

#¡VALOR!	INFORME TRIMESTRAL			
	AÑO	2024	TRIMESTRE :	OCTUBRE / NOVIEMBRE / DICIEMBRE
	DIRECCIÓN :	DIRECCIÓN DE ECONOMIA		
	DIRECTOR :	Jaime Razo González		
DIAGNOSTICO DE LA DIRECCIÓN				
Este reporte trimestral tiene como objetivo presentar un resumen de las actividades realizadas durante el período mencionado de esta dependencia, así como su impacto en los objetivos estratégicos de la administración				
COMPONENTE	INDICADORES PARA DESEMPEÑO		FECHA DE REALIZACIÓN	MODO DE EVIDENCIA
	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
Coordinación y seguimiento de actividades administrativas.	Planeación y seguimiento de actividades diarias.	Comunicación interna	21-22 de octubre 27-28 de octubre23-24 de octubre	Reportes verbales
	Atención a reuniones programadas para directores de áreas.	Oficios de convocatoria y mensajes de confirmación.	21-22 de octubre 27-28 de octubre23-24 de octubre	Oficios de solicitud de asistencia.
	Atención y contestación de oficios.	Oficios.	21-22 de octubre 27-28 de octubre23-24 de octubre	Copia de los oficios contestados y seguimiento de respuestas enviadas, de manera digital y física.
	Revisión detallada de	Comunicación interna sobre la		

Gestión de entrega - recepción y auditoría.	observaciones a la entrega recepción.	Comunicación interna sobre la revisión.	21-22 de octubre	23-24 de octubre	Reportes verbales.
	Escrito de observaciones de contraloría.	Documento de las observaciones.	21-22 de octubre	23-24 de octubre	Documentación en físico y digital.
	Apoyo con la revisión de la entrega recepción.	NA	21-22 de octubre	23-24 de octubre	NA
Supervisión y cumplimiento normativo.	Seguimiento al vencimiento de permisos otorgados a través de la Modalidad SARE.	Informes verbales a los interesados para su renovación en Desarrollo Rural.	21-22 de octubre 27-28 de octubre	23-24 de octubre	No se cuenta con un registro formal, ya que solo se brindó información sin intervención en la renovación.
	Actualización de obligaciones de Transparencia del tercer bimestre.	Documental.	21-22 de octubre	23-24 de octubre	Mediante la página de Transparencia y oficios de solicitud de información.
	Respuesta a solicitud de información de Transparencia.	Documental.	27-28 de octubre		Mediante oficios de respuesta que se preservan de manera digital y física.
	Apoyo con documentos para	Elaboración de documentos, sin ser			No se cuenta con registro formal a nombre del área

	Apoyo con documentos para Transparencia.	responsable de su resguardo o emisión oficial.	27-28 de octubre	No se cuenta con registro formal a nombre del área, ya que solo se brindó apoyo en la elaboración.
Coordinación y seguimiento de actividades administrativas.	Atención y contestación de oficios.	Oficios recibidos y emitidos.	21-22 de octubre 23-24 de octubre	Documentos disponibles en archivo físico y respaldo digital.
	Apoyo Administrativo.	Documentos digitales.	21-22 de octubre 23-24 de octubre 27-28 de octubre	Se brindó apoyo administrativo mediante actividades realizadas dentro de la misma área.
Atención y servicios a la ciudadanía.	Atención a contribuyentes para entrega de información del programa CAE.	Forma verbal.	21-22 de octubre 23-24 de octubre 27-28 de octubre	No se cuenta con evidencias documental ni digital de las interacciones realizadas.
	Revisión de demanda a contribuyente.	Revisión de la demanda.	27-28 de octubre	No se dispone de evidencia documental formal que respalde la revisión de la demanda.
Gestión de comercio y economía	Creación del padrón de comerciantes del municipio.	Documento en Excel.	21-22 de octubre 23-24 de octubre	Tabla de padrón de comerciantes del municipio.

Gestión de comercio y economía local.	Recabar información en campo.	Se recabó información en campo y se registró en formato Excel.	21-22 de octubre23-24 de octubre	La información recabada en campo está registrada en archivo Excel.
Capacitación y formación interna.	Capacitación sobre: •Procesos con Oficialía Mayor. •Procesos con Adquisiciones. •Refacciones de vehículos. •Unidad de transparencia/solicitudes de información.	Capacitaciones impartidas.	27-28 de octubre	Oficios de recepción.
Planeación y logística de eventos.	Revisión de logística en coordinación con casa de la cultura.	Coordinación y supervisión.	27-28 de octubre	NA
	Cotizaciones con proveedores para servicios que se van a ofrecer en el Festival Camino al Mictlan.	Cotizaciones.	27-28 de octubre	Cotizaciones otorgadas por proveedores por escrito.
	Búsqueda de proveedores para Festival Camino al Mictlan.	Gestión y análisis de proveedores.	27-28 de octubre	Padrón de proveedores seleccionados en Excel.
Coordinación interdepartamental.	Reunión con departamento de Adquisiciones Y Tesorería.	Oficios de convocatoria y mensajes de confirmación.	27-28 de octubre	Oficios de solicitud de asistencia.
	Realización y termino de plan de			

Planeación estratégica.	Realización y término de plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo.	Elaboración y finalización del plan de trabajo.	27-28 de octubre	Documento digital del plan.
--------------------------------	--	---	------------------	-----------------------------

Gestión documental y atención a requerimientos oficiales.	Atención a oficios.	Recepción y gestión de oficios.	27-28 de octubre	Oficios recibidos y sellados.
Organización y apoyo en eventos.	Apoyo al evento de día de muertos.	Apoyo en la organización del evento.	01-02 de noviembre	Fotografías del evento.
	Foliar y sellar boletos para el festival del día de muertos.	Foliado y sellado de boletos.	01-09 de noviembre	Boletos físicos resguardados como evidencia.
	Repartir boletos en comunidades y colonias.	Distribución de boletos.	01-09 de noviembre	NA
	Organizar a talleristas en el Festival del Día de Muertos.	Coordinación de los involucrados en el evento.	01-09 de noviembre	Fotografías y padrón digital en Excel.
	Destacar en el Comité			

	Participación en el Comité organizador del Festival Navideño.	Colaboración en el comité.	01-09 de noviembre	10-16 de noviembre	Fotografías del evento.
	Apoyo a evento de 1er Expo emprende y consume Local.	Organización del evento.	24-30 de noviembre		Fotografías y padrón de comerciantes y artesanos, así como croquis donde fueron posicionados cada uno de ellos.
	Cotización de globos.	Cotizaciones.	01-09 de noviembre		Cotizaciones otorgadas por proveedores por escrito.
	Conteo y separación de boletos.	Gestión de boletos.	01-09 de noviembre		Reporte de conteo en digital.
	Reportes de conteo de boletos.	Supervisión de boletos.	01-09 de noviembre		Reporte de conteo.
	Salir a medir para el evento de Navidad.	Medición y asignación de espacios para el evento.	10-16 de noviembre		Croquis para el evento.
	Cotización de esferas y luces Recepción de logos consume local.	Cotizaciones.	10-16 de noviembre		Cotizaciones otorgadas por proveedores por escrito.
	Asistencia y participación en reunión del programa mi plaza y en marcha.	Colaboración en reuniones del programa.	01-09 de noviembre		Fotografías del evento.
	Asistencia a la instalación del	Participación en la instalación del	01-09 de noviembre		Fotografías del evento.

comité de vinculación CONALEP.	comité.	01-09 de noviembre	Programas del comité.
Reunión en la Casa de la Cultura.	Participación en reunión.	01-09 de noviembre	Oficio de convocatoria o asistencia.
Reunión con la Diputada Claudia Gayou.	Participación en reunión.	10-16 de noviembre	Oficio de la reunión.

Atención a reuniones y sesiones de trabajo.

Asistencia a cabildo.	Participación en sesión.	17-23 de noviembre	Grabación de la asistencia.
Reunión con el comité de Hacienda y Tesorería.	Participación en reunión.	17-23 de noviembre	Oficio de convocatoria o asistencia.
Reunión con el comité de adquisiciones.	Participación en reunión.	24-30 de noviembre	Oficio de convocatoria o asistencia.
Reunión con la dirección de turismo.	Participación en reunión.	24-30 de noviembre	Oficio de convocatoria o asistencia.
Reunión en plataforma ZOOM - Tema: Mejora Regulatoria.	Participación en reunión.	24-30 de noviembre	Oficio de convocatoria o asistencia.
Reunión con el encargado del estado de apoyo a PYMES.	Participación en reunión.	24-30 de noviembre	Oficio de invitación.

	Asistencia y participación en el foro regional de consulta sector turismo en la sede de Salvatierra.	Participación en foro regional.	24-30 de noviembre	Fotografías del evento.
	Asistencia al evento capacitación de autoridades de designación Guanajuato capital.	Participación en la capacitación.	24-30 de noviembre	Fotografías del evento.
	Auditorio junta con ladrilleros.	Participación en junta.	24-30 de noviembre	NA
Atención y gestión documental	Creación de oficios.	Elaboración de oficios.	01-09 de noviembre 17 -23 de noviembre 24-30 de noviembre	Copias de los oficios creados en digital y físico.
	Respuesta a oficios.	Gestión de correspondencia.	01-09 de noviembre	Copias de las respuestas enviadas por oficio en digital y físico.
	Respuestas a oficios de transparencia	Gestión de información de transparencia.	24-30 de noviembre	Publicación en la pagina de transparencia.
	Entrega de oficios a instituciones educativas.	Gestión correspondiente con instituciones educativas.	10-16 de noviembre	Archivos digitales de los oficios.
	Creación de constancia de participación a talleres impartidos en el CETIS 149.	Elaboración de constancias.	17-23 de noviembre 24-30 de noviembre	Resguardo digital de las constancias

I

--	--	--	--

Emisión de constancias de

	Constancias de situación fiscal.	situación fiscal a los ciudadanos solicitantes.	10-16 de noviembre	Resguardo de contraseñas.
	Resumen de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios para el Estado de Gto.	Revisión de normativa aplicable a la administración municipal.	17-23 de noviembre	Documento en Word.
Capacitación y conferencia	Impartición de conferencia de la importancia de la participación juvenil en el CETIS.	Participación en conferencia.	10-16 de noviembre 17-23 de noviembre	Fotografías del evento.
	Impartición de conferencia de finanzas personales.	Participación en conferencia.	10-16 de noviembre	Fotografías del evento.
	Taller de Marketing para emprendedores.	Participación en taller.	17 -23 de noviembre	Fotografías del evento.
	Capacitación a compañeros página del SAT.	Capacitación interna.	24-30 de noviembre	NA
	Publicidad consumo y emprende local.	Gestión de publicidad para el evento.	24-30 de noviembre	Oficio enviado a Comunicación y publicación en la pagina de Facebook del Municipio.

	Elaboración de presentaciones para impartir taller de finanzas personales.	Elaboración de presentación para taller.	10-16 de noviembre	Diapositivas en Power Point de la presentación.
	Presentación de talleres a la escuela Cetis 149.	Participación en taller.	10-16 de noviembre	Fotografías del evento.
	Asistencia al taller de marketing Sellado de constancias.	Asistencia al taller de Marketing.	24-30 de noviembre	Fotografías del evento.
Planeación y gestión de programas y proyectos	Planeación, gestión y participación en el panel el reto de las mujeres en el campo laboral.	Planeación y participación en el panel.	24-30 de noviembre	Fotografías del evento, documento en Word del minuto a minuto.
	Seguimiento y elaboración del material para la segunda sesión ordinaria de la comisión de desarrollo rural y económico.	Seguimiento y elaboración del material para la sesión.	24-30 de noviembre	Documento elaborado para la sesión.
	Apoyo con búsqueda de información para presupuesto 2025.	Recopilación de información sobre presupuesto.	24-30 de noviembre	Contestación de oficio y oficio de solicitud de dicha información.

	Realización de la declaración inicial en DECLARANET.	Gestión de tramites administrativos.	24-30 de noviembre	Documentación impresa de respaldo y acuse de envío a Contraloría.
Comercio y desarrollo económico	Captura de datos de padrones de comerciantes.	Gestión de información de comerciantes.	1 al 9 de noviembre	Archivo Excel.
	Actualización del padrón de comerciantes a través de llamadas telefónicas.	Actualización de datos.	10-16 de noviembre	Registro de documentación.
	Logística y recepción de documentos de los comerciantes a participar en el expo consume y emprende local.	Gestión logística y recepción de documentos.	10-16 de noviembre 17-23 de noviembre 24-30 de noviembre	Carpeta con documentación física y padrón digital en Excel.
	Archivo de documentación de los expositores del expo consume y emprende Local.	Gestión de documentación.	10-16 de noviembre	Carpeta con documentos de los expositores.
	Dar seguimiento al padrón de comerciantes del programa "Creo en ti."	Gestión y actualización de información.	17-23 de noviembre	Registro y actualización del padrón.

	Coordinación y comunicación con el padrón de comerciantes que van a participar en el Expo Consume y emprende Local.	Comunicación directa con los comerciantes.	24-30 de noviembre	Grupo de WhatsApp y registro de números de los participantes.
	Búsqueda del presidente de ladrilleros.	Gestión de comunicación.	17-23 de noviembre	NA
Atención a la ciudadanía y transparencia	Atención a contribuyentes para entrega de información del programa CAE.	Forma verbal.	1-09 de noviembre 17-23 de noviembre 10-16 de noviembre 24-30 de noviembre	No se cuenta con evidencias documental ni digital de las interacciones realizadas.
	Atención ciudadana.	Forma verbal.	10-16 de noviembre 24-30 de noviembre 17-23 de noviembre	No se cuenta con evidencias documental ni digital de las interacciones realizadas.
Representación en eventos y scouting	Scouting FIG	Actividad de Scouting.	10-16 de noviembre	Fotografías del proceso.
	Participación del desfile conmemorativo de la revolución mexicana.	Participación en el desfile.	17-23 de noviembre	Fotografías del evento.
	Asistencia al evento en el marco			

	del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.	Asistencia al evento.	24-30 de noviembre	Fotografías del evento.
Centralización de recursos				

Control y gestion de recursos materiales	Reportes de Gasolina.	Generación de reportes.	10-16 de noviembre	Reportes digitales y físicos.
Capacitaciones	Capacitación de transparencia.	Participación en capacitación.	01-24 de diciembre	Oficio de convocatoria.
	Capacitación de Tesorería.	Participación en capacitación.	01-24 de diciembre	Oficio de convocatoria.
	Capacitación de Mejora Regulatoria.	Participación en capacitación.	01-24 de diciembre	Oficio de convocatoria.
	Capacitación SARE.	Participación en capacitación.	01-24 de diciembre	Oficio de convocatoria.
	Apoyo para capacitación regional de beneficiarios programa: "Mi tienda al 100".	Apoyo a capacitación regional.	01-24 de diciembre	Fotografías del evento.
	Atención telefónica para brindar información a los beneficiarios de la capacitación "Mi tienda al 100".	Atención telefónica.	01-24 de diciembre	Lista de beneficiarios con contactos y fotografías del evento.
	Organización del festival navideño.	Coordinación y gestión del evento.	01-24 de diciembre	Fotografías del desarrollo del evento.

Eventos y Festivales

Logística del festival navideño.	Coordinación logística del evento.	01-24 de diciembre	Minuto a minuto en Word.
Reunión con el Comité del Festival Navideño.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio de invitación.
Logística del encendido del árbol municipal e inauguración de la pista de patinaje.	Coordinación y gestión.	01-24 de diciembre	Fotografías y videos del desarrollo del evento, así como el minuto a minuto en Word.
Gestión de espacios para comerciantes y artesanos durante el festival navideño.	Medición y asignación de espacios para el evento.	01-24 de diciembre	Croquis para el evento.
Coordinación con las áreas de: Seguridad pública, tránsito municipal, protección civil, alumbrado público, fiscalización, parque de materiales pesados, SAPAM, desarrollo urbano, regidores, salud, giras y eventos, turismo, adquisiciones, casa de la cultura, biblioteca, medio ambiente, juventud, comunicación social y sindicatura, para el evento del Festival Navideño y COMUDE inclusión social.	Coordinación y gestión, para el evento para que cada departamento llevara actividades propias para su participación.	01-24 de diciembre	Oficios a Comunicación para solicitar los calendarios de las actividades de los departamentos, así como fotos y videos del desarrollo del evento y actividades.

I



Apoyo para el evento Expo Consume Local y el evento Festival Navideño.	Apoyo en la organización del evento.	01-24 de diciembre	Fotografías del evento.
Recordatorios por llamada telefónica a los comerciantes, proporcionando información de los días de los eventos Expo Consume Local y el Festival Navideño.	Recordatorios telefónicos y aclaración de dudas.	01-24 de diciembre	Padrón de comerciantes en Excel con los datos de los comerciantes.
Apoyo en la pista de patinaje con las responsivas y asesoramiento a la ciudadanía con los patines.	Asesoramiento y gestión en la pista de patinaje.	01-24 de diciembre	Responsivas llenadas y fotografías del uso de la pista de patinaje.
Elaboración de las responsivas para la pista de patinaje.	Elaboración de documentación para la pista de patinaje.	01-24 de diciembre	Archivos digitales en Word y PDF.
Colocación de comerciantes, así como su seguimiento en la Feria Navideña.	Asignación y seguimiento de espacios para comerciantes.	01-24 de diciembre	Fotografías de los puestos ya instalados y croquis en Excel de su ubicación.
Colocación de luces y decoración para la Feria Navideña.	Instalación de adornos.	01-24 de diciembre	Fotografías del resultado final.

Reuniones y vinculación

Reunión IMPLAN.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio invitación.
Reunión y recorrido con la Directora General de Comercio y Abasto Griselda Velázquez.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio invitación.
Acercamiento con la Directora para la Modernización al Comercio Ana Rosa Bueno.	Gestión de comunicación.	01-24 de diciembre	Correo electrónico.
Instalación de la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia.	Participación en la instalación de la comisión.	01-24 de diciembre	Registro de la sesión por oficio de invitación.
Reunión con el Director de Vinculación de la UTSOE Luis Enrique Olivera.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio invitación.
Reunión con Desarrollo Urbano respecto al SARE.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio invitación.
Reuniones con distintos directores.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio invitación.
Reunión con la Directora de			

	Reunión con la Directora de Desarrollo Económico de Uriangato.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio de invitación.
	Reuniones con la Lic. Geraldine Ledesma Gil encargada del Departamento Oficialía Mayor.	Participación en reunión.	01-24 de diciembre	Oficio de invitación.
Gestión y regulación	Elaboración del borrador del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.	Elaboración de reglamento normativo.	01-24 de diciembre	Archivo digital en formato Word.
	Elaboración de la carpeta física y digital de enlaces de Mejora Regulatoria.	Integración de documentación.	01-24 de diciembre	Carpeta en formato físico y digital.
	Elaboración de borrador para el reglamento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del municipio.	Elaboración de reglamento normativo.	01-24 de diciembre	Archivo digital en formato Word.
	Verificación de facturas y elaboración de requisiciones.	Revisión y gestión documental.	01-24 de diciembre	Archivos digitales de requisiciones y físicos, los últimos entregados a adquisiciones.
	Gestión de oficios.	Gestión y emisión de oficios.	01-24 de diciembre	Oficios en formato físico y digital.

	Elaboración de oficios.	Generación de oficios.	01-24 de diciembre	Oficios en formato físico y digital.
	Recepción de documentos.	Gestión de documentos entrantes.	01-24 de diciembre	Documentos recibidos en físico.
	Revisión y seguimiento del convenio "Mi tienda al 100".	Supervisión del convenio.	01-24 de diciembre	Documentación relacionada con el convenio.
	Organización del primer evento de Expo Consume Local.	Coordinación y gestión del evento.	01-24 de diciembre	Fotografías del desarrollo del evento.
	Recepción de documentos de los comerciantes a participar en el Expo Consume Local y el Festival Navideño.	Recibimiento y organización de documentos de los comerciantes.	01-24 de diciembre	Padrón en Excel y carpeta con documentos de los comerciantes.
	Captura de datos de padrones de comerciantes para el Expo Consumo Local y el Festival Navideño.	Gestión de información de comerciantes.	01-24 de diciembre	Registro digital de los datos en Excel.
	Archivo de documentación de los			

Comercio y desarrollo económico	expositores del Expo Consume Local y el Festival Navideño.	Organización de archivos.	01-24 de diciembre	Carpeta física de los documentos.
	Medición y asignación de los espacios en la alameda para la venta de los comerciantes.	Asignación y medición de espacios de venta en la alameda.	01-24 de diciembre	Croquis con distribución de los espacios en Excel y fotos de su instalación en el evento.
	Acercamiento con el Centro Estatal de Prevención y Reinserción Social Varonil de Valle de Santiago, para gestionar y facilitar un espacio para su exposición y promoción de productos.	Gestión de comunicación.	01-24 de diciembre	Correo electrónico.
	Recaudación de información de comerciantes de Valle para el inicio de la elaboración de un padrón.	Actividad de campo, mediante visitas a negocios ambulantes y establecidos.	01-24 de diciembre	Padrón de comerciantes de Valle en Excel de manera digital.
	Búsqueda previa de empresarios para formar un "Consejo coordinador empresarial".	Actividad de campo, para invitar formalmente mediante una visita a los empresarios.	01-24 de diciembre	Tabla en Word con los posibles empresarios y sus contactos, así como elaboración de carta compromiso.
	Inicio de recaudación de documentación de los primeros 3 empresarios seleccionados.	Recaudación de documentación solicitado y apoyo con tramite de constancia de antecedentes no penales.	01-24 de diciembre	Documentos en físico.
	Apoyo a la ciudadanía con el SAT.	Asesoría a la ciudadanía con el SAT.	01-24 de diciembre	Información de los ciudadanos precargada en la plataforma.

Atención y administración		SAT.		pagina del SAT.
	Realización de la declaración inicial en DECLARANET.	Gestión de tramites administrativos.	01-24 de diciembre	Documentación impresa de respaldo y acuse de envío a Contraloría.
	Atención a la ciudadanía.	Forma verbal.	01-24 de diciembre	No se cuenta con evidencias documental ni digital de las interacciones realizadas.
Transparencia	Contestaciones a transparencia	Documental.	01-24 de diciembre	Mediante oficios de respuesta que se preservan de manera digital y física.
Durante el periodo del 25 de diciembre de 2024 al 2 de enero de 2025, la Dirección de Desarrollo Económico estuvo en periodo vacacional.				