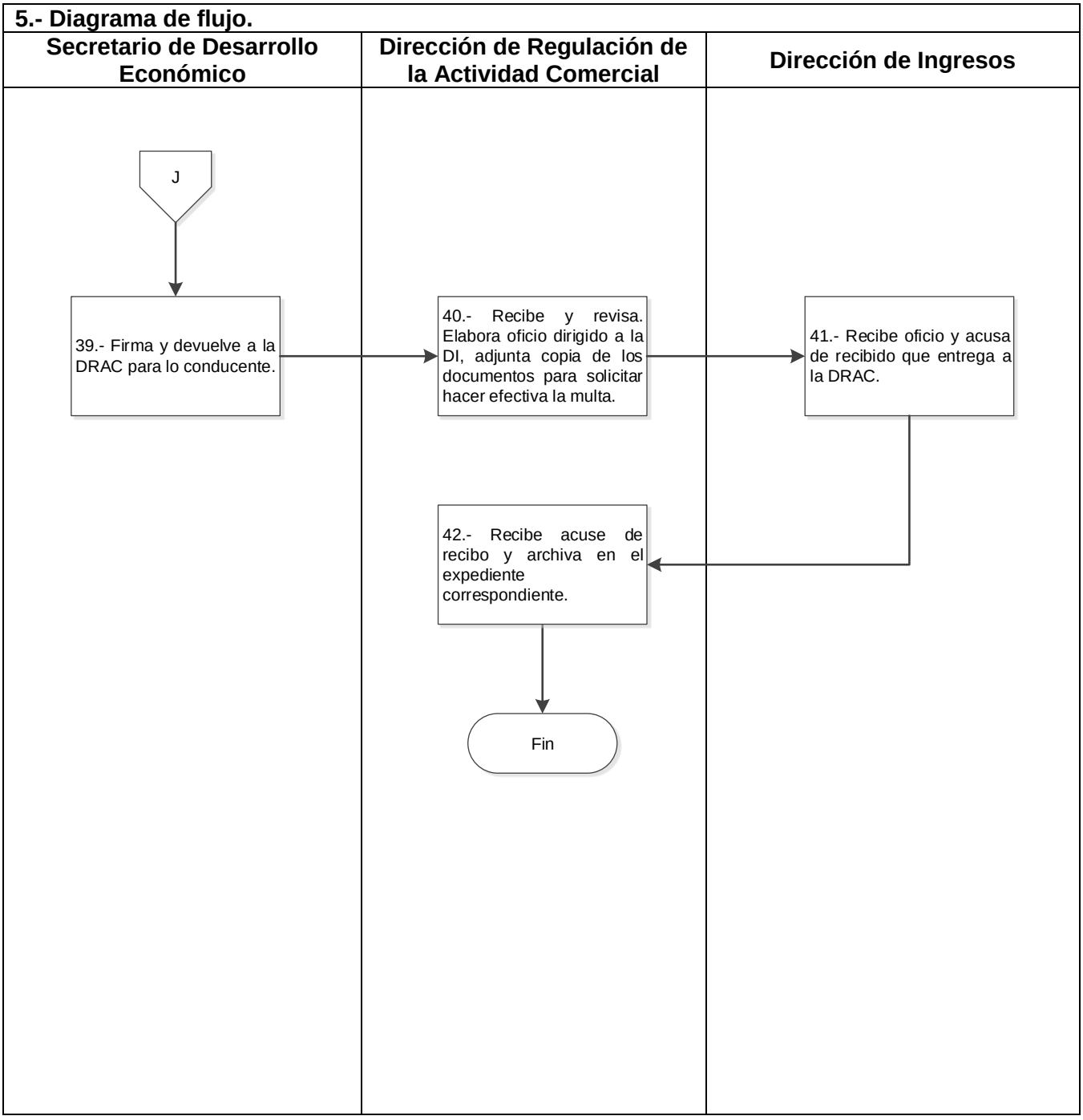
Unidad de Control de la Actividad Comercial	Departamento Jurídico	



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.-Tarjeta Informativa F.T.I.01

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Tarjeta informativa

Fecha: (1)		**Asunto:** (2)	Inspección		Clausura			
Establecimiento: (3)			**Giro:** (4)					
Domicilio: (5)	Calle:			Núm:				
Colonia:		Agencia:						
Cédula o documentación mostrada: (6)		Si:		No:				
Nombre: (7)				No proporcionó:				
Cargo: (8)				No aplica:				
Orden de inspección: (9)		**Hora Inicio:** (10)		**Hora término:** (11)				
Infraccionando: (12)	Si:		No:		**No. de la infracción:** (13)			
Nombre de la persona que interpuso la demanda: (14)								
Denuncia recibida: (15)								
Narrativa: (16)								
Se anexa reporte fotográfico: (17)	Si:		No:		**Cantidad de imágenes:** (18)			
Inspectores municipales: (19)								
C.		**C.**						

Anexo. 2.-Tarjeta Informativa I.T.I.01

Instructivo: Tarjeta Informativa

N°	Campo	Descripción
1.-	Fecha de elaboración	Anotar fecha de elaboración
2.-	Asunto	Señalar con una “X” el trámite realizado.
3.-	Establecimiento	Anotar el nombre del establecimiento en donde se realizó la diligencia
4.-	Giro	Anotar el giro mostrado en la cédula, a falta de ésta, se sujetará a la apreciación del inspector actuante.
5.-	Domicilio	Anotar el domicilio del establecimiento: calle, número, colonia y agencia.
6.-	Cédula o documentación mostrada	Señalar con una “X” la opción que indique la situación del establecimiento.
7.-	Nombre con quien se atendió la diligencia	Anotar el nombre de la persona que atendió la diligencia, en caso de negativa a proporcionarlo, se anotará: “no proporcionado”.
8.-	Cargo de quien entendió la diligencia	Anotar el cargo con el que se ostentó la persona que atendió la diligencia, a falta de información, se anotará “N/A”
9.-	Orden de inspección	Anotar el folio de la orden de inspección en que se otorga legalidad de actuación a los inspectores. A falta de ésta, se anotará “N/A”.
10.-	Hora de inicio	Anotar la hora de inicio de la diligencia.
11.-	Hora de término	Anotar la hora en que se concluyó la diligencia
12.-	Infraccionando	Señalar con una “X” la opción que indique la situación del establecimiento.
13.-	Número de infracción	Anotar el folio de la infracción utilizada. En caso negativo, anotar “N/A”.
14.-	Nombre de quien interpuso la denuncia	Anotar, según el caso: a) Si la diligencia atiende a una denuncia ciudadana, se anotará el nombre del denunciante b) En caso de no conocerse el nombre del denunciante, se anotará “Anónimo”. c) Si la diligencia no obedece a una queja ciudadana se anotará “N/A”.
15.-	Denuncia recibida	Transcribir la queda ciudadana, en caso de ser éste el origen de la diligencia.
16.-	Narrativa	Redactar reseña resumida de los hechos suscitados durante la diligencia, del su inicio hasta la conclusión.

17.-	Se anexa reporte fotográfico	Señalar con una “X” la opción que indique la situación en este cuestionamiento.
18.-	Numero de imágenes	Anotar el número de imágenes en caso de ser afirmativo.
19	Inspector municipal	Anotar el nombre completo de los inspectores y éstos deberán estampar su firma en donde corresponda.

Anexo. 3.- Acta de Infracción F.A.I.02

	ACTA DE INFRACCIÓN	SDE/DRAC-AI/2023 FOLIO (**1**) ____________

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS (**2**) __________ HORAS DEL DÍA (**2** ________ DEL MES DE (**2**) ____________________ DEL AÑO (**2**) ________, EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN RESPECTIVA, MISMA CUYA COPIA DE LA ORIGINAL SE ENTREGA A LA PERSONA QUE ATIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 2, 87, 89, 98 Y 99 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 3, 17, 77, 78, 79, 80, 81, 82 Y 83 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; 2, 3, 4, 120, 121, 122, 124 FRACCIÓN IX, 125, 126, 169 FRACCIÓN XVIII, 170 FRACCIÓN I y 171 FRACCIONES I, II, IV y XIV DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; 1, 2, 4 FRACCIÓN IV, 8 FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, VIII Y IX Y 120 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; EL (LOS) C. (C.C.) (**3**) ________________________

INSPECTOR (ES) ADSCRITO (S) A LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS ANTES CITADOS Y EN ATENCIÓN A LA ORDEN DE INSPECCIÓN CON FOLIO (**4**) ________________________, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, ME (NOS) CONSTITUÍ (MOS) EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO (**5**) ________________________, CON GIRO DE (**6**) ________________________, UBICADO EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO (**7**) __________ DE LA CALLE (**7**) ________________________ COLONIA (**7**) ________________________, AGENCIA (**7**) ________________________ CÓDIGO POSTAL (**7**) ________________ DE ESTE MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ Y BIEN CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO POR ASÍ SEÑALARLO EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NÚMERO, SIENDO UN INMUEBLE (**8**) ________________________.

ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A IDENTIFICARME CON LA CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOLIO NÚMERO (**9**) ______________, Y AL PREGUNTAR POR EL (LA) PROPIETARIO (A) DEL ESTABLECIMIENTO DE NOMBRE: (**10**) ________________________, QUIEN EN ESTE ACTO (**11**) _______ SE ENCUENTRA PRESENTE, POR LO QUE SE ENTENDIÓ LA VISITA DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN CON EL (LA) C. (**12**) ________________________, PERSONA QUE SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ESTABLECIMIENTO, Y QUE DICE SER (**13**) ________________________, IDENTIFICÁNDOSE CON (**14**) ________________________FOLIO (**15**) ______________________, CON DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (**16**) ________________________, CON NÚMERO TELEFÓNICO: (**17**) ________________________, SE LE REQUIERE QUE EN ESTE ACTO NOMBRE A DOS TESTIGOS PARA QUE ESTÉN PRESENTES, APERCIBIÉNDOLO (A), QUE EN CASO DE NEGARSE A NOMBRARLOS, EL SUSCRITO INSPECTOR LOS NOMBRARÁ. POR LO QUE (**18**) ________________________, NOMBRA COMO TESTIGOS A LOS CIUDADANOS (**19**) ________________________ Y (**19**) ________________________, QUIEN (EL PRIMERO) SE IDENTIFICA CON (**20**) ________________________, CON FOLIO: (**20**) ______________ ________________________, CON DOMICILIO EN (**21**) ________________________ Y (EL SEGUNDO) QUIEN SE IDENTIFICA CON (**22**) ________________________, CON FOLIO (**22**) ________________________ Y CON DOMICILIO EN (**23**) ________________________. ACTO SEGUIDO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, QUE EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICAACIÓN, Y EN VIRTUD QUE EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DEL CUAL ES RESPONSABLE HA INOBSERVADO LOS ARTÍCULOS (**24**) ________________________ DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, ASÍ COMO (**25**) ________________________, EN VIRTUD QUE (**26**) ________________________. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON LA QUE SE ATIENDE LA DILIGENCIA, QUE EN ESTE ACTO PUEDE FORMULAR OBSERVACIONES Y OFRECER PRUEBAS CON RELACIÓN A LOS HECHOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE ACTA, O BIEN, POR ESCRITO PUEDE HACER USO DE ESE DERECHO DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A ESTA FECHA, A EFECTO DE QUE ACUDA A LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, ENCONTRÁNDOSE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EL PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTE CAUSA EN LA OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN, SITA EN LA CALLE DE AVENIDA HEROICO COLEGIO MILITAR, NUMERO 909, DE LA COLONIA REFORMA, DE LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, POR LO QUE SE HA HECHO ACREEDOR A UNA DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 126 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, POR LO QUE SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA DEBIDA CALIFICACIÓN DE LA MISMA Y SE IMPONGA LA SANCIÓN QUE LEGALMENTE CORRESPONDA; ACTO SEGUIDO SE DA EL USO DE LA PALABRA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA Y RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL VISITADO PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, QUIEN EN USO DE DICHO DERECHO MANIFIESTA: (**27**) ________________________. POR LO QUE, NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS (**28**) ____________ HORAS DEL DÍA (**28**) ________ DEL MES (**28**) ________________________ DEL AÑO (**28**) ___________ Y LEÍDA QUE FUE, FIRMAN TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN Y QUIERAN HACERLO. HACEMOS CONSTAR. -

____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA (29)

____________________________ **INSPECTOR MUNICIPAL** (30)	____________________________ **INSPECTOR MUNICIPAL** (30)
____________________________ **TESTIGO (31)**	____________________________ **TESTIGO (31)**

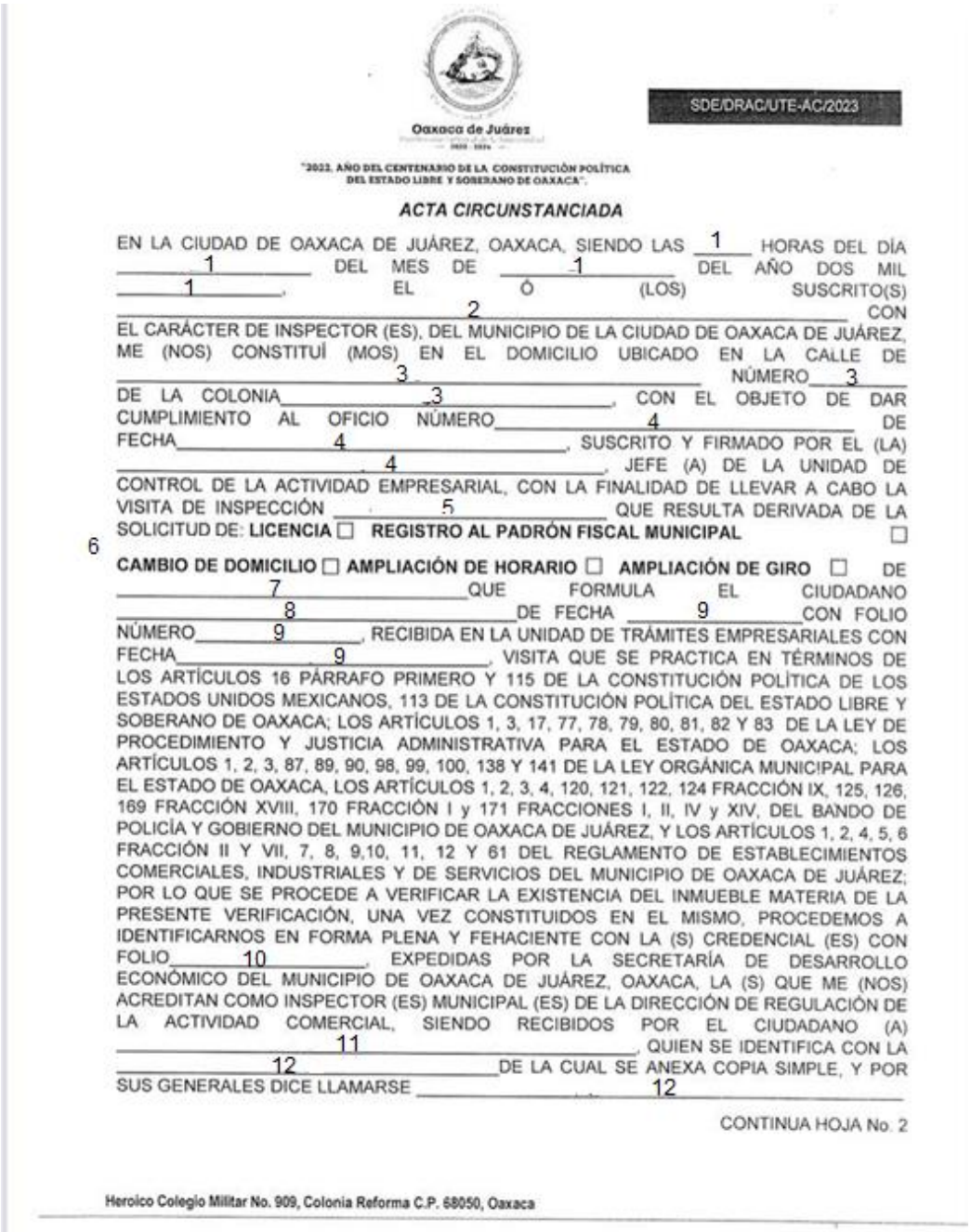
Anexo. 4.- Acta de Infracción I.A.I.02

Instructivo: Acta de Infracción

N°	Campo	Descripción
1.-	No. de folio	Anotar el número de folio asignado al acta de infracción.
2.-	Fecha del acta	Escribir la fecha: hora, día, mes y año en que se levanta el acta de infracción de la diligencia.
3.-	Nombre de los inspectores	Anotar el nombre completo de los inspectores presentes en la diligencia.
4.-	Folio del oficio de comisión	Anotar el número del oficio en que se comisiona para llevar a cabo la diligencia.
5.-	Nombre del establecimiento	Anotar el nombre con que es conocido el establecimiento comercial.
6.-	Giro	Anotar el giro del establecimiento comercial observado por los inspectores.
7.-	Dirección de establecimiento comercial	Anotar la ubicación del establecimiento comercial: número exterior e interior del inmueble, calle, colonia, agencia y código postal.
8.-	Generales del establecimiento	Describir la fachada exterior del establecimiento comercial con sus particularidades.
9.-	Folio de identificación de los inspectores	Anotar el número de folio del gafete institucional que acredita a los inspectores municipales.
10.-	Nombre del propietario	Anotar el nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
11.-	Acto de presencia del propietario	Anotar si se encuentra presente el propietario del establecimiento comercial durante el desarrollo de la diligencia.
12.-	Nombre de la persona que atiende la diligencia	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia.
13.-	Cargo o personalidad	Anotar el cargo o personalidad que ostenta en el establecimiento, la persona con quien se atiende la diligencia.
14.-	Identificación	Solicitar identificación a la persona que atiende, verificar si corresponde, en caso afirmativo, anotar su nombre.
15.-	Folio de la identificación	Anotar el folio del documento con que se identifica
16.-	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona que atienda la diligencia.
17.-	Número telefónico	Anotar el número telefónico de la persona que atiende la diligencia.

18.-	Parte afectada o parte actuante	Anotar la parte actuante que nombra testigos.
19.-	Nombre de los testigos	Solicitar identificación a los testigos y anotar su nombre completo en donde corresponda: primero o segundo testigo.
20.-	Identificación	Anotar el tipo y folio de la identificación del primer testigo
21.-	Domicilio	Anotar el domicilio del primer testigo.
22.-	Identificación	Anotar el tipo y folio de la identificación del segundo testigo
23.-	Domicilio	Anotar el domicilio del segundo testigo.
24.-	Articulado	Anotar el articulado del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez que ha sido infringido por el propietario del establecimiento.
25.-	Disposiciones infringidas	Anotar el articulado de otras normativas aplicables infringidas por el propietario del establecimiento comercial.
26.-	Causales de la infracción	Describir los motivos que originaron la infracción a la normatividad aplicable.
27.-	Manifestaciones de la parte afectada	Anotar lo que manifieste la parte afectada que a su derecho convenga.
28.-	Fecha en la que se termina la diligencia	Anotar la fecha en que se concluye la diligencia: hora, día, mes y año.
29.-	Nombre y firma de quien atendió la diligencia	Pedir a la persona que atendió la diligencia que anote su nombre completo y estampe su firma.
30.-	Nombre y firma de los inspectores municipales	Anotarán su nombre completo y estamparán su firma
31.-	Nombre y firma de los testigos	Anotarán su nombre completo en donde corresponda a cada testigo y estamparán su firma.

Anexo. 5.- Acta Circunstanciada F.A.C.03



Oaxaca de Juárez

SDE/DRAC/UTE-AC/2023

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA 1 DEL MES DE 1 DEL AÑO DOS MIL 1, EL Ó (LOS) SUSCRITO(S) 2 CON EL CARÁCTER DE INSPECTOR (ES), DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, ME (NOS) CONSTITUÍ (MOS) EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE DE 3 NÚMERO 3 DE LA COLONIA 3, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO 4 DE FECHA 4, SUSCRITO Y FIRMADO POR EL (LA) 4, JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA VISITA DE INSPECCIÓN 5 QUE RESULTA DERIVADA DE LA SOLICITUD DE: **LICENCIA** ☐ **REGISTRO AL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL** ☐ 6 **CAMBIO DE DOMICILIO** ☐ **AMPLIACIÓN DE HORARIO** ☐ **AMPLIACIÓN DE GIRO** ☐ DE 7 QUE FORMULA EL CIUDADANO 8 DE FECHA 9 CON FOLIO NÚMERO 9, RECIBIDA EN LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES CON FECHA 9, VISITA QUE SE PRACTICA EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 16 PÁRRAFO PRIMERO Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 1, 3, 17, 77, 78, 79, 80, 81, 82 Y 83 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 87, 89, 90, 98, 99, 100, 138 Y 141 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE OAXACA, LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 120, 121, 122, 124 FRACCIÓN IX, 125, 126, 169 FRACCIÓN XVIII, 170 FRACCIÓN I y 171 FRACCIONES I, II, IV y XIV, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, Y LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 5, 6 FRACCIÓN II Y VII, 7, 8, 9,10, 11, 12 Y 61 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; POR LO QUE SE PROCEDE A VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA PRESENTE VERIFICACIÓN, UNA VEZ CONSTITUIDOS EN EL MISMO, PROCEDEMOS A IDENTIFICARNOS EN FORMA PLENA Y FEHACIENTE CON LA (S) CREDENCIAL (ES) CON FOLIO 10, EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, LA (S) QUE ME (NOS) ACREDITAN COMO INSPECTOR (ES) MUNICIPAL (ES) DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, SIENDO RECIBIDOS POR EL CIUDADANO (A) 11, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA 12 DE LA CUAL SE ANEXA COPIA SIMPLE, Y POR SUS GENERALES DICE LLAMARSE 12

CONTINUA HOJA No. 2

Heroico Colegio Militar No. 909, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca

HOJA 2

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

SER ORIGINARIO DE 12,
VECINO DE 12,
CON DOMICILIO EN 12,
DE 12 AÑOS DE EDAD, DE
OCUPACIÓN 12 QUIEN EN ESTE MOMENTO
SEÑALA COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA A LOS CIUDADANOS
13
QUIENES SE IDENTIFICAN RESPECTIVAMENTE CON
14 Y QUE POR SUS
GENERALES DICEN LLAMARSE EL PRIMERO DE
ELLOS 14
, SER ORIGINARIO DE 14 VECINO DE
14, CON DOMICILIO EN
14
DE 14 AÑOS DE EDAD, DE
OCUPACIÓN 14; EL
SEGUNDO DE LOS TESTIGOS MANIFIESTA, LLAMARSE 14,
, SER ORIGINARIO DE 14
VECINO DE 14
CON DOMICILIO EN 14
DE 14 AÑOS DE EDAD,
DE OCUPACIÓN 14, QUE BIEN
ENTERADO DEL MOTIVO DE (LA) (NUESTRA) VISITA DE INSPECCIÓN, NOS PERMITE EL ACCESO AL INMUEBLE REFERIDO EN LÍNEAS ANTERIORES, POR LO QUE SE PROCEDE A REALIZAR LA DILIGENCIA DE INSPECCIÓN POR PARTE DE ESTA DIRECCION DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL , POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA EN EL REPORTE DE INSPECCIÓN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN OCULAR DEL LUGAR.

CONTINUA HOJA No. 3 ...

HOJA 3

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

POR LO QUE UNA VEZ QUE SE CONCLUYE LA PRESENTE VISITA, SE ANEXA [ ] PLANO DEL LOCAL, [ ] CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, [ ] ANUENCIA VECINAL Y [ ] COPIAS SIMPLES DE LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS TESTIGOS PARA QUE CONSTE EN LA PRESENTE DILIGENCIA, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS 15 _____ 16 _____ DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL CALCE Y MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN Y QUIEREN HACERLO.

INSPECTOR (ES) DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

C. 17 _____ C. 17 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

C. 18 _____

NOMBRE Y FIRMA DE LOS TESTIGOS

C. 19 _____ C. 19 _____

Heroico Colegio Militar No. 909, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca

Anexo. 6.- Acta Circunstanciada I.A.C.03

Instructivo: Acta Circunstanciada

N°	Campo	Descripción
1	Fecha:	Se describe la hora, el día, mes y año.
2	Los suscritos:	Se describe el nombre completo de los inspectores municipales que llevan a cabo la diligencia
3	Domicilio	Se describe el domicilio del establecimiento, calle, número y colonia.
4	Descripción de Oficio:	Número de oficio proporcionado por la Unidad de trámites Empresariales por el cual solicita se lleve a cabo la inspección, fecha, y nombre del servidor público que firma el oficio.
5	Visita de Inspección:	Se describe el número de expediente del índice de la Unidad de Trámites Empresariales.
6	Solicitud de:	Se marca el tipo de trámite por el cual se está llevando a cabo la inspección.
7	De:	Se especifica el giro del establecimiento comercial.
8	Que formula el ciudadano:	Nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
9	Fecha y Folio:	Se describe la fecha de solicitud de trámite ante la Unidad de Trámites Empresariales y se describe el folio asignado.
10	Folio:	Se describe los folios de los gafetes de identificación de los inspectores municipales.
11	Recibidos por el Ciudadano:	Nombre completo de la persona que atiende la diligencia
12	Se identifica con:	Se describe el tipo de identificación que presenta y el folio y los generales (domicilio, originario de, edad, ocupación) de la persona con la que se atiende la diligencia.
13	Testigos de Asistencia:	Describir el nombre completo de los testigos de asistencia nombrados por la persona con la que se atiende la diligencia.
14	Se identifican con:	Se describe el tipo de identificación que presentan y los generales (domicilio, originario de, edad, ocupación) de los testigos presentes en la diligencia.
15	Se anexa:	Se marcan los documentos que se anexan al acta, por ejemplo, plano del local, croquis de localización, anuencia vecinal y copias simples de las identificaciones de cada una de las personas que intervinieron por parte del establecimiento en la diligencia de inspección.
16	Hora:	Hora de cierre del acta circunstanciada

17	Nombre y firma de Inspectores	Se describe el nombre completo y se estampa la firma de los inspectores municipales
18	Nombre y firma de la persona quien atiende la diligencia	Describir el nombre completo y firma de la persona con quien se atendió la diligencia de inspección.
19	Testigos:	Describir el nombre completo y firma de las personas nombradas como testigos de asistencia por la persona que atendió la diligencia de inspección.

Anexo. 7.- Acta de Inspección y Sanción F.A.I.S.04

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ACTA DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN

FOLIO: (**1**) _____

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las (**2**) _____ horas del día (**2**) _____ del mes de (**2**) _____ del año (**2**)_____, en cumplimiento a la orden de inspección y sanción número (**3**) _____ de fecha (**3**) _____, misma cuya copia de la original se entrega a la persona que atiende la presente diligencia, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 87, 89, 90, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1, 3, 17, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, 124 fracción IX, 120, 122, 125, 126,169 fracción XVIII, 170 fracción I y 171 fracciones I, II, IV y XIV, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 1, 2, 4 fracción IV, 8 fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 120 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, los C.C. (**4**) _____ _____ inspector (ES) adscrito (S) a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos antes citados, me (NOS) constituí (MOS) en el establecimiento comercial denominado (**5**) _____ _____,con giro de (**6**) _____ _____, ubicado en el inmueble marcado con el número (**7**) _____ de la calle (**7**) _____ Colonia (**7**) _____, Agencia (**7**) _____ Código Postal (**7**) _____ de este Municipio de Oaxaca de Juárez y bien cerciorado que es este es el domicilio por así señalarlo el nombre de la calle y el número, siendo un inmueble (**8**) _____ _____ _____ _____ _____, acto seguido procedí a identificarme con la credencial expedida por la Secretaría de Desarrollo Económico, de folio número (**9**) _____, y al preguntar por el (la) propietario (a) del establecimiento de nombre (**10**) _____, persona que en este acto (**11**) _____ se encuentra presente, por lo que se entendió la visita de inspección y sanción con el (la) C. (**12**) _____, y que dice ser (**13**)_____, identificándose con (**14**) _____ folio (**14**) _____, con domicilio para recibir notificaciones (**15**) _____, con número telefónico: (**16**) _____, se le requiere para que en este acto nombre a dos testigos para que estén presentes, apercibiéndolo (a), que en caso de negarse a nombrarlos, el suscrito inspector los nombrará.
Por lo que (**17**) _____ nombra como testigos a los CC. (**18**) _____ _____ quien (el primero) se identifica con (**19**) _____, con folio: (**19**) _____, con domicilio en: (**20**) _____y (el segundo) quien se identifica con (**21**) _____, con folio: (**21**) _____, con domicilio en: (**22**) _____, se les indica a los presentes que el objeto de la presente diligencia, es el de inspeccionar si el establecimiento antes descrito cuenta con licencia que lo autorice, permiso y/o registro al padrón fiscal municipal vigente, en su caso actualización al mismo, si cumple con el horario autorizado, así como si se ajusta a la misma cumpliendo con las obligaciones y respeta las prohibiciones que contemplan los artículos 16, 17, 18, 24 y 25 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios vigente en el Municipio de Oaxaca de Juárez, y en caso de no hacerlo se le aplicará la sanción que legalmente corresponda tal como lo establece el artículo 126 del citado Reglamento, por lo que en este acto se le requiere a la persona con la que se entiende la vista

de inspección para que exhiba, permiso y/o registro al padrón fiscal municipal vigente, en su caso actualización al mismo, por lo que al (**23**) _____ mostrarla se procede a verificar si cumple con el horario autorizado, así como si está cumpliendo con las obligaciones y respeta las prohibiciones que contemplan los artículos 16, 17, 18, 24 y 25 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, mismas que son las siguientes:

-Cuenta con registro al padrón fiscal municipal. (**24**) _____
-Cuenta con licencia para ventas de bebidas alcohólicas. (**24**) _____
-Cuenta con: actualización al padrón fiscal municipal, revalidación de licencia y pago de derechos correspondiente (**24**) _____
-Tiene en lugar visible los documentos que se citan anteriormente, así como la autorización sanitaria según el giro. (**24**) _____
- Permitió la entrada a los inspectores para la práctica de la presente visita de inspección. (**24**) _____
- Cuenta con instalaciones higiénicas y con dispositivos de seguridad necesarios según su giro. (**24**) _____
- Destina el local exclusivamente para el giro autorizado. (**24**) _____
- Exhibe a sus clientes la lista de precios. (**24**) _____
-Exhibió el certificado de fumigación correspondiente, el cual tiene una fecha que no supera los seis meses. (**24**) _____
-Presta el servicio sin discriminación, salvo personas en evidente estado de ebriedad, bajo influjo de alguna droga, que porten armas, que generen escándalo o realicen conductas inapropiadas en el interior del establecimiento. (**24**) _____
- Cuenta con servicio sanitario para hombres y mujeres por separado. (**24**) _____
- Mantienen instalaciones eléctricas ocultas, en canaleta o en tubo conductor. _____
- Cuenta con extintor de polvos químicos secos, según clase de fuego y los adicionales según su superficie. (**24**) _____
- Tiene colocados en lugar visible por cada cincuenta metros cuadrados de superficie letreros de ubicación de sanitarios, salidas de emergencia, áreas de trabajo, zonas restringidas o de peligro, rutas de evacuación, indicaciones de que hacer en caso de incendio o sismo. (**24**) _____
- Tiene bloqueados contenidos de violencia y pornografía. (**24**) _____
- Cuenta con botiquín de primeros auxilios con material básico de curación. (**24**) _____
- Cuenta con constancia de manejo de alimentos expedida por la autoridad municipal. (**24**) _____
- Se encuentran bloqueadas las ranuras de juegos electrónicos, cuando se encuentran fuera de servicio. (**24**) _____
- Hay rampas de acceso para personas con discapacidad. (**24**) _____
- Hay en el establecimientos nombres, logotipos, imágenes o frases ofensivas o de doble sentido que atentan contra la moral y las buenas costumbres, o que contravienen disposiciones normativas de la materia (**24**) _____
- Se utiliza la vía pública para la presentación, exhibición o realización de las actividades propias del giro. (**24**) _____
- Se causan molestia a los vecinos con vibraciones, sonidos o música a volumen más alto del permitido en los reglamentos de la materia. (**24**) _____
- Labora fuera del horario autorizado. (**24**) _____
- Sirve alimentos o bebidas en lugares distintos a las mesas y barras dispuestas en el local. (**24**) _____
- Permiten la ingestión, venta o uso de drogas o sustancias prohibidas por la Ley dentro del establecimiento. (**24**) _____
- Permiten que se fume, ingieran o venden bebidas alcohólicas sin que cuente con licencia que lo autorice. (**24**) _____
- Fomentan o permiten conductas que tiendan a la mendicidad o trata de personas. (**24**) _____
- Fomentan o permiten que se crucen apuestas en el interior. (**24**) _____
- Permiten la entrada en establecimientos con giro de aparatos de juegos electrónicos y de video a menores de edad con uniforme escolar. (**24**) _____
- Condicionan la ocupación de mesas o espacios sobre consumo e impiden la entrada a personas por color de piel, forma de vestir o nivel socioeconómico o previo pago de derecho de admisión. (**24**) _____
- Establecen en el interior espacios destinados a personas en particular. (**24**) _____
- Permiten que los clientes permanezcan en el interior del establecimiento comercial después del horario autorizado (**24**) _____
- Rebasan el aforo. (**24**) _____
- Otros. (**24**) _____

Lo anterior sirva como resultado de la verificación, y de las mismas se desprende que, el Establecimiento Comercial incumple lo que establece el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, en sus artículos (**25**) : ____,
____,
por lo que (**26**) _______ es procedente imponer como sanción (**27**) ___________________, de conformidad con el artículo (**28**) _____________fracción (**28**) _____________del ordenamiento legal antes invocado, ya que se observó el incumplimiento al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como (**29**) ____,
por lo que en este acto se le informa al infractor del inicio del procedimiento administrativo, a que se refiere el artículo 87 del Reglamento antes citado, por lo que se le concede un plazo de quince días hábiles siguientes a partir de la fecha de levantamiento de la presente, para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aportar las pruebas con la finalidad de acreditar que no se cometen contravenciones a las disposiciones normativas del multicitado Reglamento. Por lo anterior, y como manera precautoria, es procedente imponer la presente sanción administrativa, haciendo valer su derecho de audiencia, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta que: (**30**) ____
____

En vista de lo anterior, se le notifica a la persona con quien se entiende la diligencia de la sanción impuesta, haciéndole del conocimiento al infractor que la presente sanción es independiente a la multa que se ha hecho acreedor, y se le concede un plazo de quince días hábiles para que acuda a las oficinas que ocupa la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, sita en Heroico Colegio Militar, número 909, Colonia Reforma, de esta Ciudad, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias, a efecto de acreditar que no ha cometido las violaciones normativas aquí mencionadas. No habiendo nada más que asentar, se cierra la presente siendo las (**31**) ________ horas del día (**31**) ________________ del mes de (**31**) __________________ del año (**31**) ___________ en que se actúa, dejando copia legible de la misma en poder de la persona con quien se entiende la diligencia firmando los que en ella actuaron y quisieron hacerlo. -

POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓNDE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (**33**)	PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA (**32**)
______________________________ C Inspector.	______________________________ C.

TESTIGOS (**34**)

______________________________ C.	______________________________ C.

Anexo. 8.- Acta de Inspección y Sanción I.A.I.S.04.

Instructivo: Acta de Inspección y Sanción

N°	Campo	Descripción
1	No. de folio	Escribir el número consecutivo asignado al acta de inspección y sanción.
2	Fecha del acta	Escribir: hora, día, Mes y Año en que se está levantando el acta de inspección y sanción.
3	Folio de la orden de inspección	Anotar el número de folio del oficio de inspección emitida por la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
4	Nombre de Los inspectores	Anotar nombre completo de los inspectores presentes en la diligencia.
5	Nombre del establecimiento	Anotar el nombre del establecimiento comercial.
6	Giro	Anotar el Giro con que oficialmente funciona el establecimiento comercial.
7	Dirección del establecimiento	Describir la ubicación del establecimiento comercial tales como número del inmueble, calle, colonia, agencia y código postal.
8	Generales del establecimiento	Describe la fachada exterior del establecimiento comercial con sus particularidades.
9	Folio de identificación	Anotar el número de folio del gafete de los inspectores municipales.
10	Nombre del propietario	Anotar el nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
11	Acto de presencia del propietario del	Anotar Si o No, según el caso, con referencia a la presencia del propietario del establecimiento comercial.
12	Persona que atiende	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia.
13	Cargo o personalidad	Anotar lo que manifiesta ser la persona que atiende la diligencia.
14	Identificación	Anotar nombre completo y folio de la identificación de la persona que atiende la diligencia.
15	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona que atiende la diligencia.
16	Número telefónico	Anotar el número telefónico de la persona que atiende la diligencia.
17	Parte afectada o parte actuante	Anotar la parte actuante que nombra testigos.
18	Nombre testigos	Anotar el nombre completo de los que fungen como testigos.
19	Identificación del primero	Anotar tipo y folio de documento con que se identifica el primer testigo.
20	Domicilio del primero	Anotar la dirección del primer testigo.
21	Identificación del segundo	Anotar el tipo y folio del documento con que se identifica el segundo testigo.

22	Domicilio del segundo	Anotar el domicilio del Segundo Testigo.
23	Documentación	Anotar si presenta o no documentación.
24	Listado de condiciones	Anotar si o no, dependiendo de las condiciones del establecimiento comercial.
25	Articulado	Anotar el articulado por el cual el establecimiento infringió la norma.
26	Procedencia	Se plasma si es procedente o no la sanción.
27	Sanción	Se coloca la sanción a la que fue procedente.
28	Articulado sanción	Se coloca el artículo en el cual se estipula la sanción.
29	Disposiciones infringidas	Anotar si el establecimiento comercial infringió otra normatividad aplicable, aparte del reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
30	Manifestaciones del que atiende	Anotar lo que manifiesta a su favor la persona que se atiende la diligencia.
31	Fecha de término	Anota hora, día, mes y año en que se está terminando la diligencia.
32	Nombre y Firma del que atendió	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia y solicitarle que estampe su firma.
33	Nombre y Firma de los Inspectores	Anotar el nombre completo de los inspectores municipales y solicitarles que estampen su firma.
34	Nombre y Firma de los Testigos	Anotar el nombre completo de cada uno de los testigos y solicitarles que estampen su firma.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Inspección y/o verificación para la modificación al régimen de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
Área responsable	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-02.
Tiempo de ejecución	5 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar diligencias para inspeccionar y/o verificar el cumplimiento de los propietarios de establecimientos comerciales al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez:

a) Inicio de operaciones con giro de control normal.
b) Inicio de operaciones con giro de alto riesgo.
c) Inicio de operaciones con giro de control especial.
d) Cambio de propietario.
e) Cambio de domicilio.
f) Reclasificación de giro.
g) Solicitud de música en vivo.
h) Afectación de superficie.
i) Cambio de denominación.
j) Ampliación de horario.
k) Traspaso.
l) Ampliación de giro.

3. Formatos e instructivos.

1.- Reporte de Inspección F.R.I.01.

2.- Reporte de Inspección I.R.I.01.

3.- Acta Circunstanciada F.A.C.02 (Sólo control especial).

4.- Acta Circunstanciada I.A.C.02 (Sólo control especial).

5.- Anuencia Vecinal F.A.V.03 (Encuesta a los vecinos del establecimiento comercial).

6.- Anuencia Vecinal I.A.V.03 (Encuesta a los vecinos del establecimiento comercial).

7.- Croquis de Localización de Anuencia Vecinal F.C.L.A.V.04.

8.- Croquis de Localización de Anuencia Vecinal I.C.L.A.V.04.

9.- Croquis de Localización del Establecimiento F.C.L.E.05.

10.- Croquis de Localización del Establecimiento I.C.L.E.05.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Federico Roberto Islas González Departamento de Inspectores	C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez Unidad de Control de la Actividad Comercial	C. Catalina Javier Bernardino Dirección de Regulación de la Actividad Comercial

4. Descripción del procedimiento.

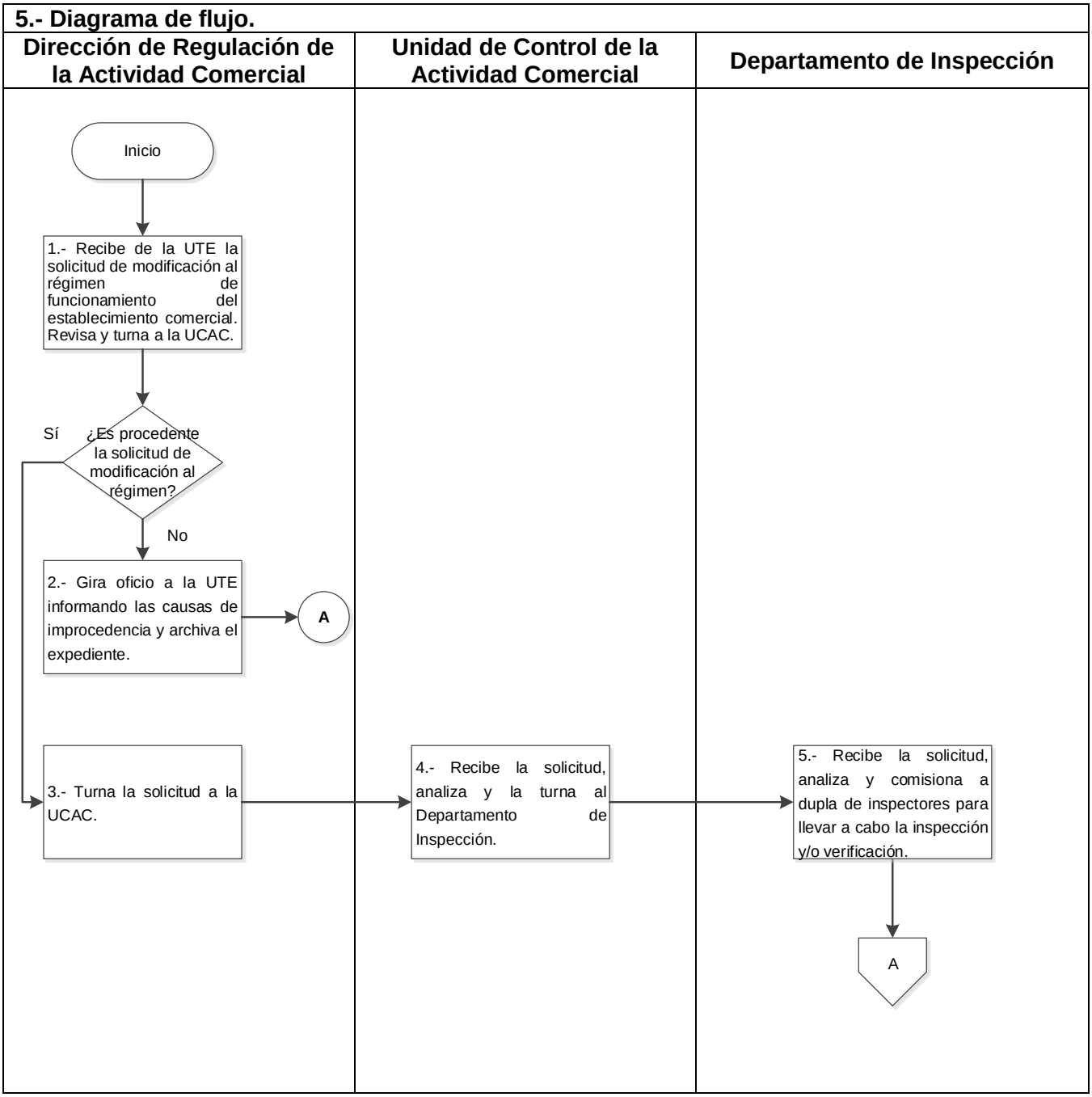
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Inicio del procedimiento** 1.- Recibe de la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) la solicitud de modificación al régimen de funcionamiento del establecimiento comercial. Revisa y turna a la Unidad de Control de la Actividad Comercial (UCAC). **¿Es procedente la solicitud de modificación al régimen?**	2 horas
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**No.** 2.- Gira oficio a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) informando las causas de improcedencia y archiva el expediente. **Fin del procedimiento.**	1 día
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 3.- Turna la solicitud a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial.	4.- Recibe la solicitud, analiza y turna al Departamento de Inspección.	1 hora
Departamento de Inspección	5.- Recibe la solicitud, analiza y comisiona a dupla de inspectores para que lleven a cabo la inspección y/o verificación.	1 hora

Inspectores Municipales	6.- Agendan cita con el propietario del establecimiento para llevar a cabo la inspección y/o verificación.	1 día
Inspectores Municipales	7.- Acuden al domicilio en que se ubica el establecimiento a inspeccionar y/o verificar. Al llegar aplican protocolo: a) Se identifican con el gafete oficial. b) Explican el motivo de la visita y exhiben documento que ampara la diligencia a realizar. c) Solicitan identificación a la persona con la que se atenderá la verificación (propietario-encargado). d) Requieren al propietario-encargado la presencia de dos testigos para la diligencia. e) Proceden a la diligencia.	N/D
Propietario-Encargado	8.- Entrega identificación y presenta a las personas que fungirán como testigos de la diligencia.	1 hora
Inspectores Municipales	9.- Reciben las identificaciones del propietario-encargado y de los dos testigos de la diligencia.	N/D
Inspectores Municipales	10.- Realizan la inspección y/o verificación.	N/D
Inspectores Municipales	11.- Elaboran cédula de inspección y/o verificación con los ciudadanos que intervienen en la diligencia y recaban firmas de conformidad.	N/D

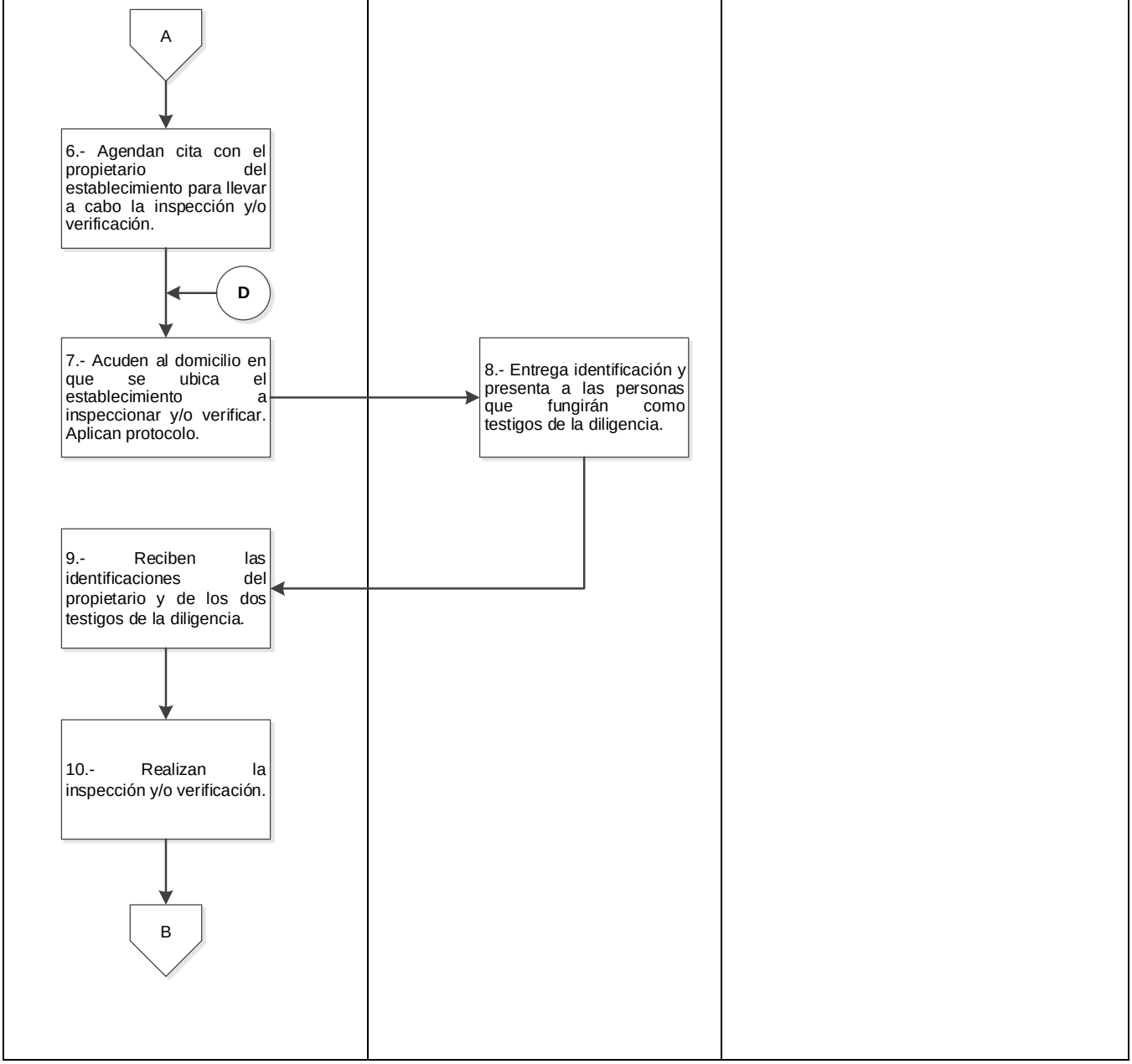
Inspectores Municipales	12.- Levantan anuencia vecinal y determina: **Nota:** Al finalizar la diligencia, entregan copia del reporte de inspección y/o verificación al propietario-encargado. **¿El establecimiento inspeccionado y/o verificado es de control especial?** **No.** **Continúa en la actividad No. 15.**	N/D
Inspectores Municipales	**Si.** 13.- Levantan acta circunstanciada de inspección y/o verificación con los ciudadanos que intervienen en la diligencia y recaban firmas de conformidad. **Nota:** Al finalizar la diligencia, se entrega copia de la cédula de inspección y/o verificación y del acta circunstanciada propietario-encargado.	N/D
Propietario-encargado	14.- Recibe cédula de inspección y/o verificación y acta circunstanciada. **Continúa en la actividad No. 17.**	1 hora
Propietario-encargado	15.- Recibe copia de la cédula de inspección y/o verificación.	N/D
Inspectores Municipales	16.- Elaboran tarjeta informativa, anexan formatos de la diligencia, integran expediente y lo entregan al Departamento de Inspección.	1 día

Departamento de Inspección	17.- Recibe, revisa y analiza los documentos contenidos en el expediente y determina: **¿El expediente ha sido integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 7.**	1 hora
Departamento de Inspección	**Si.** 18.- Turna el expediente a la Unidad de Control de la Actividad Comercial para los trámites legales correspondientes.	2 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	19.- Recibe, revisa y analiza el contenido del expediente de la diligencia asignada. **¿El expediente ha sido integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 17.**	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 20.- Entrega expediente a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	2 horas
Dirección De Regulación de la Actividad Comercial	21.- Recibe, revisa y analiza el contenido del expediente de la diligencia turnada. **¿El expediente ha sido integrado correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 19.**	1 hora
Dirección De Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 22.- Emite oficio dirigido a la Unidad de Trámites Empresariales para remitir el expediente de la diligencia realizada. **Fin del procedimiento.**	1 día

5.- Diagrama de flujo.

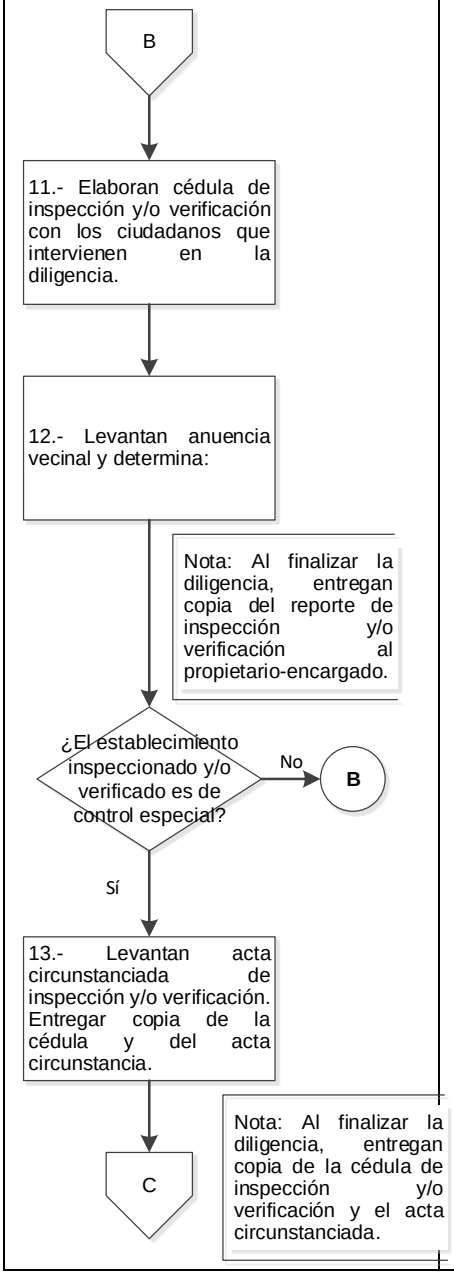


5.- Diagrama de flujo.

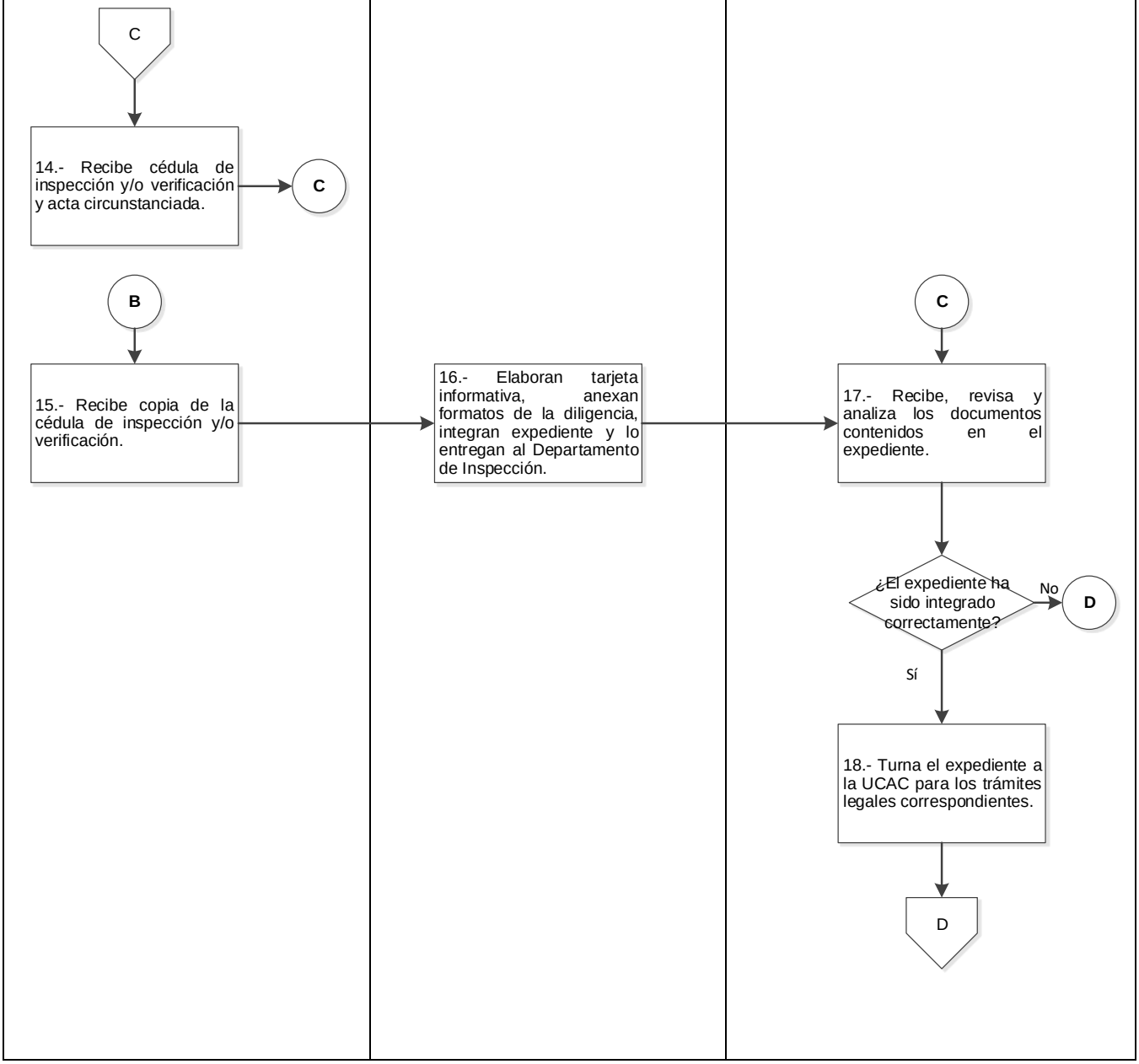


5.- Diagrama de flujo.

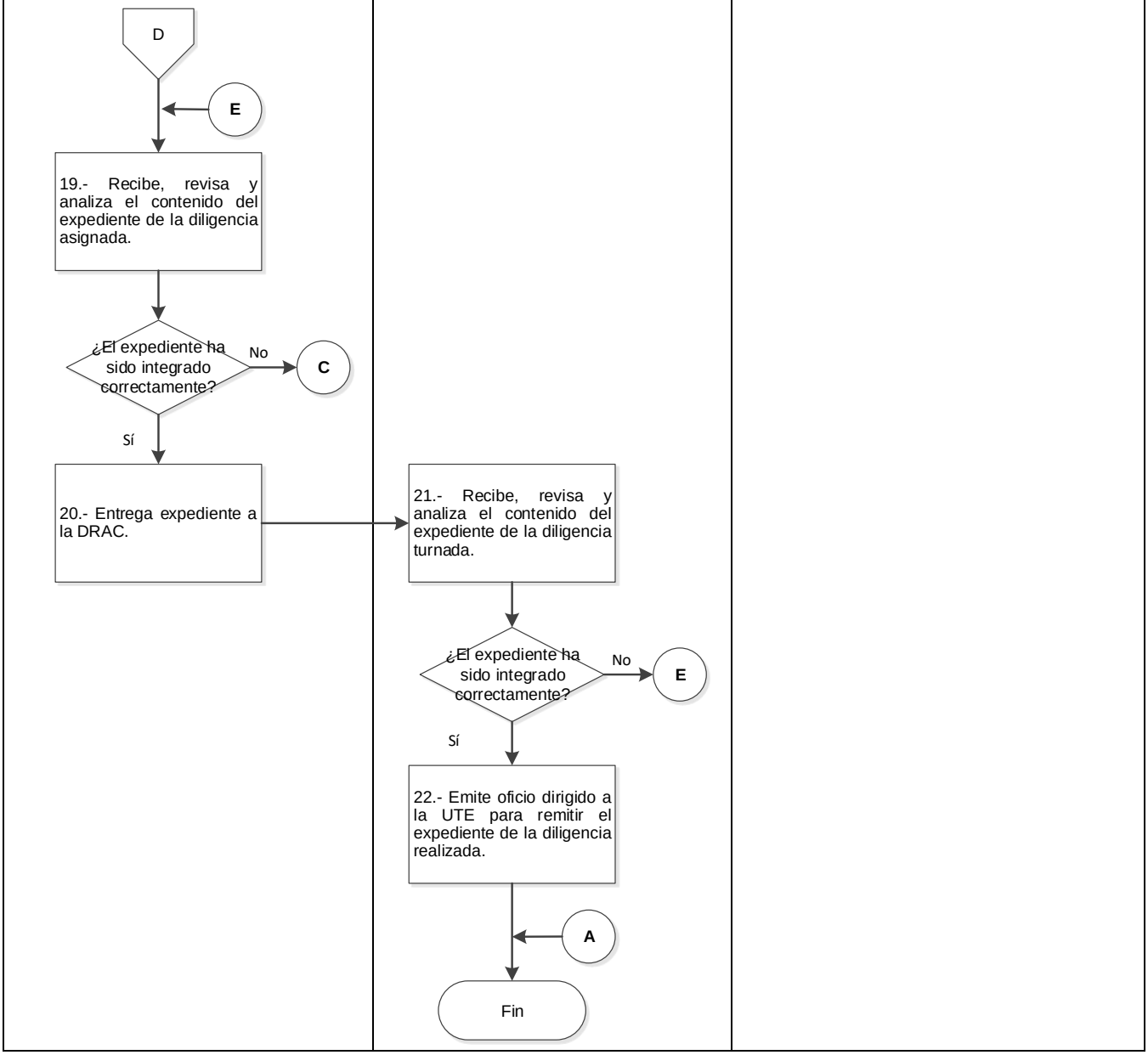
Inspectores Municipales		



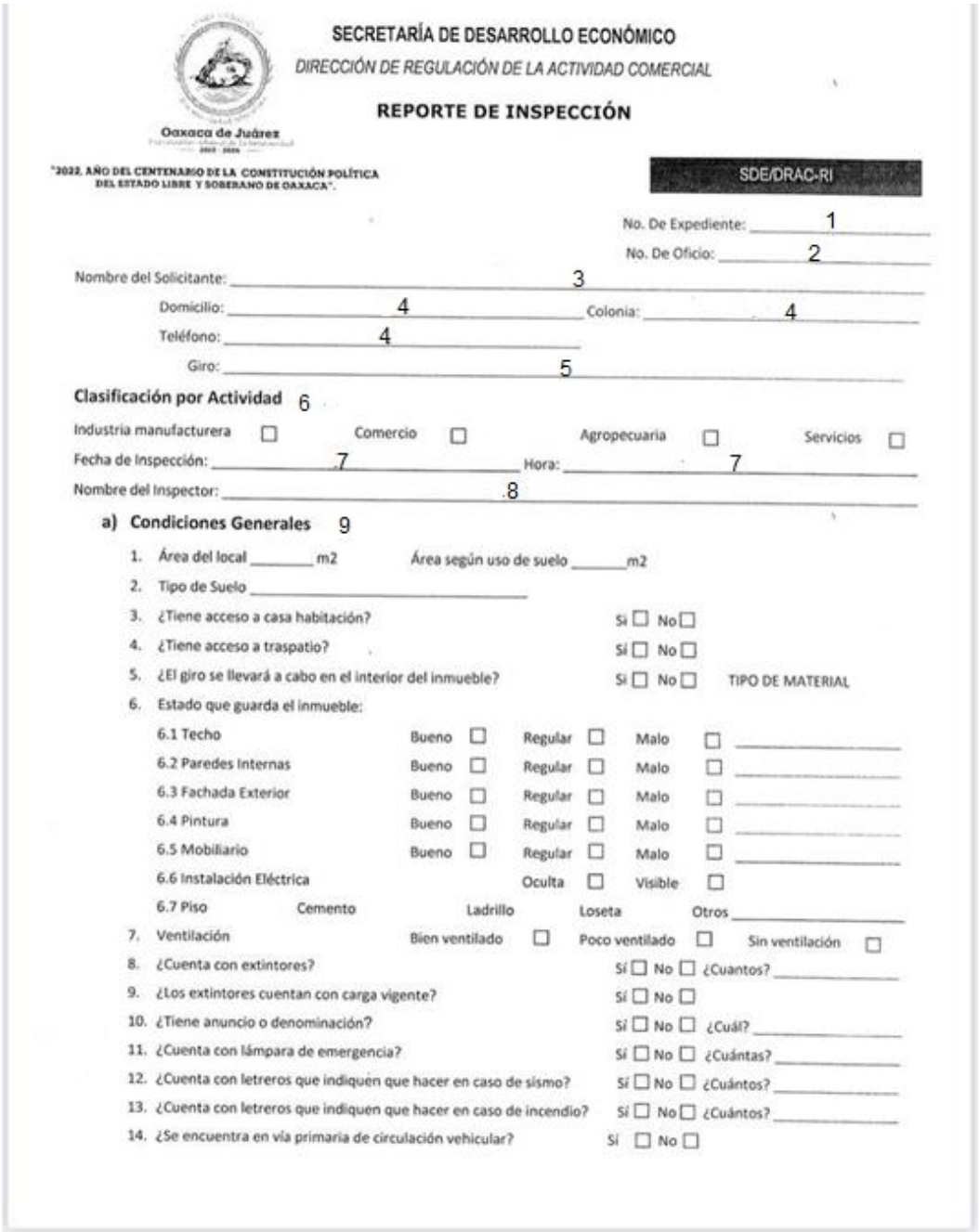
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.- Reporte de Inspección F.R.I.01



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

REPORTE DE INSPECCIÓN

Oaxaca de Juárez

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

SDE/DRAC-RI

No. De Expediente: 1

No. De Oficio: 2

Nombre del Solicitante: 3

Domicilio: 4 Colonia: 4

Teléfono: 4

Giro: 5

Clasificación por Actividad 6

Industria manufacturera ☐ Comercio ☐ Agropecuaria ☐ Servicios ☐

Fecha de Inspección: 7 Hora: 7

Nombre del Inspector: 8

a) Condiciones Generales 9

1. Área del local _____ m2 Área según uso de suelo _____ m2
2. Tipo de Suelo _____
3. ¿Tiene acceso a casa habitación? Si ☐ No ☐
4. ¿Tiene acceso a traspatio? Si ☐ No ☐
5. ¿El giro se llevará a cabo en el interior del inmueble? Si ☐ No ☐ TIPO DE MATERIAL
6. Estado que guarda el inmueble:
   - 6.1 Techo Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ _____
   - 6.2 Paredes Internas Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ _____
   - 6.3 Fachada Exterior Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ _____
   - 6.4 Pintura Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ _____
   - 6.5 Mobiliario Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ _____
   - 6.6 Instalación Eléctrica Oculta ☐ Visible ☐
   - 6.7 Piso Cemento Ladrillo Loseta Otros _____
7. Ventilación Bien ventilado ☐ Poco ventilado ☐ Sin ventilación ☐
8. ¿Cuenta con extintores? Sí ☐ No ☐ ¿Cuantos? _____
9. ¿Los extintores cuentan con carga vigente? Sí ☐ No ☐
10. ¿Tiene anuncio o denominación? Sí ☐ No ☐ ¿Cuál? _____
11. ¿Cuenta con lámpara de emergencia? Sí ☐ No ☐ ¿Cuántas? _____
12. ¿Cuenta con letreros que indiquen que hacer en caso de sismo? Sí ☐ No ☐ ¿Cuántos? _____
13. ¿Cuenta con letreros que indiquen que hacer en caso de incendio? Sí ☐ No ☐ ¿Cuántos? _____
14. ¿Se encuentra en vía primaria de circulación vehicular? Si ☐ No ☐

b) Condiciones Específicas 10

1. ¿Cuenta con botiquín de primeros auxilios? Sí ☐ No ☐
2. ¿Cuenta con salida de emergencia o de evacuación? Sí ☐ No ☐
3. Las salidas de emergencia ¿se encuentran libres de obstáculos? Sí ☐ No ☐
4. ¿Existen señalamientos de salida de emergencia, ruta de evacuación? Sí ☐ No ☐
5. Los señalamientos ¿se encuentran en buen estado físico? Sí ☐ No ☐
6. ¿Existen señalamientos de zona de seguridad? Sí ☐ No ☐
7. ¿Cuenta con sanitarios? Sí ☐ No ☐ ¿Cuántos? _____
8. Las instalaciones de los sanitarios están en: Buen estado ☐ Regular ☐ Mal estado ☐
9. Existen sanitarios separados para hombres y mujeres Sí ☐ No ☐
10. ¿El local está a menos de 100 metros de escuelas hospitales, ¿Templos, edificios públicos, centros de reunión públicas? Sí ☐ No ☐
11. ¿Existen establecimientos del mismo giro en la misma calle? Sí ☐ No ☐ ¿Cuántos? _____

c) Centro Histórico 11

1. ¿Utiliza la vía pública para actos o actividades propias de giro? Sí ☐ No ☐
2. ¿Utiliza la vía pública como estacionamiento permanente? Sí ☐ No ☐
3. ¿Utiliza la vía pública para zona de carga y descarga? Sí ☐ No ☐
4. ¿Existe subdivisión de la fachada por medio de color u otro? Sí ☐ No ☐
   Menciones cual: _____
5. ¿Se utiliza equipo de sonido en el negocio para promoción? Sí No

d) Para aplicarse a giros dedicados a la preparación de alimentos y bebidas 12

1. ¿Cuenta con área de cocina? ☐ ☐ No
2. Área de cocina en metros cuadrados _____ M^2
3. ¿Cuenta con campana extractora de humo? ☐ ☐ No
4. ¿Cuenta con fregaderos? Sí ☐ No ☐
5. El personal ¿Cuenta con constancia de manejo de alimentos? ☐ ☐ No
6. ¿Presentó comprobante de fumigación del local? (Excepto en los casos de locales recién construidos) Sí ☐ No ☐
7. Las áreas que ocupan el restaurante y del bar ¿están separados? Sí ☐ No ☐
8. La tubería y el tanque de gas están en: Buen estado ☐ Regular ☐ Mal estado ☐
9. ¿Existe generación de ruido por equipos propios de la actividad O por música viva y/o grabada? Sí ☐ No ☐
10. ¿Cuenta con descargas de agua residuales, hacia el Drenaje municipal? Sí ☐ No ☐
11. ¿Existe la separación de los residuos generados en el Establecimiento? Sí ☐ No ☐
12. Si tiene sinfonola especificar número de decibeles _____

e) Para aplicarse a estéticas, salones de belleza y depilaciones, peluquerías y tatuajes. 13

1. ¿Presenta Constancia de COESIDA? Sí ☐ No ☐
2. ¿Cuenta con esterilizador eléctrico ultravioleta? Sí ☐ No ☐
3. ¿Cuenta con el material adecuado para desinfectar el instrumento de trabajo? Sí ☐ No ☐

f) Para aplicarse a tiendas de autoservicio, hospitales, sanatorios, restaurante bar, bar. 14

1. ¿Cuenta con área de estacionamiento? Sí ☐ No ☐
2. ¿Se generan emisiones a la atmósfera?
   Gases de combustión Sí ☐ No ☐
3. ¿Cuenta con anuncios luminosos mayores de 1 m de superficie? Sí ☐ No ☐
4. ¿Cuenta con el permiso correspondiente? Sí ☐ No ☐

g) Para aplicarse a los establecimientos con giro de estacionamientos. 15

1.- ¿Cuenta con caseta de control? Sí ___ No ___
2.- ¿Cuenta con reloj checador o equipo de cómputo
que permita el registro de entrada y salida de los vehículos? Sí ___ No ___
3.- ¿Cuenta con póliza de seguros que cubra daños y perdidas
Que sufran los automóviles durante su guarda? Sí ___ No ___ No. de Póliza _____
4.- ¿Tiene exhibido sus precios o tarifas? Sí ___ No ___

Observaciones:

16

Elaborar el plano del inmueble

17

18
Nombre y firma de la persona que estuvo presente.

19
Nombre y firma del Inspector

Oaxaca de Juárez, Oax., a 20 de 20 de 20 20

Anexo. 2.- Reporte de Inspección I.R.I.01

Instructivo: Reporte de Inspección

N°	Campo	Descripción
1	No. De Expediente	Número de expediente asignado en la Unidad de Trámites Empresariales
2	No. De Oficio	Número de oficio por el que remite la Unidad e Trámites Empresariales, la inspección requerida.
3	Nombre del Solicitante	Nombre del Contribuyente que solicita la inspección para obtener el alta de su establecimiento.
4	Domicilio Teléfono	Se solicita el domicilio del contribuyente (calle, número, colonia y número telefónico)
5	Giro	Giro del establecimiento comercial asignado por la Unidad de Tramites Empresariales, de acuerdo al Catálogo de Giros publicado en el portal de internet del Municipio.
6	Clasificación por Actividad	Se debe especificar de acuerdo al giro, el tipo de actividad que realiza el establecimiento comercial.
7	Fecha de la Inspección: Hora:	Se señala la fecha y la Hora en la que se lleva a cabo la Inspección
8	Nombre del Inspector	Nombre del inspector o inspectores que llevan a cabo la inspección al establecimiento comercial.
9	Condiciones Generales	Se describe de acuerdo a la lista de preguntas y respuestas que se mencionan, por ejemplo: los metros cuadrados del local, el tipo de suelo, si cuenta con acceso a casa habitación o no, si tiene un acceso a traspatio, se verifica si el giro se llevará a cabo al interior del inmueble, se detalla las condiciones que guarda el inmueble, techos, paredes, fachada, pintura, mobiliario, instalación eléctrica y el tipo de piso que utiliza, se verifica la calidad de ventilación del inmueble, si cuenta con extintores y si cuenta con carga vigente, si cuenta con anuncio o denominación, si cuenta con lampara de vigencia, con letreros que indiquen que hacer en caso de un sismo o en caso de un incendio, o si se encuentra en alguna vía primaria de circulación vehicular.
10	Condiciones específicas	Se describe de acuerdo a la lista de preguntas y las respuestas que se mencionan, por ejemplo: Si cuenta con botiquin de primeros auxilios, salidas de emergencia, si están libres de obstáculos, si cuenta con señalamientos respectivos, si se encuentran en buen estado, si cuenta con sanitarios y si están en buen estado, separados

		para hombre y mujer. Como punto importante si el local está a menos de cien metros de escuelas, hospitales, templos religiosos, edificios públicos o centros de reunión pública y si existen establecimientos del mismo giro en la misma calle.
11	Centro Histórico	Únicamente se requisita para establecimientos comerciales que se encuentran dentro del centro histórico, para constatar si utiliza la vía pública para actividades propias del giro, como estacionamiento permanente o como zona de carga y descarga, si utiliza equipo de sonido en el negocio para promoción.
12	Para Aplicarse a los giros dedicados a la preparación de alimentos y bebidas	Se describe de acuerdo a la lista de preguntas y respuestas que se mencionan, por ejemplo: Si cuenta con área de cocina, metros cuadrados, si cuenta fregaderos, si personal cuenta con constancia de manejo de alimentos, si cuenta con un programa de fumigación, en el caso de que sea restaurante bar, si ambos están separados, la tubería y el tanque de gas se encuentran en buen estado, si generan ruido por equipos propios de la actividad, si cuenta con descargas de aguas residuales hacia el drenaje municipal, si existe la separación de los residuos sólidos generados en el establecimiento y si cuenta con sinfonola o rockola.
13	Para aplicarse a Estéticas, salones de belleza y depilaciones, peluquerías y tatuajes.	Además de la revisión de los puntos 9, 10, 11 (en su caso) y 12, se solicita cuenten con la constancia de COESIDA, con esterilizador eléctrico ultravioleta, y con todo el material adecuado para desinfectar el material del trabajo.
14	Para aplicarse a tiendas de autoservicio, hospitales, sanatorios, restaurante bar y bar	Además de la revisión de los puntos 9, 10, 11 (en su caso) y 12 (en su caso), se verifica si cuentan con área de estacionamiento, si se generan emisiones a la atmosfera de gases de combustión, si cuentan con anuncios luminosos mayores al metro cuadrado y de ser así, si cuentan con el permiso correspondiente.
15	Para aplicarse a los establecimientos con giro de estacionamiento	Además de la revisión de los puntos 9, 10 y 11 (en su caso), se constata que cuente con caseta de control, con reloj checador o equipo de cómputo que permita el registro de entrada y salida de los vehículos, si cuenta con pólizas de seguro que cubra daños y perdida que sufran los automóviles durante su guarda y si tiene exhibido sus precios o tarifas.
16	Observaciones:	Agregar en caso de ser necesario otros datos u observaciones a faltas de lo verificado anteriormente.
17	Elaborar el plano del inmueble	Dibujar el plano de distribución del inmueble, es decir las características del inmueble y que se encuentra en cada área de cómo va a funcionar el establecimiento.

18	Nombre y firma de la persona que estuvo presente	Se describe nombre completo y firma de la persona que atendió la diligencia de inspección.
19	Nombre y firma del inspector o los inspectores	Se describe el nombre completo del inspector o inspectores que realizan la visita de inspección.
20	Fecha	Se describe el mes, día y año en que se llevó a cabo la inspección.

Anexo. 3.- Acta Circunstanciada F.A.C.02

Oaxaca de Juárez

SDE/DRAC/UTE-AC/2023

"2023, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA 1 DEL MES DE 1 DEL AÑO DOS MIL 1, EL Ó (LOS) SUSCRITO(S) 2 CON EL CARÁCTER DE INSPECTOR (ES), DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, ME (NOS) CONSTITUÍ (MOS) EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE DE 3 NÚMERO 3 DE LA COLONIA 3, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO 4 DE FECHA 4, SUSCRITO Y FIRMADO POR EL (LA) 4, JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA VISITA DE INSPECCIÓN 5 QUE RESULTA DERIVADA DE LA SOLICITUD DE: **LICENCIA** ☐ **REGISTRO AL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL** ☐

6

CAMBIO DE DOMICILIO ☐ **AMPLIACIÓN DE HORARIO** ☐ **AMPLIACIÓN DE GIRO** ☐ DE 7 QUE FORMULA EL CIUDADANO 8 DE FECHA 9 CON FOLIO NÚMERO 9, RECIBIDA EN LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES CON FECHA 9, VISITA QUE SE PRACTICA EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 16 PÁRRAFO PRIMERO Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 1, 3, 17, 77, 78, 79, 80, 81, 82 Y 83 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 87, 89, 90, 98, 99, 100, 138 Y 141 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE OAXACA, LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 120, 121, 122, 124 FRACCIÓN IX, 125, 126, 169 FRACCIÓN XVIII, 170 FRACCIÓN I y 171 FRACCIONES I, II, IV y XIV, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, Y LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 5, 6 FRACCIÓN II Y VII, 7, 8, 9,10, 11, 12 Y 61 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; POR LO QUE SE PROCEDE A VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA PRESENTE VERIFICACIÓN, UNA VEZ CONSTITUIDOS EN EL MISMO, PROCEDEMOS A IDENTIFICARNOS EN FORMA PLENA Y FEHACIENTE CON LA (S) CREDENCIAL (ES) CON FOLIO 10, EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, LA (S) QUE ME (NOS) ACREDITAN COMO INSPECTOR (ES) MUNICIPAL (ES) DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, SIENDO RECIBIDOS POR EL CIUDADANO (A) 11, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA 12 DE LA CUAL SE ANEXA COPIA SIMPLE, Y POR SUS GENERALES DICE LLAMARSE 12

CONTINUA HOJA No. 2

HOJA 2

Oaxaca de Juárez

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

SER ORIGINARIO DE 12,
VECINO DE 12,
CON DOMICILIO EN 12,
DE 12 AÑOS DE EDAD, DE
OCUPACIÓN 12 QUIEN EN ESTE MOMENTO
SEÑALA COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA A LOS CIUDADANOS
13
QUIENES SE IDENTIFICAN RESPECTIVAMENTE CON
14 Y QUE POR SUS
GENERALES DICEN LLAMARSE EL PRIMERO DE
ELLOS 14
, SER ORIGINARIO DE 14 VECINO DE
14, CON DOMICILIO EN
14
DE 14 AÑOS DE EDAD, DE
OCUPACIÓN 14; EL
SEGUNDO DE LOS TESTIGOS MANIFIESTA, LLAMARSE 14,
, SER ORIGINARIO DE 14
VECINO DE 14
CON DOMICILIO EN 14
DE 14 AÑOS DE EDAD,
DE OCUPACIÓN 14, QUE BIEN
ENTERADO DEL MOTIVO DE (LA) (NUESTRA) VISITA DE INSPECCIÓN, NOS PERMITE EL ACCESO AL INMUEBLE REFERIDO EN LÍNEAS ANTERIORES, POR LO QUE SE PROCEDE A REALIZAR LA DILIGENCIA DE INSPECCIÓN POR PARTE DE ESTA DIRECCION DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL , POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA EN EL REPORTE DE INSPECCIÓN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN OCULAR DEL LUGAR.

CONTINUA HOJA No. 3 ...

HOJA 3

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

POR LO QUE UNA VEZ QUE SE CONCLUYE LA PRESENTE VISITA, SE ANEXA [ ] PLANO DEL LOCAL, [ ] CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, [ ] ANUENCIA VECINAL Y [ ] COPIAS SIMPLES DE LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS TESTIGOS PARA QUE CONSTE EN LA PRESENTE DILIGENCIA, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS 15 _____ 16 _____ DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL CALCE Y MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN Y QUIEREN HACERLO.

INSPECTOR (ES) DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

C. 17 _____ C. 17 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

C. 18 _____

NOMBRE Y FIRMA DE LOS TESTIGOS

C. 19 _____ C. 19 _____

Heroico Colegio Militar No. 909, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca

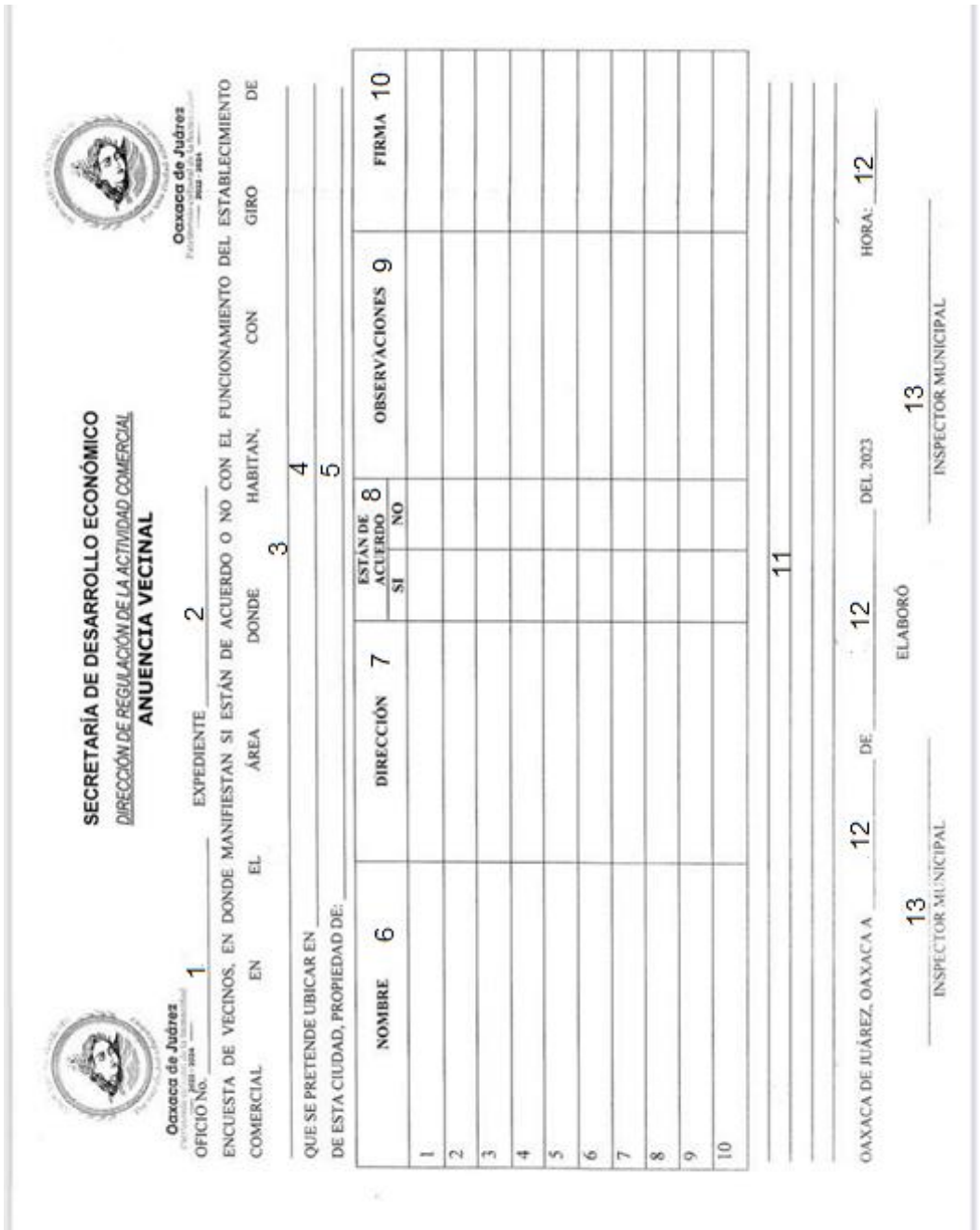
Anexo. 4.- Acta Circunstanciada I.A.C.02

Instructivo: Acta Circunstanciada

N°	Campo	Descripción
1	Fecha:	Se describe la hora, el día, mes y año.
2	Los suscritos:	Se describe el nombre completo de los inspectores municipales que llevan a cabo la diligencia
3	Domicilio	Se describe el domicilio del establecimiento, calle, número y colonia.
4	Descripción de Oficio:	Número de oficio proporcionado por la Unidad de trámites Empresariales por el cual solicita se lleve a cabo la inspección, fecha, y nombre del servidor público que firma el oficio.
5	Visita de Inspección:	Se describe el número de expediente del índice de la Unidad de Trámites Empresariales.
6	Solicitud de:	Se marca el tipo de trámite por el cual se esta llevando a cabo la inspección.
7	De:	Se especifica el giro del establecimiento comercial.
8	Que formula el ciudadano:	Nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
9	Fecha y Folio:	Se describe la fecha de solicitud de trámite ante la Unidad de Trámites Empresariales y se describe el folio asignado.
10	Folio:	Se describe los folios de los gafetes de identificación de los inspectores municipales.
11	Recibidos por el Ciudadano:	Nombre completo de la persona que atiende la diligencia
12	Se identifica con:	Se describe el tipo de identificación que presenta y el folio y los generales (domicilio, originario de, edad, ocupación) de la persona con la que se atiende la diligencia.
13	Testigos de Asistencia:	Describir el nombre completo de los testigos de asistencia nombrados por la persona con la que se atiende la diligencia.
14	Se identifican con:	Se describe el tipo de identificación que presentan y los generales (domicilio, originario de, edad, ocupación) de los testigos presentes en la diligencia.
15	Se anexa:	Se marcan los documentos que se anexan al acta, por ejemplo, plano del local, croquis de localización, anuencia vecinal y copias simples de las identificaciones de cada una de las personas que intervinieron por parte del establecimiento en la diligencia de inspección.
16	Hora:	Hora de cierre del acta circunstanciada

17	Nombre y firma de Inspectores	Se describe el nombre completo y se estampa la firma de los inspectores municipales
18	Nombre y firma de la persona quien atiende la diligencia	Describir el nombre completo y firma de la persona con quien se atendió la diligencia de inspección.
19	Testigos:	Describir el nombre completo y firma de las personas nombradas como testigos de asistencia por la persona que atendió la diligencia de inspección.

Anexo. 5.- Anuencia Vecinal F.A.V.03



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ANUENCIA VECINAL

OFICIO No. 1 EXPEDIENTE 2

ENCUESTA DE VECINOS, EN DONDE MANIFIESTAN SI ESTÁN DE ACUERDO O NO CON EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL EN EL ÁREA DONDE 3 HABITAN, CON GIRO DE 4

QUE SE PRETENDE UBICAR EN 5

DE ESTA CIUDAD, PROPIEDAD DE:

	NOMBRE 6	DIRECCIÓN 7	ESTÁN DE ACUERDO 8 SI	NO	OBSERVACIONES 9	FIRMA 10
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A 12 DE 12 DEL 2023 HORA: 12

ELABORÓ

13

INSPECTOR MUNICIPAL

13

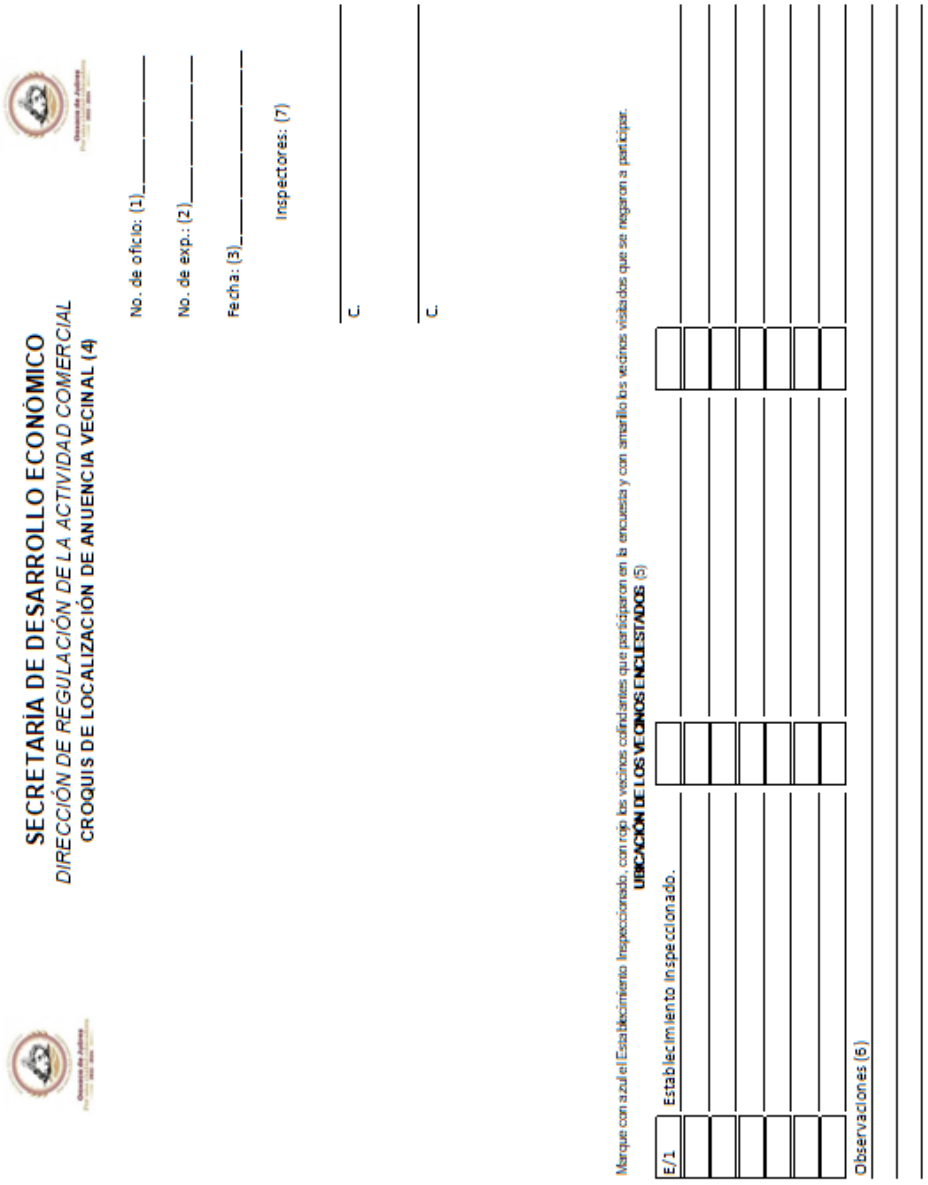
INSPECTOR MUNICIPAL

Anexo. 6.- Anuencia Vecinal I.A.V.03

Instructivo: Anuencia Vecinal

N°	Campo	Descripción
1	Oficio No.	Número de oficio asignado por la Unidad de Trámites Empresariales
2	Expediente:	Número asignado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Giro del Establecimiento	Especificar el giro del establecimiento comercial
4	Dirección:	Domicilio donde se pretende ubicar el establecimiento comercial (calle, número, colonia)
5	Propiedad de:	Describir el nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
6	Nombre:	Se describe el nombre de 10 vecinos encuestados
7	Dirección:	Se describe el domicilio completo de los vecinos encuestados (calle, número, colonia)
8	Están de acuerdo:	Marcar cualquiera de las dos columnas donde se especifica si los vecinos están de acuerdo con el funcionamiento del establecimiento comercial, o no están de acuerdo.
9	Observaciones	Señalar las observaciones encontradas durante la entrevista a los vecinos, o en caso de que el vecino desee manifestar las razones de la encuesta.
10	Firma	El vecino encuestado deberá firmar el formato en el apartado donde se indica.
11	Espacio en blanco	En el espacio en blanco, se deberá describir la zona donde se realizó la encuesta vecinal, especificando cuantos son vecinos comerciales y cuantos habitacionales.
12	Fecha	Se debe describir el mes, el día y la hora en que se realizó la encuesta vecinal.
13	Nombre y firma del Inspector	Se debe describir el nombre completo y firma del inspector o inspectores que realizaron la encuesta vecinal.

Anexo. 7.- Croquis de Localización de Anuencia Vecinal F.C.L.A.V.04.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE ANUENCIA VECINAL (4)

No. de oficio: (1)_____

No. de exp.: (2)_____

Fecha: (3)_____

Inspectores: (7)

C._____

C._____

Marque con azul el Establecimiento Inspeccionado, con rojo los vecinos colindantes que participaron en la encuesta y con amarillo los vecinos visitados que se negaron a participar.

UBICACIÓN DE LOS VECINOS ENCUESTADOS (5)

E/1 Establecimiento Inspeccionado.

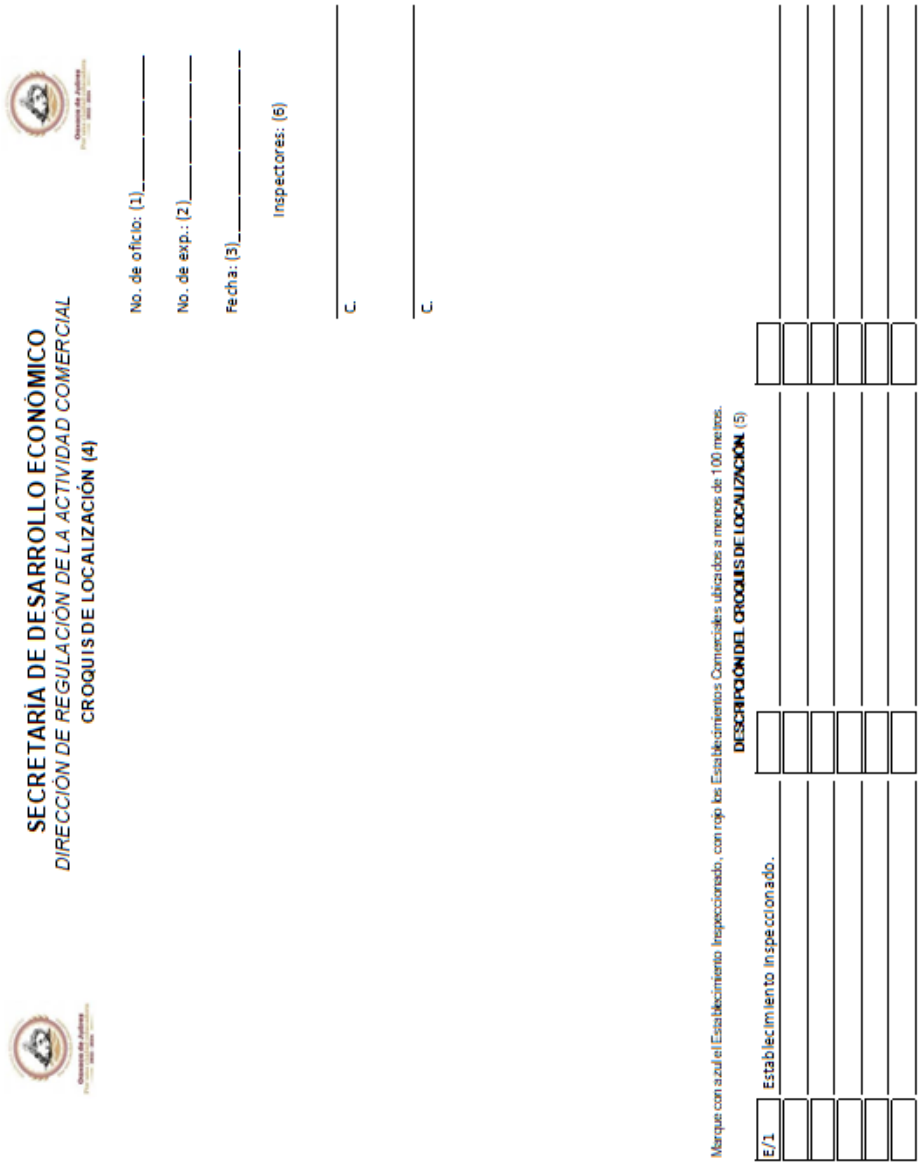
Observaciones (6)

Anexo. 8- Croquis de Localización de Anuencia Vecinal I.C.L.A.V.04.

Instructivo: Croquis de Localización de Anuencia Vecinal

N°	Campo	Descripción
1	Oficio No.	Número de oficio asignado por la Unidad de Trámites Empresariales
2	Expediente:	Número asignado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Fecha	Especificar el día, mes y año en que se realizó la inspección.
4	Inspectores:	Nombre completo y firma de los inspectores que llevaron a cabo la inspección.
5	Espacio en Blanco	Se dibuja el croquis y se señala en él, la ubicación exacta del domicilio de los vecinos encuestados y se les asigna un número
6	Descripción de vecinos encuestados	Se relacionan los vecinos encuestados, de acuerdo al número otorgado en el croquis, señalando si son comerciales o habitacionales.
7	Espacio en blanco	Se describe alguna otra observación respecto del croquis o vecinos encuestados.

Anexo. 9.- Croquis de LocalizaciónF.C.L.05.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (4)

No. de oficio: (1)_____

No. de exp.: (2)_____

Fecha: (3)_____

Inspectores: (6)

C. _____

C. _____

Marque con azul el Establecimiento Inspeccionado, con rojo los Establecimientos Comerciales ubicados a menos de 100 metros.

DESCRIPCIÓN DEL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (5)

E/1 Establecimiento inspeccionado.

Anexo. 10.- Croquis de Localización del Establecimiento I.C.L.E.05

Instructivo: Croquis de Localización del Establecimiento

N°	Campo	Descripción
1.-	No. de oficio	Anotar el número de oficio de orden de inspección y/o verificación
2.-	No. de expediente	Anotar el número del folio asignado por la Unidad de Trámites Empresariales
3.-	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la encuesta de anuencia vecinal. (dd/mmm/aaaa)
4.-	Croquis	Identificar a cada vecino encuestado con un código (E/1….) que ubicarán en el croquis y marcarlos, según el caso, con azul el establecimiento inspeccionado, con rojo los vecinos colindantes que participaron en la encuesta y con amarillo los vecinos visitados que se negaron a participar.
5.-	Descripción de los vecinos encuestados	Anotar el código de identificación y nombre del vecino encuestado.
6.-	Inspectores	Anotar el nombre de los inspectores municipales y estampar su firma.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Corroborar que la baja de establecimientos con giro de control normal, de alto riesgo y cancelación de licencia se haya ejecutado por parte del propietario del establecimiento.
Área responsable	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DRAC/UCAC/DI/PR-03.
Tiempo de ejecución	6 días y 5 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Constatar que el establecimiento comercial de control normal de alto riesgo o de control especial, se encuentre sin operar.

3. Formatos e instructivos.
1.- Tarjeta informativa. F.T.I.01 2.- Tarjeta informativa. I.T.I.01

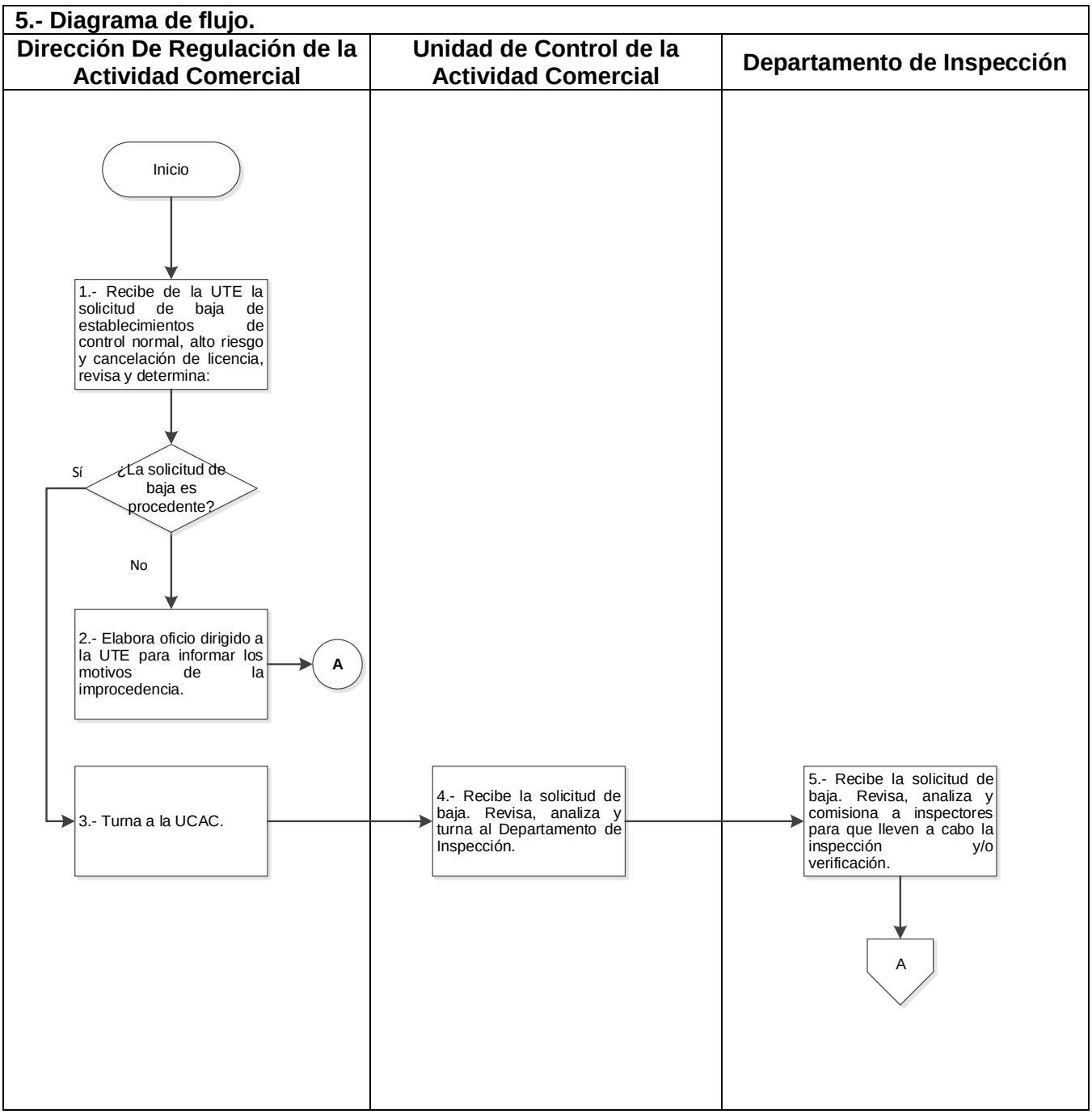
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Federico Roberto Islas González Departamento de Inspectores	C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez Unidad de Control de la Actividad Comercial	C. Catalina Javier Bernardino Dirección de Regulación de la Actividad Comercial

4. Descripción del procedimiento.

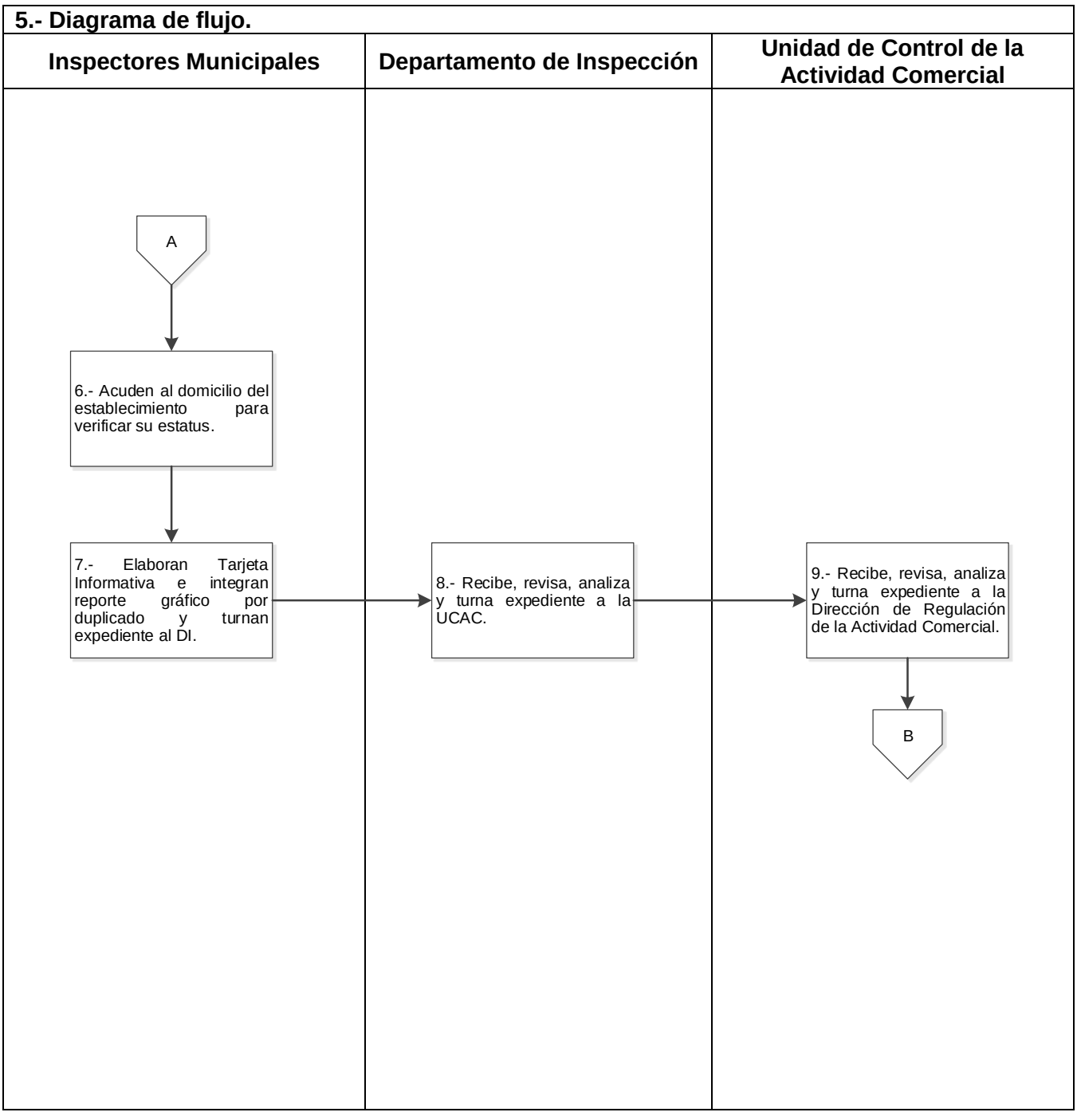
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Inicio del procedimiento** 1.- Recibe de la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) la solicitud de baja de establecimientos con giro de control normal, de alto riesgo y cancelación de licencia se haya ejecutado por parte del propietario del establecimiento, revisa y determina: **¿La solicitud de baja es procedente?**	1 hora
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**No.** 2.- Elabora oficio dirigido a la Unidad de Trámites Empresariales para informar los motivos de la improcedencia. **Fin del procedimiento.**	1 día
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 3.- Turna a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	N/D
Unidad de Control de la Actividad Comercial	4.- Recibe la solicitud de baja. Revisa, analiza y turna al Departamento de Inspección.	1 día
Departamento de Inspección	5.- Recibe la solicitud de baja. Revisa, analiza y comisiona a dupla de inspectores para que lleven a cabo la inspección y/o verificación.	1 día
Inspectores Municipales	6.- Acuden al domicilio del establecimiento para verificar su estatus.	1 día

Inspectores Municipales	7.- Elaboran Tarjeta Informativa e integran reporte gráfico por duplicado y turnan expediente de hechos al Departamento de Inspección: a) No está en funcionamiento. b) Sigue en funcionamiento.	3 horas
Departamento de Inspección	8.- Recibe, revisa, analiza y turna expediente a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	9.- Recibe, revisa, analiza y turna expediente a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	1 día
Dirección De Regulación de la Actividad Comercial	10.- Recibe, revisa, analiza y elabora oficio dirigido a la Unidad de Trámites Empresariales adjuntando el expediente de hechos, donde confirma la baja de establecimientos con giro de control normal, de alto riesgo y cancelación de licencia se ha realizado de manera correcta. **Fin del procedimiento**	1 día

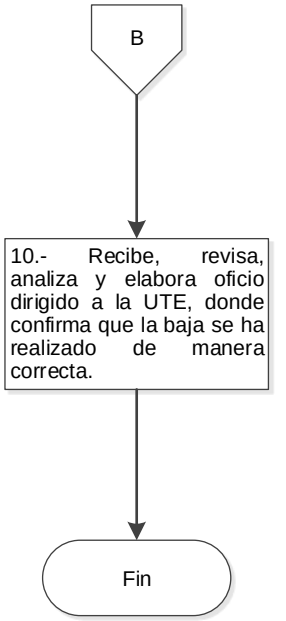
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Dirección De Regulación de la Actividad Comercial		
		

Anexo. 1.- Tarjeta informativa. F.T.I.01

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Tarjeta informativa

Fecha: (1)		**Asunto:** (2)	Inspección		Clausura		
Establecimiento: (3)			**Giro:** (4)				
Domicilio: (5)	Calle:			Núm:			
Colonia:		Agencia:					
Cédula o documentación mostrada: (6)		Si:		No:			
Nombre: (7)				No proporcionó:			
Cargo: (8)				No aplica:			
Orden de inspección: (9)		**Hora Inicio:** (10)		**Hora término:** (11)			
Infraccionando: (12)	Si:		No:	**No. de la infracción:** (13)			
Nombre de la persona que interpuso la demanda: (14)							
Denuncia recibida: (15)							
Narrativa: (16)							
Se anexa reporte fotográfico: (17)	Si:		No:	**Cantidad de imágenes:** (18)			
Inspectores municipales: (19)							
C.		**C.**					

Anexo. 2.- Tarjeta informativa. I.T.I.01

Instructivo: Tarjeta Informativa

N°	Campo	Descripción
1.-	Fecha de elaboración	Anotar fecha de elaboración
2.-	Asunto	Señalar con una “X” el trámite realizado.
3.-	Establecimiento	Anotar el nombre del establecimiento en donde se realizó la diligencia
4.-	Giro	Anotar el giro mostrado en la cédula, a falta de ésta, se sujetará a la apreciación del inspector actuante.
5.-	Domicilio	Anotar el domicilio del establecimiento: calle, número, colonia y agencia.
6.-	Cédula o documentación mostrada	Señalar con una “X” la opción que indique la situación del establecimiento.
7.-	Nombre con quien se atendió la diligencia	Anotar el nombre de la persona que atendió la diligencia, en caso de negativa a proporcionarlo, se anotará: “no proporcionado”.
8.-	Cargo de quien entendió la diligencia	Anotar el cargo con el que se ostentó la persona que atendió la diligencia, a falta de información, se anotará “N/A”
9.-	Orden de inspección	Anotar el folio de la orden de inspección en que se otorga legalidad de actuación a los inspectores. A falta de ésta, se anotará “N/A”.
10.-	Hora de inicio	Anotar la hora de inicio de la diligencia.
11.-	Hora de término	Anotar la hora en que se concluyó la diligencia
12.-	Infraccionando	Señalar con una “X” la opción que indique la situación del establecimiento.
13.-	Número de infracción	Anotar el folio de la infracción utilizada. En caso negativo, anotar “N/A”.
14.-	Nombre de quien interpuso la denuncia	Anotar, según el caso: a) Si la diligencia atiende a una denuncia ciudadana, se anotará el nombre del denunciante b) En caso de no conocerse el nombre del denunciante, se anotará “Anónimo”. c) Si la diligencia no obedece a una queja ciudadana se anotará “N/A”.

15.-	Denuncia recibida	Transcribir la queda ciudadana, en caso de ser éste el origen de la diligencia.
16.-	Narrativa	Redactar reseña resumida de los hechos suscitados durante la diligencia, del su inicio hasta la conclusión.
17.-	Se anexa reporte fotográfico	Señalar con una “X” la opción que indique la situación en este cuestionamiento.
18.-	Numero de imágenes	Anotar el número de imágenes en caso de ser afirmativo.
19	Inspector municipal	Anotar el nombre completo de los inspectores y éstos deberán estampar su firma en donde corresponda.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Inspección al comercio establecido.
Área responsable	Unidad de Control de la Actividad Comercial.
Área de adscripción	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Clave del procedimiento	SDE/DRAC/UCAC/PR-01.
Tiempo de ejecución	13 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Vigilar que los establecimientos de control normal y especial cumplan con lo establecido en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez (RECISMOJ) y en su caso, sancionar el incumplimiento de la norma.

3. Formatos e instructivos.

1. Reporte de Queja Vía Telefónica. F.R.Q.V.T01
2. Reporte de Queja Vía Telefónica. I.R.Q.V.T.01
3. Acta de Inspección y Sanción. F.A.I.S.02
4. Acta de Inspección y Sanción. I.A.I.S.02

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez Unidad de Control de la Actividad Comercial	C. Catalina Javier Bernardino Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	C. José Manuel Vásquez Córdoba Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

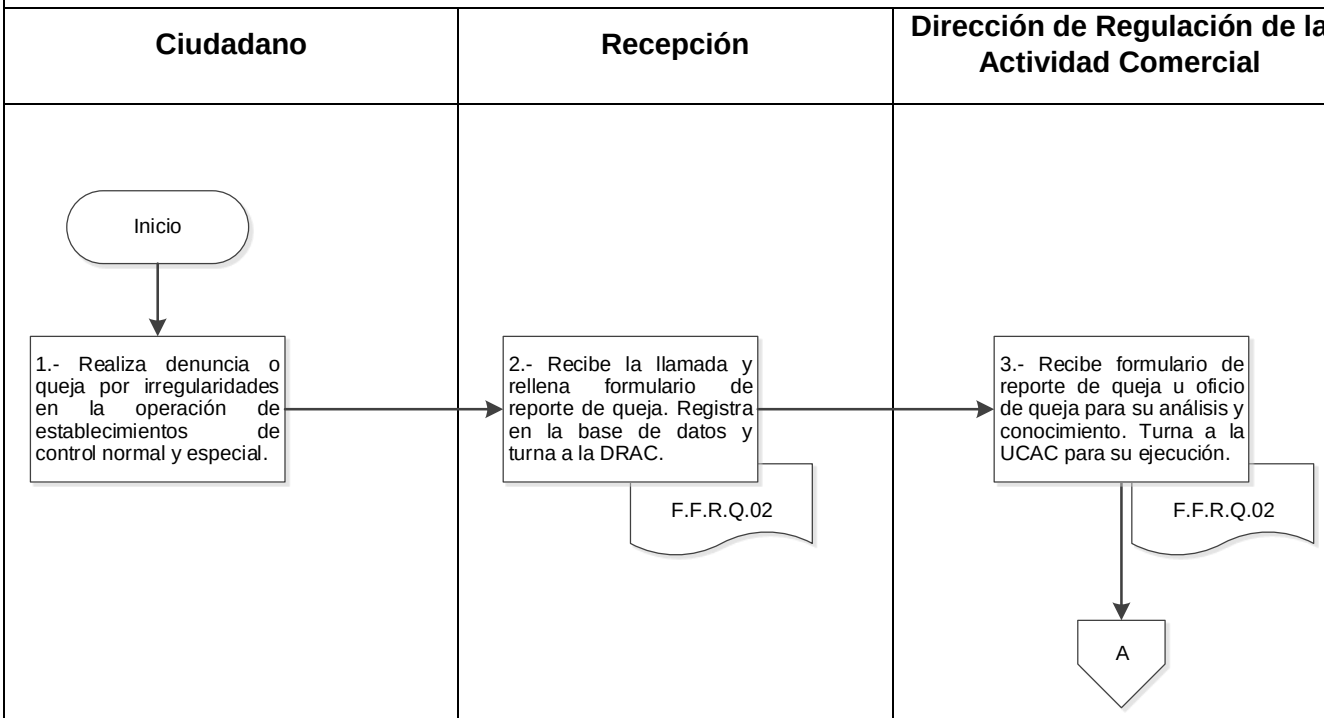
Área responsable	Descripción procedimiento	Tiempo (Días-Hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento** 1.- Realiza queja o denuncia de forma escrita o llamada telefónica sobre irregularidades en la operación de los establecimientos de control normal y especial.	N/D
Recepción	2.- Recibe la llamada y rellena Formulario de Reporte de Queja F.F.R.Q.02. Registra en la base de datos de quejas y denuncias y lo turna a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial (DRAC).	N/D
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	3.- Recibe Formulario de Reporte de Queja u oficio de queja para su análisis y conocimiento. Turna a la Unidad de Control de la Actividad Comercial (UCAC) para su ejecución.	3 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	4.- Recibe documentación, analiza y determina: **¿Es competencia de la Dirección?**	5 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**No.** 5.- Elabora oficio a través Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, para informar al ciudadano denunciante que no es competencia de esta Dirección. **Fin del procedimiento.**	3 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 6.- Recibe documentación, analiza, elabora la orden de inspección y/o citatorio en su caso y turna al Departamento de Inspectores para su seguimiento.	3 horas

Departamento de Inspectores	7.- Recibe la documentación y asigna la inspección a una dupla de inspectores entregándoles la orden de inspección junto con copia del formulario de reporte de queja.	2 horas
Inspectores Municipales	8.- Recibe documentación y realizan la inspección a establecimientos de acuerdo al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez y determinan: **¿Existen infracciones al reglamento?**	1 día
Inspectores Municipales	**No.** 9.- Emite recomendaciones sobre el buen manejo de los establecimientos comerciales. **Fin del procedimiento.**	N/D.
Inspectores Municipales	**Si.** 10. Elabora tarjeta informativa, elabora y adjunta el Acta de Infracción y el acuse de la Orden de Inspección y turna para visto bueno del titular del Departamento de Inspectores.	1 día
Departamento de Inspectores	11.- Recibe, revisa, otorga visto bueno y notifica a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	1 día
Unidad de Control de la Actividad Comercial	12. Recibe, revisa la documentación y determina: **¿La documentación es correcta?**	1 día
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**No.** 13. Regresa la documentación para solventar las observaciones. **Retorna a la actividad No. 10.**	1 día

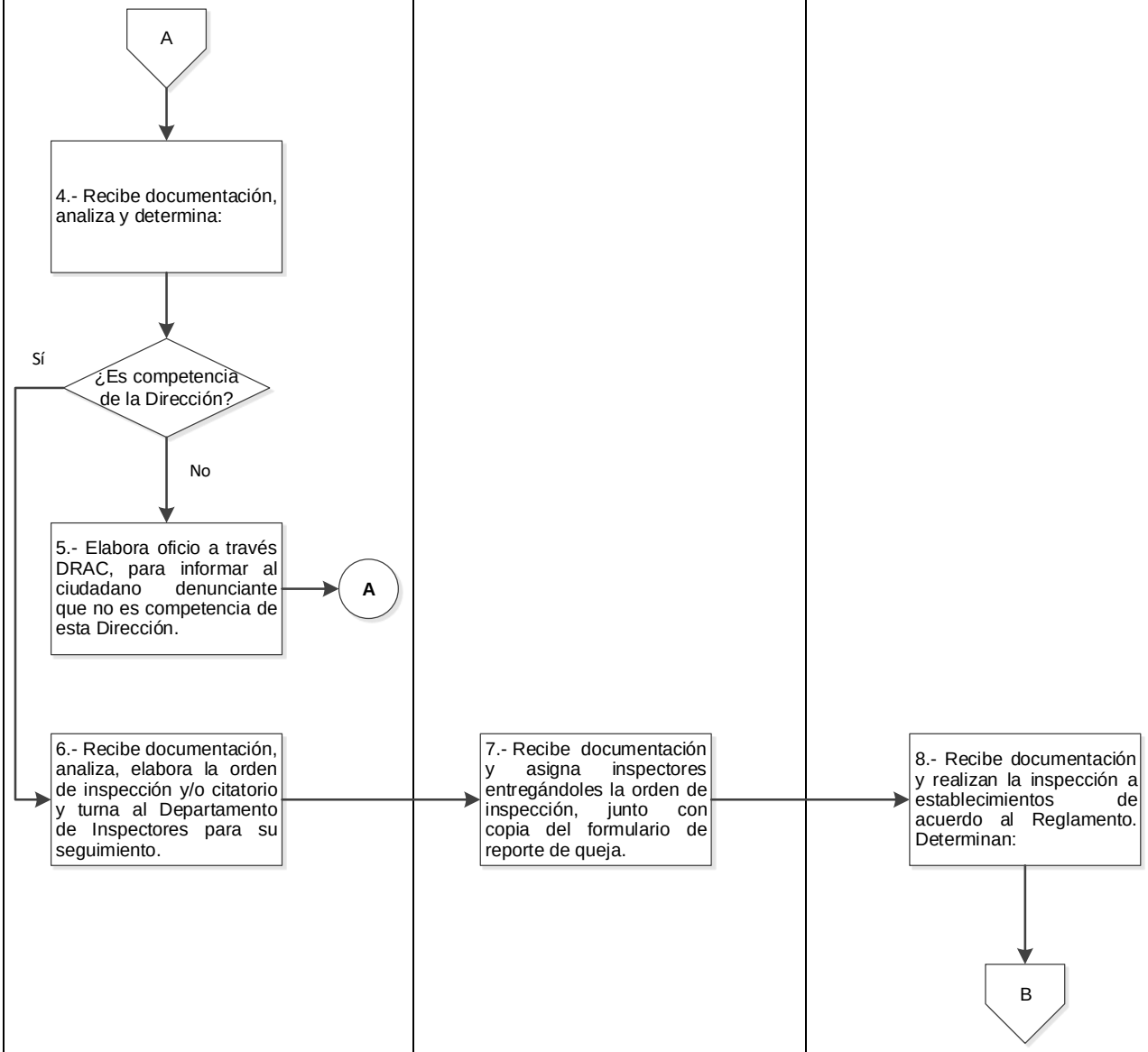
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Sí**. 14. Acuerda en conjunto con la Dirección Regulación de la Actividad Comercial la calificación de la infracción y la turna al Departamento Jurídico para la elaboración del acuerdo correspondiente.	1 día
Departamento Jurídico	15. Recibe documentación y elabora el acuerdo correspondiente y lo remite a la Unidad de Control de la Actividad Comercial.	1 día
Unidad de Control de la Actividad Comercial	16.- Recibe, revisa y determina: **¿El acuerdo es correcto?**	3 horas
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**No.** 17.- Emite observaciones y turna para su modificación. **Retorna a la actividad No. 15.**	N/D
Unidad de Control de la Actividad Comercial	**Si.** 18. Elabora la respuesta al ciudadano denunciante, adjunta acuerdo de la infracción correspondiente, lo pasa a firma de la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	5 horas
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	19. Recibe, firma el acuerdo de la infracción y remite la respuesta a la Unidad de Control de la Actividad Comercial y turna el acuerdo junto con la infracción al titular de la Secretaría.	5 horas

Titular de la Secretaría	20. Recibe, revisa y determina: **¿El acuerdo es correcto?** **No.** **Retorna a la actividad No. 15.**	1 día
Titular de la Secretaría	**Si.** 21.- Instruye dar respuesta al ciudadano denunciante.	N/D.
Unidad de Control de la Actividad Comercial	22.- Realiza oficio de respuesta al denunciante, y turna junto con la documentación soporte a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial para visto bueno.	1 día
Unidad de Control de la Actividad Comercial	23. Firma el oficio de contestación y notifica al denunciante.	2 horas
Ciudadano	24. Recibe oficio y acuerdo.	1 hora
Unidad de Control de la Actividad Comercial	25. Recibe acuse de recibido y archiva expediente. **Fin del procedimiento**	1 hora

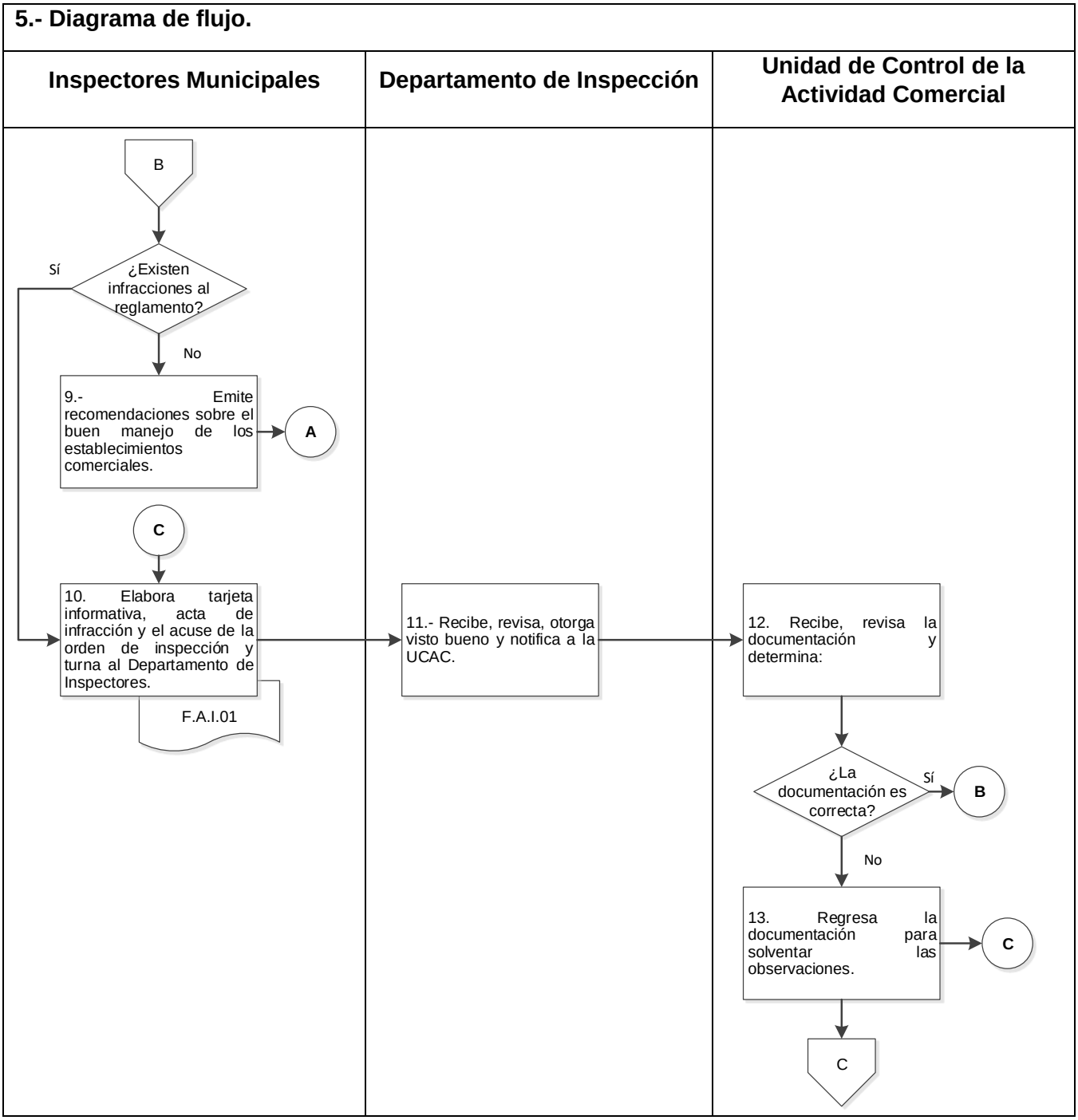
5.- Diagrama de flujo.



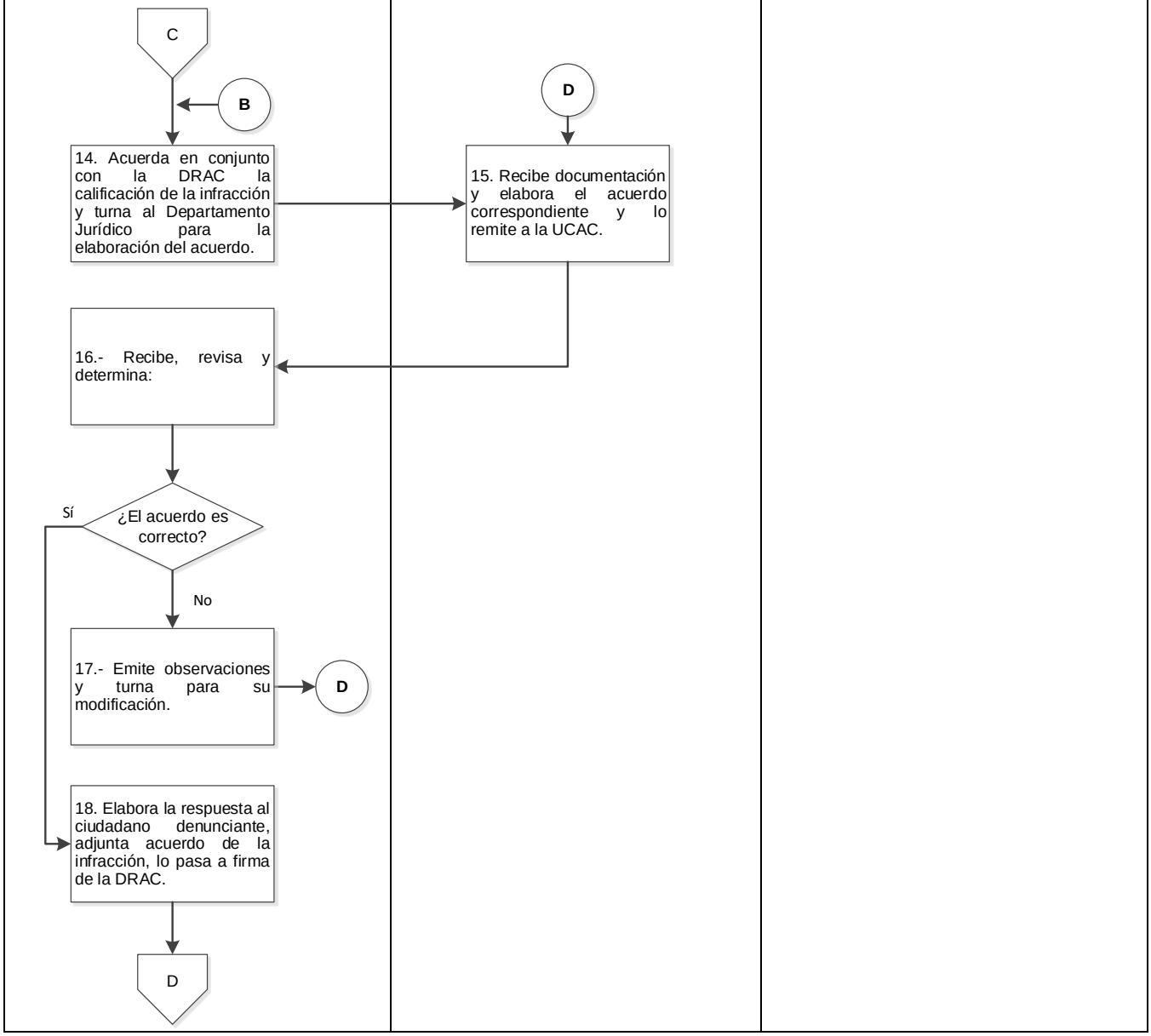
5.- Diagrama de flujo.



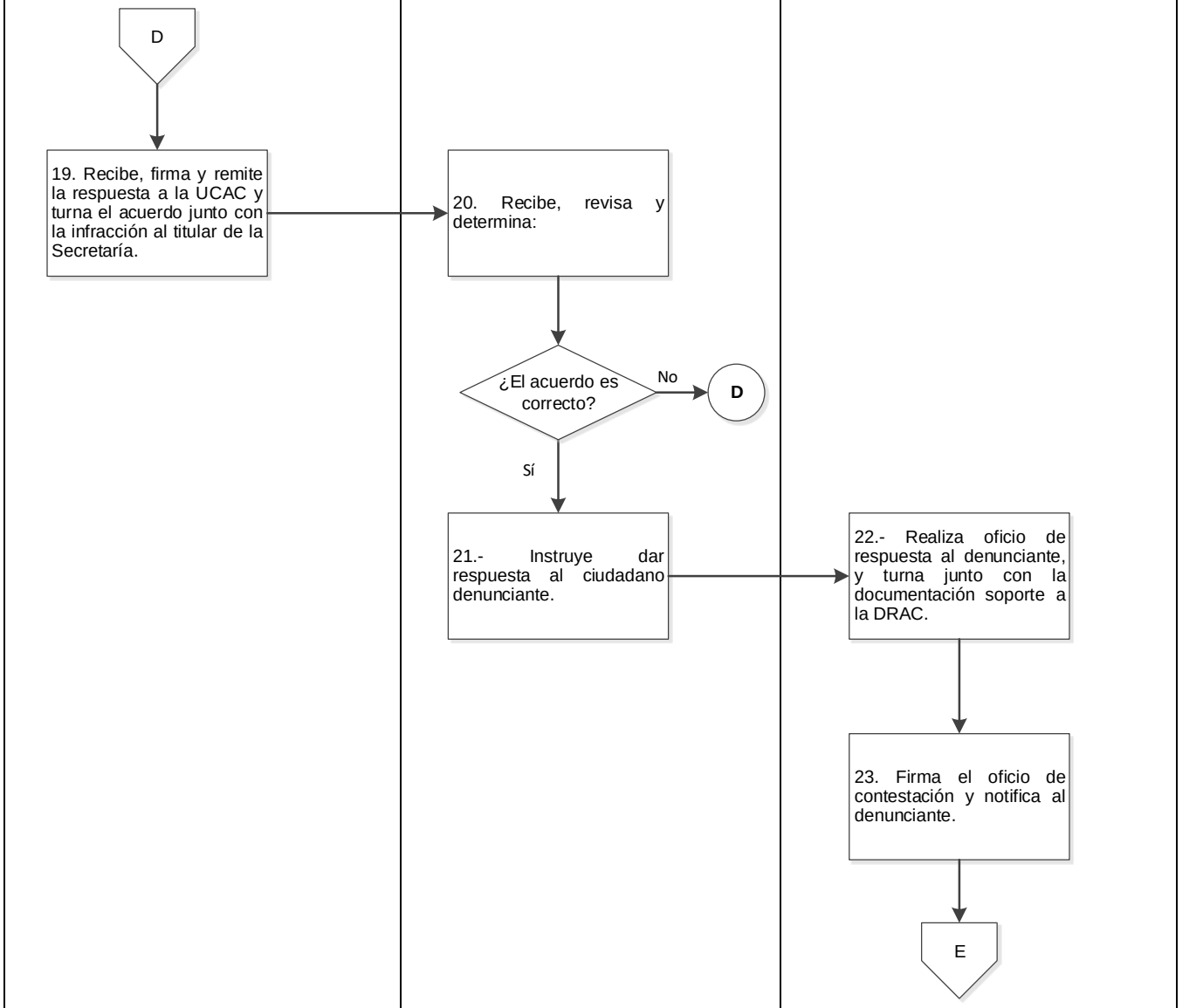
5.- Diagrama de flujo.



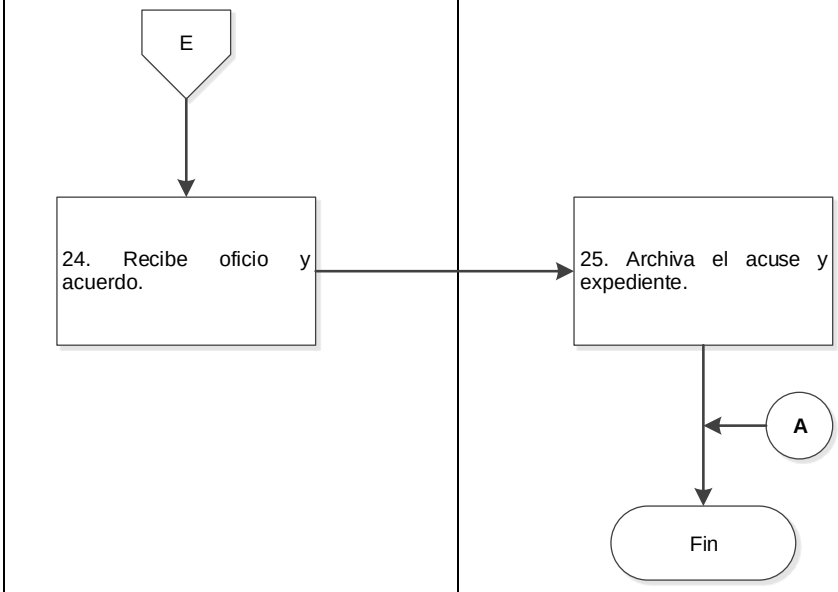
5.- Diagrama de flujo.



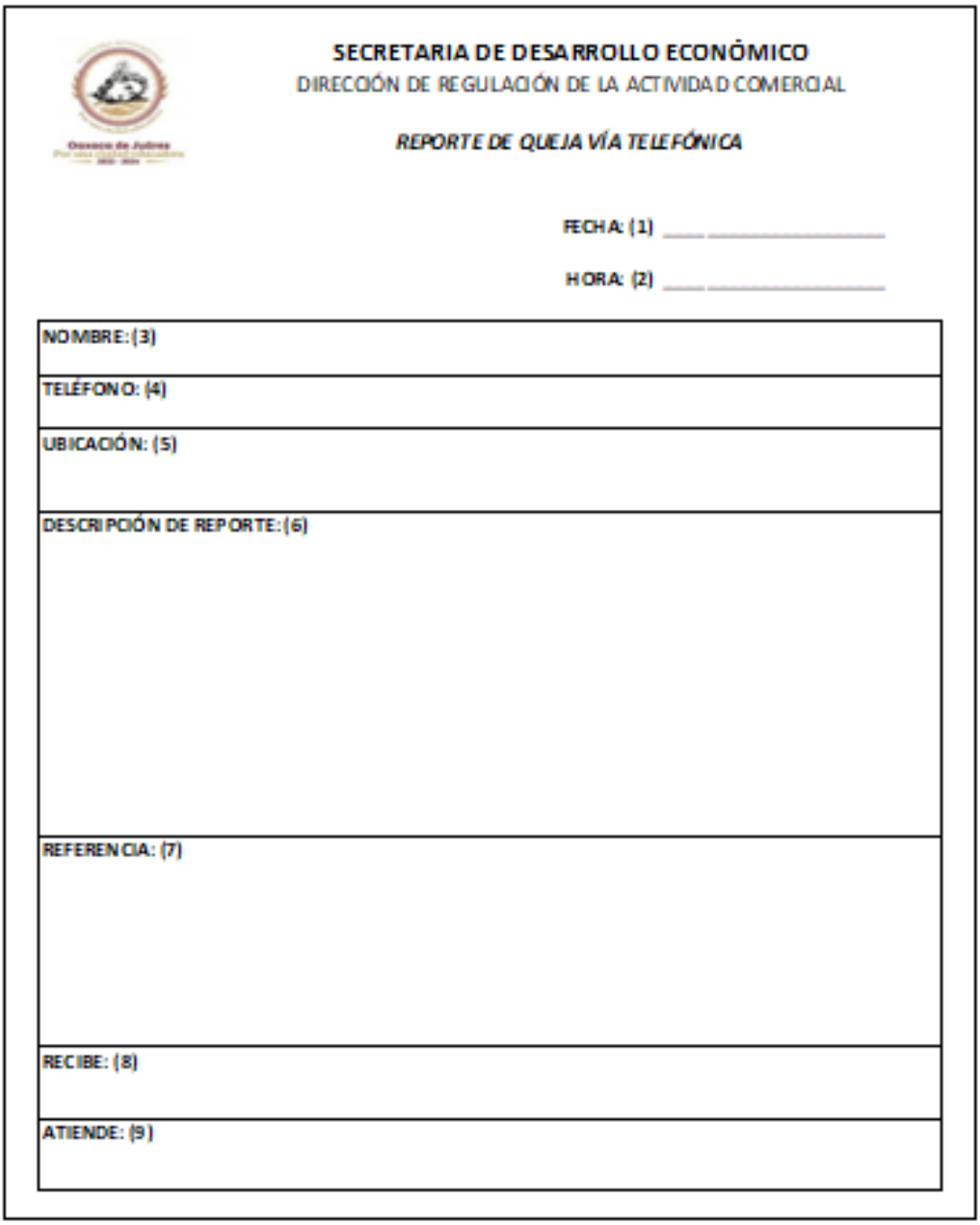
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.- Reporte de Quejas Vía Telefónica. F.R.Q.V.T.01



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

REPORTE DE QUEJA VÍA TELEFÓNICA

FECHA: (1) _____

HORA: (2) _____

NOMBRE: (3)
TELÉFONO: (4)
UBICACIÓN: (5)
DESCRIPCIÓN DE REPORTE: (6)
REFERENCIA: (7)
RECIBE: (8)
ATIENDE: (9)

Anexo. 2.- Reporte de Quejas Vía Telefónica. I.R.Q.V.T.01

Instructivo: Reporte de Quejas Vía Telefónica

N°	Campo	Descripción
1.-	Fecha:	Anotar la fecha en que se recibe el reporte.
2.-	Hora:	Anotar la hora en que se recibe el reporte.
3.-	:	Escriba el nombre de la persona que realiza el reporte.
4.-	Teléfono	Escriba el número de contacto de la persona que realiza el reporte.
5.-	Ubicación	Escriba la ubicación del comercio establecido que se reporta.
6.-	Descripción del reporte:	Describir el motivo de la queja, las características principales del establecimiento en cuestión y el horario de funcionamiento.
7.-	Referencia:	Indicar algún punto o calle de referencia del establecimiento comercial que se reporta.
8.-	Recibe:	Anotar el nombre de la persona que recibe la llamada de queja.
9.-	Atienden:	Anotar el nombre de los inspectores asignado para la inspección al comercio establecido.

Anexo. 3.- Acta de Inspección y Sanción. F.A.I.S.02

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ACTA DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN

FOLIO: (**1**) _____

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las (**2**) _____ horas del día (**2**) _____ del mes de (**2**) _____ del año (**2**)_____, en cumplimiento a la orden de inspección y sanción número (**3**) _____ de fecha (**3**) _____, misma cuya copia de la original se entrega a la persona que atiende la presente diligencia, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 87, 89, 90, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1, 3, 17, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, 124 fracción IX, 120, 122, 125, 126,169 fracción XVIII, 170 fracción I y 171 fracciones I, II, IV y XIV, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 1, 2, 4 fracción IV, 8 fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 120 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, los C.C. (**4**) _____ _____ inspector (ES) adscrito (S) a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos antes citados, me (NOS) constituí (MOS) en el establecimiento comercial denominado (**5**) _____ _____,con giro de (**6**) _____ _____, ubicado en el inmueble marcado con el número (**7**) _____ de la calle (**7**) _____ Colonia (**7**) _____, Agencia (**7**) _____ Código Postal (**7**) _____ de este Municipio de Oaxaca de Juárez y bien cerciorado que es este es el domicilio por así señalarlo el nombre de la calle y el número, siendo un inmueble (**8**) _____ _____ _____ _____ _____, acto seguido procedí a identificarme con la credencial expedida por la Secretaría de Desarrollo Económico, de folio número (**9**) _____, y al preguntar por el (la) propietario (a) del establecimiento de nombre (**10**) _____, persona que en este acto (**11**) _____ se encuentra presente, por lo que se entendió la visita de inspección y sanción con el (la) C. (**12**) _____, y que dice ser (**13**)_____, identificándose con (**14**) _____ folio (**14**) _____, con domicilio para recibir notificaciones (**15**) _____, con número telefónico: (**16**) _____, se le requiere para que en este acto nombre a dos testigos para que estén presentes, apercibiéndolo (a), que en caso de negarse a nombrarlos, el suscrito inspector los nombrará.
Por lo que (**17**) _____ nombra como testigos a los CC. (**18**) _____ _____ quien (el primero) se identifica con (**19**) _____, con folio: (**19**) _____, con domicilio en: (**20**) _____y (el segundo) quien se identifica con (**21**) _____, con folio: (**21**) _____, con domicilio en: (**22**) _____, se les indica a los presentes que el objeto de la presente diligencia, es el de inspeccionar si el establecimiento antes descrito cuenta con licencia que lo autorice, permiso y/o registro al padrón fiscal municipal vigente, en su caso actualización al mismo, si cumple con el horario autorizado, así como si se ajusta a la misma cumpliendo con las obligaciones y respeta las prohibiciones que contemplan los artículos 16, 17, 18, 24 y 25 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios vigente en el Municipio de Oaxaca de Juárez, y en caso de no hacerlo se le aplicará la sanción que legalmente corresponda tal como lo establece el artículo 126 del citado Reglamento, por lo que en este acto se le requiere a la persona con la que se entiende la vista

de inspección para que exhiba, permiso y/o registro al padrón fiscal municipal vigente, en su caso actualización al mismo, por lo que al (**23**) _____ mostrarla se procede a verificar si cumple con el horario autorizado, así como si está cumpliendo con las obligaciones y respeta las prohibiciones que contemplan los artículos 16, 17, 18, 24 y 25 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, mismas que son las siguientes:

-Cuenta con registro al padrón fiscal municipal. (**24**) _____
-Cuenta con licencia para ventas de bebidas alcohólicas. (**24**) _____
-Cuenta con: actualización al padrón fiscal municipal, revalidación de licencia y pago de derechos correspondiente (**24**) _____
-Tiene en lugar visible los documentos que se citan anteriormente, así como la autorización sanitaria según el giro. (**24**) _____
- Permitió la entrada a los inspectores para la práctica de la presente visita de inspección. (**24**) _____
- Cuenta con instalaciones higiénicas y con dispositivos de seguridad necesarios según su giro. (**24**) _____
- Destina el local exclusivamente para el giro autorizado. (**24**) _____
- Exhibe a sus clientes la lista de precios. (**24**) _____
-Exhibió el certificado de fumigación correspondiente, el cual tiene una fecha que no supera los seis meses. (**24**) _____
-Presta el servicio sin discriminación, salvo personas en evidente estado de ebriedad, bajo influjo de alguna droga, que porten armas, que generen escándalo o realicen conductas inapropiadas en el interior del establecimiento. (**24**) _____
- Cuenta con servicio sanitario para hombres y mujeres por separado. (**24**) _____
- Mantienen instalaciones eléctricas ocultas, en canaleta o en tubo conductor. _____
- Cuenta con extintor de polvos químicos secos, según clase de fuego y los adicionales según su superficie. (**24**) _____
- Tiene colocados en lugar visible por cada cincuenta metros cuadrados de superficie letreros de ubicación de sanitarios, salidas de emergencia, áreas de trabajo, zonas restringidas o de peligro, rutas de evacuación, indicaciones de que hacer en caso de incendio o sismo. (**24**) _____
- Tiene bloqueados contenidos de violencia y pornografía. (**24**) _____
- Cuenta con botiquín de primeros auxilios con material básico de curación. (**24**) _____
- Cuenta con constancia de manejo de alimentos expedida por la autoridad municipal. (**24**) _____
- Se encuentran bloqueadas las ranuras de juegos electrónicos, cuando se encuentran fuera de servicio. (**24**) _____
- Hay rampas de acceso para personas con discapacidad. (**24**) _____
- Hay en el establecimientos nombres, logotipos, imágenes o frases ofensivas o de doble sentido que atentan contra la moral y las buenas costumbres, o que contravienen disposiciones normativas de la materia (**24**) _____
- Se utiliza la vía pública para la presentación, exhibición o realización de las actividades propias del giro. (**24**) _____
- Se causan molestia a los vecinos con vibraciones, sonidos o música a volumen más alto del permitido en los reglamentos de la materia. (**24**) _____
- Labora fuera del horario autorizado. (**24**) _____
- Sirve alimentos o bebidas en lugares distintos a las mesas y barras dispuestas en el local. (**24**) _____
- Permiten la ingestión, venta o uso de drogas o sustancias prohibidas por la Ley dentro del establecimiento. (**24**) _____
- Permiten que se fume, ingieran o venden bebidas alcohólicas sin que cuente con licencia que lo autorice. (**24**) _____
- Fomentan o permiten conductas que tiendan a la mendicidad o trata de personas. (**24**) _____
- Fomentan o permiten que se crucen apuestas en el interior. (**24**) _____
- Permiten la entrada en establecimientos con giro de aparatos de juegos electrónicos y de video a menores de edad con uniforme escolar. (**24**) _____
- Condicionan la ocupación de mesas o espacios sobre consumo e impiden la entrada a personas por color de piel, forma de vestir o nivel socioeconómico o previo pago de derecho de admisión. (**24**) _____
- Establecen en el interior espacios destinados a personas en particular. (**24**) _____
- Permiten que los clientes permanezcan en el interior del establecimiento comercial después del horario autorizado (**24**) _____
- Rebasan el aforo. (**24**) _____
- Otros. (**24**) _____

Lo anterior sirva como resultado de la verificación, y de las mismas se desprende que, el Establecimiento Comercial incumple lo que establece el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, en sus artículos (**25**) :
____
____,
____
____
____
____
____
____
____
____,
por lo que (**26**) _______ es procedente imponer como sanción (**27**) ___________________, de conformidad con el artículo (**28**) ____________fracción (**28**) ____________del ordenamiento legal antes invocado, ya que se observó el incumplimiento al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como (**29**) ____, por lo que en este acto se le informa al infractor del inicio del procedimiento administrativo, a que se refiere el artículo 87 del Reglamento antes citado, por lo que se le concede un plazo de quince días hábiles siguientes a partir de la fecha de levantamiento de la presente, para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aportar las pruebas con la finalidad de acreditar que no se cometen contravenciones a las disposiciones normativas del multicitado Reglamento. Por lo anterior, y como manera precautoria, es procedente imponer la presente sanción administrativa, haciendo valer su derecho de audiencia, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta que: (**30**) ____
____
____
____
____
____
____

En vista de lo anterior, se le notifica a la persona con quien se entiende la diligencia de la sanción impuesta, haciéndole del conocimiento al infractor que la presente sanción es independiente a la multa que se ha hecho acreedor, y se le concede un plazo de quince días hábiles para que acuda a las oficinas que ocupa la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, sita en Heroico Colegio Militar, número 909, Colonia Reforma, de esta Ciudad, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias, a efecto de acreditar que no ha cometido las violaciones normativas aquí mencionadas. No habiendo nada más que asentar, se cierra la presente siendo las (**31**) ________ horas del día (**31**) ________________ del mes de (**31**) __________________ del año (**31**) ___________ en que se actúa, dejando copia legible de la misma en poder de la persona con quien se entiende la diligencia firmando los que en ella actuaron y quisieron hacerlo. -

POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓNDE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (**33**)	PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA (**32**)
______________________________	______________________________
C Inspector.	C.

TESTIGOS (**34**)

______________________________	______________________________
C.	C.

Anexo. 4.- Acta de Inspección y Sanción. I.A.I.S.02

Instructivo: Acta de Inspección y Sanción

N°	Campo	Descripción
1	No. de folio	Escribir el número consecutivo asignado al acta de inspección y sanción.
2	Fecha del acta	Escribir: hora, día, Mes y Año en que se está levantando el acta de inspección y sanción.
3	Folio de la orden de inspección	Anotar el número de folio del oficio de inspección emitida por la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
4	Nombre de Los inspectores	Anotar nombre completo de los inspectores presentes en la diligencia.
5	Nombre del establecimiento	Anotar el nombre del establecimiento comercial.
6	Giro	Anotar el Giro con que oficialmente funciona el establecimiento comercial.
7	Dirección del establecimiento	Describir la ubicación del establecimiento comercial tales como número del inmueble, calle, colonia, agencia y código postal.
8	Generales del establecimiento	Describe la fachada exterior del establecimiento comercial con sus particularidades.
9	Folio de identificación	Anotar el número de folio del gafete de los inspectores municipales.
10	Nombre del propietario	Anotar el nombre completo del propietario del establecimiento comercial.
11	Acto de presencia del propietario del	Anotar Si o No, según el caso, con referencia a la presencia del propietario del establecimiento comercial.
12	Persona que atiende	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia.
13	Cargo o personalidad	Anotar lo que manifiesta ser la persona que atiende la diligencia.
14	Identificación	Anotar nombre completo y folio de la identificación de la persona que atiende la diligencia.
15	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona que atiende la diligencia.
16	Número telefónico	Anotar el número telefónico de la persona que atiende la diligencia.
17	Parte afectada o parte actuante	Anotar la parte actuante que nombra testigos.
18	Nombre testigos	Anotar el nombre completo de los que fungen como testigos.
19	Identificación del primero	Anotar tipo y folio de documento con que se identifica el primer testigo.
20	Domicilio del primero	Anotar la dirección del primer testigo.
21	Identificación del segundo	Anotar el tipo y folio del documento con que se identifica el segundo testigo.

22	Domicilio del segundo	Anotar el domicilio del Segundo Testigo.
23	Documentación	Anotar si presenta o no documentación.
24	Listado de condiciones	Anotar si o no, dependiendo de las condiciones del establecimiento comercial.
25	Articulado	Anotar el articulado por el cual el establecimiento infringió la norma.
26	Procedencia	Se plasma si es procedente o no la sanción.
27	Sanción	Se coloca la sanción a la que fue procedente.
28	Articulado sanción	Se coloca el artículo en el cual se estipula la sanción.
29	Disposiciones infringidas	Anotar si el establecimiento comercial infringió otra normatividad aplicable, aparte del reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
30	Manifestaciones del que atiende	Anotar lo que manifiesta a su favor la persona que se atiende la diligencia.
31	Fecha de término	Anota hora, día, mes y año en que se está terminando la diligencia.
32	Nombre y Firma del que atendió	Anotar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia y solicitarle que estampe su firma.
33	Nombre y Firma de los Inspectores	Anotar el nombre completo de los inspectores municipales y solicitarles que estampen su firma.
34	Nombre y Firma de los Testigos	Anotar el nombre completo de cada uno de los testigos y solicitarles que estampen su firma.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Control del censo del comercio establecido.
Área responsable	Departamento de Estadística Empresarial.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DRAC/DEE/PR-01.
Tiempo de ejecución	28 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Mantener actualizado el censo de establecimientos comerciales, industriales y de servicios con la finalidad de conocer el universo recaudatorio e implementar medidas que coadyuven a su regulación fiscal ante el municipio y la federación.

3. Formatos e instructivos.
1.- Cédula del Censo Comercial. F.C.C.C.01.
2.- Cédula del Censo Comercial. I.C.C.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Luis León Flores Departamento de Estadística Empresarial	C. Catalina Javier Bernardino Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

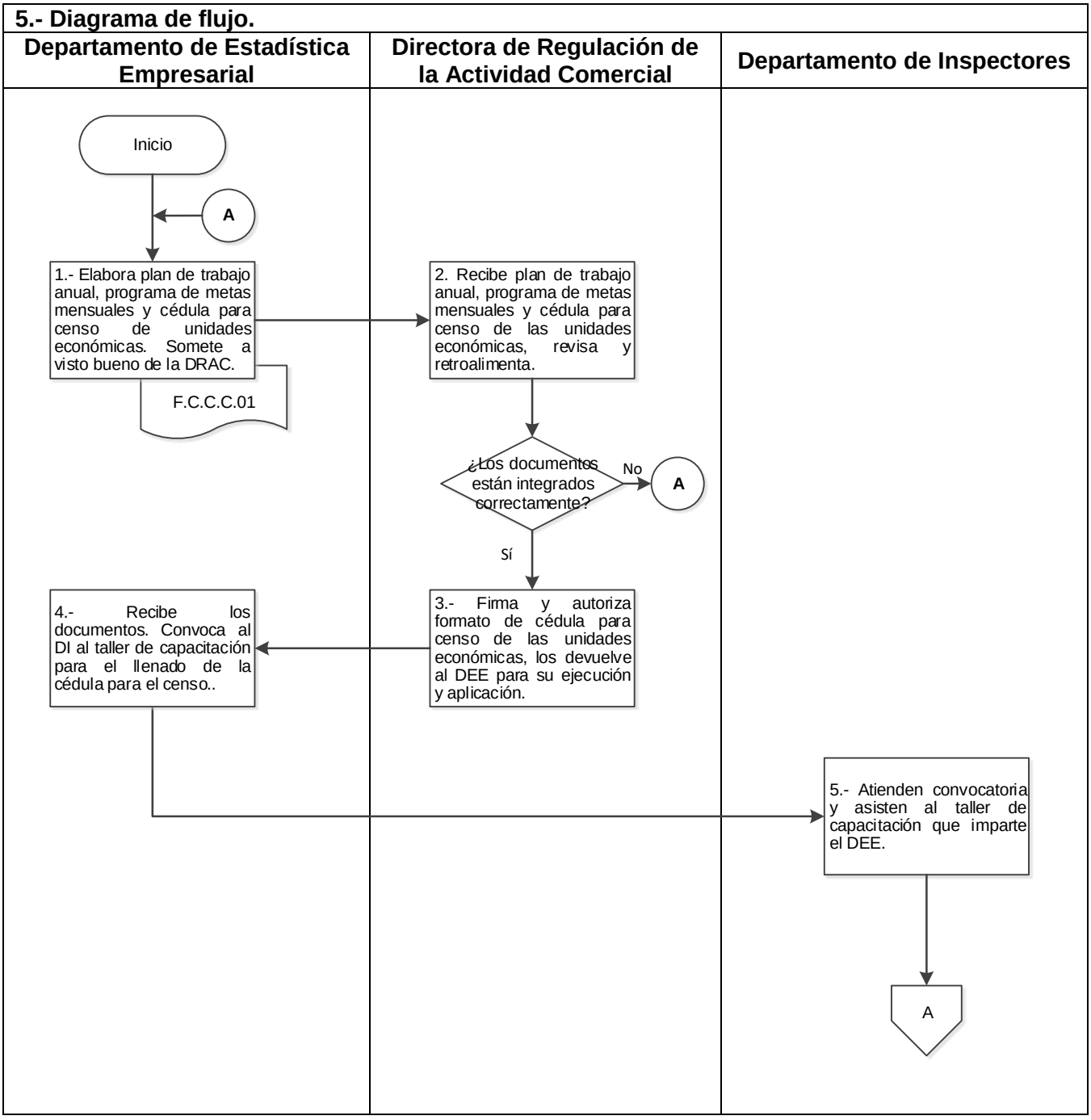
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Estadística Empresarial	**Inicio del procedimiento.** 1.- Elabora plan de trabajo anual, programa de metas mensuales y cédula para levantar el censo de unidades económicas. Somete a consideración de la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial para su visto bueno. Los resultados serán registrados en el cumplimiento de indicadores y metas.	10 días
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	2. Recibe plan de trabajo anual, programa de metas mensuales y formato de cédula para levantar el censo de las unidades económicas, revisa y determina: **¿Los documentos están integrados correctamente?** **No.** **Retorna a la actividad No. 1.**	2 días
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	**Si.** 3.- Firma los documentos y autoriza formato de cédula para levantar el censo de las unidades económicas, los devuelve al Departamento de Estadística Empresarial para su ejecución y aplicación.	N/D
Departamento de Estadística Empresarial	4.- Recibe los documentos autorizados para su ejecución y aplicación. Imprime la cédula para el censo de las unidades económicas y convoca al Departamento de Inspectores al taller de capacitación para su llenado.	3 días

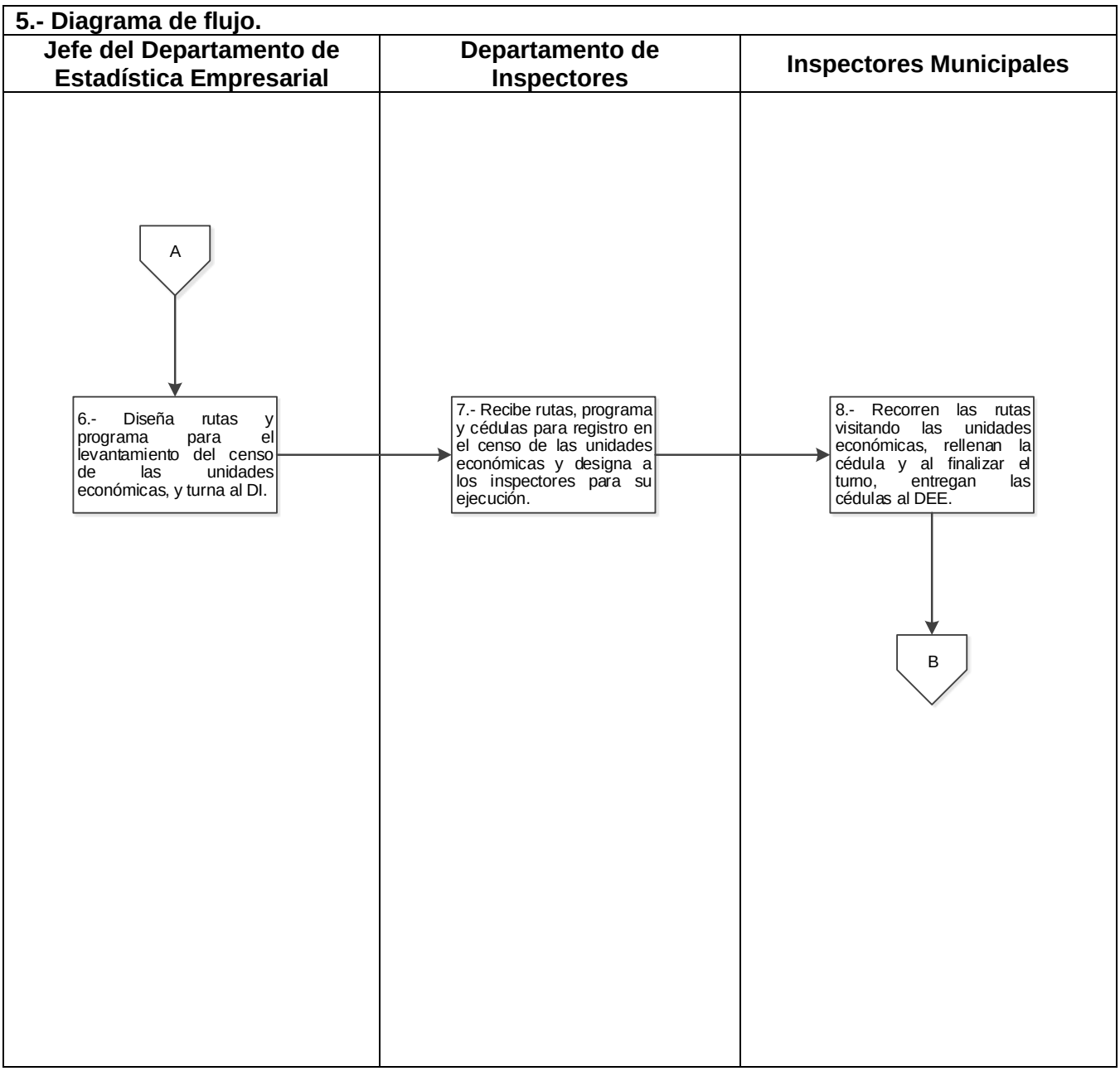
Departamento de Inspectores	5.- Atienden convocatoria y asisten al taller de capacitación sobre el llenado de la cédula con los datos obtenidos en el censo de las unidades económicas y registro en la base de datos, que imparte el Departamento de Estadística Empresarial.	5 horas
Jefe del Departamento de Estadística Empresarial	6.- Diseña rutas y programa para el levantamiento del censo de las unidades económicas y turna al Departamento de Inspectores.	2 día
Departamento de Inspectores	7.- Recibe rutas, programa y cédulas para registrar los datos obtenidos en el censo de las unidades económicas y designa a los inspectores para su ejecución.	N/D
Inspectores Municipales	8.- Recorren las rutas visitando las unidades económicas localizadas para llevar a cabo el censo. Rellenan la cédula con los datos proporcionados por el propietario-encargado. Al finalizar el turno, entregan las cédulas rellenadas durante el día, al Departamento de Estadística Empresarial.	5 días
Departamento de Estadística Empresarial	9.- Recibe las cédulas debidamente requisitadas y las registra en la base de datos.	3 días
Departamento de Estadística Empresarial	10.- Procesa la información capturada, elabora resumen diario y lo entrega a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	2 días
Directora de Regulación de la Actividad Comercial	11.- Recibe, revisa y retroalimenta reporte. Periódicamente informa a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre los avances del censo de las unidades económicas.	1 día

Secretario de Desarrollo Económico	12.- Recibe la información y archiva para consulta. **Fin del procedimiento**	1 hora

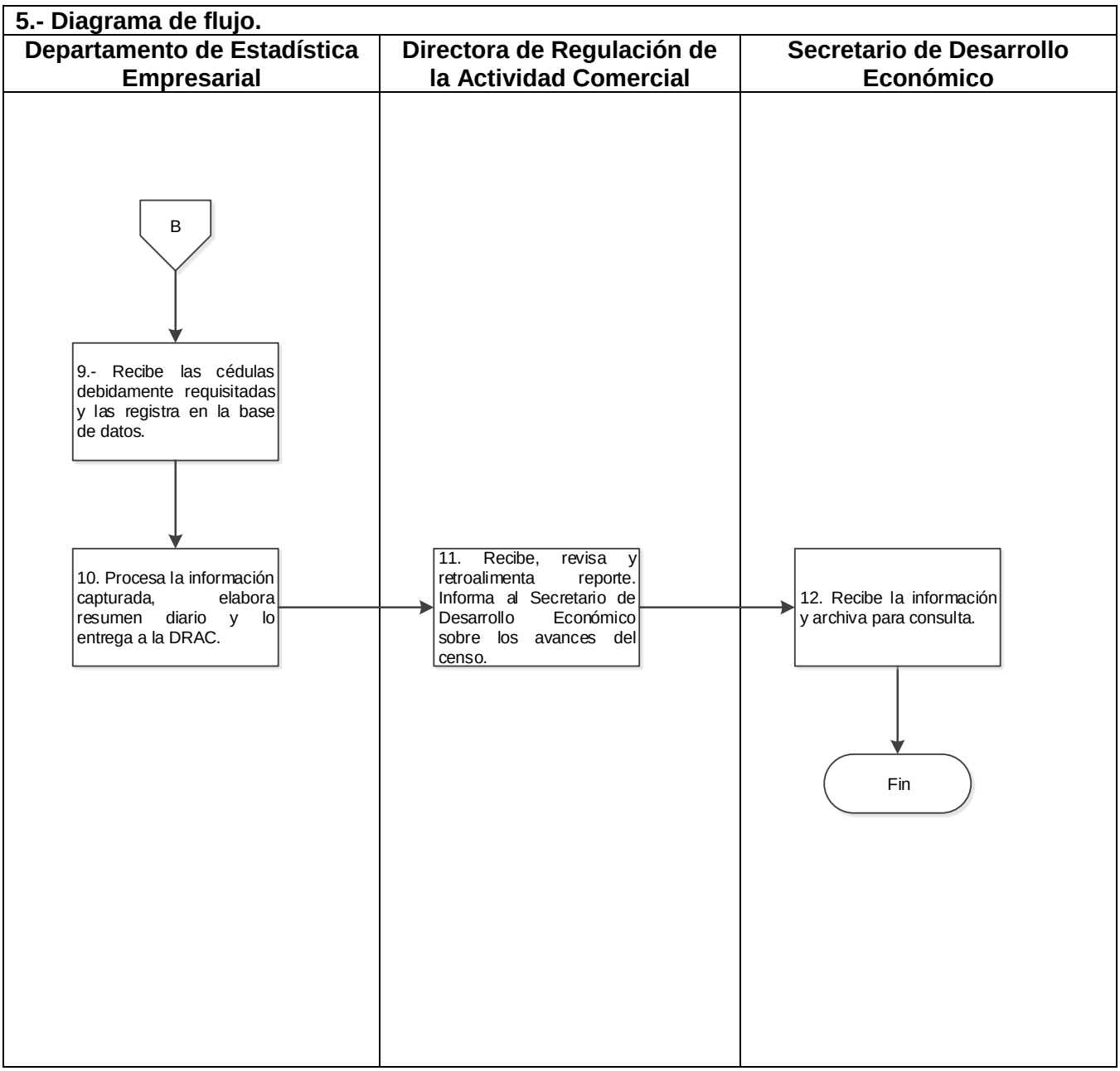
5.- Diagrama de flujo.



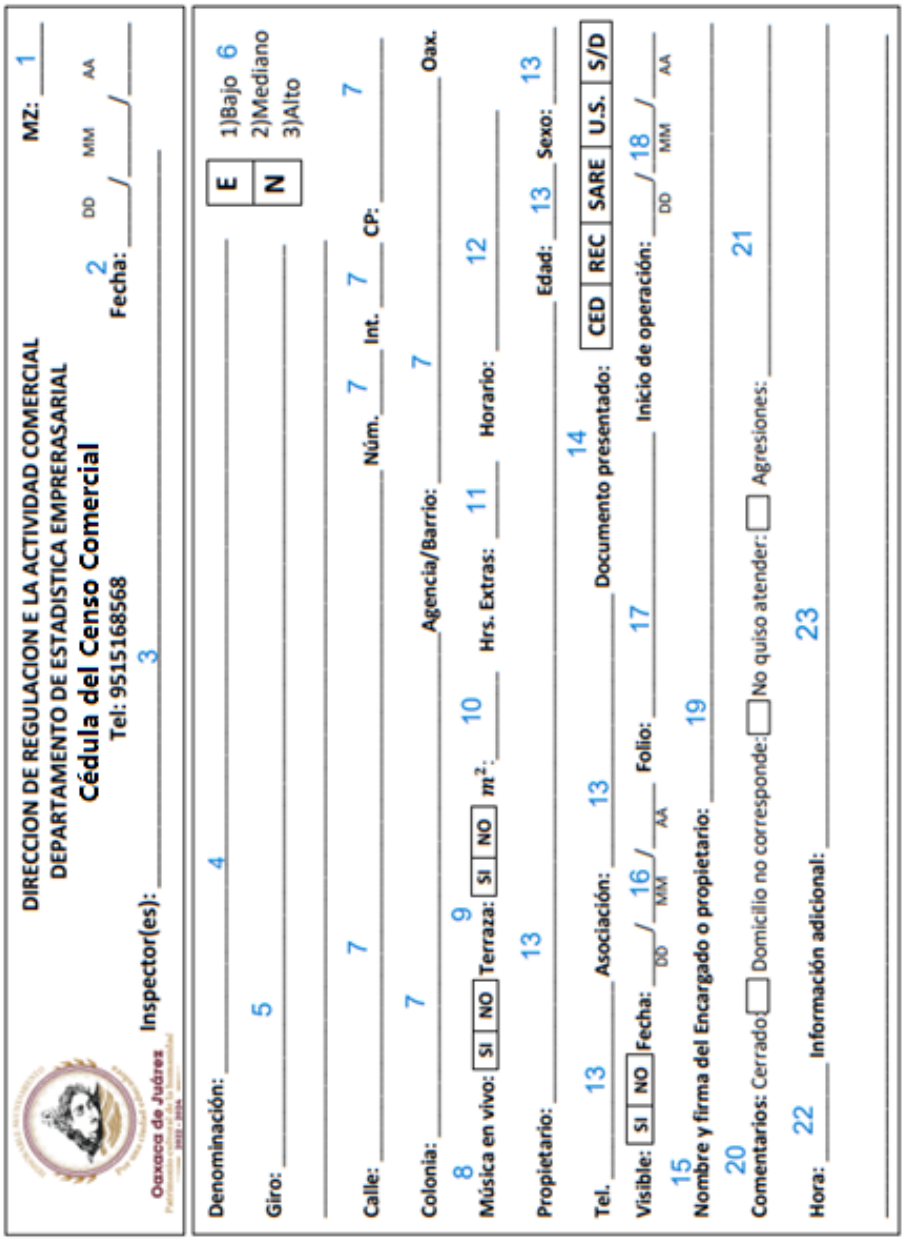
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.- Cédula del Censo Comercial. F.C.C.C.01



DIRECCION DE REGULACION E LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA EMPRERASARIAL

Cédula del Censo Comercial

Tel: 9515168568

MZ: 1

Fecha: 2 DD/MM/AA

Inspector(es): 3

Denominación: 4

Giro: 5

E 1)Bajo 6
N 2)Mediano
3)Alto

Calle: 7 Núm. 7 Int. 7 CP: 7

Colonia: 7 Agencia/Barrio: 7 Oax.

Música en vivo: SI NO 8 Terraza: SI NO 9 m^2: 10 Hrs. Extras: 11 Horario: 12

Propietario: 13 Edad: 13 Sexo: 13

Tel. 13 Asociación: 13 Documento presentado: 14 CED REC SARE U.S. S/D

Visible: SI NO Fecha: DD/MM/AA 16 Folio: 17 Inicio de operación: DD/MM/AA 18

Nombre y firma del Encargado o propietario: 15 19

Comentarios: Cerrado Domicilio no corresponde: No quiso atender: Agresiones: 20 21

Hora: 22 Información adicional: 23

Anexo. 2.- Cédula del Censo Comercial. I.C.C.C.01

Instructivo: Cédula del Censo Comercial

N°	Campo	Descripción
1.-	MZ:	Escribir el número de manzana o perímetro asignado por el Departamento de Estadística.
2.-	Fecha:	Fecha en la que se levanta la información del censo.
3.-	Nombre del inspector(es):	Escribir el nombre de el o los inspectores que realizan el censo.
4.-	Denominación:	Escribir el nombre o título con el que se distingue el negocio o establecimiento comercial.
5.-	Giro:	Escribir la actividad que realiza el establecimiento de acuerdo al autorizado o el que perciba el inspector.
6.-	Clasificación:	Marcar con una “X” la casilla de control normal o especial de acuerdo al autorizado o el que percibe el inspector, del mismo marcar la clasificación bajo, mediano y alto riesgo dependiendo el impacto o riesgo que pueda generar a la ciudadanía.
7.-	Ubicación:	Describir el domicilio: calle, número exterior e interior, código postal, colonia, agencia o barrio.
8.-	Música en vivo:	Marcar con una “X” en la casilla que responda sobre la existencia de música en vivo en el establecimiento.
9.-	Terraza:	Marcar con una “X” en la casilla que responda sobre la existencia de terraza en el establecimiento.
10.-	m^2:	Anotar los metros cuadrados que ocupa el negocio o establecimiento para realizar sus actividades.
11.-	Hrs. Extras:	Anotar si el establecimiento comercial cuenta con horas extras autorizadas por la autoridad municipal.
12.-	Horario:	Escribir el horario de apertura y cierre del establecimiento comercial.
13.-	Propietario:	Escribir el nombre del propietario ya sea persona moral o física, edad, sexo, teléfono del establecimiento y si pertenece a alguna asociación, anotar el nombre.
14.-	Documento presentado:	Marcar con una “X” la casilla que indique el documento presentado o, en su defecto anotar “sin documentos”.
15.-	Visible:	Marcar con una “X” la casilla que indique tenerla a la vista, en caso de contar con la documentación inherente a su giro.
16.-	Fecha:	Escribir la fecha de emisión del documento presentado.
17.-	Folio:	Escribir el folio del documento presentado.
18.-	Inicio de operación:	Se escribe la fecha del registro al padrón fiscal municipal o inicio operaciones.

19.-	Nombre y firma:	Pedir al encargado o propietario que escriba su nombre completo y estampe su firma para formalidad del censo.
20.-	Comentarios:	Marcar con una “X” la casilla que indique que al momento de la visita se encontró: cerrado, domicilio no corresponde o que no quiso atender, en caso necesario.
21.-	Agresiones:	Escribir si la persona que atendió la diligencia se comportó de manera agresiva ya sea verbal o físicamente,
22.-	Hora:	Escribir la hora en que se realizó el censo del establecimiento comercial.
23.-	Información adicional:	Escribir algún dato extra que no considere la cédula del censo comercial.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Implementación de acciones para el desarrollo empresarial.
Área responsable	Departamento de Emprendimiento.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/UCE/DE/PR-01.
Tiempo de ejecución	15 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Brindar servicios de capacitación, vinculación y desarrollo-certificación que permita asegurar la evolución y desarrollo de las capacidades empresariales de emprendedores y empresarios, y bolsa de trabajo a la ciudadanía en general.

3. Formatos e instructivos.
1.- Solicitud de Registro en el Ecosistema de la Economía. F.S.R.E.E.01
2.- Solicitud de Registro en el Ecosistema de la Economía. I.S.R.E.E.01
3.- Ficha de Diagnóstico Inicial. F.F.D.I.02
4.- Ficha de Diagnóstico Inicial. I.F.D.I.02
5.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. F.R.S.P.N.C.03
6.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. I.R.S.P.N.C.03
7.- Acuerdo de Colaboración. F.A.C.04
8.- Acuerdo de Colaboración. I.A.C.04

9.- Necesidades de Capacitación por Unidad Operativa. F.N.C.U.O.05

10.- Necesidades de Capacitación por Unidad Operativa. F.N.C.U.O.05

11.- Programa Semanal de Capacitación. F.P.S.C.06

12.- Programa Semanal de Capacitación. I.P.S.C.06

13.- Promocionales para Cursos de Capacitación. F.P.C.C.07

14.- Promocionales para Cursos de Capacitación. I.P.C.C.07

15.- Evaluación de Desempeño del Capacitador. F.E.D.C.08

16.- Evaluación de Desempeño del Capacitador. I.E.D.C.08

17.- Evaluación de Desempeño del Participante. F.E.D.P.09

18.- Evaluación de Desempeño del Participante. I.E.D.P.09

19.- Evaluación al Plan de Logística del Curso. F.E.P.L.C.10

20.- Evaluación al Plan de Logística del Curso. I.E.P.L.C.10

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Jasive Klementina Flores Bañuelas Departamento de Emprendimiento	C. Rogelio Ballesteros Cruz Unidad de Competitividad Empresarial	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Emprendimiento	**Inicio del procedimiento.** 1.- Elabora materiales de publicidad para dar a conocer a la ciudadanía emprendedora, los programas que la Secretaría de Desarrollo Económico pone a disposición para su desarrollo empresarial y los somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	5 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	2.- Revisa, retroalimenta y autoriza los materiales de publicidad.	2 horas
Departamento de Emprendimiento	3.- Integra carpeta de materiales de publicidad, tanto impreso como digital y elabora oficio para solicitar a la Dirección de Comunicación Social la revisión y autorización del diseño.	1 hora
Departamento de Comunicación Social	4.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza el diseño del material de publicidad de los programas que la Secretaría de Desarrollo Económico pone a disposición de la ciudadanía emprendedora.	N/D
Departamento de Emprendimiento	5.- Recibe materiales de publicidad con diseño autorizado, lo publica en lugares visibles y difunde entre emprendedores, empresarios, representantes de cámaras y colectivos empresariales, así como en redes sociales oficiales.	1 día

Emprendedor.	6.- Observa publicidad y solicita información más amplia sobre los programas de capacitación para emprendedores de la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 hora
Departamento de Emprendimiento.	7.- Atiende al emprendedor, aplica protocolo y conjuntamente llenan la solicitud de Registro al Padrón de Emprendedores.	1 hora
Departamento de Emprendimiento.	8.- Proporciona Ficha de Diagnóstico inicial al emprendedor y le ayuda preguntando y anotando los datos que permitan contactarlo y definir sus necesidades de capacitación, herramientas administrativas y fortalecimiento financiero para su negocio o actividad productiva.	1 hora
Emprendedor.	9.- Responde las preguntas que el personal del Departamento de Emprendimiento va haciendo conforme avanza en el llenado de la Ficha de Diagnóstico Inicial.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	10.- Revisa que el llenado de la Ficha de Diagnóstico Inicial haya sido llenado correctamente. **¿Los datos son correctos?** **No.** **Retorna a la actividad No. 9.**	1 hora
Departamento de Emprendimiento	**Si.** 11.- Registra al emprendedor en el Padrón de Emprendedores, emite reporte de necesidades y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico y. Solidario.	1 hora

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	12.- Atiende al emprendedor, reafirma protocolo, analiza el reporte de necesidades y retroalimenta. Si el Emprendedor desea integrarse al Proceso de Capacitación para su Desarrollo Empresarial, lo turna al Departamento de Vinculación para formalizar, mediante la suscripción del Convenio de Colaboración respectivo y determina. **¿El emprendedor participará en el proceso de capacitación?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	**Si.** 13.- Turna al emprendedor al Departamento de Vinculación Empresarial.	N/D
Departamento de Vinculación Empresaria	14.- Atiende al emprendedor, recibe el reporte de datos y necesidades, y elabora (o modifica) el Convenio de Colaboración y el Plan de Capacitación, los imprime y los entrega al emprendedor para su lectura y en caso de no existir inconveniente, proceda a firmarlos.	1 hora
Emprendedor	15.- Recibe el Convenio de Colaboración y Plan de Capacitación, analiza su contenido, retroalimenta y decide. **¿Está conforme con su contenido?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora

Emprendedor	**Si.** 16.- Firma y entrega el Convenio de Colaboración y el Plan de Capacitación al Departamento de Vinculación Empresarial.	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	17.- Revisa que el Convenio de Colaboración y el Plan de Capacitación hayan sido firmados correctamente en todas sus partes y notifica al Departamento de Emprendimiento que ha quedado formalizado el proceso de capacitación del emprendedor turnado.	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	18.- Agradece al emprendedor, aplica protocolo, archiva Convenio de Colaboración.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	19.- Con un mes de anticipación a la celebración del ciclo de capacitación, genera todos los viernes, a partir del Padrón de Emprendedores, reporte semanal preliminar de necesidades de capacitación y lo comparte con el Departamento de Desarrollo Económico y Solidario para su atención y complemento.	1 hora
Departamento Desarrollo Económico y Solidario	20.- Analiza reporte del Departamento de Emprendimiento y agrega las necesidades propias del Departamento de Desarrollo Económico y Solidario (Tema, Número de solicitantes) y en caso necesario, propone terna de capacitadores para elegir al ponente idóneo conforme a las características del grupo a capacitar y agrega cartas descriptivas, para integrar el Programa general semanal preliminar de capacitación.	1 hora

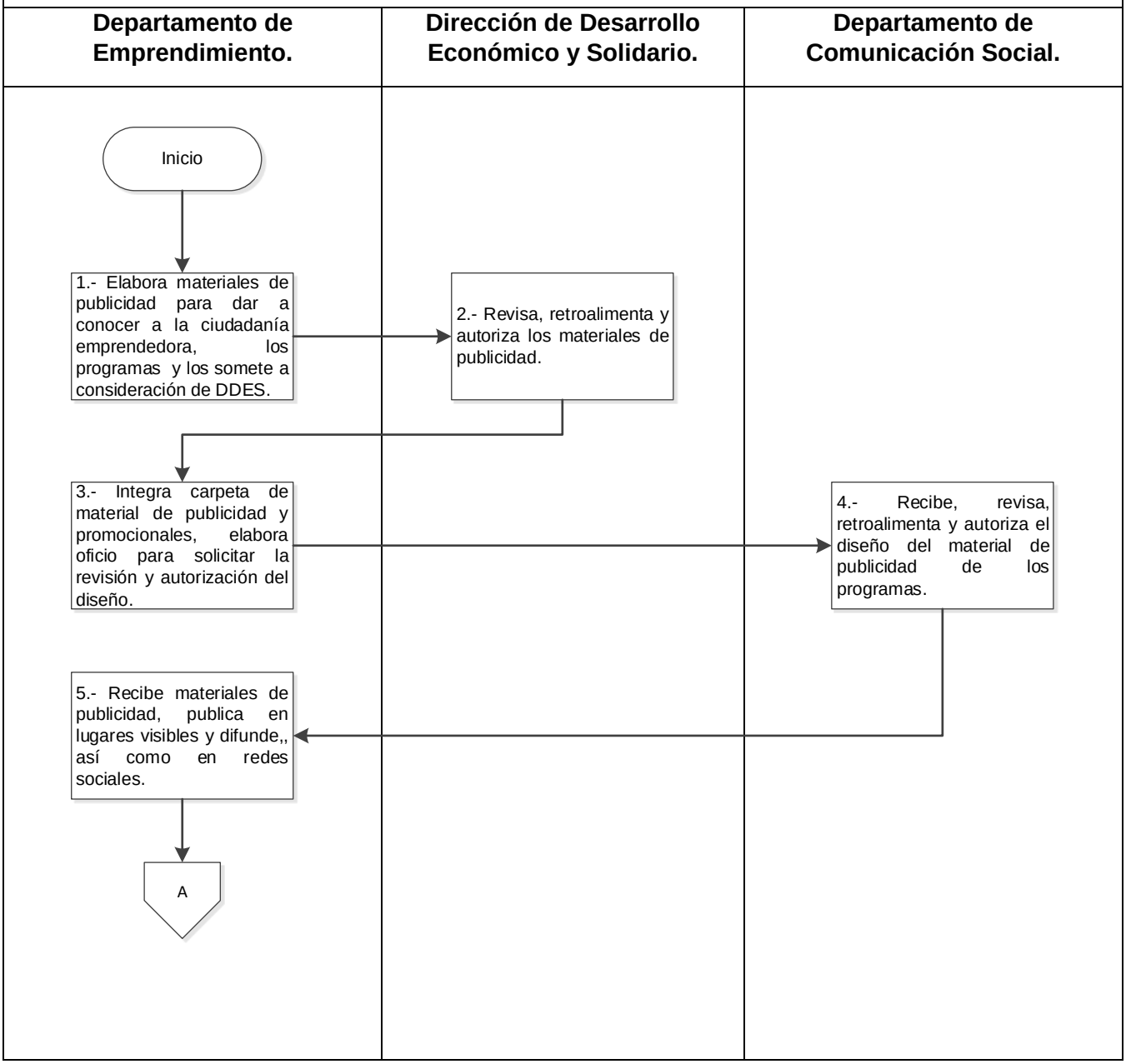
Departamento de Emprendimiento	21.- Programa el curso y conforme al número de participantes aparta una de las salas del Centro Emprendedor, publica en la base de datos de uso de las salas de capacitación ubicada en el Drive de Google, para hacerlo del conocimiento de las entidades de gobierno que utilizan las mismas instalaciones para sus eventos de capacitación.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	22.- Conjunta las necesidades de capacitación de ambas áreas en el Programa General Semanal Preliminar de Capacitación, integra propuesta de ternas de capacitadores y anexa cartas descriptivas de ambos departamentos. **¿Se cuenta con capacitador en el tema solicitado?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 26.**	1 hora
Departamento de Emprendimiento	**No.** 23.- Convoca a universidades y/o capacitadores expertos (por lo menos 5 candidatos), quienes deberán cubrir los siguientes requisitos: a) Currículum vitae. b) Carta descriptiva. c) Clase muestra como evidencia de sus habilidades y experiencia en el tema, se levanta ficha de evaluación.	1 hora

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario/Unidad de Competitividad Empresarial	24. Recibe al experto, analiza currículum vitae, carta descriptiva, y aplica evaluación mediante clase muestra. **Nota:** Conforme a los resultados de la evaluación, se determina a qué grupos se dirigirán sus ponencias.	N/D
Departamento de Emprendimiento	25.- Recibe documentación y registra al candidato en el padrón de Capacitadores de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se le considera para impartir el curso en cuestión.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	26.- Analiza las ternas de capacitadores, jerarquiza a los prospectos en orden de aquel que ofrezca un mayor impacto sobre tema en el grupo a capacitar. Devuelve el expediente al Departamento de Emprendimiento para recabar la información faltante e integrar correctamente el Programa General Semanal de Capacitación.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	27.- Contacta a ponentes en orden indicado, aplica protocolo, integra la información obtenida al Programa General Semanal de Capacitación (Nombre del capacitador, lugar, fecha y hora del evento), somete a consideración de la Unidad de Competitividad Empresarial para su visto bueno. Si el primer prospecto no puede participar, se agotarán las opciones conforme orden definido. Indistintamente, deberá optarse por un candidato para cubrir el curso programado.	1 hora

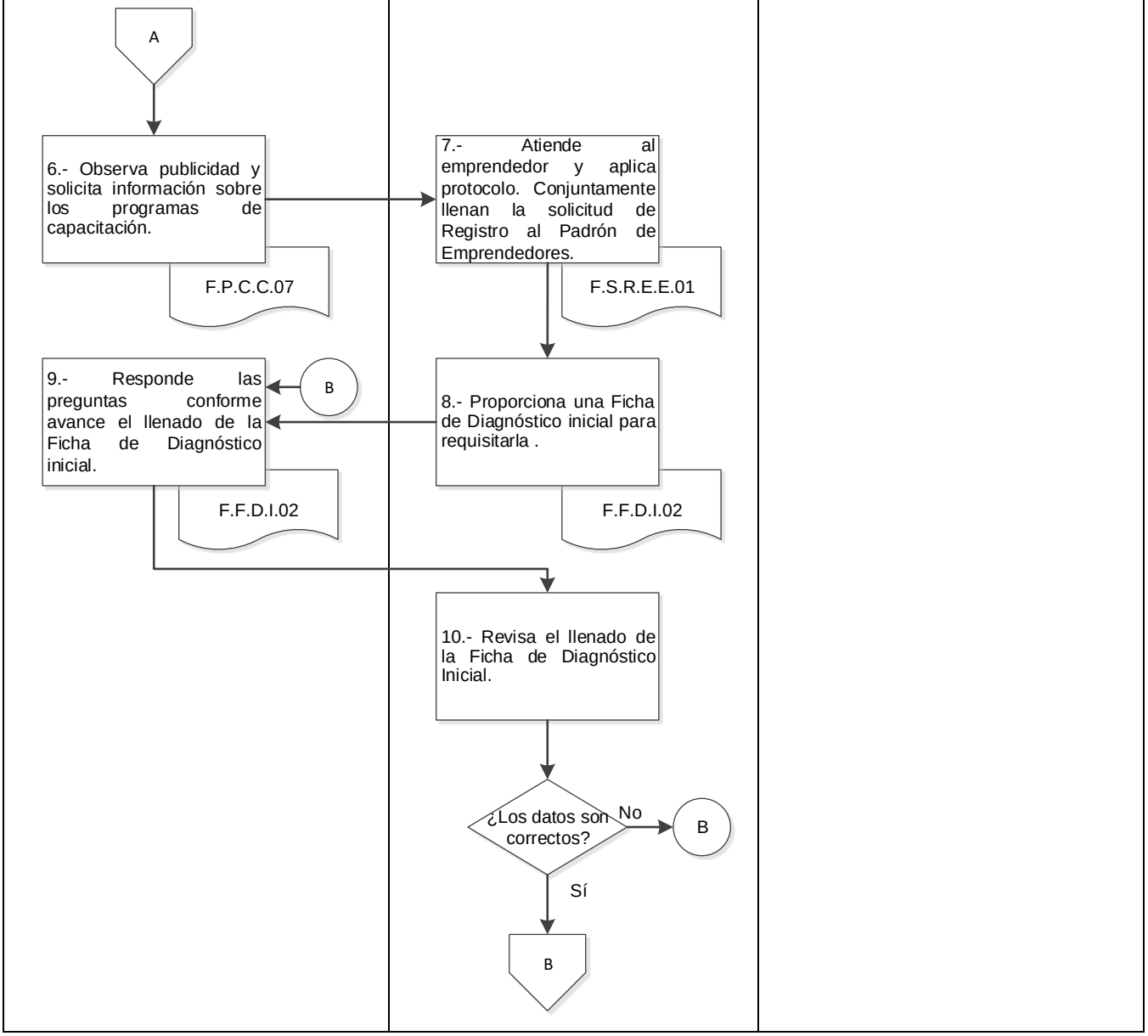
Unidad de Competitividad Empresarial	28.- Recibe, revisa, retroalimenta y emite visto bueno del Programa General Semanal de Capacitación y turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario la versión final para su autorización.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	29.- Revisa, retroalimenta y autoriza la promoción y ejecución del programa.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	30.- Elabora promocionales para difundir el Programa Semanal de Capacitación, lo somete al visto bueno de la Unidad de Competitividad Empresarial y solicita autorización para publicarlo.	1 hora
Unidad de Competitividad Empresarial	31.- Recibe, revisa, retroalimenta y emite visto bueno.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	32.- Pública, envía por correo electrónico y/o entrega personalmente el Programa General Semanal de Capacitación a los Emprendedores interesados.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	33.- Elabora memorándum de requerimientos para el evento de Capacitación y entrega a la Unidad de Competitividad Empresarial para su visto bueno.	1 hora
Unidad de Competitividad Empresarial	34.- Recibe, revisa, retroalimenta memorándum y autoriza requerimiento.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	35.- Ejecuta el Programa General Semanal de Capacitación.	40 horas

Departamento de Emprendimiento	36.- Aplica evaluaciones al término de cada curso: - De los participantes al instructor. - De los emprendedores participantes al Plan de Logística del evento. - Del Capacitador a los participantes en su desempeño y adopción teórica de los conocimientos impartidos.	2 horas
Departamento de Emprendimiento	37.- Concluye cada curso, conforme al Programa General Semanal de Capacitación y aplica protocolo.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	38.- Elabora memorándum para informar los resultados e incidencias registradas durante el desarrollo del evento de capacitación y anexa evaluaciones.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	39.- Recibe Memorándum, retroalimenta y sugiere puntos de mejora.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	40.- Registra información en la base de datos de Control de Resultados y Cumplimiento de Metas de la Secretaría de Desarrollo Económico. **Fin del procedimiento.**	1 hora

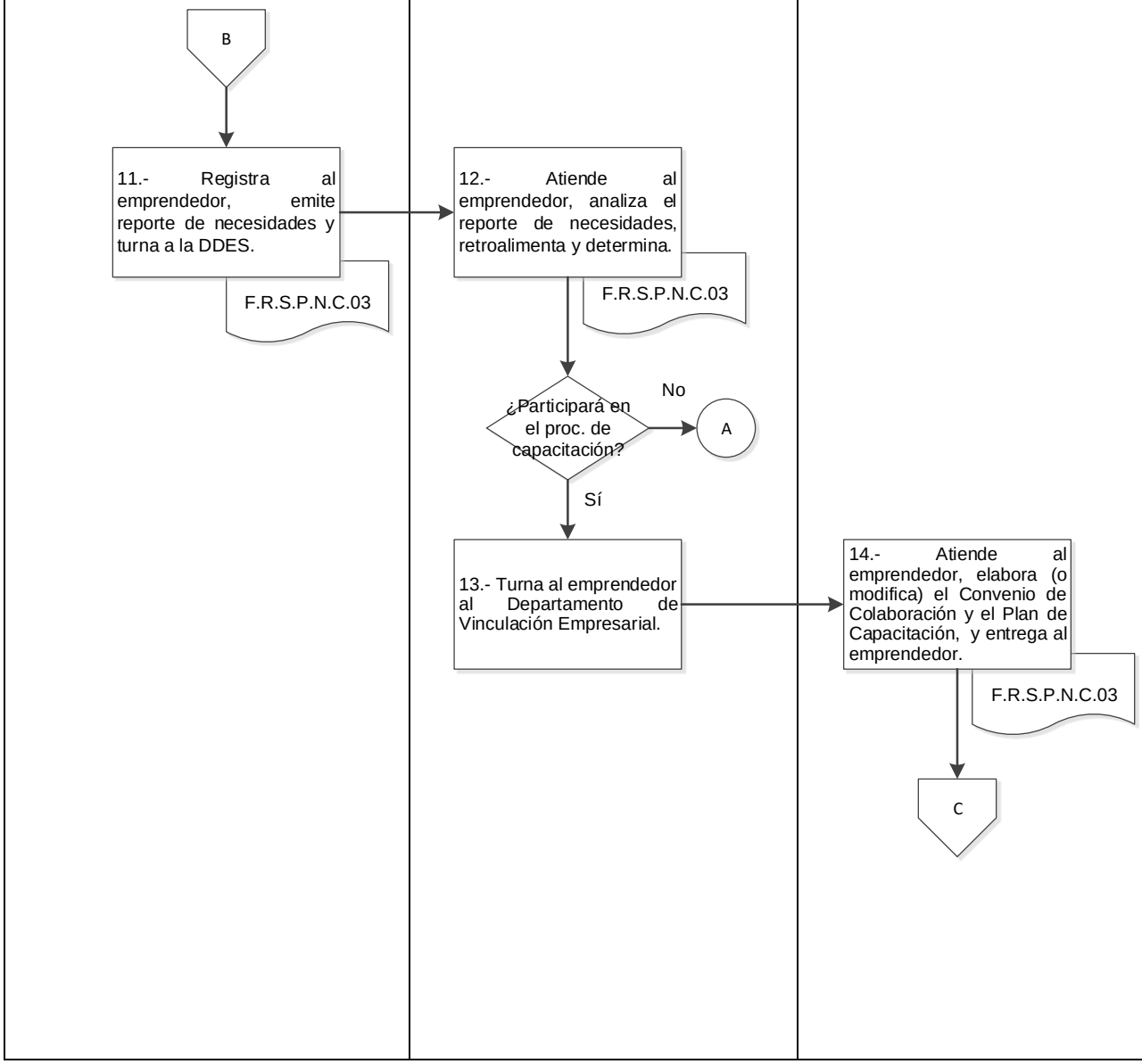
5.- Diagrama de flujo.



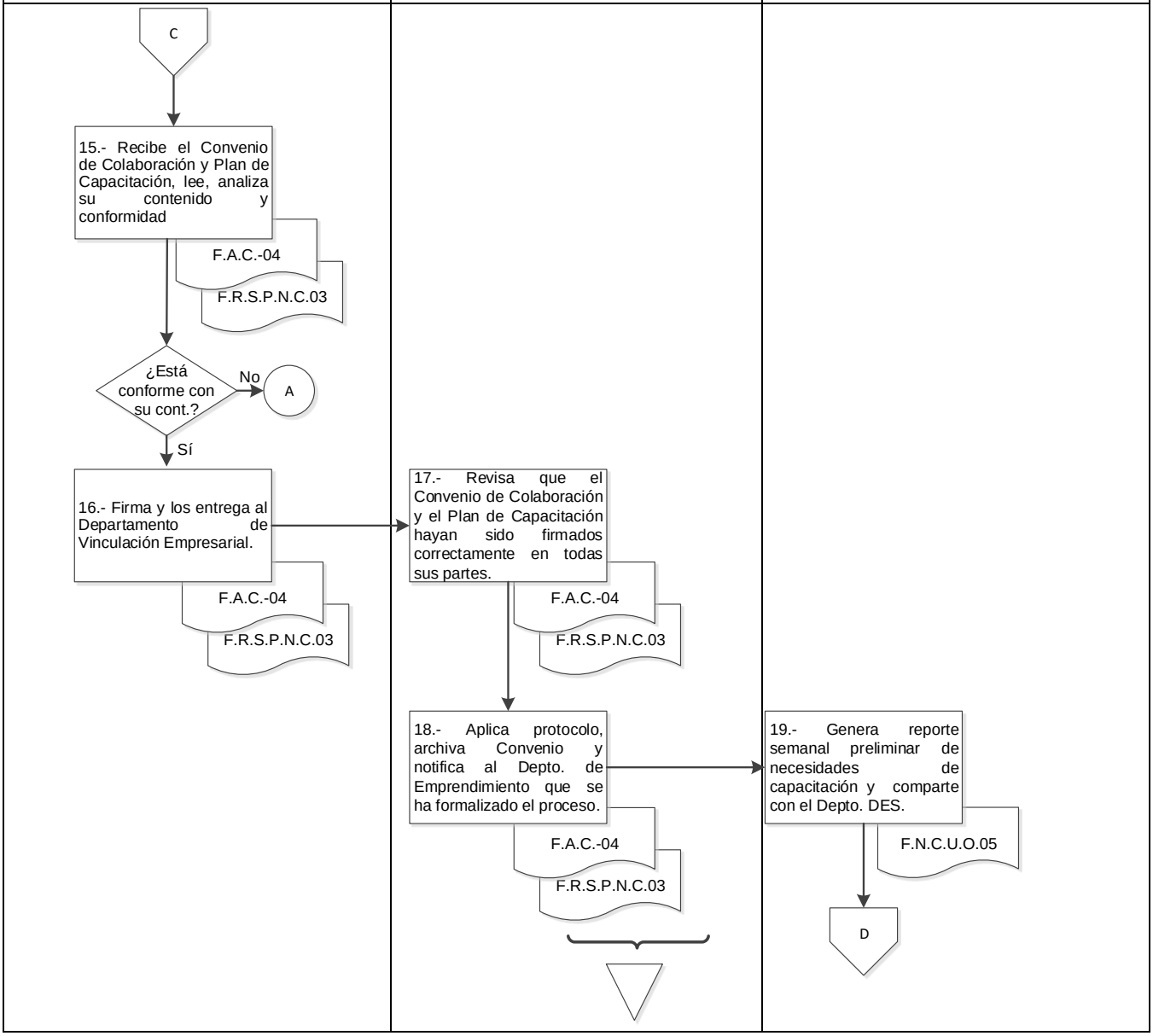
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

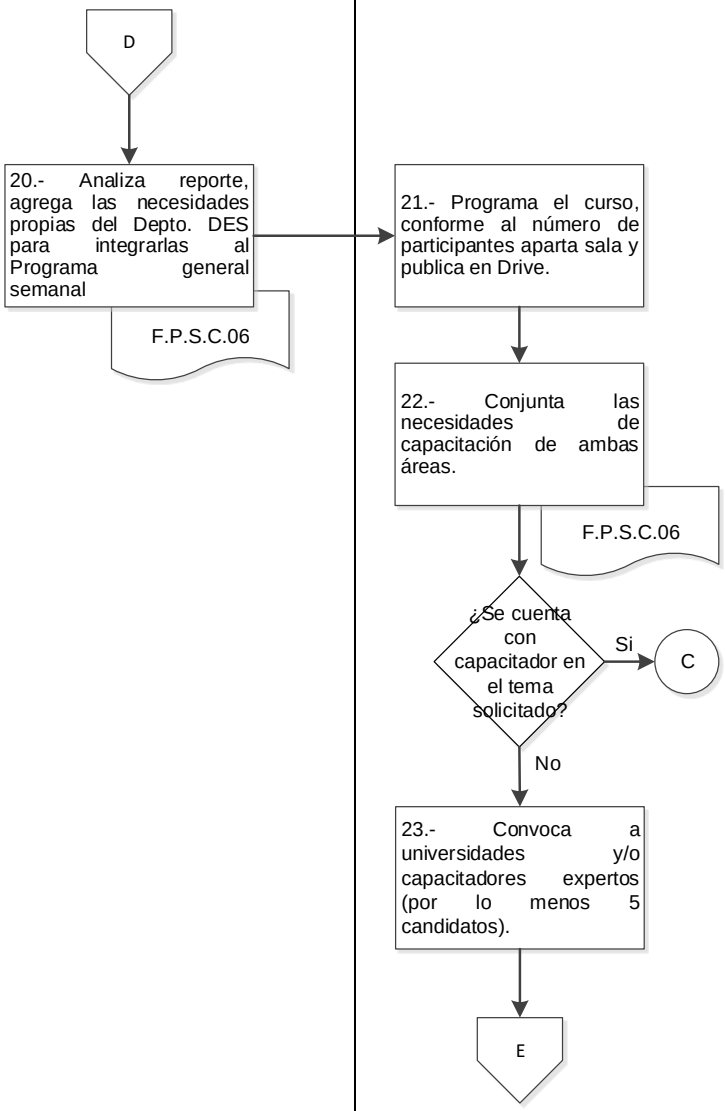


5.- Diagrama de flujo.



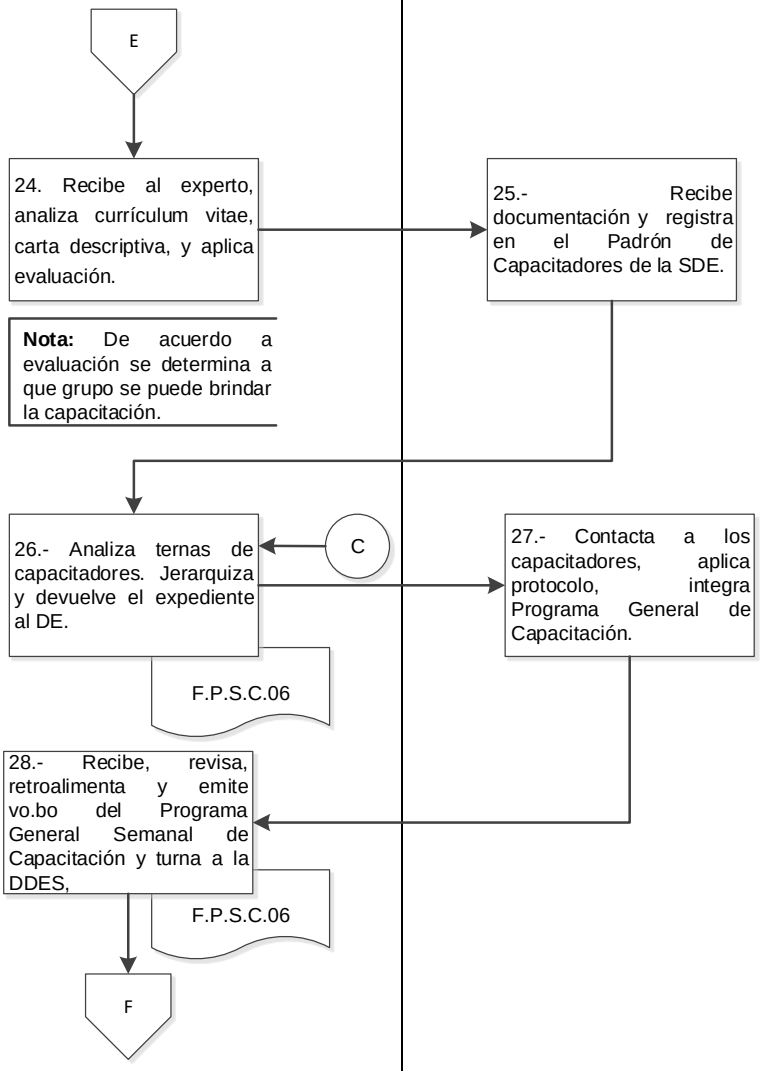
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	Departamento de Emprendimiento.	

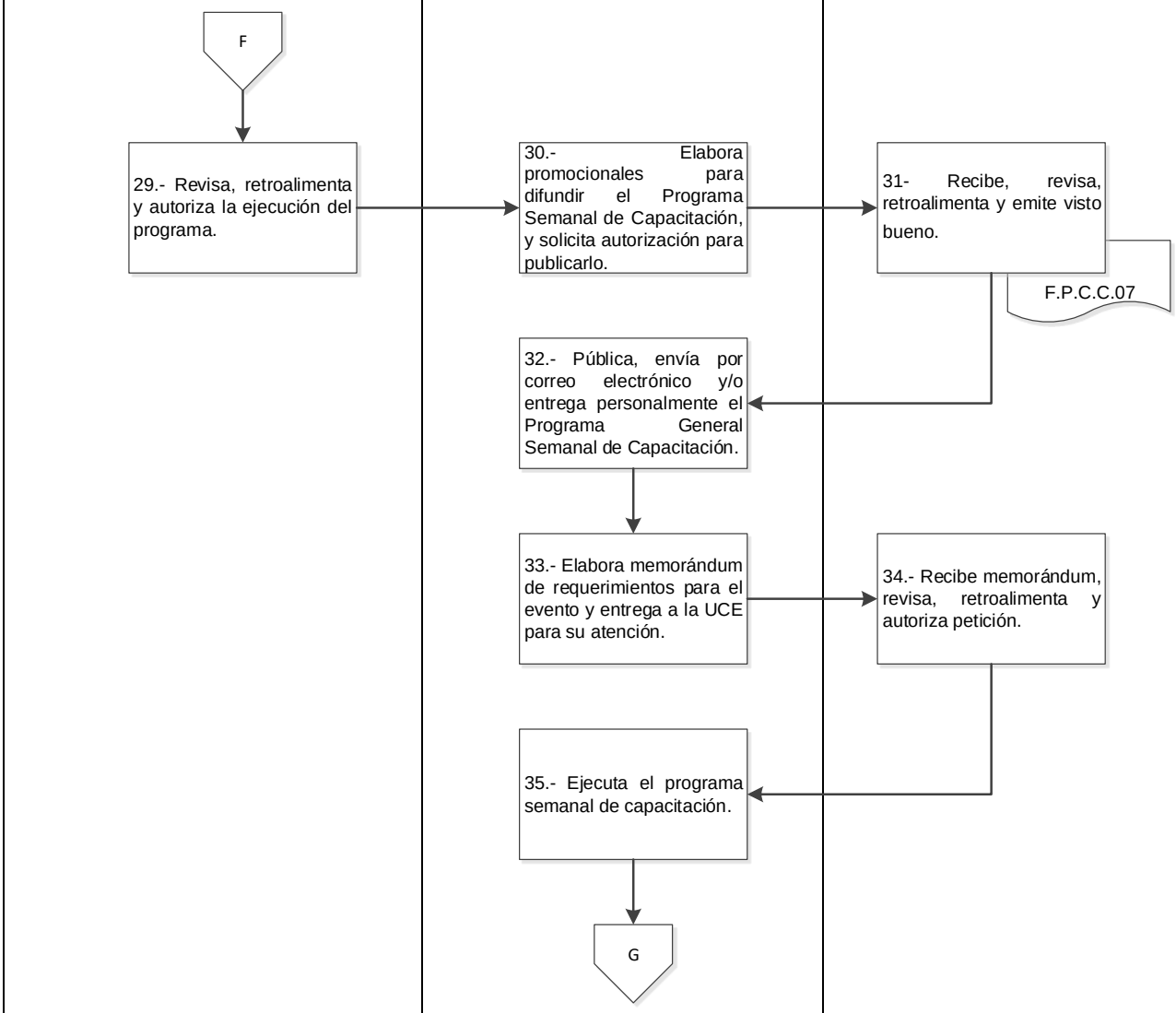


5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario/Unidad de Competitividad Empresarial.	Departamento de Emprendimiento.	

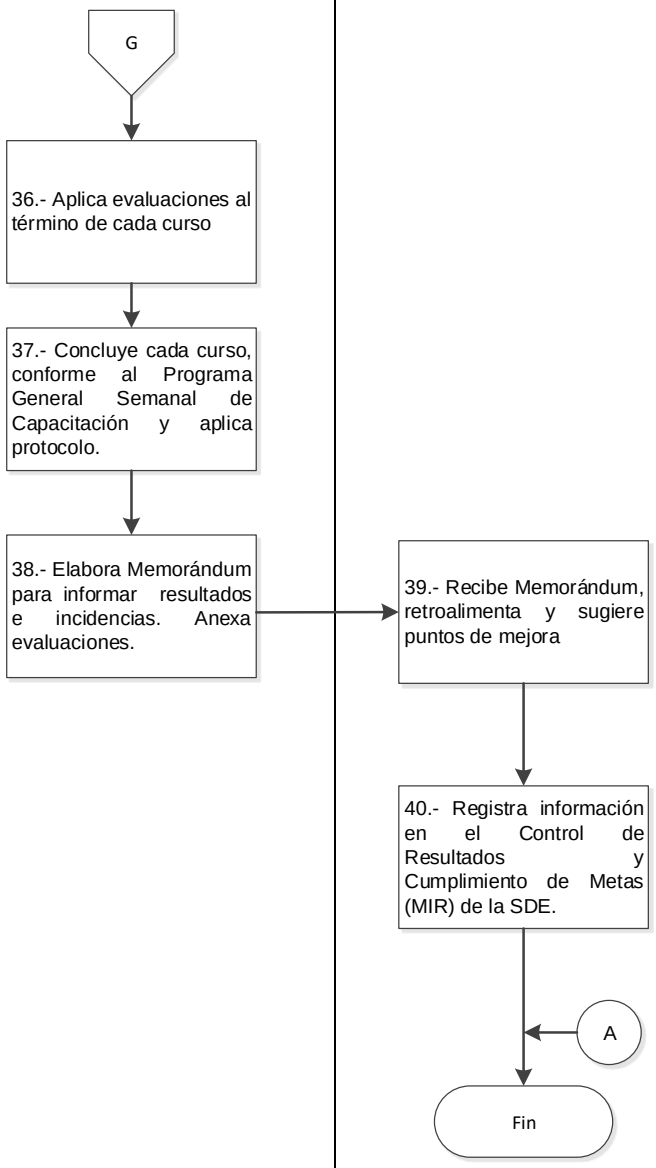


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Emprendimiento.	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	



Anexo. 1.- Solicitud de Registro en el Ecosistema de la Economía. F.S.R.E.E.01

SOLICITUD DE REGISTRO AL ECOSISTEMA DE LA ECONOMÍA

Folio (1) _____

Oaxaca de Juárez, Oax., a (2) _____ de _____ de 2022.

C (3). _____
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ
P R E S E N T E:

La que suscribe C (4). _____ con domicilio para recibir cualquier clase de notificaciones en (5) _____ _____ con número de celular (6) _____ y correo electrónico (7) _____ por este medio solicito entrar en el proceso de servicio de desarrollo empresarial, requiriendo apoyo en (8):

1. Administración	☐	2. Comercialización y ventas	☐
3. Producción y costos	☐	4. Capital humano	☐
5. Contabilidad	☐	6. Legal	
6.1 Laboral	☐	6.2 Organizacional	☐
6.3 Mercantil	☐	6.4 Fiscal	☐
7. Vinculación			☐

7.1 Financiamiento (9): ☐ $ _____ Concepto: _____

7.2 Otro. Especifique (10): _____

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

El (LA) SOLICITANTE (11)

_____

Anexo. 2.- Solicitud de Registro en el Ecosistema de la Economía. I.S.R.E.E.01

Instructivo: Solicitud de Registro en el Ecosistema de la Economía

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Número consecutivo generado en el sistema al momento de registro del solicitante.
2	Lugar y fecha	Indique el lugar y el día, mes y año en que se elabora el escrito de solicitud.
3	Destinatario	Anote el nombre del Presidente Municipal en turno.
4	Nombre del solicitante	Escriba claramente el nombre del solicitante, completo y sin abreviaturas.
5	Domicilio del solicitante	Indique el nombre de la vialidad, número exterior, número interior, colonia o barrio, población, municipio y código postal.
6	Núm. de teléfono móvil	Anote con claridad el número de teléfono móvil del solicitante, a diez dígitos.
7	Correo electrónico	Escriba sin tachones el correo electrónico del solicitante
8	Necesidades de apoyo	Marque con una “X” cada una de las casillas que identifique su necesidad, pudiendo seleccionar más de una.
9	7.1 Financiamiento	En caso de seleccionar la opción de Financiamiento, adicionalmente deberá anotar el monto deseado y el destino de la inversión.
10	Otro	Describa el concepto que requiera.
11	Nombre y firma del solicitante	Anotar nombre completo, sin abreviaciones y estampar su firma.

Anexo. 3.- Ficha de Diagnóstico Inicial. F.F.D.I.02

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Para uso excluaivo de la Incubadora:
Folio (2): _____
Fecha de Recepción (3): _____

Foto del emprendedor (1)

SECCIÓN 1.- Datos de la empresa.

1.1 Nombre de la Empresa (4). (Especifique el nombre de su proyecto y/o empresa).

_____

Dirección (5): _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____
C.P.: _____ Giro (6): _____

*1.2 ¿Está constituida legalmente su empresa? (7)*_____( ) Si ( ) No ( ) En proceso

*1.3 ¿Está inscrito (a) en el Registro Federal de Contribuyentes? (8)*__( ) Si ( ) No
En caso afirmativo, proporcione los siguientes datos (9):
RFC: _____ Fecha de Registro: _____

Datos del Emprendedor.

1.4 Responsable del Proyecto-Empresa (10).

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P. _____
E-mail: _____ Tel.: _____

1.5 *Personas Involucradas en el Proyecto-Empresa (11).*

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P. _____
E-mail: _____ Tel.: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P.
E-mail: _____ Tel.: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P.
E-mail: _____ Tel.: _____

1.6 Medio por el que se enteró de este servicio (12).

☐	SDE MUNICIPIO	☐	SE (Gobierno del Estado)	☐	FACEBOOK
☐	TV	☐	Radio	☐	Recomendación
☐	Página WEB	☐	Otros _____		

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Descripción del Proyecto (13)

_____
_____
_____
_____

2.2 Entre sus fines contemplan de una manera explícita o implícita elementos de (14):

Solidaridad	☐	*Medio ambiente*	☐	*Equidad de género*	☐	*Reciprocidad*	☐
Justicia social	☐	*Sostenibilidad*	☐	*Consumo Responsable*	☐		

Comente :

_____
_____
_____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía
Ficha de diagnóstico inicial

2.3 *Objetivo del Proyecto (18)*. Describa el o los objetivos de su proyecto.

_____

_____

_____

2.4 *Apoyos Requeridos (16)*. Marque con una" X" los apoyos que considere necesarios para su proyecto-empresa. (Puede marcar más de una opción).

Administración			Comercialización y ventas		
Producción y costos			Capital humano		
Contabilidad			Legal Laboral		
Legal Organizacional			Legal mercantil		
Legal fiscal					
Financiamiento		$	Concepto:		
Otro. Especifique					

6.4 *¿Cuánto tiempo lleva desarrollando su proyecto-empresa? (17)*

_____

SECCIÓN 3: ESTADO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO-EMPRESA.

3.1 ¿Considera que su proyecto es de base tecnológica? (18) Marque con una "X" en una de las siguientes casillas. Se sugiere que antes de contestar lea la siguiente definición.

Si ☐ *No* ☐

Definición de Base Tecnológica

La empresa de base tecnológica es aquella que incorpora al conocimiento como "materia prima" fundamental para el logro de sus objetivos, hasta su posterior transformación en el valor de la línea principal de un producto concreto, comercializable. Una empresa de base tecnológica sustenta sus estrategias de gestión y su línea de procesos, productos y servicios en nuevas tecnologías e involucra los desarrollos administrativos, gerenciales, económicos, financieros, de capacitación e investigación y desarrollo, de última generación a sus operaciones. Es un concepto transversal que no se refiere únicamente a su resultado final que es un producto de alto valor agregado o de alta complejidad tecnológica con capacidad de incorporarse a otras cadenas productivas. Una empresa de base tecnológica no se reconoce por lo que hace, sino por la forma en que hace las cosas.

3.2 *Base Tecnológica del Proyecto (19)*. En caso que la respuesta a la pregunta 3.1 haya sido afirmativa, describa las razones por las que considera que su empresa-proyecto es de base tecnológica.

_____

_____

_____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

3.3 *¿En qué grado tecnológico considera que se encuentra su Proyecto? (20)* En caso que la respuesta a la pregunta 3.1 haya sido afirmativa, seleccione con una "X" una de las siguientes opciones.

Grado		
a)	Idea	
b)	Investigación científica	
c)	Desarrollo tecnológico	
d)	Prototipo	
e)	Producto en proceso de comercialización	

3.4 *Innovación del Producto (21).* El grado de innovación del producto o servicio que desarrolla o va a desarrollar lo considera como: (marque con una "X" en una de las siguientes casillas).

Innovación total ☐ **Modificación** ☐ **Producto estándar** ☐

Un producto se considera como a) innovación total al ser realmente novedoso, nunca antes visto en el mercado, b) Cuando sólo se le realiza alguna adaptación o mejora se le considera como una modificación. c) Si no presenta ninguna modificación, con respecto a lo ya existente en el mercado, entonces se toma como un producto estándar.

3.5 *Intensidad Tecnológica de la Empresa (22).* De acuerdo a la siguiente clasificación, marque con una "X" el nivel de intensidad tecnológica en el que ubica a su empresa.

Clasificación	X	Definición
Empresa de alta intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla, produce o vende productos o servicios dentro de un sector especializado o avanzado tecnológicamente como: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Microelectrónica. Biotecnología, Farmacéutico. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica, así como sus mecanismos de operación son altamente especializados e involucran procesos y procedimientos innovadores.
Empresa de media intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla, produce o vende productos o servicios dentro de sectores semiespecializados o semi-avanzados entre los que se encuentran: automotriz. aeronáutica. plásticos. productos químicos. manufactura avanzada, líneas automatizadas de producción. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica. así como sus mecanismos de operación. son especializados e involucran procesos y procedimientos que no están generalmente estandarizados, por lo que tiene que estar vinculada a centros e institutos de conocimiento.
Empresa de baja intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla productos o vende productos o servicios dentro de los sectores tradicionales entre los que se encuentran: cuero. calzado. textil. confección. agroindustria. alimentos. madera. muebles. decoración, joyería, minería, construcción, comercio, servicio y otros. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica. así como sus mecanismos de operación son básicos. Involucra procesos y procedimientos estandarizados, por lo cual son de fácil adopción e implantación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

3.6 *¿Cuenta con instalaciones para el desarrollo de su proyecto? (23)* (Marque con una "X" en una de las siguientes casillas).
Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, especifique con qué instalaciones cuenta. (24)

3.7 *¿Cuenta con equipo o maquinaria para el desarrollo de su proyecto? (25)* Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, especifique con qué equipo o maquinaria cuenta. (26)

SECCIÓN 4: MERCADO

4.1¿Qué necesidades del mercado satisface la empresa? (27) Describa clara y brevemente las necesidades que atiende el producto.

4.2 ¿Conoce el mercado potencial para su proyecto? (28) Si ☐ No ☐

4.3 En caso afirmativo, describa cuáles son las características de sus clientes potenciales. (29)

4.4 ¿Cómo comercializa sus productos? (30)

4.5¿Actualmente comercializa en redes? (31) Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, anote la liga ~~de su plataforma~~ (32)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

4.6 *Ámbito de operación del proyecto-empresa (33).* Indique cuál es el nivel de operación que tiene actualmente su empresa. Si aún no inicia operaciones, entonces cual sería el proyectado (marque con una "X" en una de las siguientes casillas).

Internacional [ ] Nacional [ ] Regional [ ] Estatal [ ] Municipal [ ]

4.7 *¿Existe en el mercado producto similar y/o sustituto del suyo? (34)* Si [ ] No [ ]

En caso afirmativo, mencione dichos productos. (35)

_____

_____

_____

_____

SECCIÓN 5: PROPIEDAD INTELECTUAL

5.1 *¿Ha realizado algún trámite de propiedad intelectual para su proyecto? (36* Si [ ] No [ ]

En caso de ser afirmativo, mencione en cuál de las siguientes categorías (37)

CATEGORÍA					
Registro de marca		Diseño industrial		Derecho de autor	
Modelo de utilidad		Secreto industrial		Patente	

SECCIÓN 6: ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA

6.1 *De acuerdo a la siguiente tabla, indique el estrato al que pertenece su empresa. (38)*

Micro [ ] Pequeña [ ] Mediana [ ]

Estratificación						
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores		Rango de monto de ventas anuales (mdp)		Tope máximo combinado*
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
Micro	Todas		100		4	4.6
Pequeña	Comercio	11	30	4.01	100	93
	Industria y Servicios	11	50	4.01	100	95
Mediana	Comercio	31	100	100.01	250	235
	Servicios	51	100	100.01	250	
	Industria	51	250	100.01	250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.
Puntaje de la Empresa= (Número de trabajadores)X10%+(Monto de ventas anuales)X90%, que debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

6.2 *Clasificación del Proyecto-Empresa de acuerdo al sector. (39)*

Industrial		Agrícola		Comercio		Ganadería		Forestal		Servicio	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

SECCIÓN 7: IMPACTO DEL PROYECTO

7.1 Empleo (40). Indique cuántos empleos conservará su empresa y cuántos generará a partir de la realización del proyecto.

Empleo			
	Mujeres	**Hombres**	**Total**
Conservados[1]			
Generados[2]			
TOTAL			

7.2 Sectores de mayor impacto (41). (Puede marcar más de una opción).

Categoría							
Agropecuaria		Agroindustria		Alimentos		Textil	
Artesanal		Educación		Construcción		Cosmetología	
Desarrollo social		Electrónica		Medio Ambiente		Metalmecánica	
Productos naturales		Robótica		Salud		Turismo	
Tecnologías del aprendizaje		Tecnologías de la información		Otro. Especifique			

7.3 Impacto Ecológico (42). ¿Conoce la normatividad ambiental aplicable a su proyecto en el ámbito nacional e internacional?

Si ☐ No ☐

7.4 Describa las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente (43).

_____
_____
_____
_____

7.5 ¿Esta empresa ha sido creada en una comunidad indígena? (44) ☐ *Si* ☐ *No*

7.6 ¿Los integrantes de la empresa pertenecen a una organización social o institución educativa (45)

☐ *No* ☐ *Si* *¿Cuál?* _____

[1] Se refiere a las personas que laboran actualmente en la empresa-proyecto y que conservarán su empleo.

[2] Empleos que se pretende crear al final del proceso de incubación

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

7.7 *¿Algún proyecto de la empresa ha sido apoyado con recursos financieros o en especie por algún programa de gobierno federal, estatal, municipal u organismo privado: nacional o internacional? (46)*

[ ] No [ ] Si Nombre:

7.8 *Datos del proyecto apoyado con recursos financieros (47):*

Concepto	Importe	Fecha inicio	Fecha término

SECCIÓN 8: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

8.1 *¿Con qué documentación de apoyo cuenta su proyecto? (48)* Dicha documentación deberá ser entregada junto con esta cédula.

Documento					
Cotizaciones		Estudio de Factibilidad Técnico		Plan de Negocios	
Planos		Estudio de Factibilidad Económico		Plan de Mercadotecnia	
Programas de trabajo		Estudio de Mercado		Proyecto en Extenso	
Ninguno		Otro (Especifique):			

SECCIÓN 9: COMPROMISOS DE TRABAJO

9.1 *Horario de Trabajo (49).* Indique dos horas consecutivas en las que puede tomar su capacitación semanal. (Marque con una "X" en las siguientes casillas).

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
Horas por día:					

Consideraciones (50):

Esta cédula deberá entregarse tanto de manera impresa como en formato electrónico.

- ✓ Como anexos deberá contener el currículo de cada uno de los participantes del proyecto y
- ✓ Fotografías que muestren:
  - El interior y el exterior de su proyecto-empresa,
  - De su proceso de producción o de trabajo,

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

- De sus productos,
- De su equipo o maquinaria de trabajo
- De sus colaboradores y
- De lo que usted considere importante resaltar.

Firma del Responsable del Proyecto-Empresa (51)

Sello y fecha de Recepción (52)

Fotos que resalten puntos importantes del proyecto-empresa

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Fotos del producto

Anexo. 4.- Ficha de Diagnóstico Inicial. I.F.D.I.02

Instructivo: Ficha de Diagnóstico Inicial

N°	Campo	Descripción
1	Foto del emprendedor	Con dispositivo móvil tome una foto al emprendedor, enfocando de medio busto para arriba. Imprima, recorte y pegue dentro del recuadro.
2	Folio	Generado por el sistema y estará integrado por el número de expediente y el número de convenio separados por una "/".
3	Fecha de Recepción	Escriba la fecha en que se llena la ficha de diagnóstico.
4	Nombre de la empresa	Escriba el nombre completo de la empresa, sin abreviaturas.
5	Dirección	Escriba en este campo la vialidad (Calle, Avenida, Calzada, Cerrada, Callejón, Privada, etc.), nombre de la vialidad, número externo y en su caso, el número interno. En los campos siguientes, el nombre de la Colonia, el Municipio, Estado y Código Postal.
6	Giro	Escriba el giro empresarial del emprendimiento, tomando como fuente el Catálogo de Giros, Comerciales e Industriales del Municipio de Oaxaca de Juárez.
7	Empresa constituida legalmente.	Marque con una "X" la casilla que describa la situación de su empresa.
8	RFC	Marque con una "X" la casilla que describa la situación de su empresa.
9	RFC/Fecha de registro	En caso de ser afirmativa la respuesta del numeral 12, escriba su RFC sin espacios, ni guiones (13 dígitos para Persona Física y 12 dígitos para Persona Moral, y la fecha de su registro.
10	Responsable del Proyecto-Empresa	Escriba claramente los datos del emprendedor, avanzando y llenando todos los datos solicitados en este apartado.
11	Personas Involucradas en el Proyecto-Empresa	Escriba los datos solicitados de las personas involucradas en el proyecto-empresa, avanzando y llenando todos los datos solicitados en este apartado. Se cuenta con espacio para tres personas clave que acompañan al emprendedor en la realización del proyecto, si fuera necesario anotar a otras personas, puede apoyarse de una hoja blanca para hacerlo y anexarla a la ficha.
12	Medio por el que se enteró de este servicio	Marque con una "X" la o las casillas que indiquen la forma en que se enteró de los programas que la Secretaría de

		Desarrollo Económico ofrece a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
13	Descripción del proyecto	Describa brevemente su proyecto.
14	Entre sus fines contempla, de manera explícita o implícita ¿Elementos de la economía solidaria, medio ambiente, etc.?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. En el siguiente campo, comente como se viven o practican en su empresa dichos valores o filosofía.
15	Objetivo del proyecto.	Escriba el o los objetivos que se desea alcanzar con la realización de su proyecto.
16	Apoyos requeridos.	Marque con una “X” los apoyos que considere necesarios para su proyecto-empresa. Puede marcar más de una opción.
17	¿Cuánto tiempo lleva desarrollando su proyecto-empresa?	Anote el tiempo en años o meses.
18	¿Considera que su proyecto es de base tecnológica?	Para contestar, primero lea detenidamente la definición de Base Tecnológica. Marque con una “X” la casilla que defina su empresa.
19	Base tecnológica del proyecto	Si la respuesta a la pregunta del numeral 18 fue afirmativa, describa las razones por las que considera que su empresa-proyecto es de base tecnológica.
20	¿En qué grado tecnológico considera que se encuentra su proyecto?	Si la respuesta a la pregunta del numeral 18 fue afirmativa, seleccione con una “X” la opción que represente a su empresa.
21	Innovación del producto.	Antes de responder, lea cuidadosamente la definición cada una de las opciones y marque con una “X” la casilla que defina la situación de su proyecto.
22	Intensidad tecnológica de la empresa.	Antes de responder, lea detenidamente la tabla de definición de la intensidad tecnológica y marque con una “X” el nivel de intensidad tecnológica que corresponda a su empresa.
23	¿Cuenta con instalaciones para el desarrollo de su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
24	Especifique las instalaciones con que cuenta.	Si la respuesta del numeral 23 fue afirmativa, describa las instalaciones con que cuenta para realizar el proyecto.
25	¿Cuenta con equipo o maquinaria para el desarrollo de su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.

26	Equipo y maquinaria con que cuenta	Escriba cual es el equipo o maquinara con que cuenta para el desarrollo de su proyecto.
27	¿Qué necesidades de mercado satisface la empresa?	Describa clara y brevemente las necesidades que atiende el producto.
28	¿Conoce el mercado potencial para su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa su situación.
29	¿Cuáles con las características de sus clientes potenciales?	Si la respuesta de la pregunta del numeral 28 es afirmativa, describa las características de sus clientes potenciales: rango de edad, nivel de ingresos, sexo, etc.
30	¿Cómo comercializa sus productos?	Describa brevemente la manera en que comercializa sus productos.
31	¿Actualmente comercializa en redes?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
32	Liga para ingresar a su plataforma.	Escriba el nombre de la plataforma en la cual comercializa sus productos y la liga para ingresar.
33	Ámbito de operación del proyecto-empresa.	Indique cuál es el nivel de operación que tiene actualmente su empresa. Si aún no inicia operaciones, entonces cual sería el proyectado. Marque con una “X” la casilla que corresponda.
34	¿Existe en el mercado producto similar y/o sustituto del suyo?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
35	Producto similar y/o sustituto del suyo	En caso de respuesta afirmativa en el numeral 34, mencione los productos similares o sustitutos del suyo.
36	¿Ha realizado algún trámite de propiedad intelectual para su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
37	¿Para qué categoría de propiedad intelectual ha realizado trámites?	En caso de respuesta afirmativa en el numeral 36, marque con una “X” la categoría correspondiente.
38	Estrato de la empresa.	Lea y analice la tabla de Estratificación para identificar el estrato al que pertenece su empresa Marque con una “X” la casilla correspondiente.
39	Clasificación del sector del Proyecto-Empresa	Marque con una “X” la casilla que indique el sector al que pertenece su empresa.
40	Empleo.	Indique cuántos empleos conservará su empresa y cuántos generará a partir de la realización del proyecto.
41	Sectores de mayor impacto.	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. Puede marcar más de una opción.

42	¿Conoce la normatividad ambiental aplicable a su proyecto en el ámbito nacional e internacional?	Marque con una “X” la casilla que indique su situación.
43	¿Consecuencias para el medio ambiente con la realización de su proyecto?	Describa las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente.
44	¿Esta empresa ha sido creada en una comunidad indígena?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
45	¿Los integrantes de la empresa pertenecen a una organización social o institución educativa?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. En caso de responder afirmativamente, indicar el nombre de la organización social o institución educativa.
46	¿Algún proyecto de la empresa ha sido apoyado con recursos financieros o en especie por algún programa de gobierno federal, estatal, municipal u organismo privado: nacional o internacional?	Marque con una “X” la casilla que indique la situación de su empresa. En caso de respuesta afirmativa indicar el nombre en el campo correspondiente.
47	Datos del proyecto apoyado con recursos financieros	Escriba el concepto de inversión, importe, fecha de inicio y fecha de término de la duración del proyecto.
48	¿Con qué documentación de apoyo cuenta su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. Dicha documentación deberá ser entregada junto con esta cédula.
49	Horario de trabajo.	Indique el día de la semana que puede disponer de dos horas consecutivas para su capacitación semanal. Marque el horario con una “X” en las casillas correspondientes.
50	Consideraciones.	Esta cédula deberá entregarse en formato digital e impreso. También deberá anexar el currículo de los participantes en el proyecto y 5 fotografías: que muestren el interior y exterior de la empresa, proceso de producción o de su trabajo, equipo o maquinaria de trabajo, colaboradores y de lo que usted considere importante resaltar, mismas que deberá pegar en el espacio dedicado a las fotografías al finalizar la ficha.

51	Firma del responsable del Proyecto-empresa	Escriba el nombre del responsable del Proyecto y estampar su firma.
52	Sello y fecha de recepción	Sellar de recibido y escribir la fecha y hora de recepción.

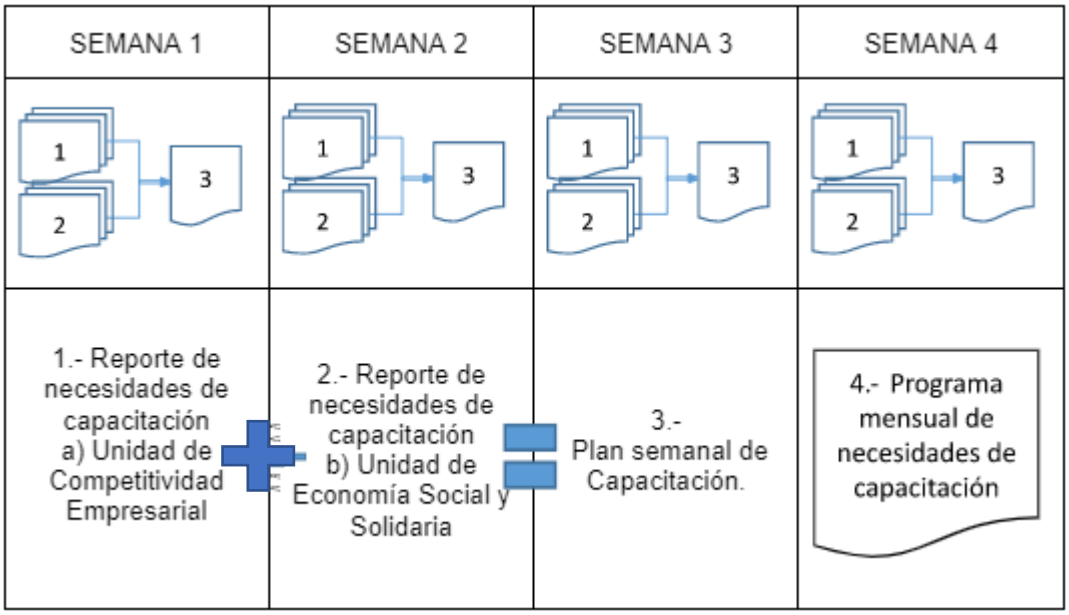
Anexo. 5.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. F.R.S.P.N.C.03

Se construye generando reportes de necesidades de capacitación; ordenados por grado de madurez empresarial de las siguientes bases de datos:

1. Padrón de emprendedores de la economía tradicional.

1.1. Emprendedores propuestos.
1.2. Emprendedores captados en ventanilla/Departamento de Emprendimiento.
1.3. Emprendedores captados en ventanilla SARE/UTE.
1.4. Emprendedores captados por medio de la publicidad en redes sociales.
1.5. Emprendedores captados por volanteo y perifoneo en colonias y agencias.
1.6. Emprendedores captados por invitación telefónica.

2. Padrón de emprendedores de la economía social y solidaria.
3. Plan semanal de capacitación (concentrado 1+2).
4. Programa mensual de necesidades de capacitación (Resumen semana 1 + semana 2 + semana 3 + semana 4).



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
Departamento de Emprendimiento

FECHA: (1) 16/01/2023

Reporte semanal preliminar de necesidades de capacitación MES/AÑO:(2)

Nº PROG (3)	CURSO (4)	NÚM. DE ASISTENTES (5)	TERNA PROPUESTA DE CAPACITADORES (6)	ORDEN (7)	HORARIO (8)	FECHA/SEMANA 1 (9)					
						LUN 3 (10)	MAR 4	MIÉ 5	JUE 6	VIE 7	
1			1		9:00 - 10:00						
			2								
			3								
2			1		10:00 - 11:00						
			2								
			3								
3			1		11:00 - 12:00						
			2								
			3								
4			1		12:00 - 13:00						
			2								
			3								
5			1		13:00 - 14:00						
			2								
			3								
6			1		14:00 - 15:00						
			2								
			3								
7			1		16:00 - 18:00						
			2								
			3								

ELABORA: (11)
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

C. _____

Vo. Bo. (12)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C. _____

Anexar Cartas descriptivas

Pág. 1

Anexo. 6.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. I.R.S.P.N.C.03

Instructivo: Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Escriba la fecha en que se elabora el reporte semanal: dd/mm/aa.
2	Mes/Año	Escriba el nombre del mes y el año a cuatro dígitos.
3	N° Prog	Escribir el número progresivo.
4	Curso	Anote el nombre del curso a realizar.
5	Núm. de asistentes	Escriba el número de asistentes propuestos a participar en el curso.
6	Terna propuesta de capacitadores	Escriba los nombres de los capacitadores propuestos para impartir los cursos de capacitación.
7	Orden	Anote los números del 1 al 3 en el campo orden. Entendiendo el número “1” para la mejor opción, según la experiencia, conocimiento y sensibilidad del capacitador para lograr un mayor impacto en el grupo a capacitar.
8	Horario	Escriba el horario en el que se llevará a cabo la capacitación en formato hh:mm (08:00.20:00).
9	Semana	Anote el número de semana que corresponda de 1 a 4. (Semana 1, semana 2.)
10	Fecha	Actualice la fecha en días, conforme corresponda en la semana mes en que se llevarán a cabo las capacitaciones.
11	Firma de Departamento de Emprendimiento	Anote nombre y firma del encargado del Departamento de Emprendimiento y solicite que estampe su firma.
12	Firma de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Anote nombre y firma del encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.

Anexo. 7.- Acuerdo de Colaboración. F.A.C.04

FOLIO: (1) ____/____

ACUERDO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (A) C. (2) _____ **SECRETARIO (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR OTRA PARTE, EL (LA) C.** (3) _____ **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EMPRENDEDOR" Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA A LOS DOS PARTICIPANTES SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

D E C L A R A C I O N E S:

I.- Declara "**LA SECRETARÍA**":

I.1. Que es una entidad de carácter público, investido de personalidad jurídica, y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con la libre administración de su hacienda, en los términos de los artículos 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 2° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 2° del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

I.2. El (la) C. (4) _____, Secretario(a) de Desarrollo Económico del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuenta con las atribuciones derivadas del nombramiento legalmente expedido a su favor, para suscribir el presente acuerdo de colaboración.

I.3. Para los efectos de este **Acuerdo de Colaboración**, señalan como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como, para el cumplimiento de obligaciones el ubicado en Plaza de la Danza s/n, Col. Centro, Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, con Registro Federal de Contribuyentes MOJ7210102H1.

II.- Declara "**EL EMPRENDEDOR**":

II.1 Que es una persona física con Registro Federal de Contribuyentes (5) _____ e identificación oficial con fotografía con clave de elector (6) _____.

II.2. Que se dedica a la realización de: (7) _____.

II.3. Que señala como su domicilio legal el ubicado en (8) _____.

II.4. Razón Social: (9) _____

II.5. Teléfono y correo electrónico: (10) _____.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx

IV.- Declaran "LAS PARTES"

IV.1. Que reconocen la personalidad de sus representantes para llevar a cabo el presente acuerdo.

IV.2. Que están de acuerdo en celebrar el presente instrumento legal con el fin de desarrollar actividades que favorezcan a ambas partes.

IV.3. Que las declaraciones que anteceden forman parte integral de este **Acuerdo de Colaboración** y que expresan su conformidad de sujetarse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. - El objeto del presente **Acuerdo de Colaboración**, es establecer las bases de cooperación entre "LA SECRETARÍA" y "EL EMPRENDEDOR" en la realización de acciones de interés y beneficio mutuo para "LAS PARTES", relacionadas con el desarrollo del Emprendedor mediante planes de capacitación será cuando haya sido notificado por "LA SECRETARÍA" para el aprovechamiento de su interesado,

SEGUNDA. - INSTRUMENTOS DERIVADOS. - Para la realización del objeto del presente acuerdo, las partes se comprometen, a cumplir con las tareas a desarrollar, tales capacitar al Emprendedor, así como el Emprendedor se compromete a tomar todas y cada una de las Capacitaciones, que se realizarán con la finalidad de preparar al emprendedor para un mejor Desarrollo en su negocio.

QUINTA.- SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ "LA SECRETARÍA" Mediante su equipo de trabajo, se encargará de capacitar al Emprendedor y/o empresarios, personas físicas o morales que se interesen o requieran capacitaciones en temas comerciales, cultura empresarial, calidad de procesos, y aquello que pueda beneficiar, dar impulso y crecimiento, a la comunidad productiva del municipio de Oaxaca de Juárez, teniendo en cuenta la importancia que tienen los productos y servicios mencionados en su crecimiento y productividad, para canalizarlos hacia un crecimiento inherente, con el acuerdo explícito de las "LAS PARTES" que intervienen en el presente Acuerdo.

SEXTA. –"LA SECRETARÍA" Podrá vincular al Emprendedor, con las Instituciones, Entidades Financieras, u otras; con quienes tendrá acuerdos de colaboración que complementen el Desarrollo del Emprendedor. Proporcionarán capacitaciones en temas comerciales, cultura empresarial, calidad de procesos, y aquello que pueda beneficiar, dar impulso y crecimiento, a la comunidad productiva del municipio de Oaxaca de Juárez, a las Empresas, Empresarios y/o Emprendedores, ya sean personas físicas o morales que sean canalizados por "LA SECRETARÍA", que se interesen o requieran dichas capacitaciones.

SÉPTIMA. - COMUNICACIONES. - Las comunicaciones de tipo general, referentes a cualquier aspecto de este Acuerdo de Colaboración, deberán dirigirse a los domicilios, teléfonos o correos que señalarán las partes.

OCTAVA. - PROPIEDAD INTELECTUAL. - En lo relativo a la propiedad intelectual, "LAS PARTES" convienen en reconocerse los derechos que al respecto cada una tiene sobre, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este **Acuerdo de Colaboración**. Así mismo, las partes convienen en que los derechos de propiedad intelectual son de quien los haya producido.

1.- Cada caso podrá ser utilizado con fines didácticos, reservando la identidad de la Empresa y participante.

2.- Se realizarán, Evaluaciones y Certificaciones que le permitan ser competitivo, para poder participar en Ferias, Expo Emprendedores y Expo Artesanal para poder formar parte del programa de Desarrollo Empresarial.

3.- Podrá contar con el apoyo de la bolsa de trabajo, para contratar personal de acuerdo a sus necesidades.

4.- Podrá participar en la contratación de profesionistas calificados pertenecientes a alguna Institución en la cual el Municipio cuente con un Convenio preferentemente.

5.- Podrá recibir los beneficios de herramientas Administrativas, Vinculaciones con los Organismos Institucionales con los que el Municipio celebre Convenio de Colaboración.

6- Podrá participar en las Expos Locales, Estatales, Federales etc. Según su nivel de madurez y Desarrollo.

7.- En general, podrá contar con los beneficios con los que se cuenten para apoyar el Desarrollo y dinamismo del Municipio.

NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD. - Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad de la información que se maneje en los instrumentos derivados del presente **Acuerdo de Colaboración**. No obstante, lo anterior, están de acuerdo en hacer pública la información que corresponda en términos de la normatividad aplicable.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD. - Las partes no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo o por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente Acuerdo de Colaboración o de sus instrumentos derivados.

DÉCIMA PRIMERA. - SALVAGUARDA LABORAL. - El personal que designen las partes para la ejecución de las actividades derivadas del presente acuerdo, se entenderá exclusivamente con lo relacionado a la parte que lo emplea y en ningún caso podrá considerarse a la otra como patrón solidario o sustituto. En consecuencia, se obligan a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación por este concepto.

DÉCIMA SEGUNDA. - CESIÓN O TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. - Ninguna de las partes podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Colaboración o de los instrumentos derivados.

DÉCIMA TERCERA. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. - Salvo pacto en contrario, ambas partes acuerdan cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en este instrumento que se encuentren pendiente de concluir o realizarse a la fecha de su terminación.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente instrumento tendrá una vigencia hasta el **31 de diciembre del 2023**, y podrá ser renovado por un año más a petición por escrito de las partes sin rebasar el periodo del actual Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico, de común acuerdo lo firman por duplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, el día (11) de (12) _____ del año (13) 2023, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Por "LA SECRETARÍA"

C. (14)
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

C. (15)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Por "EL EMPRENDEDOR"

_____
C. (16)

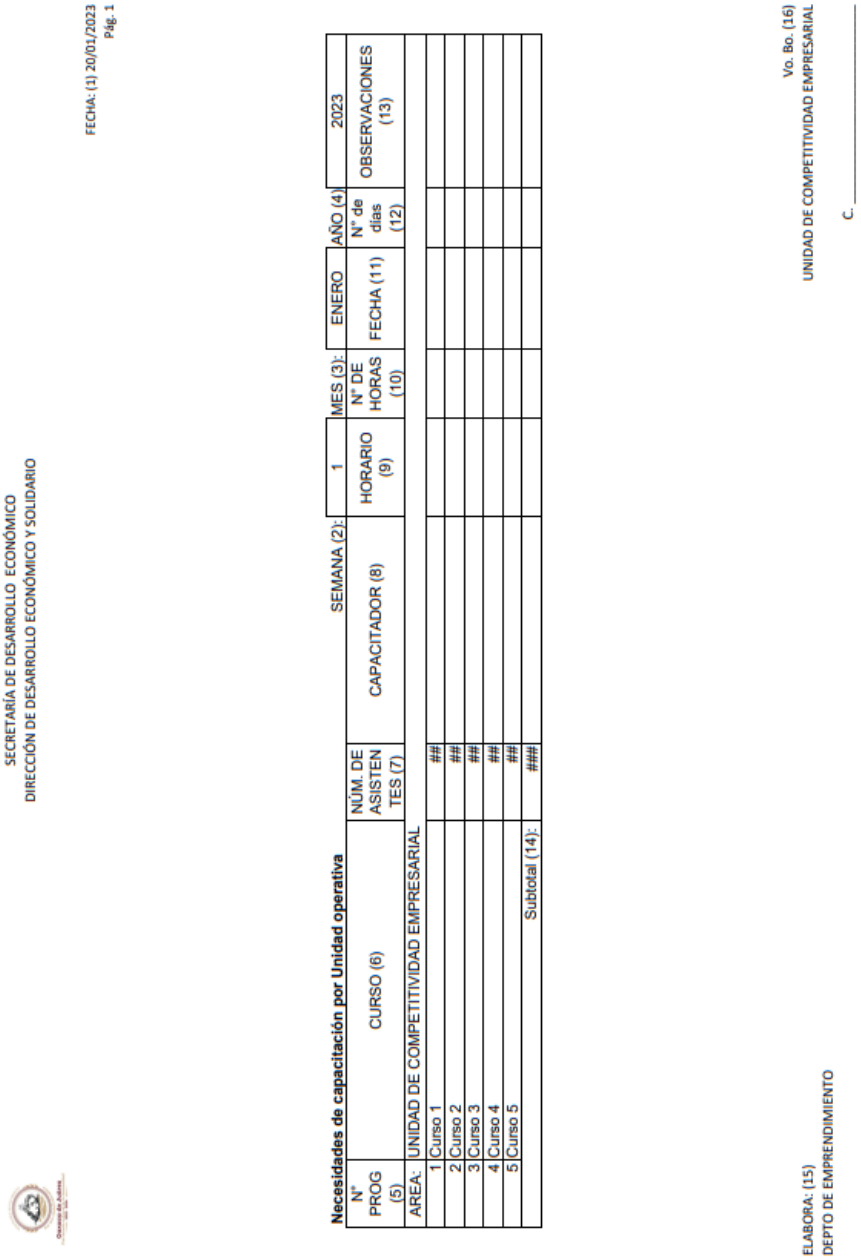
Anexo. 8.- Acuerdo de Colaboración. I.A.C.04

Instructivo: Acuerdo de Colaboración

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Número consecutivo generado por el sistema. Se integra por el número de expediente y número de convenio separados por una "/".
2	Representado en este acto por el (a) C.	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno.
3	Por otra parte el (la) C.	Nombre completo del emprendedor
4	El (la) C.	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno.
5	Que es una persona física con Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Emprendedor. Persona física (13 dígitos) y Persona moral (12 dígitos), sin espacios, ni guiones.
6	Identificación oficial con fotografía	Anotar la clave de elector.
7	Que se dedica a la realización de	Escribir la actividad empresarial que realiza el emprendedor.
8	Que señala como su domicilio legal el ubicado en	Anotar el domicilio legal de su empresa: vialidad, nombre de la vialidad, número exterior, número interior, Colonia, Población, Municipio, C.P. y Estado.
9	Razón Social	Escribir la denominación social de su empresa, es el nombre con que está registrada legalmente.
10	Teléfono y correo electrónico	Anotar claramente el número telefónico a 10 dígitos y el correo electrónico del emprendedor.
11	Fecha (día)	Anotar el día de la fecha en que se subscribe el convenio de colaboración.
12	Fecha (mes)	Anotar el nombre del mes en que se subscribe el convenio de colaboración.
13	Fecha (año)	Verificar en el formato, que el año corresponda al año actual.
14	Por "La Secretaría" C.	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno y solicitarle que estampe su firma.
15	Director de Desarrollo Económico y Solidario C.	Escribir el nombre del Director de Desarrollo Económico y Solidario y solicitarle que estampe su firma.
16	Por "El Emprendedor" C.	Escribir el nombre del Emprendedor y solicitarle estampar su firma.

Anexo. 9.- Necesidades de Capacitación por Unidad Operativa F.N.C.U.O.05

Unidad de Competitividad Empresarial.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

FECHA: (1) 20/01/2023
Pág. 1

Necesidades de capacitación por Unidad operativa SEMANA (2): 1 MES (3): ENERO AÑO (4) 2023

N° PROG (5)	CURSO (6)	NUM. DE ASISTENTES (7)	CAPACITADOR (8)	HORARIO (9)	N° DE HORAS (10)	FECHA (11)	N° de dias (12)	OBSERVACIONES (13)
AREA:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL							
1	Curso 1	##						
2	Curso 2	##						
3	Curso 3	##						
4	Curso 4	##						
5	Curso 5	##						
	Subtotal (14):	###						

Vo. Bo. (16)
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
C. _____

ELABORA: (15)
DEPTO DE EMPRENDIMIENTO
C. _____

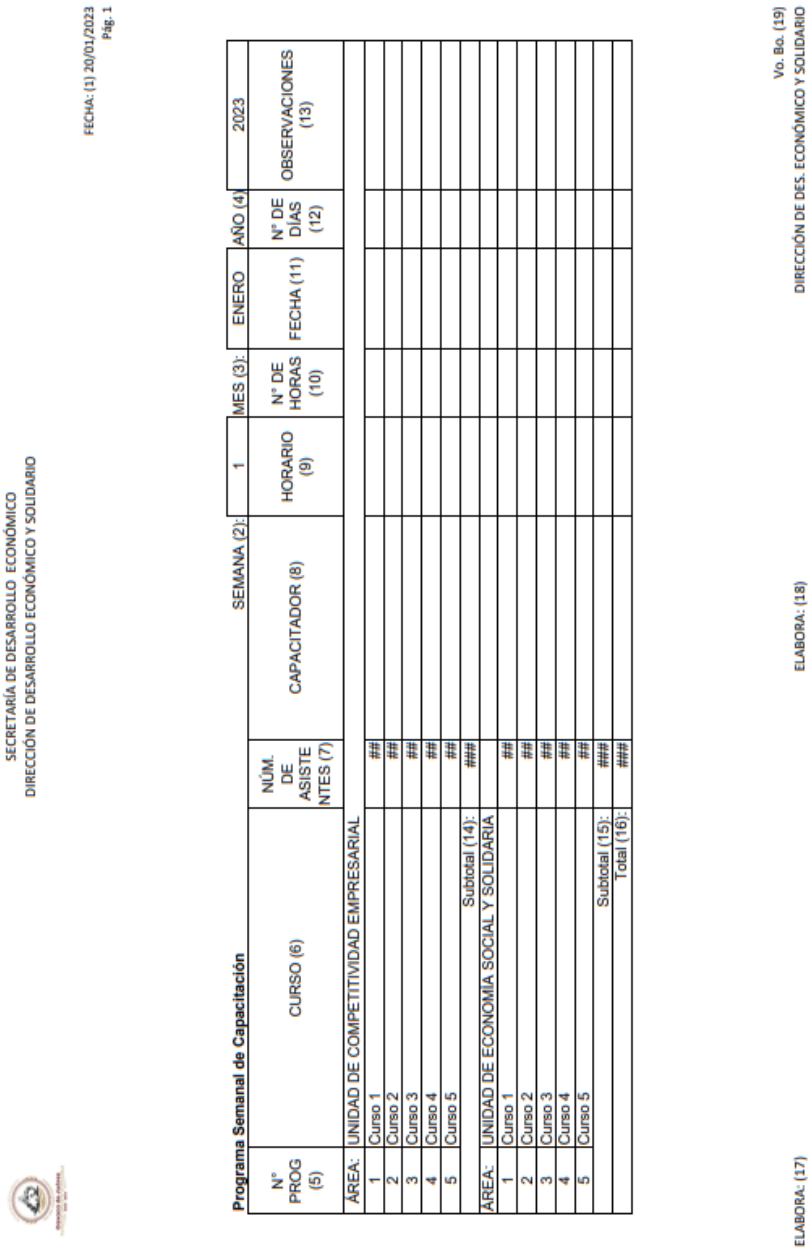
Anexo. 10.- Necesidades de Capacitación por Unidad Operativa. I.N.C.U.O.05

Instructivo: Necesidades de Capacitación por Unidad Operativa

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Genera fecha en que se elabora el programa semanal de capacitación de manera automática.
2	Semana	Escriba el número de la semana del mes. Ej. 1,2,3,4.
3	Mes	Escriba el nombre del mes de la fecha.
4	Año	Escriba el año de la fecha a cuatro dígitos.
5	N˚ Prog.	Escribir el número progresivo.
6	Curso	Anote el nombre del curso a realizar.
7	Núm. de asistentes	Escriba la cantidad de asistentes generados por curso, que estará integrada por: a. Emprendedores captados en ventanilla/Departamento de Emprendimiento, b. + Emprendedores propuestos, c. + Emprendedores captados en ventanilla SARE/UTE, d. + Emprendedores captados por medio de la publicidad en redes sociales, e. + Emprendedores captados por volanteo y perifoneo en colonias y agencias, f. + Emprendedores captados por invitación telefónica.
8	Capacitador	Escriba el nombre de los capacitadores.
9	Horario	Escriba el horario en el que se llevará a cabo la capacitación en formato hh:mm (08:00.20:00).
10	N° de Horas	Escriba las horas que durará la capacitación.
11	Fecha	Escriba la fecha en que se realizará la capacitación.
12	N° de Días	Escriba el número de días que durará la capacitación.
13	Observaciones	Escriba alguna recomendación o sugerencia para fortalecer el impacto de la capacitación
14	Subtotal	Suma de asistentes por unidad.
15	Firma de Departamento de Emprendimiento	Anote nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Emprendimiento y solicite que estampe su firma.
16	Vo. Bo. De La Unidad de Competitividad Empresarial	Escriba el nombre del jefe en turno de la Unidad de Competitividad Empresarial y solicitar que estampen su firma otorgando su Vo. Bo.

Anexo. 11.- Programa Semanal de Capacitación. F.P.S.C.06

Unidad de Competitividad Empresarial y Unidad de Economía Social y Solidaria



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

FECHA: (1) 20/01/2023
Pág. 1

Programa Semanal de Capacitación SEMANA (2): 1 MES (3): ENERO AÑO (4) 2023

Nº PROG (5)	CURSO (6)	NÚM. DE ASISTENTES (7)	CAPACITADOR (8)	HORARIO (9)	Nº DE HORAS (10)	FECHA (11)	Nº DE DÍAS (12)	OBSERVACIONES (13)
ÁREA:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL							
1	Curso 1	##						
2	Curso 2	##						
3	Curso 3	##						
4	Curso 4	##						
5	Curso 5	##						
	Subtotal (14):	###						
ÁREA:	UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA							
1	Curso 1	##						
2	Curso 2	##						
3	Curso 3	##						
4	Curso 4	##						
5	Curso 5	##						
	Subtotal (15):	###						
	Total (16):	###						

Vo. Bo. (19)
DIRECCIÓN DE DES. ECONÓMICO Y SOLIDARIO
C. _____

ELABORA: (18)
DEPTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
C. _____

ELABORA: (17)
DEPTO DE EMPRENDIMIENTO
C. _____

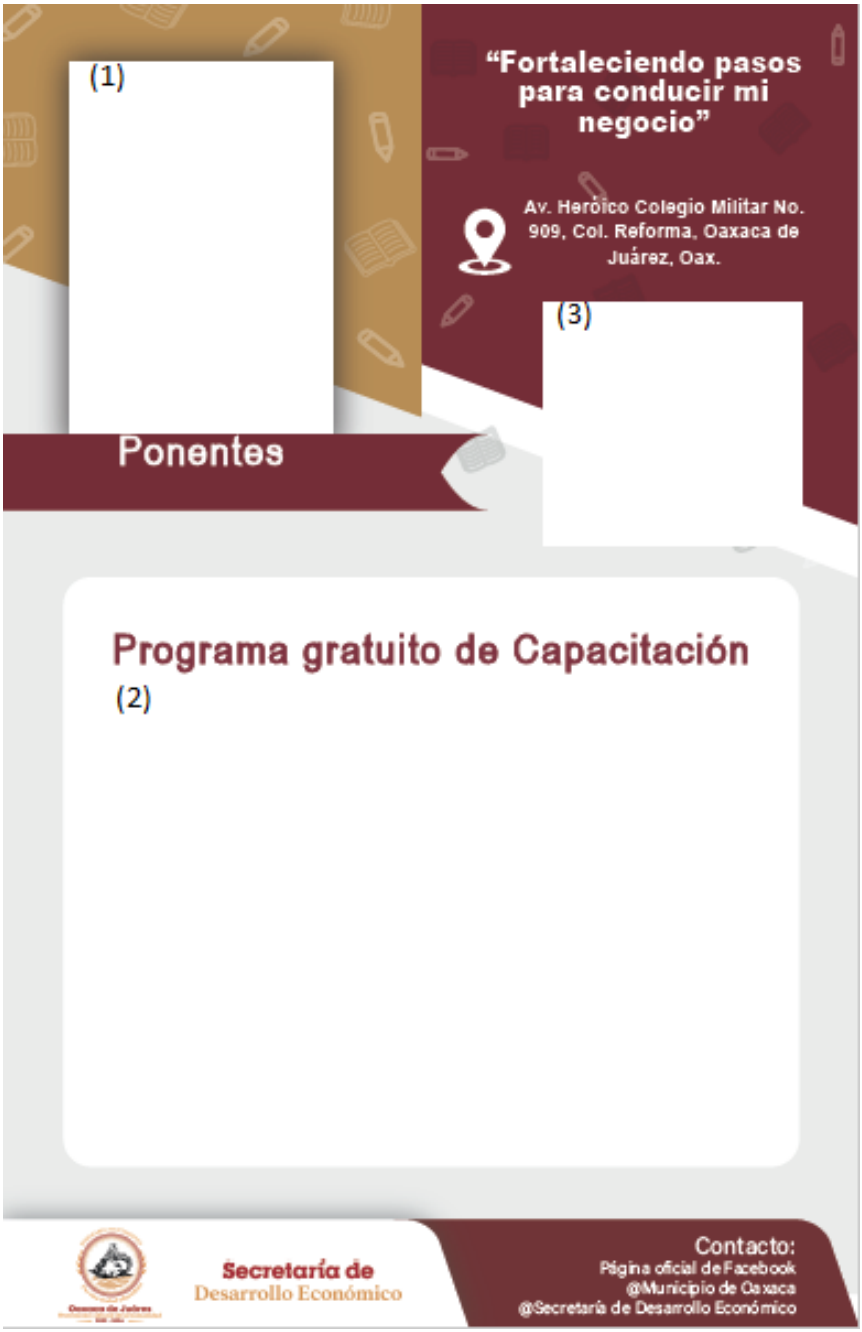
Anexo. 12.- Programa Semanal de Capacitación. I.P.S.C.06

Instructivo: Programa Semanal de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Genera fecha en que se elabora el programa semanal de capacitación de manera automática.
2	Semana	Escriba el número de la semana del mes. Ej. 1,2,3,4.
3	Mes	Escriba el nombre del mes de la fecha.
4	Año	Escriba el año de la fecha a cuatro dígitos.
5	N˚ Prog	Escribir el número progresivo.
6	Curso	Anote el nombre del curso a realizar.
7	Núm. de asistentes	Escriba la cantidad de asistentes generados por curso, que estará integrada por: a. Emprendedores captados en ventanilla: Departamento de Emprendimiento y Departamento de Desarrollo Económico u Solidario, b. + Emprendedores propuestos, c. + Emprendedores captados en ventanilla SARE/UTE, d. + Emprendedores captados por medio de la publicidad en redes sociales, e. + Emprendedores captados por volanteo y perifoneo en colonias y agencias, f. + Emprendedores captados por invitación telefónica
8	Capacitador	Escriba el nombre de los capacitadores
9	Horario	Escriba el horario en el que se llevará a cabo la capacitación en formato hh:mm (08:00.20:00).
10	N° de Horas	Escriba las horas que durará la capacitación.
11	Fecha	Escriba la fecha en que se realizará la capacitación.

12	N° de Días	Escriba el número de días que durará la capacitación.
13	Observaciones	Escriba alguna recomendación o sugerencia para fortalecer el impacto de la capacitación
14	Subtotal	Suma de asistentes por unidad.
15	Subtotal	Suma de asistentes por unidad.
16	Total	Suma de los subtotales por unidad.
17	Firma de Departamento de Emprendimiento	Anote nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Emprendimiento y solicite que estampe su firma.
18	Firma del Departamento de Economía Social y Solidaria	Anote nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Economía Social y Solidaria.
19	Firma de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Anote nombre y firma del Director (a) de Desarrollo Económico y Solidario.

Anexo. 13.- Promocionales para Cursos de Capacitación. F.P.C.C.07



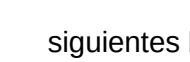
(1)

"Con pasos seguros conduciendo mi negocio"
Nivel 1
Av. Heróico Colegio Militar No. 909, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
* I.D. Alejandra Rodríguez Martínez
* Egresada de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
* Experta en el desarrollo de la Identidad gráfica de empresas
* Mtro. Luis Miguel Espinosa Reyes.
* Director de Desarrollo Económico y Solidario.
* Experto desarrollador de negocios desde 1987.
PONENTES
(2)
PROGRAMA GRATUITO DE CAPACITACIÓN
CURSO FECHA HORARIO
* Taller de Costos. 20/01/23 09:00 - 13:00
Ponente: Mtro. Luis Miguel Espinosa*
* Creando mi marca. 26/01/23 10:00 - 11:30
Ponente: Lic. Alejandra Rodríguez *
Modelando tu negocio. 27/01/23 09:00 - 13:00
Ponente: Mtro. Luis Miguel Espinosa*
Secretaría de Desarrollo Económico
Contacto:
Página oficial de Facebook
www.facebook.com/EconomiaMunicipalOaxaca

Anexo. 14.- Promocionales para Cursos de Capacitación. I.P.C.C.07

Instructivo: Promocionales para Cursos de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Capacitadores	Con teléfono móvil tomar una foto de los hombros para arriba a cada ponente, recortar digitalmente, hacer un collage con las fotos de los ponentes participantes, copiar (Ctrl+C), abrir el archivo que contiene la plantilla de los promocionales de cursos de capacitación e insertar haciendo clic derecho sobre el recuadro correspondiente, elegir “editar texto” y pegar (Ctrl+V) la imagen copiada.
2	Programa de cursos	Crear una tabla que deberá contener la información del Programa General Semanal de Capacitación a promover: nombre del curso, fecha, horario y nombre del ponente, darle formato, seleccionar y copiar. En la plantilla del promocional, hacer clic derecho sobre el espacio correspondiente, elegir “editar texto”, posicionarse en el espacio correspondiente, pegar (Ctrl+V) y estirar desde una esquina de la imagen de la tabla, hasta ajustar a la ventana disponible.
3	Genera código QR	a) Editar el formulario de Google denominado “Emprendimiento y Capacitación: Camino al Éxito.” b) Actualizar el programa gratuito de capacitación en las secciones 1 y 2, mediante la liga: https://forms.gle/Je3Xwsgrr11ppuoK9

		c) Una vez actualizado el programa de capacitación hacer clic sobre el botón Enviar, y en cada uno de los siguientes botones ,  , . d) Abrir un generador de códigos QR, elegir la opción Sitio WEB, borrar cualquier contenido del espacio para escritura y pegar la dirección la URL. e) Presionar el botón Enviar imagen y elegir el medio de envío a la PC en que se trabajan los promocionales f) Copiar el código QR y pegar en el espacio correspondiente. Guardar como archivo JPEG para una publicación más práctica.

Anexo. 15.- Evaluación de Desempeño del Capacitador. F.E.D.C.08

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CAPACITADOR

Curso: *(1)*		
Lugar: *(2)*	**Fechas del evento:** *(3)*	
Horario: *(4)*	**Total de horas:** *(5)*	**Género:** *(6)*
Instructor: *(7)*		

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una **"X"** en la casilla Evaluación que le considere y **NA** en los casos que **NO** aplique la pregunta.

La escala de Evaluación es la siguiente:

5= MUY BIEN. **4=** BIEN. **3=** SUFICIENTE. **2=** DEFICIENTE. **1=** MAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CAPACITADOR	**EVALUACIÓN** *(8)*				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1.- Presentó los objetivos del curso.					
2.- Estableció reglas del curso.					
3.- Explicó la forma en que se trabajaría en el curso.					
4.- Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo.					
5.- Mostró dominio del tema.					
6.- Supervisó adecuadamente los trabajos.					
7.- Ilustro el tema con casos prácticos.					
8.- Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes.					
COMENTARIOS: *(9)*					

Anexo. 16.- Evaluación de Desempeño del Capacitador. I.E.D.C.08

Instructivo: Evaluación de Desempeño del Capacitador

N°	Campo	Descripción
1	Curso	Escriba el nombre completo del curso, sin abreviaturas.
2	Lugar	Escriba el lugar en que se llevó a cabo el evento.
3	Fechas del evento	Escriba la fecha en que se realizó el evento.
4	Horario	Escriba el horario cubierto por el curso.
5	Total de horas	Escriba el total de horas que asistió al evento.
6	Género	Escriba el género con el cual se identifique.
7	Instructor	Escriba el nombre completo del instructor, sin abreviaturas.
8	Evaluación	Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una “X” en la casilla “Evaluación”. Considerando el 5 como calificación más alta y 1 como calificación más baja.
9	Comentarios	Escriba los comentarios o sugerencias que ayuden a mejorar el servicio.

Anexo. 17.- Evaluación de Desempeño del Participante. F.E.D.P.09

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PARTICIPANTE

Curso: *(1)*		
Lugar: *(2)*	**Fechas del evento:** *(3)*	
Horario: *(4)*	**Total de horas:** *(5)*	**Género:** *(6)*
Instructor: *(7)*		

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una **"X"** en la casilla Evaluación que le considere y **NA** en los casos que **NO** aplique la pregunta.

La escala de Evaluación es la siguiente:

5= MUY BIEN. **4=** BIEN. **3=** SUFICIENTE. **2=** DEFICIENTE. **1=** MAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CAPACITADOR	EVALUACIÓN *(8)*				
	5	4	3	2	1
1.- Participé activamente.					
2.- Participé positivamente hacia el grupo.					
3.- Participé positivamente hacia el instructor.					
4.- Mi actitud hacia lograr el aprendizaje fue.					
5.- Fui puntual.					
COMENTARIOS: *(9)*					

Anexo. 18.- Evaluación de Desempeño del Participante. I.E.D.P.09

Instructivo: Evaluación de Desempeño del Participante

N°	Campo	Descripción
1	Curso	Escriba el nombre completo del curso, sin abreviaturas.
2	Lugar	Escriba el lugar en que se llevó a cabo el evento.
3	Fechas del evento	Escriba la fecha en que se realizó el evento.
4	Horario	Escriba el horario cubierto por el curso.
5	Total de horas	Escriba el total de horas que asistió al evento.
6	Género	Escriba el género con el cual se identifique.
7	Instructor	Escriba el nombre completo del instructor, sin abreviaturas.
8	Evaluación	Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una “X” en la casilla “Evaluación”. Considerando el 5 como calificación más alta y 1 como calificación más baja.
9	Comentarios	Escriba los comentarios o sugerencias que ayuden a mejorar el servicio.

Anexo. 19.- Evaluación al Plan de Logística del Curso. F.E.P.L.C.10

EVALUACIÓN AL PLAN DE LOGÍSTICA DEL CURSO

Curso: *(1)*		
Lugar: *(2)*	**Fechas del evento:** *(3)*	
Horario: *(4)*	**Total de horas:** *(5)*	**Género:** *(6)*
Instructor: *(7)*		

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una **"X"** en la casilla Evaluación que le considere y **NA** en los casos que **NO** aplique la pregunta.

La escala de Evaluación es la siguiente:

5= MUY BIEN. **4=** BIEN. **3=** SUFICIENTE. **2=** DEFICIENTE. **1=** MAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CAPACITADOR	**EVALUACIÓN** *(8)*				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1.- El desarrollo del curso cumplió con sus expectativas.					
2.- Los ejercicios fueron acordes con el contenido del curso.					
3.- El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña.					
4.- El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal.					
5.- Los materiales de apoyo y manuales empleados fueron suficientes y de calidad.					
COORDINACIÓN DEL EVENTO	**EVALUACIÓN**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.- La entrega del material didáctico a los participantes fue oportuna.					
2.- Se brindó apoyo tanto al instructor como a los participantes.					
3.- El personal encargado de coordinar el evento presentó disposición de servicio.					
FACTORES AUXILIARES DEL EVENTO A EVALUAR	**EVALUACIÓN**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.- Instalaciones.					
2.- Equipos.					
3.- Servicio de cafetería.					
COMENTARIOS: *(9)*					

Anexo. 20.- Evaluación al Plan de Logística del Curso. I.E.P.L.C.10

Instructivo: Evaluación al Plan de Logística del Curso

N°	Campo	Descripción
1	Curso	Escriba el nombre completo del curso, sin abreviaturas.
2	Lugar	Escriba el lugar en que se llevó a cabo el evento.
3	Fechas del evento	Escriba la fecha en que se realizó el evento.
4	Horario	Escriba el horario cubierto por el curso.
5	Total de horas	Escriba el total de horas que asistió al evento.
6	Género	Escriba el género con el cual se identifique.
7	Instructor	Escriba el nombre completo del instructor, sin abreviaturas.
8	Evaluación	Lea cuidadosamente las preguntas y contéstelas marcando con una “X” en la casilla “Evaluación”. Considerando el 5 como calificación más alta y 1 como calificación más baja.
9	Comentarios	Escriba los comentarios o sugerencias que ayuden a mejorar el servicio.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Feria de emprendedores.
Área responsable	Departamento de Emprendimiento.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/UCE/DE/PR-02.
Tiempo de ejecución	38 días, 7 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Crear un espacio para que productores agropecuarios, artesanos, colectivos culturales, agroindustriales metropolitanos, proveedores gastronómicos, artistas, editores de libros, fuentes de fondeo, instituciones, capacitadores y certificadores expongan sus productos y al mismo tiempo, evaluar las competencias adquiridas por los emprendedores capacitados.

3. Formatos e instructivos.

1.- Proyecto Feria de Emprendedores Oaxaca F.P.F.E.O.01

2.- Proyecto Feria de Emprendedores Oaxaca I.P.F.E.O.01

3.- Solicitud de Autorización para Realizar una Feria de Emprendedores F.S.A.R.F.E.02

4.- Asignación de Comisiones F.A.C.03

5.- Asignación de Comisiones I.A.C.03

6.- Carta Invitación para Integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores C.I.I.C.O.F.E.04

7.- Acta de Asamblea Integración del Comité Organizador de la Feria de Emprendedores F.A.A.I.C.O.F.E.05

8.- Acta de Asamblea Integración del Comité Organizador de la Feria de Emprendedores I.A.A.I.C.O.F.E.05

9.- Plan de Trabajo para Realizar la Feria de Emprendedores F.P.T.R.F.E.06

10.- Plan de Trabajo para Realizar la Feria de Emprendedores I.P.T.R.F.E.06

11.- Invitación para Exposición de Emprendimiento F.I.E.E.07
12.- Formulario de Preinscripción F.F.P.08
13.- Formulario de Preinscripción I.F.P.08
14.- Registro de Emprendedores F.R.E.09
15.- Registro de Emprendedores I.R.E.09
16.- Evaluación de Emprendimientos F.E.E.10
17.- Evaluación de Emprendimientos I.E.E.10
18.- Reglamento de Feria de Emprendedores F.R.F.E.11
19.- Carta Compromiso de Participación F.C.C.P.12
20.- Propuesta de Patrocinadores para la Feria de Emprendedores F.P.P.F.E.13
21.- Invitación para Patrocinadores F.I.P.14
22.- Acuerdo de Colaboración con Patrocinadores F.A.C.P.15
23.- Acuerdo de Colaboración con Patrocinadores I.A.C.P.15
24.- Comisiones Asignadas F.C.A.16
25.- Comisiones Asignadas I.C.A.16
26.- Solicitud de Permiso para Uso de Espacio Público F.S.P.U.E.P.17
27.- Solicitud de Permiso para Realizar Evento Público F.S.P.R.E.P.18
28.- Oficio Solicitud Calenda O.S.C.19
29.- Solicitud Maestro de Ceremonias F.S.M.C.20
30.- Solicitud para Suministro de Internet F.S.S.I.21
31.- Solicitud Permiso para Uso de Sanitarios del Municipio F.S.P.U.S.M.22
32.- Solicitud Sanitización Diaria de Instalaciones F.S.S.D.I.23
33.- Solicitud de Seguridad Ciudadana y Vialidad en Evento y Recorridos Públicos F.S.S.C.V.E.R.P.24
34.- Programa a Desarrollar durante la Feria de Emprendedores F.P.D.F.E.25
35.- Programa a Desarrollar durante la Feria de Emprendedores I.P.D.F.E.25
36.- Requerimiento de Equipo y Mobiliario F.R.E.M.26
37.- Solicitud de Apoyo para Promoción Estratégica F.S.A.P.E.27

38.- Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores F.P.P.C.F.E.28
39.- Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores I.P.P.C.F.E.28
40.- Invitación a Ponentes F.I.P.29
41.- Solicitud de Apoyo para Promoción de Feria de Emprendedores F.S.A.P.F.E.30
42.- Solicitud para Imprimir Promocionales de la Feria de Emprendedores F.S.I.P.F.E.31
43.- Lista de Chequeo para el Control de Actividades y Formatos F.I.C.C.A.F.32
44.- Registro de Asistencia de Emprendedores F.R.A.E.33
45.- Monitoreo de Emprendimiento y Desempeño de Emprendedores F.M.E.D.E.34
46.- Formato Encuesta de Servicio al Cliente F.E.S.C.35
47.- Encuesta de Servicio al Cliente I.E.S.C.35
48.- Informe de Ventas del Emprendedor F.I.V.E.36
49.- Informe Final de Resultados F.I.F.R.37

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Jasive Klementina Flores Bañuelas Departamento de Emprendimiento	C. Rogelio Ballesteros Cruz Unidad de Competitividad Empresarial	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo
Departamento de Emprendimiento	**Inicio del procedimiento.** 1.- Diseña la presentación de la Feria de Emprendedores conforme a la temática a proyectar y elabora la ficha técnica para someterla a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	5 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	2.- Revisa, retroalimenta y autoriza para someter al visto bueno del Secretario de Desarrollo Económico.	4 horas
Secretario de Desarrollo Económico	3.- Recibe, revisa y determina: **¿El proyecto es autorizado?**	3 horas
Secretario de Desarrollo Económico	**No.** 4.- Señala las inconsistencias y devuelve la ficha técnica para su corrección. **Retorna a la actividad No. 1.**	N/D
Secretario de Desarrollo Económico	**Si.** 5.- Autoriza el proyecto, elabora oficio dirigido a la Presidencia Municipal para solicitar autorización para realizar una Feria de Emprendedores.	N/D

Presidencia Municipal	6.- Recibe oficio, analiza solicitud y determina. **¿Autoriza la realización de la feria?**	N/D
Presidencia Municipal	**No.** 7.- Señala inconsistencias y devuelve expediente. **Retorna a la actividad No. 1.**	N/D
Presidencia Municipal	**Si.** 8.- Emite oficio de autorización y remite al Secretario de Desarrollo Económico.	N/D
Secretario de Desarrollo Económico	9.- Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	10.- Recibe oficio, lo entrega al Departamento de Emprendimiento y gira instrucciones para darle continuidad al desarrollo del proyecto de la Feria.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	11.- Organiza reunión con el equipo técnico, agenda actividades, designa comisiones para el antes, durante y después de la Feria de Emprendedores.	5 horas
Departamento de Emprendimiento	12.- Convoca al Director de Desarrollo Económico y a los emprendedores que han cubierto su plan de trabajo de capacitación a la reunión para integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores (COFE).	4 horas

Emprendedores	13.- Acuden a la reunión convocada por el Departamento de Emprendimiento.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	14.- Recibe a los asistentes y coordina la reunión para elegir a los integrantes del COFE.	N/D
Emprendedores	15.- Eligen a los integrantes del COFE, que estará compuesto por: Presidente, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	16.- Toma protesta a los miembros del COFE. **Nota:** En caso de que el ciudadano no desee participar en el COFE, los miembros de éste, elegirán al integrante faltante de manera inmediata.	N/D
Departamento de Emprendimiento	17.- Levanta el acta de asamblea, firmando integrantes del COFE y todos los que intervinieron. Archiva el acta en el expediente de la Feria.	1 día
COFE / Departamento de Emprendimiento	18.- Desarrollan conjuntamente una gráfica con la metodología de Gantt para controlar la asignación de comisiones y el plan de logística de la Feria de Emprendedores y la somete a consideración de la DDES.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	19.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza.	1 día

Departamento de Emprendimiento	20.- Elabora invitaciones personalizadas y las envía a los emprendedores que cubrieron su plan de capacitación y a los empresarios invitados para exponer sus emprendimientos en el evento vía correo electrónico.	2 días
Emprendedores	21.- Registran su participación a través de la liga contenida en la invitación, proporcionando los siguientes datos: a) Nombre Completo. b) Sexo: Masculino / Femenino. c) CURP. d) Número telefónico (10 dígitos). e) Correo electrónico. f) Municipio al que pertenece. g) Nombre de su negocio o empresa. h) Colectivo al cual pertenece (en caso de no pertenecer a un colectivo, colocar N/A). i) Indicar giro o actividad. j) Antigüedad de su negocio.	N/D
Departamento de Emprendimiento	22.- Programa fecha en que se evaluarán los emprendimientos a incluir en la Feria.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	23.- Convoca a los emprendedores registrados para presentar sus emprendimientos y puedan ser evaluados.	3 horas

Departamento de Emprendimiento / DDES / Emprendedor	24.- Realizan preselección de emprendimientos mediante los criterios de evaluación definido, Registran resultados en el formato correspondiente.	1 día
Departamento de Emprendimiento	25.- Genera base de datos de emprendimientos seleccionados, programa fecha para informar resultados a los emprendedores y los convoca para determinar su participación, conjuntamente con la DDES / Unidad de Competitividad Empresarial.	1 día
DDES / Unidad de Competitividad Empresarial	26.- Reciben a los emprendedores, retroalimentan, informan costo del stand y dan a conocer el Reglamento de la Feria, que incluye: a) Condiciones generales de participación. b) Solicitud de mobiliario y servicios. c) Solicitud de credenciales. d) Información del Catálogo de Expositores, y determina: **¿Desea participar?** **No.** **Fin del procedimiento.**	N/D

DDES / UCE	**Si.** 27.- Concretan la participación del emprendedor mediante la firma de los siguientes documentos: a) Reglamento de la Feria de Emprendedores, que incluye: - Condiciones generales de participación. - Solicitud de mobiliario y servicios. - Solicitud de credenciales. - Información del Catálogo de Expositores. b) Acta compromiso.	3 días
Emprendedores	28.- Realizan el pago total por concepto de stand en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal. **Fin de procedimiento.**	N/D
Departamento de Emprendimiento	29.- Elabora propuesta de patrocinios de entidades públicas o privadas, considerando si han sido participes en eventos anteriores o bien, si es de su interés la temática del evento y la somete a consideración de la DDES / UCE.	1 día
DDES / UCE	30.- Reciben, revisan, retroalimentan y autorizan propuesta de patrocinios.	2 horas

Departamento de Emprendimiento	31.- Elabora y somete a consideración de la DDES / UCE, una reseña del evento donde incluya: a) Temática del evento. b) Organizadores de la feria de emprendedores. c) Grupo social al que se dirige. d) Beneficios productivos, económicos y sociales a obtener.	1 día
DDES / UCE	32.- Reciben, revisan, retroalimentan y autorizan propuesta de reseña.	2 horas
Departamento de Emprendimiento	33.- Envía invitación a los patrocinadores propuestos para asistir a la reunión de trabajo en donde se darán a conocer los beneficios mutuos derivados de dicho evento. Confirma asistencia vía telefónica.	5 horas
DDES / UCE	34.- Reciben a los participantes, exponen el proyecto de la feria de emprendedores y los beneficios esperados para ambas partes, aclaran dudas, y en su caso, ratifican su voluntad de patrocinio. **¿El patrocinador desea continuar con su participación?** **No.** **Fin del procedimiento.**	N/D

DDES / UCE	**Si.** 35.- Acuerdan en qué forma se realizará el patrocinio, pudiendo ser: en especie, servicio, publicidad o recursos financieros.	N/D
DDES / UCE	36.- Firman Convenio de Colaboración con los patrocinadores. **Fin de procedimiento.**	1 día
Departamento de Emprendimiento	37.- Convoca al equipo técnico y a los integrantes del COFE para asignar comisiones.	1 hora
COFE/ Departamento de Emprendimiento	38.- Acuerdan conjuntamente, el plan de logística para llevar a cabo la Feria de Emprendedores y eligen la sede conforme a las siguientes características: a) Contar con varias salidas/puertas de acceso. b) Brindar servicios higiénicos. c) Prever el área donde será montado el entarimado para las presentaciones. d) Contar con señalización. e) Red y suministro de energía eléctrica que garantice el buen funcionamiento de máquinas y equipos. f) Iluminación adecuada. g) Servicio de agua potable. h) Ambientación (jardines, sonido, color, etc).	N/D

Departamento de Emprendimiento	39.- Elabora oficio dirigido al C. Presidente Municipal con atención a la Unidad de Trámites Empresariales para solicitar permiso para uso de un espacio público. Anexa listado de sedes propuestas, ordenadas de mayor a menor impacto deseado para el evento. Somete ambos documentos a consideración del Director de Desarrollo Económico y Solidario.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	40.- Recibe, revisa, retroalimenta, rubrica para autorizar envío y lo devuelve al Departamento de Emprendimiento para lo conducente.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	41.- Recibe oficio con rúbrica, pasa a firma del Secretario de Desarrollo Económico y la envía a la UTE para lo conducente.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	42.- Recibe oficio, analiza el listado de sedes propuestas y notifica respuesta.	N/D
Departamento de Emprendimiento	43.- Recibe oficio de respuesta a la solicitud de uso de espacio público. **¿Permiso concedido?**	N/D
Departamento de Emprendimiento	**No.** 44.- Analiza la opción de otra sede. **Retorna a la actividad No. 35.**	N/D

Departamento de Emprendimiento	**Si.** 45.- Gestiona ante la UTE, mediante escrito dirigido al C. Presidente Municipal, solitud de permiso para realizar eventos públicos.	1 día
UTE	46.- Recibe, revisa, analiza y notifica respuesta.	N/D
Departamento de Emprendimiento	47.- Recibe notificación positiva de permiso para realizar un evento público. **Fin de procedimiento.**	N/D
Departamento de Emprendimiento	48.- Consulta el padrón de emprendedores que participaran en la Feria, para identificar aquellos con giro: venta de bebidas alcohólicas.	2 horas
Departamento de Emprendimiento	49.- Elabora oficio dirigido a los emprendedores con giro: venta de bebidas alcohólicas, para invitarlos a gestionar ante la UTE el permiso correspondiente a su giro. Una vez obtenido, deberán entregar una copia al Departamento de Emprendimiento, por lo menos, dos días antes de la realización del evento.	N/D
Emprendedor	50.- Recibe escrito de invitación. Gestiona ante la UTE y obtiene el permiso para la venta de bebidas alcohólicas. Entrega una copia del permiso al Departamento de Emprendimiento.	N/D

Departamento de Emprendimiento	51.- Recibe copia del permiso para la venta de bebidas alcohólicas, lo archiva en el expediente de la feria y lo mantiene a disposición para cualquier aclaración antes, durante y después de la feria. **Fin de procedimiento.**	1 hora
Departamento de Emprendimiento	52.- Emite oficio dirigido al C. Presidente Municipal con atención a la UTE, solicitando permiso para realizar una calenda que recorrerá las principales calles del Centro Histórico.	3 horas
Unidad de Trámites Empresariales	53.- Recibe oficio, aplica procedimiento y emite respuesta **¿Permiso concedido?** **Si.** **Fin de procedimiento.**	N/D
Departamento de Emprendimiento	**No** 54.- Recibe notificación, atiende y entrega a la UTE observaciones y/o recomendaciones realizadas, hasta obtener notificación positiva.	1 día
Departamento de Emprendimiento	55.- Elabora oficios para solicitar apoyo y colaboración al C. Presidente Municipal, a través de las siguientes entidades: a) Unidad de Logística y Eventos Especiales, para solicitar la asignación del Maestro de Ceremonias. b) Coordinación de Sistemas de la Información para contar con servicio de Internet durante el desarrollo de la feria.	1 día

	c) Departamento de Servicios Generales para el uso de los sanitarios ubicados en el interior del palacio municipal y sanitización diaria del área en que se llevará a cabo la feria. d) Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para que nos brinden lo siguiente - Servicio de paramédicos. - Seguridad y Vigilancia para las instalaciones y alrededores de la Feria de Emprendedores. - Patrullaje durante el recorrido de las Calendas programadas.	
Departamento de Emprendimiento	56.- Da seguimiento a los oficios de solicitud de apoyo y colaboración emitidos y verifica la autorización de las distintas áreas que apoyarán y brindarán servicio durante el desarrollo de las actividades de la Feria de Emprendedores.	N/D
Departamento de Emprendimiento	57.- Recibe oficios en que autorizan los apoyos solicitados y los archiva en el expediente de la Feria. **Fin de Procedimiento.**	1 hora
Departamento de Emprendimiento	58.- Elabora oficio dirigido al titular de Recursos requerimiento del mobiliario y equipo, y somete a consideración de la DDES.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	59.- Revisa, retroalimenta y autoriza.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	60.- Entrega oficio al titular de recursos Materiales para requerir el mobiliario y equipo necesario para la instalación de la Feria de Emprendedores.	1 hora

Departamento de Recursos Materiales	61.- Recibe oficio, gestiona y entrega el material y equipo solicitado. **Fin de Procedimiento.**	N/D
DDES /Departamento de Emprendimiento	62.- Elaboran propuesta de Ponentes con experiencia y vida exitosa para que brinden charlas dentro del programa artístico y cultural de la Feria. Que su testimonio personal-empresarial realce la temática del evento, solicitan al Departamento de emprendimiento elaborar las cartas-invitación necesarias.	N/D
Departamento de Emprendimiento	63.- Elabora y envía carta-invitación a los Ponentes propuestos, para que asistan a una entrevista con la DDES, los contacta vía telefónica y agenda entrevista.	N/D
Departamento de Emprendimiento	64.- Integra un programa de entrevistas conforme a la información proporcionada por los expositores contactados.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	65.- Recibe y entrevista a los expositores para conocer su experiencia de vida y evaluar su nivel de vocación. Así mismo, explica el objetivo de la Feria y el beneficio de ésta para ambas partes. **¿El expositor acepta participar?** **No.** **Fin del procedimiento**	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	**Si.** 66.-Establece alianzas con el expositor para mantener la comunicación. Solicita al Departamento de Emprendimiento su registro en el Padrón de Expositores.	2 horas

Departamento de Emprendimiento	67.- Elabora propuesta y carta-invitación dirigida a centros culturales, asociaciones, agrupaciones o artistas independientes que pudieran participar en el programa artístico cultural de la Feria de Emprendedores. Somete ambos documentos a consideración de la DDES.	2 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	68.- Revisa, analiza, retroalimenta y autoriza.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	69.- Contacta y envía carta invitación a los posibles participantes en el apartado artístico del programa de la Feria de Emprendedores y confirma su participación. **¿Participará en el programa?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 día
Departamento de Emprendimiento	**Si.** 70.- Establece alianzas para mantener la comunicación y se registra en el Padrón de Artes y Cultura.	N/D
Departamento de Emprendimiento	71.- Elabora promocionales impresos: trípticos, volantes y flyers; digital: audio y video. Y somete a consideración de la DDES. Todo el material promocional de la feria deberá incluir la sede, fecha y horario de apertura y cierre.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario / SDE	72.- Revisan, retroalimentan y autorizan impresión y publicación del material de publicidad de la Feria de Emprendedores en lugares visibles y en redes sociales oficiales, una vez que se cuente con la autorización del Área de Comunicación Social.	2 horas

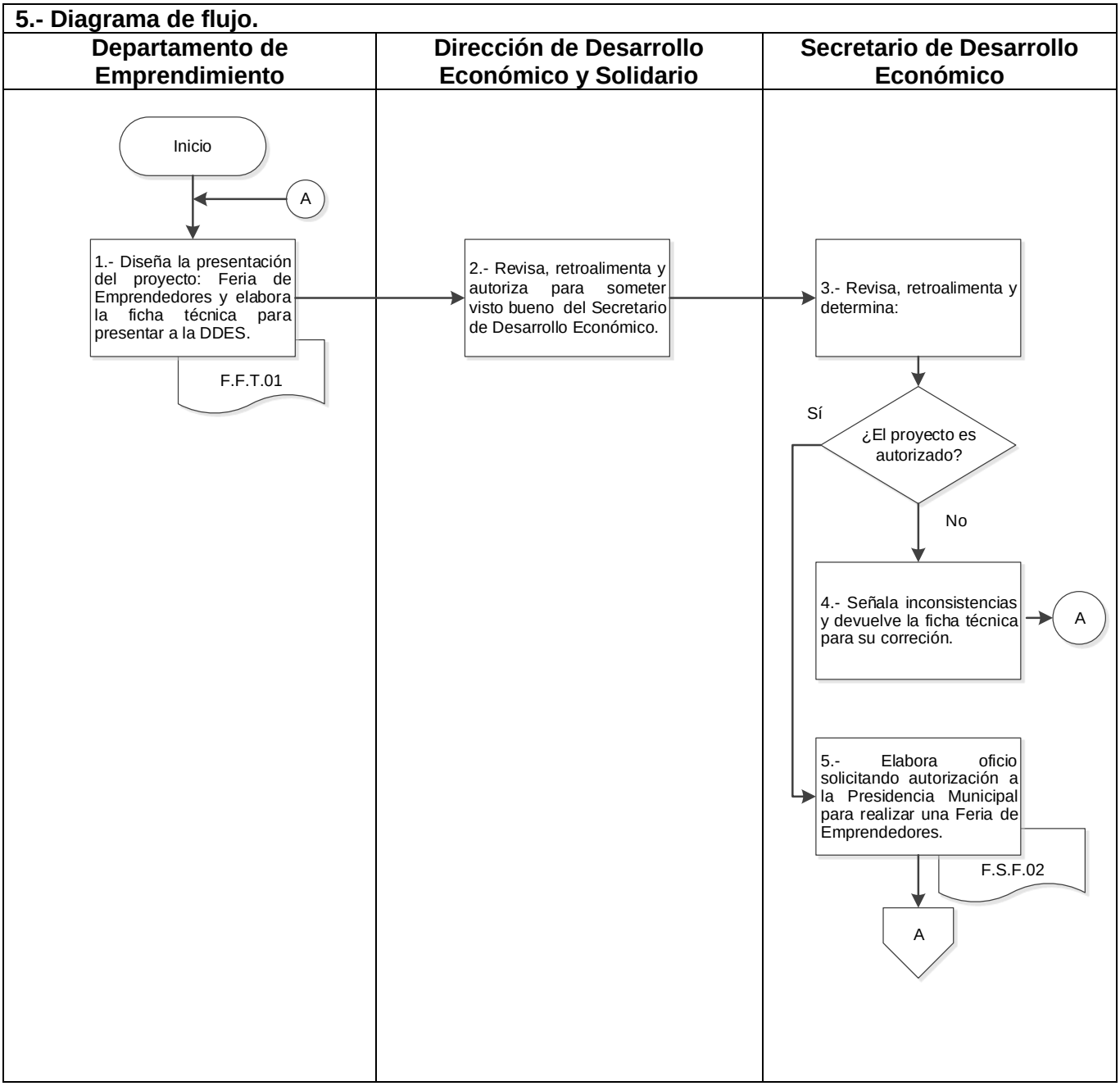
Departamento de Emprendimiento	73.- Elabora los siguientes oficios de requerimiento: a) Dirigido al Titular del Departamento de Comunicación Social, solicitando la revisión y autorización del diseño del material publicitario para la Feria de Emprendedores, así como su publicación en redes sociales y medios oficiales. b) Dirigido al Titular del Departamento de Recursos Materiales solicitando la impresión del material publicitario de la Feria de Emprendedores.	1 hora
Departamento de Emprendimiento	74.- Recibe notificación del Departamento de Comunicación Social autorizando el diseño del material publicitario y verifica su publicación en redes sociales y medios oficiales, y los materiales publicitarios impresos del Departamento de Recursos Materiales.	N/D
Departamento de Emprendimiento	75.- Abre cuenta de la Feria de Emprendedores en redes sociales: FB, Instagram, Twitter, etc. Las comparte a los emprendedores considerados en el Padrón de la Feria con la solicitud de compartir con sus clientes y amigos.	N/D
Departamento de Emprendimiento	76.- Elabora, una semana antes del evento, Check List de actividades por día y prepara los formatos a utilizar durante el desarrollo de la Feria.	1 día
Departamento de Emprendimiento	77.- Entrega de gafetes a los emprendedores que hayan cubierto la totalidad del monto establecido para cubrir los gastos del evento. **Fin de procedimiento.**	1 día
Departamento de Emprendimiento	78.- Muestra la ubicación del espacio que ocupará la Mesa de Negocios al coordinador de dicha actividad y le proporciona los formatos de registro y control.	1 hora

Departamento de Emprendimiento	79.- Lleva control de asistencia del Equipo Técnico del COFE y de emprendedores, conforme vayan llegando.	N/D
COFE / Departamento de Emprendimiento	80.- Verifica conjuntamente, con el equipo técnico la correcta instalación y montaje de los stands. **Nota:** Sólo se permitirá materiales que se puedan ensamblar y correrá por cuenta del emprendedor.	N/D
Emprendedores	81.- Acondicionan su stand de 2 a 3 horas antes del horario oficial de apertura. **Nota:** Respetará el reglamento de la Feria.	N/D
COFE / Departamento de Emprendimiento	82.- Verifican y comprueban la correcta instalación del escenario, la decoración, el equipo de sonido, los stands y energía eléctrica, así como la colocación del Programa de la Feria de Emprendedores y la distribución de las áreas.	2 horas
Departamento de Emprendimiento	83.- Verifica que el Presídium cuente con todo lo necesario conforme al Check List: mesa con paño, sillas suficientes para todos los invitados, dotación de agua, tribuna, micrófono, discurso y presencia del Maestro de Ceremonias.	1 hora
Presidente Municipal	84.- Emite discurso e inaugura la Feria de Emprendedores y realiza recorrido por los stands.	N/D
Emprendedor	85.- Presenta su emprendimiento, describe sus productos o servicio a los asistentes.	N/D
Coordinador de la Mesa de Negocios	86.- Obtiene información de cada negociación realizada y la registra en los formatos de control correspondientes.	N/D

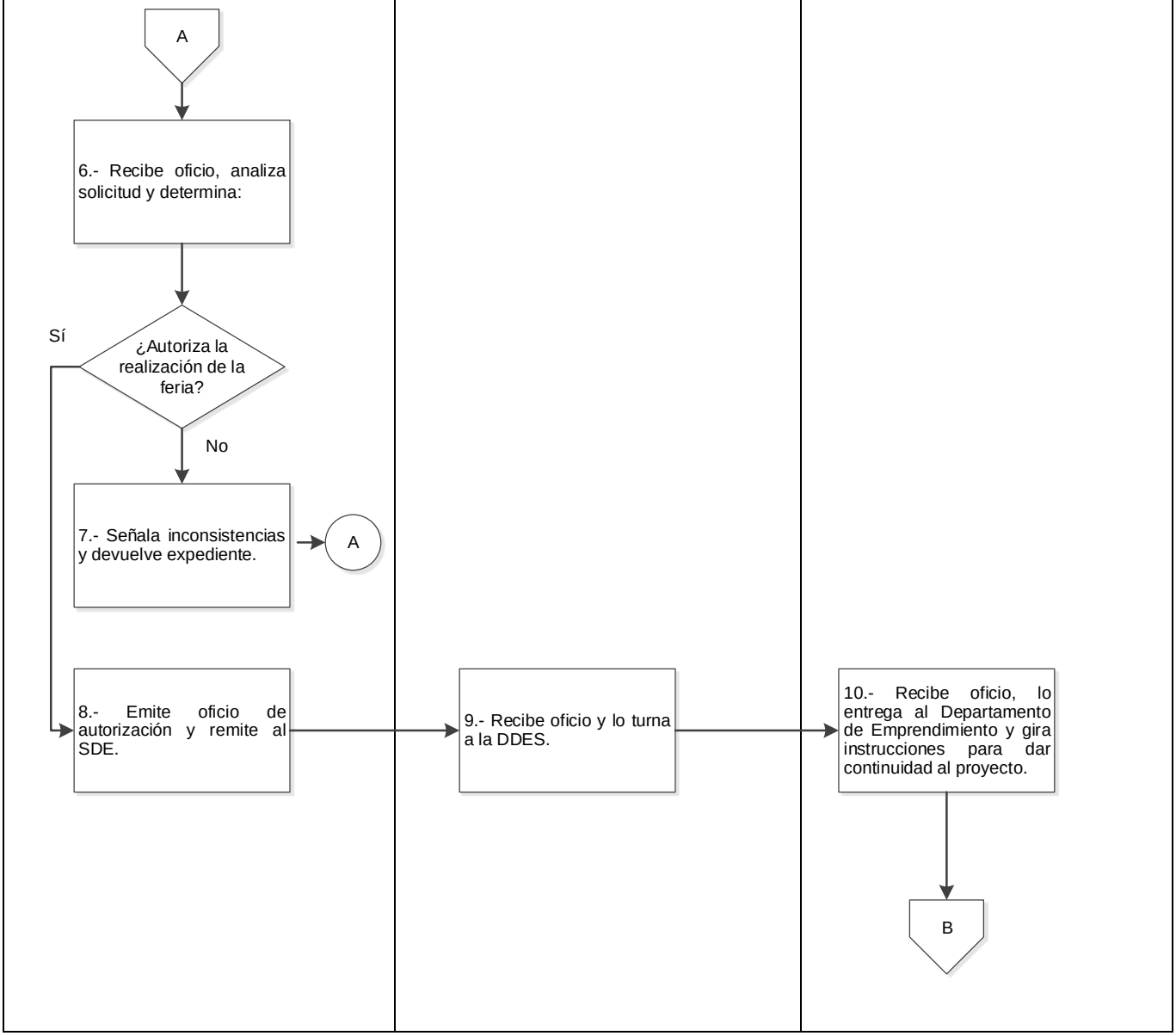
Equipo Técnico	87.- Supervisa y evalúa a los emprendedores participantes, registra los puntos obtenidos en el formato de control y retroalimenta cada día, cuantas veces sea necesario, con el objetivo de que apliquen los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación.	N/D
Departamento de Emprendimiento	88.- Levanta encuesta aleatoria de servicio al cliente, calificando: a) Atención al cliente. b) Producto o servicio. c) Temática de la Feria. d) Organización e instalaciones.	1 día
Departamento de Emprendimiento	89.- Entrevista a los emprendedores para conocer el flujo de movimiento económico a través de la encuesta de opinión, está se deberá realizar en repetidas ocasiones durante cada día de la Feria.	N/D
Departamento de Emprendimiento	90.- Verifica la realización oportuna de los programas artísticos-culturales y la participación de ponentes invitados.	N/D
Departamento de Emprendimiento	91.- Reúne, al finalizar el evento, a todos los involucrados en el plan de logística para informar los resultados: a) Número total de público asistente a la feria. b) Número de expositores. c) Total, de gastos efectuados en las actividades programadas. d) Incidencias y puntos de mejora.	N/D

Departamento de Emprendimiento	92.- Elabora informe final de resultados de la Feria de Emprendedores, que deberá contener: a) Introducción. b) Antecedentes. c) Objetivos. d) Estrategias. e) Comité Organizador. f) Resultado de las actividades planeadas y desarrolladas: - Inauguración. - Exposición de productos o servicios. - Foros. - Mesa de negocios. - Finanzas. - Evaluación final del Comité Organizador. - Conclusiones. - Recomendaciones. - Anexos.	5 días
Departamento de Emprendimiento	93.- Entrega el reporte final a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario / SDE	94.- Reciben el reporte final por el Departamento de Emprendimiento y registra los datos en el control para medir el cumplimiento de las metas establecidas en la planeación. **Fin del procedimiento.**	1 día

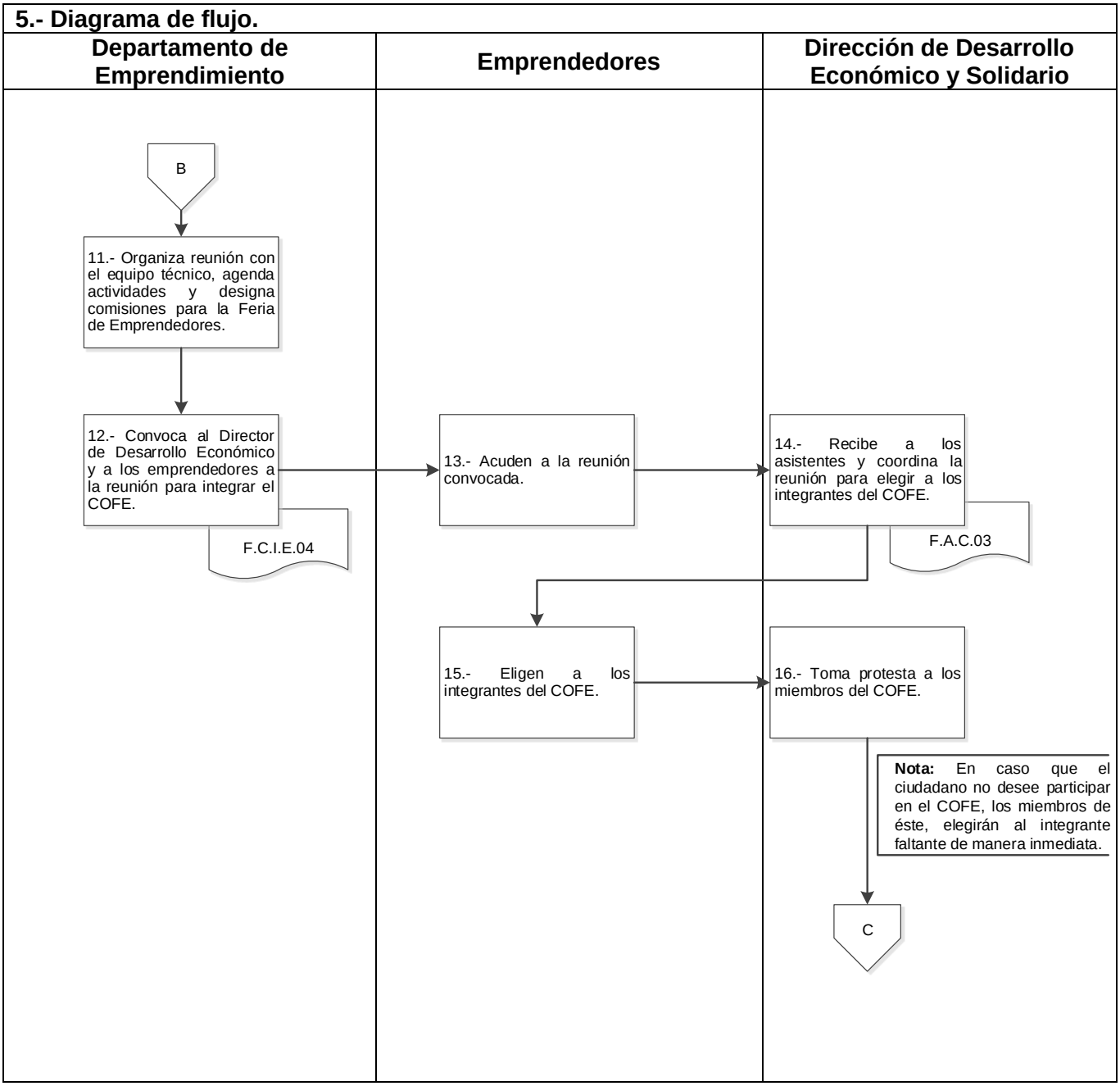
5.- Diagrama de flujo.



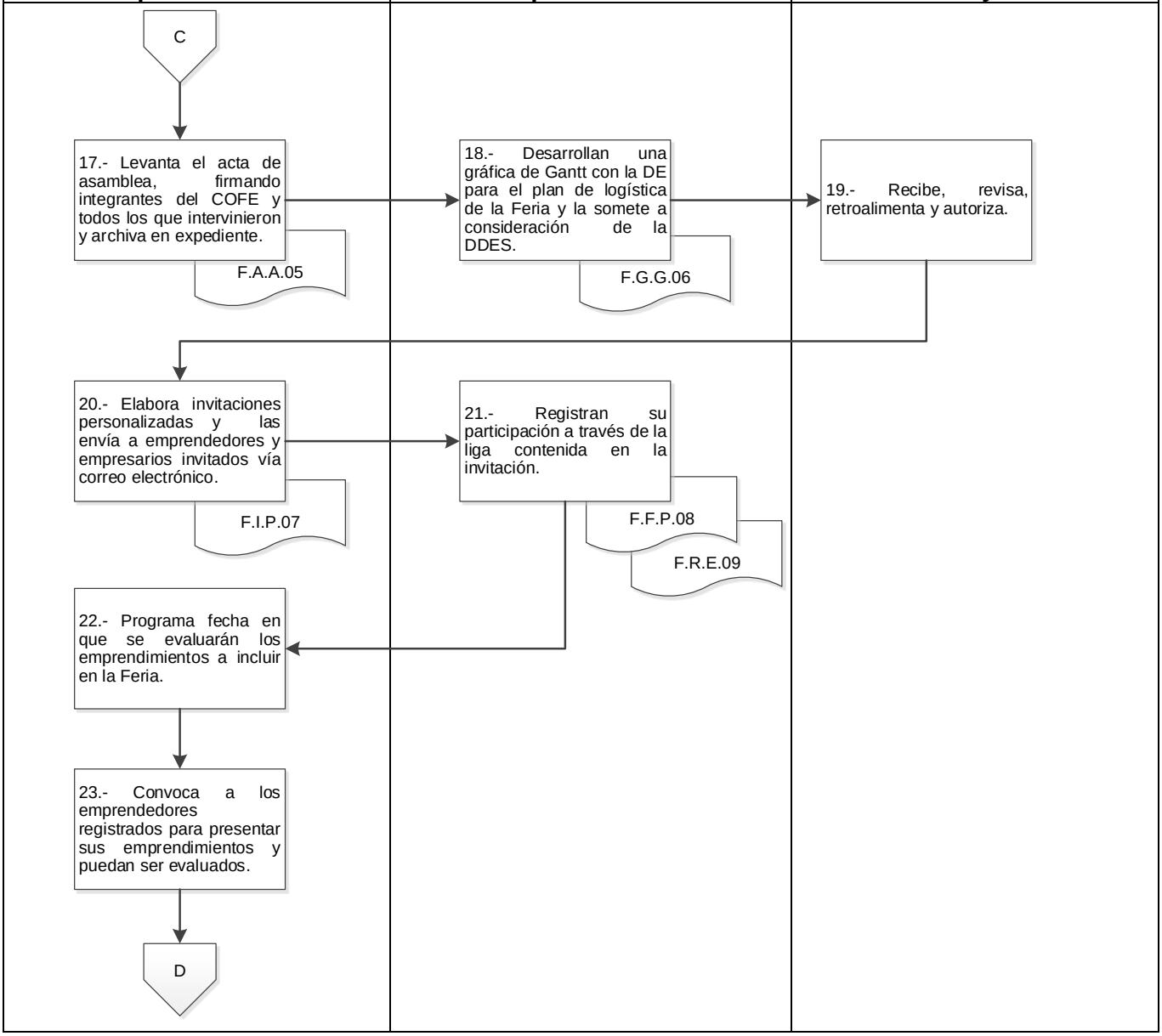
5.- Diagrama de flujo.



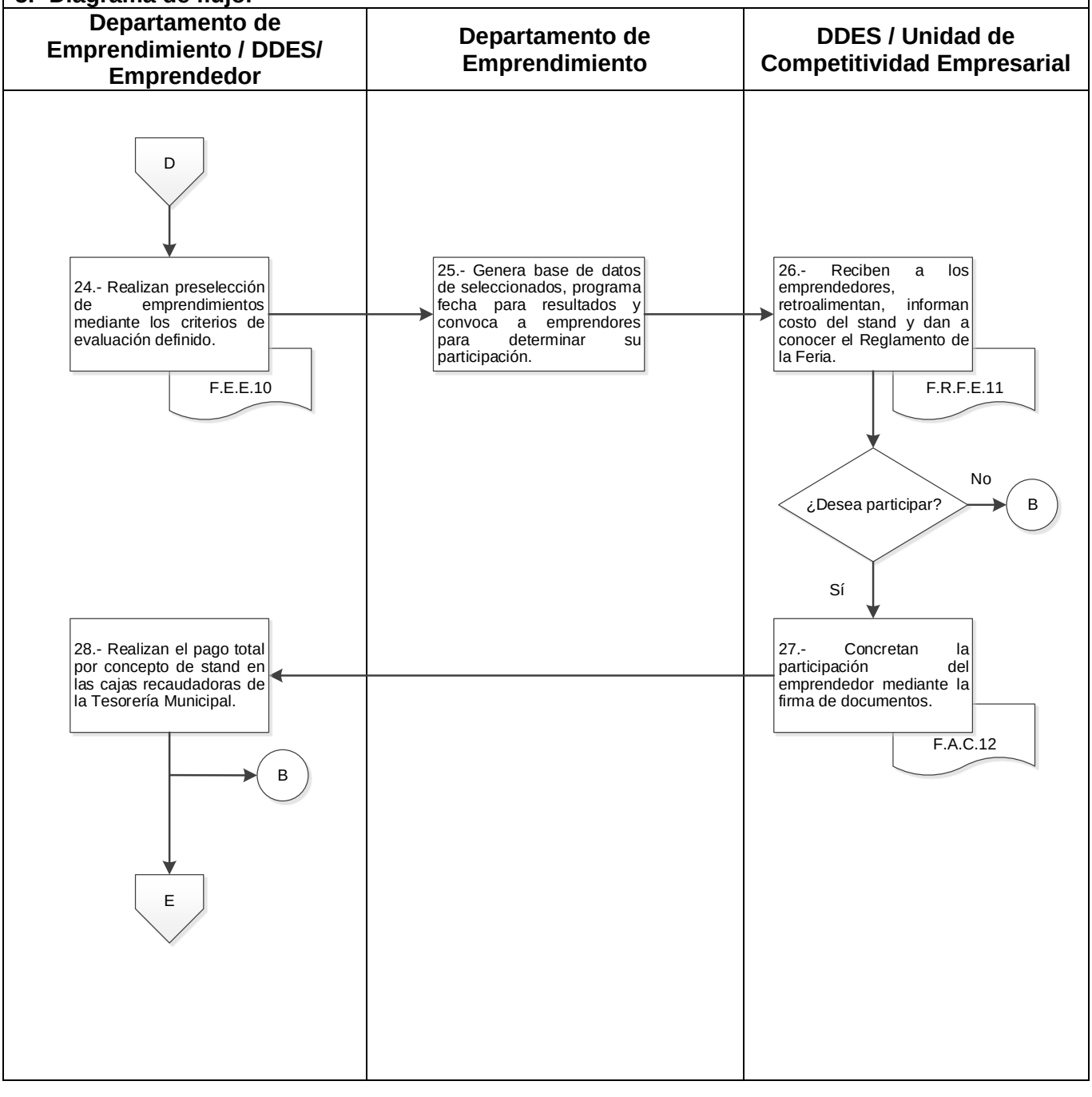
5.- Diagrama de flujo.



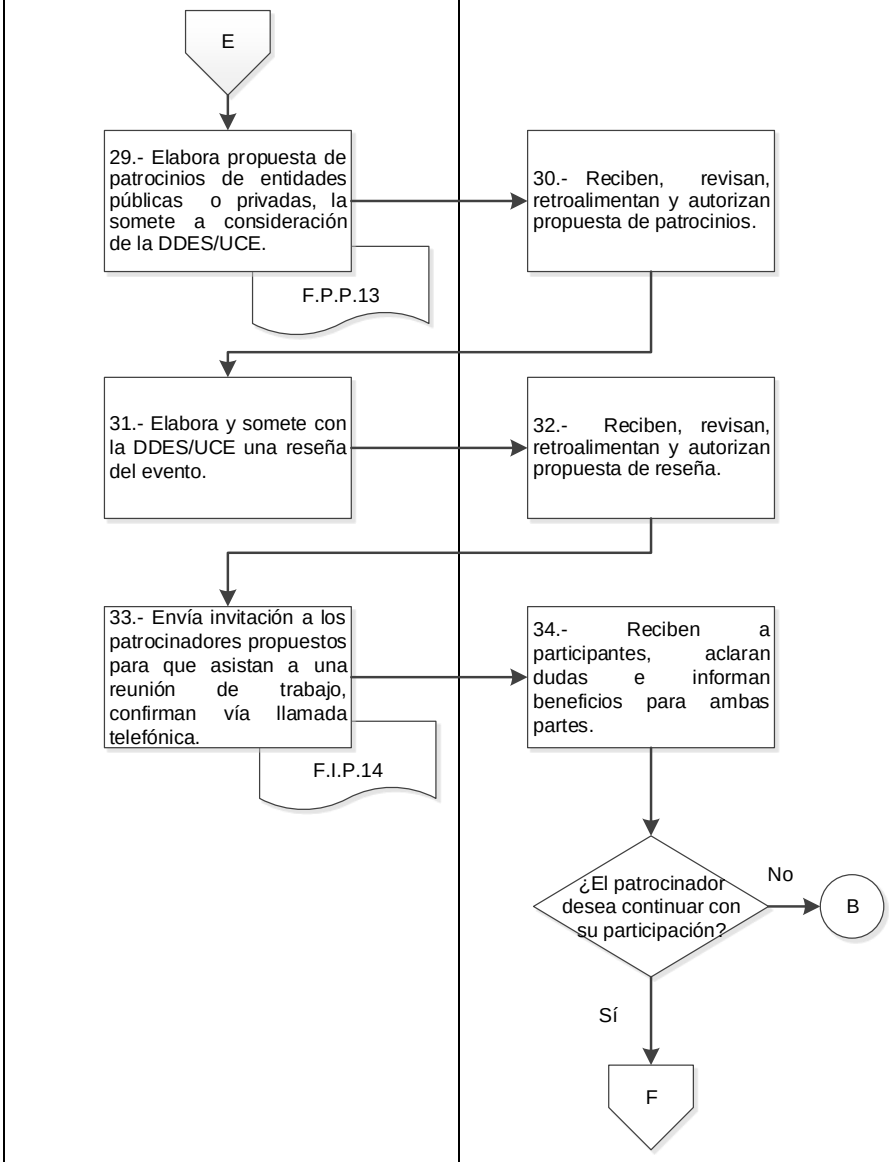
5.- Diagrama de flujo.



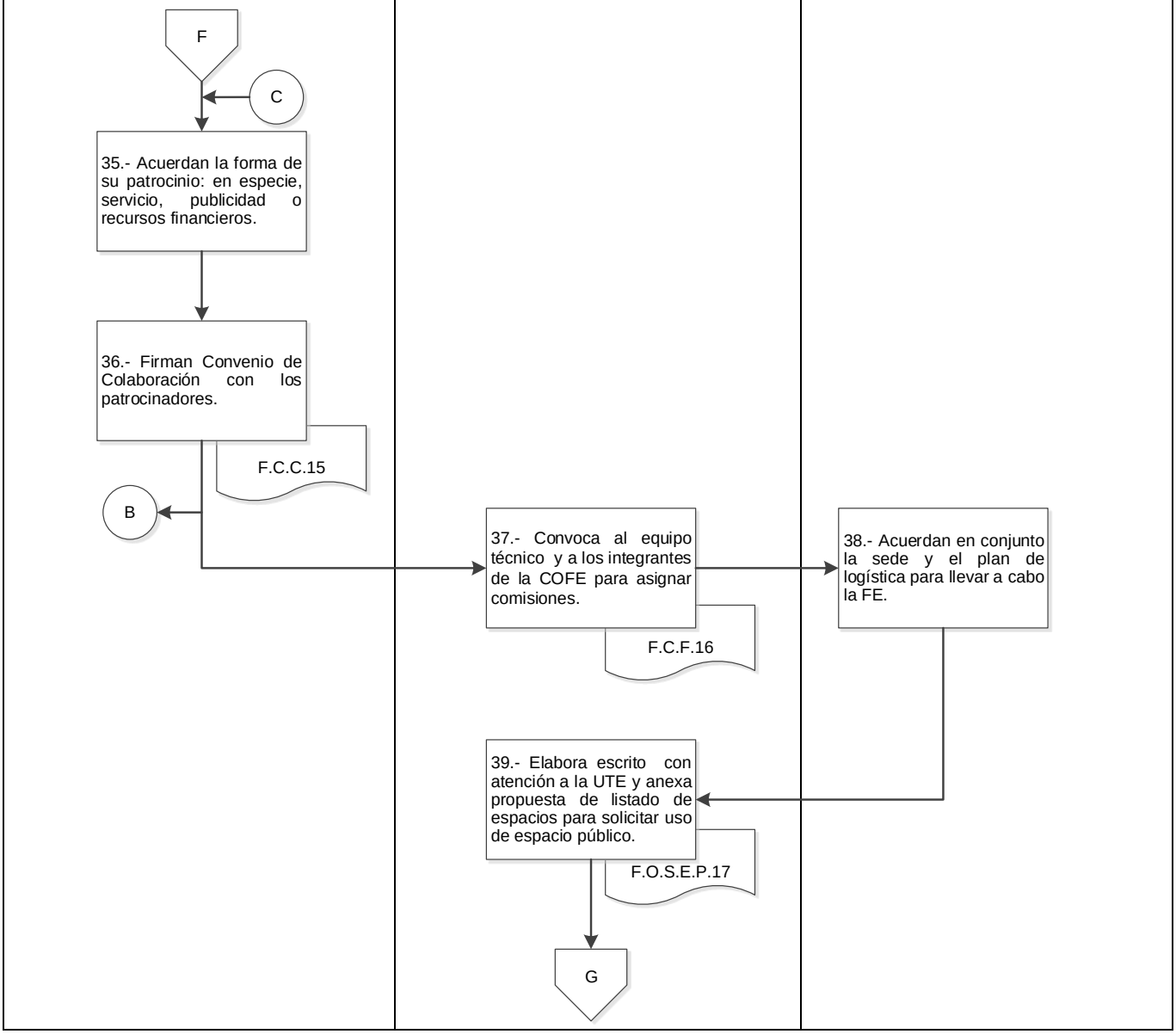
5.- Diagrama de flujo.



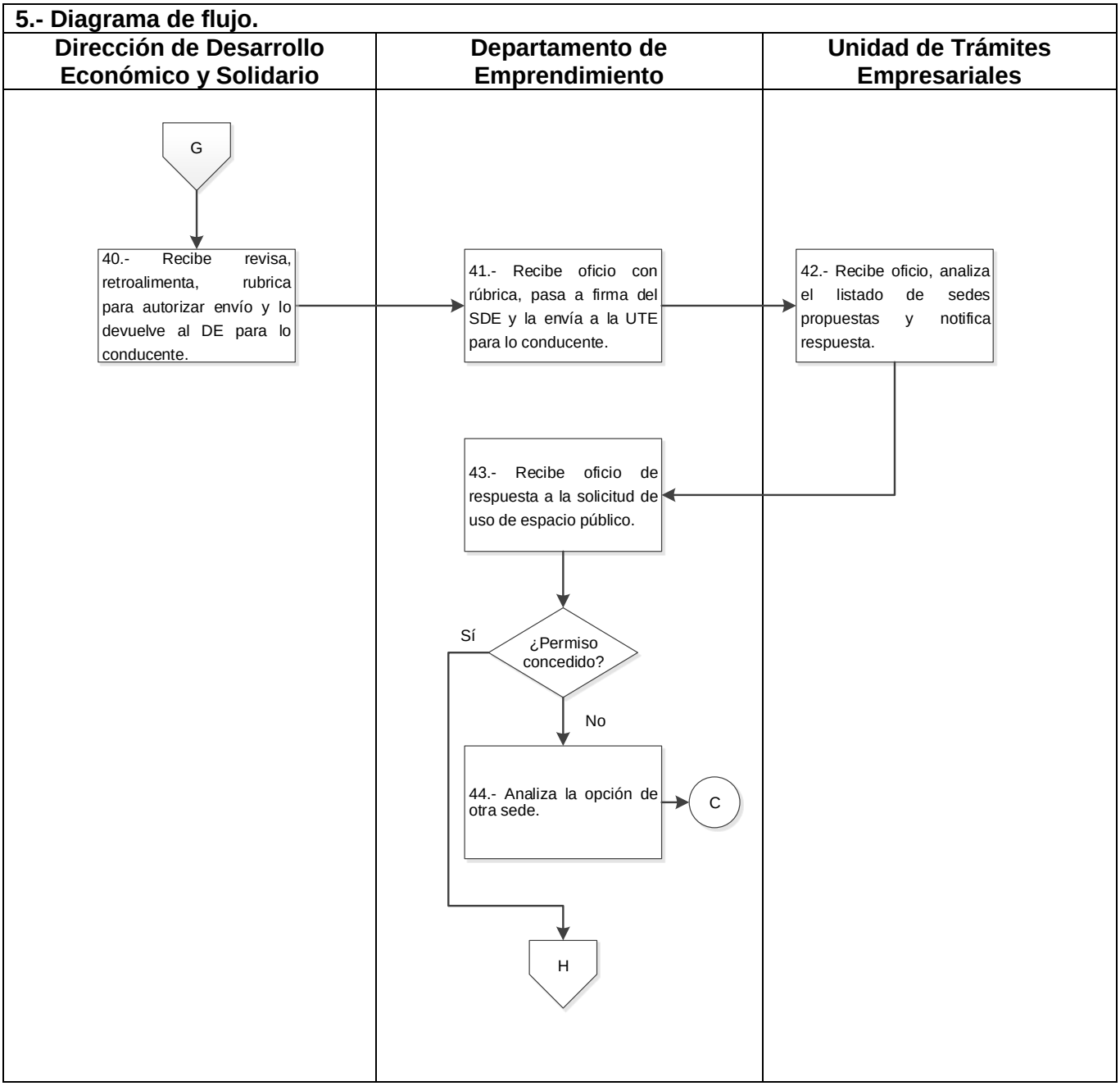
5.- Diagrama de flujo.



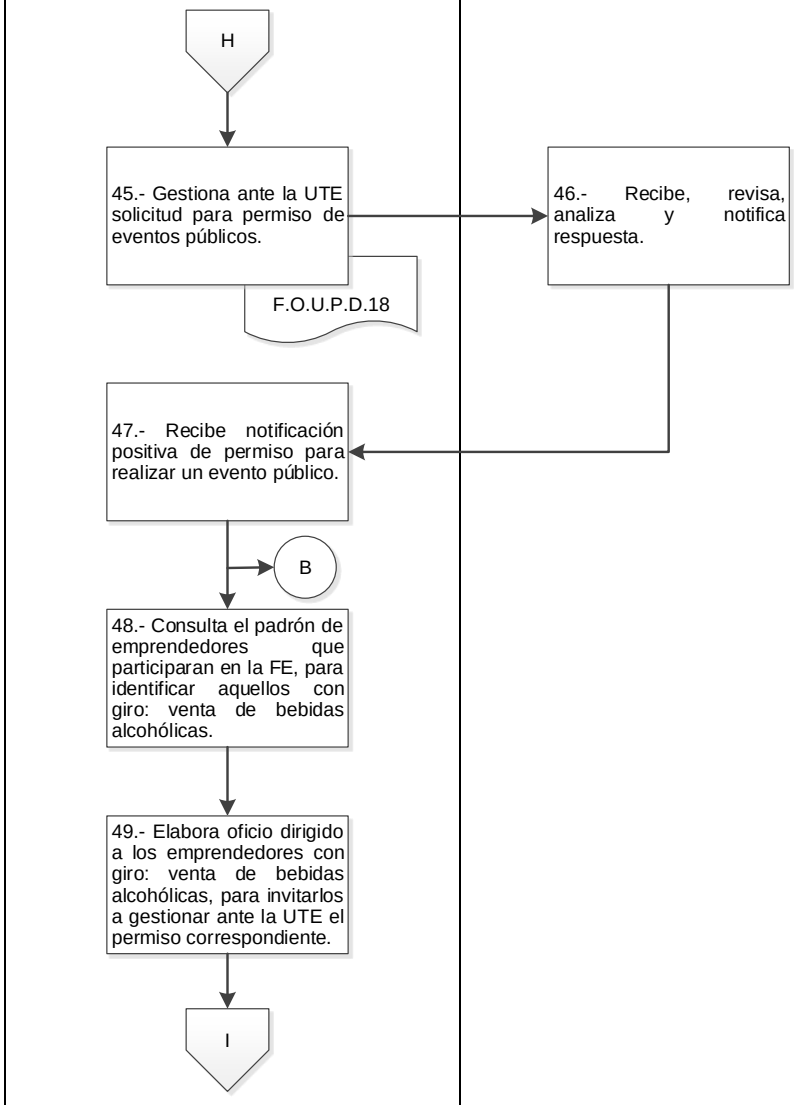
5.- Diagrama de flujo.



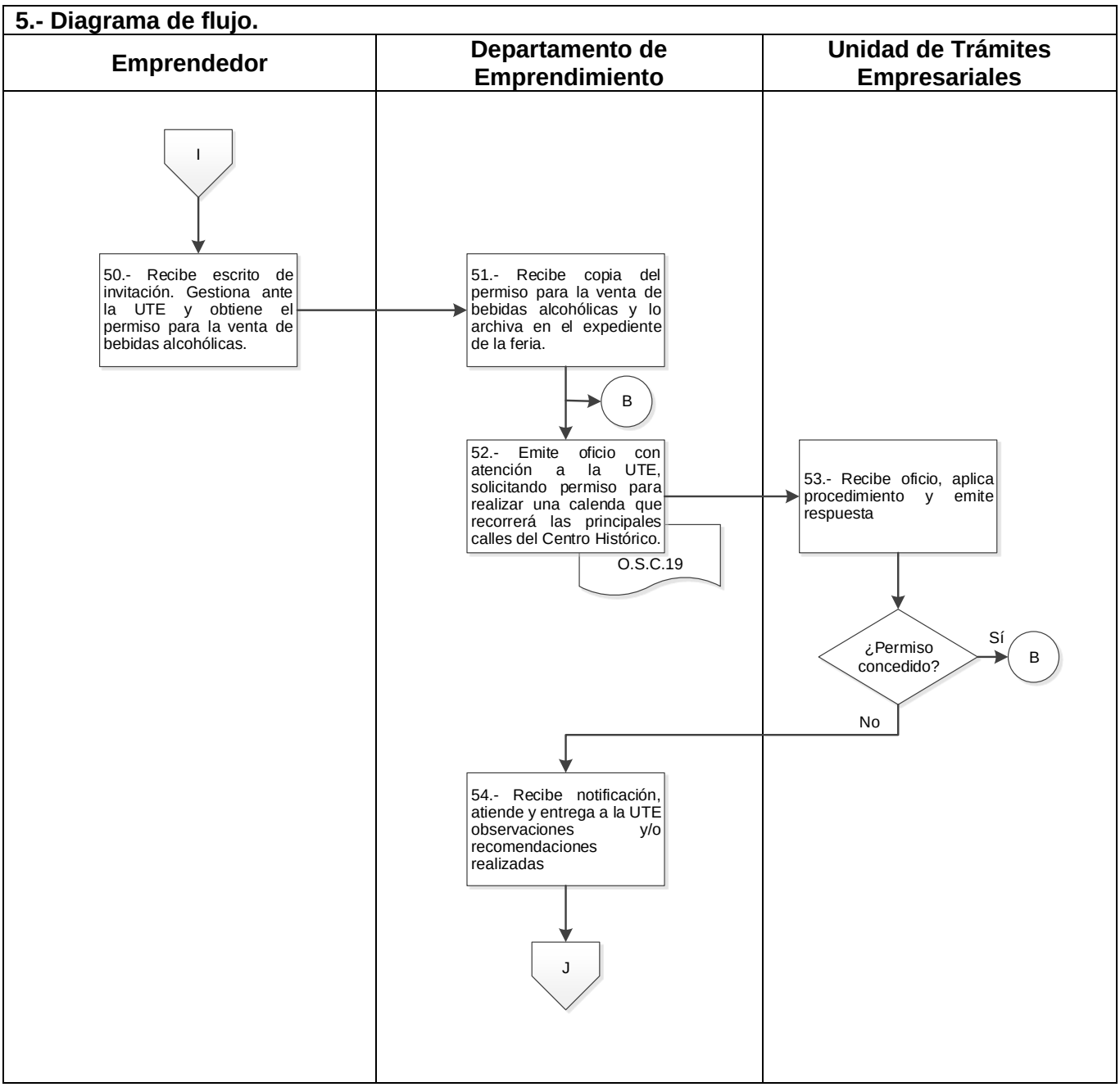
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

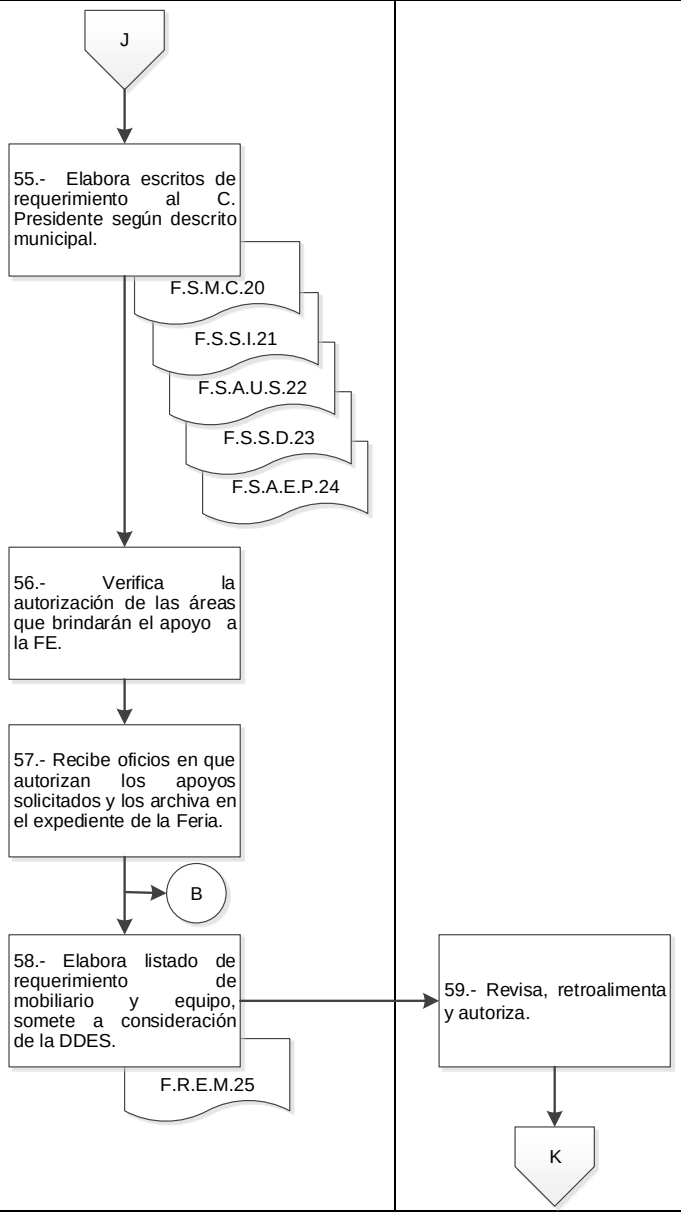


5.- Diagrama de flujo.

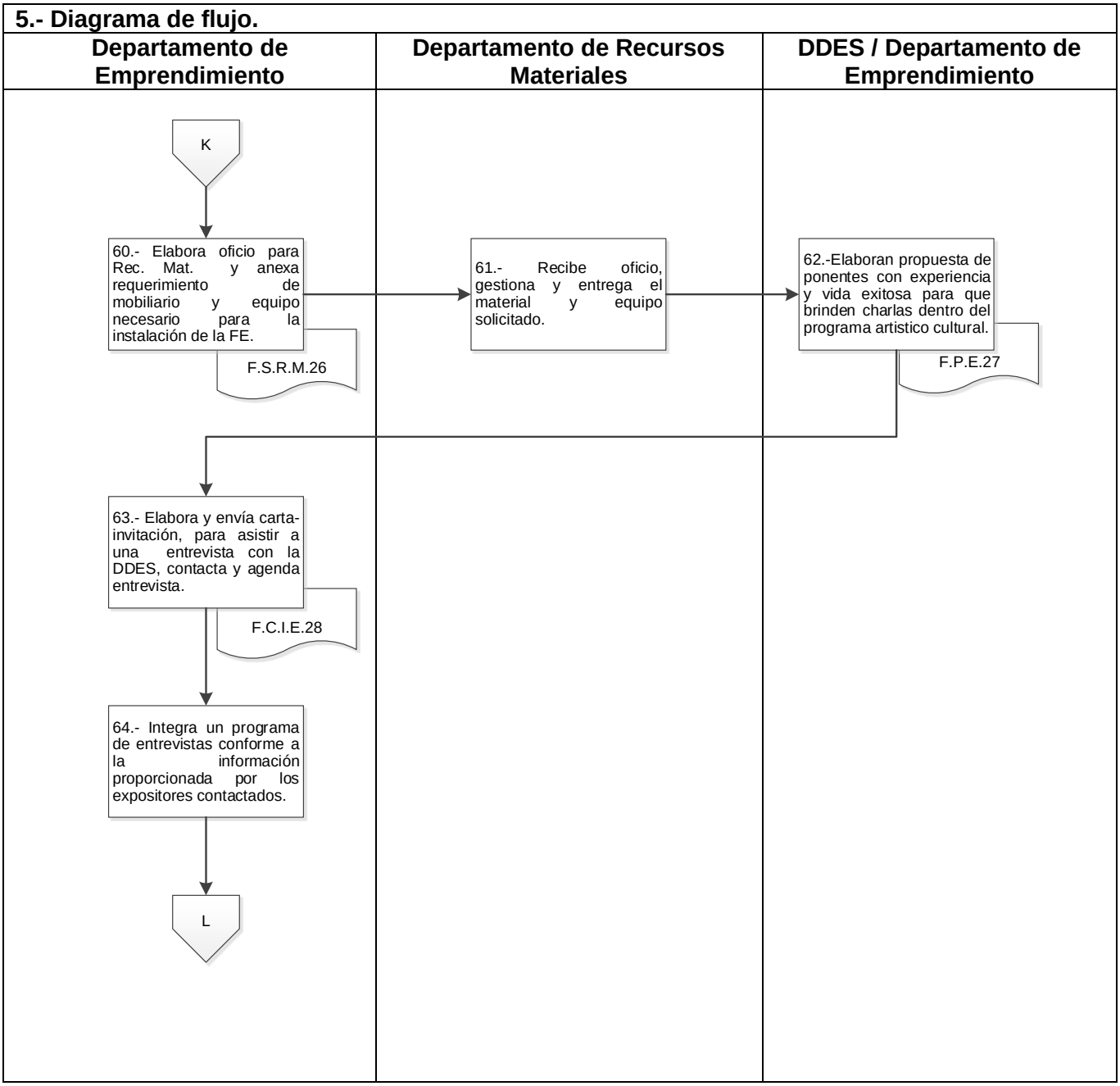


5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Emprendimiento	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	

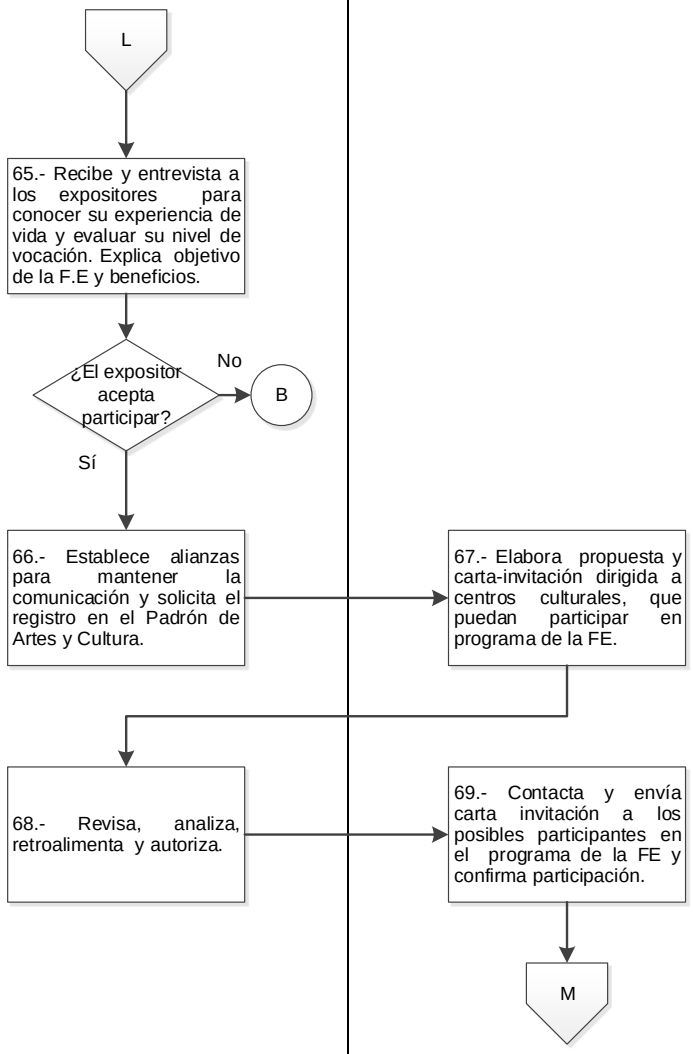


5.- Diagrama de flujo.



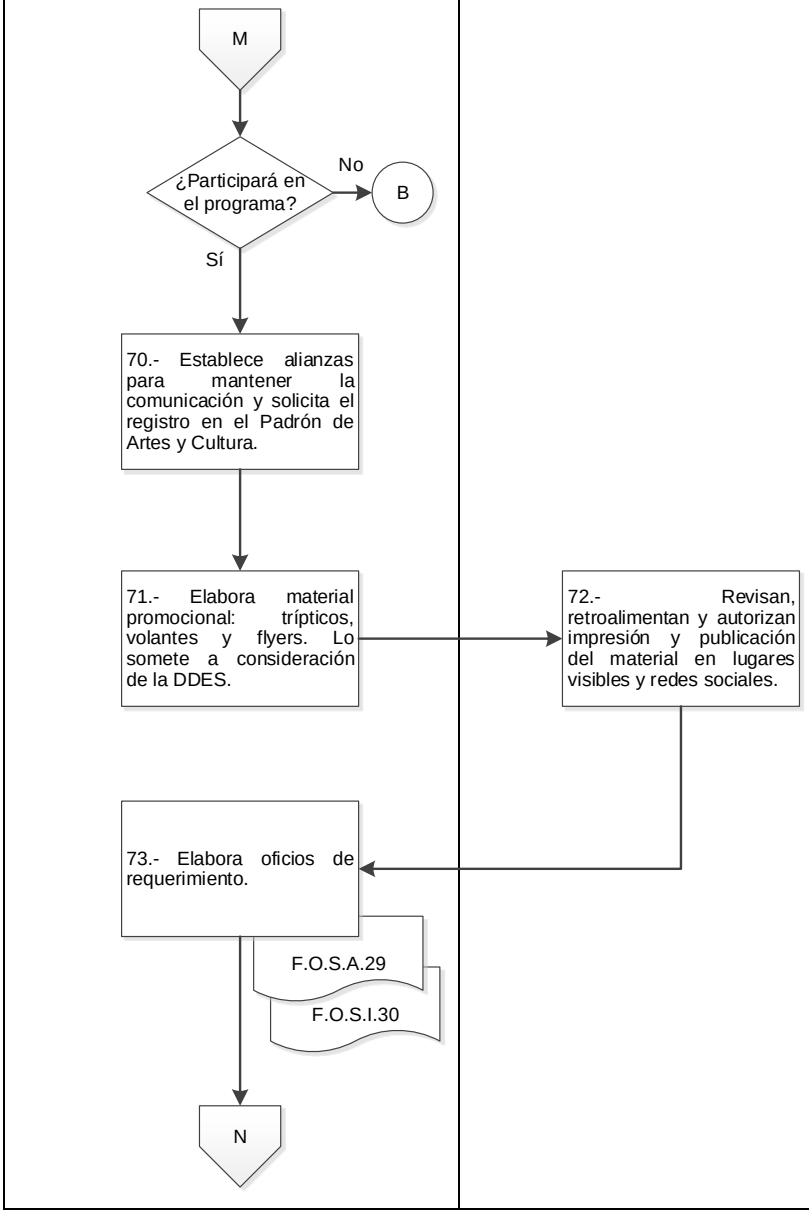
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Departamento de Emprendimiento	



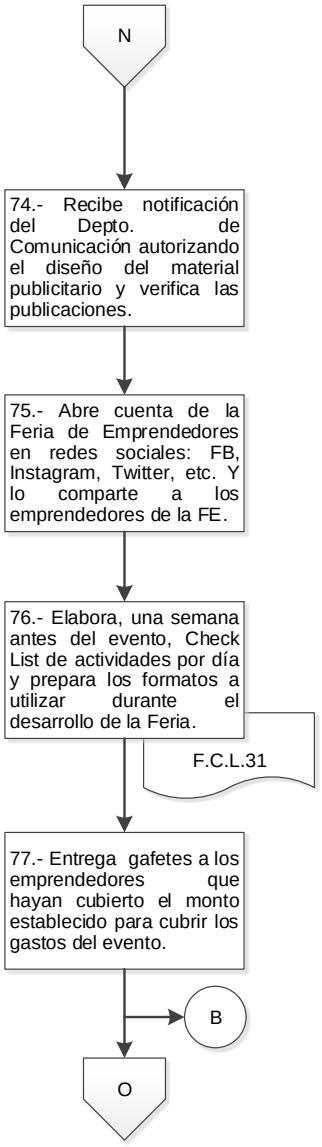
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Emprendimiento	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario / SDE	

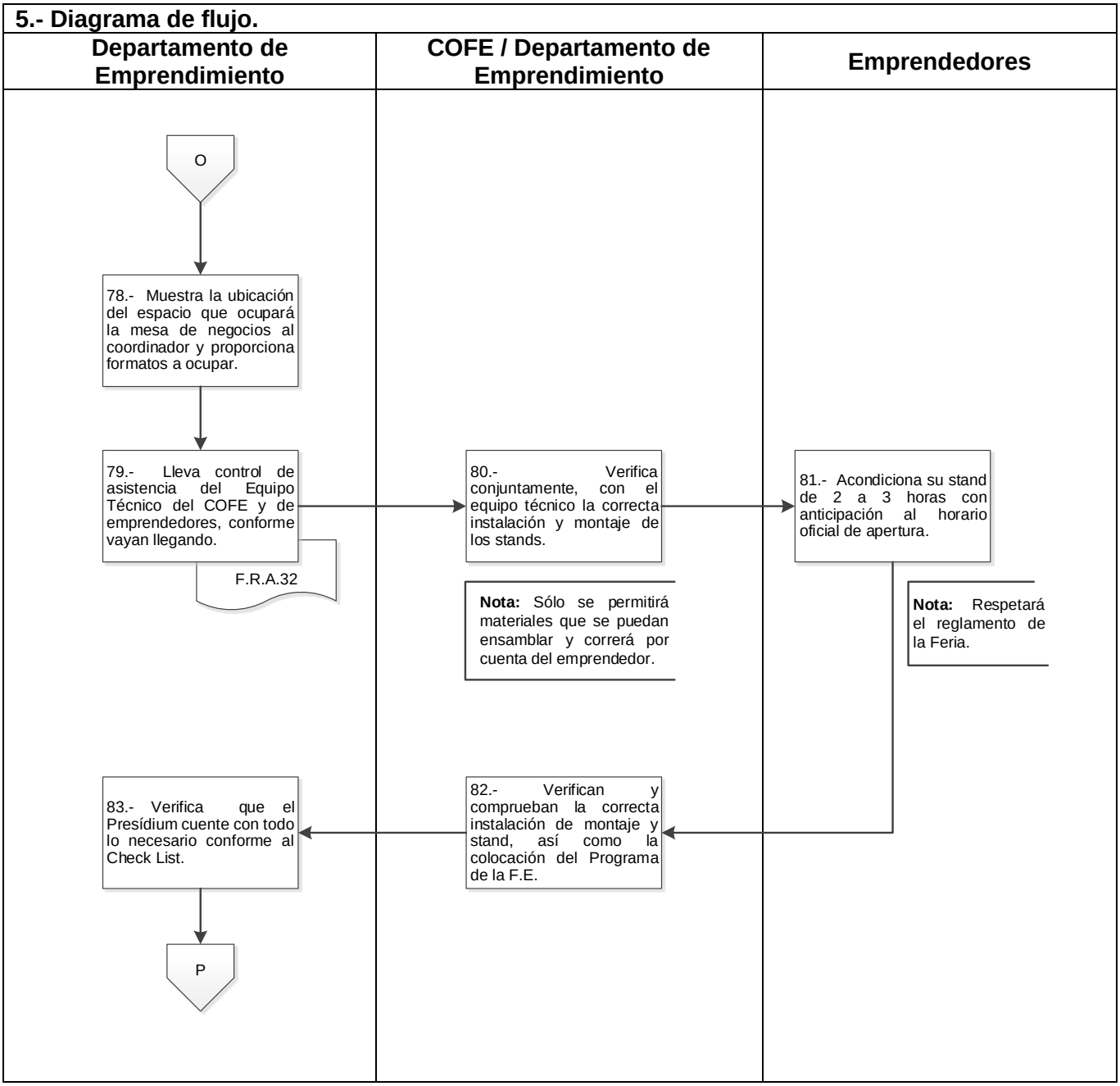


5.- Diagrama de flujo.

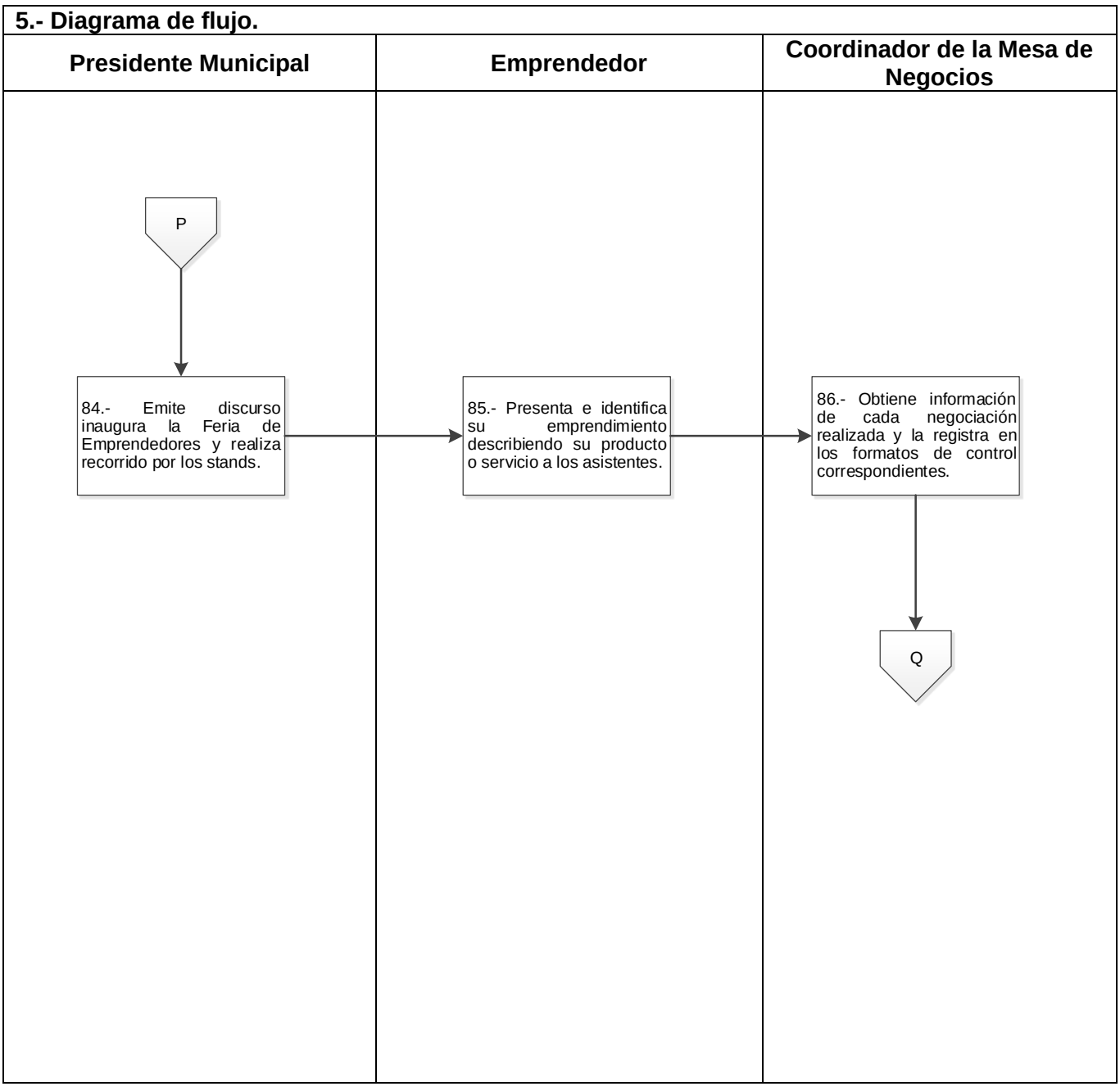
Departamento de Emprendimiento		



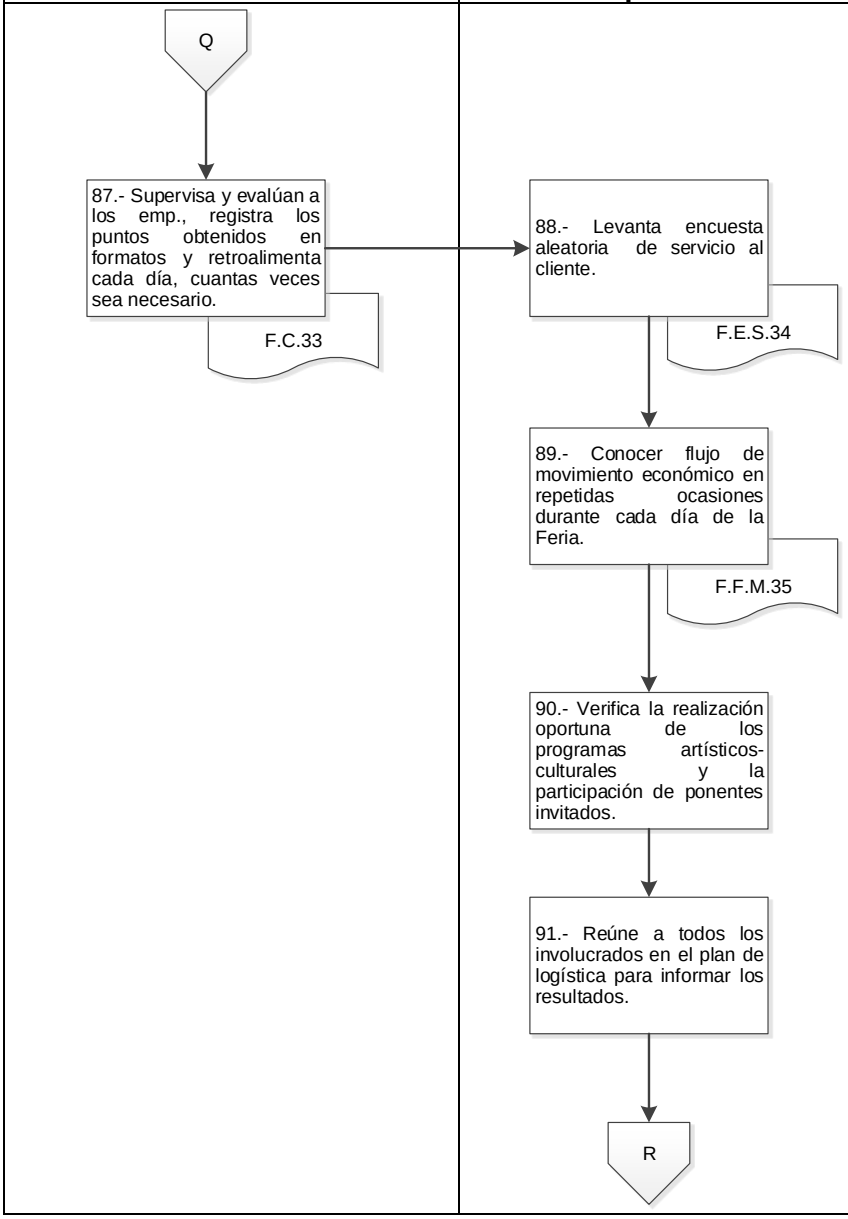
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

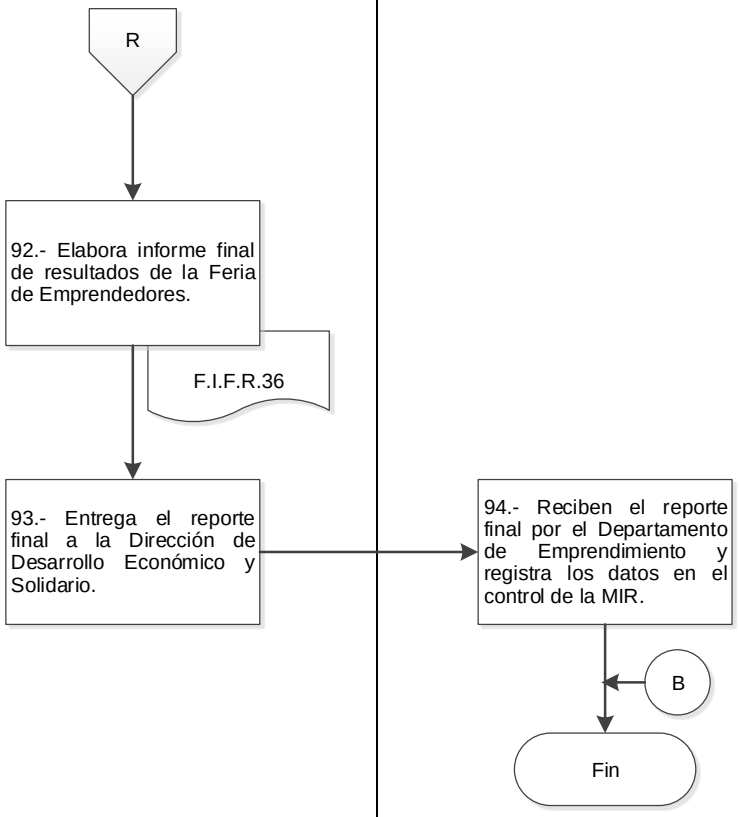


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Emprendimiento	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario / SDE	



Anexo. 1.- Proyecto Feria de Emprendedores Oaxaca F.P.F.E.O.01

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

TEMÁTICA			
1500 metros cuadrados de emprendimiento en la Feria de Emprendedores			
Objetivo (1)			
Finalidad (2)			
Participantes (3)			
Actividades a realizar. (4)			
Servicios municipals. (5)			
Cultura. (6)			
Lugar y fecha (7)			
Comunicación social. (8)			
Fecha de envío de invitaciones. (9)			
Protocolo COVID 19. (10)			
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario. (11)			
Observaciones (12)			
META: (13)	VISITANTES: (14)	EXPOSITORES: (15)	MUNICIPIO: (16)

Anexo. 2.- Proyecto Feria de Emprendedores Oaxaca I.P.F.E.O.01

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Instructivo: Ficha técnica del proyecto Feria de Emprendedores

N°	Campo	Descripción
1	Objetivo	Escriba el objetivo iniciado con un verbo en infinitivo que deberá explicar de manera concreta la acción que ejercerá el logro a cumplir. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista y limitado en el tiempo.
2	Finalidad	Escriba el propósito por el cual se realiza la Feria.
3	Participantes	Indique quienes van a ser participantes de la Feria. Ejemplo: Emprendedores a evaluar, dependencias municipales, etc.
4	Actividades a realizar	Enliste las actividades tomadas de los emprendedores, exposiciones, eventos, etc.
5	Servicios municipales	Escriba en coordinación de que dependencias se llevará a cabo el evento. Ejemplo Recurso Materiales para el requerimiento del evento: lonas, sillas, mesas, entre otros.
6	Cultura	Escriba con quien se coordinará el evento. Así cómo el uso de mobiliario (si lo requiere).
7	Lugar y fecha	Anote los días planeados para la realización de la Feria. El lugar y fecha (definir).
8	Comunicación social	Anote que medios se utilizará para difundir el evento por redes sociales y medios de comunicación.
9	Fecha de envío de invitaciones	Anote la fecha estimada que espera enviar las invitaciones a emprendedores, expositores y patrocinadores.
10	Protocolo COVID-19	Anote los materiales a utilizar para el cumplimiento del Protocolo SARS COVID-19.
11	Dir. de Des. Econ. y Solidario	Anote las actividades que tiene a cargo la DDES.
12	Observaciones	Indique si existen observaciones al momento de llenar la ficha técnica, en caso de que no hubiese deje la casilla sin llenar.
13	Meta	Indique en número la cantidad prevista de público asistente.
14	Visitantes	Indique al final en número la cantidad total de público asistente (aproximado).
15	Expositores	Indique el número total de emprendedores expositores de la Feria.
16	Municipio	Indique el municipio donde se desarrollo y se lleva a cabo la Feria.

Anexo. 3.- Solicitud de Autorización para Realizar una Feria de Emprendedores F.S.A.R.F.E.02

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de 20___.

Asunto: Solicitud de autorización para realizar una Feria de Emprendedores.

Municipio de Oaxaca de Juárez,
Presente.

Con la finalidad de cumplir con las metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2024, se ha programado la realización de una Feria de Emprendedores con la temática "_____", por tal motivo, solicito su autorización para llevarla a cabo durante los días ___, ___ y ___ de _____del año en curso.

No dudando de su valioso apoyo, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

_____
C.

Anexo. 4.- Asignación de Comisiones F.A.C.03

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE COMISIONES

Fecha	Comisión	Responsable	Actividades a realizar

Anexo. 5.- Asignación de Comisiones I.A.C.03

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Instructivo: Asignación de comisiones.

N°	Campo	Descripción
1	Comisiones	Escriba el nombre de la comisión asignada.
2	Responsable	Escriba el nombre del responsable de la comisión.
3	Actividad a seguir	Indique en qué consiste la actividad asignada.

Anexo. 6.- Carta Invitación para Integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores C.I.I.C.O.F.E.04

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oax., a ____ de _____ de 2023.

Asunto: Invitación para integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores.

C. _____
Presente.

Enmarcando el Programa del Ecosistema de la Economía y con el objetivo de brindar un espacio de oportunidad a los emprendedores en desarrollo, hago de su conocimiento que hemos programado la realización de una Feria de Emprendedores con la temática: " _____ ".

Por lo antes expuesto, lo invitamos a la reunión de trabajo que se llevará a cabo el _____ de _____ del año en curso, en _____ sito en _____, con la finalidad de integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores (COFE), que coadyuve en la realización de este evento.

El orden del día a desahogar será el siguiente:
1.- Lista de Asistencia.
2.- Objetivo de la reunión de trabajo.
3.- Propuestas y nombramiento de los integrantes del COFE.

Esperando su puntual asistencia, agradecemos su valiosa colaboración

Atentamente

_____
C.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Anexo. 7.- Acta de Asamblea Integración del Comité Organizador de la Feria de Emprendedores F.A.A.I.C.O.F.E.05

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

ACTA DE ASAMBLEA QUE SE LEVANTA PARA INTEGRAR EL COFE

Siendo las (1) _____ horas del (2) ___ de (3) _____ del año en curso, reunidos en (4) _____, sito en (5) _____ del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., por una parte, los emprendedores invitados y por la otra el equipo técnico de la Secretaría de Desarrollo Económico, con la finalidad de integrar el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores (COFE). Bajo el siguiente:

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Objetivo de la reunión.
3. Propuesta y nombramiento de los miembros del COFE: Presidente, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2.

A continuación se inicia la reunión hasta agotar el Orden del Día.

1.- Se procede al pase de lista, registrando una asistencia de (6) _____ emprendedores, de un total de (7) _____ emprendedores convocados a la reunión.

2.- El (La) Titular del Departamento de Emprendimiento explica que, el objetivo de la presente reunión es la creación del COFE, buscando con ello, fortalecer las capacidades organizativas y el trabajo en equipo de los emprendedores involucrados, a través de su participación activa en cada proceso para llevar a cabo la Feria de Emprendedores programada.

3.- El COFE estará integrado por Presidente, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2, quienes adquieren las siguientes obligaciones y compromisos:

A) Los emprendedores designan a los siguientes ciudadanos para desempeñar los cargos que requiere el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores:

PRESIDENTE: C. (8) _____

TESORERO: C. (9) _____

VOCAL 1: C. (10) _____

VOCAL 2: C. (11) _____

B) Al C. (12) _____, que ostenta el cargo de Presidente, será responsable de firmar la documentación necesaria para la operación y comprobación del evento, previo acuerdo y consentimiento de los integrantes del COFE.

Anexo. 8.- Acta de Asamblea Integración del Comité Organizador de la Feria de Emprendedores I.A.A.I.C.O.F.E.05

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Instructivo para llenado del acta que se levanta para integrar el COFE.

N°	Descripción
1	Anote la hora de inicio de la reunión de trabajo.
2	Anote el día de la fecha.
3	Anote el mes de la fecha.
4	Anote el lugar en que se lleva a cabo la reunión de trabajo.
5	Anote el domicilio del lugar en que se lleva a cabo la reunión de trabajo.
6	Anote el número de emprendedores asistentes.
7	Anote el número total de emprendedores convocados.
8	Anote el nombre del Emprendedor designado para el Cargo de Presidente.
9	Anote el nombre del Emprendedor elegido para ocupar el Cargo de Tesorero.
10	Anote el nombre del Emprendedor elegido para ocupar el Cargo de Vocal 1.
11	Anote el nombre del Emprendedor elegido para ocupar el Cargo de Vocal 2.
12	Anote el nombre del Presidente.
13	Anote la hora en que finaliza la reunión de trabajo.
14	Anote el día de la fecha en que finaliza la reunión de trabajo.
15	Anote el mes de la fecha en que finaliza la reunión de trabajo.
16	Anote el nombre del Titular del Departamento de Emprendimiento y solicite estampe su firma.
17	Anote el nombre del Presidente y solicite estampe su firma.
18	Anote el nombre del Tesorero y solicite estampe su firma.
19	Anote el nombre del Vocal 1 y solicite estampe su firma.
20	Anote el nombre del Vocal 2 y solicite estampe su firma.
21	Anote el nombre de los Emprendedores asistentes a la reunión de trabajo y solicitar que estampen su firma.

Anexo. 9.- Plan de Trabajo para Realizar la Feria de Emprendedores F.P.T.R.F.E.06

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Plan de trabajo para realizar la Feria de Emprendedores

Actividad	Responsable	PERIODO	Mes			Mes			Mes		
Etapa ___ de _____			día	día	día	día	día	día	día	día	día
Presentación del proyecto		P									
		R									
Autorización del proyecto		P									
		R									
Reunión con equipo involucrado		P									
		R									
Reunión con emprendedores		P									
		R									
Determinación de espacios (lay out)		R									
		P									
Determinación de fecha con presidencia		P									
		R									
Diseño de la imagen y plan de publicidad		P									
		R									
Determinación plan de trabajo con comisiones		P									
		R									
Determinación plan de trabajo con comisiones		P									
		R									

Anexo. 10.- Plan de Trabajo para Realizar la Feria de Emprendedores I.P.T.R.F.E.06

Instructivo: Plan de Trabajo para Realizar la Feria de Emprendedores

N°	Campo	Descripción
1	Responsable	Escriba el nombre del responsable de la comisión asignada.
2	Mes	Escriba la fecha estimada para la planeación del evento.
3	Día	Indique el/los día/s estimados a cada actividad descrita.
4	P	Periodo programado, indique los días estimados en los que se espera cumplir con la actividad.
5	R	Periodo realizado, indique los días reales en los que se realizó la actividad, si fue en los días acordados, mayor o menor días.

Anexo. 11.- Invitación para Exposición de Emprendimiento F.I.E.E.07

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Asunto: Invitación para exposición de Emprendimiento

C._____
Presente.

Con la finalidad de evaluar las competencias adquiridas en el programa del Ecosistema de la Economía, le invitamos para que participe con la exposición de su emprendimiento en la Feria de Emprendedores que se llevará a cabo del __ al____ de _____ del año en curso, con horario de ____ A.M. a____ P.M.,en _____ cito en _____, bajo la temática " _____".

Su participación será de suma importancia y realce para el evento, para cualquier información adicional y confirmar su participación, comunicarse al Departamento de Emprendimiento con el (la) C._____ al teléfono _____.

ATENTAMENTE

C.
Director de Desarrollo Económico y Solidario.

Anexo. 12.- Formulario de Preinscripción F.F.P.08

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN

a) DATOS PERSONALES

Nombre completo (1):					
Correo electrónico (2):					
Teléfono (3):					
F.R.C. (4):					
Fecha de nacimiento (5).					
Actividad comercial: (6)	Carpintería		Joyería		
	Alimentos		Accesorios		
	Prendas textiles		Cuero y calzado		
	Otro:				

1.- ¿Pertenece a algún colectivo o asociación cooperativa? (7)	Si		No	
¿Cuál) (8)				
2.- ¿Ha recibido capacitación por parte del Departamento de Certificación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Económico? (9)	Si		No	
¿Qué temas? (10)				
3.- ¿Ha participado en el proceso para obtener una terminal bancaria? (11)	Si		No	
¿Cual? (12)				
4.- ¿Ha participado en otras ferias de emprendimiento en el municipio de Oaxaca de Juárez? (13)	Si		No	
¿Qué ferias? (14)				
5.- ¿Ha participado en otras ferias de emprendimiento, que no hayan sido organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico? (15)	Si		No	
¿Qué ferias? (16)				

b) INFORMACIÓN DEL PRODUCTO:

No. (17)	¿Qué producto ofrece? (18)	¿Cuál es su capacidad de producción? (19)	Características de su producto (20)

Anexo. 13.- Formulario de Preinscripción I.F.P.08

Instructivo: Formulario de Preinscripción

N°	Campo	Descripción
1	Nombre Completo	Escriba nombre completo, empezando por apellidos y nombre(s).
2	Correo Electrónico	Escriba su correo electrónico personal.
3	Teléfono	Anote número fijo y/o móvil 10 dígitos.
4	RFC	Anote RFC. En caso de no contar con este, escriba N/A.
5	Fecha de Nacimiento	Escriba fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa). Ejemplo 15/04/1996.
6	Actividad Comercial	Marque con una "X" la actividad comercial a la que se dedica, en caso de que no pertenezca a ninguna de las indicadas, escriba su actividad comercial donde aparece OTROS.
7	Pregunta 1	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
8	¿Cuál?	Escriba el nombre del colectivo o asociación cooperativa. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
9	Pregunta 2	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
10	¿Qué temas?	Escriba el nombre de los temas que recibió. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
11	Pregunta 3	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
12	¿Cuál?	Escriba en que evento obtuvo su terminal bancaria. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
13	Pregunta 4	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
14	¿Qué ferias?	Escriba el nombre de las ferias que ha participado.
15	Pregunta 5	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
16	¿Qué ferias?	Escriba en que ferias impartidas por otras dependencias o empresas ha participado. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
17	Número	Número consecutivo de los productos. Sólo ilustrativo, no limitativo.
18	¿Qué ofrece el producto?	Escriba la función del producto.
19	¿Cuál es su capacidad de producción?	Indique la capacidad mensual, bimestral, trimestral o anual del articulo a ofrecer. Ejemplo 15 piezas mensuales.
20	Características del producto.	Escriba las características individuales del producto (color, talla, peso, medidas, forma, tamaño, etc.).

Anexo. 14.- Registro de Emprendedores F.R.E.09

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

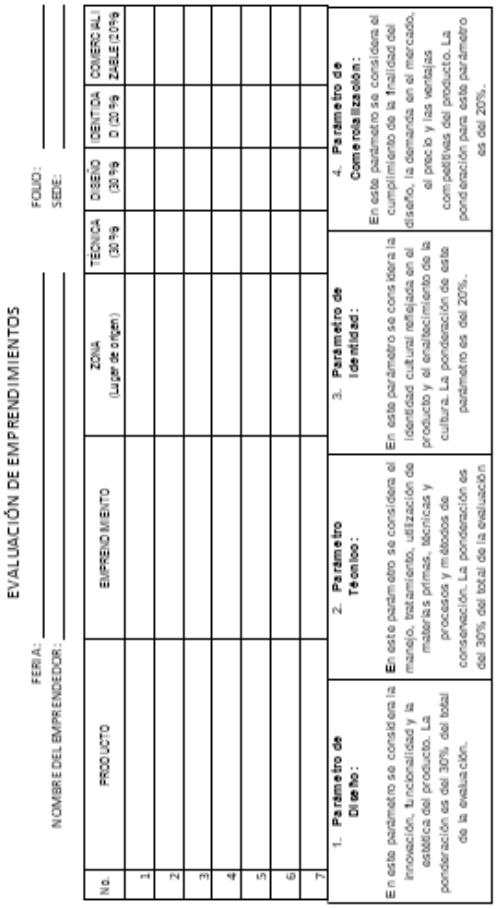
N°	Campo	Descripción
1	Nombre Completo	Escriba nombre completo, empezando por apellidos y nombre(s).
2	Correo Electrónico	Escriba su correo electrónico personal.
3	Teléfono	Anote número fijo y/o móvil 10 dígitos.
4	RFC	Anote RFC. En caso de no contar con este, escriba N/A.
5	Fecha de Nacimiento	Escriba fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa). Ejemplo 15/04/1996.
6	Actividad Comercial	Marque con una "X" la actividad comercial a la que se dedica, en caso de que no pertenezca a ninguna de las indicadas, escriba su actividad comercial donde aparece OTROS.
7	Pregunta 1	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
8	¿Cuál?	Escriba el nombre del colectivo o asociación cooperativa. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
9	Pregunta 2	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
10	¿Qué temas?	Escriba el nombre de los temas que recibió. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
11	Pregunta 3	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
12	¿Cuál?	Escriba en que evento obtuvo su terminal bancaria. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
13	Pregunta 4	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
14	¿Qué ferias?	Escriba el nombre de las ferias que ha participado.
15	Pregunta 5	Marque la casilla con "X" en el recuadro Si o No.
16	¿Qué ferias?	Escriba en que ferias impartidas por otras dependencias o empresas ha participado. Si su respuesta es No, omita la pregunta.
17	Número	Número consecutivo de los productos. Sólo ilustrativo, no limitativo.
18	¿Qué ofrece el producto?	Escriba la función del producto.
19	¿Cuál es su capacidad de producción?	Indique la capacidad mensual, bimestral, trimestral o anual del articulo a ofrecer. Ejemplo 15 piezas mensuales.
20	Características del producto.	Escriba las características individuales del producto (color, talla, peso, medidas, forma, tamaño, etc.).

Anexo. 15.- Registro de Emprendedores I.R.E.09

Instructivo: Registro de Emprendedores

N°	Campo	Descripción
1	Nombre Completo.	Escriba su nombre completo: Apellido paterno, Apellido Materno y Nombre (s).
2	Sexo: Masculino / Femenino.	Anote: masculino o femenino.
3	CURP	Escriba su Clave Unica de Registro de Población.
4	Número telefónico (10 dígitos).	Escriba su número telefónico, 10 dígitos.
5	Correo electrónico.	Proporcione su correo electrónico.
6	Municipio al que pertenece.	Escriba el municipio en que se ubica su domicilio.
7	Nombre Completo de su negocio.	Anote el nombre completo de su negocio, sin abreviaturas.
8	Colectivo al cual pertenece	Indique si pertenece a algún tipo de colectivo. En caso contrario anote "N/A".
9	Giro o actividad.	Indique el giro al que pertenece su negocio. Ejemplo: Giro artesanal.
10	Antigüedad de su negocio.	Anote la antigüedad de su negocio. (Años/meses)

Anexo. 16.- Evaluación de Emprendimientos F.E.E.10



EVALUACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

FERIA: _____ FOLIO: _____

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR: _____ SEDE: _____

No.	PRODUCTO	EMPRENDIMIENTO	ZONA (Lugar de origen)	TÉCNICA (30 %)	DISEÑO (30 %)	IDENTIDAD (20 %)	COMERCIALIZABLE (20%)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1. **Parámetro de Diseño:** En este parámetro se considera la innovación, funcionalidad y la estética del producto. La ponderación es del 30% del total de la evaluación.

2. **Parámetro Técnico:** En este parámetro se considera el manejo, tratamiento, utilización de materias primas, técnicas y procesos y métodos de conservación. La ponderación es del 30% del total de la evaluación

3. **Parámetro de Identidad:** En este parámetro se considera la identidad cultural reflejada en el producto y el enaltecimiento de la cultura. La ponderación de este parámetro es del 20%.

4. **Parámetro de Comercialización:** En este parámetro se considera el cumplimiento de la finalidad del diseño, la demanda en el mercado, el precio y las ventajas competitivas del producto. La ponderación para este parámetro es del 20%.

HOJA DE EVALUACIÓN PARA PRODUCTOS

N°:	PRODUCTO:	SEDE:

INSTRUCCIONES: Calificación del 1 al 5
1 (uno) indica la menor puntuación y 5 (cinco) la mayor.
La calificación se otorgará según se cumpla el aspecto en el producto evaluado.
Realice la sumatoria, busque el equivalente en la tabla de conversión y escriba la ponderación obtenida en cada parámetro.

3. **DISEÑO** (máximo 30%)	PUNTUACIÓN
El producto tiene un diseño innovador	1
El producto es estéticamente atractivo	1
El diseño es funcional de acuerdo a la finalidad del producto	1
TOTAL	3
PONDERACIÓN DEL PARÁMETRO	6%

2. **TÉCNICO** (máximo 30%)	PUNTUACIÓN
Los materiales utilizados son adecuados acorde al diseño	2
La elaboración sigue técnicas y procesos adecuados	2
El producto presenta un terminado correcto	2
El producto final cumple con las especificaciones del diseño	2
Los métodos de conservación son correctos	1
TOTAL	9
PONDERACIÓN DEL PARÁMETRO	11%

3. **IDENTIDAD** (máximo 20%)	PUNTUACIÓN
Se refleja la identidad cultural de la zona de inspiración	5
Se busca enaltecer la cultura de la zona de inspiración	5
TOTAL	10
PONDERACIÓN DEL PARÁMETRO	20%

4. **COMERCIALIZACIÓN** (máximo 20%)	PUNTUACIÓN
El producto cumple con la finalidad para el que fue diseñado	2
El mercado demanda el producto	2
El precio del producto es competitivo en el mercado	2
El producto tiene ventajas competitivas ante sus competidores	2
TOTAL	8
PONDERACIÓN DEL PARÁMETRO	8%

Tabla de Conversión

1.- DISEÑO		2.- TÉCNICO		3.- IDENTIDAD		4.- COMERCIALIZACIÓN	
1	2%	1	1%	1	2%	1	1%
2	4%	2	2%	2	4%	2	2%
3	6%	3	4%	3	6%	3	3%
4	8%	4	5%	4	8%	4	4%
5	10%	5	6%	5	10%	5	5%
6	12%	6	7%	6	12%	6	6%
7	14%	7	8%	7	14%	7	7%
8	16%	8	10%	8	16%	8	8%
9	18%	9	11%	9	18%	9	9%
10	20%	10	12%	10	20%	10	10%
11	22%	11	13%			11	11%
12	24%	12	14%			12	12%
13	26%	13	16%			13	13%
14	28%	14	17%			14	14%
15	30%	15	18%			15	15%
		16	19%			16	16%
		17	20%			17	17%
		18	22%			18	18%
		19	23%			19	19%
		20	24%			20	20%
		21	25%				
		22	26%				
		23	28%				
		24	29%				
		25	30%				

Anexo. 17.- Evaluación de Emprendimientos I.E.E.10

Instructivo: Evaluación de Emprendimientos.

N°	Campo	Descripción
1	No.	Escriba el número por orden.
2	Producto	Escriba el nombre del producto que presenta el emprendedor.
3	Emprendimiento	Indique el tipo de emprendimiento que presenta: Joyería, Textil, entre otros.
4	Zona	Indique al municipio perteneciente del emprendedor,
5	Técnica	Se refiere al manejo correcto de los materiales, el adecuado tratamiento de los materiales, lo estético y la forma de conservarlo. La ponderación es del 30% del total de la evaluación.
6	Diseño	Considerar la innovación y creatividad que se usa en los productos. La ponderación para este parámetro es del 30%.
7	Identidad	Aquí se considera la utilización de la materia prima, técnicas, procesos, diseño y la utilidad. La ponderación de este parámetro es del 20%.
8	Comercializable.	Se refiere a que el producto es útil para el consumidor final. La ponderación para este parámetro es del 20%.

Anexo. 18.- Reglamento de Feria de Emprendedores F.R.F.E.11

Reglamento de la Feria de Emprendedores 2023

1

REGLAMENTO GENERAL DE FERIA 3
1. Autoridades 3
2. Condiciones de participación 3
3. Confirmación de espacio y ubicación 4
4. Formas de Pago 5
5. Renuncias o reducciones en la participación 5
6. Horarios 5
7. Montaje de stands. 6
8. Solicitud y cuidado de los muebles 7
9. Instalaciones eléctricas 8
10. Catálogo de expositores 8
11. Credenciales 8
SEGURIDAD Y VIGILANCIA 9
12. De la entrada y salida de mercancías 9
13. Seguro 10
14. Solicitud y uso de equipos y herramientas 10
15. Prohibiciones 11
16. Responsabilidad de Feria Emprendedores 13
18. Reglamentos 13

1. Autoridades

- **Comité Organizador.**

Estará integrado por 4 personas, mismas que deberán ser forzosamente emprendedores participantes de las ferias, serán elegidos por mayoría de votos en las reuniones programadas trimestralmente o cuando se requieran.

Los puestos a designar son: Presidente, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2, los cuales serán encargados de llevar la administración de los recursos económicos, materiales y humanos que sean necesarios para la planeación, organización e implementación de cada una de las ferias programadas.

Los integrantes del Comité Organizador son los representantes de la Feria de Emprendedores ante la ciudadanía y son la autoridad. Las autoridades de la Feria podrán, cuando lo consideren conveniente para el mejor funcionamiento de la muestra, adoptar decisiones distintas de las establecidas en el presente Reglamento, siendo estas de obligatorio cumplimiento para todos los participantes.

El Comité de la Feria es el coordinador y responsable general del cumplimiento del presente Reglamento.

2. Condiciones de participación

La participación se formalizará mediante el pago y firma del reglamento de la Feria de Emprendedores que incluye:

1. Las condiciones generales de participación;
2. La solicitud de mobiliario y servicios;
3. La solicitud de credenciales;
4. La información para el Catálogo de Expositores y;
5. El presente reglamento.

Los emprendedores deberán completar todos los datos que se requieran y adjuntar el esquema o diseño del stand y, cuando se trate de proyectos de diseños especiales aportarán, además, los documentos que establece este Reglamento. De lo contrario, el Comité de la feria no será responsable del incumplimiento de todos o algunos de los requerimientos del expositor.

3. Confirmación de espacio y ubicación

La reserva del área sólo se hará efectiva una vez completado correctamente y firmado el reglamento y se haya pagado el 100% del espacio según lo acordado, el

mobiliario, los servicios solicitados y las credenciales, según los requisitos determinados por las autoridades.

Cumplido tal requisito ubicará a la marca del emprendedor en el espacio correspondiente y se lo dará a conocer.

Para lo anterior tomará en consideración, en lo posible, los intereses del emprendedor, las dimensiones del espacio solicitado y la fecha de solicitud. El incumplimiento del pago será una causal que impedirá el montaje y acceso al stand. En casos excepcionales el Comité Organizador, cuando lo considere conveniente para los intereses de la feria, podrá cambiar la ubicación del stand y comunicarlo al expositor, conjuntamente, con la propuesta de la nueva ubicación.

Los servicios que se soliciten en el pull de Servicios durante la etapa de montaje o durante el desarrollo del evento se pagarán al momento de solicitarlos y estarán gravados con un recargo extra (50%). En aquellos casos excepcionales de autorización de montaje y exposición sin haberse efectuado el pago antes de la culminación del evento, el Organizador podrá disponer la retención de la muestra expositiva y demás bienes del expositor hasta tanto se efectúe este.

4. Formas de Pago

Todas las tarifas serán pagaderas en la moneda oficial establecida, el pago total por concepto de stand se realizará en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

5. Renuncias o reducciones en la participación

Las inasistencias y/o renuncias en el espacio conlleva penalización. Veto en caso de retiro antes de finalizar (analizar los casos).

El Comité de la Feria tiene la facultad de cancelar, retirar y adjudicar a terceros las áreas o espacios expositivos otorgados previamente, que habiendo abonado la totalidad del pago, por cometer actos irrespetuosos, inmorales o de otra índole, que afecte a compañeros/as, asistentes, a los integrantes del comité de la Feria y la imagen de la propia feria.

6. Horarios

Los horarios y días tanto de la etapa de exposición como de montaje y desmontaje son los fijados por el Comité de la Feria y cuando se requiera de manera excepcional, en el caso de estas dos últimas etapas, prolongarlos por necesidades de los expositores se facturará el tiempo adicional de acuerdo con las tarifas establecidas por el espacio ferial. En todo momento la solicitud de tiempo adicional será comunicada al Organizador con no menos de 24 de antelación a la fecha en

que desea laborar fuera del horario establecido estando en revisión la autorización debido a la agenda del espacio.

7. Montaje de stands.

Cuidado de instalaciones

El montaje de los stands modulares lo realizará personal especializado de Feria de Emprendedores de acuerdo con los esquemas y planos de montaje entregado por los expositores precisando divisiones internas, tipos de puertas, ubicación de reflectores y de instalaciones eléctricas, entre otros aspectos.

Siempre verificando, que cada espacio cuente con suficiente iluminación y contactos.

Los participantes que necesiten carga especial, así lo solicitarán y cubrirán cargo adicional según sea el costo del mismo más un margen por servicio.

Dado el caso que el emprendedor no entregue el diseño de su stand, el Comité de la Feria dispondrá el montaje de acuerdo con sus intereses y no responderá por cualquier demora en su entrega. Cualquier cambio posterior en la distribución interior será cobrado adicionalmente según las tarifas establecidas para ello.

Cuando el emprendedor desee montar su stand lo indicará al efectuar la reservación del espacio y entregará con no menos de 30 días de antelación al inicio de la feria los planos (isométrico, en planta y eléctrico) así como la memoria descriptiva y el cronograma de ejecución para su aprobación por el Comité de la Feria.

La autorización escrita para el inicio del montaje, condiciones y plazos será notificada dentro de los 2 días siguientes a la recepción de los documentos señalados.

En los montajes especiales con tablaroca, madera y materiales de similar textura y características, el emprendedor viene obligado a traerlos al recinto de manera tal que solo se requiera efectuar el ensamblaje de partes y módulos en el espacio contratado, evitando al máximo trabajos de lijado, pintura y otros que originen polvo, suciedad, ruidos y molestias a los restantes expositores. Cuando el espacio se encuentra alfombrado la limpieza del stand corresponderá al emprendedor quien también asumirá, de ser necesario, la limpieza de los stands colindantes afectados por dichos elementos. Al concluir el evento el emprendedor, cualquiera que sea el montaje realizado queda obligado a entregar el espacio utilizado en el mismo estado en que lo recibió (limpio, libre de elementos de montaje y desechos). Tal obligación se extiende a los elementos utilizados en los stands modulares. Feria Emprendedores utiliza generalmente un sistema de perfilería de aluminio con paneles modulares blancos o tubulares. Los paneles y perfiles de aluminio no se

podrán pintar, atornillar ni horadar. Dichas estructuras podrán soportar hasta 5kg de peso en cada panel (no se permite utilizarlos como tendedero).

En la decoración de stand no se podrá utilizar pegamentos o materiales adhesivos en la superficie de los paneles o perfiles.

Tampoco agua en cantidades que afecten la conservación del panel. Igualmente queda prohibido, pegar, pintar, perforar, romper o deteriorar de forma alguna el piso del recinto.

Tampoco se permitirá pegar calcomanías fuera del stand. El deterioro de elementos de montaje, piso, columnas, vigas y de cualquier estructura del recinto implica el cobro de la cantidad estipulada, o que estipule el Comité Organizador de la Feria de Emprendedores en conjunto, con quien tiene el resguardo del recinto, de acuerdo con los daños ocasionados. Dicha cantidad deberá ser abonada antes de la culminación de la feria o el desmontaje.

8. Solicitud y cuidado de los muebles

La solicitud de mobiliario y servicios para el stand se hará anexando a su solicitud de Participación cuando se reserve el área de exposición. Todas las solicitudes de muebles y otros servicios que se hagan en la etapa de montaje o durante la realización de la Feria tendrán un recargo del 50% en los precios establecidos. Si el emprendedor desea utilizar algún tipo de mobiliario especial, deberá contar con la previa aprobación de la comisión para su introducción en el área ferial. En ningún caso se permitirá la entrada de muebles no autorizados. Los muebles y demás medios alquilados no se podrán rayar, cortar ni pegar calcomanías u otros materiales adhesivos que dañen su presencia para futuros eventos. En caso de deterioro de los muebles o medios alquilados el emprendedor estará obligado a indemnizar al recinto de acuerdo con las tarifas establecidas para este caso antes de la culminación de la feria.

9. Instalaciones eléctricas

Las instalaciones eléctricas serán realizadas por el personal técnico de Feria de Emprendedores, excepcionalmente, por el emprendedor con autorización expresa de éste. Queda prohibido conectar potencias superiores a las solicitadas o efectuar conexiones no autorizadas por el recinto. En caso de necesidad y previa autorización deberán ser contratadas y pagadas. El incumplimiento de tal indicación dará origen a una penalización pecuniaria con independencia de la obligación de retirar la conexión.

10. Catálogo de expositores

En cada una de las ferias se editará un catálogo que incluye todas las firmas emprendedoras en orden alfabético por estado, municipio, actividad y por clasificación de los productos que se exponen, según sea el caso. La información utilizada será la que proviene exclusivamente de los datos que aportan los expositores en el modelo adjunto al Contrato de Participación, por lo que Feria Emprendedores no se responsabilizará con errores que puedan aparecer en él. La información para el catálogo debe ser entregada en formato digital o impresa y redactada de forma clara y precisa. El Comité Organizador hará los arreglos necesarios en aquellos casos que no se correspondan con la forma y el estilo del catálogo. Los anuncios y logos propuestos para incluirse en el catálogo serán entregados por los interesados en original listo para imprenta (arte final) y en el formato indicado, a más tardar 20 días antes del inicio de la Feria.

11. Credenciales

Las credenciales son personales e intransferibles y serán entregadas antes de la fecha del montaje, durante este y al inicio del evento siempre y cuando el interesado acredite haber realizado el pago de estas, del espacio, el mobiliario y demás servicios solicitados. Las credenciales para el montaje y desmontaje solo darán acceso a la Sala señalada en la misma. El uso indebido de ellas faculta a las autoridades de la Feria a retirarlas y prohibir la entrada de las personas implicadas. La pérdida de la credencial deberá reportarse de inmediato a las autoridades de la feria. Queda a consideración del Organizador de la feria el cobro o no de la nueva credencial.

Seguridad y vigilancia

Las autoridades de la Feria designarán el personal de vigilancia general en el horario de funcionamiento de la feria y en las noches resguardando el espacio ferial. Los emprendedores podrán acceder al espacio solo 30 minutos antes del horario oficial de entrada y abandonarla al mismo tiempo después de la hora de salida. El emprendedor será el único responsable de los daños causados dentro de su stand y/o sus bienes o medios de cualquier naturaleza por robo, hurto, accidente durante el horario tanto de la feria como en las etapas de montaje y desmontaje. Al concluir la jornada diaria y efectuarse la salida correrá por Feria Emprendedores la protección e integridad del stand hasta el siguiente día al momento de entrada de emprendedores. Las reclamaciones a Feria Emprendedores por robos, roturas u otros daños a las muestras o equipos detectados dentro de los 30 minutos previos a la apertura diaria de la feria se harán de inmediato y por escrito. De otro modo no se admitirá reclamación alguna.

Feria Emprendedores deberá contar con un seguro de daño de terceros, robo.

12. De la entrada y salida de mercancías

A la entrada para el montaje y/o decoración de su stand, los emprendedores deberán entregar el documento Declaración de Entrada y Salida de Mercancías con la relación de los materiales, muebles y equipos de su propiedad que estarán en su espacio durante la Feria, de esta manera, facilitar su extracción al término de la misma.

La Feria de Emprendedores no asumirá responsabilidad alguna por pérdidas, daños o perjuicios ocasionados a los materiales, muebles y equipos que no fueran declarados a la entrada. Las autoridades de la Feria no se hacen responsables por los daños que puedan producir al expositor las deficiencias de luz, energía eléctrica por causas ajenas al recinto. Este último estará obligado a colocar dispositivos de protección y seguridad para los equipos expuestos. Tampoco se hará responsable si tales daños o deficiencias se produjeran por la ocurrencia de fenómenos naturales imprevisibles o inevitables, tales como inundaciones, ciclones, terremotos u otros de similar naturaleza que origina la interrupción de los servicios, el inicio del evento o su desarrollo en la fecha prevista.

Feria Emprendedores queda exento de toda responsabilidad en los casos de pérdida, sustracción o deterioro de cualquier muestra, objeto o material decorativo que no fuera retirado del recinto por el expositor cuando este no se presente en el recinto durante los días y en los horarios estipulados para el desmontaje. En todos los casos se entenderá que tal obligación comienza desde el primer día y hora establecidos para el desmontaje. Una vez concluido el término establecido para el desmontaje sin que el expositor extraiga su mercancía, Feria Emprendedores podrá trasladarla hacía un área exterior sin que ello implique obligación alguna en cuanto a su preservación y custodia

13. Seguro

Se recomienda a los emprendedores que aseguren contra todo riesgo el material y las mercancías que expongan, sean de su propiedad o de terceros, pues las autoridades de la Feria están exentas de toda responsabilidad por la pérdida o perjuicios que puedan sufrir.

14. Solicitud y uso de equipos y herramientas

Los equipos y medios propiedad de F.E (escaleras y otros) podrán ser utilizados por los emprendedores previa solicitud. En todo caso el alquiler de los mismos estará supeditado a las necesidades propias del recinto.

Las herramientas de trabajo de los montadores de Feria Emprendedores son de uso personal por lo que no serán prestadas ni alquiladas a personas distintas en ningún caso. Solo con la autorización expresa del Organizador de la feria los

8

emprendedores podrán introducir en el recinto equipos y medios de los señalados para construir sus stands o ubicar las muestras expositivas.

15. Prohibiciones

Queda prohibido:

La utilización de espacios fuera del área contratada ni ningún tipo de publicidad o propaganda comercial en el recinto, fachadas y áreas externas o internas a través de carteles, anuncios o cualquier otro medio impreso o no sin autorización del Organizador de la feria. En los casos que se autorice será en base al diseño presentado.

- Usar equipos que causen molestias a otros emprendedores, la actuación de cantantes dentro de su stand, áreas comunes o en los pasillos de circulación, hacer demostraciones no autorizadas o propaganda con altoparlantes u otros medios de similar.

- El volumen alto de sus emisiones en los casos de emprendedores que utilicen equipos de música u otros medios audiovisuales de manera que no molesten al resto de los participantes.

- Realizar degustaciones, sorteos o rifas sin la autorización del organizador y dado el caso que se autoricen, no podrán impedir la libre circulación de los visitantes o alterar el orden en las salas.

- Acreditar al personal de diseño y realización gráfica de otras empresas no autorizadas por el organizador de la Feria sin el pago previo de la tarifa correspondiente.

- El acceso al espacio de carga y descarga solo se hará en los horarios, excepto los de servicios y aquellos autorizados expresamente por los Organizadores de la Feria.

- El desmontaje ni la salida de muestras y mercancías de los stands antes de la culminación de la Feria. En todos los casos el emprendedor deberá presentar la Declaración de Entrada y Salida de Mercancías.

- La salida de las muestras fuera de los horarios establecidos la que podrá efectuarse sólo una vez concluida la feria.

- El acceso de menores de edad al recinto en las etapas de montaje, exposición y desmontaje, salvo en aquellos eventos donde sea autorizada expresamente su presencia.

- Tampoco podrán acceder al recinto animales de ningún tipo ni plantas salvo autorización expresa o cuando se trate de eventos especializados en esas temáticas.

- La entrada al recinto de tanques de gas, recipientes o similares con materiales o sustancias inflamables o no que sean nocivos para la salud o puedan ocasionar siniestros por incendios, intoxicación, ruidos u otros daños a la salud de los participantes, así como a los bienes e instalaciones del recinto, salvo autorización expresa del Organizador de la feria.

- La entrada de plantas eléctricas, equipos de corte, oxicorte u otros de similar naturaleza para realizar trabajos de montaje, soldaduras y cualquier tipo de demostración, salvo autorización expresa del Organizador de la feria. En estos casos dichos equipos contarán con la protección correspondiente y deberán estar certificados por las autoridades competentes.

- Entrar al espacio con muebles, medios o equipos similares a los alquilados por éste a los participantes.

- Acceder, por parte del personal de montaje y diseño de los expositores, a estructuras, techos y paredes del recinto con la finalidad de colgar, fijar o utilizar en cualquier forma elementos decorativos o de soporte para montajes, sin autorización previa y expresa del Organizador de la Feria.

- Fumar sustancias recreativas, sustancias nocivas, tóxicas en el espacio ferial.

- La entrada de equipos de alto consumo eléctrico los que de ser autorizados por el Organizador deberán pagar el exceso de consumo permitido.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones enunciadas en el presente reglamento será motivo de penalización por parte de las autoridades con independencia de las acciones legales que puedan iniciarse. Dicha penalización cuando se trate de sanciones de carácter económico deberá cumplirse antes de la culminación del evento en cuestión.

10

16. Responsabilidad de Feria Emprendedores

Sólo las expresadas en el presente Reglamento y en las disposiciones especiales que pudiese dictar para cada Feria.

Además, no asume responsabilidad alguna como consecuencia de los contratos que los expositores celebren con terceros.

17. Tarifas para participar en la Feria Emprendedores.

Las tarifas dependen del giro en que se participe, de los requerimientos de mobiliario para su operación y del espacio dentro de la feria.

Asimismo, estarán sujetas a necesidades de electricidad para su funcionamiento.

Los participantes de la feria que expendan bebidas alcohólicas pagarán un 10% más del cobro normal del stand.

18. Reglamentos

El Emprendedor deberá cumplir con las reglas establecidas en el presente documento.

La Comisión Feria de Emprendedores podrá modificar cualquier punto, en cualquier momento cuando vea afectado el concepto, y buen nombre de la Feria.

Acepto cumplir el reglamento de la Feria de Emprendedores

_____

Nombre y firma

11

Anexo. 19.- Carta Compromiso de Participación F.C.C.P.12

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de _____ del 20_.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, _____, expositor del emprendimiento _____ con cédula de identificación _____, perteneciente a la organización/asociación _____ de la comunidad _____, acepto participar, respaldar y culminar la Feria de Emprendedores "_____", que realizará la Secretaría de Desarrollo Económico durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Frente al apoyo y confianza del Departamento de Emprendimiento, me comprometo a:

1. Asistir, terminar y aplicar la capacitación obtenida en los cursos impartidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Hacer uso respetuoso y correcto de las instalaciones sede de la Feria, cuidando la limpieza e higiene del espacio físico asignado a mi emprendimiento.
3. Permanecer en el horario designado por el evento en los stands donde se expondrán mis productos/servicios.
4. Acondicionar apropiadamente el stand asignado, tanto para facilitar la transmisión de la información a los asistentes como para brindarles comodidad.

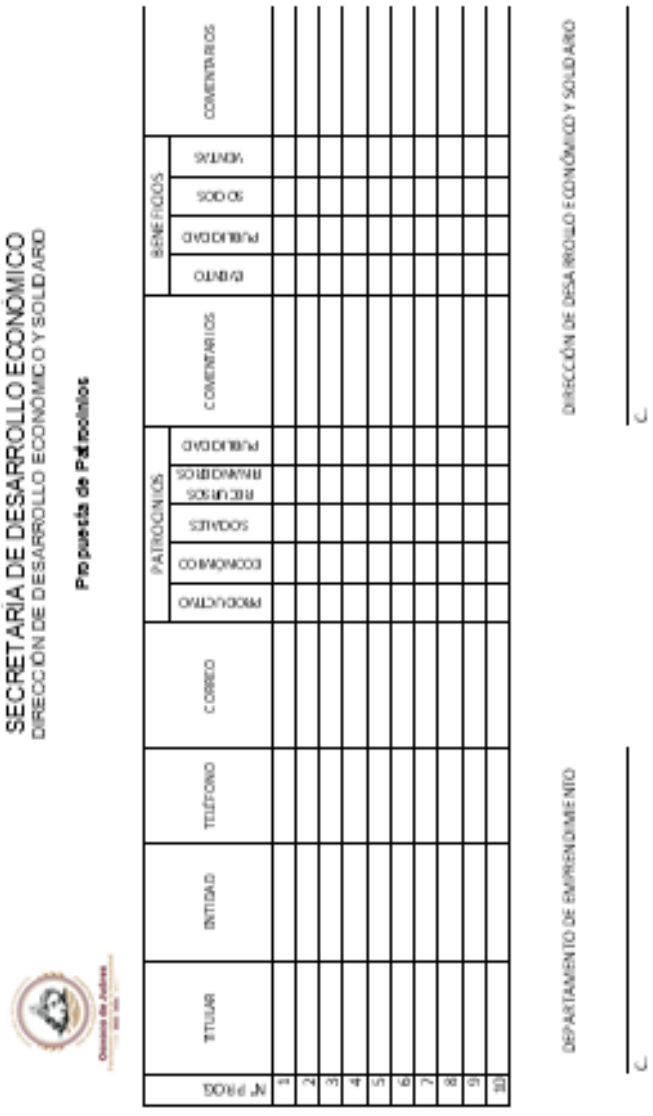
En caso de incumplir las cláusulas establecidas, me obligo a asumir la sanción que la Secretaría de Desarrollo Económico consideré pertinente.

Protesto lo necesario.

_____
C
Emprendedor participante.

_____ _____
C. C.
Departamento de Emprendimiento Secretario de Desarrollo Económico

Anexo. 20.- Propuesta de Patrocinadores para la Feria de Emprendedores F.P.P.F.E.13



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Propuesta de Patrocinios

Nº PATROCINIO	TITULAR	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO	PATROCINIOS: PRODUCTIVO	ECONÓMICO	SOCIALES	RECURSOS HUMANOS	PUBLICIDAD	COMENTARIOS	BENEFICIOS: EVENTO	PUBLICIDAD	SOCIOS	VENTAS	COMENTARIOS
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C.

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

C.

Anexo. 21.- Invitación para Patrocinadores F.I.P.14

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Oaxaca de Juárez, Oax. A ____ de ____ de 20____.

Asunto: Invitación a patrocinadores.

C.
Presente.

Con la finalidad de brindar a los emprendedores que participan en el Programa del Ecosistema de la Economía, un espacio para ofertar y dar a conocer sus productos y servicios al público en general, y aprovechando las circunstancias, para evaluar sus competencias adquiridas en los eventos de capacitación, me es grato hacer de su conocimiento, que tenemos previsto llevar a cabo una Feria de Emprendedores con la temática " _____", que se realizará durante los días __, __ y ___ de _____ del año en curso, con horario de ____ a ____ horas, con sede _____ ubicada en _____.

Conocedores de su alto sentido de compromiso con causas que impulsan el desarrollo de capacidades, dirigidas a fortalecer las habilidades empresariales de emprendedores, hago una atenta invitación para reunirnos el _____ de _____del presente, en nuestras oficinas, sitas en _____, con la finalidad de acordar, su participación y/o colaboración para dar mayor realce a este evento.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Director De Desarrollo Económico y Solidario

Anexo. 22.- Acuerdo de Colaboración con Patrocinadores F.A.C.P.15

FOLIO (1): SDE/DDES/UC/DE/ACP-###

ACUERDO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. (2) _____, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR OTRA PARTE, EL C. (3) _____, REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (4) _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PATROCINADOR" Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA A LOS DOS PARTICIPANTES SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S:

I.- Declara "**LA SECRETARÍA**":

I.1. Que es una entidad de carácter público, investido de personalidad jurídica, y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con la libre administración de su hacienda, en los términos de los artículos 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 2° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 2° del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

I.2. EL C. (5) _____, Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuenta con las atribuciones derivadas del nombramiento, legalmente expedido a su favor, para suscribir el presente acuerdo de colaboración.

I.3. Para los efectos de este **Acuerdo de Colaboración**, señalan como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como, para el cumplimiento de obligaciones el ubicado en Plaza de la Danza s/n, Col. Centro, Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, con Registro Federal de Contribuyentes MOJ7210102H1.

II.- Declara **"EL PATROCINADOR"**:

1. Que tiene como actividad (6): _____.
2. Que se dedica a la realización de (7): _____
3. Que señala su domicilio legal en (8): _____.

IV.- Declaran "LAS PARTES"
IV.1. Que reconocen la personalidad de sus representantes para llevar a cabo el presente acuerdo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx

IV.2. Que están de acuerdo en celebrar el presente instrumento legal con el fin de desarrollar actividades que favorezcan a ambas partes.
IV.3. Que las declaraciones que anteceden forman parte integral de este **Acuerdo de Colaboración** y que expresan su conformidad de sujetarse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. - El objeto del presente **Acuerdo de Colaboración**, es establecer las bases de cooperación entre **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PATROCINADOR"** en la realización de acciones de interés y beneficio mutuo para **"LAS PARTES"**, relacionadas con la Feria de Emprendedores.
SEGUNDA. - OBJETIVO DEL CONTRATO. – "LA SECRETARIA" se compromete a divulgar la imagen del **"EL PATROCINADOR"** en todos los actos públicos y competiciones en los que intervenga.
TERCERA. LIMITACIONES. En ningún caso la propaganda tendrá contenido político, religioso, racista o similar, y no se aceptará ninguna modalidad de difusión que pueda herir la sensibilidad pública.
"LA SECRETARIA" se reserva el derecho de no exhibir dicho contenido de publicidad si el mismo fuese manifiestamente contrario a la dignidad de la persona o vulnerase los valores y derechos.
CUARTA. - COMUNICACIONES. - Las comunicaciones de tipo general, referentes a cualquier aspecto de este Acuerdo de Colaboración, deberán dirigirse a los domicilios, teléfonos o correos que señalarán las partes.
QUINTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL. - En lo relativo a la propiedad intelectual, **"LAS PARTES"** convienen en reconocerse los derechos que al respecto cada una tiene sobre, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este **Acuerdo de Colaboración** Así mismo, las partes convienen en que los derechos de propiedad intelectual son de quien los haya producido.
1.- Cada caso podrá ser utilizado con fines didácticos, reservando la identidad de la Empresa y Patrocinador.
2.-Entre los beneficios:

- Se otorgará (9) ____ gafetes de ingreso y participación en la Feria de Emprendedores. La participación en el evento los días (10) __, ___ y __ de _____ del año _____.
- El espacio para montaje de stand, si así lo desea, será de (11) _____ metros cuadrados
- El número de promociones con marca en redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Económico será por la cantidad de (12): _____.
- Aparecerá (13) _____ veces en el banner en la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Logotipo compartido en (14) _____.

SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD. – "LAS PARTES" se obligan a guardar estricta confidencialidad de la información que se maneje en los instrumentos derivados del presente **Acuerdo de Colaboración**. No obstante, lo anterior, están de acuerdo en hacer pública la información que corresponda en términos de la normatividad aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD. – "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo o por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente Acuerdo de Colaboración o de sus instrumentos derivados.

OCTAVA PRIMERA. - SALVAGUARDA LABORAL. - El personal que designen las partes para la ejecución de las actividades derivadas del presente acuerdo, se entenderá exclusivamente con lo relacionado a la parte que lo emplea y en ningún caso podrá considerarse a la otra como patrón solidario o sustituto. En consecuencia, se obligan a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación por este concepto.

NOVENA. - TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. - Ninguna de las partes podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Colaboración o de los instrumentos derivados.

DÉCIMA. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. - Salvo pacto en contrario, ambas partes acuerdan cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en este instrumento que se encuentren pendiente de concluir o realizarse a la fecha de su terminación.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. - El presente instrumento tendrá una vigencia (15) hasta el **____ de _____ del 2023**, y podrá ser renovado (16) por _____, a petición, por escrito, de las partes, sin rebasar el período del actual Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico, de común acuerdo lo firman por duplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, el (17) día _____ de _____ del año 2023, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Por **"EL PATROCINADOR"**

C. (18)
EMPRESA (19)

Por **"LA SECRETARIA"**

C. (20)
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

C. (21)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Anexo. 23.- Acuerdo de Colaboración con Patrocinadores I.A.C.P.15

Instructivo: Acuerdo de Colaboración con Patrocinador

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Genere, antecedido de las siglas separadas por una diagonal ("/") de la Entidad, Dirección, Unidad, Departamento; correspondientes, del nombre del formato y separado por un guion el número consecutivo. Ejemplo: SDE/DDES/UC/DE/ACP-000 .
2	Secretario de Desarrollo Económico	Anote el nombre completo, sin abreviaturas, del titular en turno.
3	Representante	Anote el nombre del Representante de la Empresa patrocinadora.
4	Empresa	Anote la denominación o razón social de la empresa patrocinadora
5	Secretario de Desarrollo Económico	Anote del nombre completo, sin abreviaturas, del titular en turno
6	Actividad del patrocinador	Anote la actividad preponderante de la empresa patrocinadora.
7	Realización de	Anote el producto o servicio que ofrece la empresa patrocinadora.
8	Domicilio legal	Anote claramente el domicilio legal de la empresa patrocinadora: Tipo de vialidad, nombre de la vialidad, número exterior, número interior, colonia, localidad, municipio, estado, C.P.
9	Gafetes de ingreso	Anote el número de gafetes de ingreso a la feria, como expositor, que se entregarán al titular de la empresa patrocinadora.
10	Duración del evento	Enumere los días, el mes y el año de la fecha en que se realizará la Feria de Emprendedores.
11	Espacio para montaje de stand.	Indique el número de metros cuadrados que se asignarán a la empresa patrocinadora para la instalación de su stand.
12	Promociones con marca	Especifique la cantidad de promociones con marca que se realizarán en redes sociales a la empresa patrocinadora.
13	Promociones en banner	Indique la cantidad de veces que se publicitará a la empresa patrocinadora en el banner de la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.
14	Logotipo compartido	Anotar en dónde será compartido el logotipo de la empresa patrocinadora.

15	Vigencia del Acuerdo de Colaboración	Anotar el día, mes y año de la fecha en que terminará la vigencia del Acuerdo de Colaboración.
16	Renovación	Anote el plazo, en caso de renovación, que deberán solicitar por escrito, ambas partes.
17	Fecha del Acuerdo de Colaboración	Anote el día, mes y año de la fecha de firma del Acuerdo de Colaboración.
18	Representante de la Empresa patrocinadora	Anote el nombre completo, sin abreviaturas del titular de la empresa patrocinadora.
19	Empresa patrocinadora	Borre la palabra "Empresa" y en su lugar, escriba el nombre de la empresa patrocinadora.
20	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Solidario	Anote del nombre completo, sin abreviaturas, del titular en turno
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Anote del nombre completo, sin abreviaturas, del titular en turno

Anexo. 24.- Comisiones Asignadas F.C.A.16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

COMISIONES ASIGNADAS

Comisión (1)	Responsable (s) (2)	Actividades a realizar (3)

Anexo. 25.- Comisiones Asignadas I.C.A.16

Instructivo: Comisiones Asignadas

N°	Campo	Descripción
1	Comisión	Designa claramente y con nombres únicos la comisión asignada.
2	Responsable (s)	Asigna al (a los) responsable (s) de realizar las actividades definidas en la comisión.
3	Actividades a realizar	Enumera, mediante check list, la descripción de las actividades a realizar por cada comisión.

Anexo. 26.- Solicitud de Permiso para Uso de Espacio Público F.S.P.U.E.P.17

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Oaxaca de Juárez, Oax. A ___ de _____ de 20___.

Asunto: Solicitud de permiso para uso de espacio público.

Municipio Oaxaca de Juárez,
Presente.

AT'N.: C. LIC. ADRIANA CORONADO
Unidad de Trámites Empresariales.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, se ha programado la realización de una Feria de Emprendedores con la temática "_____", a llevar a cabo los días ___, ___ y ____ de _____ del año en curso.

Por lo antes expuesto, solicito permiso para hacer uso del espacio público denominado " ____", sito en _____. En caso de no ser viable dicho sitio, anexo listado de espacios públicos alternativos a la sede propuesta como óptima.

ATENTAMENTE

_____
C.
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Anexo. 27.- Solicitud de Permiso para Realizar Evento Público F.S.P.R.E.P.18

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UC/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud de permiso para realizar evento público

Municipio Oaxaca de Juárez.
Presente.

AT'N.: C. LIC. ADRIANA CORONADO
Unidad de Trámites Empresariales.

Con el fin de impulsar el desarrollo económico de nuestro municipio, informo a usted, que se ha programado realizar una Feria de Emprendedores con la temática "_____", por tal motivo, solicito permiso para llevar a cabo este evento público en _____, sito en _____, durante los días __, ___ y ___ de _____ del año en curso.

La Feria de Emprendedores en cuestión, tendrá verificativo bajo el siguiente programa:

Actividad por desarrollar	Hora	Presencia de

Cabe señalar que se contará con la presencia de expositores originarios de _____, quienes elaborarán in situ, sus representativas delicias culinarias.

Los stands en que serán expuestos los emprendimientos se distribuyeron por áreas afines, quedando distribuidas de la siguiente manera: (Ejemplo de Planograma).

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____

C
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 28.- Oficio Solicitud Calenda O.S.C.19

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a ____ de ____ de 20____.

Asunto: Solicitud de permiso para recorrido de calenda.

Municipio Oaxaca de Juárez,
Presente.

AT'N.: C. LIC. ADRIANA CORONADO
Unidad de Trámites Empresariales.

Con la finalidad de dar mayor realce a la Feria de Emprendedores a desarrollar en _____, que se tiene programada para los días del __ al __ de _____ del año en curso, me dirijo a usted con el objetivo de solicitar permiso para realizar una serie de recorridos de Calenda por las principales calles del Centro Histórico de nuestra ciudad, de acuerdo al plan de ruta que adjunto.

FECHA	SALIDA		LLEGADA		OBSERVACIONES
	HORA	LUGAR	HORA	LUGAR	

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico

Anexo. 29.- Solicitud de Maestro de Ceremonias F.S.M.C.20

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud Maestro de Ceremonias.

Unidad de Logística y Eventos Especiales.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de enmarcar la Feria de Emprendedores "_____", ubicada en _____, se llevarán a cabo una serie de programas socio-culturales, motivo por el cual, solicito a usted la designación de un Maestro de Ceremonias para dirigir los siguientes eventos:

FECHA	HORA	EVENTO	OBSERVACIONES
		Inauguración	
		Clausura	

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atentos a su respuesta, nos es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 30.- Solicitud para Suministro de Internet F.S.S.I.21

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud para suministro de internet.

Coordinación de Sistemas de la Información.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a usted, de la manera más atenta, suministrar el servicio de internet a los emprendimientos que expondrán sus productos y servicios en esta feria, toda vez, que entre otras capacidades, se evaluará el uso y correcta aplicación de herramientas digitales, como son, terminales punto de venta, cuyo funcionamiento, requiere de manera vital, del citado servicio.

FECHA	HORARIO	EMPRENDIMIENTOS INSTALADOS	EMPRENDIMIENTOS CON TERMINAL PUNTO DE VENTA

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____

C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 31.- Solicitud Permiso para Uso de Sanitarios del Municipio F.S.P.U.S.M.22

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud permiso para uso de sanitarios del municipio.

Departamento de Servicios Generales.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Se contará con la participación de _____ expositores, entre hombre y mujeres, aproximadamente. Por tal motivo, solicito su valioso apoyo, para que dichos expositores, puedan hacer uso gratuito de los sanitarios que se ubican dentro de las instalaciones del edificio que ocupan las oficinas del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 32.- Solicitud Sanitización Diaria de Instalaciones F.S.S.D.I.23

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud de sanitización diaria de instalaciones.

Departamento de Servicios Generales.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Derivado de la situación de salud, que aún, en menor escala, prevalece por el COVID-19, solicito su valioso apoyo, para la sanitización de las instalaciones de la feria de emprendedores:

FECHA	HORA	MOMENTO	OBSERVACIONES
Día 1	6:00 A.M.	Antes de instalar el emprendimiento en el stand	
Día 2	6:00 A.M.	Antes de instalar el emprendimiento en el stand	
Día 3	6:00 A.M.	Antes de instalar el emprendimiento en el stand	

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 33.- Solicitud de Seguridad Ciudadana y Vialidad en Evento y Recorridos Públicos F.S.S.C.V.E.R.P.24

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud de seguridad ciudadana y vialidad en evento y recorridos públicos

Secretaría de Seguridad Ciudadana,
Movilidad y Protección Civil.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Derivado de lo anterior, solicito a usted, de la manera más atenta, los siguientes servicios, para el desarrollo, sin novedad, de los eventos descritos en programa y plan de recorrido adjunto:

a) Unidad de paramédicos.
b) Seguridad y vigilancia de la Feria de Emprendedores durante su funcionamiento y después.
c) Auxilio vial durante la realización de las calendas programadas, que recorrerán las principales calles del Centro Histórico de nuestra ciudad.

FERIA DE EMPRENDEDORES			RECORRIDO DE CALENDA			
FECHA	HORARIO	SEDE	FECHA	HORARIO	SALIDA	LLEGADA

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo. 34.- Programa a Desarrollar durante la Feria de Emprendedores F.P.D.F.E.25

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Programa a desarrollar durante la Feria de Emprendedores

FERIA DE EMPRENDEDORES				
FECHA (1)	HORARIO (2)	SEDE (3)	RESPONSABLE (4)	ACTIVIDAD (5)

C.
Departamento de Emprendimiento

C.
Dirección de Desarrollo Económico y Solidar

Anexo. 35.- Programa a Desarrollar durante la Feria de Emprendedores I.P.D.F.E.25

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Instructivo: Programa a desarrollar durante la Feria de Emprendedores.

N°	Campo	Descripción
a) FERIA DE EMPRENDEDORES		
1	Fecha	Anote la fecha del día 1 en que la Feria de Emprendedores abre al público en general
2	Hora	Anote la hora para cada una de las actividades programadas.
3	Sede	Anote la sede o el lugar en que se llevará a cabo la actividad.
4	Responsable	Anote el nombre del responsable de cuidar que la actividad se lleve a cabo, conforme a lo programado.
5	Actividad	Enumere las actividades a desarrollar durante el día.
b) RECORRIDO DE CALENDA		
6	Fecha	Anote la fecha del recorrido.
7	Hora	Anote la hora programada para iniciar el recorrido.
8	Salida	Anote el punto de reunión y partida de la calenda.
9	Dirección	Anote la dirección en que irá el recorrido de la calenda: Norte, Sur, Este u Oeste.
10	N° de calles	Anote el número de calles que deberá avanzar, 1, 2, 3, …
11	Nombre vialidad	Anote el nombre de la vialidad que recorrerá por el número dado de calles.
12	Llegada	Anote el nombre del lugar en que terminará la calenda.

Anexo. 36.- Requerimiento de Equipo y Mobiliario F.R.E.M.26

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

, Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud de mobiliario y equipo para instalar Feria.

Titular de Recursos Materiales.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Por tal motivo, solicito a usted, de la manera más atenta, suministrar el mobiliario y equipo necesario para la instalación de la Feria de Emprendedores citada, conforme al siguiente requerimiento:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexos: Cotización y Planograma

Anexo. 37.- Solicitud de Apoyo para Promoción Estratégica F.S.A.P.E.27

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

, Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud de apoyo de promoción estratégica.

Titular de Comunicación Social.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Por tal motivo, solicito su apoyo para cubrir los siguientes requerimientos:

- Diseño y desarrollo de la imagen del evento.
- Diseño de una lona alusiva a la temática de la Feria de Emprendedores, que se colocará como fondo del Presídium, cuyas medidas son de __ X __ m. (anexo idea).
- Locutor que realice las funciones de Maestro de ceremonias en el programa de inauguración que realizará el C. Presidente Municipal.
- Transmisión en vivo de la feria y promoción de los emprendimientos.

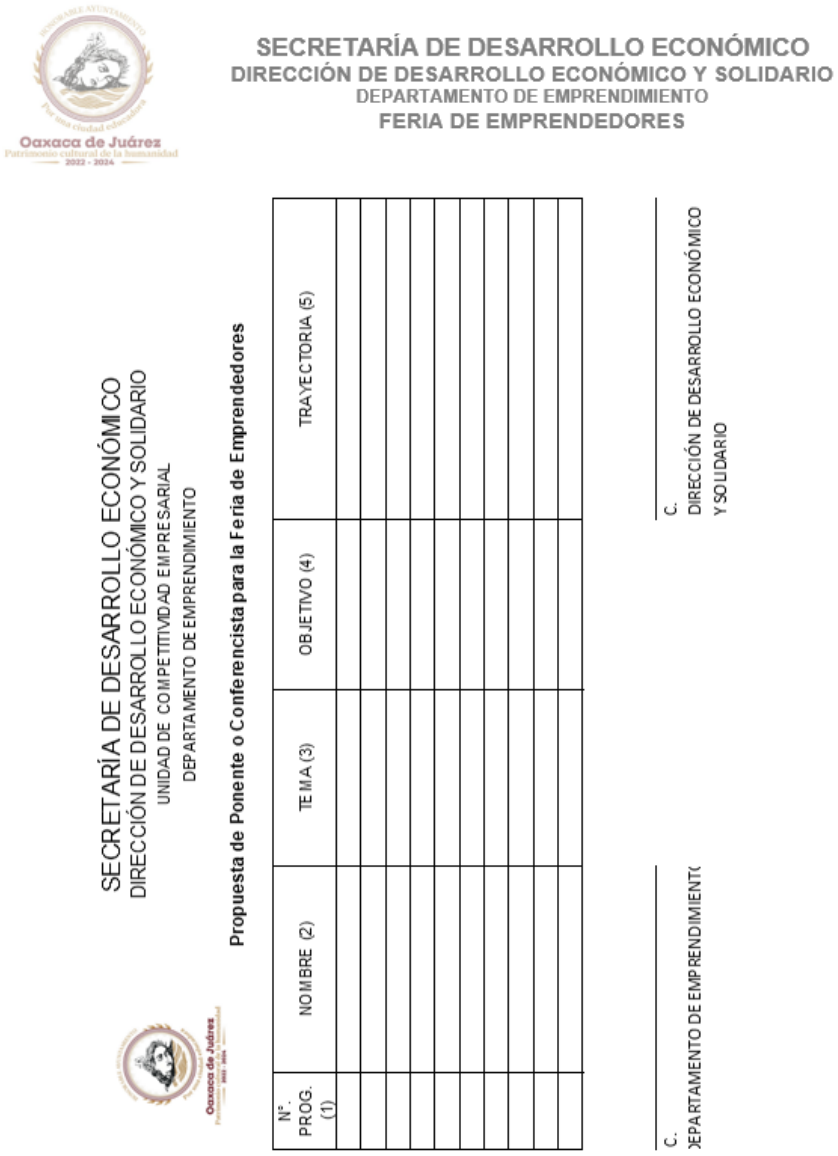
Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexos: Programa de la feria y recorrido de calendas.

Anexo. 38.- Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores F.P.P.C.F.E.28



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores

Nº. PROG. (1)	NOMBRE (2)	TEMA (3)	OBJETIVO (4)	TRAYECTORIA (5)

C.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C.
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Anexo. 39.- Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores I.P.P.C.F.E.28

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Instructivo: Propuesta de Ponente o Conferencista para la Feria de Emprendedores

N°	Campo	Descripción
1	No Prog.	Ingrese números de manera progresiva, tantos, como candidatos contenga la propuesta.
2	Nombre	Anote el nombre completo del ponente o conferencista propuesto.
3	Tema	Anote el tema considerado para motivar a los emprendedores y público en general.
4	Objetivo	Anote el objetivo que se persigue con la participación del ponente
5	Trayectoria	Anote, de manera resumida la trayectoria, testimonio o experiencia de vida del ponente programado.

Anexo. 40.- Invitación a Ponentes F.I.P.29

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Oaxaca de Juárez, Oax. A ____ de ____ de 20____.

Asunto: Invitación a Ponentes.

C.
Presente.

Con la finalidad de impulsar a los Emprendedores que han mejorado sus capacidades empresariales a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se ha programado una Expo Feria con la temática "_____", que se llevará a cabo durante los días __, __ y ___ de _____ del año en curso, con horario de ____ a ____ horas, teniendo como sede _____, sita en _____.

En esta Expo Feria, los emprendedores, además de ofertar y dar a conocer sus productos y servicios, serán evaluados, conforme al cumplimiento de su plan de capacitación y la aplicación de las herramientas empresariales adquiridas.

En este contexto, se considera de suma importancia conocer la trayectoria de hombres y mujeres, que, con pasión, esfuerzo, y dedicación; y la correcta aplicación de herramientas técnicas y tecnológicas, han alcanzado el éxito y reconocimiento empresarial.

Por tal motivo, ofrecemos una cordial invitación para considerarlo como ponente con el tema " _____".

Sin otro particular por el momento, agradeciendo de antemano la fineza de su atención y participación, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Director De Desarrollo Económico y Solidario

Anexo. 41.- Solicitud de Apoyo para Promoción de Feria de Emprendedores F.S.A.P.F.E.30

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ 20___.

Asunto: Solicitud de apoyo para Promoción de la Feria de Emprendedores.

Titular del Departamento de Comunicación Social.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Por lo anteriormente expuesto, solicito su valiosa colaboración y apoyo para:

1. Revisar y, en su caso, autorizar el material promocional de la Feria de Emprendedores adjunto.
2. Una vez autorizados, publicar en redes sociales y medios oficiales los promocionales de la Feria de Emprendedores en cuestión.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexo 42.- Solicitud para Imprimir Promocionales de la Feria de Emprendedores F.S.I.P.F.E.31

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

SDE/DDES/UCE/DE/000-2023

Oaxaca de Juárez, Oax., a __ de ____ de 20___.

Asunto: Solicitud para imprimir promocionales de la Feria de Emprendedores.

Titular del Departamento de Recursos Materiales.
Municipio de Oaxaca de Juárez.
Presente.

Con la finalidad de evaluar las capacidades adquiridas por los emprendedores, en los cursos de capacitación brindados a través del Programa del Ecosistema de la Economía, se llevará a cabo una Feria de Emprendedores "_____", que se ubicará en _____, durante los días del ___ al ___ de _____ del año en curso.

Por tal motivo, solicito su apoyo para autorizar la impresión del material promocional de la Feria en cuestión.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la fineza de su atención y apoyo, atento a su respuesta, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
C.
Secretario de Desarrollo Económico.

Anexos:
Archivos digitales e impresiones muestra.

Anexo. 43.- Lista de Chequeo para el Control de Actividades y Formatos F.I.C.C.A.F.32

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Lista de Chequeo para el Control de Actividades y Formatos

N° Prog.	Actividad	Formato	Observaciones

Anexo. 44.- Registro de Asistencia de Emprendedores F.R.A.E.33

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EMPRENDEDORES

Lugar y Fecha:						
Fase:						
Actividad:						
Número de participantes:	Hombres:		Mujeres:		TOTAL:	

No.	Nombre y Apellidos	Número de Identificación	Nombre del Emprendimiento	Firma

Anexo. 45.- Monitoreo de Emprendimiento y Desempeño de Emprendedores F.M.E.D.E.34

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

MONITOREO DE EMPRENDIMIENTOS Y DESEMPEÑO DE EMPRENDEDORES

Nombre (1): _____ Folio (2): _____

TAREA (3) (tiene, cuenta, usa, aplica, emite)	RESPONSABLE (4)	CUMPLE (5)			COMENTARIO (6)
		SI	OMITE	NO	
1.- Fondo para cambio					
2.- Controla su inventario					
3.- Terminal punto Venta					
4.- Marc Registrada					
5.- Muestra Sellos					
6.- Tabla nutrimental					
7.- Control de trazabilidad					
8.- Etiqueta					
9.- Atención al cliente					
10.- ERP para registrar las ventas					
11.- R.F.C.					
12.- Factura					
13.-					
14.-					
15.-					

Anexo. 46.- Monitoreo de Emprendimiento y Desempeño de Emprendedores F.M.E.D.E.34

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

Instructivo: MONITOREO DE EMPRENDIMIENTOS Y DESEMPEÑO DE EMPRENDEDORES

N°.	Campo	Descripción
1	Nombre	Escribe el nombre del Emprendedor, completo y sin abreviaturas.
2	Folio	Anota el número con que se identifica al Emprendedor en el Programa del Ecosistema de la Economía.
3	Tarea	Entiende cada concepto, conforme a las siguientes acciones, según el caso: tiene, cuenta, usa, aplica, emite. En caso necesarios, en los espacios vacíos, anotar algún concepto importante que no se haya considerado.
4	Responsable	Anota el nombre completo del responsable de ejecutar, gestionar u omitir la acción del concepto en cuestión.
5	Cumple	Marque con una "X" la opción que más identifique la situación que observa.
6	Comentario	Anote, de manera resumida, aquello que ayude a entender mejor la respuesta del numeral 5, sobre todo, cuando elije la opción "Omite".

Anexo. 47.- Encuesta de Servicio al Cliente I.E.S.C.35

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

ENCUESTA DE SERVICIO AL CLIENTE

Fecha::				Hora:						
Procedencia: (marque ¨x¨)	Local:		Regional:							
Nacionalidad:	Mexicana				Internacional:					
Edad:		Sexo	Femenino			Masculino				
¿Qué tipo de producto demanda?										
¿Encontró lo que buscaba? (marque ¨x¨) :	Si			No						
¿Cómo le pareció la feria? (marque ¨x¨)										
Excelente		Buena		Regular		Puede mejorar				
Aspectos positivos:										
Aspectos negativos:										
Principales sugerencias a los organizadores de la feria:										

Anexo. 48.- Informe de Ventas del Emprendedor F.I.V.E.36

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

INFORME DE VENTAS DEL EMPRENDEDOR

Día:		Hora:
Lugar de procedencia:		
Edad:		Sexo:
¿Qué tipo de servicio o producto ofrece?		
¿Vendió la cantidad esperada?	Si	No
¿Cuántas operaciones realizó?		
Mencione cuanto vendió durante su permanencia en la Feria:		
¿Volvería a participar?	Si	No
Principales sugerencias a los organizadores de la Feria		

Anexo. 49.- Informe Final de Resultados F.I.F.R.37

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO
FERIA DE EMPRENDEDORES

INFORME FINAL DE RESULTADOS

El informe final deberá integrarse conforme a los siguientes ítems:

a) Antecedentes.
b) Justificación.
c) Objetivos.
d) Estrategias.
e) Comité Organizador.
f) Resultado de las actividades planeadas y desarrolladas.
   - Inauguración.
   - Exposición de productos o servicios.
   - Foros.
   - Mesa de negocios.
   - Finanzas.
   - Evaluación final del Comité Organizador.
   - Conclusiones.
   - Recomendaciones.
   - Anexos.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Capacitación en agroecología y cooperativismo.
Área responsable	Unidad de Economía Social y Solidaria.
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/UESS/PR-01.
Tiempo de ejecución	24 días y 5 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Desarrollar capacidades productivas agroecológicas, tendientes al cooperativismo en Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE), en la población estudiantil de educación básica, nivel superior y la población en general del municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1.- Promocionales para Cursos de Capacitación. F.P.C.C.01

2.- Promocionales para Cursos de Capacitación. I.P.C.C.01

3.- Programa Semanal de Promoción. F.P.S.P.02

4.- Programa Semanal de Promoción. I.P.S.P.02

5.- Minuta de Trabajo. F.M.T.03

6.- Minuta de Trabajo. I.M.T.03

7.- Acta de Nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria. F.A.N.C.E.S.S.04

8.- Acta de Nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria. I.A.N.C.E.S.S.04

9.- Ficha de Diagnóstico Inicial. F.F.D.I.05

10.- Ficha de Diagnóstico Inicial. I.F.D.I.05

11.- Solicitud de Registro al Ecosistema de la Economía. F.S.R.E.E.06

12.- Solicitud de Registro al Ecosistema de la Economía. I.S.R.E.E.06

13.- Acuerdo de Colaboración. F.A.C.07

14.- Acuerdo de Colaboración. I.A.C.07

15.- Plan para el Desarrollo de Capacidades sobre Economía Social y Solidaria, y Cooperativismo. F.P.D.C.E.S.S.C.08

16.- Plan para el Desarrollo de Capacidades sobre Economía Social y Solidaria, y Cooperativismo. I.P.D.C.E.S.S.C.08

17.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. F.R.S.P.N.C.09

18.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación. I.R.S.P.N.C.09

19.- Programa Semanal de Capacitación. F.P.S.C.10

20.- Programa Semanal de Capacitación. I.P.S.C.10

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Israel de Jesús Martínez Vásquez Unidad de Economía Social y Solidaria	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Economía Social y Solidaria	**Inicio del procedimiento.** 1.- Elabora plantillas de publicidad y promocionales, en formato impreso y digital, para promocionar los programas que la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) y somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario (DDES).	5 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	2.- Revisa, retroalimenta y autoriza el contenido de la publicidad elaborada.	2 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria	3.- Integra carpeta de plantillas de publicidad y promocionales, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Comunicación Social la revisión y, en su caso, autorización del diseño.	1 hora
Departamento de Comunicación Social	4.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza el diseño del material de publicidad.	N/D
Unidad de Economía Social y Solidaria	5.- Recibe plantillas de publicidad y promocionales con diseño autorizado. Actualiza las plantillas promocionales semanalmente y las pone a disposición de los Organismos del Sector Social de la economía (OSSE) interesados en desarrollar capacidades productivas agroecológicas, cooperativistas y empresariales en el contexto de la economía social y solidaria.	5 días

Unidad de Economía Social y Solidaria	6.- Contacta, vía telefónica, a las autoridades de las Agencias del municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., con el fin de agendar reuniones de trabajo con OSSE para promocionar los programas y servicios que la SDE brinda a la ciudadanía sobre la economía solidaria y solidaria, y cooperativismo.	5 días
Agente municipal	7.- Recibe llamada, acuerdan fecha, hora y lugar para llevar a cabo la reunión de trabajo con los OSSE. Se compromete a solicitar por escrito dirigido al Secretario de Desarrollo Económico, la realización de una reunión de trabajo para conocer los Programas de la Secretaría de Desarrollo Económico que puedan implementarse en su comunidad, y remitirlo a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario vía correo electrónico o WhatsApp.	1 hora
Agente municipal	8.- Lanza convocatoria pública para hacer del conocimiento de los OSSE, instituciones educativas y público en general, la reunión de trabajo que se realizará en su Agencia para dar a conocer los programas de la SDE, en el contexto de, actividades productivas agroecológicas con tendencia al cooperativismo.	N/D
Unidad de Economía Social y Solidaria	9.- Elabora programa semanal de reuniones de trabajo con OSSE, instituciones educativas y público en general del municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., para informar y promocionar los programas y servicios que la SDE brinda a la ciudadanía emprendedora interesada en actividades productivas agroecológicas con tendencia al cooperativismo y lo hace de conocimiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	8 horas

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	10.- Recibe programa de reuniones de trabajo con OSSE, instituciones educativas y público en general del municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., retroalimenta y da seguimiento y/o acompañamiento.	1 hora
Unidad de Economía Social y Solidaria	11.- Realiza reunión de trabajo con OSSE, instituciones educativas y público en general en cada agencia o núcleo rural del municipio de Oaxaca de Juárez, levanta minuta de acuerdos y firman los asistentes.	8 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria	12.- Levanta listado de los OSSE interesados en participar en el programa de capacitación para el desarrollo de actividades productivas agroecológicas con tendencia al cooperativismo y los invita a participar en la reunión para organizar el trabajo a realizar.	N/D
Unidad de Economía Social y Solidaria	13.- Finaliza la reunión general e informa a los OSSE interesados sobre la necesidad de nombrar un Comité de Economía Social y Solidaria que representará a los OSSE, mismo que estará integrado con un mínimo de tres personas y un máximo de cinco (Presidente, Secretario y Vocal o Vocales), y levantar el acta de nombramiento de dicho Comité, que tendrá las siguientes responsabilidades: a) Ser enlace entre la Secretaría de Desarrollo Económico y los OSSE para la coordinación de trabajos relativos a las actividades del programa de Economía Social y Solidaria.	N/D

	b) Suscribir los documentos que requiera la Secretaría de Desarrollo Económico para formalizar las acciones a realizar con los OSSE para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades agroecológicas tendientes al cooperativismo. c) Participar, juntamente con los integrantes de los OSSE, en las acciones de capacitación y ferias de evaluación de las capacidades adquiridas, entre otras. d) Integrar y presentar las fichas de diagnóstico inicial para detectar las necesidades de capacitación de los OSSE en la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	
Comité de Economía Social y Solidaria	14.- Requisita la(s) ficha(s) de diagnóstico inicial de los OSSE y la(s) entrega en la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario para solicitar su registro en el padrón de Emprendedores de los OSSE	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	15.- Atiende a los miembros del Comité de Economía Social y Solidaria que representa a los OSSE, aplica protocolo, retroalimenta, recibe la o las fichas de diagnóstico inicial. Juntamente con los representantes del grupo, revisan que el llenado sea correcto y complementan lo necesario.	3 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	16.- Llenan, conjuntamente, la solicitud de registro de los OSSE al padrón de Emprendedores. El servidor público solicita al Presidente y al Secretario del Comité de Economía Social y Solidaria anotar su nombre y estampar sus firma en el lugar correspondiente, y los turna al Departamento de Vinculación Empresarial.	N/D

Departamento de Vinculación Empresarial	17.- Atiende a los miembros del Comité de Economía Social y Solidaria, recibe la solicitud y el diagnóstico inicial de los OSSE. Registra los datos en el sistema, genera el convenio de colaboración, calendario de capacitación y solicita que lo suscriban en donde corresponda.	2 horas
Departamento de Vinculación Empresarial	18.- Recibe los documentos firmados por los representantes del Comité de Economía Social y Solidaria y revisa que todo esté correcto, caso contrario, solicita anotar su nombre completo y las firmas faltantes.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	19.- Agradece a los representantes del Comité de Economía Social y Solidaria, aplica protocolo, archiva los documentos y notifica a la Unidad de Economía Social y Solidaria que ha quedado formalizado el proceso de capacitación de los OSSE representado por el Comité de Economía Social y Solidaria turnado. **Nota**: Solicita a los miembros del Comité de Economía Social y Solidaria hacer del conocimiento de los OSSE se mantengan al pendiente para solicitar su inscripción y participar de los eventos de capacitación publicados en la siguiente liga: https://www.facebook.com/ayuntamientodeoaxacadejuarez	N/D

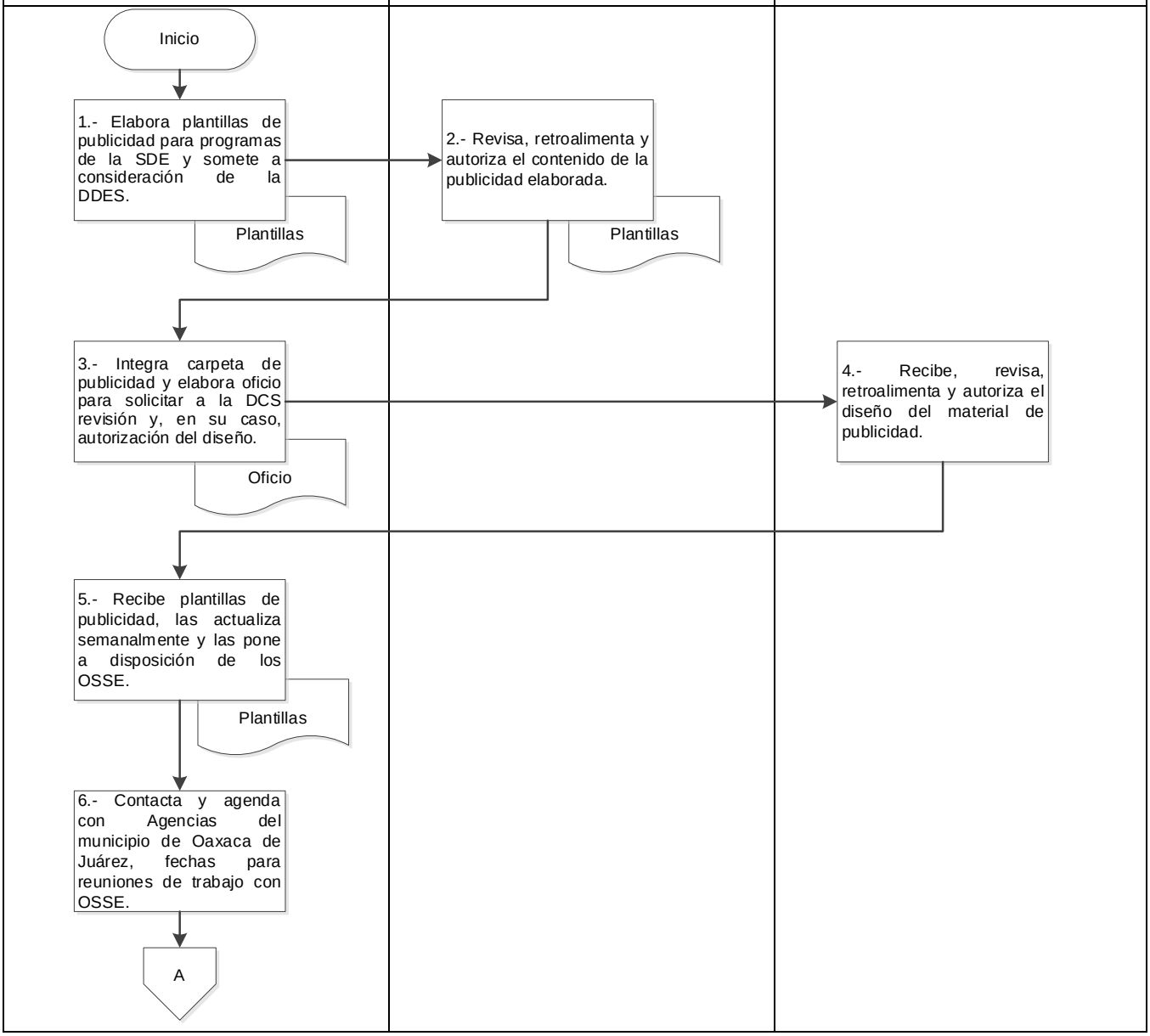
Unidad de Economía Social y Solidaria	20.- Genera semanalmente, a partir del Padrón de Emprendedores, reporte de necesidades de capacitación en temas sobre agroecología y cooperativismo. Propone terna de capacitadores, para elegir al más idóneo, conforme a los requerimientos del grupo a capacitar y agrega cartas descriptivas. Somete propuesta a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario. En caso de no existir el tema solicitado en el catálogo de cursos y/o capacitador en el Padrón, se contactará a expertos en la materia. **¿Se cuenta con capacitador en el tema solicitado?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 25.**	1 hora
Unidad de Economía Social y Solidaria	**No.** 21.- Contacta a través de los Nodos de Impulso a la Economía Social y Solidaria (NODESS) a capacitadores expertos (por lo menos 5 candidatos), quienes deberán cubrir los siguientes requisitos para ser integrados al Padrón de Capacitadores de la Secretaría de Desarrollo Económico. a) Currículum Vitae. b) Carta Descriptiva. c) Clase muestra como evidencia de sus habilidades y experiencia en el tema, se levanta ficha de evaluación.	N/D
Unidad de Economía Social y Solidaria	22.- Informa los resultados de la evaluación de la clase muestra y conforme a sus habilidades y experiencia, el área en que podrá apoyar con la impartición de cursos de capacitación y será registrado en el Padrón de Capacitadores.	1 hora

Unidad de Economía Social y Solidaria	23.- Recibe su documentación y lo registra en el padrón de Capacitadores de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se le considera para impartir el curso en cuestión.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	24.- Analiza con la Unidad de Economía Social y Solidaria la propuesta de ternas de capacitadores, jerarquizan a los prospectos en orden de aquel que ofrezca un mayor impacto en el grupo a capacitar con el tema.	1 hora
Unidad de Economía Social y Solidaria	25.- Contacta a los capacitadores en el orden indicado, aplica protocolo, integra la información definitiva (Nombre del Capacitador, lugar, fecha y hora del evento), en el Programa General Semanal de Capacitación. **Nota:** En caso de no poder contar con la participación del primer prospecto, se agotarán las opciones conforme al orden definido.	8 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria	26.- Somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico la versión final del Programa Semanal General de Capacitación para su visto bueno.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	27.- Revisa, retroalimenta y autoriza la ejecución del programa. **¿El Programa de Capacitación está completo?** **No.** **Retorna a la actividad No. 25.**	2 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	**Sí.** 28.- Autoriza la elaboración de los promocionales para difundir el Programa Semanal de Capacitación.	N/D

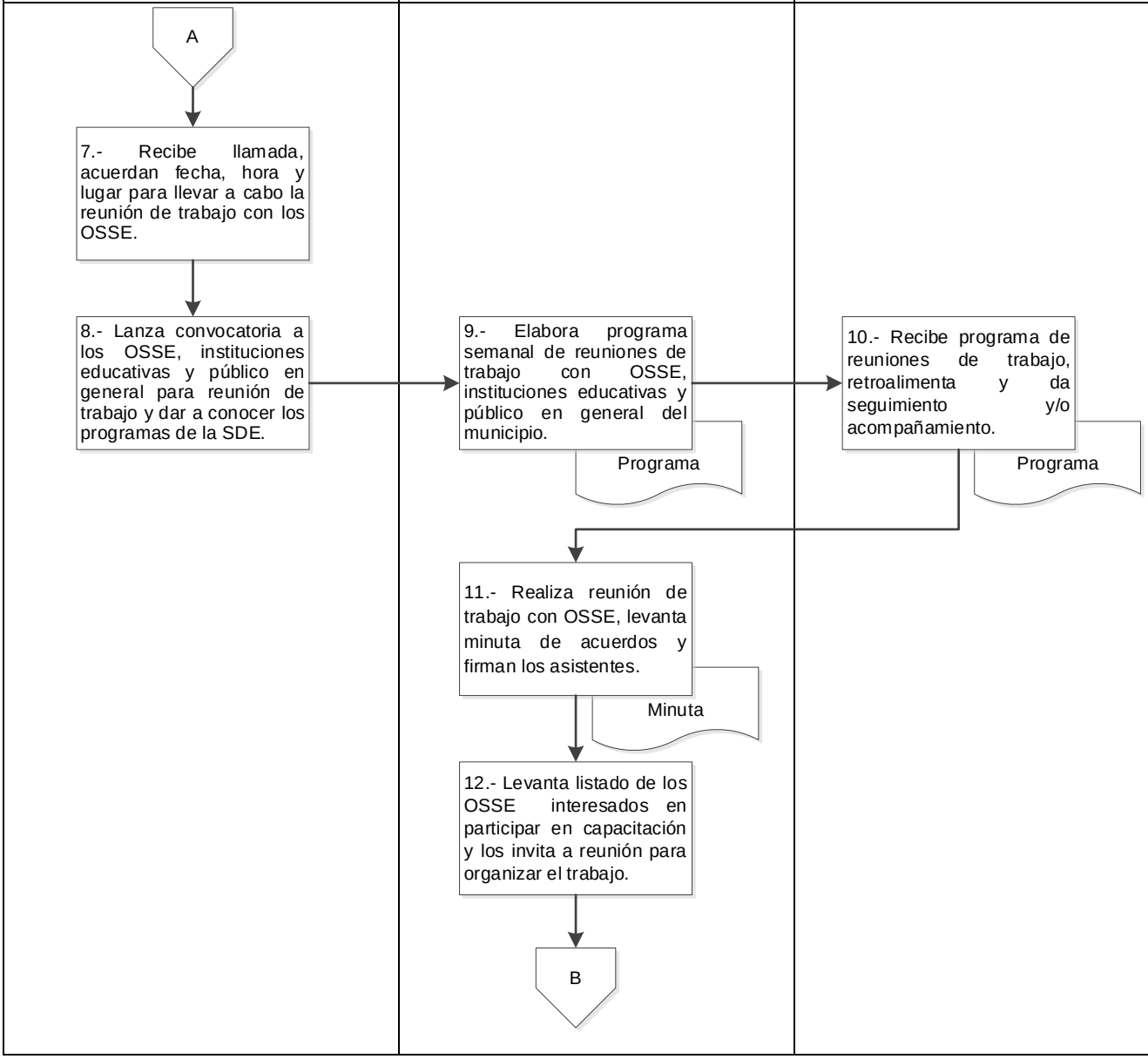
Unidad de Economía Social y Solidaria.	29.- Elabora los promocionales (sobre plantillas de diseño autorizado), los somete al visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario y solicita autorización para realizar la publicación en redes sociales.	8 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	30.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza publicación.	2 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria.	31.- Publica en la siguiente liga: https://www.facebook.com/ayuntamientodeoaxacadejuarez, envía por correo electrónico y/o entrega personalmente el Programa Semanal de Capacitación a los OSSE interesados.	4 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria.	32.- Elabora memorándum de requerimientos para el evento de Capacitación y entrega a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario para su visto bueno.	2 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	33.- Recibe, revisa, retroalimenta memorándum y autoriza requerimiento.	2 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria.	34.- Ejecuta y monitorea la realización del Programa Semanal de Capacitación.	N/D
Unidad de Economía Social y Solidaria.	35.- Aplica evaluaciones al término de cada curso: - De los participantes al instructor. - De los integrantes del grupo participante al Plan de Logística del evento. - Autoevaluación de los participantes en su adopción teórica y desempeño práctico de los conocimientos impartidos en cada curso.	5 horas

Unidad de Economía Social y Solidaria.	36.- Concluye los cursos del Programa Semanal de Capacitación aplicando protocolo.	5 horas
Unidad de Economía Social y Solidaria.	37.- Elabora memorándum para informar a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario los resultados e incidencias registradas durante el evento de capacitación y anexa evaluaciones.	3 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	38.- Recibe Memorándum, retroalimenta y sugiere puntos de mejora.	3 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	39.- Registra información en la base de datos de Control de Resultados y Cumplimiento de Metas de la Secretaría de Desarrollo Económico. **Fin del procedimiento**	2 horas

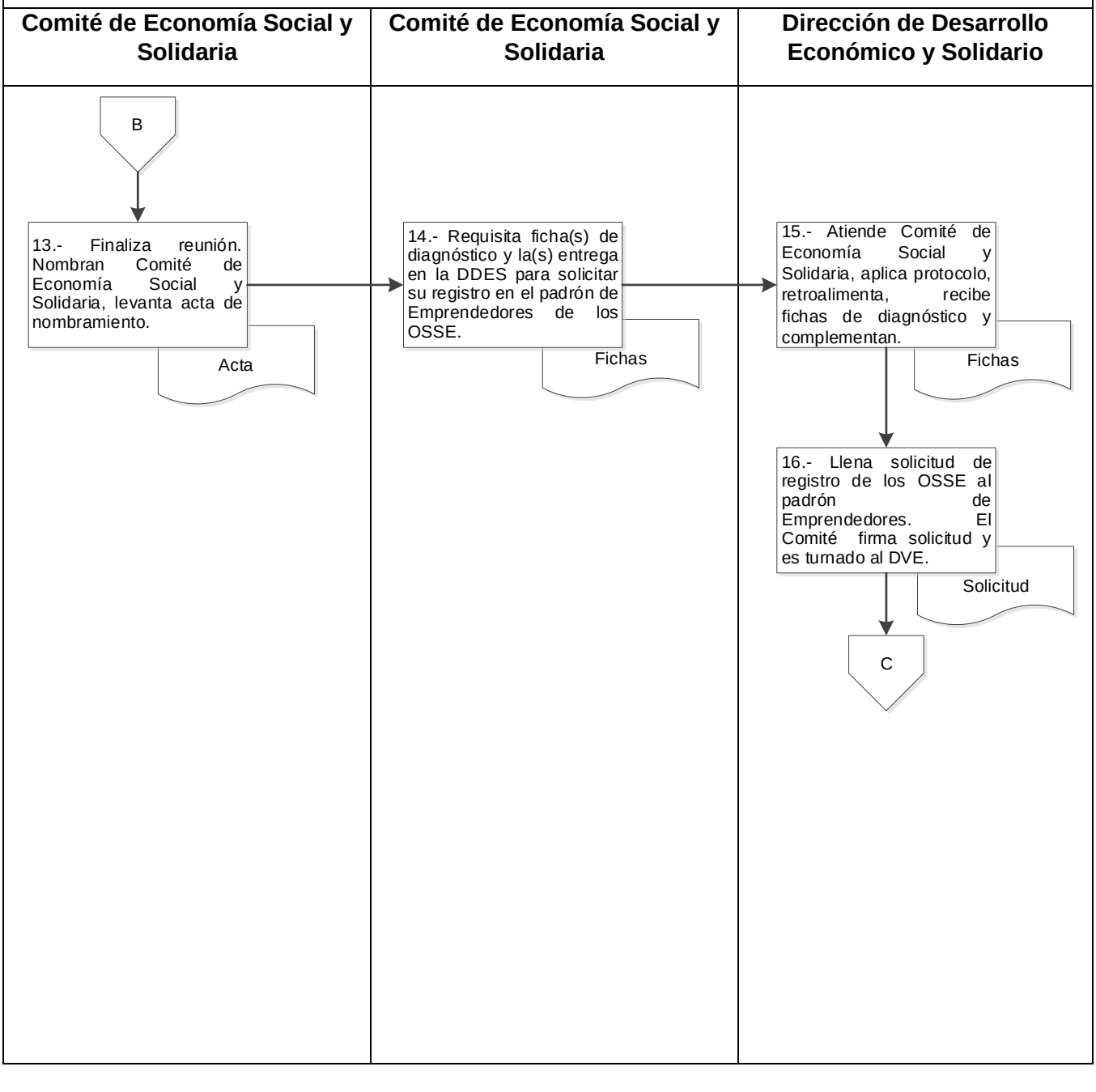
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

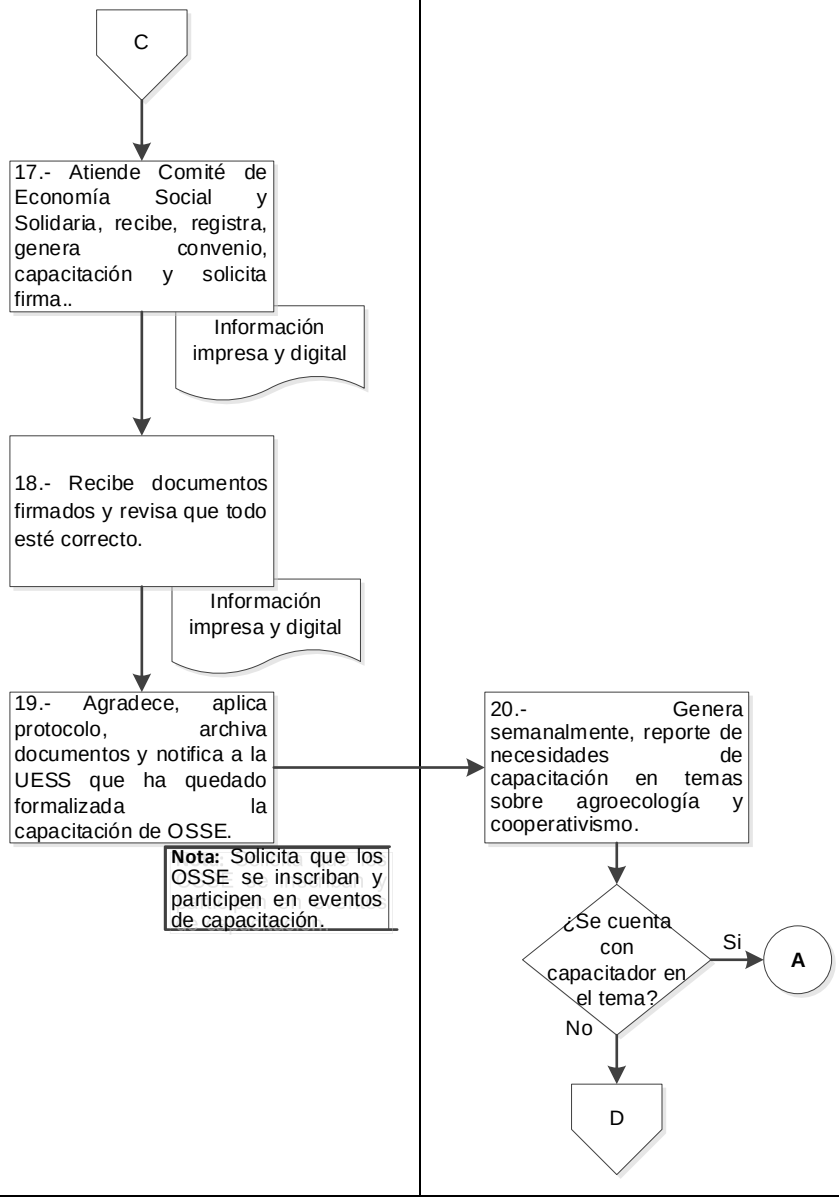


5.- Diagrama de flujo.



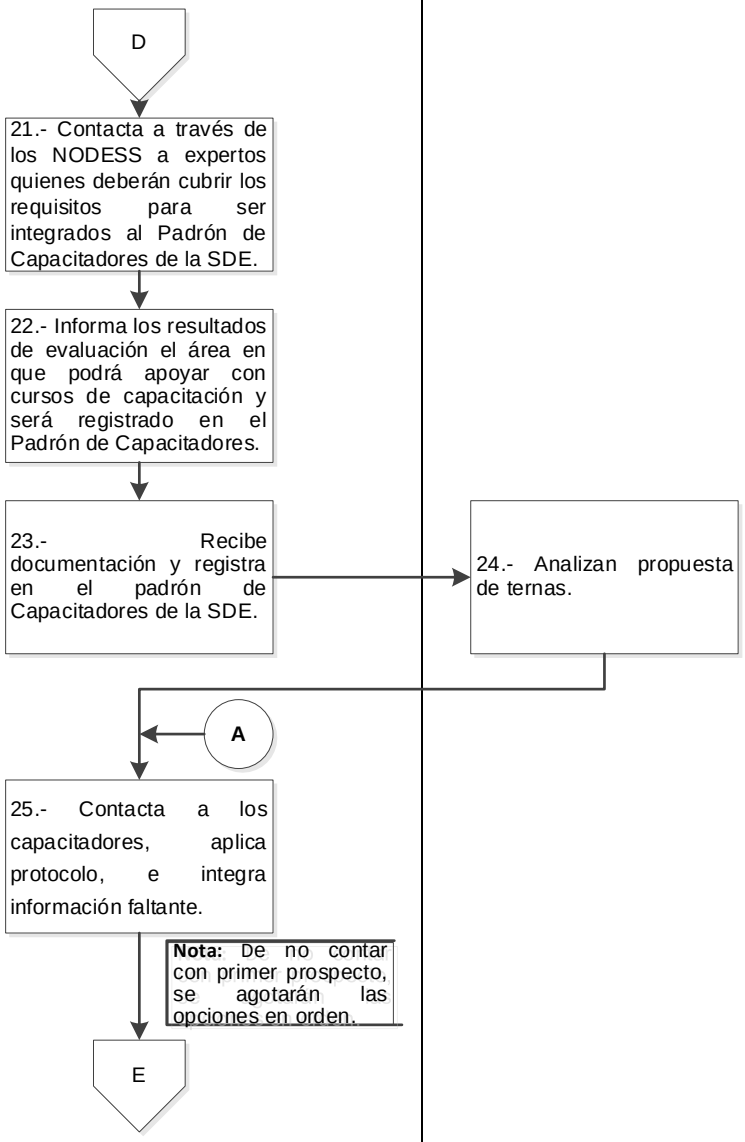
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Unidad de Economía Social y Solidaria	

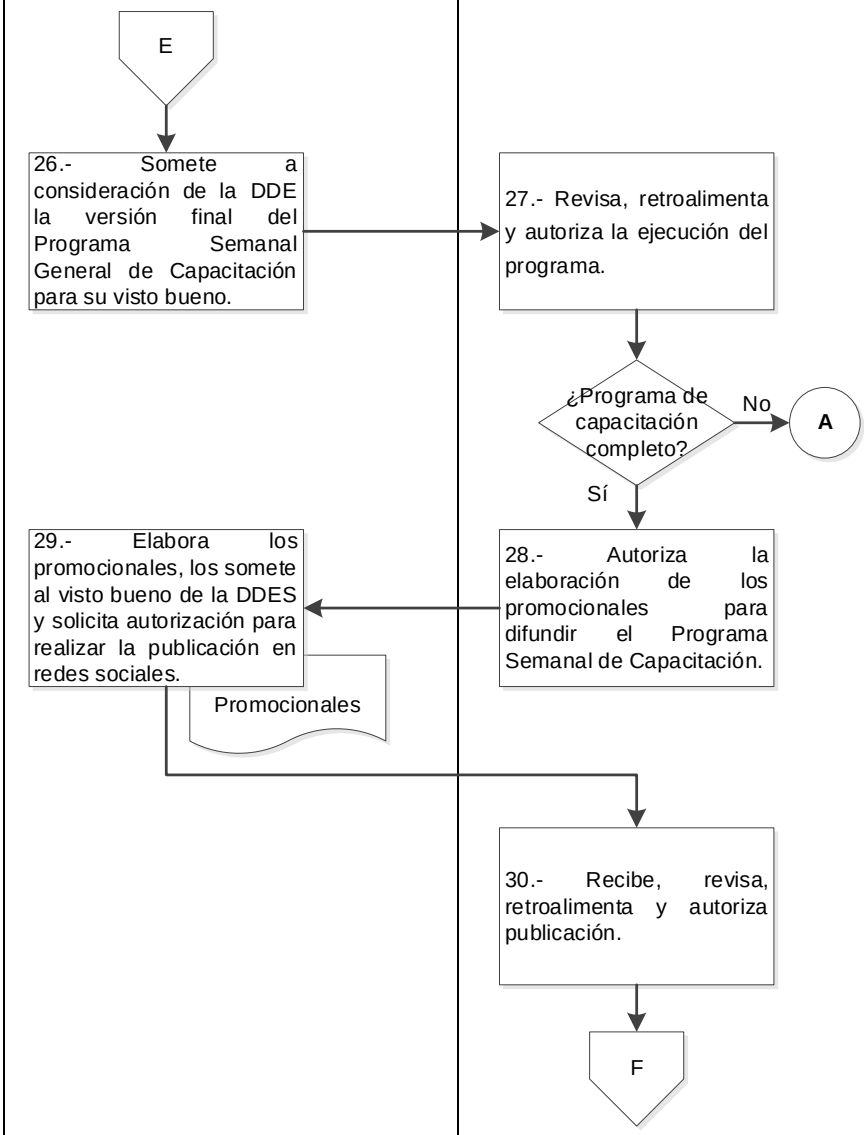


5.- Diagrama de flujo.

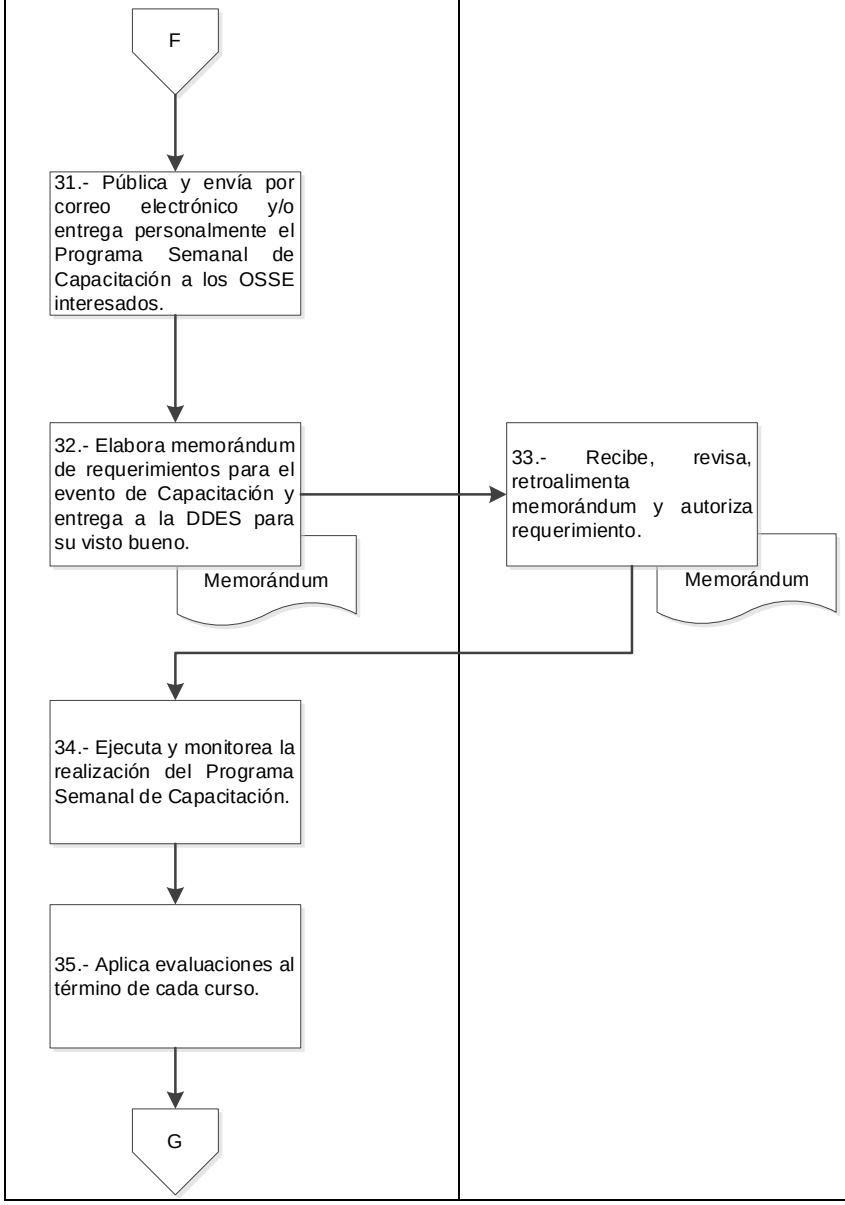
Unidad de Economía Social y Solidaria	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	



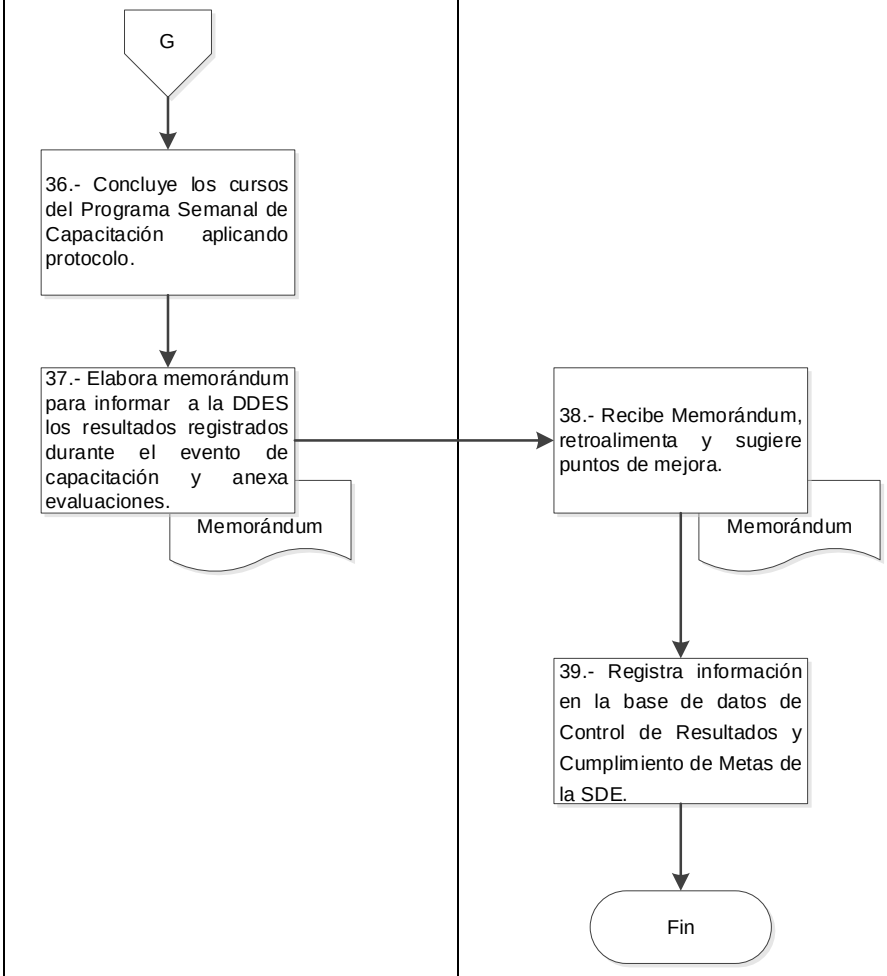
5.- Diagrama de flujo.



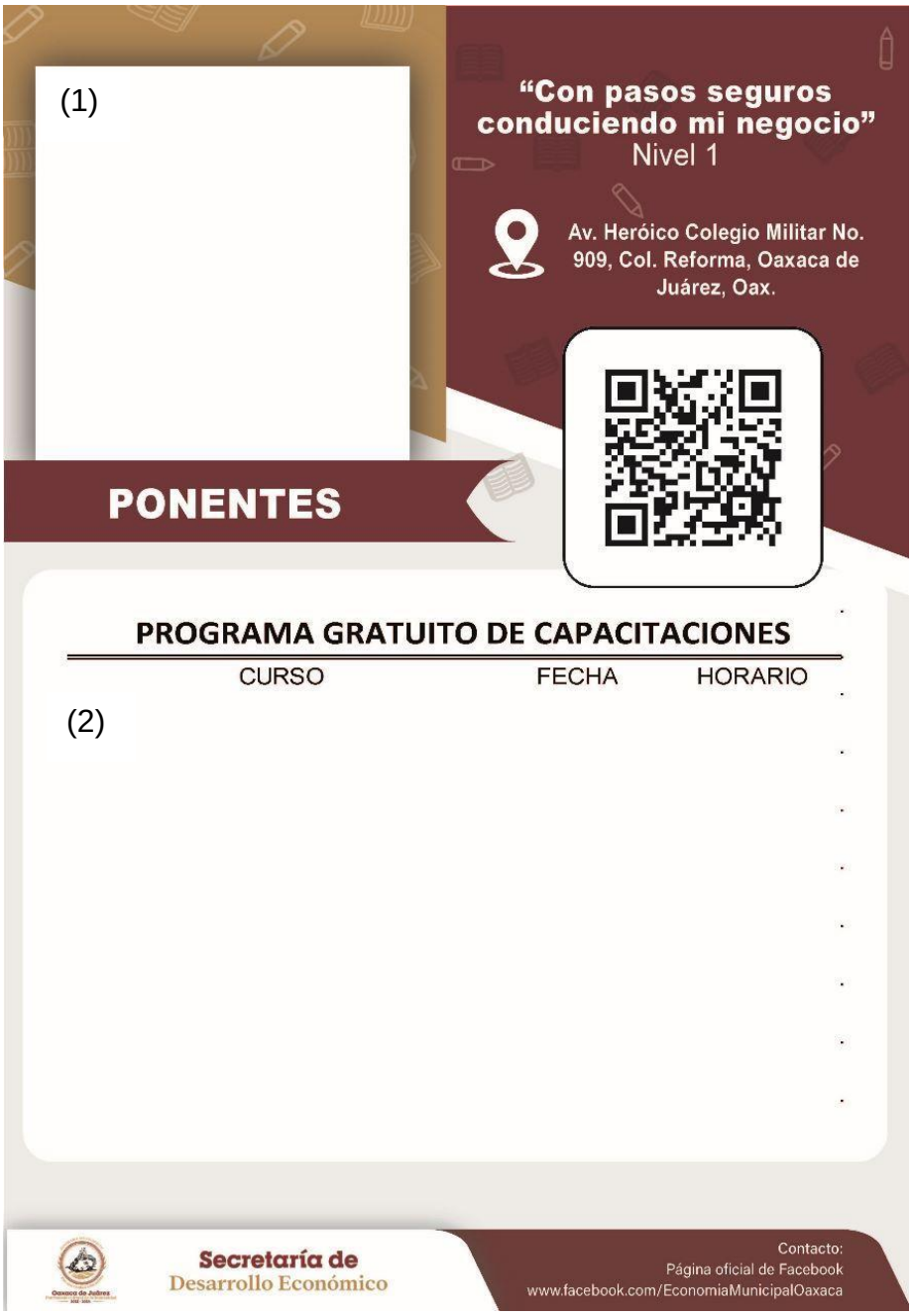
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.- Promocionales para Cursos de Capacitación. F.P.C.C.01



(1)

"Con pasos seguros conduciendo mi negocio"
Nivel 1
Av. Heróico Colegio Militar No. 909, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
* I.D. Alejandra Rodriguez Martinez
* Egresada de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
* Experta en el desarrollo de la identidad gráfica de empresas
* Mtro. Luis Miguel Espinosa Reyes.
* Director de Desarrollo Económico y Solidario.
* Experto desarrollador de negocios desde 1987.
PONENTES
(2)
PROGRAMA GRATUITO DE CAPACITACIÓN
CURSO FECHA HORARIO
* Taller de Costos. 20/01/23 09:00 - 13:00
Ponente: Mtro. Luis Miguel Espinosa*
* Creando mi marca. 26/01/23 10:00 - 11:30
Ponente: Lic. Alejandra Rodríguez *
Modelando tu negocio. 27/01/23 09:00 - 13:00
Ponente: Mtro. Luis Miguel Espinosa*
Secretaría de Desarrollo Económico
Contacto:
Página oficial de Facebook
www.facebook.com/EconomiaMunicipalOaxaca

Anexo. 2.- Promocionales para Cursos de Capacitación I.P.C.C.01

Instructivo: Promocionales para Cursos de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Capacitadores	Con teléfono móvil tomar una foto de hombros para arriba a cada capacitador, recortar digitalmente, hacer un collage con las fotos de los capacitadores participantes, copiar (ctrl+c) e insertar haciendo clic derecho sobre el recuadro correspondiente, elegir editar texto y pegar (ctrl+v) la imagen copiada.
2	Programa de cursos	Hacer clic derecho sobre el espacio correspondiente, elegir “editar texto” y escribir en los espacios respectivos el nombre del curso, fecha y hora, tomados del programa general de capacitación.

Anexo. 3.- Programa Semanal de Promoción. F.P.S.P.02

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

FECHA: 04/01/2023

Programa Semanal de Promoción

SEMANA No.: (1) DEL (2) AL (3)

AGENCIA / NÚCLEO (4)	CONTACTO (5)	TELÉFONO (6)	CORREO (7)	LUNES (8)	MARTES (9)	MIERCOLES (10)	JUEVES (11)	VIERNES (12)	SABADO (13)

UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
MTRO. ISRAEL DE JESÚS MARTÍNEZ
(14)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
MTRO. LUIS MIGUEL ESPINOSA REYES
(15)

Pág. 1

Anexo. 4.- Programa Semanal de Promoción. I.P.S.P.02

Instructivo: Programa Semanal de Promoción

N°	Campo	Descripción
1	Semana no.	Escriba con número el número de semana de trabajo de promoción. Ej. 01, 02, 03…
2	Del	Escriba la fecha de inicio de la presente semana laboral en formato dd/mm/aa. Ej. 02/01/2023.
3	Al	Indique la fecha de término de la presente semana laboral en formato dd/mm/aa. Ej. 07/01/2023.
4	Agencia/núcleo	Escriba el nombre de la agencia perteneciente al municipio de Oaxaca de Juárez. Ej. Donají.
5	Contacto	Escriba el nombre (comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno) de la persona con la que se pactó la visita.
6	Teléfono	Escriba el número telefónico que proporcionó el contacto.
7	Correo	Escriba la dirección electrónica que proporcionó el contacto.
8-13	Lunes / martes / miércoles / jueves / viernes / sábado	Escriba la hora (formato de 24 horas, HH:MM) en la que se acordó para la realización de la visita. Ej. 16:00, 09:00.
14	Unidad de economía social y solidaria	Recoger la firma calígrafa del titular de la Unidad de Economía Social y Solidaria.
15	Dirección de desarrollo económico	Recoger la firma calígrafa del titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Anexo. 5.- Minuta de Trabajo F.M.T.03

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

MINUTA DE TRABAJO

Siendo las (1) _____ horas del (2) _____ del (3) _____,
reunidos en (4) _____

_____

ubicada en la localidad de (5) _____

_____ por una parte los
CC. (6) _____

_____

_____

_____

en su carácter de (7) _____

_____

_____

_____

y por la otra, los CC. (8) _____

_____

_____

en su carácter de (9) _____

_____

con la finalidad de llevar a cabo una reunión de trabajo en donde se abordarán los siguientes puntos: (10)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ACUERDOS: (11)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin otro asunto más a tratar, se cierra la sesión siendo las (12) _____ del (13) _____ de (14) _____. Firmando los que en ella intervinieron.

DAMOS FE (15)

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (16)

_____ _____ _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Lista de Asistencia

NOMBRE (17)	CONTACTO(18)	FIRMA(19)

Anexo. 6.- Minuta de Trabajo I.M.T.03

Instructivo: Minuta de Trabajo

N°	Campo	Descripción
1	Hora	Escriba la hora en que inició la reunión de trabajo.
2	Fecha	Escriba la fecha en que se llevó a cabo la reunión de trabajo.
3	Año	Escriba el año correspondiente a la fecha, a cuatro dígitos.
4	Lugar en que se lleva a cabo	Indicar el lugar en que se llevó a cabo la reunión de trabajo: sala de juntas, salón o patio de escuela, etc.
5	Ubicación	Escriba el nombre de la Colonia, Agencia o Núcleo Rural, el Municipio y el Estado.
6	Por una parte los CC.	Escriba el nombre de las autoridades del lugar y que están presentes en la reunión de trabajo.
7	Carácter	Escriba el cargo que ostentan dichas autoridades.
8	Ciudadanos.	Escriba el nombre de los servidores públicos que representan a la Secretaría de Desarrollo Económico, presentes en la reunión de trabajo.
9	Carácter	Escriba el cargo que ostentan dichos servidores públicos.
10	Puntos	Escriba el Orden del Día
11	Acuerdos	Escriba los acuerdos en el orden que se fueron abordando, según el Orden del Día.
12	Hora	Escriba la hora en la cual se terminó la reunión de trabajo
13	Fecha	Escriba la fecha en la cual se terminó la reunión de trabajo.
14	Año	Escriba el año de fecha.
15	Damos fe	Escriba los nombres de las autoridades presentes y solicitar que estampen su firma.

16	Equipo técnico	Escriba el nombre de los servidores públicos y solicitar que estampen su firma.
17	Nombre	Escriba claramente su nombre completo, sin abreviaturas.
18	Teléfono	Anotar claramente el número telefónico a 10 dígitos.
19	Firma	Estampar firma.

Anexo. 7.- Acta de Nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
F.A.N.C.E.S.S.04

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Siendo las (1) _____ horas del (2) _____, reunidos en las instalaciones de (3) _____ ubicadas en (4) _____, perteneciente al Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., por una parte, los ciudadanos interesados en participar en los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico

con la finalidad de nombrar al Comité de Economía Social y Solidaria, que fungirá como enlace entre la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario-Unidad de Economía Social y Solidaria, para suscribir los convenios de colaboración y coordinar las actividades que se lleven a cabo en esta comunidad referentes a capacitación y desarrollo de actividades y proyectos productivos agroecológicos tendientes al cooperativismo.

Por acuerdo de la asamblea, el Comité durará en sus funciones el periodo de gestión de la presente administración municipal, o hasta que la asamblea o los mismos o alguno de sus representantes soliciten su salida y la renovación de dicho Comité, procediendo a la elección de los nuevos integrantes por medio de asamblea general de los participantes en el proyecto.

Procediendo a la elección de los integrantes del Comité de Economía Social y Solidaria, fueron nombradas por mayoría de votos las siguientes personas:

No. (5)	NOMBRE (6)	CARGO (7)	TELÉFONO (8)
1.-		Presidente	
2.-		Secretario	
3.-		Vocal	
4.-		Vocal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Sin otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las (9) _____ horas del (10) _____, firmando los que en ella intervinieron. DAMOS FE:-----

Cargo (11)	Nombre (12)	Firma (13)
Presidente	C._____	_____
Secretario	C. _____	_____
Vocal	C. _____	_____
Vocal	C. _____	_____

Vo. Bo. (14)
AUTORIDAD DEL LUGAR

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA (15)

_____
C.

_____
C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE (16)	TELÉFONO (17)	FIRMA (18)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

NOMBRE	TELÉFONO	FIRMA
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Anexo. 8.- Acta de Nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria. I.A.N.C.E.S.S.04

Instructivo: Acta de Nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria

N°	Campo	Descripción
1	Hora	Escriba la hora en que inició la reunión para el nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
2	Fecha	Escriba la fecha en que se llevó a cabo la reunión para el nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
3	Lugar en que se lleva a cabo	Indicar el lugar en que se llevó a cabo la reunión de trabajo: sala de juntas, salón o patio de escuela, etc.
4	Ubicación	Escriba el nombre de la Colonia, Agencia o Núcleo Rural, el Municipio y el Estado.
5	No.	Escribir el número progresivo.
6	Nombre	Escriba claramente su nombre completo, sin abreviaturas.
7	Cargo	Escriba el cargo que ostentará dicha persona en el Comité de Economía Social y Solidaria.
8	Teléfono	Anotar claramente el número telefónico a 10 dígitos.
9	Hora	Escriba la hora en la que finalizó la reunión para el nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
10	Fecha	Escriba la fecha en la cual se terminó la reunión para el nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
11	Damos fe	Escriba los nombres del nuevo Comité de Economía Social y Solidaria y solicitar que estampen su firma.
12	Vo. Bo. De la Autoridad del lugar	Escriba el nombre de la autoridad del lugar y solicitar que estampen su firma otorgando su Vo. Bo.

13	Jefe de la Unidad de Economía Social y Solidaria	Escribir el nombre del servidor público que coordinó la reunión y solicitar que estampe su firma en el acta.
14	Lista de asistentes	Se anexa la lista de asistentes a la reunión del nombramiento del Comité de Economía Social y Solidaria.
15	Nombre	Anote claramente su nombre completo.
16	Teléfono	Anote claramente su número de contacto.
17	Firma	Estampe su firma.

Anexo. 9.- Ficha de Diagnóstico Inicial F.F.D.I.05

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Foto del emprendedor (1)

Para uso exclusivo de la Incubadora:
Folio (2): _____
Fecha de Recepción (3): _____

SECCIÓN 1.- Datos de la empresa.

1.1 Nombre de la Empresa (4). (Especifique el nombre de su proyecto y/o empresa).

_____

Dirección (5): _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____
C.P.: _____ Giro (6): _____

1.2 ¿Está constituida legalmente su empresa? (7) ( ) Si ( ) No ( ) En proceso

1.3 ¿Está inscrito (a) en el Registro Federal de Contribuyentes? (8) ( ) Si ( ) No
En caso afirmativo, proporcione los siguientes datos (9):
RFC: _____ Fecha de Registro: _____

Datos del Emprendedor.

1.4 Responsable del Proyecto-Empresa (10).

Nombre:					
Cargo:					
CURP					
Dirección:		Colonia:			
Municipio:		Estado:		C.P.	
E-mail:		Tel.:			

1.5 *Personas Involucradas en el Proyecto-Empresa (11).*

Nombre:					
Cargo:					
CURP					
Dirección:		Colonia:			
Municipio:		Estado:		C.P.	
E-mail:		Tel.:			

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P.
E-mail: _____ Tel.: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
CURP _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P.
E-mail: _____ Tel.: _____

1.6 Medio por el que se enteró de este servicio (12).

☐ SDE MUNICIPIO	☐ SE (Gobierno del Estado)	☐ FACEBOOK
☐ TV	☐ Radio	☐ Recomendación
☐ Página WEB	☐ Otros _____	

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Descripción del Proyecto (13)

_____
_____
_____
_____

2.2 Entre sus fines contemplan de una manera explícita o implícita elementos de (14):

☐ *Solidaridad*	☐ *Medio ambiente*	☐ *Equidad de género*	☐ *Reciprocidad*	☐
☐ *Justicia social*	☐ *Sostenibilidad*	☐ *Consumo Responsable*	☐	☐

Comente :

_____
_____
_____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía
Ficha de diagnóstico inicial

2.3 *Objetivo del Proyecto (18)*. Describa el o los objetivos de su proyecto.

_____

_____

_____

2.4 *Apoyos Requeridos (16)*. Marque con una" X" los apoyos que considere necesarios para su proyecto-empresa. (Puede marcar más de una opción).

Administración			Comercialización y ventas		
Producción y costos			Capital humano		
Contabilidad			Legal Laboral		
Legal Organizacional			Legal mercantil		
Legal fiscal					
Financiamiento		$	Concepto:		
Otro. Especifique					

6.4 *¿Cuánto tiempo lleva desarrollando su proyecto-empresa? (17)*

_____

SECCIÓN 3: ESTADO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO-EMPRESA.

3.1 ¿Considera que su proyecto es de base tecnológica? (18) Marque con una "X" en una de las siguientes casillas. Se sugiere que antes de contestar lea la siguiente definición.

Si ☐ *No* ☐

Definición de Base Tecnológica

La empresa de base tecnológica es aquella que incorpora al conocimiento como "materia prima" fundamental para el logro de sus objetivos, hasta su posterior transformación en el valor de la línea principal de un producto concreto, comercializable. Una empresa de base tecnológica sustenta sus estrategias de gestión y su línea de procesos, productos y servicios en nuevas tecnologías e involucra los desarrollos administrativos, gerenciales, económicos, financieros, de capacitación e investigación y desarrollo, de última generación a sus operaciones. Es un concepto transversal que no se refiere únicamente a su resultado final que es un producto de alto valor agregado o de alta complejidad tecnológica con capacidad de incorporarse a otras cadenas productivas. Una empresa de base tecnológica no se reconoce por lo que hace, sino por la forma en que hace las cosas.

3.2 *Base Tecnológica del Proyecto (19)*. En caso que la respuesta a la pregunta 3.1 haya sido afirmativa, describa las razones por las que considera que su empresa-proyecto es de base tecnológica.

_____

_____

_____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

3.3 *¿En qué grado tecnológico considera que se encuentre su Proyecto? (20)* En caso que la respuesta a la pregunta 3.1 haya sido afirmativa, seleccione con una "X" una de las siguientes opciones.

Grado		
a)	Idea	
b)	Investigación científica	
c)	Desarrollo tecnológico	
d)	Prototipo	
e)	Producto en proceso de comercialización	

3.4 *Innovación del Producto (21).* El grado de innovación del producto o servicio que desarrolla o va a desarrollar lo considera como: (marque con una "X" en una de las siguientes casillas).

Innovación total ☐ **Modificación** ☐ **Producto estándar** ☐

Un producto se considera como a) innovación total al ser realmente novedoso, nunca antes visto en el mercado, b) Cuando sólo se le realiza alguna adaptación o mejora se le considera como una modificación. c) Si no presenta ninguna modificación, con respecto a lo ya existente en el mercado, entonces se toma como un producto estándar.

3.5 *Intensidad Tecnológica de la Empresa (22).* De acuerdo a la siguiente clasificación, marque con una "X" el nivel de intensidad tecnológica en el que ubica a su empresa.

Clasificación	X	Definición
Empresa de alta intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla, produce o vende productos o servicios dentro de un sector especializado o avanzado tecnológicamente como: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Microelectrónica, Biotecnología, Farmacéutico. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica, así como sus mecanismos de operación son altamente especializados e involucran procesos y procedimientos innovadores.
Empresa de media intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla, produce o vende productos o servicios dentro de sectores semi-especializados o semi-avanzados entre los que se encuentran: automotriz, aeronáutica, plásticos, productos químicos, manufactura avanzada, líneas automatizadas de producción. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica, así como sus mecanismos de operación, son especializados e involucran procesos y procedimientos que no están generalmente estandarizados, por lo que tiene que estar vinculada a centros e institutos de conocimiento.
Empresa de baja intensidad tecnológica		Es aquella que desarrolla productos o vende productos o servicios dentro de los sectores tradicionales entre los que se encuentran: cuero, calzado, textil, confección, agroindustria, alimentos, madera, muebles, decoración, joyería, minería, construcción, comercio, servicio y otros. Sus requerimientos de infraestructura física y tecnológica, así como sus mecanismos de operación son básicos. Involucra procesos y procedimientos estandarizados, por lo cual son de fácil adopción e implantación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

3.6 *¿Cuenta con instalaciones para el desarrollo de su proyecto? (23)* (Marque con una "X" en una de las siguientes casillas).
Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, especifique con qué instalaciones cuenta. (24)

_____
_____
_____

3.7 *¿Cuenta con equipo o maquinaria para el desarrollo de su proyecto? (25)* Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, especifique con qué equipo o maquinaria cuenta. (26)

_____
_____
_____

SECCIÓN 4: MERCADO

4.1¿Qué necesidades del mercado satisface la empresa? (27) Describa clara y brevemente las necesidades que atiende el producto.

_____
_____
_____
_____
_____

4.2 ¿Conoce el mercado potencial para su proyecto? (28) Si ☐ No ☐

4.3 En caso afirmativo, describa cuáles son las características de sus clientes potenciales. (29)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4.4 ¿Cómo comercializa sus productos? (30)

_____
_____
_____

4.5¿Actualmente comercializa en redes? (31) Si ☐ No ☐

*En caso afirmativo, anote la liga ~~de su plataforma~~ (32)*_____

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

4.6 *Ámbito de operación del proyecto-empresa (33).* Indique cuál es el nivel de operación que tiene actualmente su empresa. Si aún no inicia operaciones, entonces cual sería el proyectado (marque con una "X" en una de las siguientes casillas).

Internacional [ ] Nacional [ ] Regional [ ] Estatal [ ] Municipal [ ]

4.7 *¿Existe en el mercado producto similar y/o sustituto del suyo? (34)* Si [ ] No [ ]

En caso afirmativo, mencione dichos productos. (35)

_____

_____

_____

_____

SECCIÓN 5: PROPIEDAD INTELECTUAL

5.1 *¿Ha realizado algún trámite de propiedad intelectual para su proyecto? (36* Si [ ] No [ ]

En caso de ser afirmativo, mencione en cuál de las siguientes categorías (37)

CATEGORÍA					
Registro de marca		Diseño industrial		Derecho de autor	
Modelo de utilidad		Secreto industrial		Patente	

SECCIÓN 6: ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA

6.1 *De acuerdo a la siguiente tabla, indique el estrato al que pertenece su empresa. (38)*

Micro [ ] Pequeña [ ] Mediana [ ]

Estratificación						
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores		Rango de monto de ventas anuales (mdp)		Tope máximo combinado*
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
Micro	Todas		100		4	4.6
Pequeña	Comercio	11	30	4.01	100	93
	Industria y Servicios	11	50	4.01	100	95
Mediana	Comercio	31	100	100.01	250	235
	Servicios	51	100	100.01	250	
	Industria	51	250	100.01	250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.
Puntaje de la Empresa=(Número de trabajadores)X10%+(Monto de ventas anuales)x90%, que debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

6.2 *Clasificación del Proyecto-Empresa de acuerdo al sector. (39)*

Industrial		Agrícola		Comercio		Ganadería		Forestal		Servicio	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

SECCIÓN 7: IMPACTO DEL PROYECTO

7.1 Empleo (40). Indique cuántos empleos conservará su empresa y cuántos generará a partir de la realización del proyecto.

Empleo			
	Mujeres	**Hombres**	**Total**
Conservados[1]			
Generados[2]			
TOTAL			

7.2 Sectores de mayor impacto (41). (Puede marcar más de una opción).

Categoría							
Agropecuaria		Agroindustria		Alimentos		Textil	
Artesanal		Educación		Construcción		Cosmetología	
Desarrollo social		Electrónica		Medio Ambiente		Metalmecánica	
Productos naturales		Robótica		Salud		Turismo	
Tecnologías del aprendizaje		Tecnologías de la información		Otro. Especifique			

7.3 Impacto Ecológico (42). ¿Conoce la normatividad ambiental aplicable a su proyecto en el ámbito nacional e internacional?

Si ☐ **No** ☐

7.4 Describa las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente (43).

_____

_____

_____

_____

7.5 ¿Esta empresa ha sido creada en una comunidad indígena? (44) ☐ *Si* ☐ *No*

7.6 ¿Los integrantes de la empresa pertenecen a una organización social o institución educativa (45)

☐ *No* ☐ *Si* ¿Cuál? _____

[1] Se refiere a las personas que laboran actualmente en la empresa-proyecto y que conservarán su empleo.

[2] Empleos que se pretende crear al final del proceso de incubación

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

7.7 ¿Algún proyecto de la empresa ha sido apoyado con recursos financieros o en especie por algún programa de gobierno federal, estatal, municipal u organismo privado: nacional o internacional? (46)

[ ] *No* [ ] *Si* Nombre: _____

7.8 Datos del proyecto apoyado con recursos financieros (47):

Concepto	Importe	Fecha inicio	Fecha término

SECCIÓN 8: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

8.1 ¿Con qué documentación de apoyo cuenta su proyecto? (48) Dicha documentación deberá ser entregada junto con esta cédula.

Documento					
Cotizaciones		Estudio de Factibilidad Técnico		Plan de Negocios	
Planos		Estudio de Factibilidad Económico		Plan de Mercadotecnia	
Programas de trabajo		Estudio de Mercado		Proyecto en Extenso	
Ninguno		Otro (Especifique):			

SECCIÓN 9: COMPROMISOS DE TRABAJO

9.1 Horario de Trabajo (49). Indique dos horas consecutivas en las que puede tomar su capacitación semanal. (Marque con una "X" en las siguientes casillas).

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
Horas por día:					

Consideraciones (50):

Esta cédula deberá entregarse tanto de manera impresa como en formato electrónico.

- ✓ Como anexos deberá contener el currículo de cada uno de los participantes del proyecto y
- ✓ Fotografías que muestren:
  - El interior y el exterior de su proyecto-empresa,
  - De su proceso de producción o de trabajo,

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

- De sus productos,
- De su equipo o maquinaria de trabajo
- De sus colaboradores y
- De lo que usted considere importante resaltar.

Firma del Responsable del Proyecto-Empresa (51)

Sello y fecha de Recepción (52)

Fotos que resalten puntos importantes del proyecto-empresa

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario
Registro al ecosistema de la economía

Ficha de diagnóstico inicial

Foto del producto

Anexo. 10.- Ficha de Diagnóstico Inicial. I.F.D.I.05

Instructivo: Ficha de Diagnóstico Inicial

N°	Campo	Descripción
1	Foto del emprendedor	Con dispositivo móvil tome una foto al emprendedor, enfocando de medio busto para arriba. Imprima, recorte y pegue dentro del recuadro.
2	Folio	Generado por el sistema y estará integrado por el número de expediente y el número de convenio separados por una "/".
3	Fecha de Recepción	Escriba la fecha en que se llena la ficha de diagnóstico.
4	Nombre de la empresa	Escriba el nombre completo de la empresa, sin abreviaturas.
5	Dirección	Escriba en este campo la vialidad (Calle, Avenida, Calzada, Cerrada, Callejón, Privada, etc), nombre de la vialidad, número externo y en su caso, el número interno. En los campos siguientes, el nombre de la Colonia, el Municipio, Estado y Código Postal.
6	Giro	Escriba el giro empresarial del emprendimiento, tomando como fuente el Catálogo de Giros, Comerciales e Industriales del Municipio de Oaxaca de Juárez.
7	Empresa constituida legalmente.	Marque con una "X" la casilla que describa la situación de su empresa.
8	RFC	Marque con una "X" la casilla que describa la situación de su empresa.
9	RFC/Fecha de registro	En caso de ser afirmativa la respuesta del numeral 12, escriba su RFC sin espacios, ni guiones (13 dígitos para Persona Física y 12 dígitos para Persona Moral, y la fecha de su registro.
10	Responsable del Proyecto-Empresa	Escriba claramente los datos del emprendedor, avanzando y llenando todos los datos solicitados en este apartado.
11	Personas Involucradas en el Proyecto-Empresa	Escriba los datos solicitados de las personas involucradas en el proyecto-empresa, avanzando y llenando todos los datos solicitados en este apartado. Se cuenta con espacio para tres personas clave que acompañan al emprendedor en la realización del proyecto, si fuera necesario anotar a otras

		personas, puede apoyarse de una hoja blanca para hacerlo y anexarla a la ficha.
12	Medio por el que se enteró de este servicio	Marque con una “X” la o las casillas que indiquen la forma en que se enteró de los programas que la Secretaría de Desarrollo Económico ofrece a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
13	Descripción del proyecto	Describa brevemente su proyecto
14	Entre sus fines contempla, de manera explícita o implícita ¿Elementos de la economía solidaria, medio ambiente, etc.?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. En el siguiente campo, comente como se viven o practican en su empresa dichos valores o filosofía
15	Objetivo del proyecto.	Escriba el o los objetivos que se desea alcanzar con la realización de su proyecto.
16	Apoyos requeridos.	Marque con una “X” los apoyos que considere necesarios para su proyecto-empresa. Puede marcar más de una opción.
17	¿Cuánto tiempo lleva desarrollando su proyecto-empresa?	Anote el tiempo en años o meses.
18	¿Considera que su proyecto es de base tecnológica?	Para contestar, primero lea detenidamente la definición de Base Tecnológica. Marque con una “X” la casilla que defina su empresa.
19	Base tecnológica del proyecto	Si la respuesta a la pregunta del numeral 18 fue afirmativa, describa las razones por las que considera que su empresa-proyecto es de base tecnológica.
20	¿En qué grado tecnológico considera que se encuentra su proyecto?	Si la respuesta a la pregunta del numeral 18 fue afirmativa, seleccione con una “X” la opción que represente a su empresa.
21	Innovación del producto.	Antes de responder, lea cuidadosamente la definición cada una de las opciones y marque con una “X” la casilla que defina la situación de su proyecto.
22	Intensidad tecnológica de la empresa.	Antes de responder, lea detenidamente la tabla de definición de la intensidad tecnológica y marque con una “X” el nivel de intensidad tecnológica que corresponda a su empresa.

23	¿Cuenta con instalaciones para el desarrollo de su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
24	Especifique las instalaciones con que cuenta.	Si la respuesta del numeral 23 fue afirmativa, describa las instalaciones con que cuenta para realizar el proyecto.
25	¿Cuenta con equipo o maquinaria para el desarrollo de su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
26	Equipo y maquinaria con que cuenta	Escriba cual es el equipo o maquinara con que cuenta para el desarrollo de su proyecto.
27	¿Qué necesidades de mercado satisface la empresa?	Describa clara y brevemente las necesidades que atiende el producto.
28	¿Conoce el mercado potencial para su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa su situación.
29	¿Cuáles con las características de sus clientes potenciales?	Si la respuesta de la pregunta del numeral 28 es afirmativa, describa las características de sus clientes potenciales: rango de edad, nivel de ingresos, sexo, etc.
30	¿Cómo comercializa sus productos?	Describa brevemente la manera en que comercializa sus productos.
31	¿Actualmente comercializa en redes?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
32	Liga para ingresar a su plataforma.	Escriba el nombre de la plataforma en la cual comercializa sus productos y la liga para ingresar.
33	Ámbito de operación del proyecto-empresa.	Indique cuál es el nivel de operación que tiene actualmente su empresa. Si aún no inicia operaciones, entonces cual sería el proyectado. Marque con una “X” la casilla que corresponda.
34	¿Existe en el mercado producto similar y/o sustituto del suyo?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
35	Producto similar y/o sustituto del suyo	En caso de respuesta afirmativa en el numeral 34, mencione los productos similares o sustitutos del suyo.

36	¿Ha realizado algún trámite de propiedad intelectual para su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
37	¿Para qué categoría de propiedad intelectual ha realizado trámites?	En caso de respuesta afirmativa en el numeral 36, marque con una “X” la categoría correspondiente.
38	Estrato de la empresa.	Lea y analice la tabla de Estratificación para identificar el estrato al que pertenece su empresa Marque con una “X” la casilla correspondiente.
39	Clasificación del sector del Proyecto-Empresa	Marque con una “X” la casilla que indique el sector al que pertenece su empresa.
40	Empleo.	Indique cuántos empleos conservará su empresa y cuántos generará a partir de la realización del proyecto.
41	Sectores de mayor impacto.	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. Puede marcar más de una opción.
42	¿Conoce la normatividad ambiental aplicable a su proyecto en el ámbito nacional e internacional?	Marque con una “X” la casilla que indique su situación.
43	¿Consecuencias para el medio ambiente con la realización de su proyecto?	Describa las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente.
44	¿Esta empresa ha sido creada en una comunidad indígena?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa.
45	¿Los integrantes de la empresa pertenecen a una organización social o institución educativa?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. En caso de responder afirmativamente, indicar el nombre de la organización social o institución educativa.
46	¿Algún proyecto de la empresa ha sido apoyado con recursos financieros o en especie por algún programa de gobierno federal, estatal, municipal u	Marque con una “X” la casilla que indique la situación de su empresa. En caso de respuesta afirmativa indicar el nombre en el campo correspondiente.

	organismo privado: nacional o internacional?	
47	Datos del proyecto apoyado con recursos financieros	Escriba el concepto de inversión, importe, fecha de inicio y fecha de término de la duración del proyecto.
48	¿Con qué documentación de apoyo cuenta su proyecto?	Marque con una “X” la casilla que describa la situación de su empresa. Dicha documentación deberá ser entregada junto con esta cédula.
49	Horario de trabajo.	Indique el día de la semana que puede disponer de dos horas consecutivas para su capacitación semanal. Marque el horario con una “X” en las casillas correspondientes.
50	Consideraciones.	Esta cédula deberá entregarse en formato digital e impreso. También deberá anexar el currículo de los participantes en el proyecto y 5 fotografías: que muestren el interior y exterior de la empresa, proceso de producción o de su trabajo, equipo o maquinaria de trabajo, colaboradores y de lo que usted considere importante resaltar, mismas que deberá pegar en el espacio dedicado a las fotografías al finalizar la ficha.
51	Firma del responsable del Proyecto-empresa	Escriba el nombre del responsable del Proyecto y estampar su firma.
52	Sello y fecha de recepción	Sellar de recibido y escribir la fecha y hora de recepción.

Anexo. 11.- Solicitud de Registro al Ecosistema de la Economía. F.S.R.E.E.06

SOLICITUD DE REGISTRO AL ECOSISTEMA DE LA ECONOMÍA

Folio (1) _____

Oaxaca de Juárez, Oax., a (2) _____ de _____ de 2022.

C (3). _____
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ
P R E S E N T E:

La que suscribe C (4). _____ con domicilio para recibir cualquier clase de notificaciones en (5) _____ _____ con número de celular (6) _____ y correo electrónico (7) _____ por este medio solicito entrar en el proceso de servicio de desarrollo empresarial, requiriendo apoyo en (8):

1. Administración	☐	2. Comercialización y ventas	☐
3. Producción y costos	☐	4. Capital humano	☐
5. Contabilidad	☐	6. Legal	
6.1 Laboral	☐	6.2 Organizacional	☐
6.3 Mercantil	☐	6.4 Fiscal	☐
7. Vinculación			☐

7.1 Financiamiento (9): ☐ $ _____ Concepto: _____

7.2 Otro. Especifique (10): _____

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

El (LA) SOLICITANTE (11)

_____

Anexo. 12.- Solicitud de Registro al Ecosistema de la Economía. I.S.R.E.E.06

Instructivo: Solicitud de Registro al Ecosistema de la Economía

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Número consecutivo generado en el sistema al momento de registro del solicitante.
2	Lugar y fecha	Indique el lugar y el día, mes y año en que se elabora el escrito de solicitud.
3	Destinatario	Anote el nombre del Presidente Municipal en turno.
4	Nombre del solicitante	Escriba claramente el nombre del solicitante, completo y sin abreviaturas.
5	Domicilio del solicitante	Indique el nombre de la vialidad, número exterior, número interior, colonia o barrio, población, municipio y código postal.
6	Núm. de teléfono móvil	Anote con claridad el número de teléfono móvil del solicitante, a diez dígitos.
7	Correo electrónico	Escriba sin tachones el correo electrónico del solicitante
8	Necesidades de apoyo	Marque con una “X” cada una de las casillas que identifique su necesidad, pudiendo seleccionar más de una.
9	7.1 Financiamiento	En caso de seleccionar la opción de Financiamiento, adicionalmente deberá anotar el monto deseado y el destino de la inversión.
10	Otro	Describa el concepto que requiera.
11	Nombre y firma del solicitante	Anotar nombre completo, sin abreviaciones y estampar su firma.

Anexo. 13.- Acuerdo de Colaboración F.A.C.07

FOLIO: (1) ____/____

ACUERDO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (A) C. (2) _____ **SECRETARIO (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR OTRA PARTE, EL (LA) C.** (3) _____ **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EMPRENDEDOR" Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA A LOS DOS PARTICIPANTES SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

D E C L A R A C I O N E S:

I.- Declara "**LA SECRETARÍA**":

I.1. Que es una entidad de carácter público, investido de personalidad jurídica, y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con la libre administración de su hacienda, en los términos de los artículos 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 2° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 2° del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

I.2. El (la) C. (4) _____, Secretario(a) de Desarrollo Económico del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuenta con las atribuciones derivadas del nombramiento legalmente expedido a su favor, para suscribir el presente acuerdo de colaboración.

I.3. Para los efectos de este **Acuerdo de Colaboración**, señalan como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como, para el cumplimiento de obligaciones el ubicado en Plaza de la Danza s/n, Col. Centro, Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, con Registro Federal de Contribuyentes MOJ7210102H1.

II.- Declara "**EL EMPRENDEDOR**":

II.1 Que es una persona física con Registro Federal de Contribuyentes (5) _____ e identificación oficial con fotografía con clave de elector (6) _____.

II.2. Que se dedica a la realización de: (7) _____.

II.3. Que señala como su domicilio legal el ubicado en (8) _____.

II.4. Razón Social: (9) _____

II.5. Teléfono y correo electrónico: (10) _____.

IV.- Declaran "LAS PARTES"
IV.1. Que reconocen la personalidad de sus representantes para llevar a cabo el presente acuerdo.

IV.2. Que están de acuerdo en celebrar el presente instrumento legal con el fin de desarrollar actividades que favorezcan a ambas partes.

IV.3. Que las declaraciones que anteceden forman parte integral de este **Acuerdo de Colaboración** y que expresan su conformidad de sujetarse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. - El objeto del presente **Acuerdo de Colaboración**, es establecer las bases de cooperación entre "LA SECRETARÍA" y "EL EMPRENDEDOR" en la realización de acciones de interés y beneficio mutuo para "LAS PARTES", relacionadas con el desarrollo del Emprendedor mediante planes de capacitación será cuando haya sido notificado por "LA SECRETARÍA" para el aprovechamiento de su interesado,

SEGUNDA. - INSTRUMENTOS DERIVADOS. - Para la realización del objeto del presente acuerdo, las partes se comprometen, a cumplir con las tareas a desarrollar, tales capacitar al Emprendedor, así como el Emprendedor se compromete a tomar todas y cada una de las Capacitaciones, que se realizarán con la finalidad de preparar al emprendedor para un mejor Desarrollo en su negocio.

QUINTA.- SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ "LA SECRETARÍA" Mediante su equipo de trabajo, se encargará de capacitar al Emprendedor y/o empresarios, personas físicas o morales que se interesen o requieran capacitaciones en temas comerciales, cultura empresarial, calidad de procesos, y aquello que pueda beneficiar, dar impulso y crecimiento, a la comunidad productiva del municipio de Oaxaca de Juárez, teniendo en cuenta la importancia que tienen los productos y servicios mencionados en su crecimiento y productividad, para canalizarlos hacia un crecimiento inherente, con el acuerdo explícito de las "LAS PARTES" que intervienen en el presente Acuerdo.

SEXTA. –"LA SECRETARÍA" Podrá vincular al Emprendedor, con las Instituciones, Entidades Financieras, u otras; con quienes tendrá acuerdos de colaboración que complementen el Desarrollo del Emprendedor. Proporcionarán capacitaciones en temas comerciales, cultura empresarial, calidad de procesos, y aquello que pueda beneficiar, dar impulso y crecimiento, a la comunidad productiva del municipio de Oaxaca de Juárez, a las Empresas, Empresarios y/o Emprendedores, ya sean personas físicas o morales que sean canalizados por "LA SECRETARÍA", que se interesen o requieran dichas capacitaciones.

SÉPTIMA. - COMUNICACIONES. - Las comunicaciones de tipo general, referentes a cualquier aspecto de este Acuerdo de Colaboración, deberán dirigirse a los domicilios, teléfonos o correos que señalarán las partes.

OCTAVA. - PROPIEDAD INTELECTUAL. - En lo relativo a la propiedad intelectual, "LAS PARTES" convienen en reconocerse los derechos que al respecto cada una tiene sobre, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este **Acuerdo de Colaboración**. Así mismo, las partes convienen en que los derechos de propiedad intelectual son de quien los haya producido.

1.- Cada caso podrá ser utilizado con fines didácticos, reservando la identidad de la Empresa y participante.

2.- Se realizarán, Evaluaciones y Certificaciones que le permitan ser competitivo, para poder participar en Ferias, Expo Emprendedores y Expo Artesanal para poder formar parte del programa de Desarrollo Empresarial.

3.- Podrá contar con el apoyo de la bolsa de trabajo, para contratar personal de acuerdo a sus necesidades.

4.- Podrá participar en la contratación de profesionistas calificados pertenecientes a alguna Institución en la cual el Municipio cuente con un Convenio preferentemente.

5.- Podrá recibir los beneficios de herramientas Administrativas, Vinculaciones con los Organismos Institucionales con los que el Municipio celebre Convenio de Colaboración.

6- Podrá participar en las Expos Locales, Estatales, Federales etc. Según su nivel de madurez y Desarrollo.

7.- En general, podrá contar con los beneficios con los que se cuenten para apoyar el Desarrollo y dinamismo del Municipio.

NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD. - Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad de la información que se maneje en los instrumentos derivados del presente **Acuerdo de Colaboración**. No obstante, lo anterior, están de acuerdo en hacer pública la información que corresponda en términos de la normatividad aplicable.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD. - Las partes no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo o por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente Acuerdo de Colaboración o de sus instrumentos derivados.

DÉCIMA PRIMERA. - SALVAGUARDA LABORAL. - El personal que designen las partes para la ejecución de las actividades derivadas del presente acuerdo, se entenderá exclusivamente con lo relacionado a la parte que lo emplea y en ningún caso podrá considerarse a la otra como patrón solidario o sustituto. En consecuencia, se obligan a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación por este concepto.

DÉCIMA SEGUNDA. - CESIÓN O TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. - Ninguna de las partes podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Colaboración o de los instrumentos derivados.

DÉCIMA TERCERA. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. - Salvo pacto en contrario, ambas partes acuerdan cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en este instrumento que se encuentren pendiente de concluir o realizarse a la fecha de su terminación.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente instrumento tendrá una vigencia hasta el **31 de diciembre del 2023**, y podrá ser renovado por un año más a petición por escrito de las partes sin rebasar el periodo del actual Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico, de común acuerdo lo firman por duplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, el día (11) de (12) _____ del año (13) 2023, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Por "LA SECRETARÍA"

C. (14)
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

C. (15)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Por "EL EMPRENDEDOR"

_____
C. (16)

Anexo. 14.- Acuerdo de Colaboración I.A.C.07

Instructivo: Acuerdo de Colaboración

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Número consecutivo generado por el sistema. Se integra por el número de expediente y número de convenio separados por una "/".
2	Representado en este acto por el (a) C.	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno.
3	Por otra parte el (la) C.	Nombre completo del emprendedor, sin abreviaturas.
4	El (la) C,	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno.
5	Que es una persona física con Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Emprendedor. Persona física a 13 dígitos y Persona moral a 12 dígitos, sin espacios, ni guiones.
6	Identificación oficial con fotografía	Anotar la clave de elector.
7	Que se dedica a la realización de	Escribir la actividad empresarial que realiza el emprendedor.
8	Que señala como su domicilio legal el ubicado en	Anotar el domicilio legal de su empresa: vialidad, nombre de la vialidad, número exterior, número interior, colonia, población, municipio, c.p. y estado.
9	Razón Social	Escribir la denominación de su empresa, es el nombre con que está registrada legalmente.
10	Teléfono y correo electrónico	Anotar claramente el número telefónico a 10 dígitos y el correo electrónico del emprendedor
11	Fecha (día)	Anotar el día de la fecha en que se subscribe el convenio de colaboración.
12	Fecha (mes)	Anotar el nombre del mes en que se subscribe el convenio de colaboración.
13	Fecha (año)	Verificar que el año corresponda al año actual.
14	Por "La Secretaría" C.	Escribir el nombre del Secretario de Desarrollo Económico en turno y solicitarle que estampe su firma.
15	Director de Desarrollo Económico y Solidario C.	Escribir el nombre del Director de Desarrollo Económico y Solidario y solicitarle que estampe su firma.
16	Por "El Emprendedor" C.	Escribir el nombre del Emprendedor y solicitarle estampar su firma.

Anexo. 15.- Plan para el Desarrollo de Capacidades sobre Economía Social y Solidaria, y Cooperativismo F.P.D.C.E.S.S.C.08

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

FOLIO: (3) _____
FECHA: (4) _____

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR: (1) _____
GIRO: (2) _____

PLAN PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES SOBRE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA, Y COOPERATIVISMO
AÑO 2023

NÚM. PROG. (5)	NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN (6)	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		ENE SEM 1 (7)	ENE SEM 2	ENE SEM 3	ENE SEM 4	FEB SEM 1	FEB SEM 2	FEB SEM 3	FEB SEM 4	MAR SEM 1	MAR SEM 2	MAR SEM 3	MAR SEM 4	ABR SEM 1	ABR SEM 2	ABR SEM 3	ABR SEM 4	MAY SEM 1	MAY SEM 2	MAY SEM 3	MAY SEM 4	JUN SEM 1	JUN SEM 2	JUN SEM 3	JUN SEM 4	JUL SEM 1	JUL SEM 2	JUL SEM 3	JUL SEM 4	AGO SEM 1	AGO SEM 2	AGO SEM 3	AGO SEM 4	SEP SEM 1	SEP SEM 2	SEP SEM 3	SEP SEM 4	OCT SEM 1	OCT SEM 2	OCT SEM 3	OCT SEM 4	NOV SEM 1	NOV SEM 2	NOV SEM 3	NOV SEM 4	DIC SEM 1	DIC SEM 2	DIC SEM 3	DIC SEM 4
1	Economía Social y Solidaria																																															
2	Taller de Agroecología																																															
3	Administración																																															
4	Comercialización y ventas																																															
5	Producción y costos																																															
6	Capital humano																																															
7	Contabilidad																																															
8	Legal																																															
8.1	Laboral																																															
8.2	Organizacional																																															
8.3	Mercantil																																															
8.4	Fiscal																																															
9	Vinculación																																															
9.1	Financiamiento																																															
9.2	Otros																																															

EMPRENDEDOR (A)

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL SOLIDARIA

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

MTRO. ISRAEL DE JESÚS MARTÍNEZ VÁSQUEZ

MTRO. LUIS MIGUEL ESPINOSA REYES

Anexo. 16.- Plan para el Desarrollo de Capacidades sobre Economía Social y Solidaria, y Cooperativismo I.P.D.C.E.S.S.C.08

Instructivo: Plan para el Desarrollo de Capacidades sobre Economía Social y Solidaria, y Cooperativismo

N°	Campo	Descripción
1	Nombre del emprendedor	Escriba su nombre completo, iniciando por su nombre, continuando con apellido paterno y finalmente el apellido materno.
2	Giro.	Indique el giro conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez.
3	Folio.	Número consecutivo generado por el sistema. Se integra por el número de expediente y número de convenio separados por una “/”.
4	Fecha.	Escriba la fecha del día que esta rellenando el formato. Ejemplo: 01/01/2023
5	Número de programa	Número progresivo.
6	Nombre del curso de capacitación.	Se muestra el nombre del curso de capacitación.
7	Semana.	Indica la semana en la que se realizará el curso de capacitación.

Anexo. 17.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación F.R.S.P.N.C.09

Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de capacitación

Se construye generando reportes de necesidades de capacitación; ordenados por grado de madurez empresarial de las siguientes bases de datos:

1. Padrón de emprendedores de la economía tradicional.

1.1. Emprendedores propuestos.

1.2. Emprendedores captados en ventanilla - Departamento de Emprendimiento.

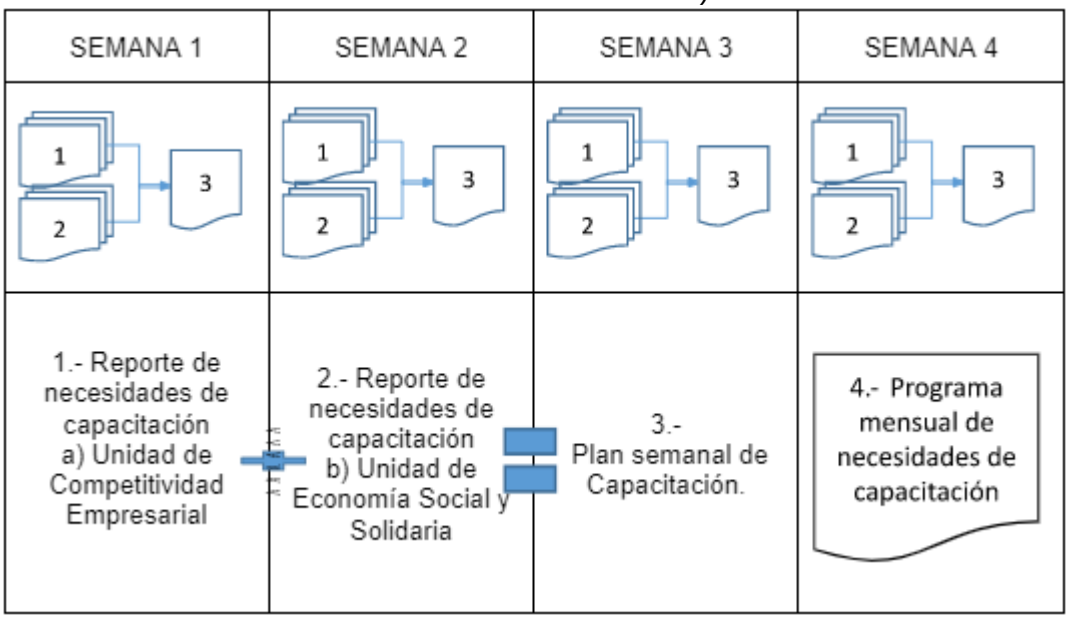
1.3. Emprendedores captados en ventanilla SARE-UTE.

1.4. Emprendedores captados por medio de la publicidad en redes sociales.

1.5. Emprendedores captados por volanteo y perifoneo en colonias y agencias

1.6. Emprendedores captados por invitación telefónica

2. Padrón de emprendedores de la economía social y solidaria.
3. Plan semanal de capacitación (concentrado 1+2)
4. Programa mensual de necesidades de capacitación (Resumen semana 1 + semana 2 + semana 3 + semana 4)



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
Departamento de Emprendimiento

FECHA: (1) 16/01/2023

Reporte semanal preliminar de necesidades de capacitación

MES/AÑO:(2)

Nº PROG (3)	CURSO (4)	NÚM. DE ASISTENTES (5)	TERNA PROPUESTA DE CAPACITADORES (6)	ORDEN (7)	HORARIO (8)	FECHA/SEMANA 1 (9)				
						LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
						3 (10)	4	5	6	7
1			1		9:00 - 10:00					
			2							
			3							
2			1		10:00 - 11:00					
			2							
			3							
3			1		11:00 - 12:00					
			2							
			3							
4			1		12:00 - 13:00					
			2							
			3							
5			1		13:00 - 14:00					
			2							
			3							
6			1		14:00 - 15:00					
			2							
			3							
7			1		16:00 - 18:00					
			2							
			3							

ELABORA: (11)
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

C. _____

Vo. Bo. (12)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C. _____

Anexar Cartas descriptivas

Pág. 1

Anexo. 18.- Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación I.R.S.P.N.C.09

Instructivo: Reporte Semanal Preliminar de Necesidades de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Escriba la fecha en que se elabora el reporte semanal: dd/mm/aa.
2	Mes/Año	Escriba el nombre del mes y el año a cuatro dígitos.
3	N° Prog	Escribir el número progresivo.
4	Curso	Anote el nombre del curso a realizar.
5	Núm. de asistentes	Escriba el número de asistentes propuestos a participar en el curso.
6	Terna propuesta de capacitadores	Escriba los nombres de los capacitadores propuestos para impartir los cursos de capacitación
7	Orden	Anote los números del 1 al 3 en el campo orden. Entendiendo el número “1” para la mejor opción, según la experiencia, conocimiento y sensibilidad del capacitador para lograr un mayor impacto en el grupo a capacitar.
8	Horario	Escriba el horario en el que se llevará a cabo la capacitación en formato hh:mm (08:00 - 20:00).
9	Semana	Anote el número de semana que corresponda de 1 a 4. (Semana 1, semana 2.)
10	Fecha	Actualice la fecha en días, conforme corresponda en la semana mes en que se llevarán a cabo las capacitaciones.
11	Firma de Departamento de Emprendimiento	Anote nombre y firma del encargado del Departamento de Emprendimiento y solicite que estampe su firma.
12	Firma de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Anote nombre y firma del encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.

Anexo. 19.- Programa Semanal de Capacitación. F.P.S.C.10

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

FECHA: (1) 20/01/2023
Pág. 1

Programa Semanal de Capacitación — SEMANA (2): 1 — MES (3): ENERO — AÑO (4) 2023

N° PROG (5)	CURSO (6)	NÚM. DE ASISTENTES (7)	CAPACITADOR (8)	HORARIO (9)	N° DE HORAS (10)	FECHA (11)	N° DE DÍAS (12)	OBSERVACIONES (13)
ÁREA:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL							
1	Curso 1	##						
2	Curso 2	##						
3	Curso 3	##						
4	Curso 4	##						
5	Curso 5	##						
	Subtotal (14):	###						
ÁREA:	UNIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA							
1	Curso 1	##						
2	Curso 2	##						
3	Curso 3	##						
4	Curso 4	##						
5	Curso 5	##						
	Subtotal (15):	###						
	Total (16):	###						

ELABORA: (17)
DEPTO DE EMPRENDIMIENTO

C. _____

ELABORA: (18)
DEPTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

C. _____

Vo. Bo. (19)
DIRECCIÓN DE DES. ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C. _____

Anexo. 20.- Programa Semanal de Capacitación. I.P.S.C.10

Instructivo: Programa Semanal de Capacitación

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Genera fecha en que se elabora el programa semanal de capacitación de manera automática.
2	Semana	Escriba el número de la semana del mes. Ej. 1,2,3,4.
3	Mes	Escriba el nombre del mes de la fecha.
4	Año	Escriba el año de la fecha a cuatro dígitos.
5	N˚ Prog	Escribir el número progresivo.
6	Curso	Anote el nombre del curso a realizar.
7	Núm. de asistentes	Escriba la cantidad de asistentes generados por curso, que estará integrada por: a. Emprendedores captados en ventanilla/Departamento de Emprendimiento, más b. Emprendedores propuestos, más c. Emprendedores captados en ventanilla SARE/UTE, más d. Emprendedores captados por medio de la publicidad en redes sociales, más e. Emprendedores captados por volanteo y perifoneo en colonias y agencias, más

		f. Emprendedores captados por invitación telefónica
8	Capacitador	Escriba el nombre de los capacitadores
9	Horario	Escriba el horario en el que se llevará a cabo la capacitación en formato hh:mm (08:00 - 20:00).
10	N° de Horas	Escriba las horas que durará la capacitación.
11	Fecha	Escriba la fecha en que se realizará la capacitación.
12	N° de Días	Escriba el número de días que durará la capacitación.
13	Observaciones	Escriba alguna recomendación o sugerencia para fortalecer el impacto de la capacitación
14	Subtotal	Suma de asistentes por unidad.
15	Subtotal	Suma de asistentes por unidad.
16	Total	Suma de los subtotales por unidad.
17	Firma de Departamento de Emprendimiento	Anote nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Emprendimiento y solicite que estampe su firma.
18	Firma del Departamento de Economía Social y Solidaria	Anote nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Economía Social y Solidaria.
19	Firma de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Anote nombre y firma del encargado (a) de Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Proceso de evaluación y certificación.
Área responsable	Departamento de Certificación y Evaluación.
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/DCE/PR-01.
Tiempo de ejecución	34 días, 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Alinear, evaluar y certificar a la ciudadanía en general en temas de su interés, para ser competente de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia.

3. Formatos e instructivos.
1.- Orden de Pago F.O.P.01
2.- Orden de Pago I.S.O.P.01
3.- Formato de Solicitud Ficha de Registro F.S.F.R.02
4.- Formato de Solicitud Ficha de Registro I.S.F.R.02
5.- Check List del Portafolio de Evidencias F.C.L.P.E.03
6.- Lista de Asistencia F.L.A.04
7.- Lista de Asistencia I.L.A.04

8.- Encuesta de Satisfacción F.E.S.05

9.- Encuesta de Satisfacción I.E.S.05

10.- Programa para Grupo de Dictamen F.P.G.D.06

11.- Programa para Grupo de Dictamen I.P.G.D.06

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. María del Rocío García Aguilar Departamento de Certificación y Evaluación.	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Solicita iniciar el Proceso de Evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia Laboral de su interés al Departamento de Certificación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Económico. **Nota:** El ciudadano se tratará como candidato a partir de su registro en el Sistema del CONOCER.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	2.- Recibe al ciudadano, aplica protocolo y le informa las certificaciones que ofrece la ECEO (Entidad de Certificación y Evaluación del Municipio de Oaxaca de Juárez). a) EC 0076 Evaluación de la Competencia del candidato con base a Estándares de Competencia. b) EC 0105 Atención al Ciudadano en el Sector Público. c) EC 0016 Atención a Comensales en Servicio de Especialidades. d) EC 0217.01 Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal. e) EC 0305 Prestación de Servicios de Atención a Clientes. f) EC 0038 Atención de Comensales. **¿Cuenta la ECEO con la Certificación solicitada?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 4.**	1 hora

Departamento de Certificación y Evaluación	**No.** 3.- Orienta al ciudadano sobre el Centro de Evaluación a donde pueda recurrir para iniciar su Proceso de Certificación. **Fin de Procedimiento.**	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	4.- Programa la Evaluación Diagnóstica e informa al ciudadano el lugar, la fecha y la hora en que se aplicará, para que pueda estar presente de manera puntual.	1 hora
Ciudadano	5.- Asiste conforme a la fecha programada para realizar su Evaluación Diagnóstica.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	6.- Aplica Evaluación Diagnóstica para determinar el nivel de los conocimientos y habilidades del ciudadano, conforme al Estándar de Competencia en el que desea certificarse. **¿Es favorable el diagnóstico aplicado?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 22.**	2 horas
Departamento de Certificación y Evaluación	**No.** 7.- Informa al ciudadano que deberá realizar el Curso de Alineación basado en el Estándar de Competencia Laboral de su interés, el cual tendrá una duración de 18 horas. Los requerimientos del proceso a seguir son: a) Evidenciar los conocimientos previos de la función productiva a certificar (CV, manual, entre otros). b) Saber leer y escribir.	N/D

	c) Pago de derechos. d) Deberá esperar a que se reúna un grupo de 15 personas como mínimo. **Nota**: El tiempo para reunir un grupo varía de acuerdo a la demanda existente, cuando solicitan el servicio de manera grupal (15 personas como mínimo), para un tema en específico se programa el proceso inmediatamente. **¿Desea continuar con el proceso?** **No.** **Fin del procedimiento.**	
Departamento de Certificación y Evaluación	**Sí.** 8.- Emite una línea de captura, detallando el tipo de servicio solicitado y precio, invitando al ciudadano a realizar su pago en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 hora
Ciudadano	9.- Realiza el pago, recibe el comprobante respectivo, reúne los requisitos solicitados y entrega el expediente al Departamento de Certificación y Evaluación.	2 horas
Departamento de Certificación y Evaluación	10.- Recibe y revisa el expediente de requisitos del ciudadano. **¿Expediente de requisitos completo y correcto?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 12.**	1 hora

Departamento de Certificación y Evaluación	**No.** 11.- Cancela la ECEO la participación del ciudadano y le notifica. **Fin del procedimiento.**	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	12.- Programa el Curso de Alineación, notifica al Capacitador responsable y notifica al ciudadano la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, para su puntual asistencia.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	13.- Entrega al Capacitador el kit (Formatos), para las réplicas de las capacitaciones: a) Presentación digital. b) Carta descriptiva. c) Encuesta de satisfacción. d) Diagnóstico. **Nota**: Quién capacita no evalúa.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	14.- Imparte el Curso de Alineación basado en el Estándar de Competencia Laboral del interés del ciudadano e integra el Portafolio de Evidencias conforme a la Normatividad de la ECEO: a) Lista de asistencia al inicio y al fin de curso. b) Evidencia fotográfica. c) Encuesta de satisfacción. d) Solicitud del Candidato.	N/D

Ciudadano	15.- Debe cumplir con el horario establecido para el Curso de Alineación, caso contrario, no tendrá derecho a la Constancia y Proceso de Evaluación.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	16.- Aplica nuevamente la Evaluación Diagnóstica al ciudadano para confirmar el conocimiento adquirido durante el Curso de Alineación. **Nota:** En caso de tener un resultado favorable en la Evaluación Diagnóstica, ésta se integrará al reporte final del Curso de Alineación y el ciudadano iniciará el Proceso de Evaluación.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	17.- Realiza una Encuesta de Satisfacción al ciudadano y la anexa al expediente de la alineación.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	18.- Emite las Constancias de Participación del Curso de Alineación y las envía a los ciudadanos vía correo electrónico y al mismo tiempo, se les notifica que deberán pasar a firmar el acuse de recibo de dichas constancias. **Nota:** Se entregará la Constancia de Participación a los ciudadanos que hayan cumplido con el número de horas establecidas en el programa de capacitación de alineación de cada Estándar de Competencia.	N/D
Ciudadano	19.- Recibe la Constancia de Participación vía correo electrónico, y acusa de recibido mediante la misma vía, a la dirección electrónica oficial.	N/D
Ciudadano	20.- Asiste a la ECEO para firmar el listado de recepción de la Constancia de Participación.	1 hora

Departamento de Certificación y Evaluación	21.- Integra expediente del Curso de Alineación impartido, al cual se adjuntan los siguientes documentos: a) Lista de asistencia requisitada y firmada. b) Encuesta de satisfacción. c) Evidencia fotográfica. d) Listado de recepción de la Constancia de Participación, debidamente firmada.	3 días
Departamento de Certificación y Evaluación	22.- Informa los requisitos y los pasos a seguir para dar de alta al ciudadano para su Proceso de Evaluación de Estándar de Competencia Laboral: a) Aplica Solicitud de ficha de registro al Candidato. b) Aplicación de examen de diagnóstico de acuerdo con el estándar de competencia requerido por el usuario. c) Pago de derechos. d) Fotografía tamaño infantil digital. e) Saber leer y escribir. f) Copia de la CURP. g) Copia de Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Licencia, Cartilla de Servicio Militar, Cédula Profesional). **¿El ciudadano desea continuar con el proceso?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora

Departamento de Certificación y Evaluación	**Si.** 23.- Emite una línea de captura, detallando el tipo de servicio solicitado y precio, invita al ciudadano a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 hora
Ciudadano	24.- Realiza el pago, recibe el comprobante respectivo, reúne los requisitos solicitados y entrega el expediente a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	25.- Recibe y verifica el expediente de requisitos del ciudadano. **¿Expediente de requisitos completo?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 27.**	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	**No.** 26.- Cancela su participación por alguno de estos motivos, entre otros: la invisibilidad de los documentos, documentos faltantes y no actualizados. **Fin del procedimiento.**	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	27.- Autoriza el Proceso de Evaluación, asigna Evaluador Independiente al ciudadano y entrega documentos del ciudadano al Evaluador. **Nota:** Ciudadano que haya realizado el Curso de Alineación, no podrá ser evaluado por su Capacitador.	N/D

Evaluador Independiente	28.- Recibe de la ECEO el expediente del ciudadano, generado por dicha Entidad, de acuerdo al siguiente Check List: a) Solicitud, previamente requisitada. b) Evaluación Diagnóstica. c) Fotografía digital. d) Copia de Identificación con fotografía (INE, Pasaporte, Licencia, Cartilla de SMN, Cédula Profesional). e) CURP.	1 hora
Evaluador Independiente	29.- Registra los datos del ciudadano en el Módulo de Evaluación.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	30.- Entrega al Evaluador Independiente el kit de evaluación de los Estándares de Competencia a evaluar.	1 hora
Evaluador Independiente	31.- Agenda reunión para retroalimentación, dar lectura y entregar copia simple del Plan de Evaluación y de la ficha de registro al ahora candidato.	1 hora
Evaluador Independiente/ Candidato	32.- Retroalimenta al candidato sobre la Evaluación Diagnóstica y el Juicio de Competencia, leen el Plan de Evaluación y acuerdan sobre el lugar, fecha y hora para el Proceso de Evaluación.	N/D
Candidato	33.- Acude a la cita para ser evaluado de acuerdo con el Plan de Evaluación.	N/D

Evaluador Independiente	34.- Aplica Proceso de Evaluación al candidato de acuerdo al Plan de Evaluación y firma todos los documentos que integran el Portafolio de Evidencias. **Nota:** La evaluación se subirá a plataforma en tiempo real, sólo en caso de no contar con las condiciones, se llevará a cabo de manera impresa, debiendo subir la Evaluación el mismo día. **¿Se cuenta con equipo con acceso a internet para aplicar la evaluación?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 38.**	1 hora
Evaluador Independiente	**No.** 35.- Entrega al candidato el Examen de Conocimientos impreso, indicando que al finalizar deberá estampar su firma en el espacio correspondiente.	1 hora
Candidato	36.- Lee detenidamente y contesta todos los reactivos. Al finalizar, firma evaluación y entrega al Evaluador. **Nota**: La tinta, indistintamente deberá ser de color **NEGRO**.	1 hora
Evaluador Independiente	37.- Recibe y verifica que todo esté debidamente requisitado y firmado para ingresarlo al Módulo de Evaluación. **Nota:** Resguarda el documento en el Portafolio de Evidencias.	1 hora
Evaluador Independiente	38.- Elige el candidato la opción que prefiera de acuerdo a sus habilidades. **¿Elige la opción en línea?** **No.** **Retorna a la actividad No. 35.**	1 hora

Evaluador Independiente	**Si.** 39.- Orienta al candidato sobre el uso de plataforma para su evaluación.	1 hora
Candidato	40.- Recibe indicaciones, lee detenidamente cada reactivo y contesta de manera directa en el Módulo de Evaluación.	1 hora
Evaluador Independiente	41.- Aplica protocolo y cierra el Proceso de Evaluación. **Nota:** En caso de requerir reprogramación para el cierre de Evaluación, notificarlo al correo electrónico oficial.	N/D
Evaluador Independiente	42.- Dictamina a partir de la Evidencia generada por el candidato en el Módulo de Evaluación si el Juicio alcanzado es Competente o Todavía no Competente; De manera física entrega los Portafolios al Departamento de Certificación y Evaluación y se firma acuse de recibo. Evidencia generada: a. Desempeño. b. Productos. c. Conocimientos. d. A/H/V (Actitudes / Hábitos / Valores).	2 días
Evaluador Independiente	43.- Acude a la cita conforme a lo establecido en el Plan de Evaluación para informar al candidato los resultados del proceso.	N/D
Candidato	44.- Acude al lugar establecido en el Plan de Evaluación para su retroalimentación.	N/D

Evaluador Independiente	45.- Comenta las mejores prácticas, las áreas de oportunidad, los criterios no cubiertos y las recomendaciones.	1 hora
Evaluador Independiente	46.- Aclara las dudas del candidato con respecto a su Evaluación y da resultados del Juicio de Competencia. **¿El Juicio emitido es de "Competente"?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 50.**	1 hora
Evaluador Independiente	**No.** 47.- Notifica al candidato el resultado de "No Competente" de la Evaluación realizada.	1 hora
Candidato	48.- Recibe resultado de "No Competente" y determina: **¿Está conforme?** **Si.** **Fin del procedimiento.**	N/D
Evaluador Independiente/Candidato	**No.** 49.- Revisan conjuntamente el Portafolio de Evidencias, le informa que puede solicitar a la ECEO la revisión de su Evaluación y que puede agregar una NOTA de la "No conformidad" en la Cédula de Evaluación que se deberá entregar al finalizar el Proceso (copia simple firmada debidamente por el candidato).	2 horas

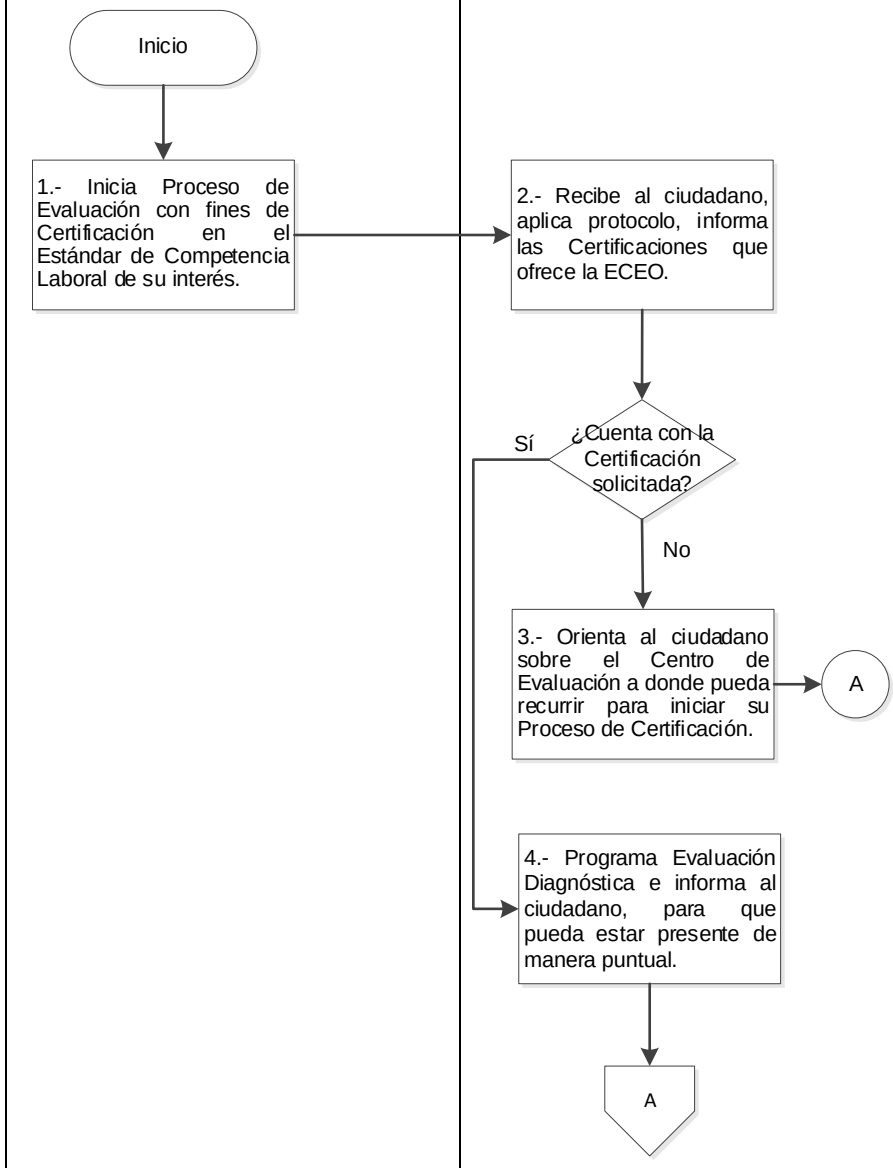
Evaluador Independiente	50.- Aplica al candidato la Encuesta de Satisfacción integrándola al Portafolio de Evidencias de acuerdo con el Check List. Verifica que las evidencias comprueben que el candidato fue evaluado conforme al orden establecido. **Nota:** Proceder con estricto apego a la Normatividad del CONOCER, establecida en el Manual de Evaluación, Código de Ética y Decálogo del Evaluador.	1 hora
Evaluador Independiente	51.- Envía a la ECEO por correo electrónico oficial el Portafolio de Evidencias de manera digital.	N/D
Evaluador Independiente	52.- Crea en el Módulo de Evaluación el Lote de Evaluación de los Portafolios generados en el periodo, para ser revisados por el Grupo de Dictamen.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	53.- Genera una propuesta (máximo cinco expertos mínimos tres) en el Estándar a evaluar. Determina lugar, fecha y hora de reunión, generando la siguiente documentación: a) Programa del Grupo de Dictamen. b) Lista de Asistencia. c) Check List del Portafolio del Estándar a evaluar.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	54.- Solicita a través del SII (Sistema Integral de Información), la creación del Lote de Dictamen para que éste indique cuál es la muestra a revisar.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	55.- Consulta en el SII la muestra a evaluar del Lote de Evaluación, con la finalidad de enviar por correo electrónico, con cinco días de anticipación a la fecha acordada, el programa del Grupo de Dictamen a los invitados (CONOCER, Propietario del Estándar y los Expertos).	N/D

Grupo de Dictamen	56.- Presentes en la reunión, se procede conforme al Orden del Día: a) Pase de Lista de Asistencia. b) Entrega del Check List a cada participante. c) Designación de quienes fungirán como Presidente, Experto y un integrante de la ECEO que no haya participado en ninguno de los procesos. d) Revisión de cada uno de los Portafolios de acuerdo a la muestra designada y al Check List. e) Levantamiento de Acta de Dictamen en donde se informa detalladamente los asistentes y los resultados de la revisión documental de los Portafolios siendo el fallo Procedente o no Procedente, firmando todos los que intervinieron. **¿Portafolio Procedente o Procedente con Recomendaciones?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 64.**	N/D
Grupo de Dictamen	**No.** 57.- Identifican qué tipo de incidencia presenta el Portafolio de Evidencias: - Observación. - Incurrimiento no Grave. - Incurrimiento Grave. **Nota:** La incidencia de Incurrimiento Grave de la integración del Proceso de Evaluación, no es apta para ser Procedente, caso contrario, las demás serán, Procedente o Procedente con Recomendación.	1 hora

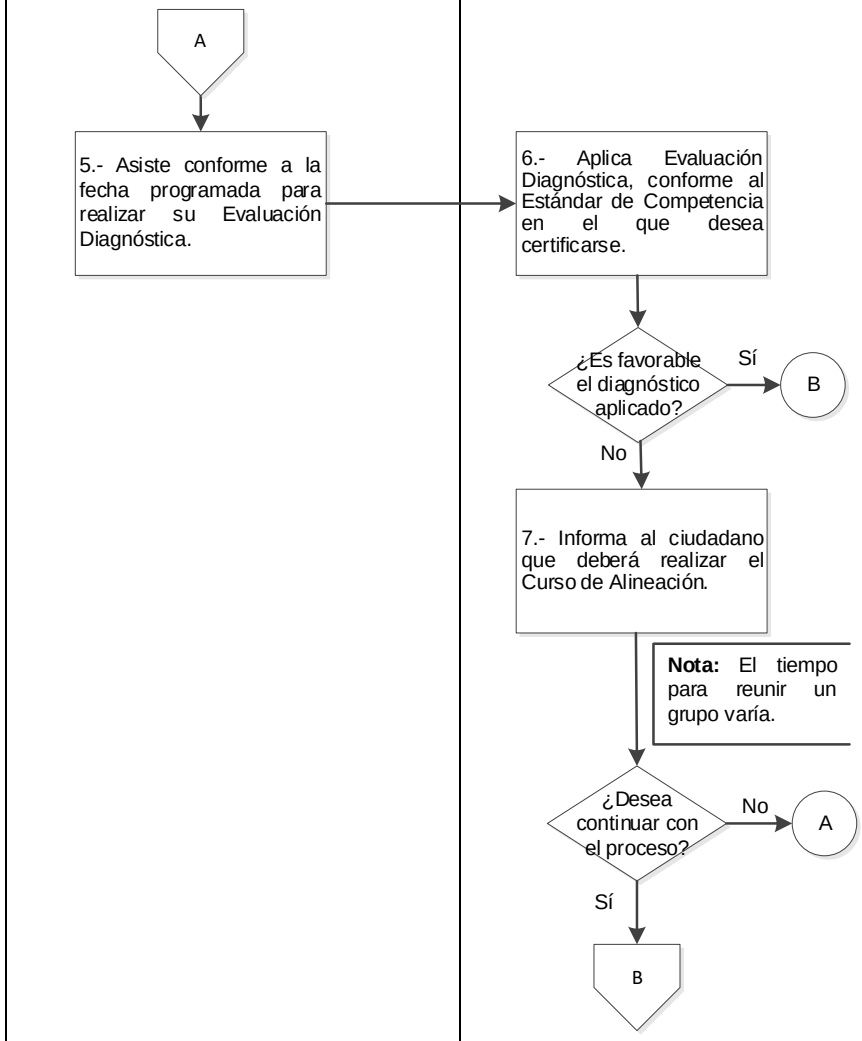
Departamento de Certificación y Evaluación	58- Notifica la ECEO al Evaluador Independiente la No Procedencia de sus Portafolios y retroalimenta los puntos a mejorar.	N/D
Evaluador Independiente	59.- Atiende las recomendaciones en caso de firmaes o Incurrimiento no Grave. Integra nuevamente el Portafolio de Evidencias y lo envía a la ECEO. **Retorna a la actividad No. 52.**	N/D
Evaluador Independiente	60.- Recibe el Dictamen de “No Procedente” por Incurrimiento Grave. Informa al candidato que será evaluado nuevamente por un Evaluador diferente. Para cualquier aclaración el candidato podrá recurrir con el Representante de la ECEO. **Nota:** Aplicable sólo si el resultado del Juicio es de Competente.	N/D
Candidato	61.- Acude a la ECEO para aclarar sus dudas referentes a la segunda evaluación.	1 hora
Departamento de Certificación y Evaluación	62.- Brinda información al candidato sobre el Proceso a seguir según sea el caso.	N/D
Departamento de Certificación y Evaluación	63.- Designa un Evaluador distinto, genera un nuevo Proceso de Evaluación que sólo será de manera impresa, sin registro en el SII (Sistema Integral de Información). Solamente se registra en la base de datos del candidato, y resguarda documentación. **Retorna a la actividad No. 30.**	N/D

Departamento de Certificación y Evaluación	64.- Solicita al CONOCER a través del SII, la emisión de los certificados.	N/D
CONOCER	65.- Emite Certificado de Competencia Laboral y se reciben en la ECEO vía correo electrónico.	30 días
Departamento de Certificación y Evaluación	66.- Solicita al candidato presentarse en las instalaciones de la ECEO para firmar el acuse de recibo de su Certificado de Competencia Laboral, mismo que le será enviado por correo electrónico. **Fin del procedimiento.**	N/D

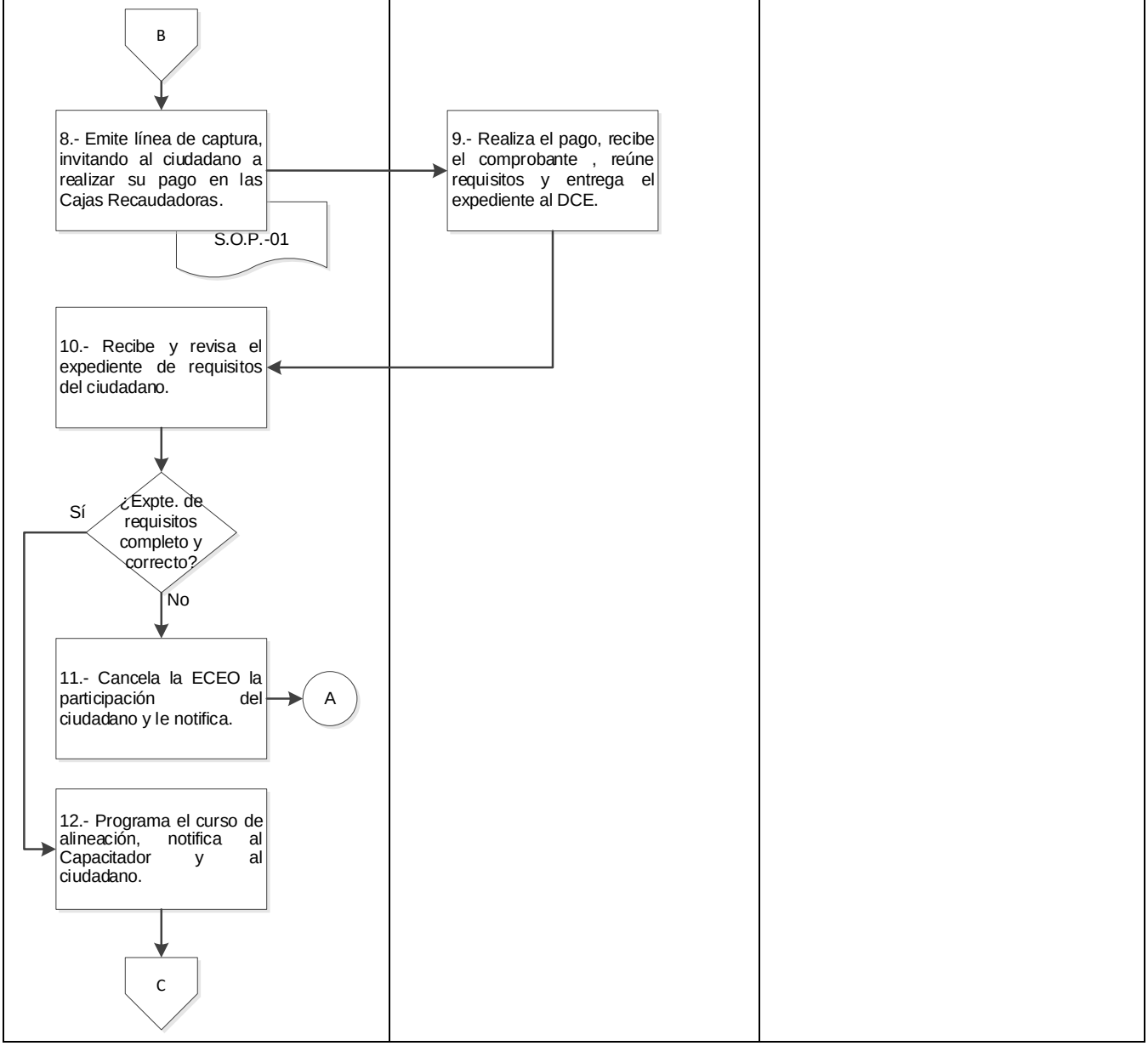
5.- Diagrama de flujo.



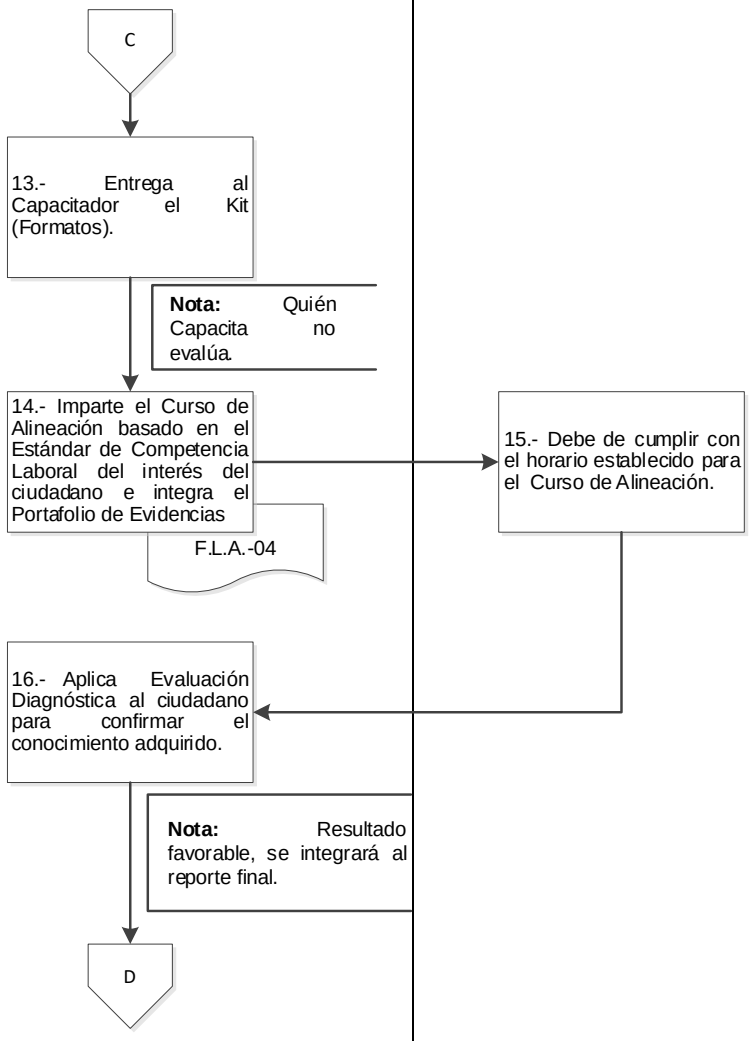
5.- Diagrama de flujo.



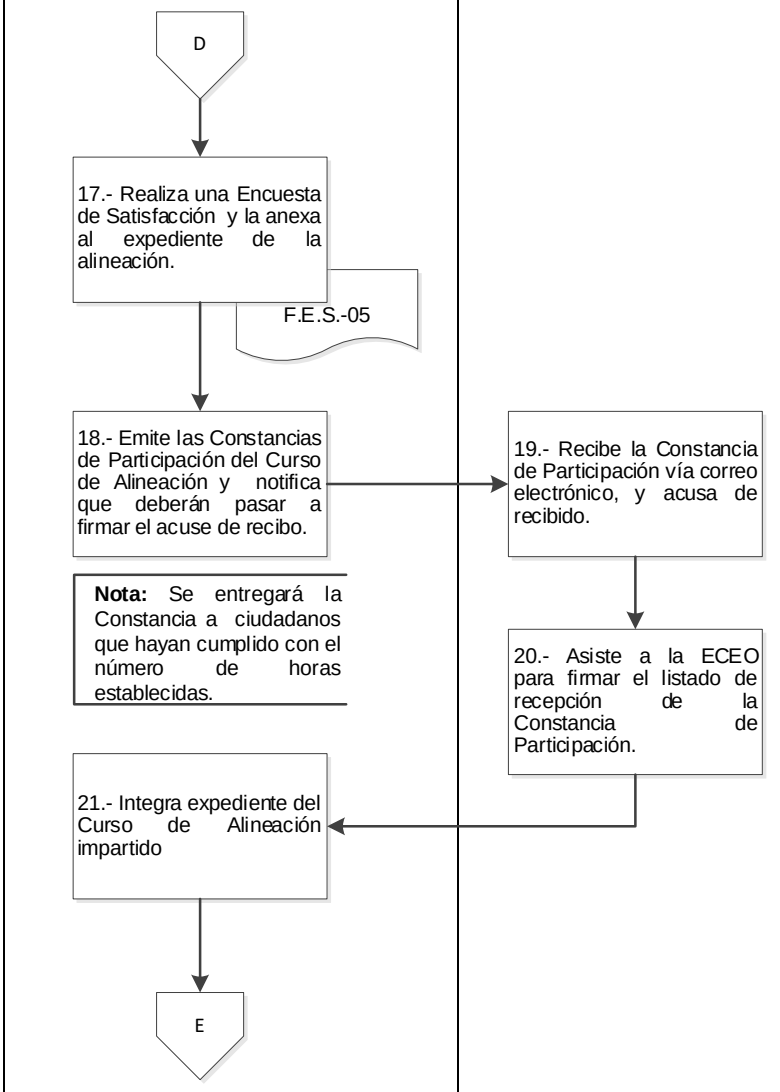
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

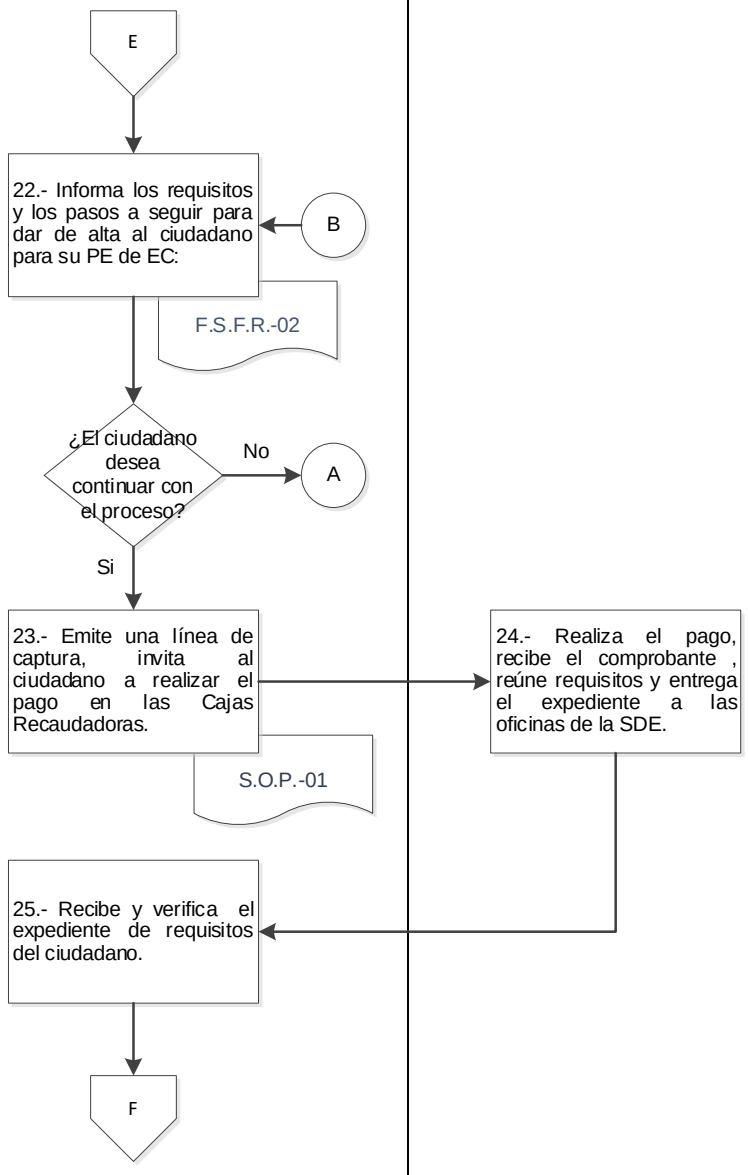


5.- Diagrama de flujo.



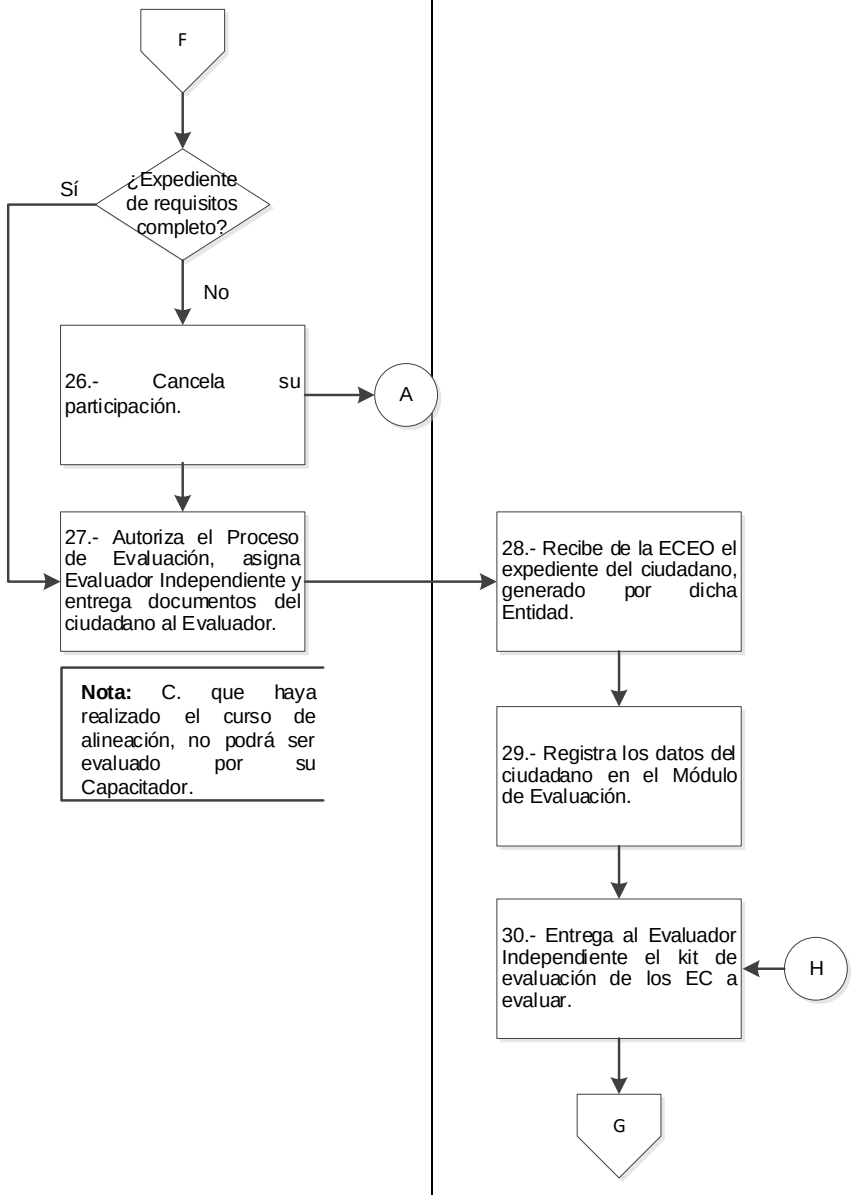
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Certificación y Evaluación	Ciudadano	

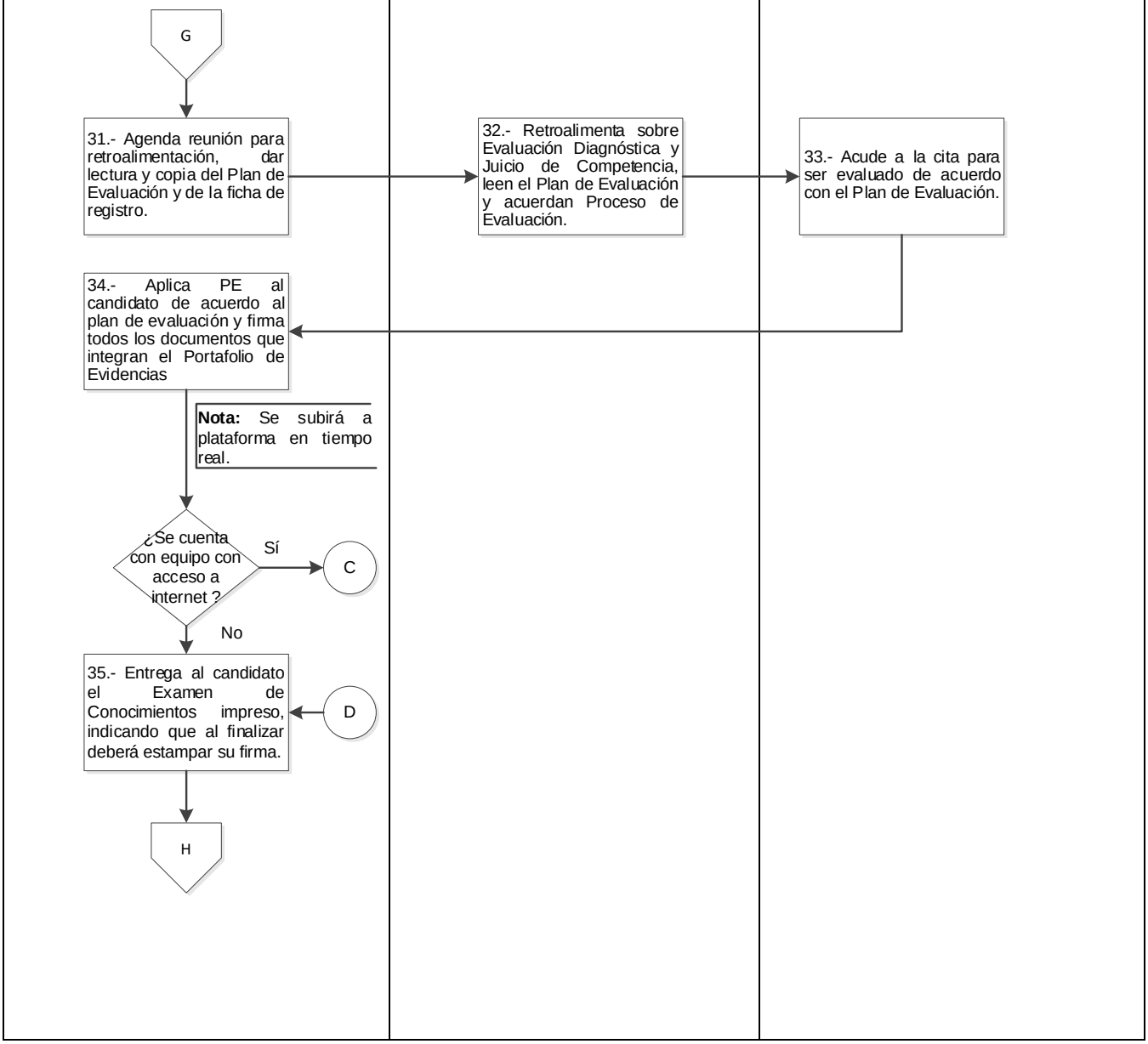


5.- Diagrama de flujo.

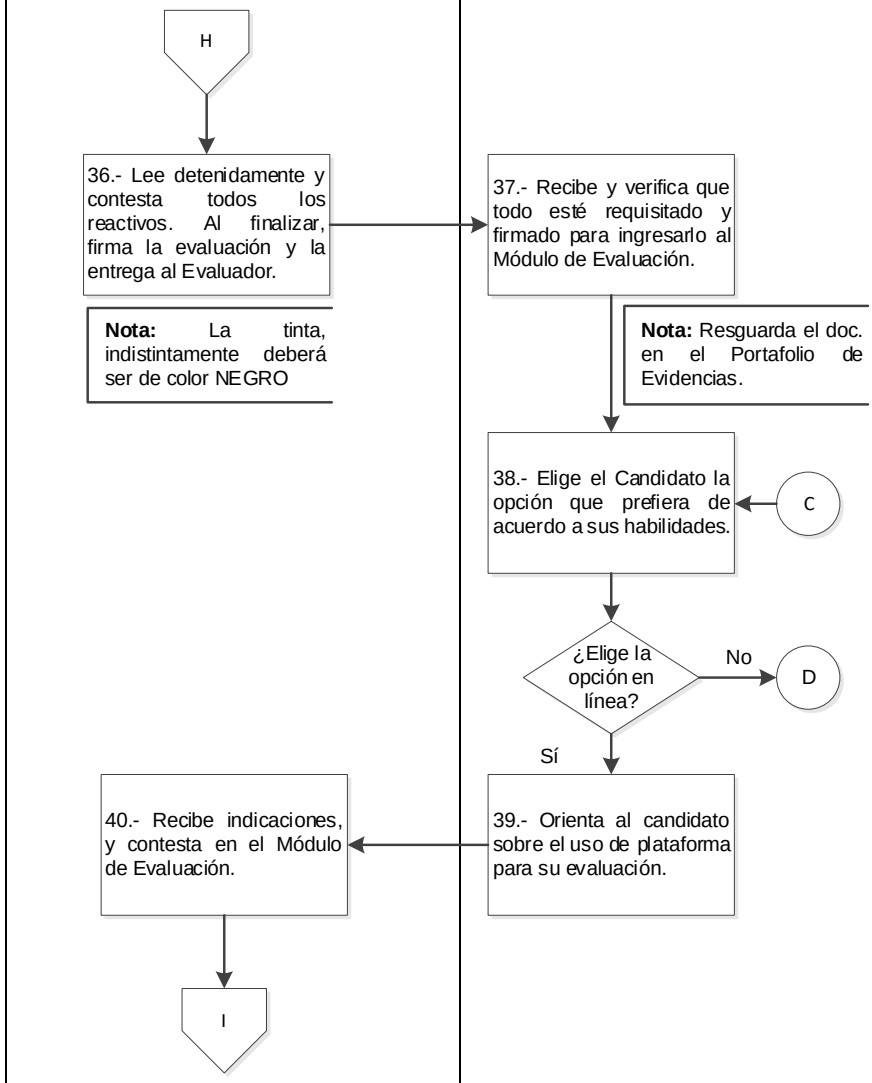
Departamento de Certificación y Evaluación	Ciudadano	



5.- Diagrama de flujo.

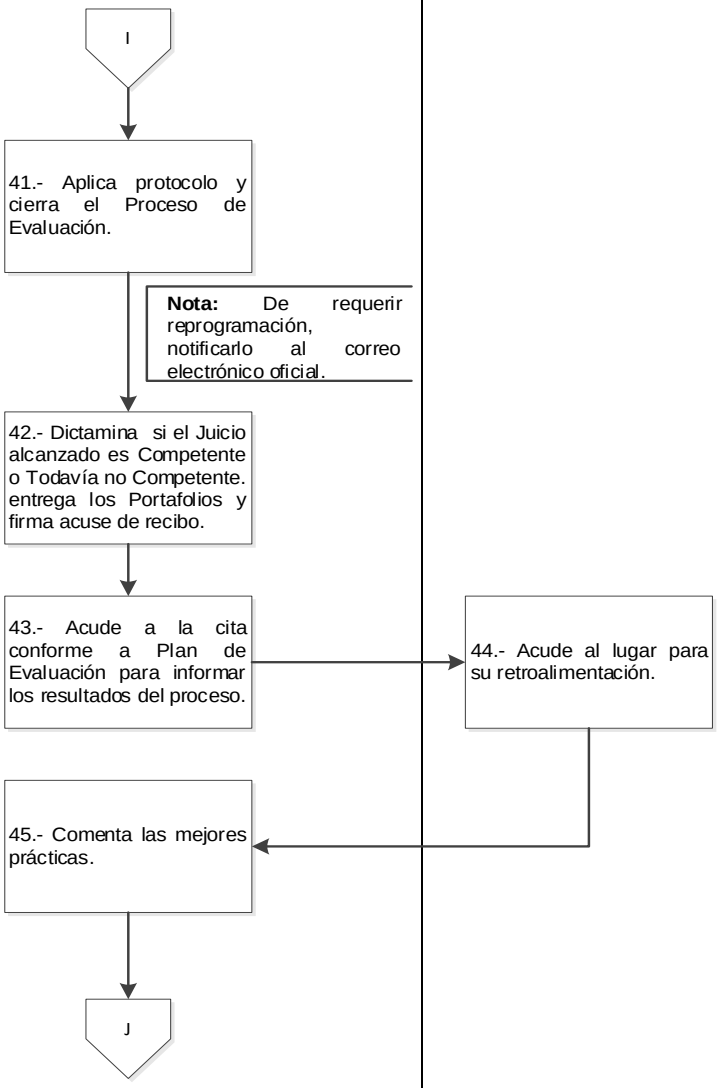


5.- Diagrama de flujo.



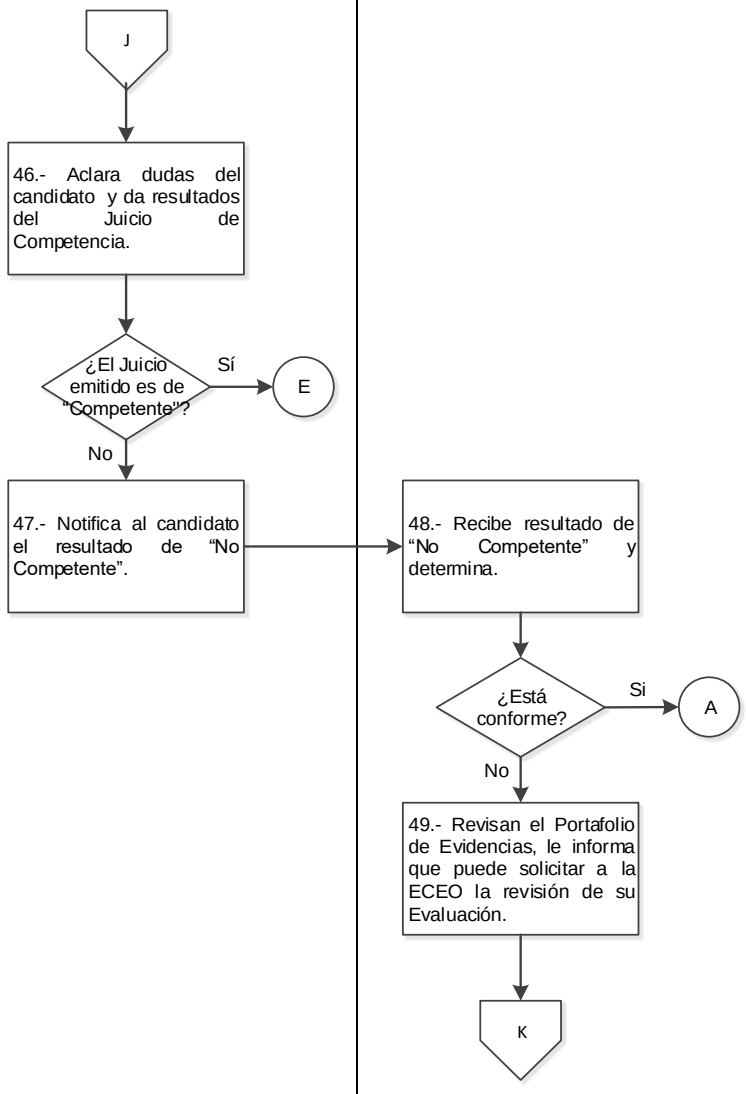
5.- Diagrama de flujo.

Evaluador Independiente	Candidato	

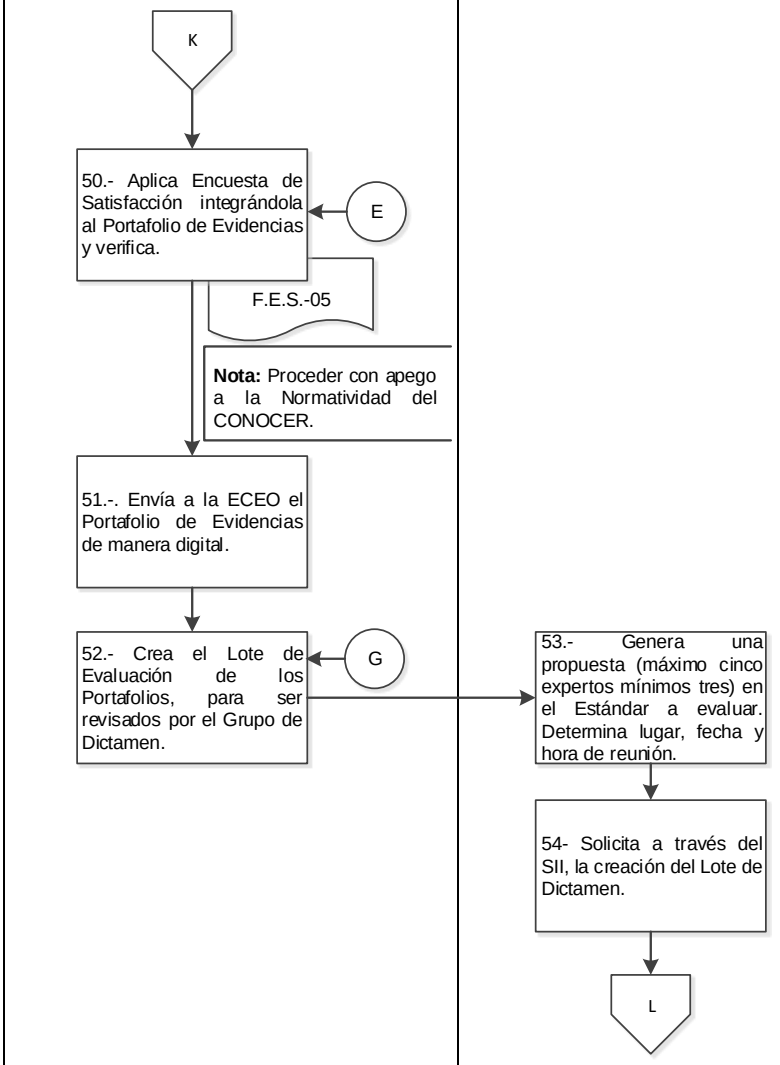


5.- Diagrama de flujo.

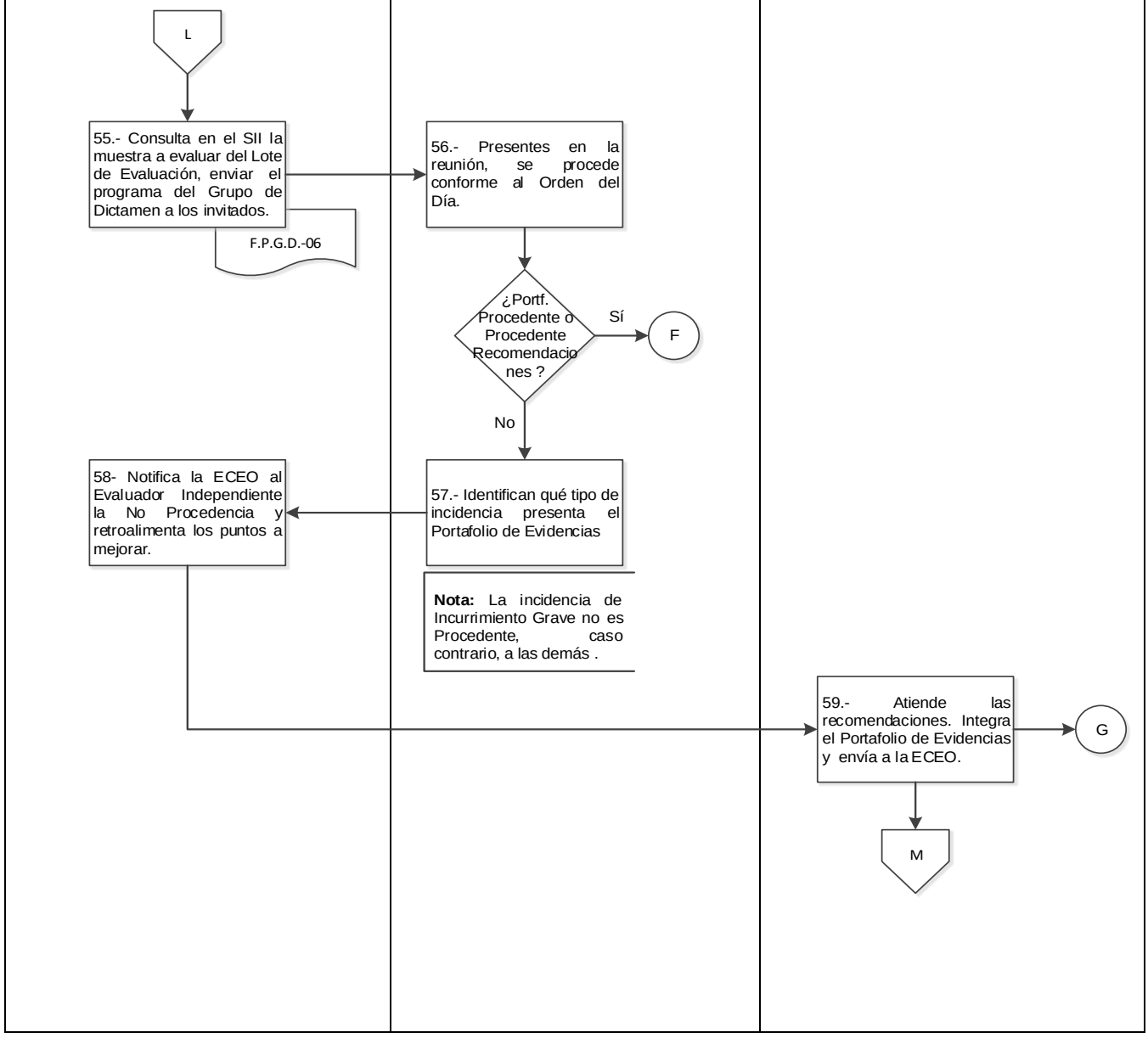
Evaluador Independiente	Candidato	



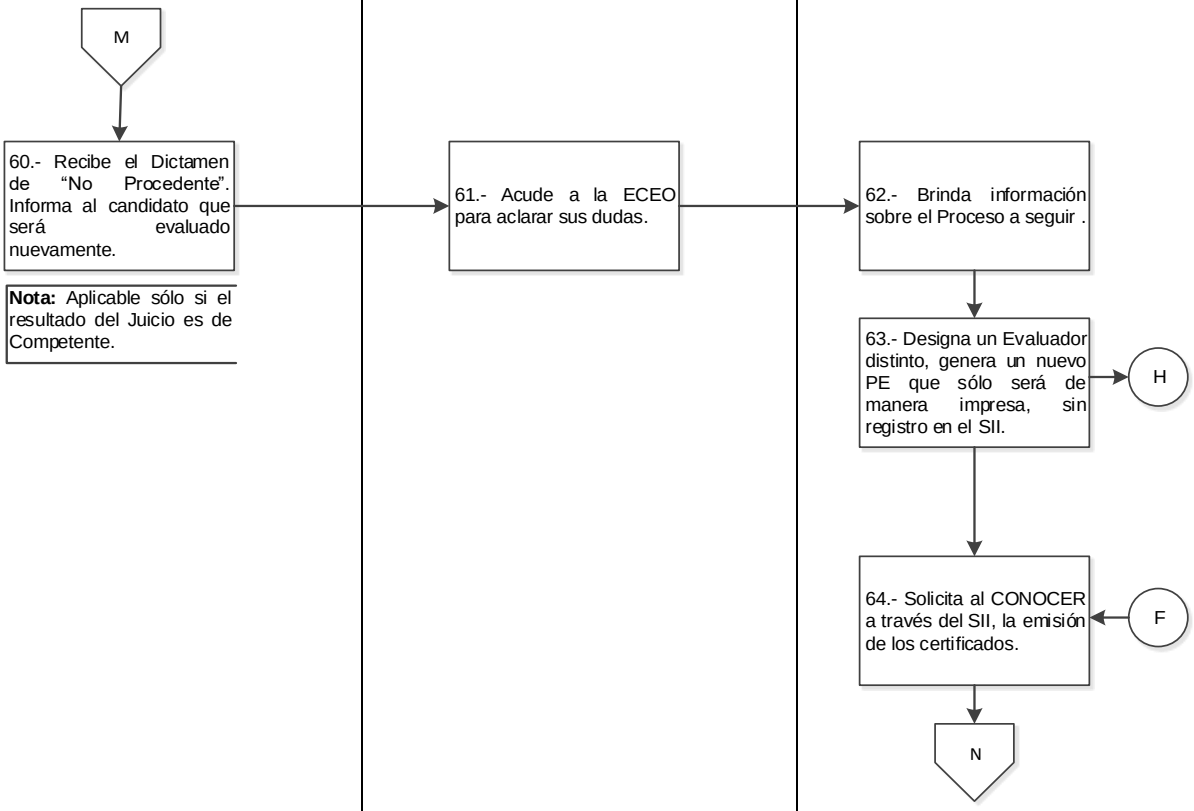
5.- Diagrama de flujo.



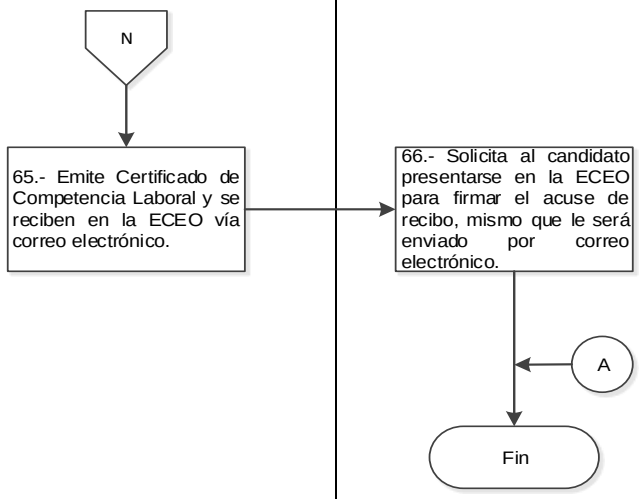
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

CONOCER	Departamento de Certificación y Evaluación	
		

Anexo. 1.- Solicitud de Orden de Pago F.S.O.P.01.

Oaxaca de Juárez 2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

LIC. LETICIA MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ
TESORERA MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Núm.(1) / / **ECEO**
Fecha: (2) / /

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Economico del Municipio de Oaxaca de Juárez ejercer acciones que contribuyan a cumplir las políticas públicas y el desarrollo de la actividad productiva del Municipio, con la finalidad de otorgar una mayor competitividad laboral a los ciudadanos y la excelencia en la operación y servicio por parte de los servidores públicos de este municipio de Oaxaca de Juárez. Por lo anterior y con fundamento en el articulo 138 fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, solicito de la manera mas atenta, le sea cobrada la tarifa de recuperación a la (el) C._____(3)_____ la Cantidad de _____(4)_____ por concepto de:(5)

☐ **Capacitación** ☐ **Evaluación** ☐ **Certificación**

(6)

☐ **CATEGORÍA I (de 1 a 4 hrs.) curso de:** _____(7)_____
1 UMA _____

☐ **CATEGORÍA II (de 5 a 8 hrs.) curso de:** _____
2 UMA _____

☐ **CATEGORÍA III (de 9 a 12hrs.) curso de:** _____
3 UMA _____

☐ **CATEGORÍA IV (más de 13 hrs.) curso de:** _____
4 UMA _____

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

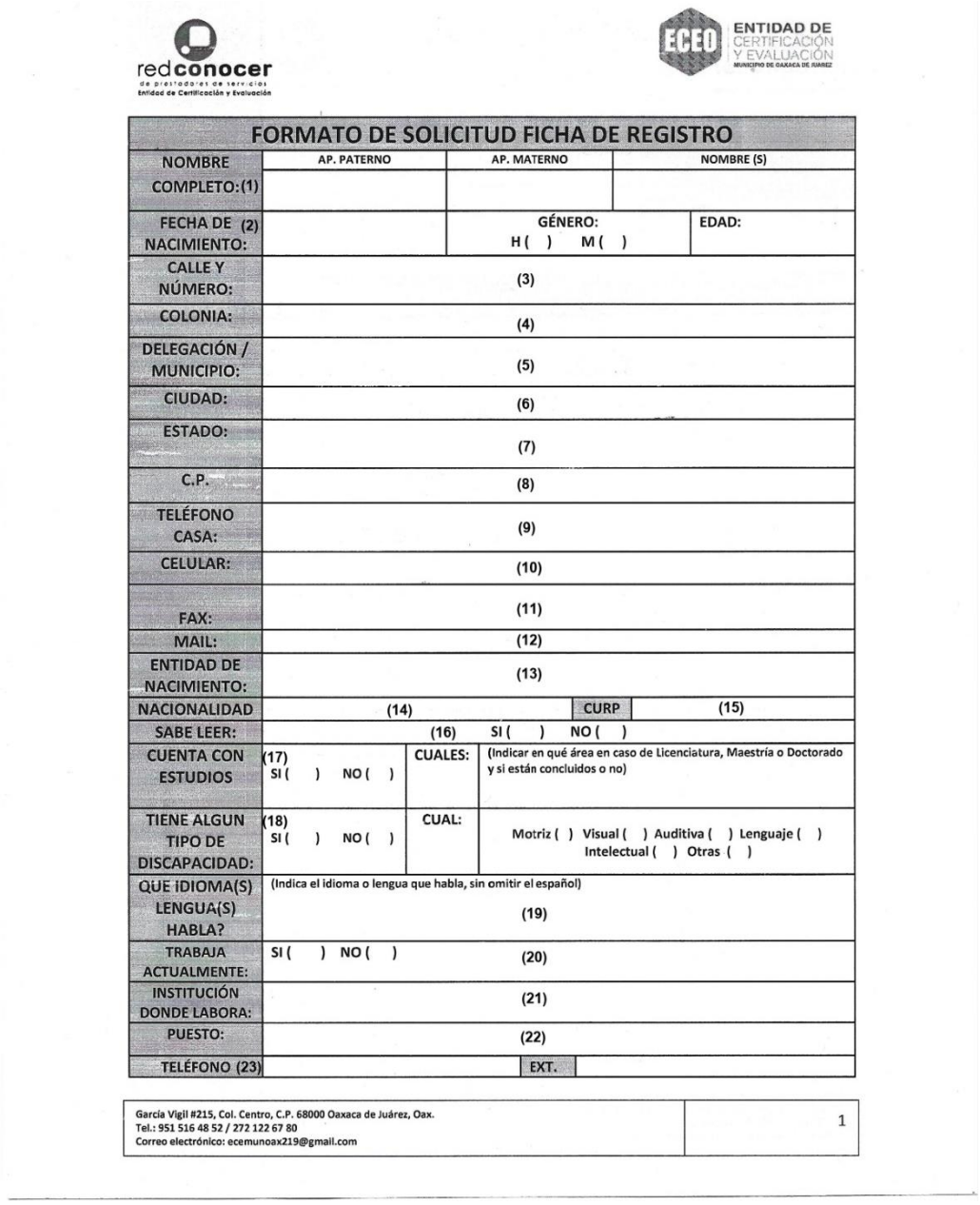
LIC. JOSÉ MANUEL VÁZQUEZ CÓRDOVA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Anexo. 2.- Solicitud de Orden de Pago I.S.O.P.01

Instructivo: Solicitud de Orden de Pago

N°	Campo	Descripción
1	Núm.	Anota el número que asigne el responsable de control de documentos para su identificación.
2	Fecha	Escribe el día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
3	C.	Escribe nombre completo del ciudadano, apellido paterno, apellido maternos y nombre(s) al que se le cobrará la tarifa.
4	Cantidad de	Escribe la cantidad monetaria a pagar, escrito con letra y numero, ejemplo: Cien pesos 00/100 MXN.
5	Concepto de	Marca con una X el proceso por el cual el ciudadano pagará.
6	Categoría	Marca con una X la categoría del curso que tendrá el ciudadano.
7	Curso	Escribe el nombre del curso.

Anexo. 3.- Solicitud de Ficha de Registro F.S.F.R.02



red conocer
de prestadores de servicios
Entidad de Certificación y Evaluación

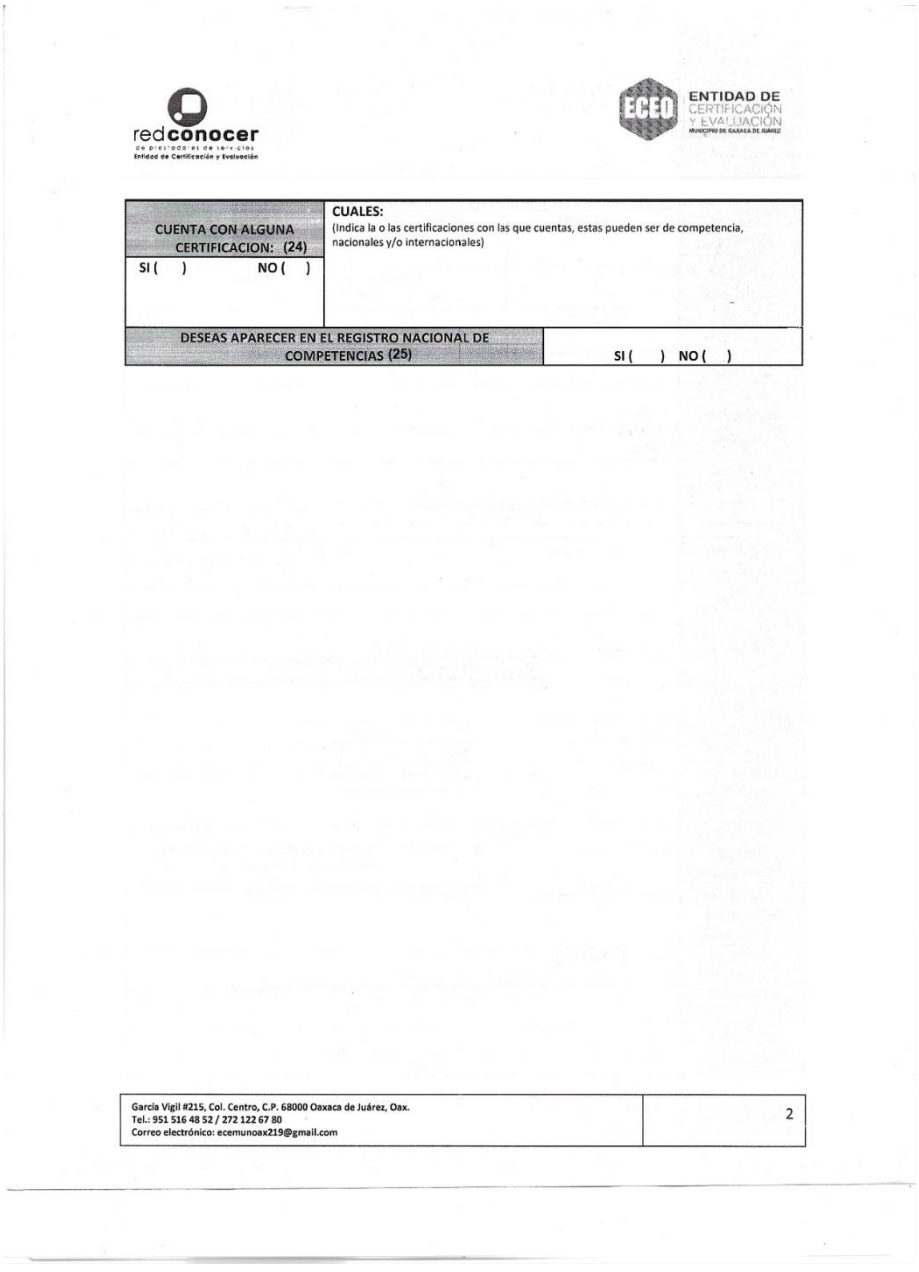
ECEO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

FORMATO DE SOLICITUD FICHA DE REGISTRO

NOMBRE COMPLETO:(1)	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE (S)	
FECHA DE NACIMIENTO: (2)		GÉNERO: H ( ) M ( )	EDAD:	
CALLE Y NÚMERO:	(3)			
COLONIA:	(4)			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO:	(5)			
CIUDAD:	(6)			
ESTADO:	(7)			
C.P.	(8)			
TELÉFONO CASA:	(9)			
CELULAR:	(10)			
FAX:	(11)			
MAIL:	(12)			
ENTIDAD DE NACIMIENTO:	(13)			
NACIONALIDAD	(14)	CURP	(15)	
SABE LEER:	(16) SI ( ) NO ( )			
CUENTA CON ESTUDIOS	(17) SI ( ) NO ( )	CUALES:	(Indicar en qué área en caso de Licenciatura, Maestría o Doctorado y si están concluidos o no)	
TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD:	(18) SI ( ) NO ( )	CUAL:	Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Lenguaje ( ) Intelectual ( ) Otras ( )	
QUE IDIOMA(S) LENGUA(S) HABLA?	(Indica el idioma o lengua que habla, sin omitir el español) (19)			
TRABAJA ACTUALMENTE:	SI ( ) NO ( ) (20)			
INSTITUCIÓN DONDE LABORA:	(21)			
PUESTO:	(22)			
TELÉFONO (23)		EXT.		

García Vigil #215, Col. Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax.
Tel.: 951 516 48 52 / 272 122 67 80
Correo electrónico: ecemunoax219@gmail.com

1



CUENTA CON ALGUNA CERTIFICACION: (24) SI ( ) NO ( )	CUALES: (Indica la o las certificaciones con las que cuentas, estas pueden ser de competencia, nacionales y/o internacionales)
DESEAS APARECER EN EL REGISTRO NACIONAL DE COMPETENCIAS (25)	SI ( ) NO ( )

Anexo. 4.- Solicitud de Ficha de Registro I.S.F.R.02

Instructivo: Solicitud de Ficha de Registro

N°	Campo	Descripción
1	Nombre completo	Escribe el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s) del que solicita el trámite.
2	Fecha de nacimiento	Indique la fecha en que se presenta el trámite, empezando por el día, mes y año, marcando con una "X" el género e indicando la edad.
3	Calle y número	Escribe el nombre completo sin abreviaturas del (la) Calle donde se ubica el domicilio.
4	Colonia	Escribe el nombre completo sin abreviaturas del (la) colonia
5	Delegación/Municipio	Escribe el nombre completo sin abreviaturas del municipio, en donde se ubica el domicilio.
6	Ciudad	Indique en donde se ubique.
7	Estado	Indique en donde se ubique.
8	Código Postal	Anota el número completo del código postal que corresponda al domicilio.
9	Teléfono casa	Escribe el número(s) telefónico(s), incluyendo clave lada.
10	Celular	Escribe el número(s) telefónico(s).
11	Fax	Indique Fax.
12	Mail	Proporcione un Mail vigente, en el cual pueda recibir información importante.
13	Entidad de nacimiento	Escribe la entidad federativa en donde se encuentra el domicilio.
14	Nacionalidad	Indique nacionalidad.
15	CURP	Escribe la Clave Única de Registro de Población.
16	Saber leer	Marca con una "X" según el caso.
17	Cuenta con estudios	Marca con una "X" según el caso.
18	Tiene algún tipo de discapacidad	Marca con una "X" según el caso.
19	Qué idioma(s) lengua(s) habla	Espacio abierto para describir.
20	Trabaja actualmente	Marca con una "X" según el caso.
21	Institución donde labora	Escribe el nombre de la Institución.
22	Puesto	Escriba el puesto actualmente.

23	Teléfono	Escribe el número(s) telefónico(s), incluyendo clave lada.
24	Cuenta con alguna certificación	Marca con una “X” según el caso.
25	Desear aparecer en el registro Nacional de Competencias	Marca con una “X” según el caso.

Anexo. 5.- Check List del Portafolio de Evidencias F.C.L.P.E.03

CHECK LIST DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PORTADA

INDICE

1 DATOS DEL CANDIDATO

- FICHA DE REGISTRO (FIRMADA)
- INE
- FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA (RUBRICA)
- DIAGNÓSTICO (FIRMADO)
- ACUSE DE CARTEL, PLAN DE EVALUACIÓN Y CEDULA DE EVALUACIÓN (FIRMADO)

2 RECOPILACIÓN DE EVIDENCIAS

PLAN DE EVALUACIÓN (FIRMADO)

CUESTIONARIO EIC (FIRMADO)

PRODUCTOS DE ACUERDO AL ESTANDAR

3 CIERRE DE EVALUACIÓN

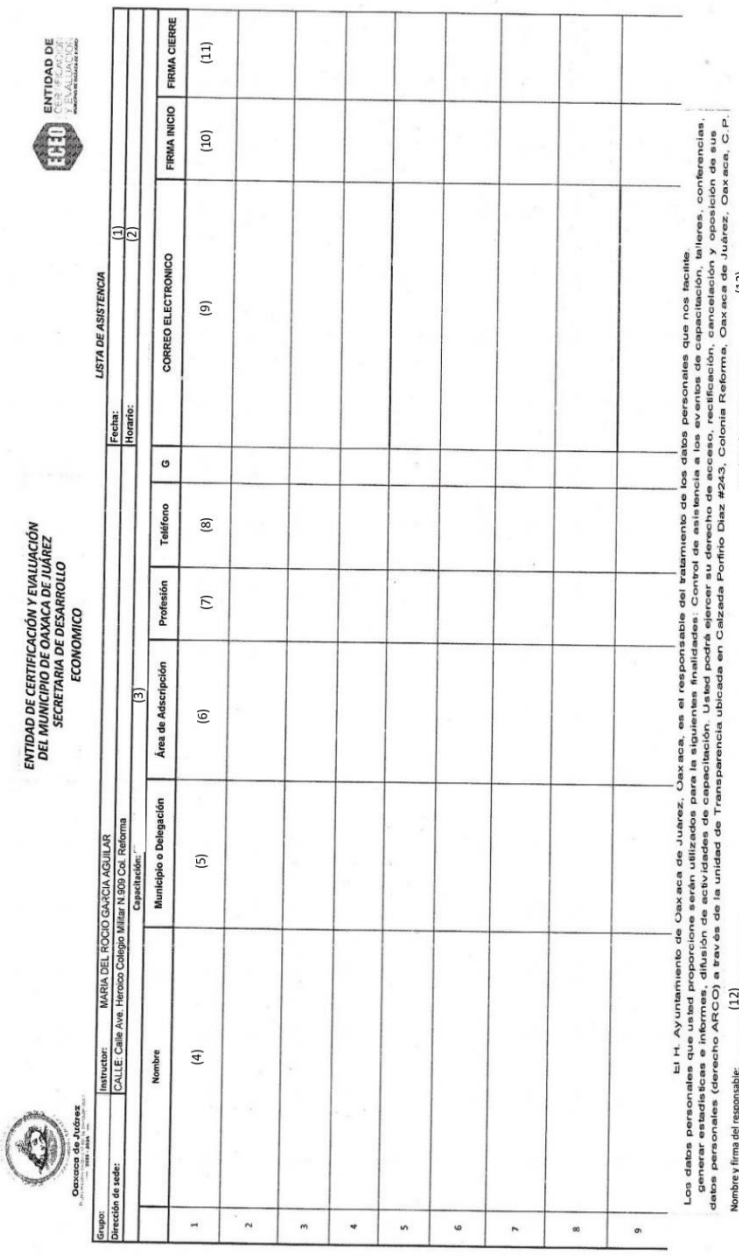
CEDULA (FIRMADA)

ENCUESTA (FIRMADA)

PORTADA

Nota: El plastificado depende del color determinado de acuerdo a lo establecido en el plan de evaluación.

Anexo. 6.- Lista de Asistencia F.L.A.04



ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

LISTA DE ASISTENCIA

Grupo: Instructor: MARIA DEL ROCIO GARCIA AGUILAR Fecha: (1)
Dirección de sede: CALLE: Calle Ave. Heroico Colegio Militar N.909 Col. Reforma Horario: (2)
Capacitación: (3)

	Nombre	Municipio o Delegación	Área de Adscripción	Profesión	Teléfono	G	CORREO ELECTRONICO	FIRMA INICIO	FIRMA CIERRE
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oax aca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos facilite.
Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para la siguientes finalidades: Control de asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes, difusión de eventos de capacitación. Usted podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales (derecho ARCO) a través de la unidad de Transparencia ubicada en Calzada Porfirio Diaz #243, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P.

Nombre y firma del responsable: (12)

Nombre y firma del instructor: (13)

Anexo. 7.- Lista de Asistencia I.L.A.04

Instructivo: Lista de Asistencia

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Anota con dos dígitos el día, mes y con cuatro dígitos el año, en que se presenta la Solicitud.
2	horario	Indique la duración estimada en horas de inicio a fin.
3	Capacitación	Anota el nombre completo de la capacitación.
4	Nombre	Escribe el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s),
5	Municipio o delegación	Escribe nombre completo sin abreviaturas del municipio, en donde se ubica el domicilio.
6	Área de adscripción	Área específica de la dependencia o entidad.
7	Profesión	Indique su profesión.
8	Teléfono	Escribe número(s) telefónico(s), incluyendo clave lada.
9	Correo electrónico	Escribe la dirección del correo electrónico en minúsculas y sin dejar espacios en blanco del que solicita el trámite.
10	Firma inicio	Firma autógrafa con bolígrafo de tinta negra de la persona que aprueba.
11	Firma cierre	Firma autógrafa con bolígrafo de tinta negra de la persona que aprueba.
12	Nombre y firma del responsable	Escribe el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma del responsable.
13	Nombre y firma del instructor	Escribe el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma del instructor.

Anexo. 8.- Encuesta de Satisfacción F.E.S.05

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación

ECEO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

FECHA: (1)
NOMBRE: (2)

Objetivo: Conocer las fortalezas y/o debilidades de la ECEO para mejorar el servicio.

Instrucciones: Lea con atención cada reactivo y conteste con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

(3)

REACTIVOS	Escalas de evaluación		
Apartado 1: Instalaciones	BUENO	REGULAR	MALO
1. ¿Le resulto sencillo ubicar las oficinas de la ECEO?			
2. ¿Encontró señalizada la entrada?			
3. ¿Las oficinas se encontraban limpias durante su visita?			
4. ¿las oficinas estaban libre de malos olores?			
5. Considera que durante la aplicación del Diagnóstico/ Capacitación/ Evaluación ¿Fue en un lugar acondicionado para dichas actividades?			
Apartado 2: Atención vía telefónica/ electrónica	BUENO	REGULAR	MALO
6. Si consulto información vía telefónica o electrónica, ¿La respuesta fue enviada en un tiempo considerado para usted?			
7. Las respuestas que recibió, ¿Fueron cortas y eficientes?			
8. ¿Sus preguntas fueron contestadas con claridad?			
9. ¿Contestaron y aclararon todas sus preguntas / dudas?			
Apartado 3: Recepción	BUENO	REGULAR	MALO
10. ¿El personal fue amigable y eficiente?			
11. ¿Utilizaron un lenguaje claro y fluido al momento de contestar sus preguntas?			
12. Al llegar y ser atendido, ¿Canalizaron su asunto con la persona idónea?			
13. Mientras lo atendían, ¿Su tiempo de espera fue razonable?			
14. ¿Cómo calificarías la actitud de servicio del asesor de la ECEO, que lo atendió?			

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación

ECEO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

Apartado 4: Servicios	BUENO	REGULAR	MALO
15. De los servicios que ofrece la ECEO ¿Encontró el servicio que requería?			
16. Mientras lo atendían ¿resolvieron sus dudas y preguntas?			
17. La orientación que le brindo el asesor de la ECEO, ¿Le ayudo a identificar el servicio que requería?			
18. ¿Le proporcionaron la información suficiente y necesaria para iniciar el proceso de su servicio requerido?			
19. ¿Durante el Diagnóstico/ Capacitación/ Evaluación le dieron trato digno y respetuoso?			
20. ¿La persona que le capacito utilizó palabras y términos que le facilitaron comprender lo que le estaba explicando?			
21. Los materiales utilizados en la capacitación fueron los óptimos para el desarrollo de la capacitación?			
22. ¿Los temas vistos en la capacitación cubrieron sus expectativas?			
23. ¿Le presentaron y acordaron con usted el plan de Diagnóstico/ Capacitación/ Evaluación?			
24. Los tiempos de respuesta ante los diversos servicios, ¿Le parecen idóneos?			
Apartado 5: Evaluadores ECEO y Personal	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
25. Durante el Proceso de evaluación ¿Cómo fue el trato/ amabilidad del Evaluador, hacia usted?			
26. ¿Cómo calificaría la profesionalidad de los Evaluadores de la ECEO?			
27. ¿El Evaluador le dedico el tiempo adecuado?			
28. ¿El Evaluador presto atención a todas sus dudas y preguntas?			

Comentarios: (4) _____

_____

_____

¡Gracias por su tiempo!

FIRMA: (5) _____

Anexo. 9.- Encuesta de Satisfacción I.E.S.05

Instructivo: Encuesta de Satisfacción

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Anota con dos dígitos el día, mes y con cuatro dígitos el año, en que se presenta la Solicitud.
2	Nombre	Escribe el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s),
3	Reactivos	Marca con una “X” según el caso.
4	Comentarios	Espacio abierto para describir comentarios.
5	Firma	Firma autógrafa con bolígrafo de tinta negra de la persona que aprueba.

Anexo. 10.- Programa para Grupo de Dictamen F.P.G.D.06

Programa para Grupo de Dictamen

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación

Programa para Grupo de Dictamen

ECEO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha	Horario	Lugar	Sesión No
(11)	(12)	(13)	(14)

Estándar de Competencia	Folio	Lote	Muestra
(15)	(16)	(17)	(18)

Participantes	Invitados
Listado de los participantes (19)	Listado de los invitados (20)

Orden del Día

Establecer el orden en el cual se desarrollaran las actividades.

1. Registro de los participantes e invitados.
2. Palabras de bienvenida y propósito de la reunión a cargo del personal de la Entidad de Certificación y Evaluación
3. Presentación de los integrantes
4. Explicación de la operación del grupo de dictamen
5. Desarrollo de la operatividad
6. Cierre del grupo de Dictamen

Anexo. 11.- Programa para Grupo de Dictamen I.P.G.D.06

Instructivo: Programa para Grupo de Dictamen

N°	Campo	Descripción
1	ECE/OC	Indique el nombre de la entidad.
2	Fecha	Anota con dos dígitos el día, mes y con cuatro dígitos el año, en que se presenta la Solicitud.
3	Estándar de competencia	Anota el estándar de competencia.
4	Folio	Anota el folio que asigne el responsable para su identificación.
5	Lote	Anota el número de código.
6	Muestra	Escribe el código de la muestra que indique de acuerdo a lo seleccionado.
7	Integrantes	Liste en esta columna los nombres de los integrantes.
8	Firma	Firma autógrafa con bolígrafo de tinta negra de la persona que aprueba.
9	Informe	Anota el número de código.
10	Fallo	Adjunta pantallas del sistema informático con el fallo emitido.
11	Fecha	Anota con dos dígitos el día, mes y con cuatro dígitos el año, en que se presenta la Solicitud.
12	Horario	Escribe el horario, deberá ir con la fecha del día en que se comenzará con lo planeado.
13	Lugar	Indique el lugar donde se llevará acabo.
14	Sesión No	Anota el número según sesión.
15	Estándar de competencia	Anota el estándar de competencia.
16	Folio	Anota el folio que asigne el responsable para su identificación.
17	Lote	Precisa el lugar en que se presenta el trámite
18	Muestra	Anota el código de la muestra que indique de acuerdo a lo seleccionado.
19	Participantes	Liste en esta columna los nombres de los participantes.
20	Invitados	Liste en esta columna los nombres de las personas invitados.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Implementación de acciones para fortalecer la competitividad empresarial.
Área responsable	Unidad de Competitividad Empresarial.
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/UCE/PR-01.
Tiempo de ejecución	23 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.
Impulsar la competitividad empresarial y el empleo digno mediante alianzas de colaboración con entes empresariales, financieros y de servicios digitales.

3. Formatos e instructivos.
1.- Promocionales para Mesa de Negocios. F.P.M.N.01.
2.- Convocatoria a Cámaras, Entidades y Organismos Empresariales. F.C.C.E.O.E.02.
3.- Convocatoria a Cámaras, Entidades y Organismos Empresariales. I.C.C.E.O.E.02.
4.- Convocatoria a Proveedores de Servicios Digitales. F.C.P.S.D.03.
5.- Convocatoria a Proveedores de Servicios Digitales. I.C.P.S.D.03.
6.- Convocatoria a Proveedores de Servicios microfinancieros. F.C.P.S.F.04.

7.- Convocatoria a Proveedores de Servicios microfinancieros. I.C.P.S.F.04.

8.- Mesa de Negocios de la unidad de Competitividad Empresarial. F.M.N.U.C.E. 05

9.- Mesa de Negocios de la unidad de Competitividad Empresarial. I.M.N.U.C.E. 05.

10.- Solicitud de Incorporación al Programa "Oaxaca Capital" Emprendedores. F.S.I.P.O.C.E. 06.

11.-Solicitud de Incorporación al Programa "Oaxaca Capital" Emprendedores. I.P.S.I.P.O.C.E. 06.

12.- Minuta de Trabajo. F.M.T.07.

13.- Minuta de Trabajo. I.M.T.07.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Rogelio Ballesteros Cruz Unidad de Competitividad Empresarial	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Competitividad Empresarial	1.- Elabora plantillas de publicidad y promoción sobre alguno de los siguientes temas y las somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario: a) Fortalecer el empleo digno y bien remunerado. b) Fortalecer la actividad empresarial con herramientas digitales: - Sistemas de gestión administrativa - Terminales de cobro. c) Impulsar el financiamiento de las actividades productivas y empresariales. d) Mesas de negocios que fortalezcan las actividades de empresas tractoras e impulsen a pequeños empresarios.	2 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	2.- Recibe plantillas de publicidad y promoción, analiza, retroalimenta, aprueba y regresa a la Unidad de Competitividad Empresarial.	1 día
Unidad de Competitividad Empresarial	3.- Recibe plantillas, integra expediente para enviarlo al Área de Comunicación Social, para solicitar su revisión, retroalimentación y autorización para imprimir y publicar.	1 día
Comunicación Social	4.- Recibe expediente revisa, retroalimenta y autoriza para imprimir y publicar.	N/D
Unidad de Competitividad Empresarial	5.- Recibe expediente de publicidad y promoción con autorización para imprimir y publicar. Lo archiva para ser utilizado cuando se requiera.	1 día

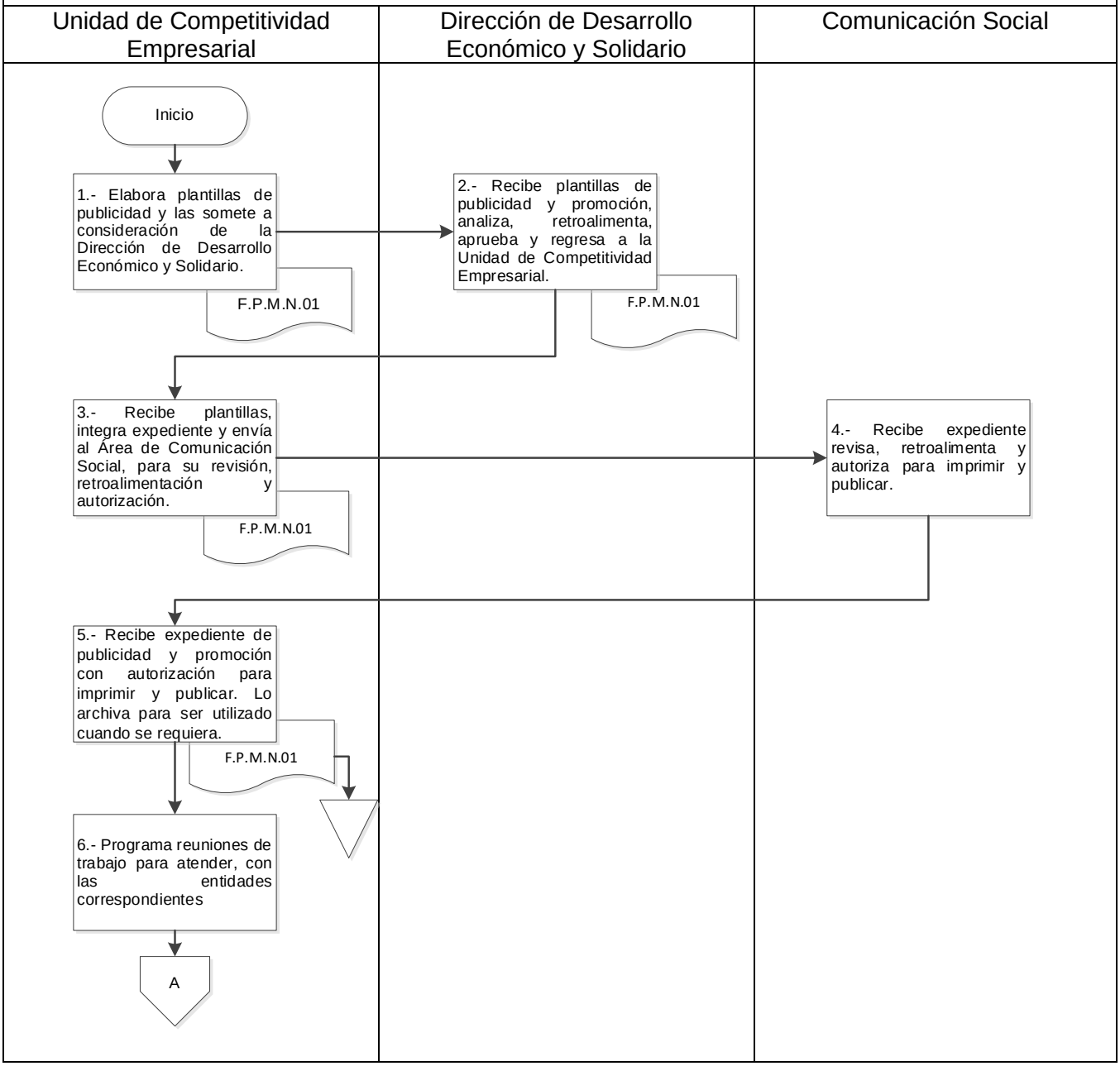
Unidad de Competitividad Empresarial	6.- Programa reuniones de trabajo para atender, con las entidades correspondientes, los siguientes asuntos: a) Fortalecer el empleo digno y bien remunerado. - Elabora convocatoria para reunión de Consejo con titulares de cámaras, entidades y organismos interesados en apoyar formalmente el fortalecimiento del empleo digno. b) Fortalecer la actividad empresarial con herramientas digitales, como son, sistemas de gestión administrativa y terminales de cobro. - Elabora invitación a reuniones informativas con los proveedores de herramientas digitales. c) Impulsar el financiamiento de las actividades productivas y empresariales. - Agenda entrevistas con proveedores de servicios financieros interesados en impulsar las actividades productivas de emprendedores y empresarios en desarrollo que participan en el Ecosistema de la Economía Solidaria de la Secretaría de Desarrollo Económico. d) Mesas de negocios que fortalezcan las actividades de empresas tractoras e impulsen a pequeños empresarios. - Promociona en redes sociales oficiales y de manera impresa el servicio de mesa de negocios a los empresarios en general. - Recibe a los interesados, aplica protocolo, identifica las necesidades del empresario y establece el lugar, fecha y hora de la mesa de negocios.	5 días

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	7.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza documentos emitidos para convocar, invitar y promocionar los eventos programados en cada uno de los servicios.	1 día
Secretaría de Desarrollo Económico	8.- Recibe, revisa y retroalimenta los documentos generados para convocar, invitar y promocionar los eventos programados en cada uno de los servicios, y emite visto bueno.	1 día
Unidad de Competitividad Empresarial	9.- Envía, entrega o publica: convocatoria en el caso de los servicios marcados con los incisos marcados a), b) y c); y promocionales para llevar a cabo mesas de negocios marcados con el inciso d): a) Fortalecer el empleo digno y bien remunerado. b) Fortalecer la actividad empresarial con herramientas digitales. c) Impulsar el financiamiento para las actividades productivas y empresariales. d) Mesas de negocios que fortalezcan las actividades de empresas tractoras e impulsen a pequeños empresarios.	5 días
Unidad de Competitividad Empresarial	10.- Convoca al Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Económico y Solidario para cubrir los eventos.	1 hora

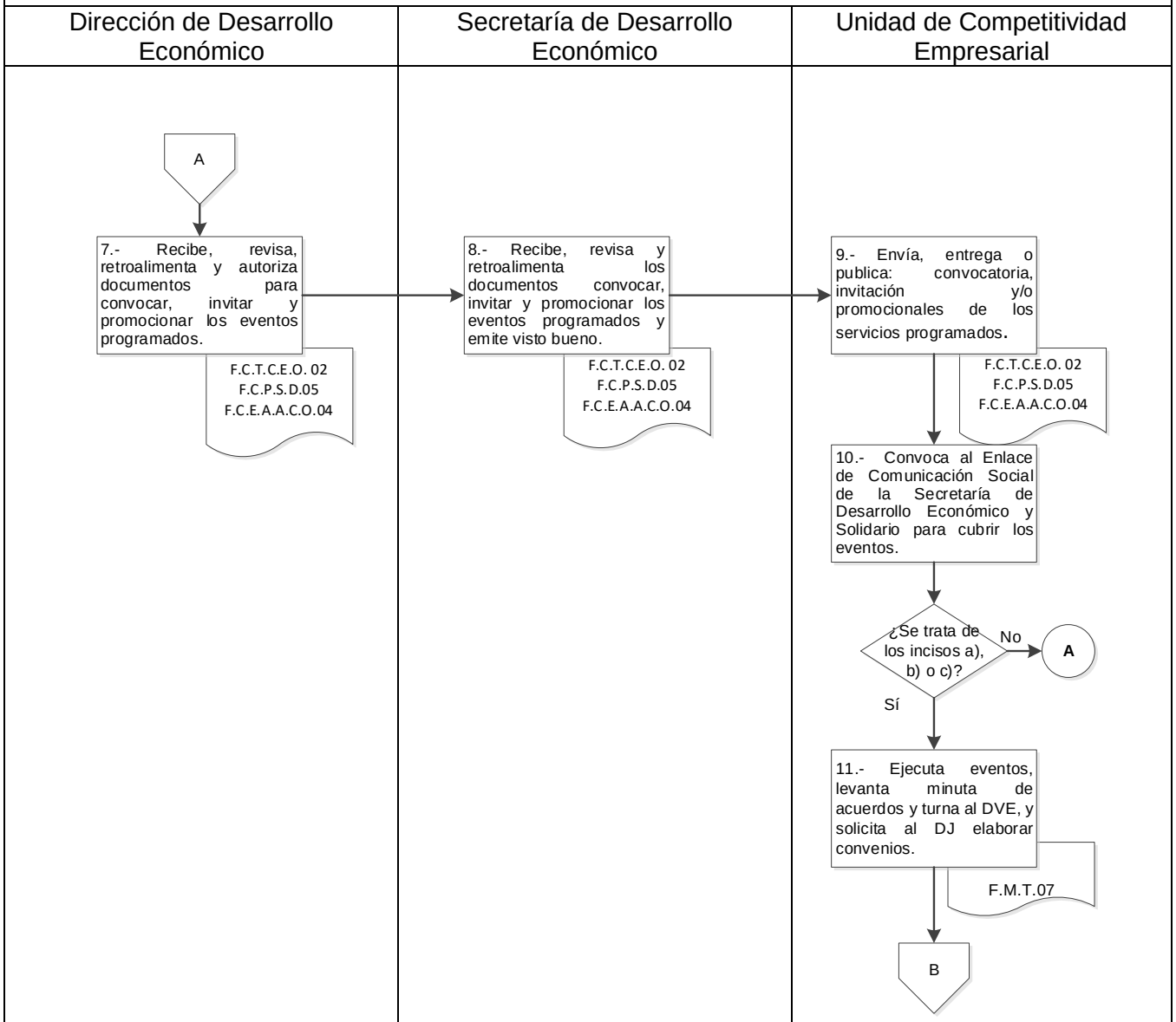
Unidad de Competitividad Empresarial	**¿Aborda los temas marcados con los incisos a), b) y c)?** **No.** **Continúa en la actividad No. 16** **Si.** 11.- Ejecuta eventos para atender las actividades programas en cada uno de los servicios: a) Fortalecer el empleo digno y bien remunerado. b) Fortalecer la actividad empresarial con herramientas digitales. c) Impulsar el financiamiento para las actividades productivas y empresariales. a. En estos casos levanta minuta de acuerdos que entrega al Departamento de Vinculación Empresarial para su seguimiento, implementación y archivo. - En caso necesario, solicita al Departamento Jurídico la elaboración de los convenios de colaboración pertinentes.	3 días
Departamento de Vinculación Empresarial	12.- Recibe minuta de acuerdos para su seguimiento, implementación y archivo	1 hora
Departamento Jurídico	13.- Elabora los convenios de colaboración solicitados y se llevará a cabo el evento de firma, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y la Presidencia Municipal.	N/D
Unidad de Competitividad Empresarial	14.- Recibe convenios de colaboración de acuerdos suscritos y los turna al Departamento de Vinculación Empresarial.	1 día

Departamento de Vinculación Empresarial	15.- Recibe convenio de colaboración firmado y notifica al Departamento de Emprendimiento para su aplicación. **Fin de procedimiento.**	N/D
Unidad de Competitividad Empresarial	16.- Ejecuta: d) Mesas de negocios que fortalezcan las actividades de empresas tractoras e impulsen a pequeños empresarios. **¿El solicitante requiere de asesoría, acompañamiento, entre otros?** **No.** **Fin del procedimiento.**	4 horas
Unidad de Competitividad Empresarial	**Si.** 17.- Turna al empresario a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario para que le brinde información sobre los programas de emprendimiento y desarrollo empresarial.	N/D
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	18.- Recibe a los participantes de la mesa de negocios, aplica protocolo, retroalimenta y determina.	3 horas
Unidad de Competitividad Empresarial	19.- Elabora informe de resultados de los servicios brindados y los registra en el control para medir el cumplimiento de las metas establecidas en la planeación. **Fin del procedimiento.**	1 día

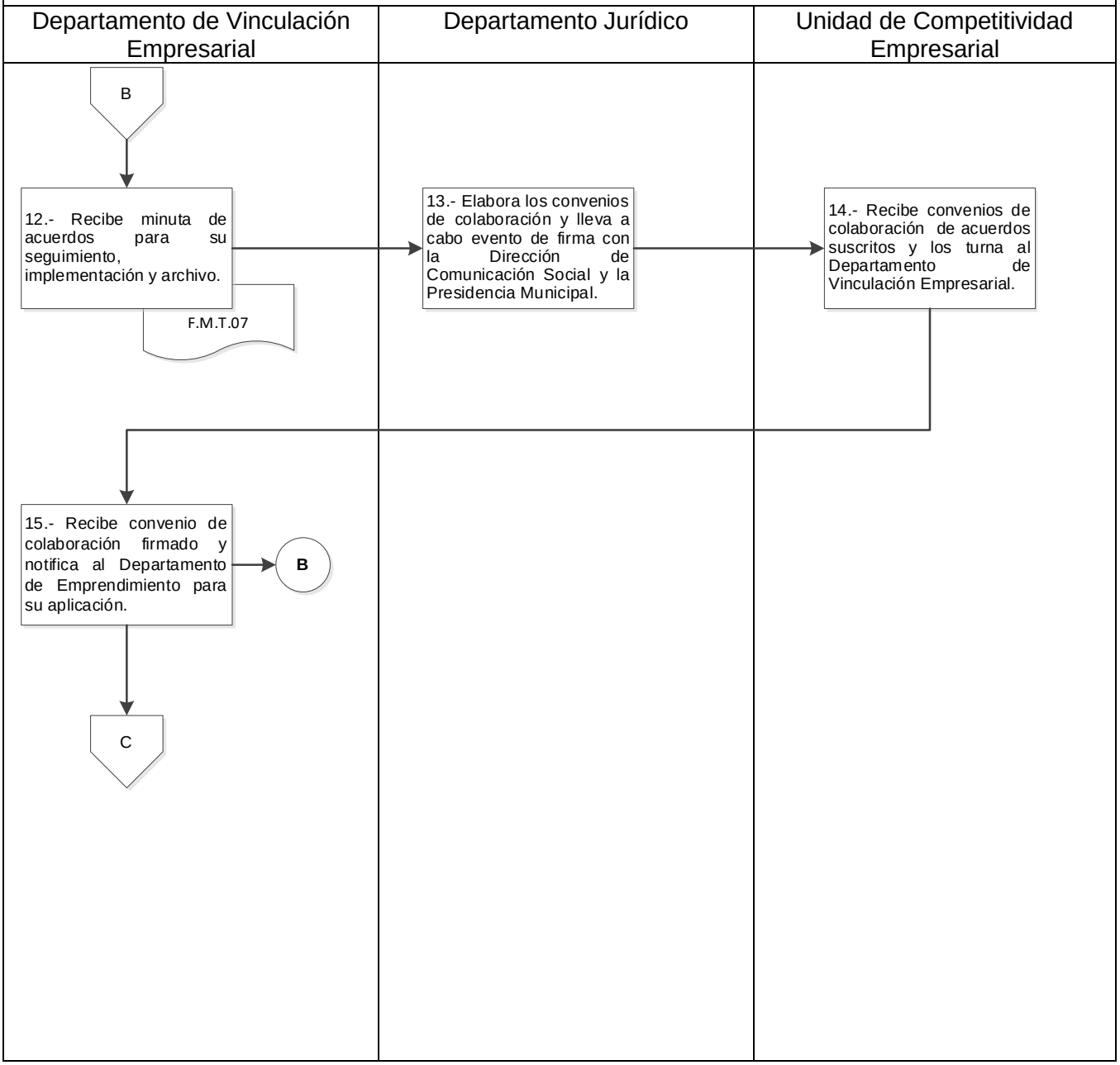
5.- Diagrama de flujo.



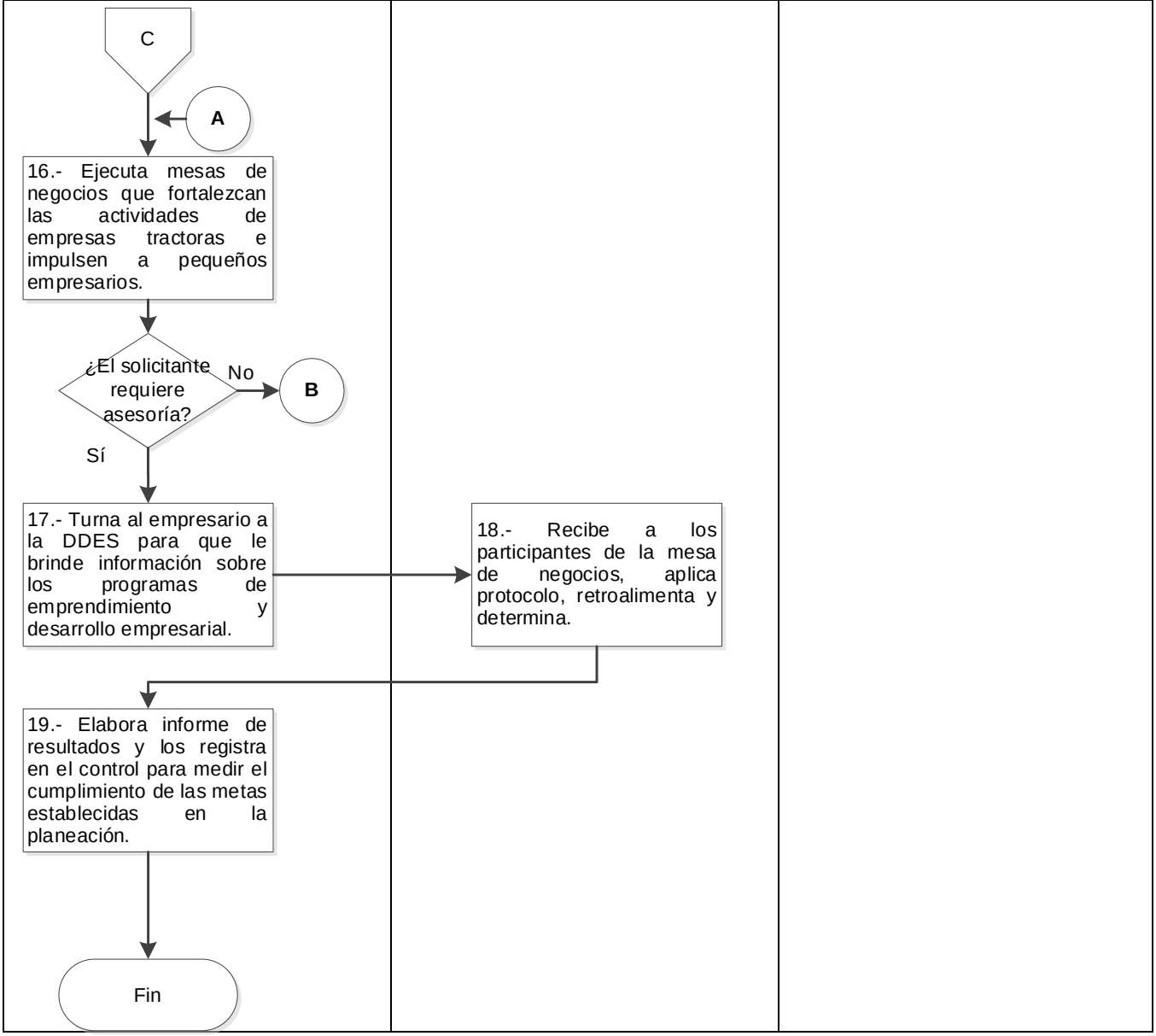
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 1.- Promocionales para Mesa de Negocios. F.P.M.N.01.

Anexo. 2.- Convocatoria a Cámaras, Entidades y Organismos Empresariales. F.C.C.E.O.E.02.

CONVOCATORIA A CÁMARAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS EMPRESARIALES

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Competitividad Empresarial.

Convoca a empleadores titulares de Cámaras, Entidades y Organismos empresariales de Oaxaca de Juárez, Oax.

En atención al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, atentamente, convoca a usted, a la reunión de trabajo para analizar y proponer acciones para el fortalecimiento del empleo digno, que se realizará el día (1)_____ en(2)_____, a las (3)_____ horas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.
2. Presentación de la problemática del empleo en el municipio de Oaxaca de Juárez.
3. Consensar acciones y establecer alianzas para el fortalecimiento del empleo digno en este municipio.
4. Formalización de alianzas mediante la firma de acuerdos de colaboración.
5. Asuntos generales.

Oaxaca de Juárez a(4) _____ de _____ de _____.

Atentamente

Vo. Bo.

(5)_____ C. Unidad de competitividad empresarial	(6)_____ C. Director de Desarrollo Económico y Solidario	(7)_____ C. Secretario de Desarrollo Económico

Anexo. 3.- Convocatoria a Cámaras, Entidades y Organismos Empresariales. I.C.C.E.O.E.02.

Instructivo: Convocatoria a Cámaras, Entidades y Organismos Empresariales

N°	Campo	Descripción
1	Día	Anota la fecha en que se llevará a cabo la reunión de trabajo (DD/MM/AA).
2	En	Anotar la dirección en que se llevará a cabo la reunión-
3	A las	Anotar la hora en que se llevará a cabo la reunión (HH:MM).
4	A	Anotar la fecha en que se elabora la convocatoria.
5	Unidad de Competitividad Empresarial	Escribir la firma del titular.
6	Director de Desarrollo Económico y Solidario	Escribir la firma del titular.
7	Secretario de Desarrollo Económico	Escribir la firma del titular.

Anexo. 4.- Convocatoria a Proveedores de Servicios Digitales. F.C.P.S.D.03.

CONVOCATORIA A PROVEEDORES DE SERVICIOS DIGITALES

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Competitividad Empresarial.

Convoca a: Todos los proveedores de servicios y herramientas digitales con sede en el municipio de Oaxaca de Juárez.

En atención al Plan de Desarrollo 2022-2024, atentamente se les convoca a participar en la reunión de trabajo que se realizará el día (1)_____ en (2)_____ . A las (3)_____ horas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.
2. Presentación del proyecto para el fortalecimiento operativo y administrativo de los emprendedores y empresarios de este municipio.
3. Planteamiento de necesidades de herramientas administrativas digitales.
4. Establecimiento del plazo para recepción de propuestas.
5. Establecer la fecha para la publicación de las propuestas aceptadas.
6. Asuntos generales.

Oaxaca de Juárez a(4) _____ de _____ de _____.

Atentamente

Vo. Bo.

(5)_____ C.	(6)_____ C.	(7)_____ C.
Unidad de Competitividad Empresarial	Director de Desarrollo Económico y Solidario	Secretario de Desarrollo Económico

Anexo. 5.- Convocatoria a Proveedores de Servicios Digitales. I.C.P.S.D.03.

Instructivo: Convocatoria a Proveedores de Servicios Digitales

N°	Campo	Descripción
1	Día	Anota la fecha en que se llevará a cabo la reunión de trabajo (DD/MM/AA).
2	En	Anotar la dirección en que se llevará a cabo la reunión-
3	A las	Anotar la hora en que se llevará a cabo la reunión (HH:MM).
4	A	Anotar la fecha en que se elabora la convocatoria.
5	Unidad de Competitividad Empresarial	Escribir la firma del titular.
6	Director de Desarrollo Económico y Solidario	Escribir la firma del titular.
7	Secretario de Desarrollo Económico	Escribir la firma del titular.

Anexo. 6.- Convocatoria a Proveedores de Servicio Microfinancieros. F.C.P.S.M. 04

CONVOCATORIA A PROVEEDORES DE SERVICIOS MICROFINANCIEROS

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Competitividad Empresarial, convoca a empresas proveedoras de servicios microfinancieros, ubicadas en el municipio de Oaxaca de Juárez.

En atención al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, atentamente, convocamos a ustedes, a la reunión de trabajo en donde se abordarán temas relacionados con el fortalecimiento empresarial a través del financiamiento, misma que se realizará el día (1)_____ en(2)_____ . A las (3)_____ horas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.
2. Presentación donde se identifica y mencionan las necesidades del empresario.
3. Establecer acciones y alianzas para impulsar el desarrollo de empresas tractoras en este municipio.
4. Ofertar los servicios financieros de cada entidad microfinanciera.
5. Asuntos generales.

Oaxaca de Juárez a(4) _____ de _____ de _____.

Atentamente

Vo. Bo.

(5)_____ C.	(6)_____ C.	(7)_____ C.
Unidad de competitividad empresarial	Director de Desarrollo Económico y Solidario	Secretario de Desarrollo Económico

Anexo. 7.- Convocatoria a Proveedores de Servicio Microfinancieros. I.C.P.S.M. 04

Instructivo: Convocatoria a Proveedores de Servicio Microfinancieros

N°	Campo	Descripción
1	Día	Anota la fecha en que se llevará a cabo la reunión de trabajo (DD/MM/AA).
2	En	Anotar la dirección en que se llevará a cabo la reunión-
3	A las	Anotar la hora en que se llevará a cabo la reunión (HH:MM).
4	A	Anotar la fecha en que se elabora la convocatoria.
5	Unidad de Competitividad Empresarial	Escribir la firma del titular.
6	Director de Desarrollo Económico y Solidario	Escribir la firma del titular.
7	Secretario de Desarrollo Económico	Escribir la firma del titular.

Anexo. 8.- Mesa de Negocios de la unidad de Competitividad Empresarial. F.M.N.U.C.E. 05

MESA DE NEGOCIOS DE LA UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

El siguiente cuestionario tiene como objetivo, reunir información pertinente para ofrecerle el servicio de "Mesa de Negocios", por favor, registre todos los datos solicitados.

1 Nombre

_____

2 Giro de su empresa

_____

Empresa Tractora. Es aquella que fomenta el crecimiento y desarrollo económico a nivel macro. Representa un mercado fundamental para las pequeñas y medianas empresas y genera actividad económica, incluso, a nivel global.

Pequeño o mediano emprendedor. Son aquellos emprendedores cuyo posicionamiento y actividades en el mercado, no requieren grandes sumas de capital.

3 De acuerdo a la definición anterior, usted identifica a su empresa como:

☐ Empresa Tractora
☐ Pequeño o mediano emprendedor

4 Nombre de su empresa o marca

_____

5 Número telefónico

_____

6	Indique un horario en el que podamos contactarlo vía telefónica para poder registrar su cita
7	Correo Electrónico
8	Sector
9	Producto o Servicio que ofrece
10	Dirección (Calle, Núm. Ext. Núm. Int, Colonia, C.P. Municipio, Estado)
11	Describa brevemente el objetivo que persigue al solicitar el servicio de "Mesa de Negocios"

Anexo. 9.- Mesa de Negocios de la unidad de Competitividad Empresarial. I.M.N.U.C.E. 05.

Instructivo: Mesa de Negocios de la unidad de Competitividad Empresarial.

N°	Campo	Descripción
1	NOMBRE	Escriba su nombre completo, comenzando por nombre y luego apellidos.
2	GIRO DE SU EMPRESA	Escriba las actividades de su empresa.
3	IDENTIFICA	Seleccione la opción con la que se identifique su empresa.
4	NOMBRE DE SU EMPRESA	Escriba el nombre de su empresa.
5	NUMERO TELEFÓNICO	Escriba su número telefónico.
6	HORARIO	Seleccione un horario en el que puede recibir llamadas.
7	CORREO ELECTRÓNICO	Escriba su correo electrónico.
8	SECTOR	Escribe el sector de su empresa, por ejemplo: artesanal, industrial, etc.
9	PRODUCTO O SERVICIO	Escriba el nombre de su producto o servicio.
10	DIRECCIÓN	Escriba su dirección calle, número, colonia, código postal, municipio, estado.
11	DESCRIPCIÓN	Describa el motivo de la solicitud del servicio de mesa de negocios, interés a lograr, entidades o organismos con los que desea reunirse y finalidad.

Anexo. 10.- Solicitud de Incorporación al Programa “Oaxaca Capital” Emprendedores. F.S.I.P.O.C.E. 06.

ASUNTO: Solicitud de incorporación al programa
“Capital Oaxaca” Emprendedores.

Oaxaca de Juárez, Oax., a ____ de _____ de 2023.

L.A. JOSÉ MANUEL VÁZQUEZ CÓRDOVA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
P R E S E N T E.

AT´N: Lic. Jasive Klementina Flores Bañuelas
Jefa del Departamento de Emprendimiento

La/el que suscribe _____, titular de la marca _____ con giro de _____ _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones en_____, el correo electrónico _____y número de teléfono_____ por este medio, solicito ser incorporado(a) al programa “Capital Oaxaca” y verme favorecido con su esquema de financiamiento, aceptando los términos del mismo, toda vez, que requiero un crédito por la cantidad de $_____ que será destinado para el proyecto productivo: _____.

Anexando copia de:

1) Identificación oficial (INE, Pasaporte o Licencia de conducir),
2) Constancia de capacitación de cursos:_____.
3) Proyecto Financiero

Sin más por el momento, agradezco su amable atención y esperando contar con su valioso apoyo, me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
Nombre completo y firma

Anexo. 11.- Solicitud de Incorporación al Programa “Oaxaca Capital” Emprendedores. I.S.I.P.O.C.E. 06.

Instructivo: Solicitud de Incorporación al Programa “Oaxaca Capital” Emprendedores.

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo tomado del control de folios para oficios.
2	Día	Anotar el día de la fecha en que se redacta la solicitud (Ej. 05, 15, 25).
3	Mes	Escribir el mes de la fecha en que se redacta la solicitud (Ej. Enero
4	Titular de la marca	Anotar el nombre del titular de la marca, comenzando por nombre (Ej. Juan Pérez)
5	Nombre de la marca	Anotar el nombre de la marca.
6	Giro de la empresa	Anotar el giro de la empresa de acuerdo al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez.
7	Domicilio	Anotar el domicilio en que se encuentra la empresa: tipo de vialidad, nombre de la vialidad, número externo e interno, en su caso, colonia, población, municipio y estado.
8	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de contacto proporcionado por el titular de la marca.
9	Número de teléfono	Anotar el número de teléfono fijo y móvil de contacto proporcionado por el titular de la marca.

10	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad solicitada por el titular de la marca para financiar su proyecto.
11	Motivo del crédito	Anotar los conceptos de inversión a que destinará el financiamiento (Ej. Adquirir maquinaria, remodelar instalaciones, capacitación, etc.).
12	Constancia de curso(s) acreditados	Anotar los cursos en que haya participado dentro del programa de fortalecimiento de capacidades para emprendedores y anexar copia de constancia.
13	Nombre y firma	Anotar nombre completo sin abreviaciones y firma calígrafa del titular de la marca.

Anexo. 12.- Minuta de Trabajo. F.M.T.07.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

MINUTA DE TRABAJO

Siendo las _____ horas del _____ del _____, reunidos en: _____

_____

ubicada en:_____

_____ por una parte los CC._____

_____

_____

y por la otra, en su carácter de Jefe de la Unidad de Competitividad Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaria de Desarrollo Económico el C. Rogelio Ballesteros, con la finalidad de llevar a cabo una reunión de trabajo en donde se abordará lo siguiente::

☐ a) Acciones tendientes a fortalecer el empleo digno y bien remunerado.

☐ b) Gestiones tendientes a fortalecer la administración y operatividad de los emprendimientos y microempresas con la implementación de herramientas digitales, como son, sistemas ERP y terminales de cobro, entre otros.

☐ c) Generar acuerdos de colaboración con entes financieros, que coadyuven con sus servicios financieros en e fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos y microempresas.

PLANTEAMIENTO DE NECESIDADES

_____

_____

_____

_____

_____

Pág. 1

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

MINUTA DE TRABAJO

ACUERDOS

ASUNTOS GENERALES.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

MINUTA DE TRABAJO

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin otro asunto más a tratar, se cierra la sesión siendo las _____ del _____ de _____. Firmando los que en ella intervinieron.

DAMOS FE

POR EL PROVEEDOR DE HERRAMIENTAS DIGITALES O SERVICIOS FINANCIEROS

_____ _____ _____

POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

_____ _____ _____

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

MINUTA DE TRABAJO

FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	TELÉFONO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Pág. 4

Anexo. 13.- Minuta de Trabajo. I.M.T.07.

Instructivo: Minuta de Trabajo

N°	Campo	Descripción
1	Siendo las	Anotar la hora en que comienza la reunión (HH:MM).
2	Horas del	Anotar la fecha en que se lleva a cabo la reunión de trabajo o mesa de negocios (DD:MM).
3	Del	Anotar el año en que se lleva a cabo la reunión de trabajo o mesa de negocios.
4	Reunidos en	Anotar el nombre del lugar, secretaría, dependencia u organismo en que se lleva a cabo la reunión de trabajo o mesa de negocios.
5	Ubicada en	Anotar la dirección en la que se lleva a cabo la reunión de trabajo o mesa de negocios (Calle, numero, colonia, C.P., municipio, estado).
6	Los CC	Anota el cargo y nombre de los presentes durante la reunión de trabajo o mesa de negocios.
7	Lo siguiente	Marcar con una “X” en la casilla que corresponda con el tema abordado en la reunión de trabajo o mesa de negocios.
8	Necesidades	Anotar las necesidades de las partes interesadas presentes en la reunión de trabajo o mesa de negocios.
9	Acuerdos	Anotar los acuerdos a los que se llegó durante la reunión de trabajo o mesa de negocios.
10	Asuntos generales	Anotar todos los puntos no previstos durante la reunión, así como información y aclaraciones pertinentes.
11	Siendo las	Anotar la hora en la que termina la reunión de trabajo o mesa de negocios (HH:MM).
12	Del	Anotar el día en que termina la reunión de trabajo o mesa de negocios (DD:MM).

13	De	Anotar el año en que termina la reunión de trabajo o mesa de negocios.
14	Por parte de	Anotar si se trata de un proveedor de servicios digitales, un proveedor financiero, una cámara u entidad empresarial o una empresa según sea el caso.
15	Por parte de	Anotar el nombre y firma del representante perteneciente a la parte interesada.
16	Por parte de	Anotar el nombre y firma del representante perteneciente a la parte interesada.
17	Por parte de	Anotar el nombre y firma del representante perteneciente a la parte interesada.
18	Por la Secretaría de Desarrollo Económico	Anotar el nombre y firma del representante de la Secretaría de Desarrollo Económico.
19	Por la Secretaría de Desarrollo Económico	Anotar el nombre y firma del representante de la Secretaría de Desarrollo Económico.
20	Por la Secretaría de Desarrollo Económico	Anotar el nombre y firma del representante de la Secretaría de Desarrollo Económico.
21	Nombre	Anotar el nombre de cada uno de los presentes durante la reunión de trabajo o mesa de negocios.
22	Teléfono	Anotar el teléfono de cada uno de los presentes durante la reunión de trabajo o mesa de negocios.
23	Firma	Anotar la firma de cada uno de los presentes durante la reunión de trabajo o mesa de negocios.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Bolsa de empleo: Ventanilla permanente y Feria de empleo.
Área responsable	Departamento de Vinculación Empresarial.
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Clave del procedimiento	SDE/DDES/DVE/PR-01.
Tiempo de ejecución	39 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Acercar alternativas de empleo para que los buscadores de trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante a través de la ventanilla permanente y la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un mismo lugar.

3. Formatos e instructivos.

1.- Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral F.D.N.M.L.01

2.- Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral I.D.N.M.L.01

3.- Ficha Técnica F.F.T.02

4.- Ficha Técnica I.F.T.02

5.- Carta Compromiso del Empleador F.C.C.E.03

6.- Carta Compromiso del Empleador I.C.C.E.03

7.- Ficha de Oferta Laboral F.F.O.L.04

8.- Ficha de Oferta Laboral F.F.O.L.04

9.- Comprobante de Participación F.C.P.05

10.- Comprobante de Participación I.C.P.05

11.- Listado de Buscadores Reclutados F.L.B.R.06

12.- Listado de Buscadores Reclutados I.L.B.R.06

13.- Solicitud de Empleo F.S.E.07

14.- Solicitud de Empleo I.S.E.07

15.- Encuesta de Satisfacción Laboral F.E.S.L.08

16.- Encuesta de Satisfacción Laboral I.E.S.L.08

17.- Informe del Evento F.I.E.09

18.- Informe del Evento I.I.E.09

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Adriana Patricia Cisneros Rojas Departamento de Vinculación Empresarial.	C. Luis Miguel Espinosa Reyes Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Vinculación Empresarial	**Inicio del procedimiento** 1.- Elabora y somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario (DDES) el diagnóstico de necesidades del mercado laboral.	5 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	2.- Revisa, retroalimenta y autoriza el diagnóstico de necesidades del mercado laboral.	2 días
Departamento de Vinculación Empresarial	3.- Elabora y somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario (DDES), la publicidad de la Bolsa de Empleo Municipal (BEM) en su modalidad Ventanilla Permanente y, en su caso, los promocionales para la modalidad de Feria de Empleo. Para ambos casos, todo el material de propaganda deberá contener los siguientes requisitos: a) Contar con al menos 18 años cumplidos al momento de su registro en el Sistema de Bolsa de Empleo Municipal (SBEM).	2 días

	b) Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de la Ventanilla Permanente o las Ferias de Empleo. c) Registra al solicitante en la base de datos de la Bolsa de Empleo Municipal, tanto para el caso de Empleador, como para el Buscador de Empleo, en ventanilla permanente o previo al inicio de la feria.	
Departamento de Vinculación Empresarial	4.- Integra carpeta de material de publicidad y promocionales, elabora oficios: a) Dirigido al Titular de Comunicación Social (CS) para solicitar la revisión y autorización del diseño del material publicitario y de promoción, así como su publicación en redes sociales y medios de comunicación oficiales. b) Dirigido al Titular de Recursos Materiales para solicitar la impresión del material publicitario.	2 horas
Departamento de Comunicación Social	5.- Recibe, revisa, retroalimenta y autoriza el diseño del material de publicidad.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	6.- Recibe material de publicidad impreso y difunde entre emprendedores, empresarios, representantes de cámaras y colectivos empresariales, así como, en redes sociales con la finalidad de captar posibles empleadores.	N/D

Departamento de Vinculación Empresarial	7.- Envía formato de carta compromiso a los empleadores interesados que lo soliciten.	1 día
Empleador	8.- Recibe, requisita y envía formato de carta compromiso con las vacantes disponibles en su entidad.	1 día
Departamento de Vinculación Empresarial	9.- Recibe y analiza la carta compromiso requisitada por el empleador, bajo los siguientes criterios establecidos en El Diario Oficial de la Federación. (2019, 26 diciembre). ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO. Diario Oficial de la Federación. Recuperado 18 de diciembre de 2022, de https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5582854&fecha=26/12/2019#gsc.tab=0 y determina. **¿Reúne los criterios y requisitos de participación?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 11.**	5 días

Departamento de Vinculación Empresarial	**No.** 10.- Elabora escrito notificando al empleador los motivos de la improcedencia de su solicitud de inscripción a la Bolsa de Empleo Municipal (BEM), agradeciendo su participación. a) Envía escrito vía correo electrónico. b) Registra las causas en el Sistema de la Bolsa de Empleo Municipal (SBEM) y la marca con estatus de cancelada. **Nota:** Puede solicitar nuevamente su participación siempre con apego a los criterios y requisitos establecidos.	2 días
Departamento de Vinculación Empresarial	11.- Registra en la Bolsa de Empleo Municipal (BEM) y genera comprobante que lo identificará como Empleador, mismo que le servirá para participar en las Ferias de Empleo, si así lo necesitara. **¿Requiere participar en la Feria de Empleo?** **No.** **Fin del procedimiento** **Si.** **Continúa en la actividad No. 18.**	2 días

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	12.- Gira instrucciones para llevar a cabo una Feria de Empleo conforme a la planeación anual.	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	13.- Recibe instrucciones, elabora y somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario: a) Planograma para la distribución de stands y servicios en la Feria de Empleo. b) Ficha Técnica.	5 días
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	14.- Revisa, retroalimenta y autoriza planograma y ficha técnica, misma que deberá mostrar: a) Suficiencia presupuestal. b) Llenado de la información en su totalidad. c) Congruencia en los conceptos de gasto y/o metas físicas del evento. d) Justificación sustentada por el Diagnóstico de mercado laboral o, en su caso, por la existencia de necesidades de reclutamiento masivo identificadas. **¿Cumple con lo establecido?** **No.** **Retorna en la actividad No. 13.**	2 días

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	**Si.** 15.- Turna al Departamento de Vinculación Empresarial.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	16.- Difunde promocionales impresos y digitales entre emprendedores, empresarios, representantes de cámaras, colectivos empresariales, así como en redes sociales, con la finalidad de captar posibles empleadores que requieran participar en la Feria de Empleo. **¿Recibe solicitudes de empleadores para participar en la feria?** **No.** **Fin del procedimiento.** **Si.** **Retorna a la actividad No. 7.**	5 días
Departamento de Vinculación Empresarial	17.- Elabora y envía citatorio con una semana de anticipación, vía telefónica o por correo electrónico a los Empleadores que requieran participar en la Feria de Empleo, para reunirse un día antes del evento y ultimar detalles.	1 día

Departamento de Vinculación Empresarial	18.- Recibe a los Empleadores y coordina la reunión de participantes en la Feria de Empleo bajo el siguiente orden del día: a) Lista de asistencia. b) Distribución de espacios conforme al planograma definido. c) Entrega de gafetes. d) Entrega del formato: Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados. e) Asuntos generales. **Nota**: En el reclutamiento que realicen durante en el evento, deberán aplicar el formulario de solicitud de empleo aplicable a su empresa.	2 horas
Empleador (a)	19.- Recibe los materiales que serán utilizados para informar los resultados de la Feria de Empleo, proporcionados por el Departamento de Vinculación Empresarial.	2 horas
Departamento de Vinculación Empresarial	20.- Verifica, conforme al check list que se encuentre todo lo necesario en su lugar antes de iniciar la Feria de Empleo.	N/D

Empleador (a)	21.- Instala stand colocando en lugar visible su oferta de vacantes: - Puesto de trabajo - Número de plazas - Perfil - Horario -Sueldo, entre otros.	2 horas
Departamento de Vinculación Empresarial	22.- Registra la asistencia de los empleadores en el listado de empresas participantes en la Feria de Empleo.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	23.- Abre las puertas de la Feria de Empleo al público en general, conforme al horario programado.	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	24.- Atiende al Buscador de empleo, aplica protocolo, y le solicita la CURP o su nombre completo, fecha y entidad de nacimiento para verificar su existencia en el Sistema de la Bolsa de Empleo (SBEM) y determina. **¿El buscador de empleo está registrado?** **Si.** **Continúa en la actividad No.26.**	1 hora

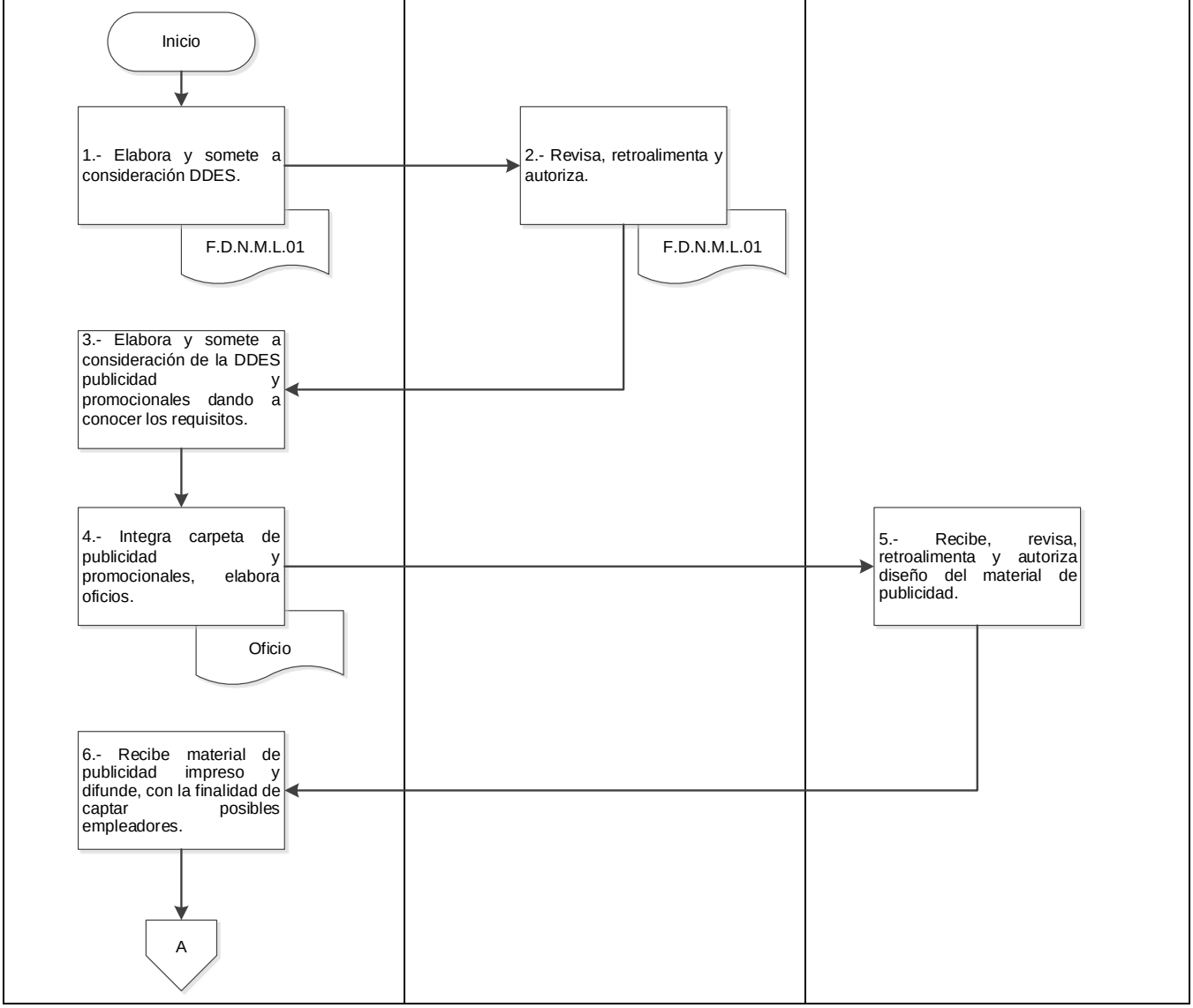
Departamento de Vinculación Empresarial	**No.** 25.- Proporciona a los buscadores de empleo, tanto registrados como nuevos, los requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el aviso de privacidad.	1 hora
Buscador de Empleo	26.- Analiza, conjuntamente con el Departamento de Vinculación Empresarial (DVE), los requisitos de participación, derechos, obligaciones y sanciones, así como el aviso de privacidad de la Bolsa de Empleo Municipal. **¿Le interesa participar en la BEM-Feria de Empleo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	**Si.** 27.- Registra o actualiza los datos del Buscador de Empleo en el Sistema de la Bolsa de Empleo Municipal, según el caso, y genera el comprobante de participación, mismo que entrega al Buscador de Empleo, y le solicita el acuse de recibido.	1 hora
Buscador de Empleo	28.- Recibe y acusa de recibo el comprobante de participación e ingresa a la Feria de Empleo.	1 hora

Departamento de Vinculación Empresarial	29.- Genera listado definitivo de Empleadores y Buscadores de Empleo.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	30.- Monitorea el evento para atender incidencias, toma evidencia fotográfica y de video del evento y aplica de manera aleatoria encuesta de satisfacción a los Buscadores de Empleo.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	31.- Aplica de manera aleatoria encuesta de satisfacción (formato) a los Buscadores de Empleo.	N/D
Buscador de Empleo	32.- Contesta encuesta de satisfacción y la entrega al Departamento de Vinculación Empresarial.	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	33.- Concluye actividades la Feria de Empleo y cierra sus puertas al público en general.	1 hora
Empleador (a)	34.- Entrega el Listado de Buscadores de trabajo reclutados: - Debidamente llenado y firmado - Reportando los resultados de inserción laboral - Rechazo o no contratación. **Nota:** En un plazo no mayor de 30 días naturales posteriores a la fecha de la realización de la Feria de Empleo.	N/D

Departamento de Vinculación Empresarial	35.-Recibe, analiza y entrega los listados de buscadores de trabajo reclutados. Elabora informe de resultados del evento y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	3 horas
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	36.- Recibe informe de la Feria de Empleo, registra los datos en el control para medir el cumplimiento de las metas establecidas en la planeación anual (MIR).	1 hora
Departamento de Vinculación Empresarial	37.- Verifica con empleadores el registro de resultados de inserción laboral en Sistema de Bolsa de Empleo (SBEM). **¿Reportaron sus resultados en el SBEM?** **Si.** **Fin del procedimiento.**	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	**No.** 38.- No podrán participar en los eventos subsecuentes, lo cual deberá notificarse vía correo electrónico señalando sus causas.	1 día
Departamento de Vinculación Empresarial	39.- Aplica encuesta de satisfacción vía correo electrónico a los Empleadores para saber si se cumplieron sus expectativas en la Feria de Empleo, así como en las gestiones realizadas en la ventanilla permanente.	1 día

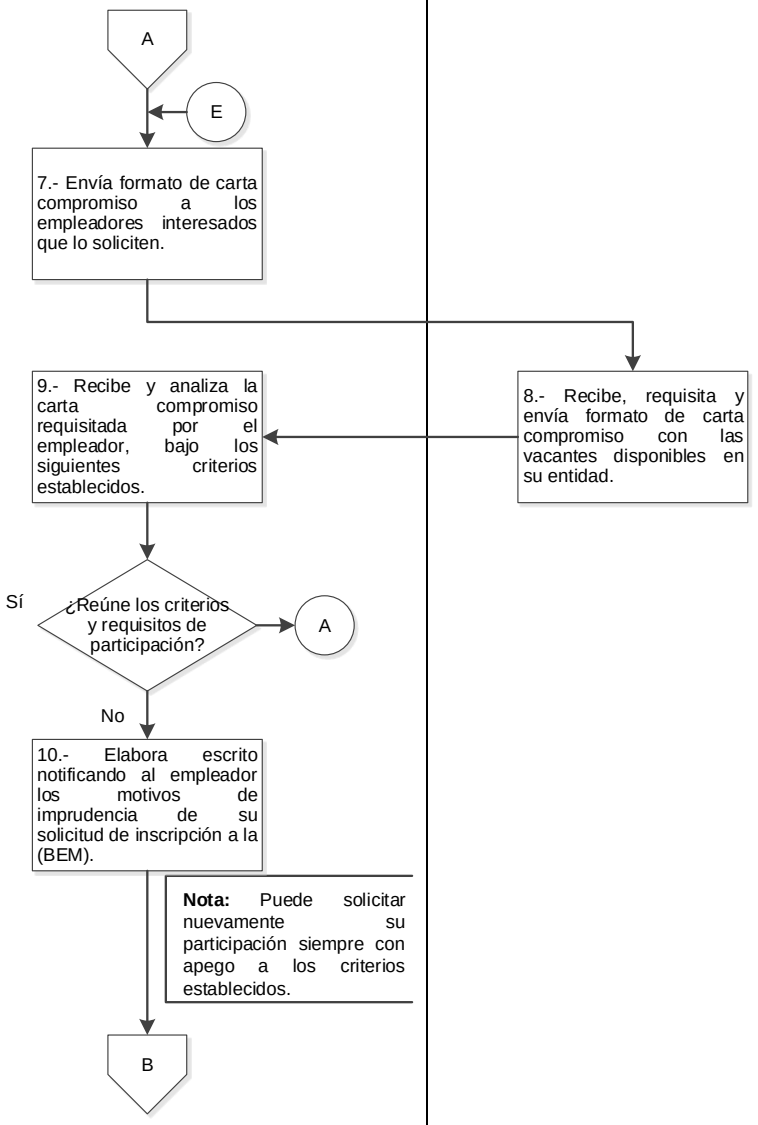
Empleador (a)	40.- Recibe y envía a la Bolsa de Empleo encuesta de satisfacción.	N/D
Departamento de Vinculación Empresarial	41.- Recibe encuesta de satisfacción por parte del Empleador para su registro y control.	1 día
Departamento de Vinculación Empresarial	42.- Integra expediente de evidencias de la Feria de Empleo y archiva. a) Diagnóstico de necesidades del mercado laboral (formato). b) Planograma para la distribución de stands y servicios. c) Ficha técnica. d) Informe del evento. e) Evidencia fotográfica. f) Registro de asistencia. g) Montaje del stand. h) Ejemplares del material de promoción. i) Encuesta de satisfacción de Buscadores de Empleo. j) Encuesta de satisfacción de Empleadores. **Fin del procedimiento.**	1 día

5.- Diagrama de flujo.



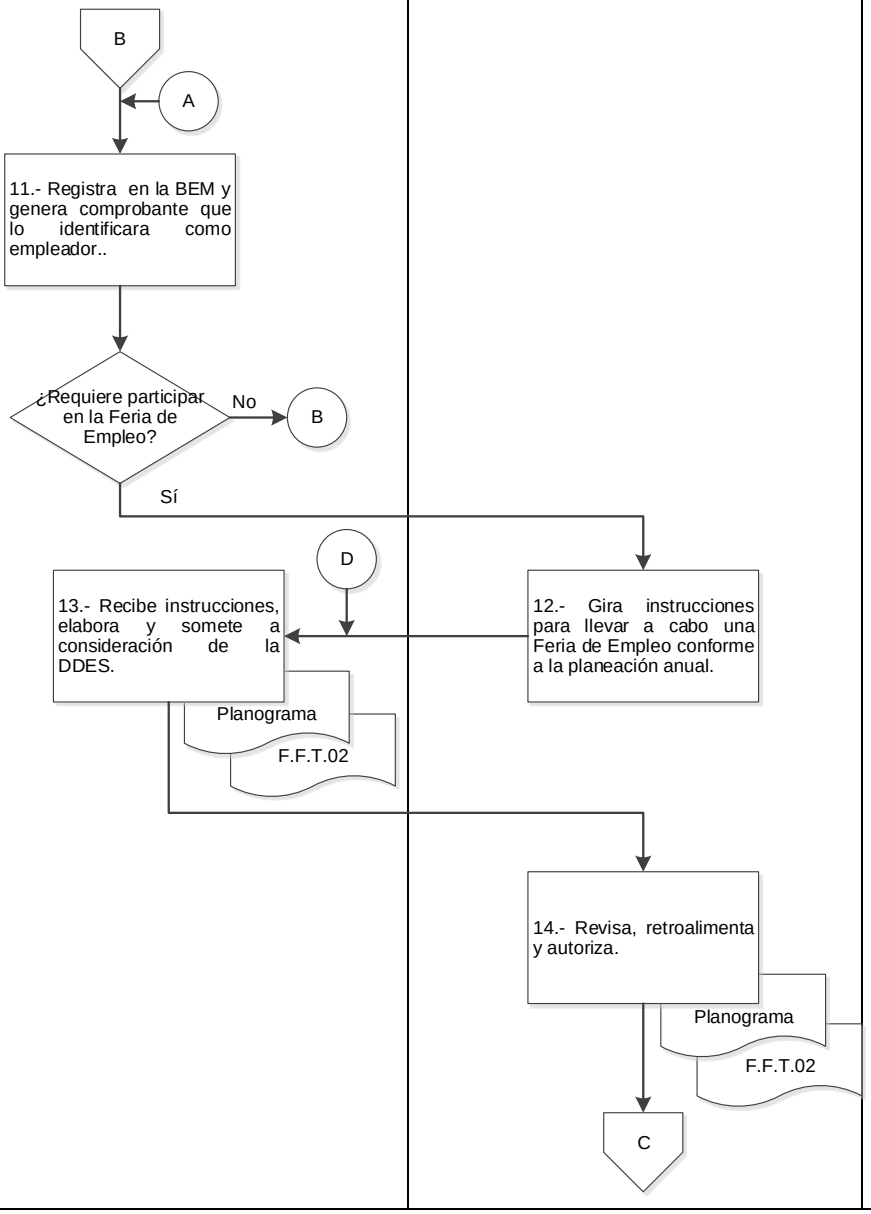
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Empleador (a)	



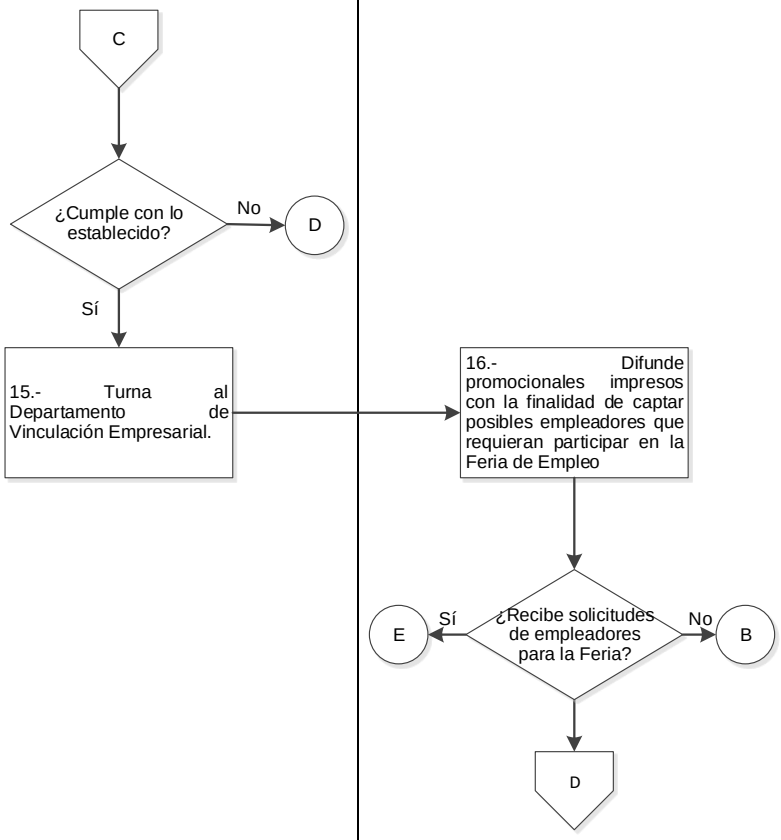
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	

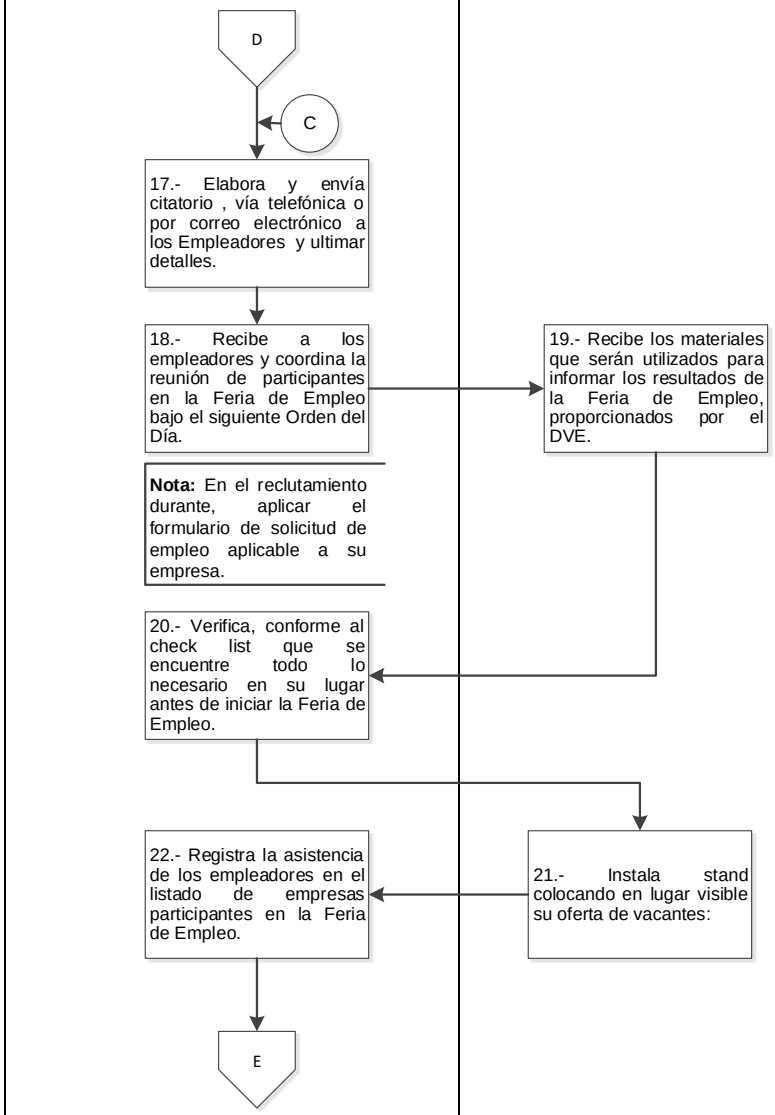


5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Desarrollo Económico y Solidario	Departamento de Vinculación Empresarial	

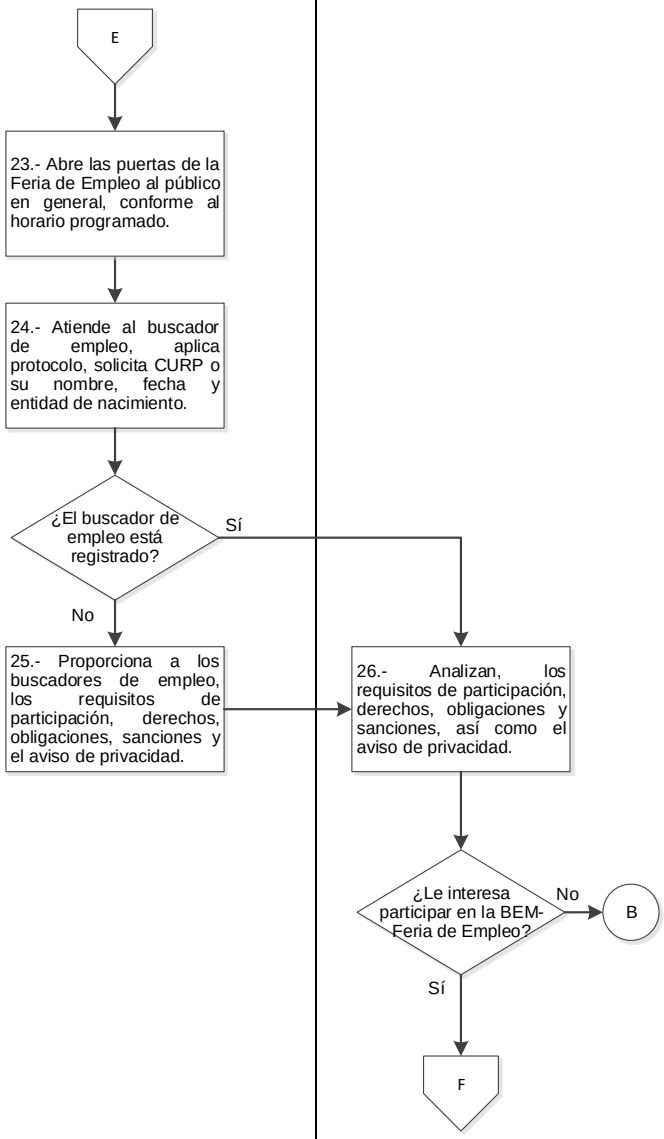


5.- Diagrama de flujo.



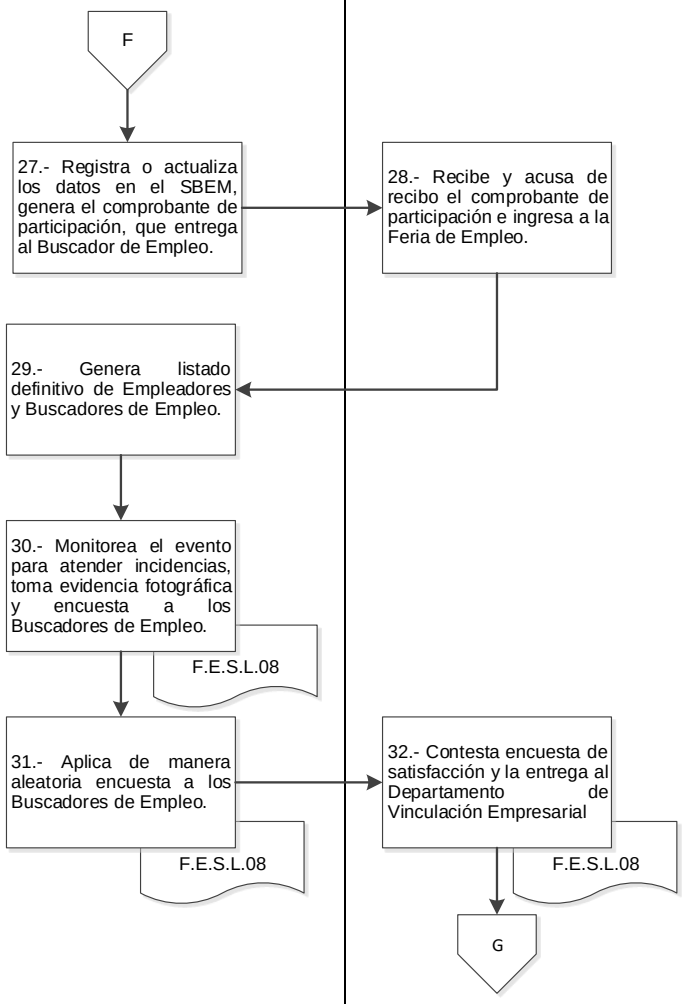
5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Buscador de Empleo	

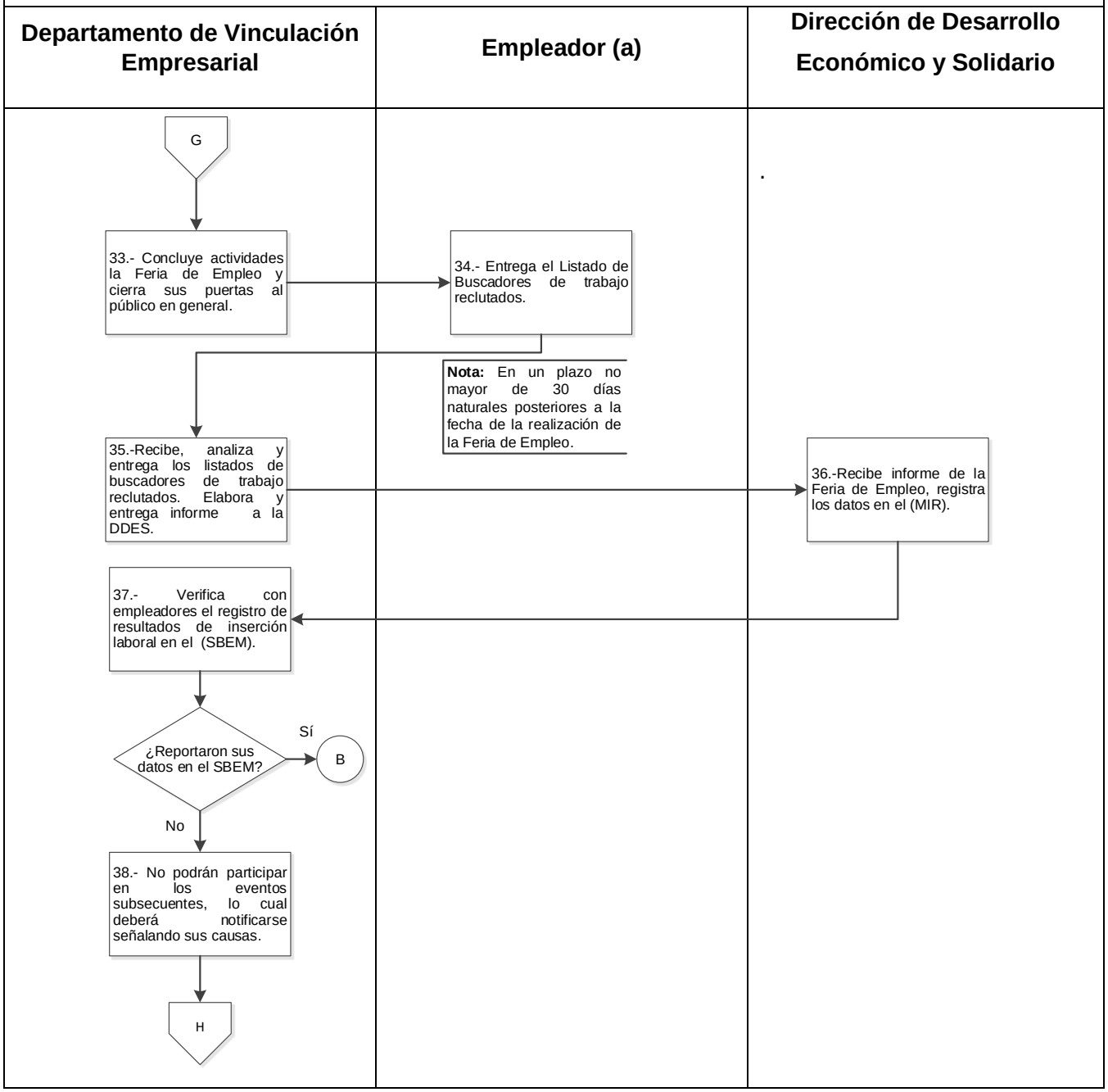


5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Buscador de Empleo	

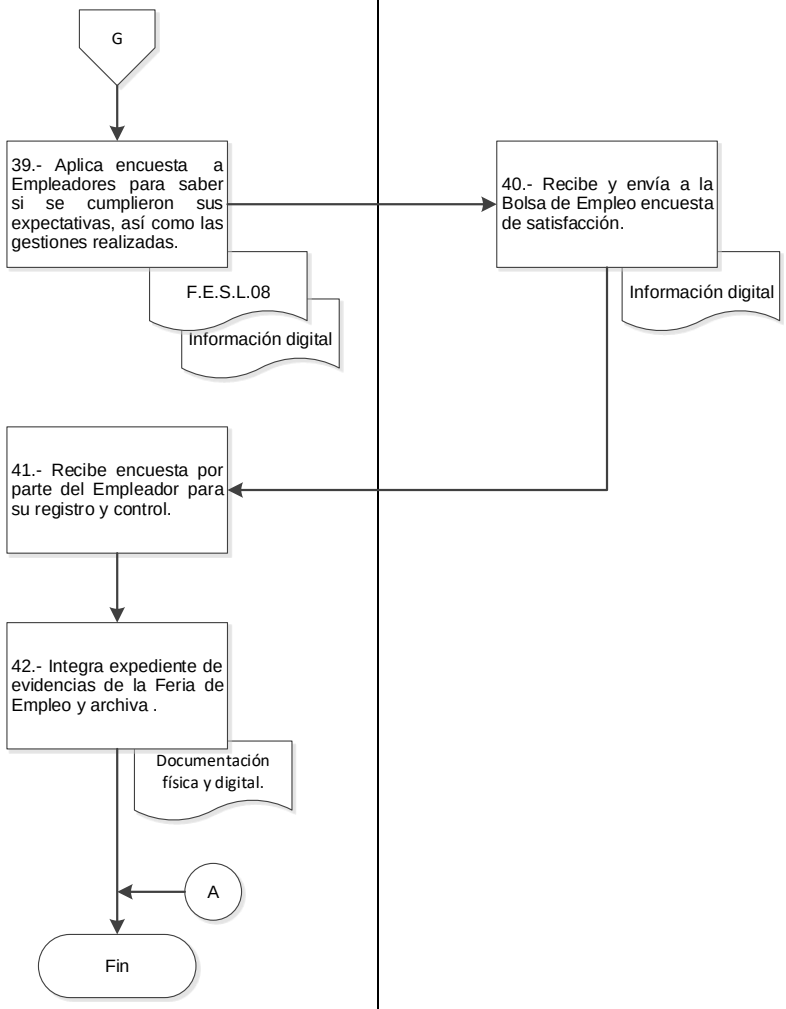


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Vinculación Empresarial	Empleador (a)	



.

Anexo.1.- Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral F.D.N.M.L.01

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONPOMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

04/05/2023

Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral

1.- ¿Cuáles son los sectores y actividades con mayor dinamismo y crecimiento en la región? (1)

1.- PRIMARIO	☐	Agricultura	☐	Ganadería	☐	Silvicultura	☐	Minería ☐
2.- SECUNDARIO	☐	Industria Manufacturera	☐	Suministro luz, agua, gas, etc.	☐	Construcción	☐	
3.- TERCIARIO	☐	Servicio	☐	Comercio	☐	Telecomunicaciones	☐	Seguridad ☐

2.- ¿Cuáles son los perfiles ocupacionales con mayor oferta (rangos de remuneración)? (2)

Perfil ocupacional	DE ($)	A ($)
Agricultura		
Ganadería		
Silvicultura		
Minería		
Industria Manufacturera		
Suministro luz, agua, gas, etc.		
Construcción		
Servicio		
Comercio		
Telecomunicaciones		
Seguridad		

3.- Características de la demanda

Perfil ocupacional	Competencias	Escolaridad	Género	Edad
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.- Ramas de la actividad a las que pertenecen las fuentes de empleo (8)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONPOMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

04/05/2023

Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral

5. Dinámicas estacionales de los mercados laborales locales (9)

Mes	Estacionalidad
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	

6.- Instalación de nuevas empresas en la región y/o apertura programada de puestos de trabajo (10)

N°	EMPRESAS NUEVAS	PUESTOS OFERTADOS		
		MUJERES	HOMBRES	TOTAL

7.- Necesidades concretas de intermediación laboral conocidas a través de reuniones con organismos de desarrollo económico, camarás empresariales y otros actores clave.			
N°	Entidad	Intermediación	Proceso
	(11)	(12)	(13)

C.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

C.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

C.
SECRETARIO DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Anexo. 2.- Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral I.D.N.M.L.01

Instructivo: Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral

N°	Campo	Descripción
1	Sectores y actividades.	Seleccione el sector al que pertenece e indique la actividad que realiza.
2	Perfiles ocupacionales y rangos de remuneración.	De acuerdo a su perfil ocupacional escriba el valor mínimo y máximo de remuneración en pesos y centavos.
3.- Características de la demanda		
3	Perfil ocupacional.	Escriba su perfil ocupacional.
4	Competencias.	Escriba sus habilidades, capacidades y conocimientos, según su perfil ocupacional.
5	Escolaridad.	Escriba el nivel de educación más alto que ha terminado.
6	Género.	Indique su género. (Hombre/Mujer)
7	Edad.	Escriba su edad en años.
8	Ramas de la actividad a las que pertenecen las fuentes de empleo.	De acuerdo a la información registrada en el numeral 3. Indique a que rama de la actividad pertenece la fuente de empleo.
9	Dinámicas estacionales de los mercados laborales locales.	Indique la repetición de las dinámicas realizadas en los mercados laborales locales en cada mes.
10	Nuevas empresas en la región y/o apertura programada de puestos de trabajo.	Rellene la tabla indicando: - Un número para la nueva empresa. - El nombre completo de la nueva empresa, sin abreviaturas. - Los puestos ofertados en número, tanto para hombres y mujeres. Así como el total de los puestos.
7.- Necesidades concretas de intermediación laboral, conocidas a través de reuniones con organismos de desarrollo económico, cámaras empresariales y otros actores clave.		
11	Entidad.	Escriba la entidad a la que pertenece.
12	Intermediación.	Escriba SI o No. En caso de que su respuesta sea positiva, indique en que parte del proceso se requiere la intermediación.
13	Proceso.	Describa el conjunto de actividades planificadas que integraran el proceso.

Anexo. 3.- Ficha Técnica F.F.T.02

	Secretaría de Desarrollo Económico.
	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
	Unidad de Economía Social y Solidaria. Departamento de Desarrollo Económico y Solidario
	Feria de Empleo Ficha técnica
Título del evento. (1)	
Objetivo del evento. (2)	
Finalidad del evento. (3)	
Justificación del evento. (4)	
Organizador del evento. (5)	
Participantes. (6)	
Actividades a realizar. (7)	
Lugar y fecha. (8)	
Protocolo COVID (9)	
Presupuesto total del proyecto. (10)	
Inversión (11)	
Gastos generales (12)	
Otros (13)	

Anexo. 4.- Ficha Técnica I.F.T.02

Instructivo: Ficha técnica

N°	Campo	Descripción
1	Título del evento.	Escriba el título completo del evento, sin abreviaturas.
2	Objetivo.	Anote la meta a alcanzar, hacia la cual se dirige el evento. Comenzar con la habilidad general más integradora, única y con un verbo en infinitivo.
3	Finalidad.	Elaborar una breve fundamentación, que indique con claridad por qué se quiere llevar a cabo el evento.
4	Justificación.	Exponga las razones que motivaron a la realización de este evento
5	Organizador.	Escriba el nombre completo del organizador del evento.
6	Participantes.	Indique el nombre de las instituciones, que intervienen o toman parte responsable en una actividad dentro de la feria.
7	Actividades a realizar.	Describa brevemente todas las actividades que deben realizarse, dentro de las cuales se deben encontrar: - Planificación del proyecto. - Ejecución del proyecto. - Seguimiento y control del proyecto. - Implementación del plan. - Medición de impacto y cierre del proyecto.
8	Lugar y fecha.	Anote el lugar donde se llevará a cabo y la fecha en que se realizará la Feria de Emprendedores.
9	Protocolo COVID 19.	Defina el protocolo de medidas preventivas al COVID 19 Ejemplo: - Uso obligatorio de cubrebocas - Aplicación de gel antibacterial - Guardar sana distancia de 1.5 m.
10	Presupuesto total del proyecto.	Escriba el presupuesto total del evento, con pesos y centavos. Ejemplo: $1,462.87
11	Inversión	Anote el monto de inversión en pesos y centavos.
12	Gastos generales	Anote la descripción y el monto de los gastos generales del evento en pesos y centavos.
13	Otros	Indique si hay otros gastos que intervienen para la elaboración del evento, en pesos y centavos.

Anexo. 5.- Carta Compromiso del Empleador F.C.C.E.03

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

Asunto: Carta Compromiso del Empleador

Lugar y Fecha (2) _____

C. (3)
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESENTE.

Por este medio, manifestamos a Usted, nuestro compromiso de participar en la Feria de Empleo que se llevará a cabo el (4) _____ del año en curso, con horario de (5) ____ a las (6) ____ horas.

Los puestos de trabajo que nuestra empresa pondrá a disposición de los Buscadores de Empleo serán son los siguientes:

OCUPACIONES (7)	NÚM. DE VACANTES (8)
TOTAL (9)	

_____
C. (10)
Cargo (11)

Anexo. 6.- Carta Compromiso del Empleador I.C.C.E.03

Instructivo: Carta Compromiso del Empleador

N°	Campo	Descripción
1	Membrete de la empresa	Insertar el membrete de la empresa pertinente.
2	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y fecha de emisión de la solicitud.
3	C.	Anotar el nombre del Secretario de Desarrollo Económico.
4	El	Anotar la fecha en que se llevará a cabo el evento.
5	Horario de	Anotar la hora que inicia el evento.
6	A las	Anotar la hora en que culmina el evento.
7	Ocupaciones	Indique las ocupaciones que se ofertarán.
8	No de vacantes	Indique en número la cantidad de vacantes de cada puesto a ocupar.
9	TOTAL	Indique en un número la cantidad de vacantes ofertadas.
10	Nombre y Firma del Responsable	Escribir el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma.
11	Cargo	Anotar el cargo pertinente.

Anexo. 7.- Ficha de Oferta Laboral F.F.O.L.04

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

Folio (2): _____.
Fecha de elaboración (3):___/_____/_____
Lugar de elaboración (4): _____.

FICHA DE OFERTA LABORAL

Nombre del puesto (5):	
Número de vacantes (6):	
Nombre de la empresa (opción a mostrarse como empresa) (7):	
Lugar de trabajo (8):	
Descripción del puesto (9):	
Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones) (10):	
Competencias (11):	
Idiomas (12):	
Condiciones laborales (13):	
Tipo de contrato (14):	
Duración (15):	
Jornada laboral (16):	
Horario del trabajo (17):	

Anexo. 8.- Ficha de Oferta Laboral I.F.O.L.04

Instructivo: Ficha Oferta Laboral

N°	Campo	Descripción
1	Membrete de la Empresa	Añadir el membrete oficial de la empresa correspondiente.
2	Folio	Anotar el folio correspondiente a la ficha.
3	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de emisión de la solicitud.
4	Lugar de Elaboración	Anotar el lugar de emisión de la solicitud.
5	Nombre del puesto	Indique el nombre del puesto a ofertar.
6	Número de vacantes	Indique en número la cantidad de vacantes de cada puesto a ocupar.
7	Nombre de la empresa	Escriba el nombre completo de la empresa.
8	Lugar de trabajo	Indique la ubicación de la empresa empezando por la calle, número, código portal y localidad.
9	Descripción del puesto	Escriba las funciones y responsabilidades de cada puesto a ofertar.
10	Titulación requerida	Indique si la documentación es requerida para la vacante.
11	Competencias	Describa las competencias necesarias para el correcto desempeño de la vacante.
12	Idiomas	Indique si es necesario.
13	Condiciones laborales	Anote de manera clara y precisa las condiciones laborales.
14	Tipo de contrato	Indique el tipo de contrato de la vacante.
15	Duración	Indique la duración estimada en horas de inicio a fin.
16	Jornada laboral	Indique el tiempo, semanal o mensual en la ejecución de la actividad laboral.
17	Horario del trabajo	Indique el tiempo dentro de la jornada laboral que delimita a la prestación del trabajador.

Anexo. 9.- Comprobante de Participación F.C.P.05

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

FERIA DE EMPLEO

Comprobante de Participación.

Datos del evento:	
Evento (1):	
Fecha (2):	
Lugar (3):	
Horario de atención (4):	

Datos del solicitante
Folio de registro (5):
Nombre (6):
Correo (7):

Fecha de Generación del comprobante (8): _____ hora (9):_____

_____
C. (10)
Departamento de Vinculación Empresarial

Anexo. 10.- Comprobante de Participación I.C.P.05

Instructivo: Comprobante de Participación

N°	Campo	Descripción
1	Evento	Indique el nombre completo de la Feria de Empleo.
2	Fecha	Indique la fecha de realización de la Feria de Empleo empezando por el Día, Mes y Año.
3	Sede	Escriba el lugar donde llevará acabo la Feria de Empleo.
4	Horario de atención	Anote el horario en que se atenderá al público asistente.
5	Folio de registro	Indique el número de folio proporcionado por Departamento de Vinculación Empresarial que servirá como guía para poder identificarlo rápidamente.
6	Nombre	Escriba su nombre completo, iniciando por su nombre, continuando con apellido paterno y finalmente el apellido materno.
7	Correo	Correo electrónico vigente, en el cual pueda recibir información importante.
8	Fecha de Generación del comprobante	Anote la fecha en que se genera el comprobante de participación, empezando por el Día, Mes y Año.
9	Hora	Indique la hora en que se generó el comprobante de participación.
10	Nombre y Firma del Responsable	Escriba nombre del responsable del Departamento de Vinculación Empresarial, iniciando por su nombre, continuando con apellido paterno y finalmente el apellido materno, así como su firma.

Anexo. 11.- Listado de Buscadores Reclutados F.L.B.R.06

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Bolsa de Trabajo

LISTADO DE BUSCADORES RECLUTADOS

FECHA (1):________ ________.

TEMÁTICA DEL EVENTO (2):____

NOMBRE DE LA EMPRESA (3): ____.

BUSCADOR DE TRABAJO RECLUTADO				Puesto De Trabajo Que Solicita (8)	ESTATUS				
N°.Prog. (4)	Apellido Paterno (5)	Apellido Materno (6)	Nombre (s) (7)		No cubre con el perfil (9)	No le intereso la vacante (10)	Dejó solicitud de empleo (11)	Enviado a una entrevista (12)	Otro (13)

Anexo. 12.- Listado de Buscadores Reclutados I.L.B.R.06

Instructivo: Listado de Buscadores Reclutados

N°	Campo	Descripción
1	Fecha	Anote la fecha de realización de la Feria de Empleo empezando por el Día, Mes y Año.
2	Nombre del evento	Escribir el lugar donde llevará acabo la Feria de Empleo.
3	Nombre de la empresa	Escriba el nombre completo de la empresa.
BUSCADOR DE TRABAJO RECLUTADO		
4	Núm. prog.	Anotar el número
5	Apellido paterno	Anotar el apellido Paterno
6	Apellido materno	Anotar el apellido Materno.
7	Nombre (s)	Anotar nombre (s)
8	Puesto de trabajo que solicita	Se escribirá el puesto que el Buscador de Empleo requiera.
ESTATUS		
9	No cubre con el perfil	Marcar con una “X” cuando se requiera.
10	No le intereso la vacante	Marcar con una “X” cuando se requiera.
11	Dejo solicitud	Marcar con una “X” cuando se requiera.
12	Enviado a una entrevista	Marcar con una “X” cuando se requiera.
13	Otro	Marcar con una “X” cuando se requiera y especificar el estatus que guarda.

Anexo. 13- Solicitud de Empleo F.S.E.07

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

Folio:_____

(1)

Solicitud de Empleo				
DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno	Apellido Paterno			
Nombre (s)	Edad:	Sexo:	( ) M	( )F
	Estado Civil	Soltero ( )	Casado ( )	Unión libre( )
Domicilio (calle y número)				
Colonia	Municipio/ Código postal			
Teléfono fijo	Teléfono (móvil)			
Correo electrónico	Fecha de Nacimiento			
DOCUMENTACIÓN				
Reg. Fed. de Contribuyentes	Clave Única de Registro de Población (CURP)			
AFORE	Número de Seguridad Social			
Cartilla Militar Núm.	Licencia de manejo		Tipo y Núm. Licencia	
	( )Si	( )No		
ESCOLARIDAD				
Último grado de estudios			Recibió título o certificado	
Estudios que está efectuando en la actualidad:				
Escuela:			Horario:	
Curso o carrera			Grado	
CONOCIMIENTOS GENERALES				
Idiomas (a parte del nativo)	(Indique su nivel %)		¿Cuentas con certificación?	
			( )Si	( )No
Funciones de oficina que domina			Experiencia en años	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

Descripción (amplia sobre el conocimiento)			
EXPERIENCIA Y ÁREA DE INTERÉS			
Nombre de la Compañía		Tiempo que presto su servicio	
Dirección			
Puesto desempeñado		Teléfono	
Motivo de su separación		Sueldo mensual	
		Inicial	Final
Área de interés:			

La presente solicitud contiene datos personales los cuales se encuentran protegidos por la normatividad aplicable a los sectores público y privado y fueron recabados con la única finalidad de realizar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la empresa. La empresa podrá verificar, adicionar o cumplimentar los datos personales recabados directamente del solicitante de empleo.

Hago constar que mis respuestas son verdaderas
Nombre Completo y Firma del Candidato

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA PERSONA

Se marcará con X la condición a la que corresponda el Buscador de Empleo.

Situación del solicitante			
Discapacidad		Enfermedades discapacitantes	
Auditiva			
Visual		Persona adulta mayor (55 años y más)	
Motriz			
Intelectual y/o mental		Población general(personas con alguna situación de vulnerabilidad	
Comunicación			

Comentarios adicionales
Presenta diagnóstico clínico ( )Si ( ) No

Indistintamente deberá presentar un diagnóstico médico, a fin de evitar interpretaciones inadecuadas

_____
Nombre Completo y Firma del Candidato

El propósito de esta encuesta es identificar la satisfacción laboral de los trabajadores vinculados.

Anexo. 14.- Solicitud de Empleo I.S.E.07

Instructivo: Solicitud de Empleo

N°	Campo	Descripción
1	Solicitud de Empleo	Rellena correctamente la solicitud de empleo para formar parte de la base de datos.
2	Situación del solicitante	Marcar con una “X” según el caso.
3	Comentarios adicionales	Marcar con una “X” según el caso.
4	Nombre Completo y Firma del Candidato	Escriba nombre del candidato iniciando por su nombre, continuando con apellido paterno y finalmente el apellido materno, así como su firma.

Anexo. 15.- Encuesta de Satisfacción Laboral F.E.S.L.08

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN LABORAL

DATOS GENERALES

Nombre: _____(1)_____ .

Empresa: _____(2)_____.

Cargo que ocupa: _____(3)_____ .

Instrucciones:

El propósito de esta encuesta es identificar la satisfacción laboral de los trabajadoresvinculados por la Bolsa de Empleo, Marcar con una "X".

(4)	SI	NO
1.- ¿Tus superiores te comunican las expectativas y te dan retroalimentación clara?		
2.- ¿Su jefe es respetuoso con usted?		
3.- ¿Hay comunicación y apoyo con tu equipo de trabajo?		
4.- ¿Sus compañeros de trabajo comparten con usted información que le ayude a realizar su trabajo?		
5.- ¿Realiza su trabajo en condiciones seguras?		
6.- ¿Tienes las herramientas necesarias para realizar tu trabajo?		
7.- ¿Dispones del tiempo suficiente para realizar tus funciones?		
8.- ¿Consideras justo el pago que recibes por tu trabajo?		
9.- ¿Le recomiendas trabajar en la empresa a un conocido?		
10.- ¿Se iría de la empresa si le ofrecieran un trabajo similar por el mismo sueldo?		

Contesta lo siguiente marcar con una "X":

(5)	Muy satisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho
¿Qué tan satisfecho te encuentras con la empresa?				

¿Algún comentario, sugerencia o retroalimentación?*

(6)

*Sus comentarios son confidenciales.

1

Anexo. 16.- Encuesta de Satisfacción Laboral I.E.S.L.08

Instructivo: Encuesta de Satisfacción Laboral

N°	Campo	Descripción
1	Nombre	Escribir el nombre completo del responsable, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s),
2	Empresa	Escriba el nombre completo de la empresa.
3	Cargo que ocupa	Anote el cargo que ocupa.
4	Instrucciones	Marcar con una “X” cuando se requiera.
5	¿Qué tan satisfecho te encuentras con la empresa?	Marcar con una “X” cuando se requiera.
6	Comentario	Espacio abierto para describir comentarios.

Anexo. 17.- Informe del Evento F.I.E.09

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

FERIAS DE EMPLEO
INFORME DEL EVENTO

Fecha de elaboración:_____(1)_____

Nombre del evento: _____(2)_____

Fecha del evento:_____(3)_____

Lugar del evento:_____(4)_____

Presupuesto Autorizado (5)
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Otro tipo de apoyo ( )

Especificar:_____

Importe: $_____

Resultados de eventos presenciales anteriores al año en curso				
Nombre del evento presencial	Empresas	Vacantes	Buscador de trabajo canalizado	%
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tipo de evento: (11)

Chico ( ) Mediano ( ) Grande ( )

1

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO
BOLSA DE TRABAJO

Cifras programadas de acuerdo al evento		
Variable	Programado	Registro posterior
Empresas	(12)	(13)
Vacantes		
Buscador de trabajo canalizado		

Principales empresas que participan en el evento (14)
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

Principales vacantes que se ofertan en el evento		
Nombre del puesto	Núm. Plazas	Salario
1) (15)	(16)	(17)
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		

Informe cualitativo del evento (18)			
¿Se alcanzaron las metas propuestas?	Si ( )	No ( )	Porqué:
¿El evento respondió a las necesidades del mercado?	Si ( )	No ( )	Porqué:
¿Se presentaron al evento todas las empresas que confirmaron su participación?	Si ( )	No ( )	Cuántas:

De acuerdo al "Listado de Buscadores de Trabajo Canalizados": (19)	
¿Cuáles fueron las empresas másconcurridas?	
¿Cuáles fueron las empresas menosconcurridas?	
¿Cuáles fueron las vacantes másdemandas?	
¿Cuáles fueron las vacantes menosdemandadas?	

ANÁLISIS DEL EVENTO EN TÉRMINO DE RESULTADOS OBTENIDOS
(20)

¿QUE ACCIONES CONSIDERA PARA EVENTOS POSTERIORES?
(21)

(22)

C.ADRIANA PATRICIA CISNEROS ROJAS
Departamento de Vinculación Empresarial

Anexo. 18.- Informe del Evento I.I.E.09

Instructivo: Informe del Evento

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de elaboración	Con dos dígitos el Día, Mes y con cuatro el Año de la elaboración de la solicitud.
2	Nombre del evento	Indique el nombre completo de la Feria de Empleo.
3	Lugar del evento	Escribir el lugar donde llevará acabo la Feria de Empleo.
4	Presupuesto Autorizado	Marcar con una “X” según el caso.
6	Nombre del evento presencial	Indique el nombre completo de la Feria de Empleo.
7	Empresas	Se deberán registrar los nombres de las empresas participantes.
8	Vacantes	Indicar en número las vacantes de las empresas participantes.
9	Buscador de trabajo canalizado	Indicar en número a los Buscadores de empleo canalizados.
10	%	Anotar en porcentaje obtenido.
11	Tipo de evento	Marcar con una “X” según el caso.
12	Programado/Empresa/Vacante/Buscador de Trabajo Canalizado	Anotar en número a la Empresa/Vacante/Buscador de Trabajo Canalizado que se tiene programadas.
13	Registro posterior	Anotar en número a las personas que se registraron posteriormente.
14	Principales empresas que participan en el evento	Indicar los nombres de las empresas participantes.

15	Nombre del puesto	Indique el nombre del puesto de las empresas participantes.
16	Núm. Plazas	Anotar en número las plazas de las empresas participantes.
17	Salario	Anotar la cantidad que proporcione las empresas participantes
18	Informe cualitativo del evento	Marcar con una “X” según el caso.
19	De acuerdo al "Listado de Buscadores de Trabajo Canalizados":	Se deberá escribir a detalle en que consiste el proyecto a realizar.
20	Análisis del evento en término de resultados obtenidos	Se deberá escribir a detalle en que consiste el proyecto a realizar.
21	¿Qué acciones considera para eventos posteriores?	Se deberá escribir a detalle en que consiste el proyecto a realizar.
22	Nombre y firma del responsable	Escriba nombre del responsable del Departamento de Vinculación Empresarial, iniciando por su nombre, continuando con apellido paterno y finalmente el apellido materno, así como su firma.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de la licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio, o reclasificación del giro para establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-01.
Tiempo de ejecución	40 días y 4 horas.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo, consistentes en: solicitud de licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio, o reclasificación de giro.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato Único F.U-01 2.- Formato Único I.F.U-01 3.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02 4.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-02 5.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-03 6.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-03

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener autorización relacionada con establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o alto riesgo, consistentes en: a) Solicitud de licencia o inicio de operaciones, b) Cambio de domicilio, o c) Reclasificación del giro.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al Ciudadano, aplica protocolo y determina la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de control especial o alto riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora

Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite. **Solicitud de licencia o inicio de operaciones:** a) Formato Único F.U-01 o Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02: b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Recibo de pago predial vigente; d) Documento idóneo de propiedad o posesión del inmueble; e) Dictamen de uso de suelo comercial factible, expedido por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; f) Juego de 5 fotografías del local a color y nítidas: Dos exteriores y tres interiores; g) Croquis de localización establecimiento comercial; h) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; i) Documento que acredite la Propiedad Industrial, en su caso; j) Constancia Municipal de Manejo de Alimentos, en su caso; k) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso;	1 hora

	l) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; m) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y n) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso. Adicionalmente a los requisitos señalados, en los casos de establecimientos comerciales con giro de purificadoras, estancias infantiles, guarderías o similares, instituciones educativas de cualquier nivel, entidades financieras, entidades de seguros y fianzas, farmacias, consultorios médicos, dentales, de medicina estética, laboratorios de análisis clínicos, veterinarias o estacionamientos, deberán cumplir requisitos específicos señalados en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **Cambio de domicilio:** Además de los requisitos señalados para solicitud de licencia o Inicio de operaciones, deberán presentar: a) Recibo de pago vigente, y b) Cédula de revalidación de licencia o actualización del año en curso.	

	Reclasificación de giro: Además de los requisitos señalados para la solicitud de licencia en las fracciones b), c), g), k) y l), deberán presentar: a) Oficio libre del titular señalando el giro al que desea reclasificarse; b) Cinco fotografías donde se aprecie la funcionalidad del nuevo giro solicitado, y c) Recibo de pago y cédula de revalidación de la licencia o actualización vigente.	
Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para iniciar el trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez y determina: **¿Está completa?** **No.** **Retorna a la actividad No. 3.**	1 hora

Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro y realiza y entrega al ciudadano la orden de pago F.O.P.I-03 de cuatro inspecciones: a) Control sanitario; b) Protección civil; c) Medio ambiente, y d) Regulación de la actividad comercial. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	N/D
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-03, paga y entrega copia del recibo de pago por concepto de cuatro inspecciones en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del Formato Único F.U-01, Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02 o del escrito libre y elabora los oficios para solicitar la realización de cuatro inspecciones a las áreas de la Unidad de Control Sanitario, la Dirección de Protección Civil, la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	2 días

Control Sanitario/ Protección Civil/ Medio Ambiente/ Regulación de la Actividad Comercial	9.- Reciben solicitud y realizan visitas de inspección y remiten los dictámenes emitidos a la Unidad de Trámites Empresariales: a) Control sanitario; b) Protección civil; c) Medio ambiente, y d) Regulación de la actividad comercial.	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictámenes de inspección, integra en el expediente correspondiente y determina: **¿Los dictámenes son positivos?** **Si.** **Continúa en la actividad No.19.**	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	**No.** 11.- Elabora el oficio para notificar al ciudadano el dictamen de inspección con resolución negativa y cita al ciudadano, mediante llamada telefónica.	2 días
Ciudadano	12.- Recibe oficio de inspección con resolución negativa, subsana las inconsistencias y solicita segunda inspección.	15 días
Unidad de Trámites Empresariales	13.- Realiza y entrega orden de pago F.O.P.I-03 de segunda inspección por haber obtenido en la primera un dictamen con resolución negativa.	1 hora

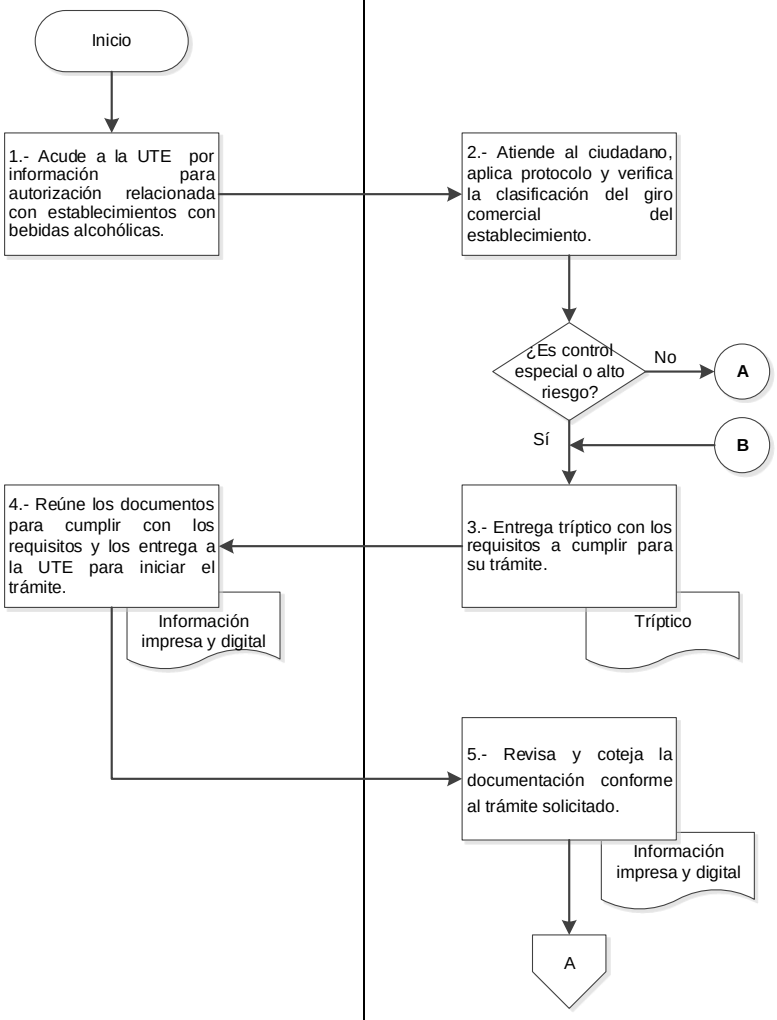
Ciudadano	14. Paga la inspección o inspecciones ordenadas y entrega copia del recibo de pago en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	15.- Elabora y notifica el oficio de solicitud de realización de inspección al área o áreas que hayan emitido el dictamen con resolución negativa.	2 días
Control Sanitario/ Protección Civil/ Medio Ambiente/ Regulación de la Actividad Comercial	16.- Realiza la segunda inspección y emite el reporte de inspección correspondiente.	5 días
Unidad de Trámites Empresariales	17.- Recibe dictámenes de inspección y determina **¿Es favorable la segunda inspección?**	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	**No.** 18.- Emite dictamen de improcedencia porque el ciudadano no subsana y no corrige las irregularidades observadas en la segunda inspección y ordena la cancelación de la solicitud. **Fin del procedimiento.**	3 días

Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 19.- Adjunta expediente y por oficio lo turna a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para su estudio y resolución a través de dictamen.	1 día
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	20.- Recibe expediente, analizan en sesión y emiten la resolución de la solicitud de licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro a través de dictamen, lo adjunta al expediente original y determina: **¿Qué tipo de establecimiento comercial se dictaminó?** **Con giro comercial de alto riesgo.** **Continúa en la actividad No. 24**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**Con venta o consumo de bebidas alcohólicas** 21.- Notifica por oficio a la Secretaria del Municipal para solicitar el dictamen sea incluido en el orden del día de la próxima sesión del Honorable Cabildo.	N/D
Honorable Cabildo	22.- Analiza el caso y en sesión de cabildo, votan el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	N/D
Secretaría Municipal	23.- Remite el expediente a la Unidad de Trámites Empresariales, acompañado de la copia del dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y que fue aprobado en sesión del H. Cabildo para que sea notificado al ciudadano. **Continúa en la actividad No. 25.**	N/D

Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**Establecimiento comercial con giro comercial de alto riesgo** 24.- Remite el dictamen original y expediente a la Unidad de Trámites Empresariales del establecimiento con giro comercial de alto riesgo.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	25.- Recibe expediente o dictamen original y expediente y elabora oficio de notificación de la resolución a su trámite de solicitud de licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro y contacta al ciudadano para notificarlo.	1 día
Ciudadano	26.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	27.- Recibe acuse de la resolución, archiva expediente y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería Municipal para efectuar su orden de pago de derechos. **Fin del procedimiento.**	3 horas

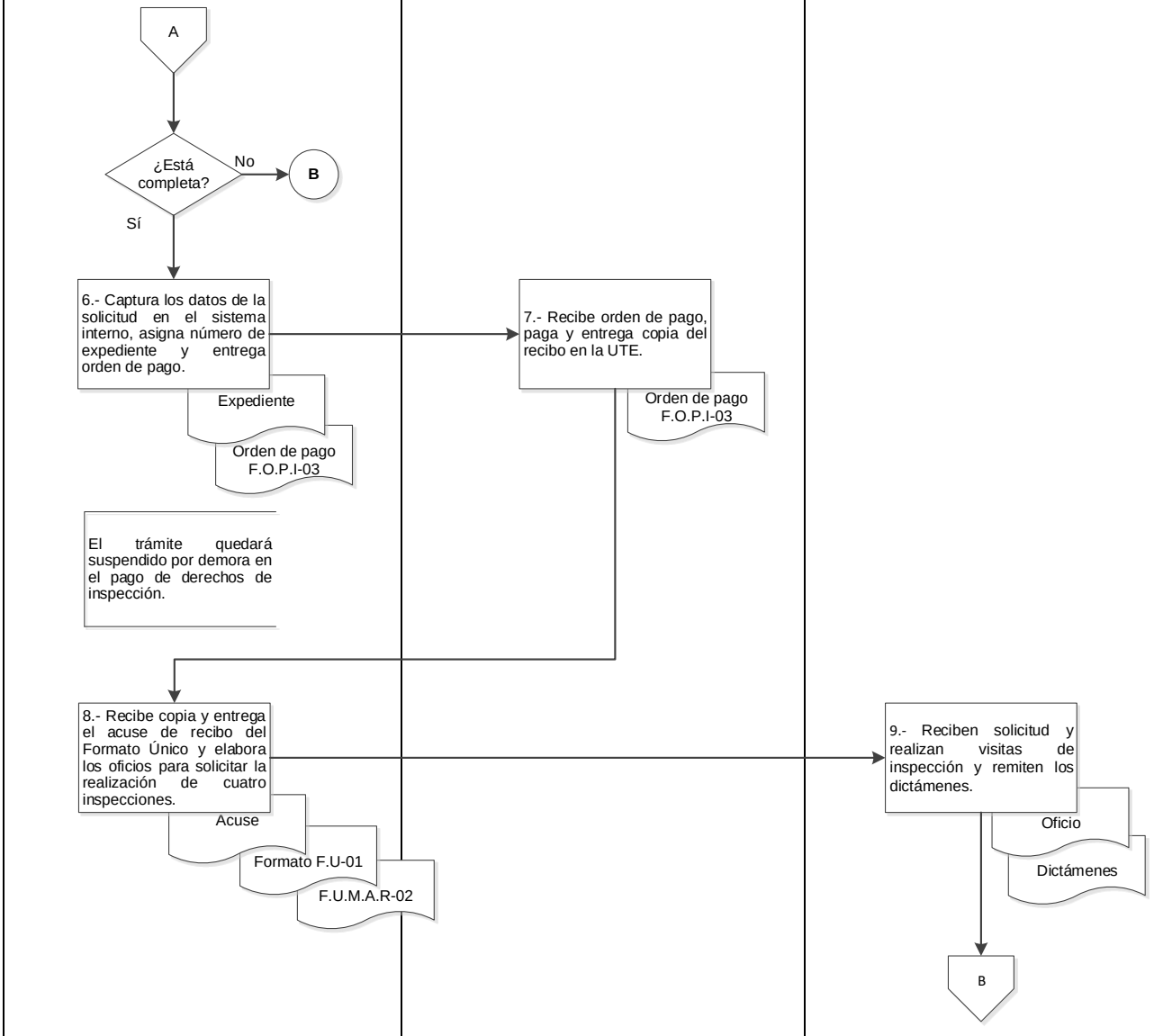
5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	



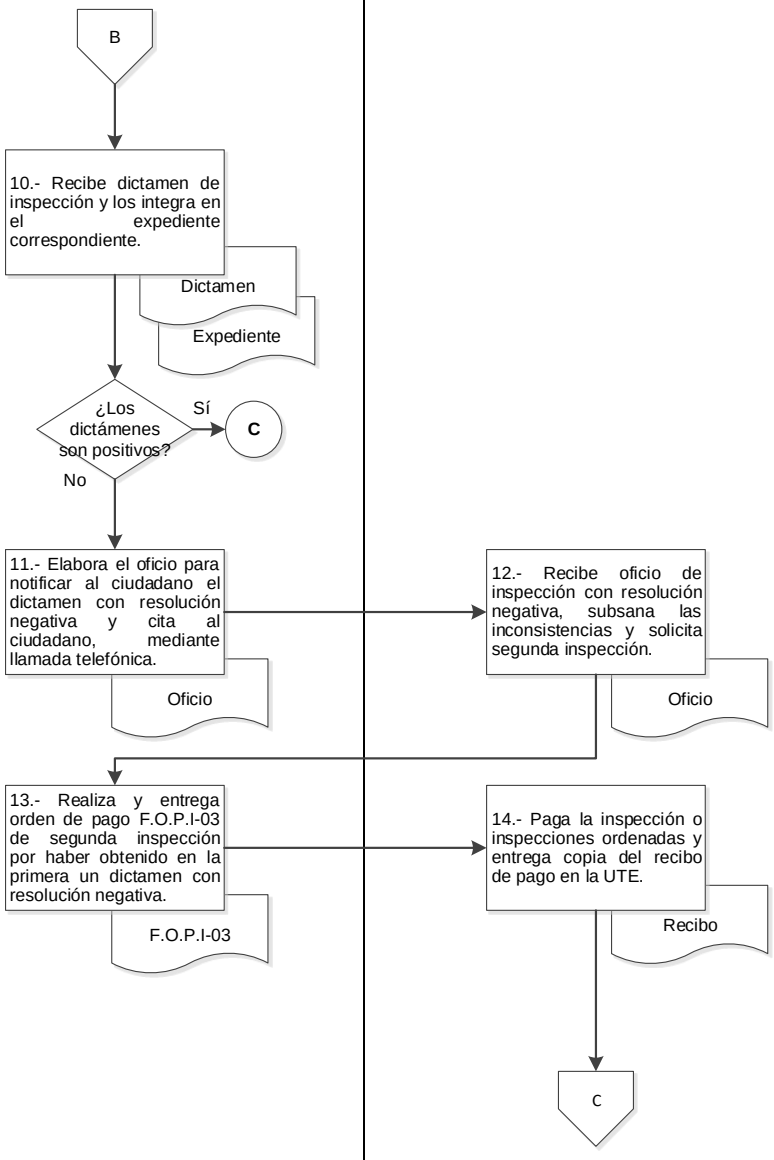
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	Control Sanitario/ Protección Civil/ Medio Ambiente/ Regulación de la Actividad Comercial



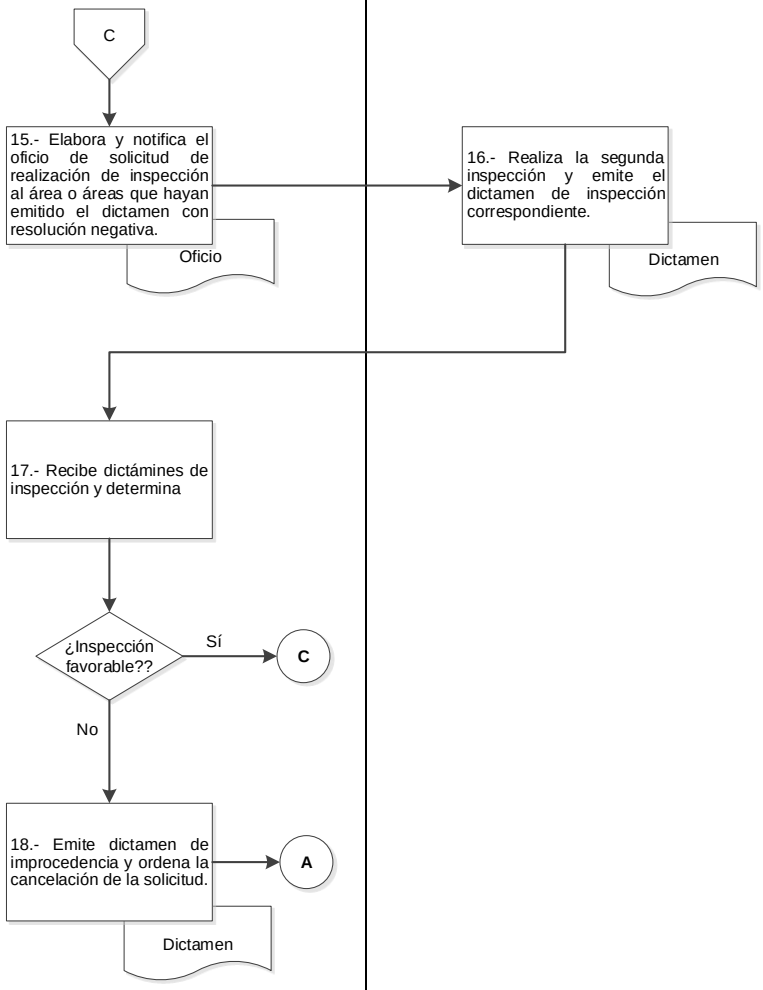
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	

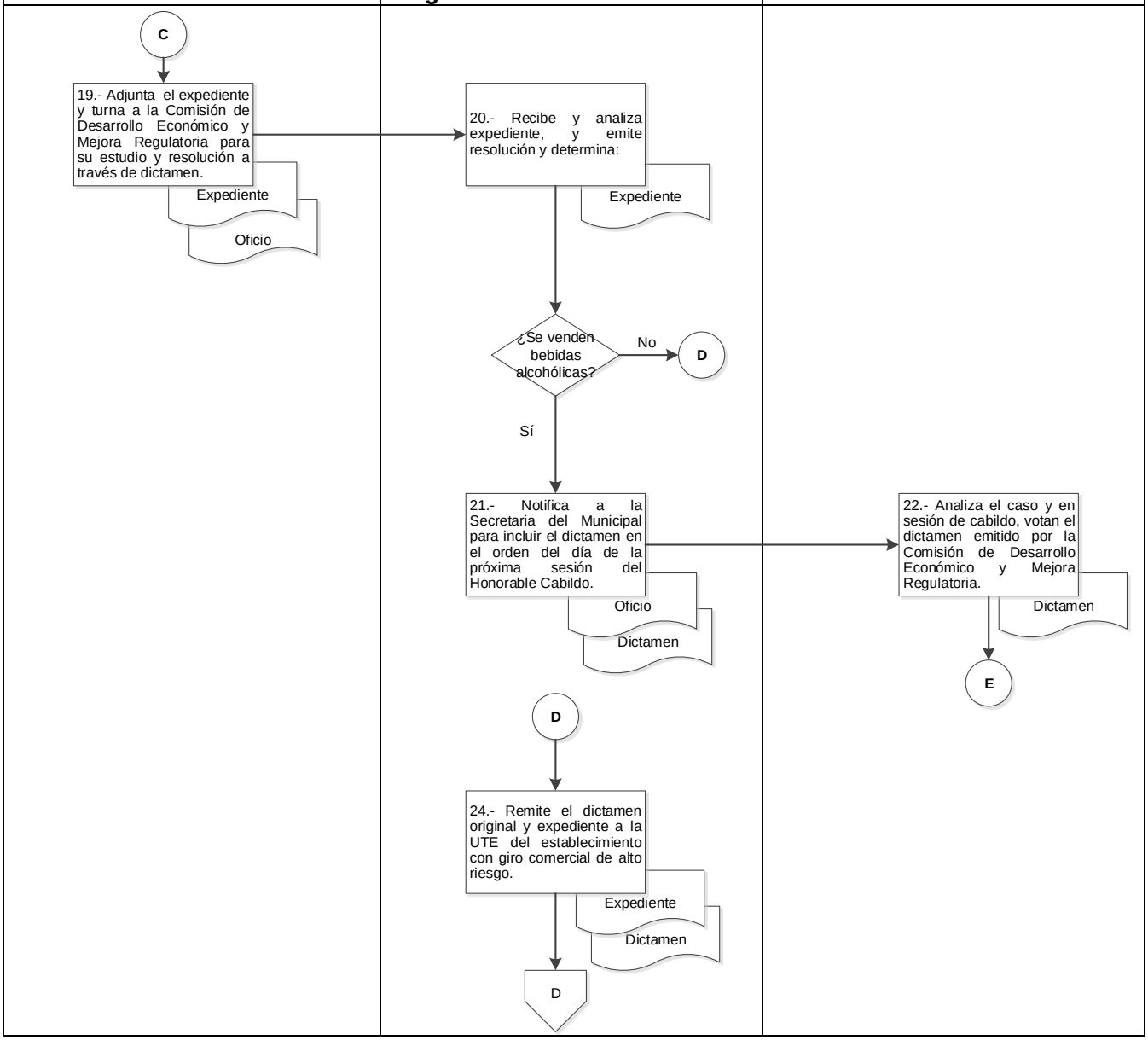


5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Control Sanitario/ Protección Civil/ Medio Ambiente/ Regulación de la Actividad Comercial	

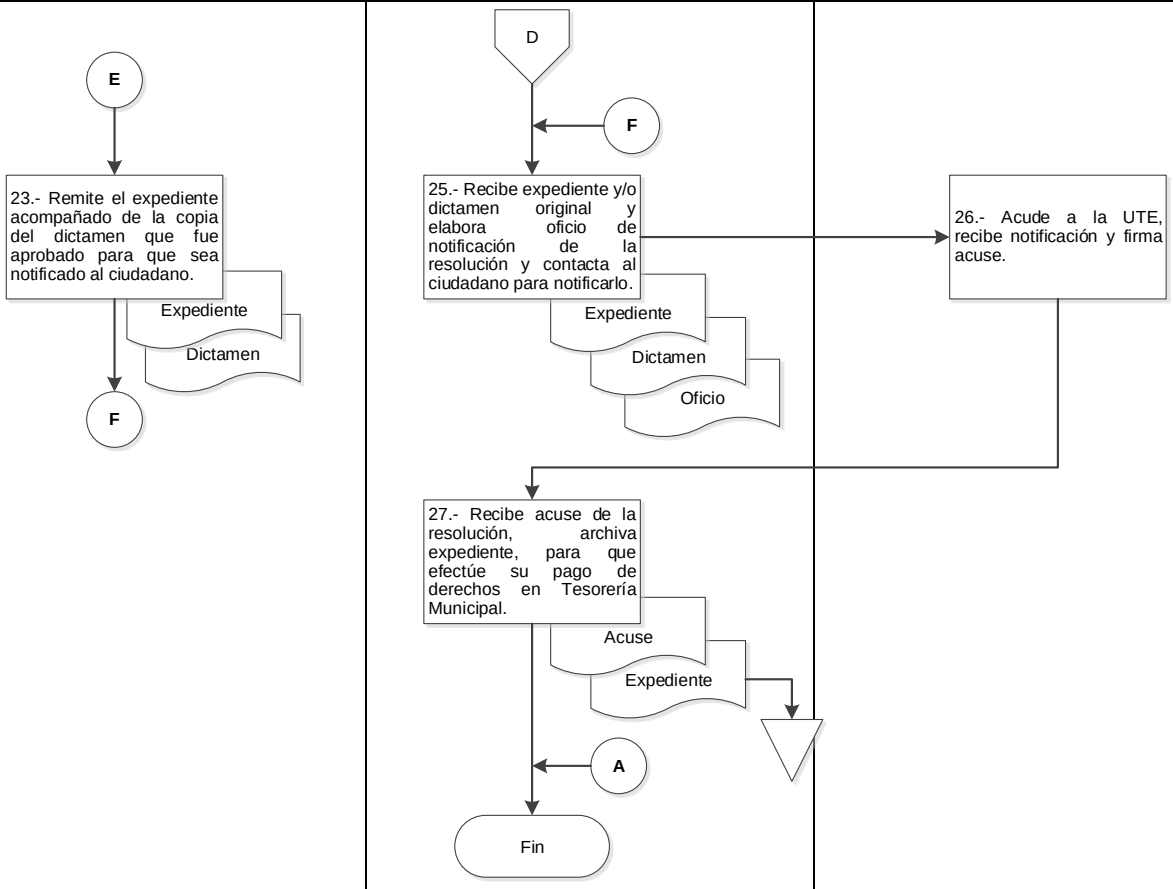


5. Diagrama de Flujo

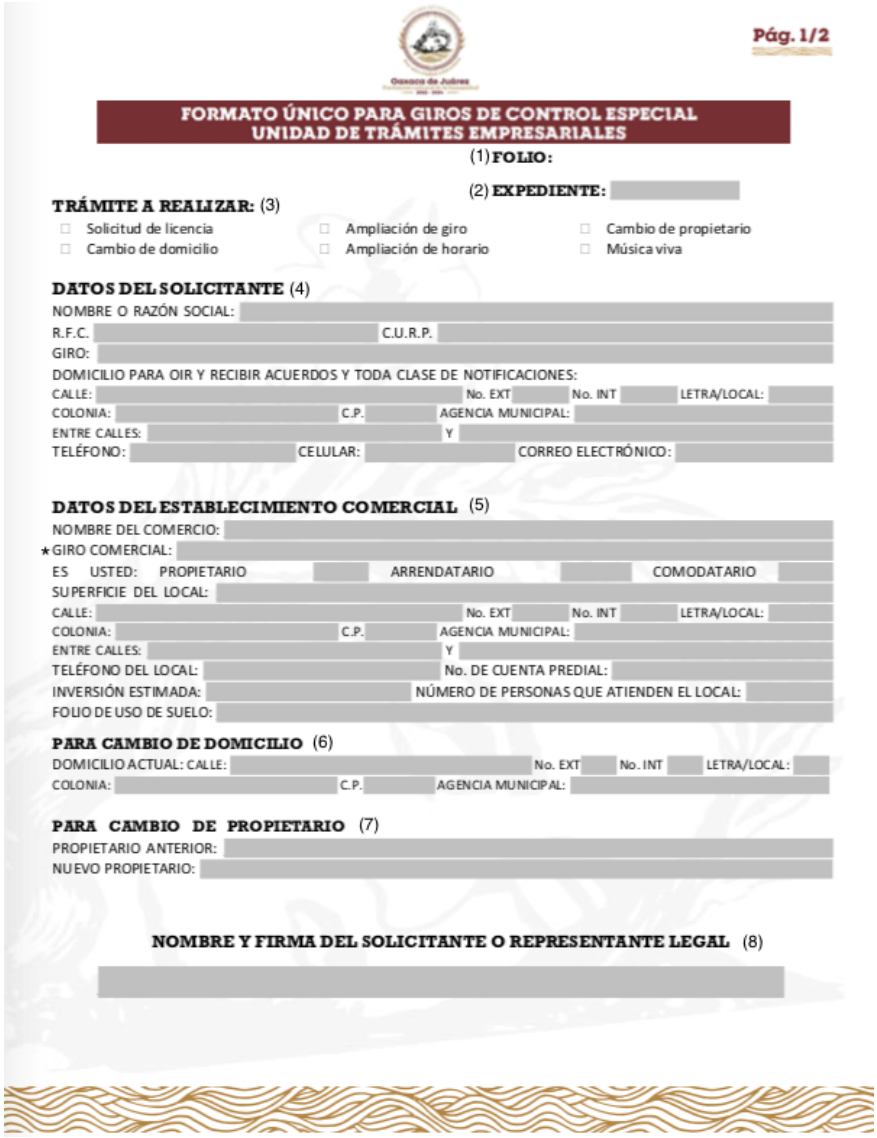


5. Diagrama de Flujo

Secretaría Municipal	Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano



Anexo. 1.- Formato Único F.U-01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO PARA GIROS DE CONTROL ESPECIAL
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

(1) **FOLIO:**

(2) **EXPEDIENTE:**

TRÁMITE A REALIZAR: (3)

- ☐ Solicitud de licencia
- ☐ Cambio de domicilio
- ☐ Ampliación de giro
- ☐ Ampliación de horario
- ☐ Cambio de propietario
- ☐ Música viva

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
★GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (8)

Pág. 2/2

FORMATO ÚNICO PARA GIROS DE CONTROL ESPECIAL
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (9)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (10)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (11)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca, Artículo 103, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el periodo 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 110, 111 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 57 y 58 del Reglamento del establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de inspección señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a reembolso, además de comprometerme a subsanar los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

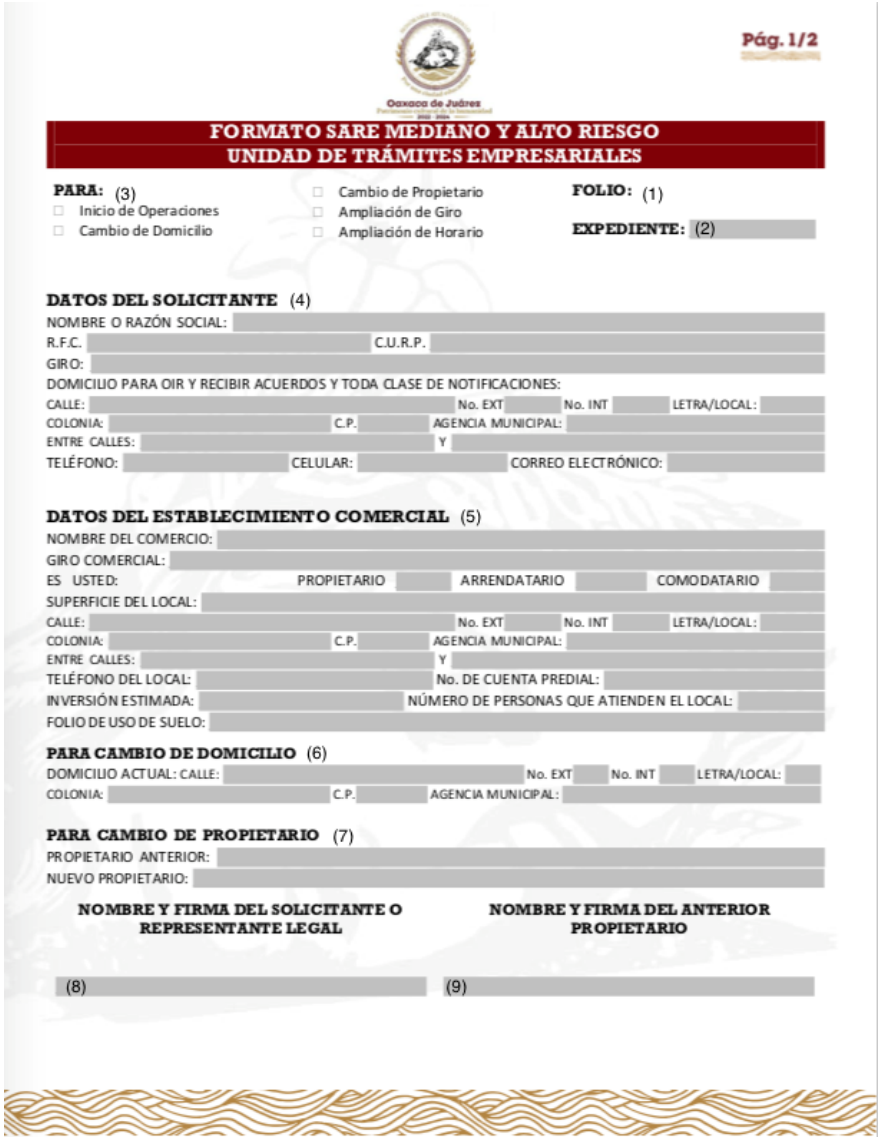
Anexo. 2.- Formato Único I.F.U-01.

Instructivo: Formato Único

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Folio impreso en el formato.
2	Número de expediente	Número de expediente generado por la Unidad de Trámites Empresariales.
3	Trámite a realizar	Marcar con una “X” el trámite que desea realizar, sólo podrá elegir una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y requisitar un formato por cada trámite.
4	Datos del solicitante	Escriba el dato solicitado conforme vaya avanzando en los campos de ¨Datos del Solicitante¨ con los datos personales del solicitante.
5	Datos del establecimiento comercial	Anote los datos solicitados en el área de ¨Datos del establecimiento comercial¨. ***Nota:** El ¨giro comercial¨ será consultado en el catálogo de giros comerciales del Municipio de Oaxaca de Juárez.
6	Para cambio de domicilio	Escriba cada uno de los datos del domicilio actual en que se ubica el establecimiento comercial.
7	Para cambio de propietario	Escriba en el primer campo el nombre del propietario anterior y en el campo siguiente el nombre del propietario actual.
8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escriba el nombre del solicitante: Persona Física o Persona Moral.

9	Para ampliación de horario	Escriba primeramente el horario actual en formato hh:mm-hh:mm (08:00-20:00), y en el campo siguiente el número de horas con que se ampliará el horario.
10	Para ampliación de giro	Escriba el giro actual y el giro a ampliar, conforme lo solicita el formato.
11	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo. 3.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02.



Pág. 1/2

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA: (3)
- ☐ Inicio de Operaciones
- ☐ Cambio de Domicilio
- ☐ Cambio de Propietario
- ☐ Ampliación de Giro
- ☐ Ampliación de Horario

FOLIO: (1)

EXPEDIENTE: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DEL ANTERIOR PROPIETARIO
(8)	(9)

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (10)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (11)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (12)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca; artículo 169, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el periodo 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 50, y 54 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de inspección señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a reembolso, además de comprometerme a cubrir los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

Anexo. 4.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-02.

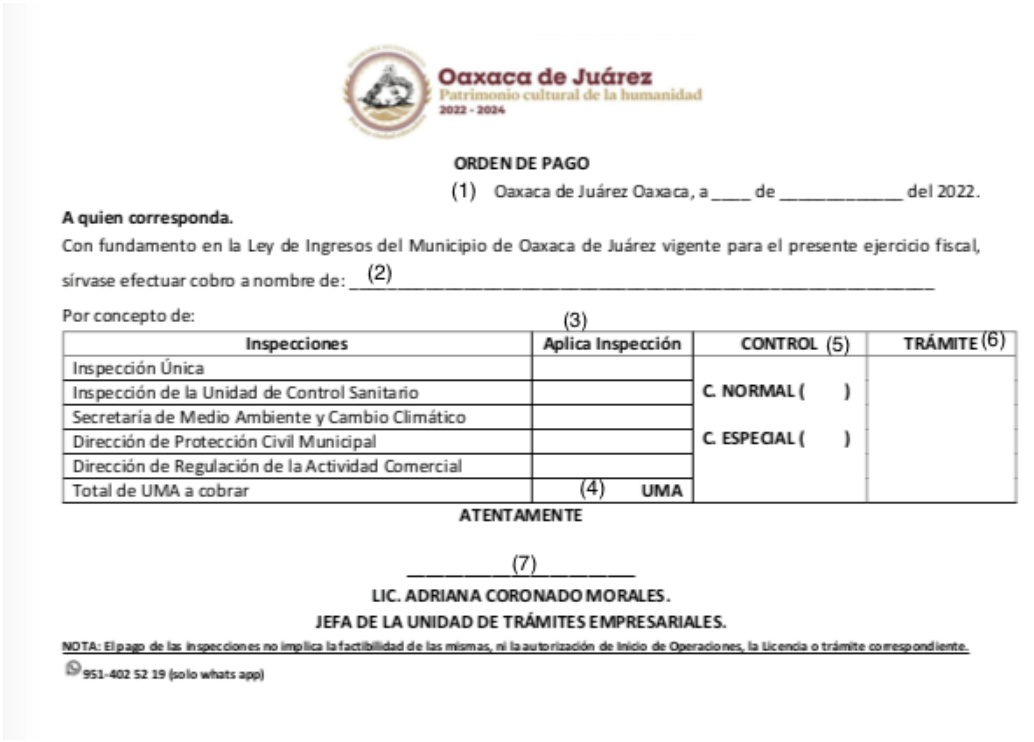
Instructivo: Formato Único

de Mediano y Alto Riesgo

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Dato impreso en el formato
2	Expediente	Dato generado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Para	Marcar con una “X” el trámite que se realizará. Sólo podrá elegirse una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y rellenar un formato por cada trámite.
4.	Datos del solicitante	Escribir en cada espacio el dato del solicitante, ya sea persona física o personal moral.
5	Datos del establecimiento comercial	Anotar en el campo respectivo, los datos que permitan conocer las características y situación del establecimiento comercial.
6	Para cambio de domicilio	Anotar el domicilio en que se ubica actualmente el establecimiento comercial, conforme lo solicita el formato en cada campo.
7	Para cambio de propietario	Escribir el nombre del propietario anterior y a continuación del nombre del nuevo propietario, conforme se solicita en el formato.
8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escribir el nombre del solicitante (nuevo propietario): Persona Física o Persona Moral.

9	Nombre y firma del anterior propietario	Escribir el nombre del propietario anterior: Persona Física o Persona Moral.
10	Para ampliación de horario	Anotar el horario actual: hh:mm-hh:mm (08:00-20:00) y el número de horas que ampliará el horario.
11	Para ampliación de Giro	Escribir en el primer campo el Giro Actual y en el siguiente campo, el nuevo giro con que se ampliarán los servicios del establecimiento.
12	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo. 5.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-03.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2)_____

Por concepto de: (3)

Inspecciones	Aplica Inspección	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

_____(7)_____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo. 6.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-03.

Instructivo: Formato de Orden de Pago de Inspecciones

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento del inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro para establecimientos con giro de mediano riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-02.
Tiempo de ejecución	38 días y 2 horas.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para establecimientos con giro de mediano riesgo, consistentes en: inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01 2.- Formato Único de Mediano y Alto I.F.U.M.A.R-01 3.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-02 4.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-02

Elaboró	**Aprobó**	**Vo. Bo.**
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener autorización relacionada con establecimientos con giro del mediano riesgo, consistentes en: a) Inicio de Operaciones, b) Cambio de domicilio, o c) Reclasificación del giro.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al ciudadano, aplica protocolo y verifica la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de Mediano Riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite.	1 hora

	Inicio de operaciones: a) Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Recibo de pago predial vigente; d) Documento idóneo de propiedad o posesión del inmueble; e) Dictamen de uso de suelo comercial factible, expedido por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; f) Juego de 5 fotografías del local a color y nítidas: Dos exteriores y tres interiores; g) Croquis de localización establecimiento comercial; h) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; i) Documento que acredite la Propiedad Industrial, en su caso; j) Constancia Municipal de Manejo de Alimentos, en su caso; k) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso; l) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; m) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y n) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso.	

	NOTA: Adicionalmente a los requisitos señalados, en los casos de establecimientos comerciales con giro de consultorios médicos deberán cumplir requisitos específicos señalados en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **Cambio de domicilio:** Además de los requisitos señalados para solicitud de licencia, deberán presentar: a) Recibo de pago vigente, y b) Cédula de actualización del año en curso. **Reclasificación de giro:** Además de los requisitos señalados para la solicitud de licencia en las fracciones b), c), g), k) y l), deberán presentar: a) Oficio libre del titular señalando el giro al que desea reclasificarse; b) Cinco fotografías donde se aprecie la funcionalidad del nuevo giro solicitado, y c) Recibo de pago y cédula de actualización vigente.	

Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para iniciar el trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Está completo?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.-Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro y realiza y entrega orden de pago F.O.P.I-02 de una o dos inspecciones, según sea el caso: a) Inspector único; y b) Protección civil, sí el establecimiento mide más de 100 m2. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	N/D
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-02, paga y entrega recibo de pago por concepto de una o dos inspecciones, según sea el caso.	1 hora

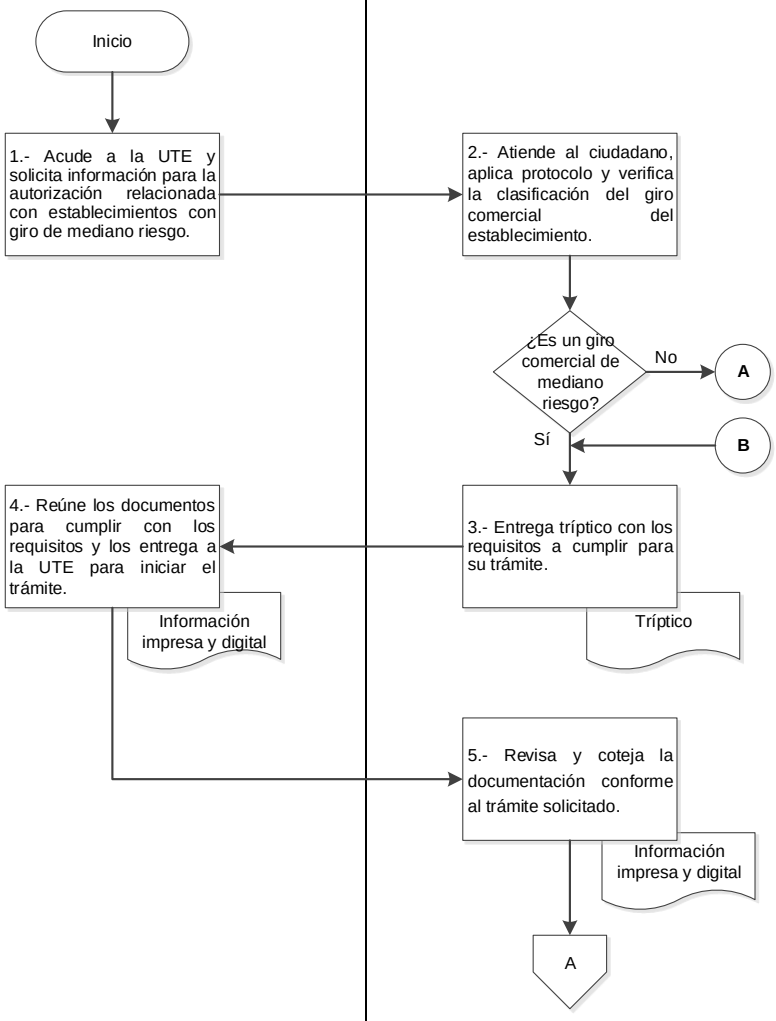
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe original y entrega al ciudadano el acuse de recibo del Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01 o del escrito libre y elabora los oficios para solicitar la realización de una o dos inspecciones, según sea el caso, al Inspector Único y/o al área de Protección Civil.	2 días
Inspector Único/ Protección Civil.	9.- Reciben solicitud y realizan visitas de inspección y remiten los dictámenes emitidos a la Unidad de Trámites Empresariales: • Inspector Único y • Protección Civil.	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictámenes de inspección, integra en el expediente correspondiente y determina: **¿Los dictámenes son positivos?** **Si.** **Continúa en la actividad No. 19.**	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	**No.** 11.- Elabora el oficio para notificar al ciudadano el dictamen de inspección con resolución negativa y cita al ciudadano, mediante llamada telefónica.	2 días
Ciudadano	12.- Recibe oficio de inspección con resolución negativa, subsana las inconsistencias y solicita segunda inspección.	10 días

Unidad de Trámites Empresariales	13.- Realiza y entrega orden de pago F.O.P.I-02 de segunda inspección por haber obtenido en la primera un dictamen con resolución negativa.	1 hora
Ciudadano	14. Paga la inspección o inspecciones ordenadas y entrega copia del recibo de pago en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	15.- Elabora y notifica el oficio de solicitud de realización de inspección al área o áreas que hayan emitido el dictamen con resolución negativa.	2 días
Inspector Único/ Protección Civil	16.- Realiza la segunda inspección y emite el reporte de inspección correspondiente.	5 días
Unidad de Trámites Empresariales	17.- Recibe dictamen de inspección y determina: **¿Es favorable la segunda inspección?**	
Unidad de Trámites Empresariales	**No.** 18.- Emite dictamen de improcedencia porque el ciudadano no subsana y no corrige las irregularidades observadas en la segunda inspección y ordena la cancelación de la solicitud. **Fin del procedimiento.**	3 días

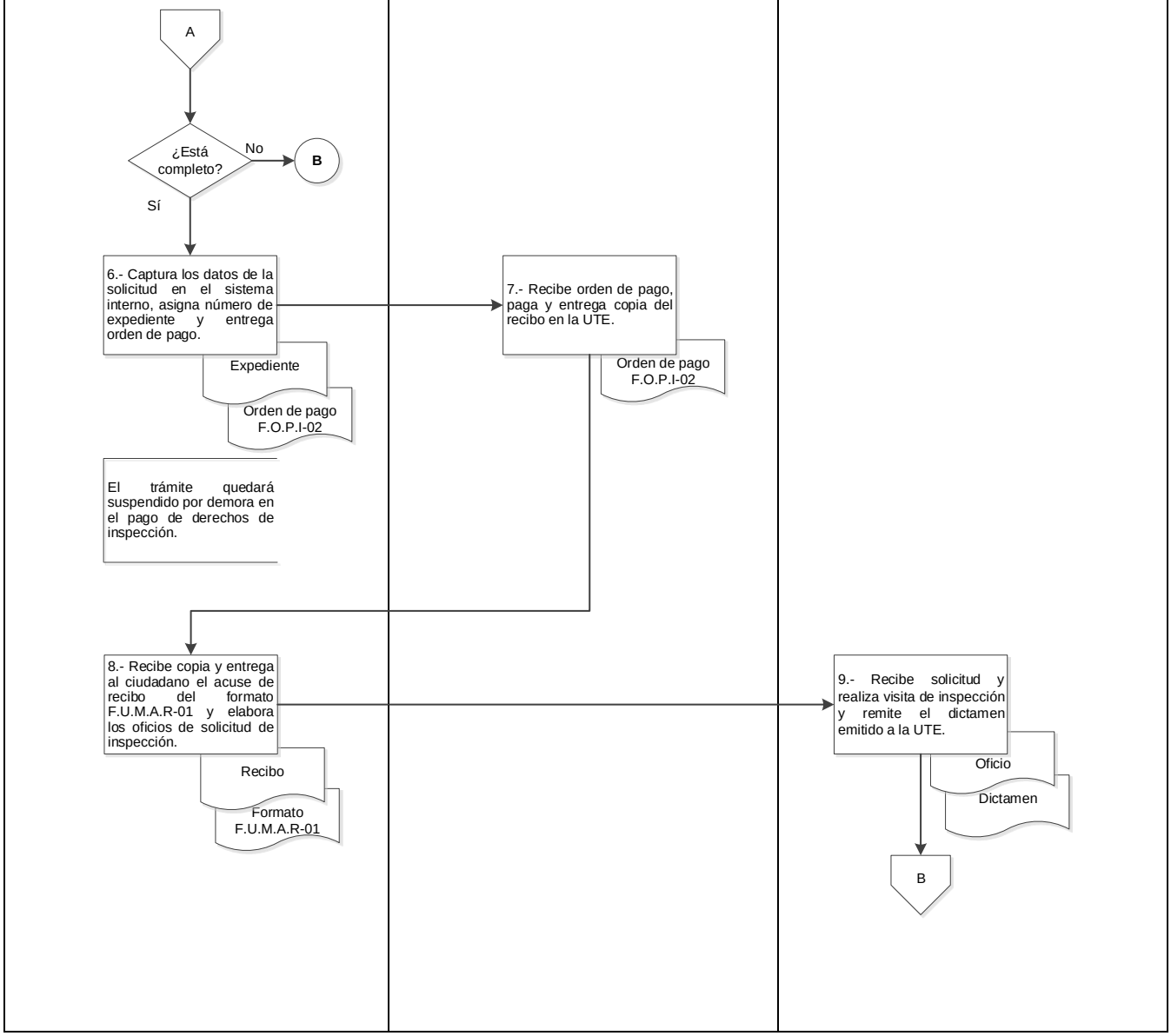
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 19.- Elabora el alta de inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro, previa valoración de los documentos que integran el expediente, elabora el oficio de notificación de la resolución a la Dirección de Ingresos y al ciudadano, por último contacta al ciudadano para que acuda a notificarse.	3 días
Ciudadano	20.-Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	21.- Recibe acuse de la resolución, archiva expediente y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería Municipal para efectuar su orden de pago de derechos. **Fin del procedimiento.**	3 horas

5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	

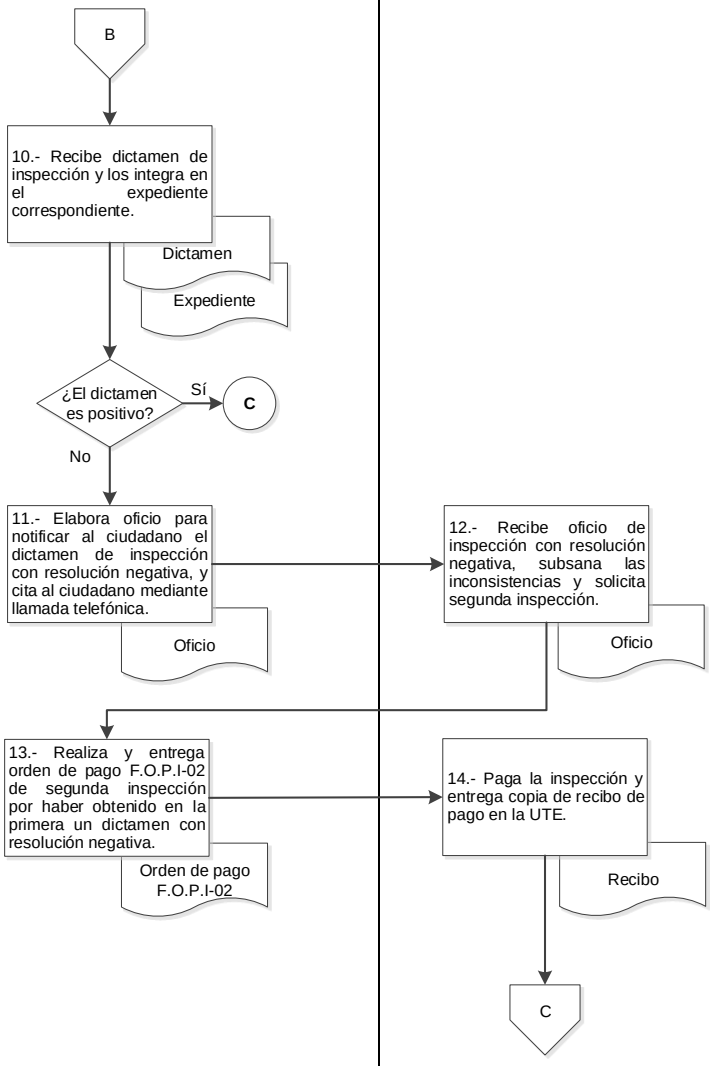


5. Diagrama de Flujo



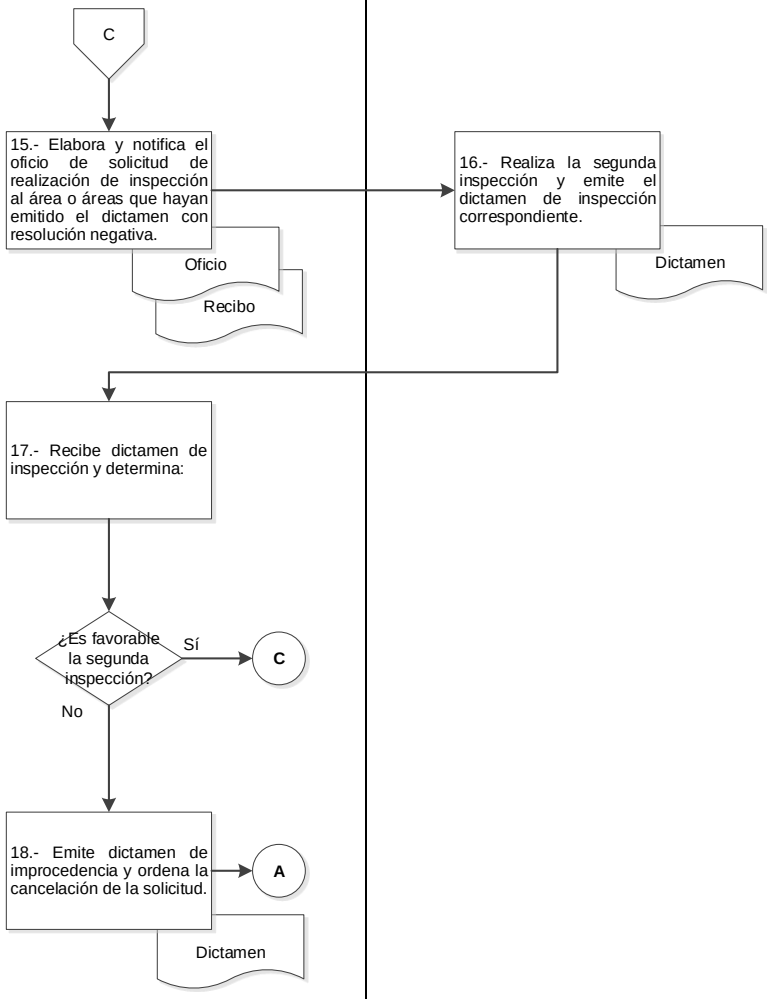
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



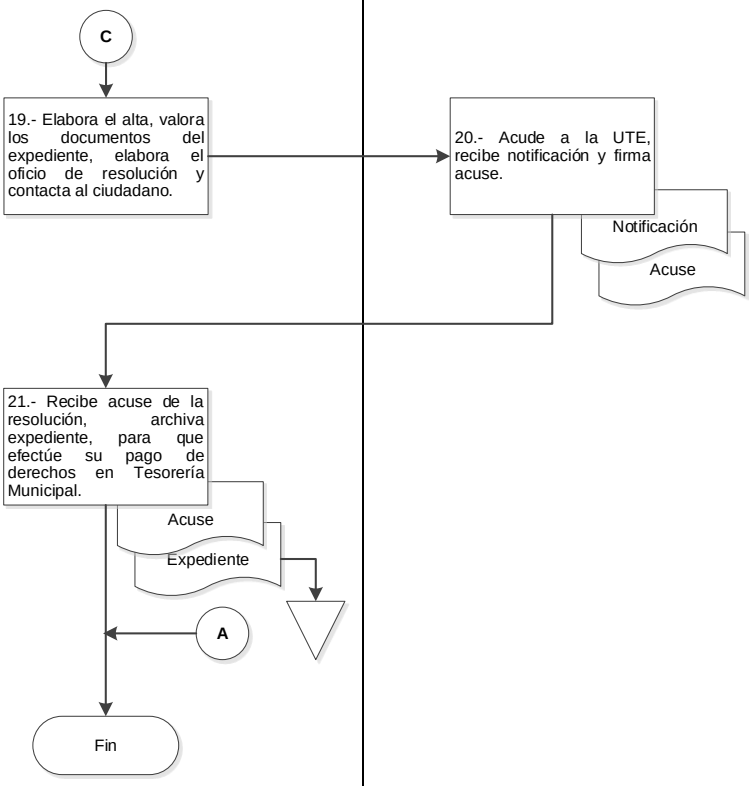
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Inspector Único/Protección Civil	

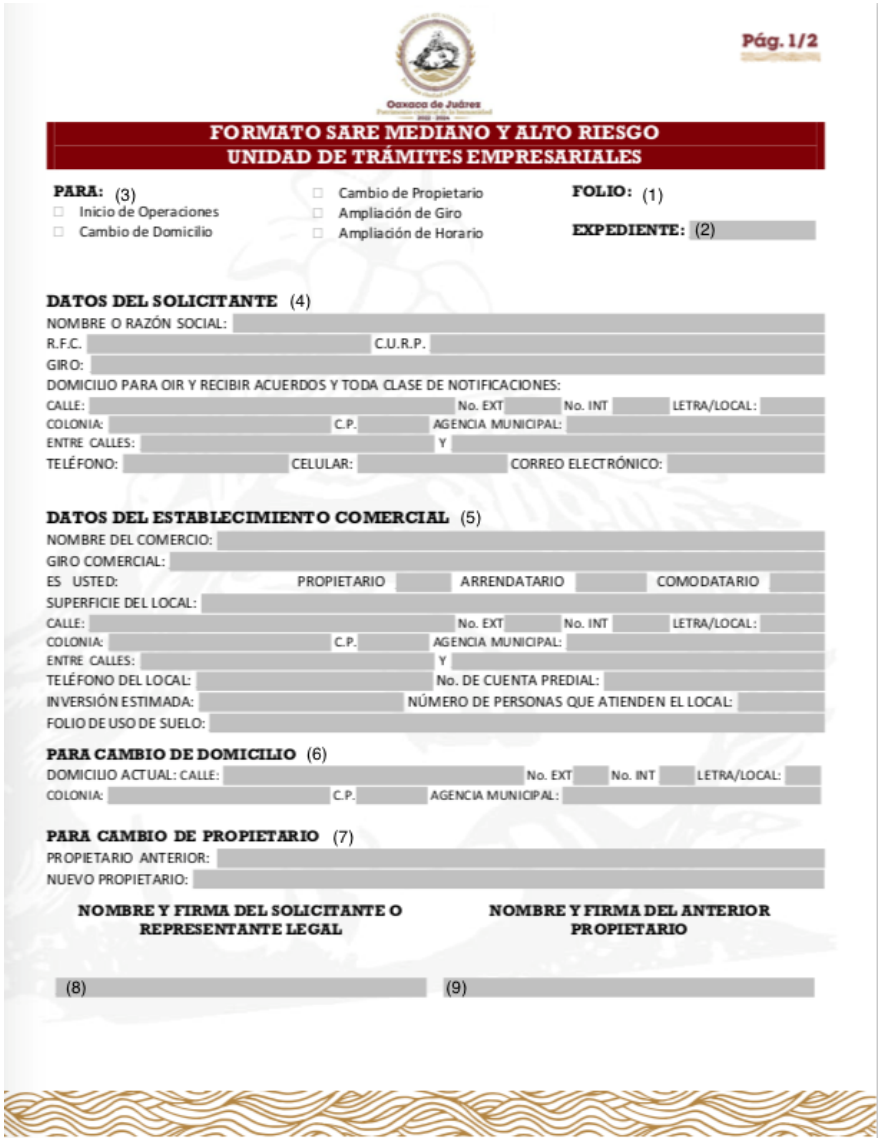


5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



Anexo. 1.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01.



Pág. 1/2

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA: (3)
- ☐ Inicio de Operaciones
- ☐ Cambio de Domicilio
- ☐ Cambio de Propietario
- ☐ Ampliación de Giro
- ☐ Ampliación de Horario

FOLIO: (1)

EXPEDIENTE: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (8)

NOMBRE Y FIRMA DEL ANTERIOR PROPIETARIO (9)

Oaxaca de Juárez

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (10)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (11)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (12)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca; artículo 169, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el período 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 50, y 54 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de inspección señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a reembolso, además de comprometerme a cubrir los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

Anexo. 2.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-01.

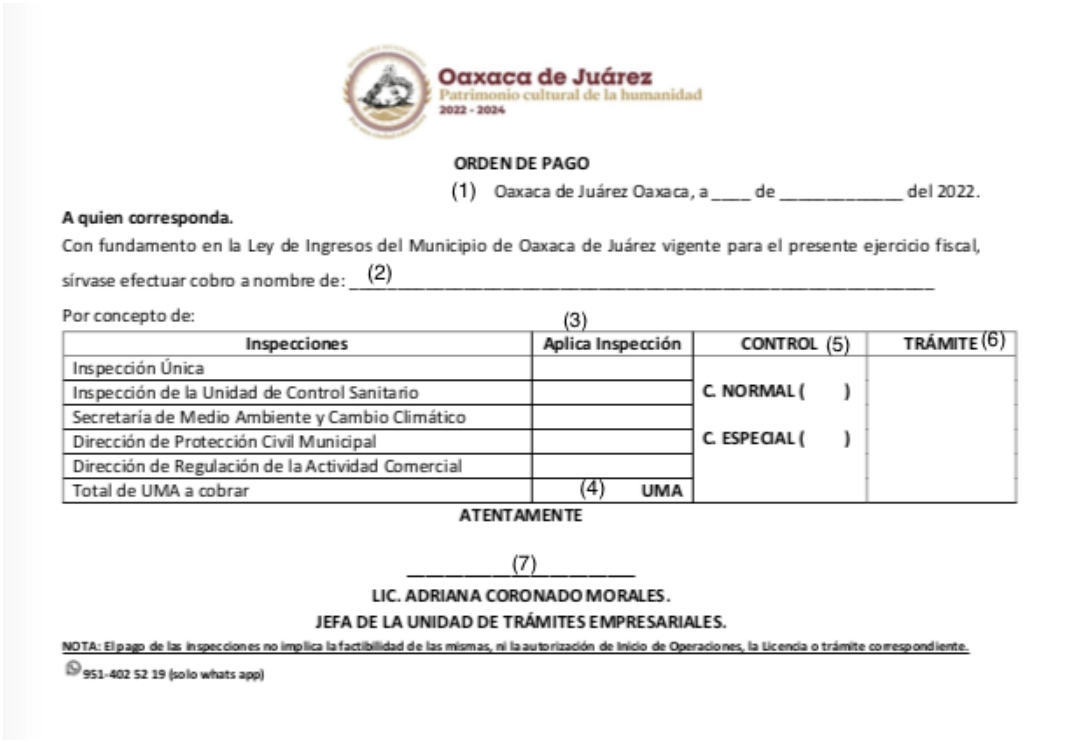
Formato único de mediano y alto riesgo

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Dato impreso en el formato
2	Expediente	Dato generado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Para	Marcar con una “X” el trámite que se realizará. Sólo podrá elegirse una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y rellenar un formato por cada trámite.
4.	Datos del solicitante	Escribir en cada espacio el dato del solicitante, ya sea persona física o personal moral.
5	Datos del establecimiento comercial	Anotar en el campo respectivo, los datos que permitan conocer las características y situación del establecimiento comercial.
6	Para cambio de domicilio	Anotar el domicilio en que se ubica actualmente el establecimiento comercial, conforme lo solicita el formato en cada campo.
7	Para cambio de propietario	Escribir el nombre del propietario anterior y a continuación del nombre del nuevo propietario, conforme se solicita en el formato.

8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escribir el nombre del solicitante (nuevo propietario): Persona Física o Persona Moral.
9	Nombre y firma del anterior propietario	Escribir el nombre del propietario anterior: Persona Física o Persona Moral.
10	Para ampliación de horario	Anotar el horario actual: hh:mm-hh:mm (08:00-20:00) y el número de horas que ampliará el horario.
11	Para ampliación de Giro	Escribir en el primer campo el Giro Actual y en el siguiente campo, el nuevo giro con que se ampliarán los servicios del establecimiento.
12	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo. 3.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-02.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2) _____

Por concepto de: (3)

Inspecciones	Aplica Inspección	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

_____(7)_____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo. 4.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-02.

Formato de orden de pago de inspecciones

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento del cambio de propietario de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-03.
Tiempo de ejecución	15 días y 1 hora.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para traspasar los derechos sobre la licencia de establecimientos comerciales con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato Único F.U-01 2.- Formato Único I.F.U-01 3.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02 4.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-02 5.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-03 6.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-03

Elaboró	**Aprobó**	**Vo. Bo.**
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener autorización para traspasar los derechos sobre la licencia de establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas o de alto riesgo.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al ciudadano, aplica protocolo y determina la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de control especial o de alto riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite.	1 hora

	a) Formato Único F.U. 01 o Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R. 01; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Documento traslativo de dominio consistente en cesión de derechos a título gratuito a favor del promovente, expedido por Notario Público; d) Original de la licencia o cédula de revalidación o actualización al padrón fiscal municipal vigente; e) Recibo de pago por revalidación o actualización del año en curso; f) Croquis de localización establecimiento comercial; g) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; h) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso; i) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; j) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y k) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso. Sí el titular de la licencia ya falleció el solicitante además deberá anexar: l) Acta de defunción; m) Acta de nacimiento de la persona que solicita el trámite;	

	n) Identificación oficial de la persona que solicita el trámite; o) Testamento valido en los términos previstos en el Código Civil para el Estado de Oaxaca o sentencia ejecutoria del juicio intestamentario en favor del promovente o cesión de derechos, en su caso.	
Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para que solicite el inicio del trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Están completos?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de cambio de propietario y realiza y entrega orden de pago F.O.P.I-03 de una inspección: a) Regulación de la actividad comercial. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	1 hora

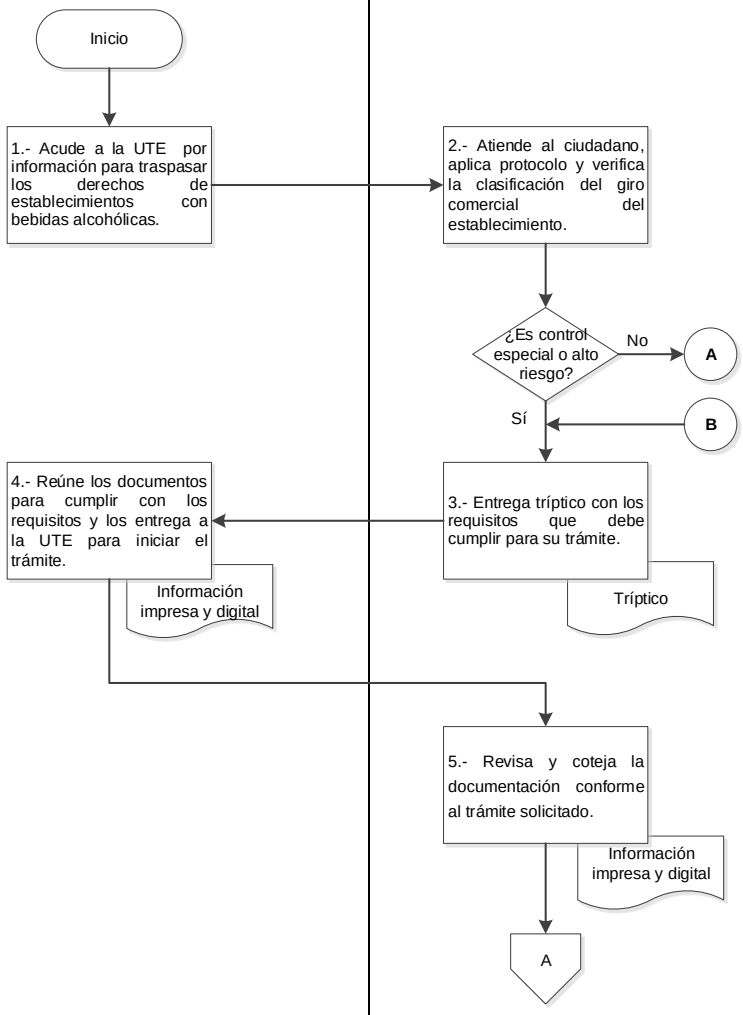
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-03, paga y entrega recibo por concepto de una inspección en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del Formato Único F.U-01 o Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02 y elabora el oficio para solicitar la realización de una inspección al área de Regulación de la Actividad Comercial.	2 días
Regulación de la Actividad Comercial	9.- Recibe solicitud y realiza visita de inspección y remite el dictamen emitido a la Unidad de Trámites Empresariales.	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictamen de inspección, integra en el expediente correspondiente.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	11.- Adjunta el expediente y por oficio lo turna a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para su estudio y resolución a través de dictamen.	1 día
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	12.- Recibe expediente, analiza en sesión y emite resolución de cambio de propietario a través de dictamen, lo adjunta al expediente original y determina: **¿Se trata de un establecimiento de bebidas alcohólicas?**	N/D

Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**No.** **Establecimiento comercial con giro comercial de alto riesgo** 13.- Remite el dictamen original y expediente a la Unidad de Trámites Empresariales del establecimiento con giro comercial de alto riesgo. **Continua en la actividad No. 17.**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**Si.** **Establecimiento comercial con venta o consumo de bebidas alcohólicas** 14.- Notifica por oficio a la Secretaria Municipal para solicitar el dictamen sea incluido en el orden del día de la próxima sesión del Honorable Cabildo.	N/D
Honorable Cabildo	15.- Analiza el caso y en sesión de cabildo, votan el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	N/D
Secretaría Municipal	16.- Remite el expediente a la Unidad de Trámites Empresariales, acompañado de la copia del dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y que fue aprobado en sesión del H. Cabildo para que sea notificado al Ciudadano.	N/D

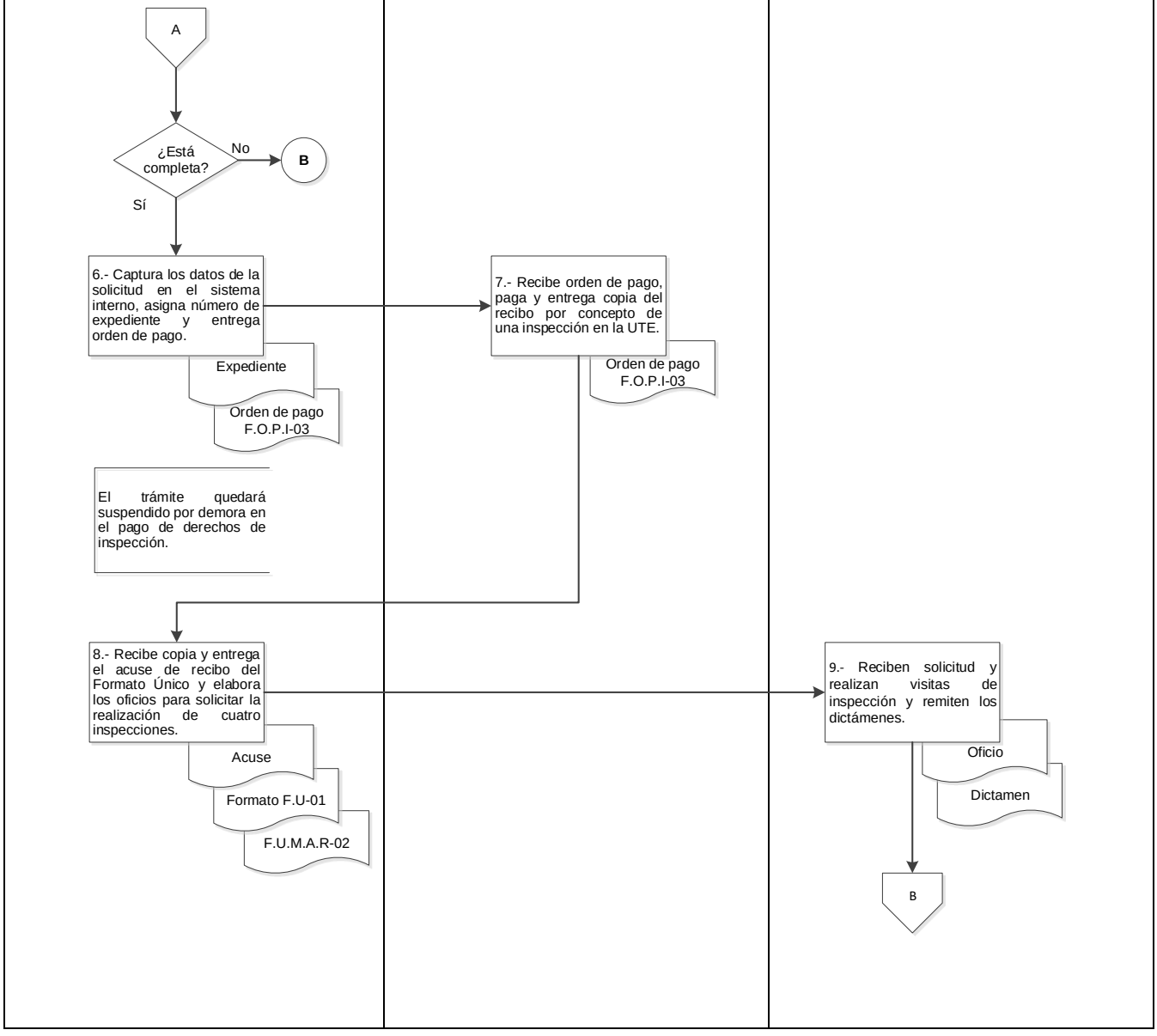
Unidad de Trámites Empresariales	17.- Recibe expediente o dictamen original y expediente y elabora oficio de notificación de la resolución a su trámite de cambio de propietarios y contacta al Ciudadano para notificarlo.	1 día
Ciudadano	18.-Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	19.- Recibe acuse de la resolución, archiva expediente y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería Municipal para efectuar su orden de pago de derechos **Fin del procedimiento.**	3 horas

5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	

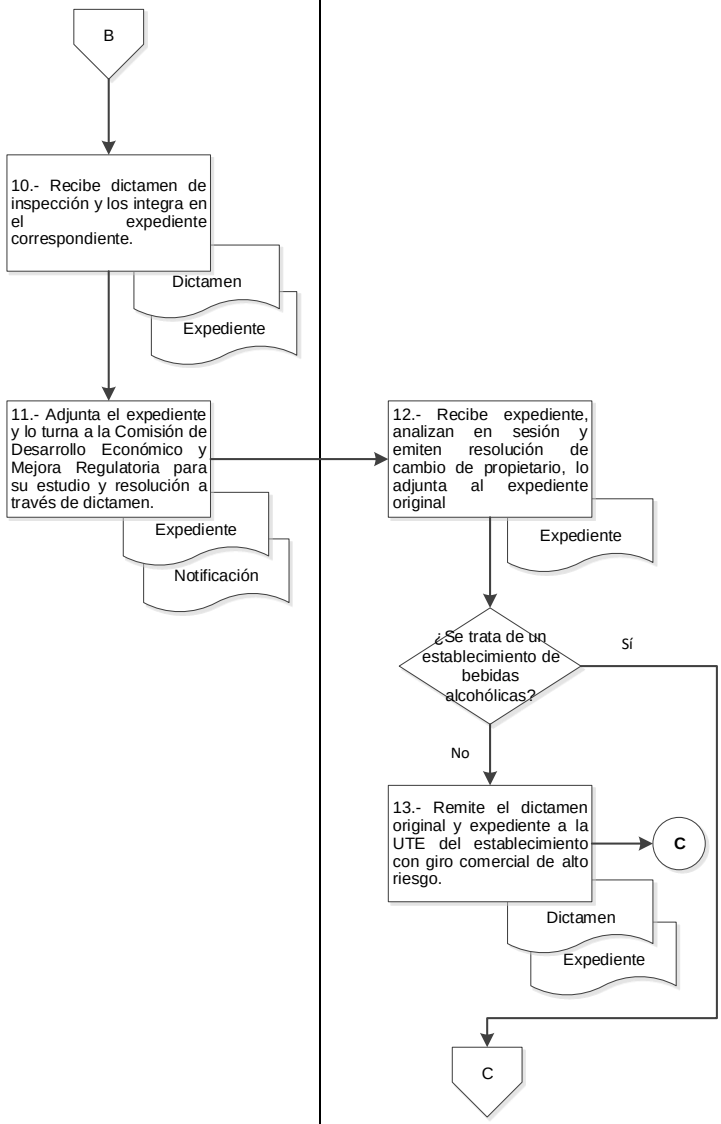


5. Diagrama de Flujo



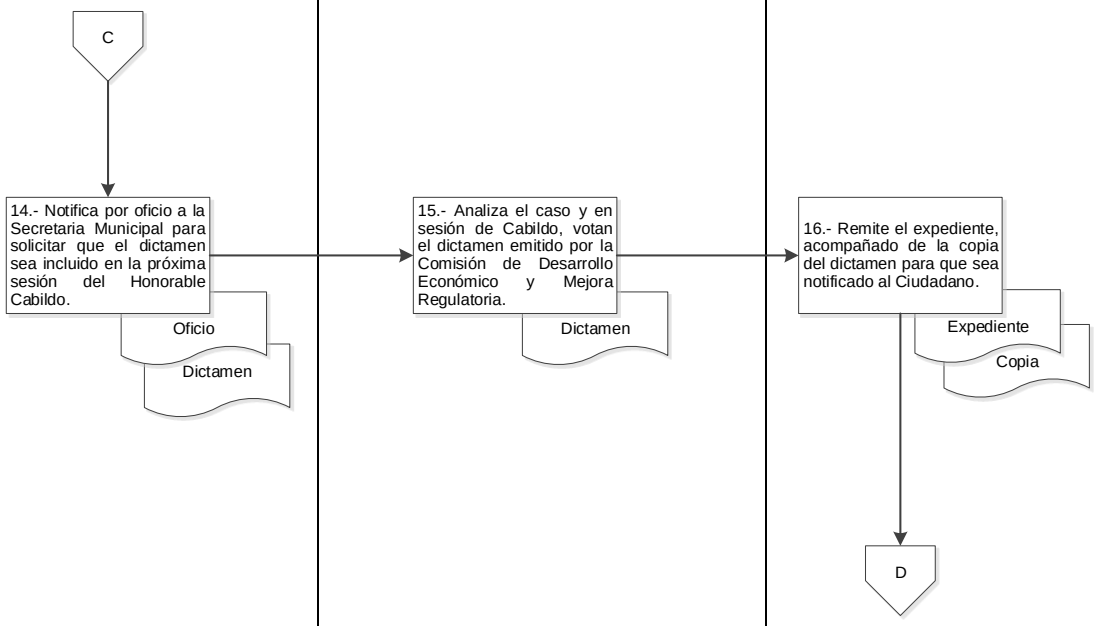
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	



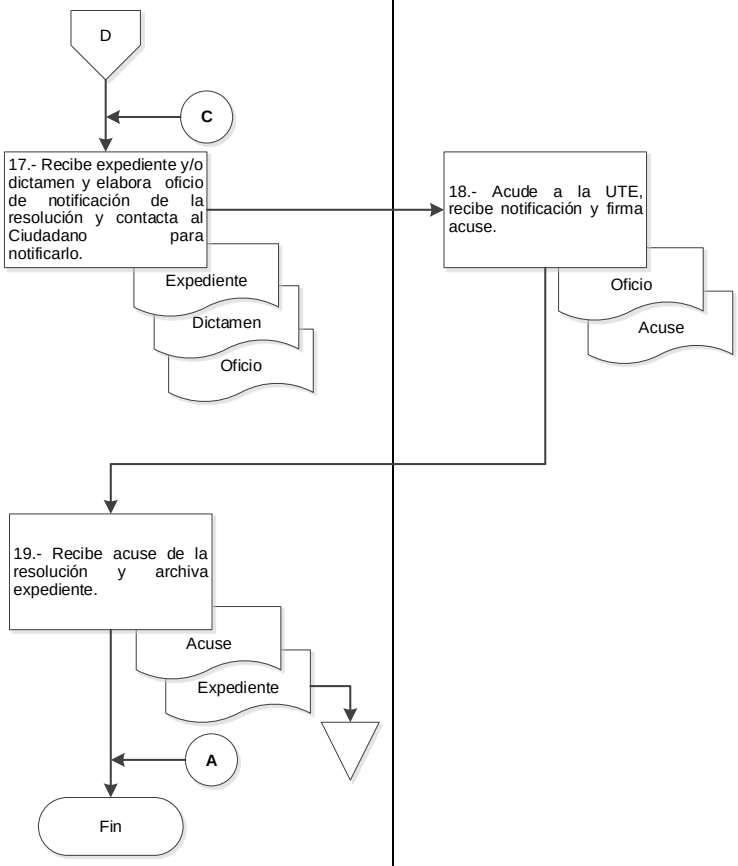
5. Diagrama de Flujo

Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Honorable Cabildo	Secretaría Municipal

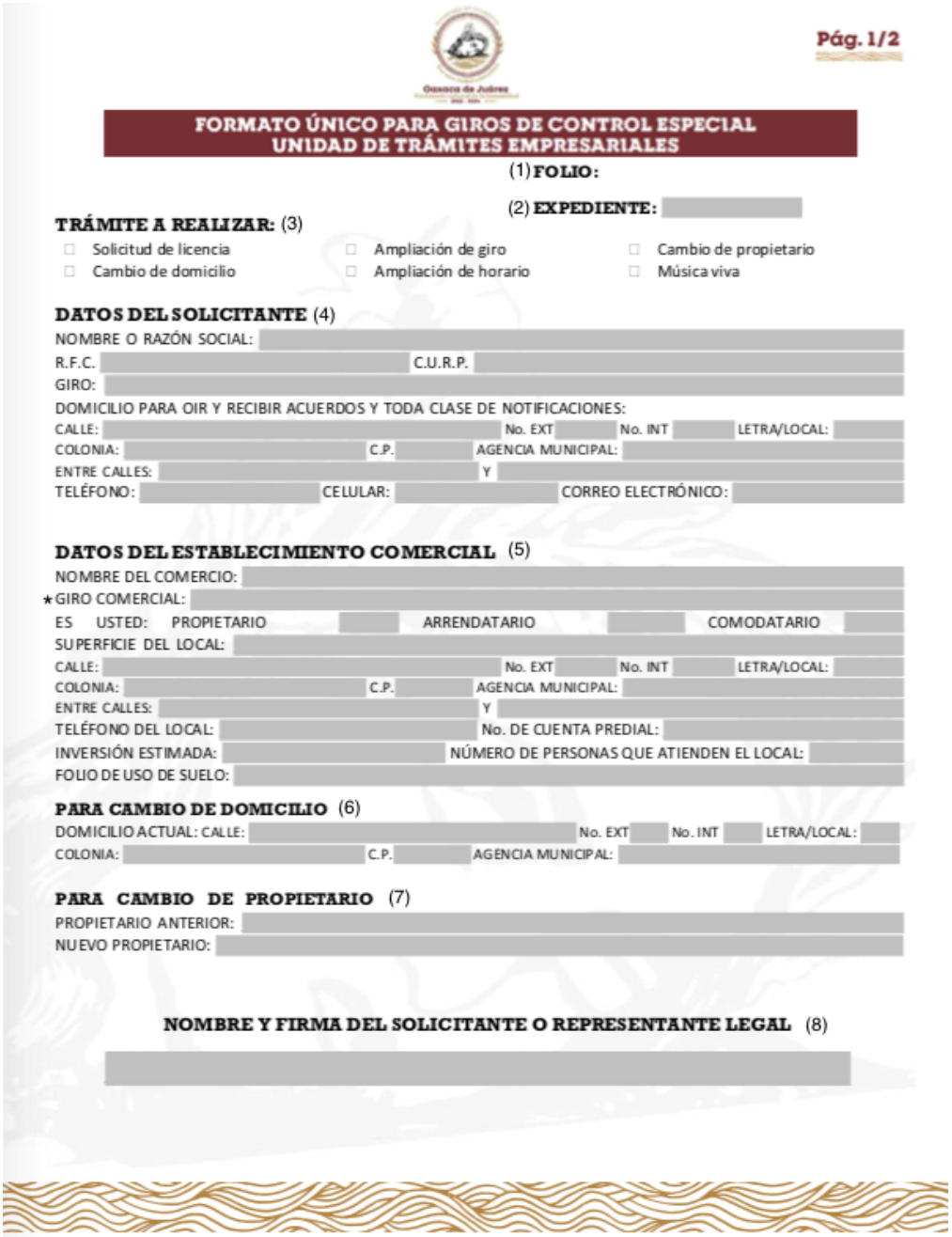


5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



Anexo.1.- Formato Único F.U-01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO PARA GIROS DE CONTROL ESPECIAL
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

(1) **FOLIO:**

(2) **EXPEDIENTE:**

TRÁMITE A REALIZAR: (3)

☐ Solicitud de licencia ☐ Ampliación de giro ☐ Cambio de propietario
☐ Cambio de domicilio ☐ Ampliación de horario ☐ Música viva

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
★GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (8)

FORMATO ÚNICO PARA GIROS DE CONTROL ESPECIAL UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (9)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (10)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (11)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca, Artículo 169, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el periodo 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 110, 111 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 57 y 58 del Reglamento del establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de imposición señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a inconformidad, además de comprometerme a subsanar los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Diaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

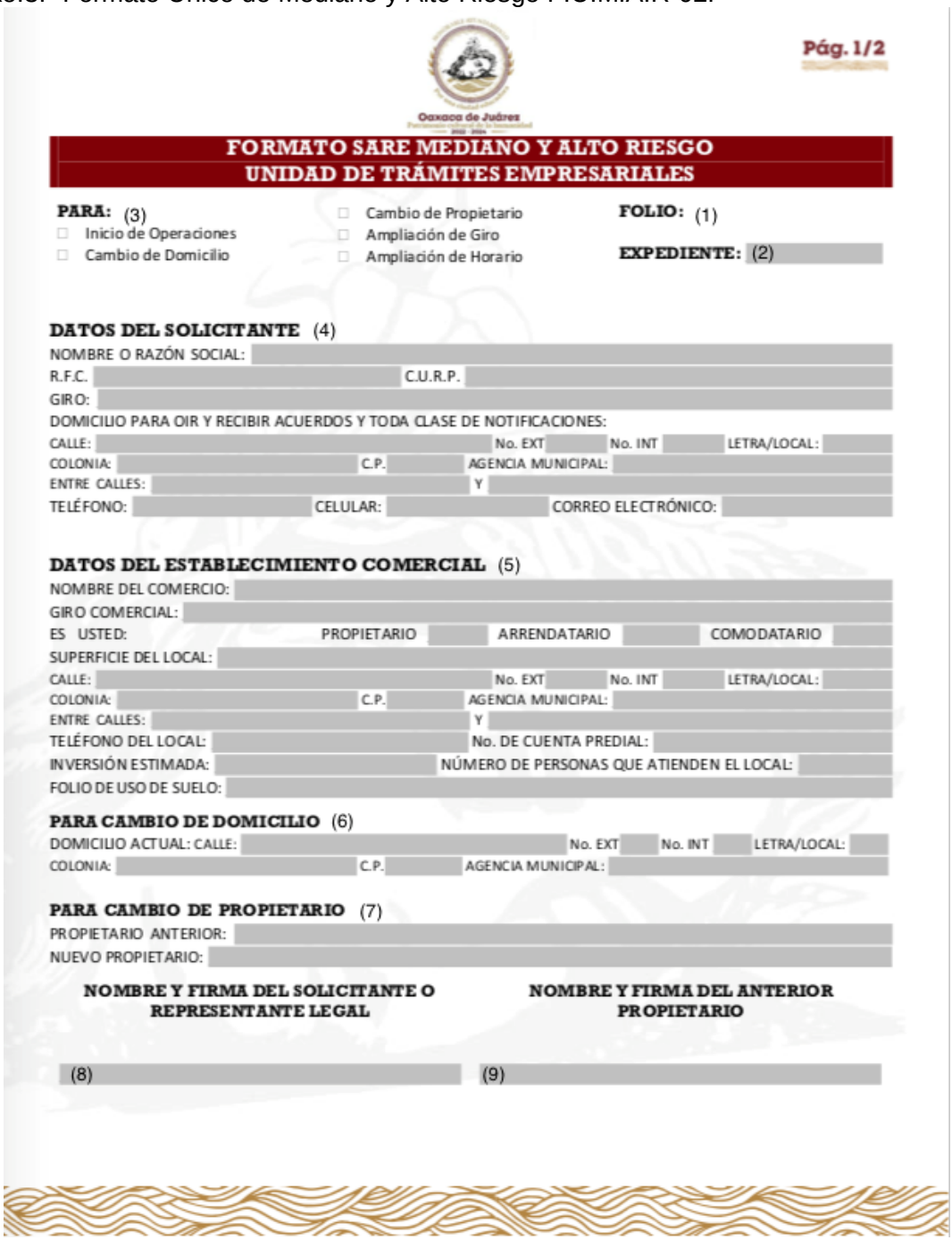
Anexo.2.- Formato Único I.F.U-01.

Instructivo: Formato Único

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Folio impreso en el formato.
2	Número de expediente	Número de expediente generado por la Unidad de Trámites Empresariales.
3	Trámite a realizar	Marcar con una “X” el trámite que desea realizar, sólo podrá elegir una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y requisitar un formato por cada trámite.
4	Datos del solicitante	Escriba el dato solicitado conforme vaya avanzando en los campos de ¨Datos del Solicitante¨ con los datos personales del solicitante.
5	Datos del establecimiento comercial	Anote los datos solicitados en el área de ¨Datos del establecimiento comercial¨. ***Nota:** El ¨giro comercial¨ será consultado en el catálogo de giros comerciales del Municipio de Oaxaca de Juárez.
6	Para cambio de domicilio	Escriba cada uno de los datos del domicilio actual en que se ubica el establecimiento comercial.
7	Para cambio de propietario	Escriba en el primer campo el nombre del propietario anterior y en el campo siguiente el nombre del propietario actual.
8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escriba el nombre del solicitante: Persona Física o Persona Moral.

9	Para ampliación de horario	Escriba primeramente el horario actual en formato hh:mm-hh:mm (08:00-20:00), y en el campo siguiente el número de horas con que se ampliará el horario.
10	Para ampliación de giro	Escriba el giro actual y el giro a ampliar, conforme lo solicita el formato.
11	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo.3.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-02.



Pág. 1/2

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA: (3)
- ☐ Inicio de Operaciones
- ☐ Cambio de Domicilio
- ☐ Cambio de Propietario
- ☐ Ampliación de Giro
- ☐ Ampliación de Horario

FOLIO: (1)

EXPEDIENTE: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL ANTERIOR PROPIETARIO

(9)

Oaxaca de Juárez

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (10)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (11)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (12)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca; artículo 169, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el período 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 50, y 54 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de inspección señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a reembolso, además de comprometerme a cubrir los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

Anexo.4.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-02.

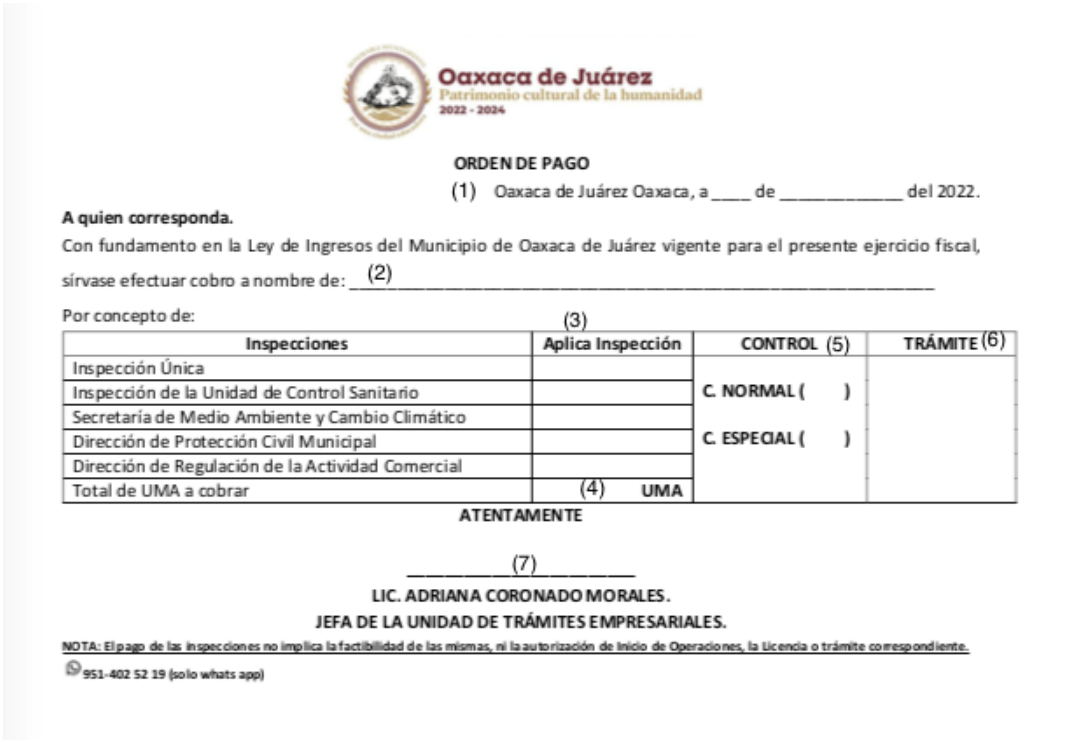
Formato único de mediano y alto riesgo

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Dato impreso en el formato
2	Expediente	Dato generado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Para	Marcar con una “X” el trámite que se realizará. Sólo podrá elegirse una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y rellenar un formato por cada trámite.
4.	Datos del solicitante	Escribir en cada espacio el dato del solicitante, ya sea persona física o personal moral.
5	Datos del establecimiento comercial	Anotar en el campo respectivo, los datos que permitan conocer las características y situación del establecimiento comercial.
6	Para cambio de domicilio	Anotar el domicilio en que se ubica actualmente el establecimiento comercial, conforme lo solicita el formato en cada campo.
7	Para cambio de propietario	Escribir el nombre del propietario anterior y a continuación del nombre del nuevo propietario, conforme se solicita en el formato.

8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escribir el nombre del solicitante (nuevo propietario): Persona Física o Persona Moral.
9	Nombre y firma del anterior propietario	Escribir el nombre del propietario anterior: Persona Física o Persona Moral.
10	Para ampliación de horario	Anotar el horario actual: hh:mm-hh:mm (08:00-20:00) y el número de horas que ampliará el horario.
11	Para ampliación de Giro	Escribir en el primer campo el Giro Actual y en el siguiente campo, el nuevo giro con que se ampliarán los servicios del establecimiento.
12	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo.5.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-03



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2) _____

Por concepto de: (3)

Inspecciones	Aplica Inspección	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

_____(7)_____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo.6.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-03

Formato de orden de pago de inspecciones

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de autorización para cambio de propietario de establecimientos con giro de mediano riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-04.
Tiempo de ejecución	18 días.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para traspasar los derechos de un establecimiento comercial de mediano riesgo.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01 2.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-01 3.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-02 4.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-02

Elaboró	**Aprobó**	**Vo. Bo.**
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener autorización para traspasar los derechos de un establecimiento comercial de mediano riesgo.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al Ciudadano, aplica protocolo y verifica la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de mediano riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Sí.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite. a) Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal; c) Documento traslativo de dominio consistente en cesión de derechos a título gratuito a favor del promovente, expedido por Notario Público;	1 hora

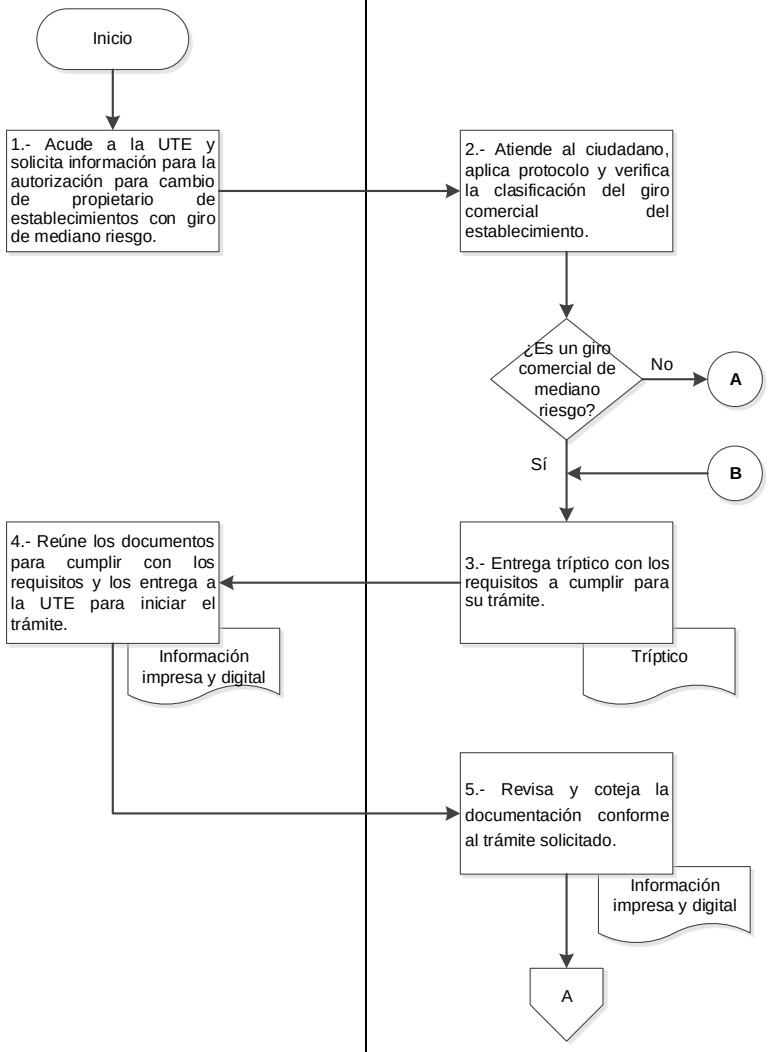
	d) Original de la licencia o cédula de revalidación o actualización al padrón fiscal municipal vigente; e) Recibo de pago por revalidación o actualización del año en curso; f) Croquis de localización establecimiento comercial; g) Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; h) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso; i) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; j) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y k) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso. Sí el titular de la licencia ya falleció el solicitante además deberá anexar: l) Acta de defunción; m) Acta de nacimiento de la persona que solicita el trámite; n) Identificación oficial de la persona que solicita el trámite; o) Testamento valido en los términos previstos en el Código Civil para el Estado de Oaxaca o sentencia ejecutoria del juicio intestamentario en favor del promovente o cesión de derechos, en su caso.	

Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para iniciar el trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Están completos?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Sí.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de cambio de propietario y realiza orden de pago F.O.P.I-02 de una inspección: a) Inspector Único. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	N/D
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-02, paga y entrega recibo por concepto de la inspección en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01 y elabora el oficio para solicitar la realización de una inspección al Inspector Único.	2 días

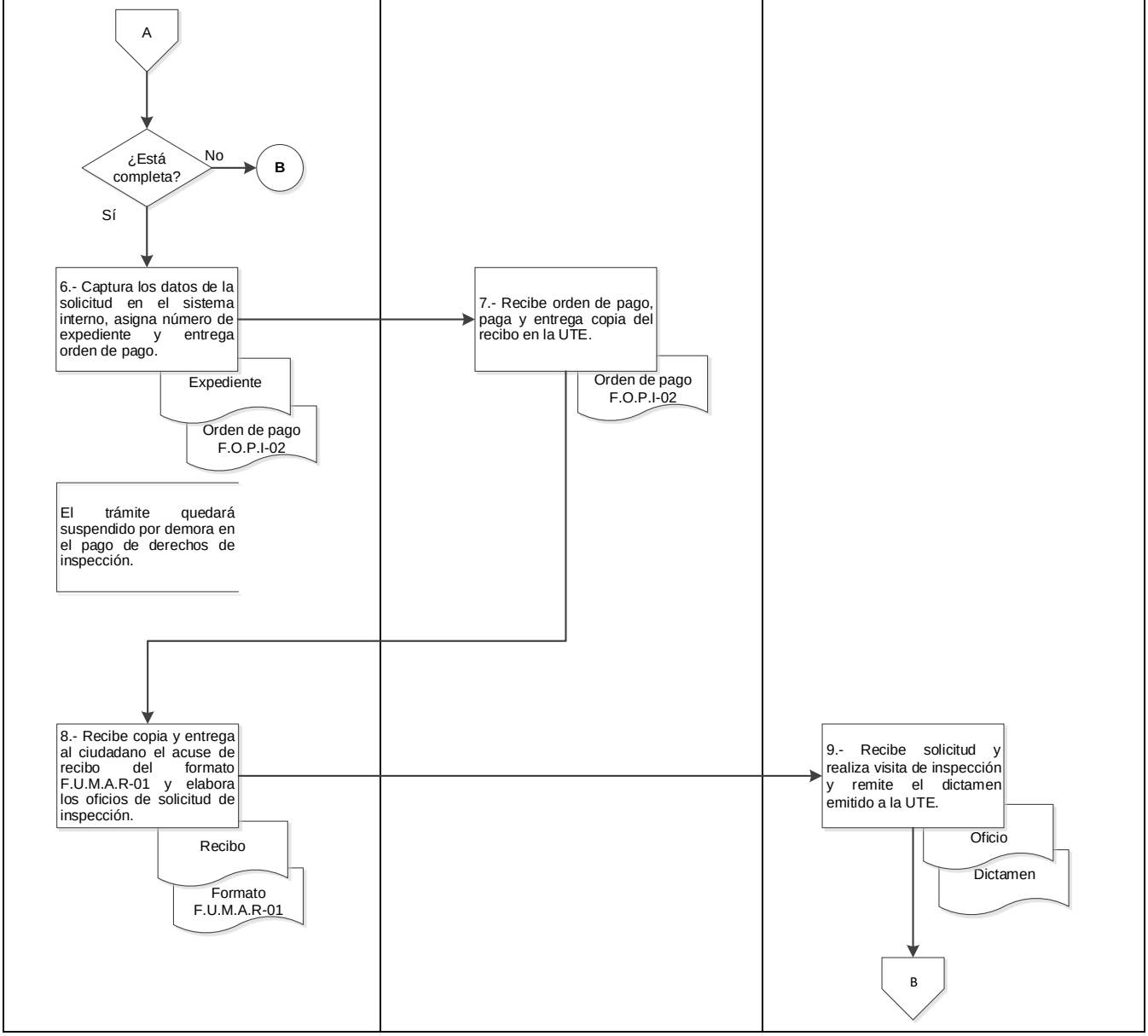
Inspector Único.	9.- Recibe solicitud y realiza visita de inspección y remite el dictamen emitido a la Unidad de Trámites Empresariales.	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictamen de inspección y lo integra en el expediente correspondiente.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	11.- Elabora el alta de cambio de propietario, previa valoración de los documentos que integran el expediente, realiza la notificación de la resolución a la Dirección de Ingresos y contacta al ciudadano para notificarlo.	5 días
Ciudadano	12.-Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	13.- Recibe acuse de la resolución, archiva expediente y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería Municipal para efectuar su orden de pago de derechos. **Fin del procedimiento.**	3 horas

5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	

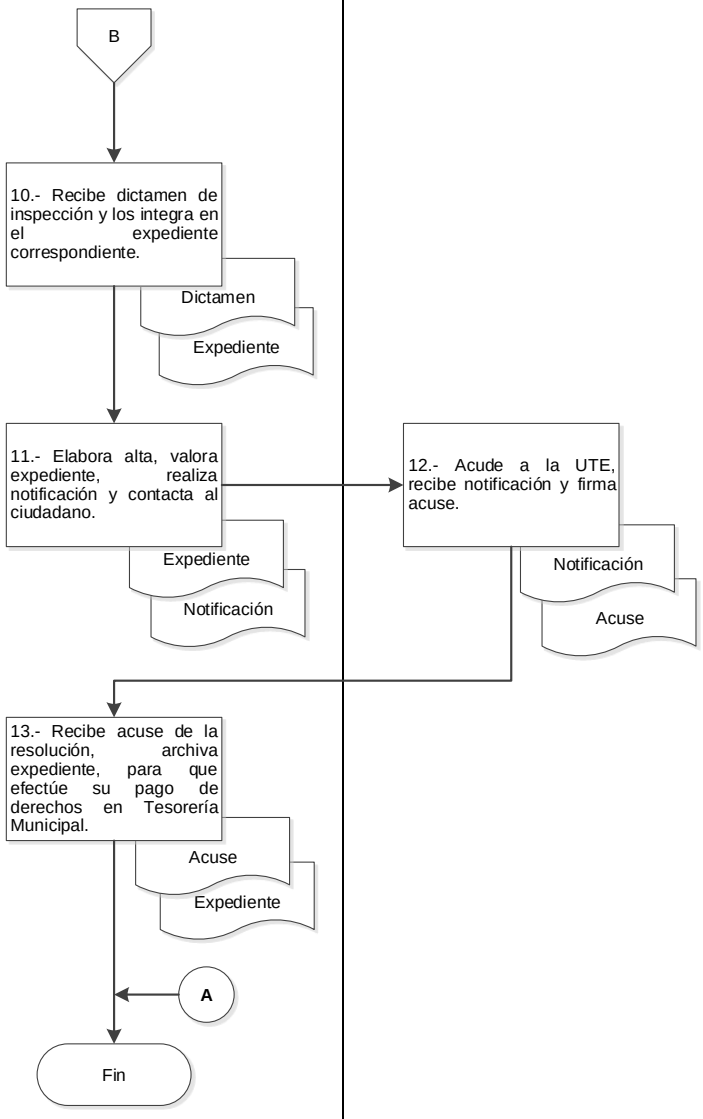


5. Diagrama de Flujo

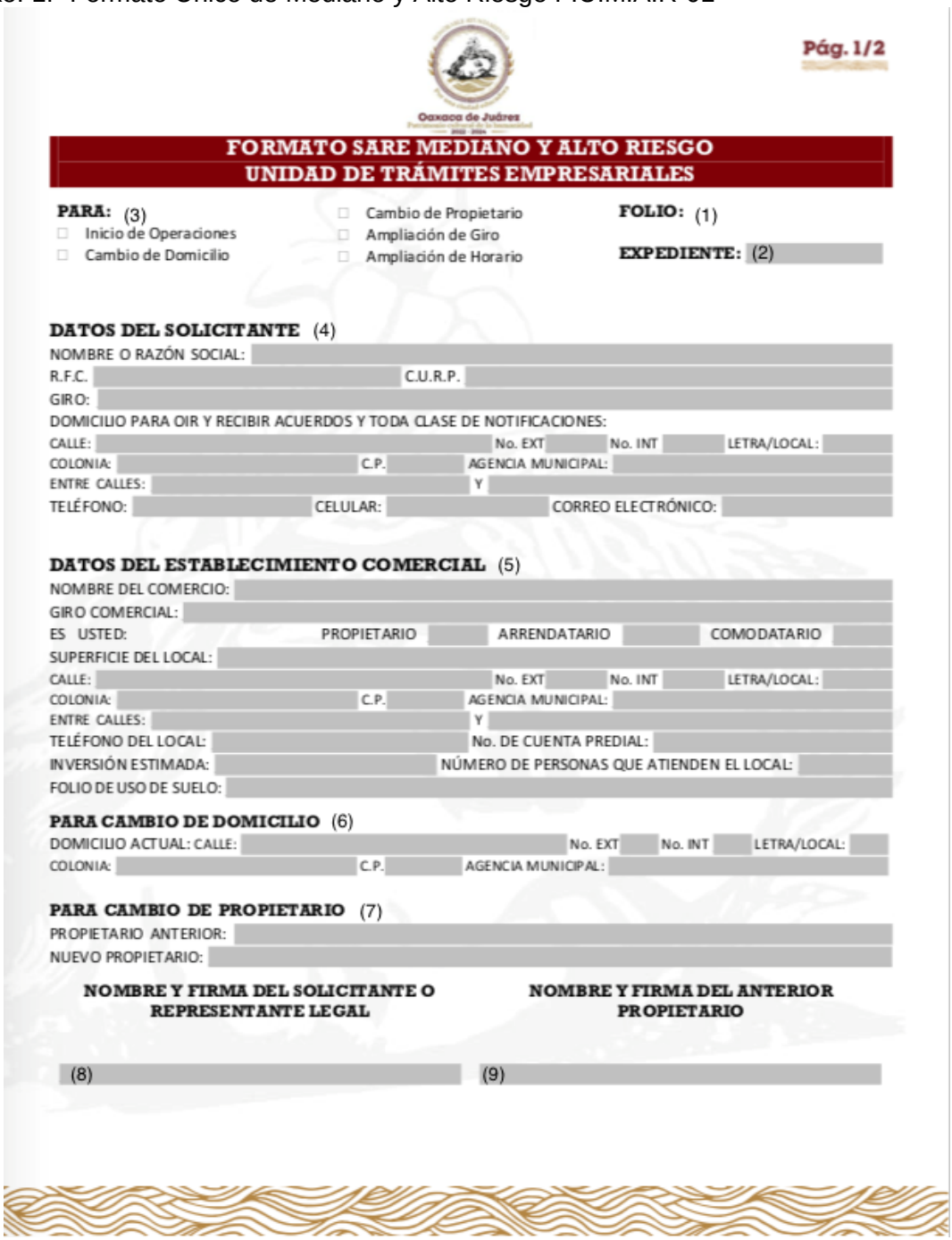


5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	



Anexo. 1.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo F.U.M.A.R-01



Pág. 1/2

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA: (3)
- ☐ Inicio de Operaciones
- ☐ Cambio de Domicilio
- ☐ Cambio de Propietario
- ☐ Ampliación de Giro
- ☐ Ampliación de Horario

FOLIO: (1)

EXPEDIENTE: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE (4)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C. C.U.R.P.
GIRO:
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR ACUERDOS Y TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (5)

NOMBRE DEL COMERCIO:
GIRO COMERCIAL:
ES USTED: PROPIETARIO ARRENDATARIO COMODATARIO
SUPERFICIE DEL LOCAL:
CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:
ENTRE CALLES: Y
TELÉFONO DEL LOCAL: No. DE CUENTA PREDIAL:
INVERSIÓN ESTIMADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE ATIENDEN EL LOCAL:
FOLIO DE USO DE SUELO:

PARA CAMBIO DE DOMICILIO (6)

DOMICILIO ACTUAL: CALLE: No. EXT No. INT LETRA/LOCAL:
COLONIA: C.P. AGENCIA MUNICIPAL:

PARA CAMBIO DE PROPIETARIO (7)

PROPIETARIO ANTERIOR:
NUEVO PROPIETARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL ANTERIOR PROPIETARIO

(9)

Oaxaca de Juárez

FORMATO SARE MEDIANO Y ALTO RIESGO
UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES

PARA AMPLIACIÓN DE HORARIO (10)

HORARIO ACTUAL: HORAS A AMPLIAR:

PARA AMPLIACIÓN DE GIRO (11)

GIRO ACTUAL: GIRO A AMPLIAR:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (12)

FUNDAMENTO JURÍDICO Y DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 17, 77, 78 y 79 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado de Oaxaca; artículo 169, 170 fracción I, 171 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez para el período 2022-2024; artículos 98, 99, 100, 101, 102 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022; artículos 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 48, 49, 50, y 54 del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 230 del código penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca declaro que presento voluntariamente esta solicitud bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo, dejando a salvo los derechos de esta autoridad municipal para que los pueda hacer valer con posterioridad, respecto a alguna irregularidad, que configure algún delito. Los documentos que acompañan a la presente para acreditar la propiedad de posesión, son copia fiel e idéntica de su original, señalo también como verdadero el domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, asentado en este formato, y que cumplo con los lineamientos de inspección señalados en el mismo. En caso contrario, me haré acreedor a las sanciones administrativas y económicas correspondientes, sin derecho a reembolso, además de comprometerme a cubrir los requerimientos necesarios en un término que no exceda de cinco días hábiles, según el artículo 54 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.

Anexo. 2.- Formato Único de Mediano y Alto Riesgo I.F.U.M.A.R-01

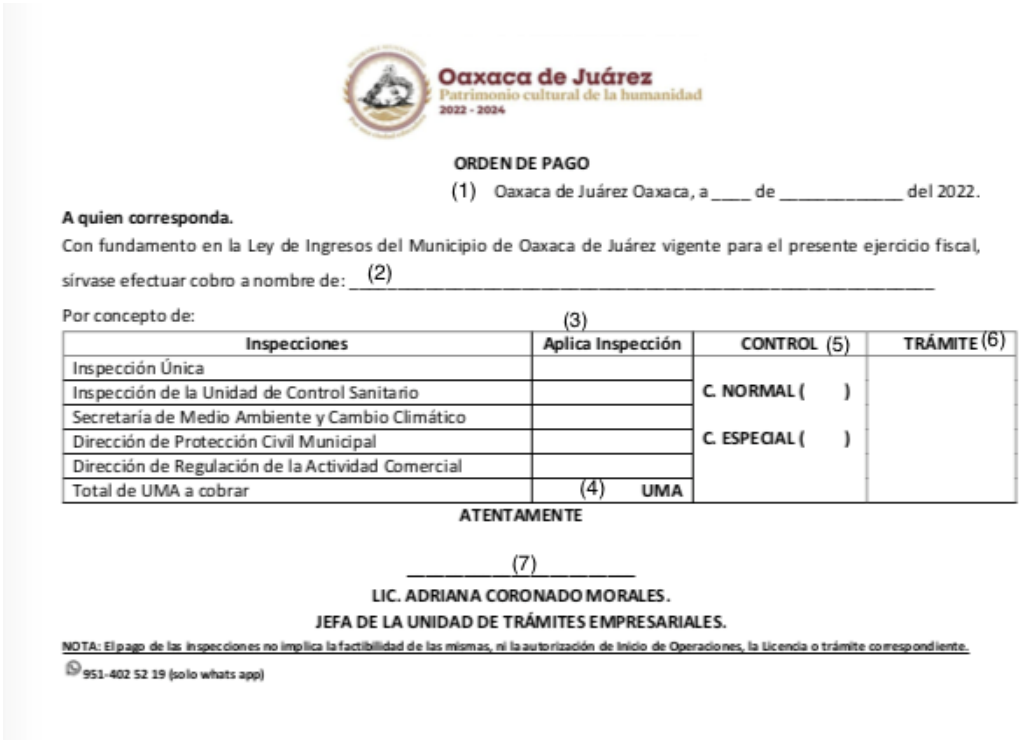
Formato único de mediano y alto riesgo

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Folio	Dato impreso en el formato
2	Expediente	Dato generado por la Unidad de Trámites Empresariales
3	Para	Marcar con una “X” el trámite que se realizará. Sólo podrá elegirse una opción. En caso de requerirlo, deberá adquirir y rellenar un formato por cada trámite.
4.	Datos del solicitante	Escribir en cada espacio el dato del solicitante, ya sea persona física o personal moral.
5	Datos del establecimiento comercial	Anotar en el campo respectivo, los datos que permitan conocer las características y situación del establecimiento comercial.
6	Para cambio de domicilio	Anotar el domicilio en que se ubica actualmente el establecimiento comercial, conforme lo solicita el formato en cada campo.
7	Para cambio de propietario	Escribir el nombre del propietario anterior y a continuación del nombre del nuevo propietario, conforme se solicita en el formato.

8	Nombre y firma del solicitante o Representante Legal	Escribir el nombre del solicitante (nuevo propietario): Persona Física o Persona Moral.
9	Nombre y firma del anterior propietario	Escribir el nombre del propietario anterior: Persona Física o Persona Moral.
10	Para ampliación de horario	Anotar el horario actual: hh:mm-hh:mm (08:00-20:00) y el número de horas que ampliará el horario.
11	Para ampliación de Giro	Escribir en el primer campo el Giro Actual y en el siguiente campo, el nuevo giro con que se ampliarán los servicios del establecimiento.
12	Croquis de localización del establecimiento	Dibujar de manera clara y sencilla el croquis de ubicación del establecimiento comercial, marcando su domicilio, los nombres de las calles aledañas, referencias que permitan su fácil localización y el norte.

Anexo. 3.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-02



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2) _____

Por concepto de: (3)

Inspecciones	Aplica Inspección	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

_____(7)_____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo. 4.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-02

Formato de orden de pago de inspecciones

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de la cancelación de licencia de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o bajas de alto riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-05.
Tiempo de ejecución	15 días.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para la cancelación de la licencia de establecimientos comerciales que expenden bebidas alcohólicas o la baja del padrón de establecimientos de alto riesgo en el padrón fiscal municipal.

3. Formatos e instructivos.
1.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-01 2.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener la cancelación de la licencia de establecimientos comerciales que expenden bebidas alcohólicas o la baja del padrón de establecimientos de alto riesgo en el padrón fiscal municipal.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al Ciudadano, aplica protocolo y verifica la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de control especial o de alto riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Sí.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite. a) Oficio libre; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Cédula de revalidación o actualización al padrón fiscal municipal vigente;	1 hora

	d) Recibo de pago por revalidación o actualización del año en curso; e) Croquis de localización establecimiento comercial; f) Constancia de no adeudo; g) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso; h) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; i) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y j) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso.	
Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para que solicite el inicio del trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación proporcionada conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Está completa?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora

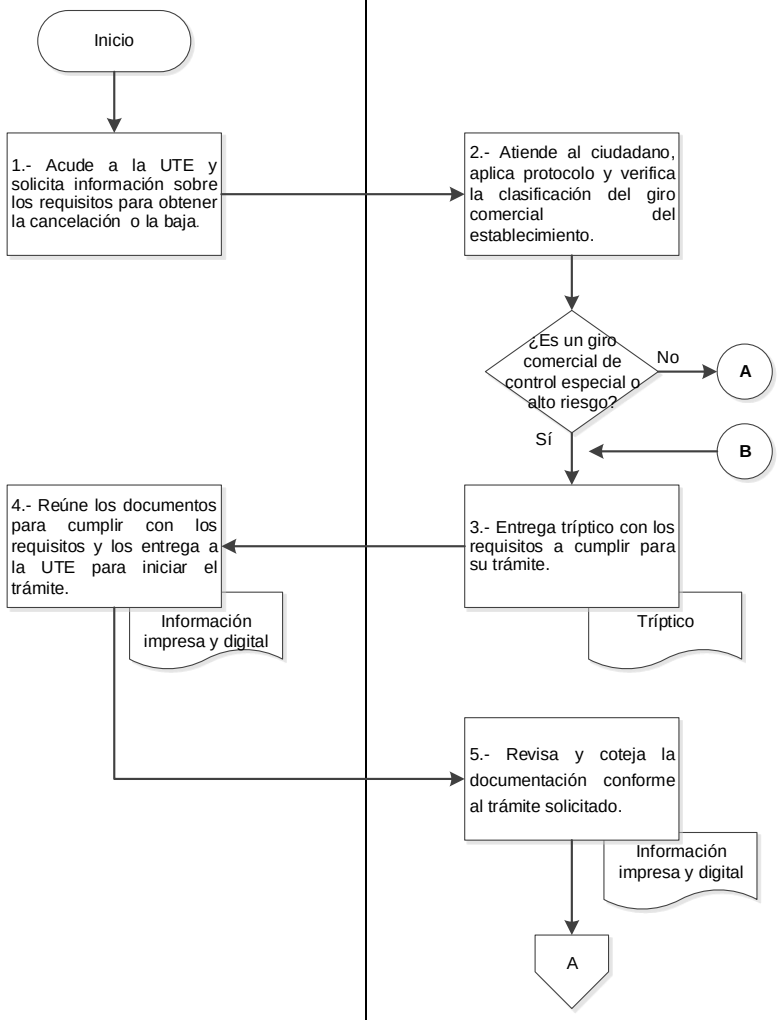
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de cancelación de licencia o baja de alto riesgo y realiza y entrega al ciudadano orden de pago F.O.P.I-01 de una inspección: b) Regulación de la actividad comercial. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	N/D
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-01, paga y entrega copia del recibo de pago por concepto de una inspección en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del oficio libre y elabora el oficio para solicitar la realización de una inspección al área de Regulación de la Actividad Comercial.	2 días
Regulación de la Actividad Comercial.	9.- Realiza visita de inspección y remite el dictamen emitido a la Unidad de Trámites Empresariales.	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictamen de inspección y lo integra en el expediente correspondiente.	N/D

Unidad de Trámites Empresariales	11.- Adjunta el expediente y por oficio lo turna a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para su estudio y resolución a través de dictamen.	1 día
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	12.- Recibe expediente, analizan en sesión y emiten la resolución de la solicitud de cancelación o baja a través de dictamen, lo adjunta al expediente original y determina: **¿Se trata de un establecimiento con venta de bebidas alcohólicas?**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**No.** 13.- Remite el dictamen original y expediente a la Unidad de Trámites Empresariales del establecimiento con giro comercial de alto riesgo. **Continúa en la actividad No. 17.**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**Si.** 14.- Notifica por oficio a la Secretaria Municipal para solicitar que el dictamen sea incluido en el orden del día de la próxima sesión del Honorable Cabildo.	N/D
Honorable Cabildo	15.- Analiza el caso y en sesión de Cabildo, votan el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	N/D

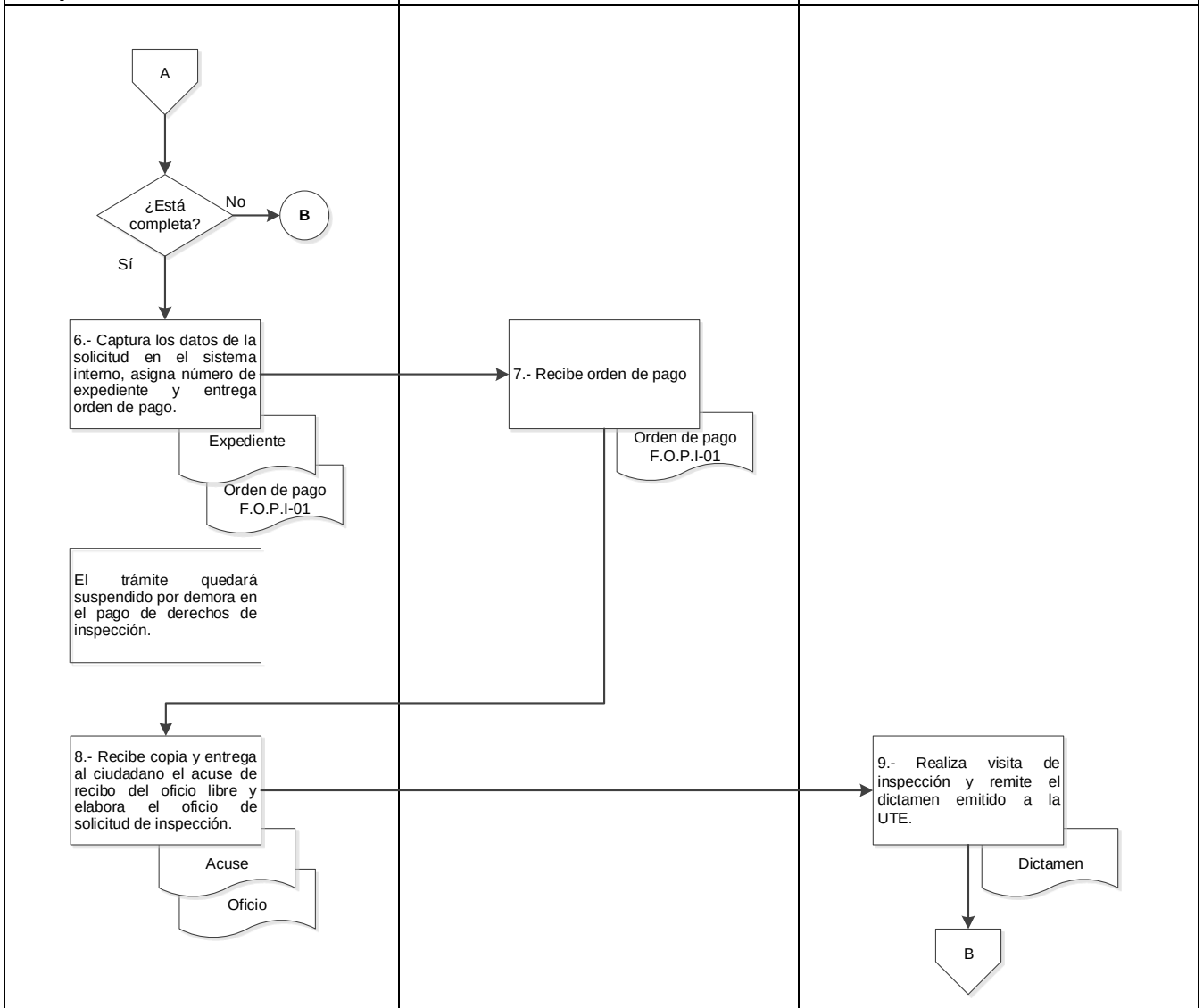
Secretaria Municipal	16.- Remite el expediente a la Unidad de Trámites Empresariales, acompañado de la copia del dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y que fue aprobado en sesión del H. Cabildo para que sea notificado al Ciudadano.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	17.- Recibe expediente o dictamen original y expediente y elabora oficio de notificación de la resolución a su trámite de cancelación o baja y contacta al Ciudadano para notificarlo.	1 día
Ciudadano	18.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	19.- Recibe acuse de la resolución y archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	3 horas

5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	

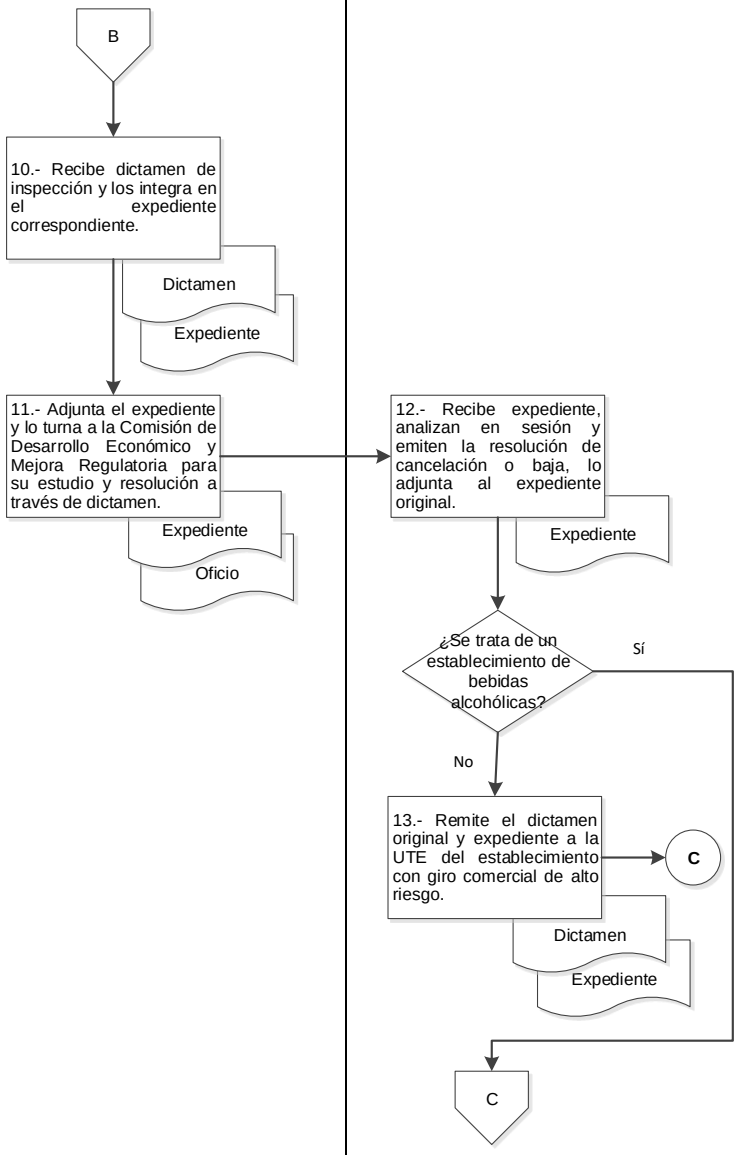


5. Diagrama de Flujo



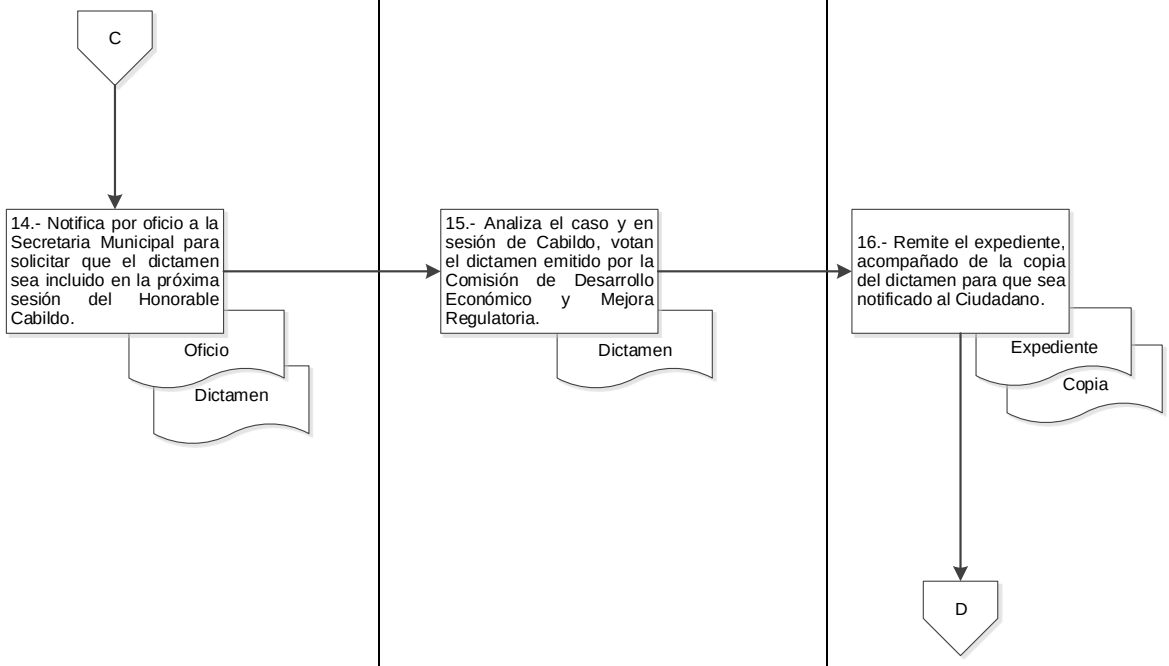
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	



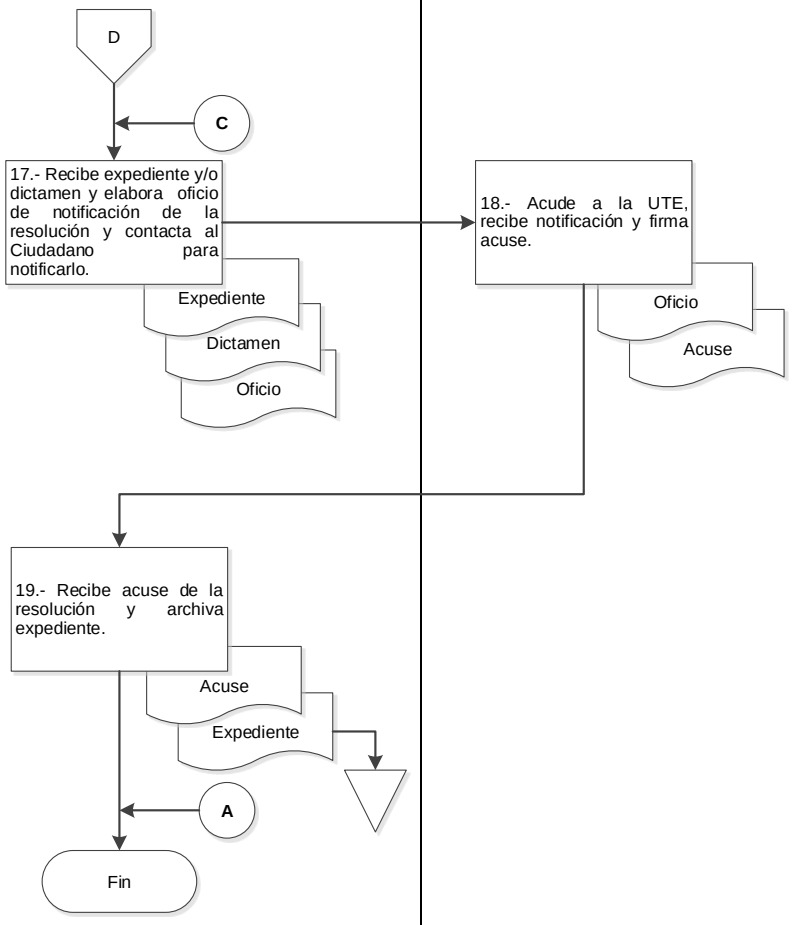
5. Diagrama de Flujo

Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Honorable Cabildo	Secretaria Municipal

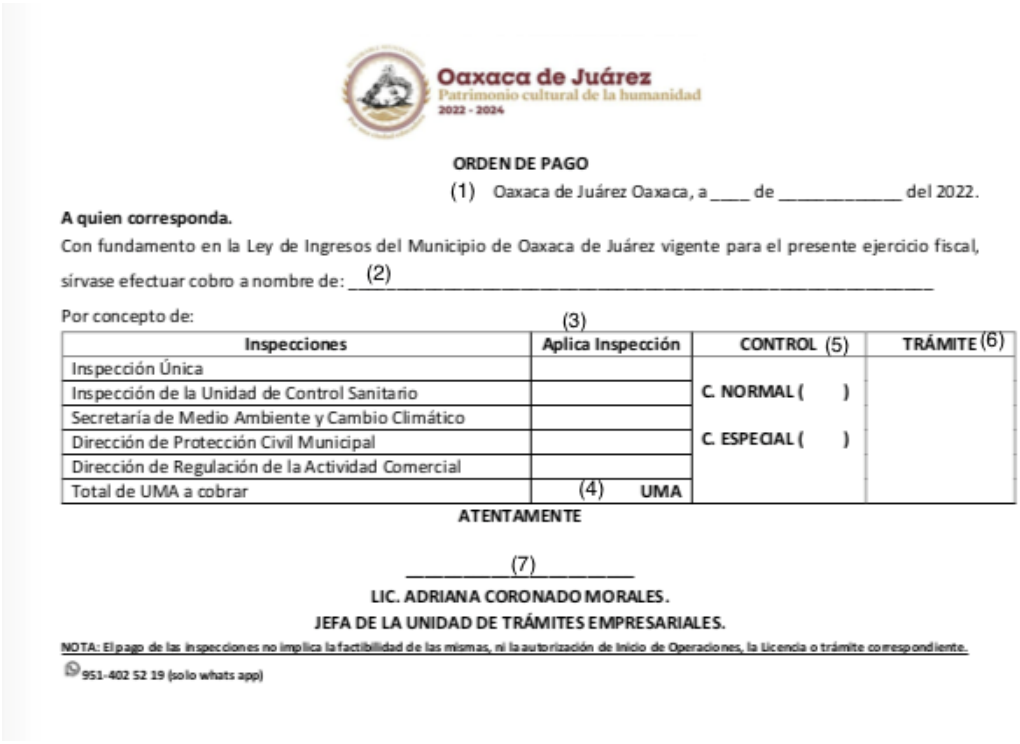


5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



Anexo. 1.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a ____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2) _____

Por concepto de:

Inspecciones	(3) Aplica Inspección	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

(7) _____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo. 2.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-01.

Formato de orden de pago de inspecciones

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de bajas de establecimientos de mediano y bajo riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-06.
Tiempo de ejecución	14 días y 5 horas.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para la baja del padrón fiscal municipal de establecimientos comerciales de mediano riesgo.

3. Formatos e instructivos.
1.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-01 2.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-01

Elaboró	**Aprobó**	**Vo. Bo.**
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener la baja del padrón fiscal municipal de establecimientos de mediano o bajo riesgo.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al Ciudadano, aplica protocolo y determina la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Es un giro comercial de mediano o bajo riesgo?** **No.** **Fin del procedimiento.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite. a) Oficio libre; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Cédula de revalidación o actualización al padrón fiscal municipal vigente; d) Recibo de pago por revalidación o actualización del año	1 hora

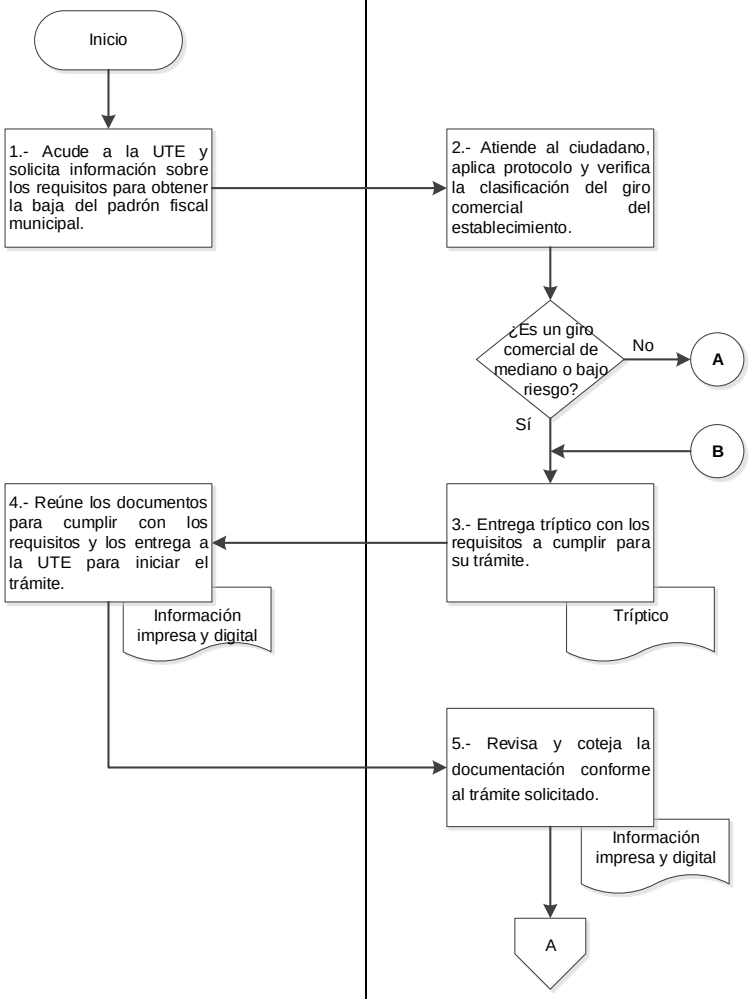
	en curso; e) Croquis de localización establecimiento comercial; f) Constancia de no adeudo; g) Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en su caso; h) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; i) Autorización del Instituto Nacional de Migración que corresponda a su calidad migratoria y que sea compatible con el ejercicio de actividades económicas en el territorio nacional, en su caso, y j) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso.	
Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para que solicite el inicio del trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación conforme el trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Está completa?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora

Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de baja de mediano o bajo riesgo y realiza y entrega al ciudadano orden de pago F.O.P.I-01 de una inspección: c) Regulación de la actividad comercial. **Nota:** El trámite quedará suspendido por demora en el pago de derechos de inspección.	N/D
Ciudadano	7.- Recibe orden de pago F.O.P.I-01, paga y entrega copia del recibo de pago por concepto de una inspección en la Unidad de Trámites Empresariales.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	8.- Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del oficio libre y elabora el oficio para solicitar la realización de una inspección al área de Regulación de la Actividad Comercial.	2 días
Regulación de la Actividad Comercial.	9.- Recibe solicitud y realiza visita de inspección y remite el dictamen emitido a la Unidad de Trámites Empresariales:	10 días
Unidad de Trámites Empresariales	10.- Recibe dictámenes de inspección y lo integra en el expediente correspondiente y determina: **¿La inspección es procedente?** **No.** **Fin del Procedimiento**	N/D

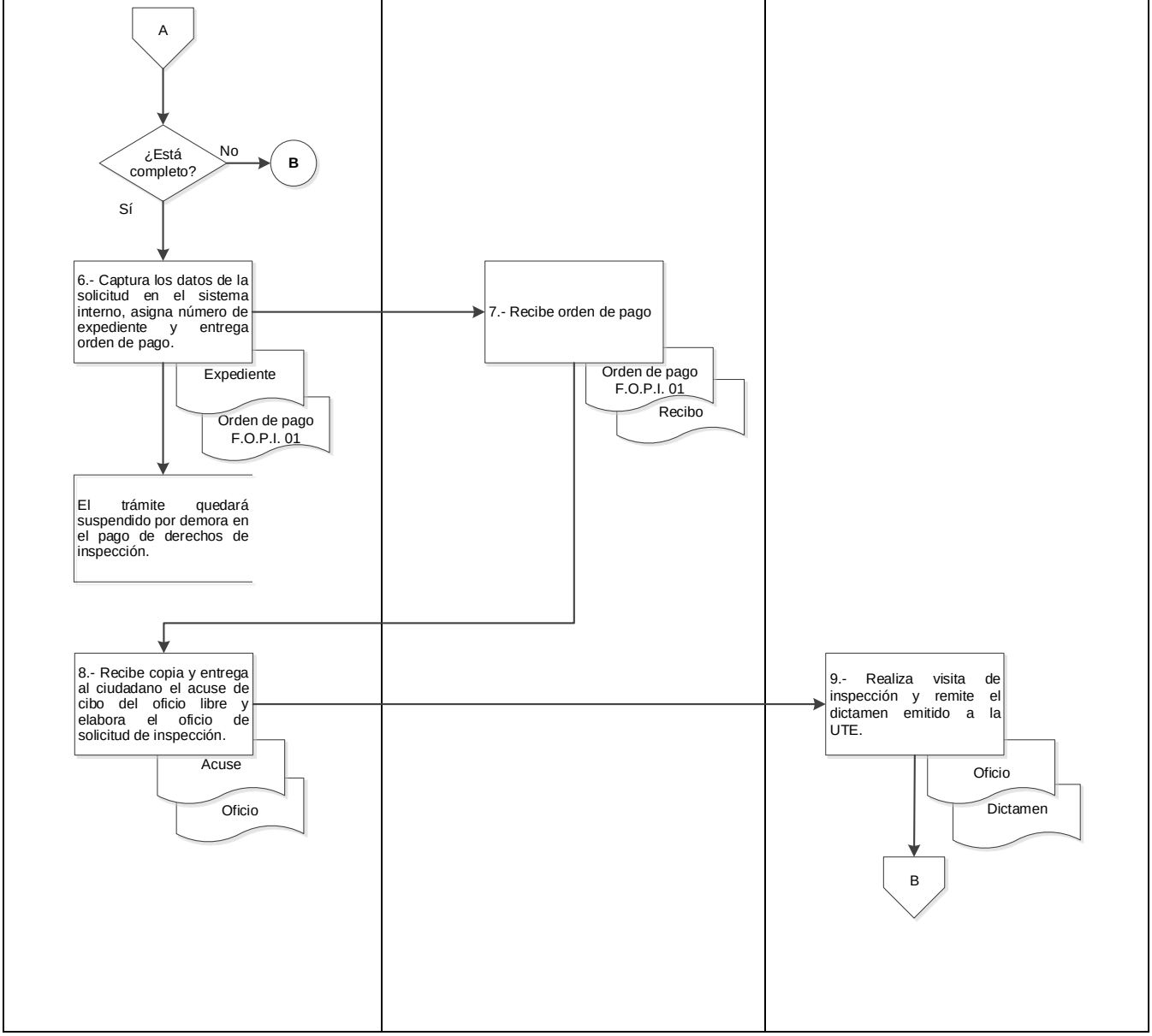
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 11.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Ingresos informando la procedencia de la baja y comunica al ciudadano que acuda a la Dirección de Ingresos.	2 días
Ciudadano	12.-Acude a la Dirección de Ingresos para corroborar que fue dado de baja del sistema. **Fin del Procedimiento**	N/D

5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	

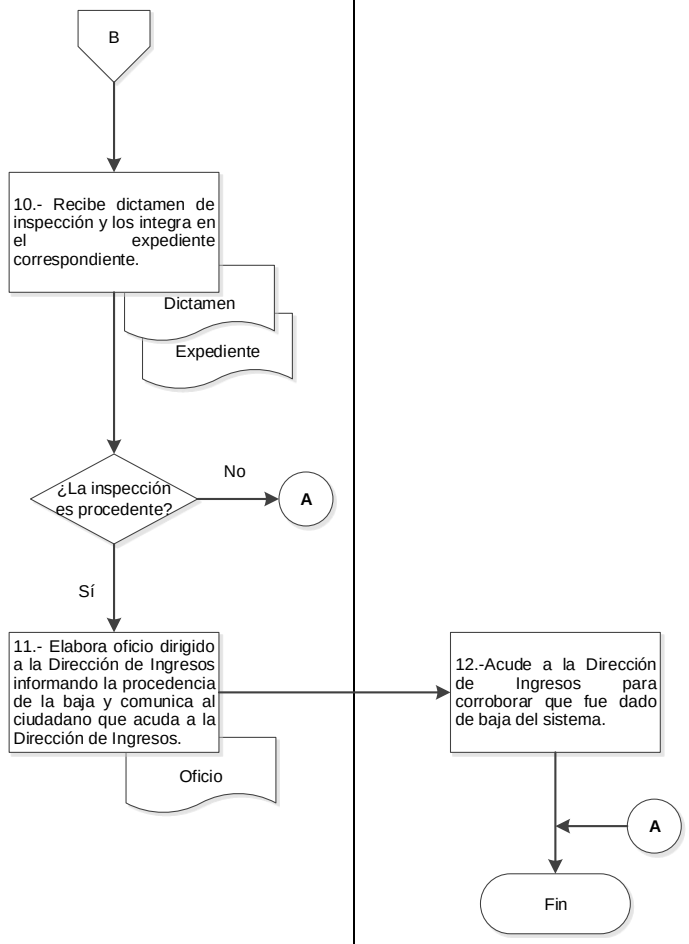


5. Diagrama de Flujo



5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



Anexo. 1.- Orden de Pago de Inspecciones F.O.P.I-01.

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

(1) Oaxaca de Juárez Oaxaca, a____ de _____ del 2022.

A quien corresponda.

Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente para el presente ejercicio fiscal, sírvase efectuar cobro a nombre de: (2) _____

Por concepto de:

Inspecciones	Aplica Inspección (3)	CONTROL (5)	TRÁMITE (6)
Inspección Única			
Inspección de la Unidad de Control Sanitario		C. NORMAL ( )	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático			
Dirección de Protección Civil Municipal		C. ESPECIAL ( )	
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial			
Total de UMA a cobrar	(4) UMA		

ATENTAMENTE

_____(7)_____

LIC. ADRIANA CORONADO MORALES.

JEFA DE LA UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

NOTA: El pago de las inspecciones no implica la factibilidad de las mismas, ni la autorización de Inicio de Operaciones, la Licencia o trámite correspondiente.

951-402 52 19 (solo whats app)

Anexo. 2.- Orden de Pago de Inspecciones I.F.O.P.I-01.

Formato de orden de pago de inspecciones

Instructivo de llenado

N°	Campo	Descripción
1	Fecha de formato	Escriba la fecha en que se elabora la orden de pago: día, nombre del mes y año.
2	Nombre del ciudadano	Escriba el nombre del ciudadano que solicita el trámite.
3	Aplica inspección	Marcar con una “X” la o las inspecciones que apliquen en el caso.
4	UMA	Anotar la suma de la UMAS a pagar por concepto de la o las inspecciones solicitadas.
5	Control	Marcar con una “X” el tipo de control que corresponda.
6	Trámite	Anotar el nombre del trámite que se está realizando. Ejemplo: Inicio de operaciones, cambio de propietario, etc.
7	Firma	Firma del (a) Jefe (a) de la Unidad de Trámites Empresariales para autorización de la orden de pago.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento del cambio de denominación de establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas o de alto o mediano riesgo.
Área responsable	Unidad de Trámites Empresariales.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
Clave del procedimiento	SDE/UTE/PR-07.
Tiempo de ejecución	2 días y 8 horas.

2. Objetivos del procedimiento.
Otorgar la autorización para cambiar la denominación de establecimientos comerciales que expenden bebidas alcohólicas o de alto o mediano riesgo.

3. Formatos e instructivos.
No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Adriana Coronado Morales Unidad de Trámites Empresariales	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico	C. José Manuel Vázquez Córdova Secretaría de Desarrollo Económico

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	**Inicio del procedimiento.** 1.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales (UTE) y solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener el cambio de denominación de establecimientos comerciales que expenden bebidas alcohólicas o de alto o mediano riesgo en el padrón fiscal municipal.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	2.- Atiende al Ciudadano, aplica protocolo y verifica la clasificación del giro comercial del establecimiento conforme al Catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez.	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	3.- Entrega tríptico con los requisitos que debe cumplir para su trámite. a) Oficio libre; b) Identificación oficial del solicitante o del apoderado legal, c) Cédula de revalidación o actualización al padrón fiscal municipal vigente; d) Recibo de pago por revalidación o actualización del año en curso; e) Poder notarial del representante legal para realizar trámites, firmar contratos, delegar poderes, en su caso; f) Carta poder simple firmada en original ante dos testigos, en su caso.	1 hora

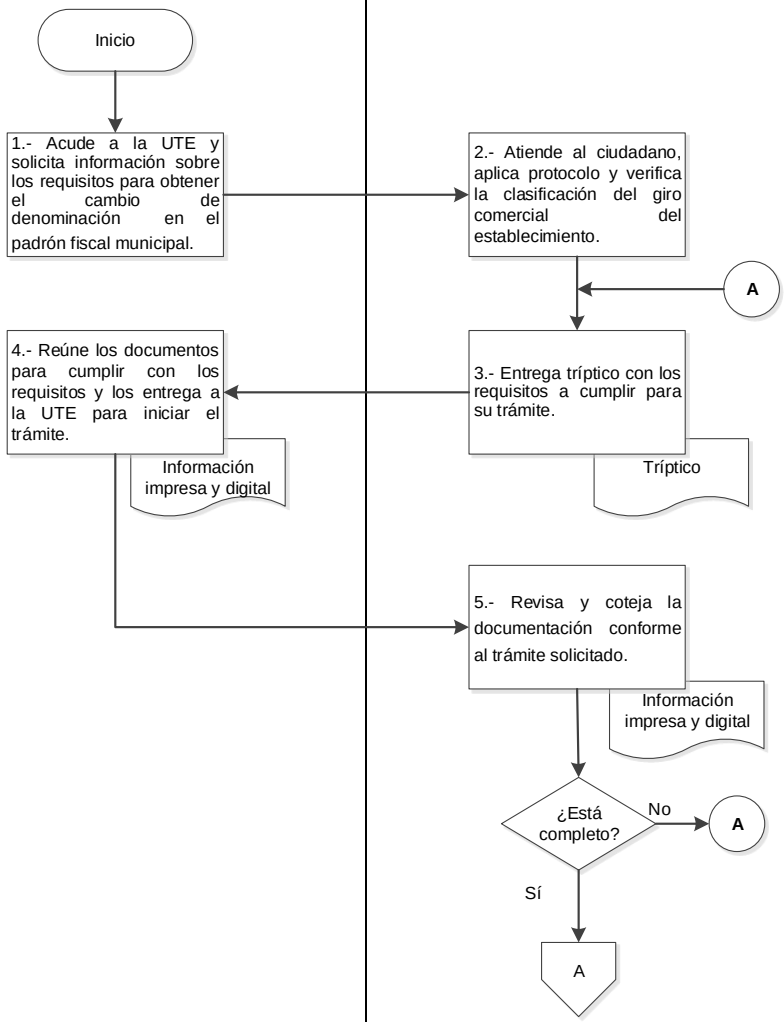
Ciudadano	4.- Reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Unidad de Trámites Empresariales, para que solicite el inicio del trámite.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	5.- Revisa y coteja la documentación proporcionada conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Está completa?** **No.** **Retorna en la actividad No. 3.**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 6.- Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de cambio de denominación y entrega al ciudadano el acuse de recibo del oficio libre y determina: **¿Se trata de un establecimiento comercial de mediano riesgo?**	1 hora
Unidad de Trámites Empresariales	**Si.** 7.- Elabora el alta de cambio de denominación. **Continúa en la actividad No. 14.**	1 hora

Unidad de Trámites Empresariales	**No.** 8.- Adjunta el expediente y lo turna a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para su estudio y resolución a través de dictamen.	1 hora
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	9.- Recibe expediente, analizan en sesión y emiten la resolución de cambio de denominación a través de dictamen, lo adjunta al expediente original y determina: **¿Se trata de un establecimiento con venta de bebidas alcohólicas?**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**No.** 10.- Remite el dictamen original con resolución de la solicitud de cambio de denominación y expediente a la Unidad de Trámites Empresariales del establecimiento con giro comercial de alto riesgo. **Continúa en la actividad No. 14.**	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	**Si.** 11.- Notifica por oficio a la Secretaría Municipal para solicitar el dictamen sea incluido en el orden del día de la próxima sesión del Honorable Cabildo.	N/D
Honorable Cabildo	12.- Analiza el caso y en sesión de Cabildo, votan el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	N/D

Secretaría Municipal	13.- Remite el expediente a la Unidad de Trámites Empresariales, acompañado de la copia del dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y que fue aprobado en sesión del H. Cabildo para que sea notificado al Ciudadano.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	14.- Recibe expedientes o dictámenes original y elabora el oficio de notificación de la resolución a la Dirección de Ingresos y al ciudadano.	1 día
Ciudadano	15.- Acude a la Unidad de Trámites Empresariales, recibe notificación y firma acuse.	N/D
Unidad de Trámites Empresariales	16.- Recibe acuse de la resolución y archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	3 horas

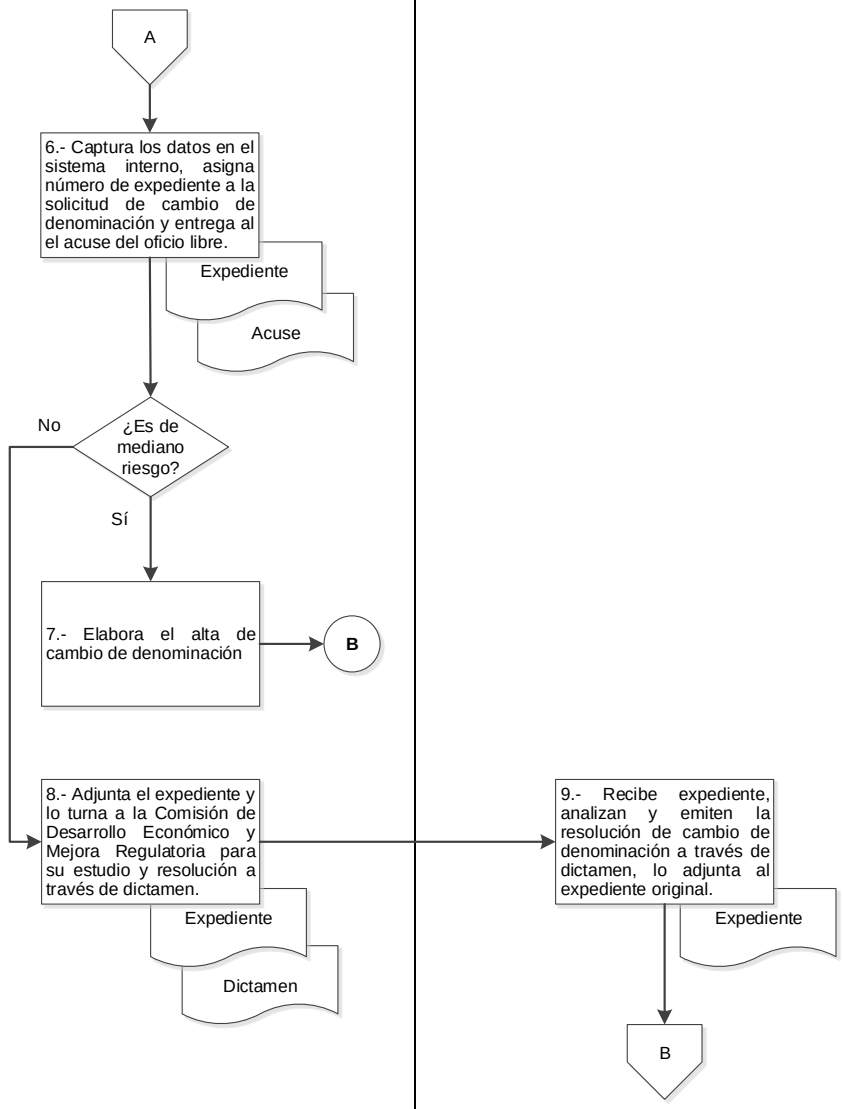
5. Diagrama de Flujo

Ciudadano	Unidad de Trámites Empresariales	



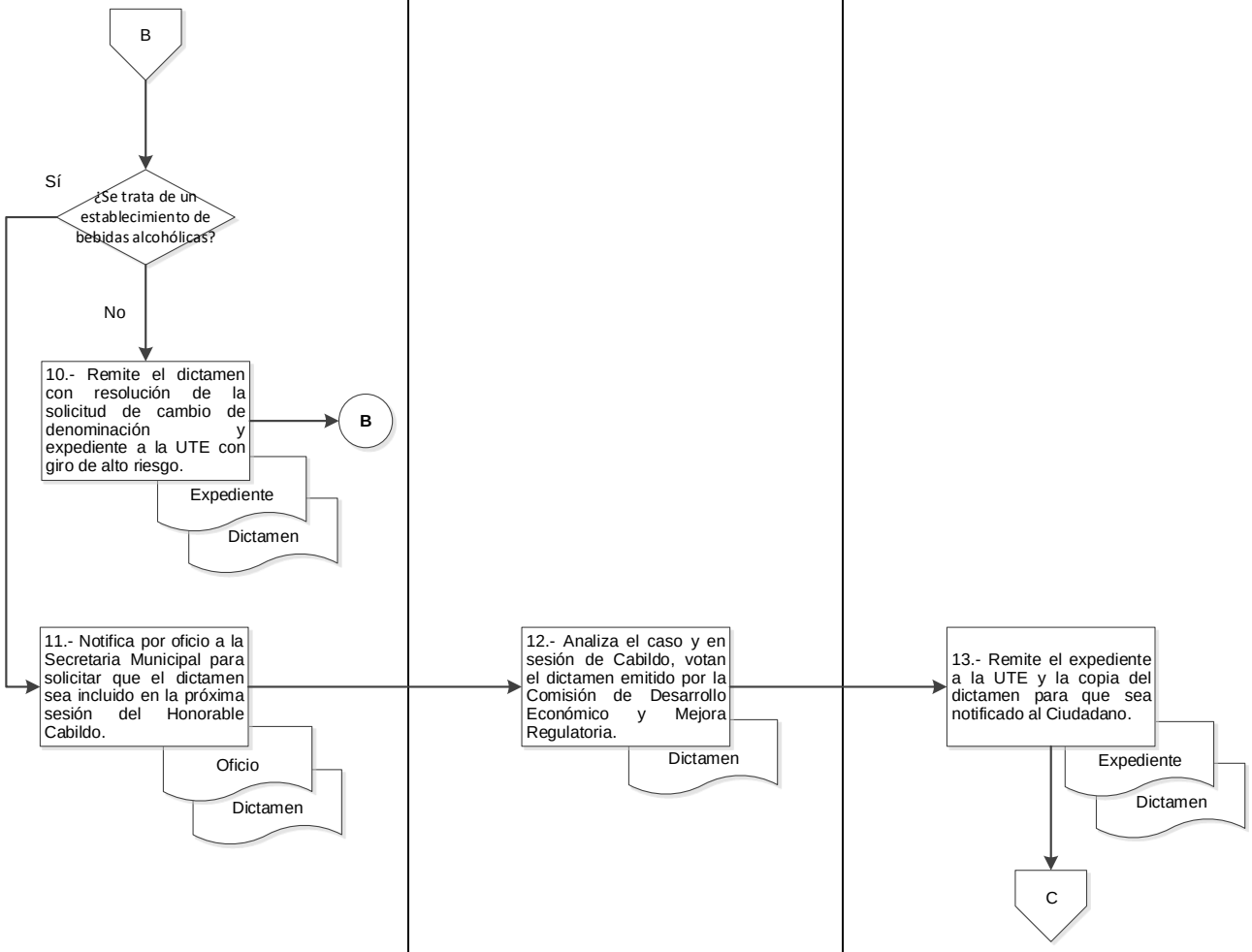
5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	



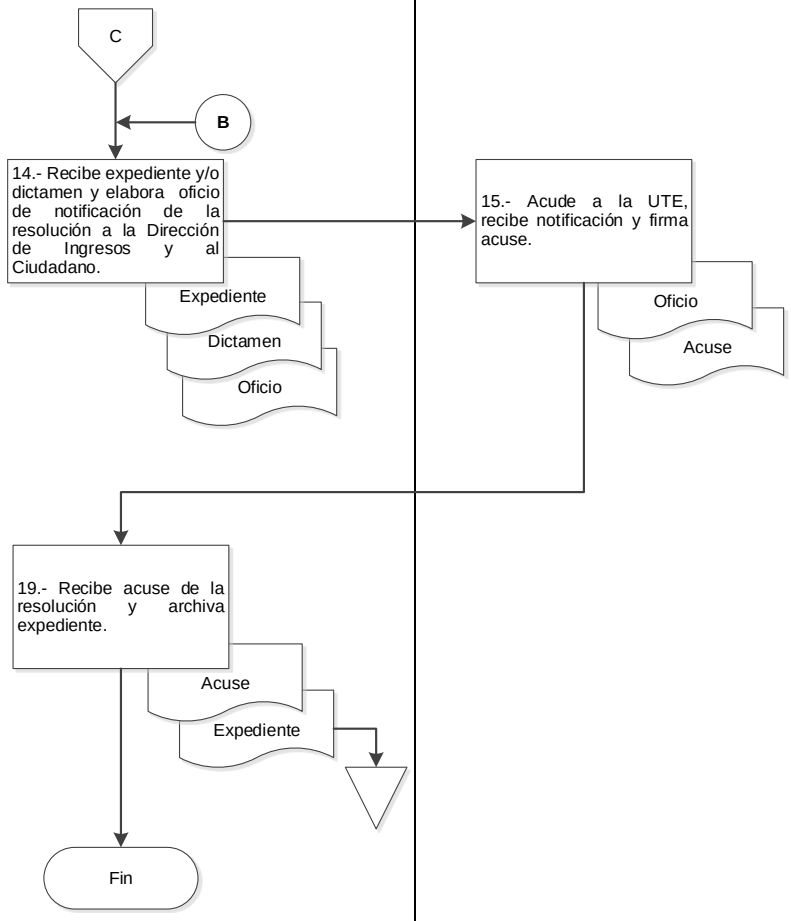
5. Diagrama de Flujo

Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Honorable Cabildo	Secretaría Municipal



5. Diagrama de Flujo

Unidad de Trámites Empresariales	Ciudadano	



DIRECTORIO

C. José Manuel Vázquez Córdova.
Secretario de Desarrollo Económico.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. Adriana Coronado Morales
Unidad de Trámites Empresariales
Teléfono: (951) 402 5219.

C. Catalina Javier Bernardino.
Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.
Teléfono: (951) 438 3378.

C. Luis León Flores.
Departamento de Estadísticas.
Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.

C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez.
Unidad de Control de la Actividad Comercial.
Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.
Teléfono: (951) 438 3378.

C. Federico Roberto Islas González.
Departamento de Inspectores.
Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.
Teléfono: (951) 438 3378.

C. Heréndira García Flores.
Departamento Jurídico.
Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.

C. Luis Miguel Espinosa Reyes.
Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 5166035.

C. Adriana Patricia Cisneros Rojas.
Departamento de Vinculación Empresarial.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. Rogelio Ballesteros Cruz.
Unidad de Competitividad Empresarial.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. María del Rocío García Aguilar.
Departamento de Certificación y Evaluación.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. Jasibe Klementina Flores Bañuelas.
Departamento de Emprendimiento.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. Israel de Jesús Martínez Vásquez.
Unidad de Economía Social y Solidaria.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

C. Adali Mitzy Morales Victoria.
Departamento de Emprendimiento.
Calle Faustino G. Olivera No. 108, Col. Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: (951) 516 6035.

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
C. LUIS MIGUEL ESPINOSA REYES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO.	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA.

AUTORIZÓ

C. JOSE MANUEL VÁZQUEZ CÓRDOVA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

15 DE JUNIO DE 2023

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Por una ciudad educadora

2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL