

## Los manuales de procedimientos.-

### Introducción.-

Este manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del departamento de desarrollo económico en el Municipio de Cuautla.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales de esta área. Además de ser un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano, las funciones y actividades del área de desarrollo económico.

### Objetivos.-

Describir los procedimientos del área.

Redactar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan en cada procedimiento.

Determinar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

| Identificación organizacional |   | Cuadro de control        |            |
|-------------------------------|---|--------------------------|------------|
| <b>Dirección:</b>             | Promoción económica   | <b>Fecha de emisión:</b> | 15/02/2016 |
| <b>Proceso:</b>               | Promoción y capacitación  |                          |            |
| DATOS DE LA ACTIVIDAD         |   |                          |            |
| Procedimiento                 | Descripción de la actividad   | Área                     |            |
| Capacitación                  | Elaborar calendario de cursos anuales   | Promoción económica      |            |
|                               | Actualizar los convenios para la implementación de capacitaciones.                  | Promoción económica      |            |
|                               | Gestionar capacitaciones sin costo para el municipio.                               | Promoción económica      |            |
|                               | Elaboración de un calendario para la impartición de las capacitaciones.             | Promoción económica      |            |
|                               | Aceptación de los cursos-talleres solicitados                                       | FOJAL, IAJ               |            |
|                               | Recibir autorización por parte de tesorería por los gastos de capacitaciones.       | Promoción económica      |            |
|                               | Realizar la convocatoria mediante perifoneo a los emprendedores y microempresarios. | Promoción económica      |            |
|                               | Coordinar las horas impartidas en los talleres.                                     | Promoción económica      |            |
|                               | Organizar las listas de asistencia y formato de registro al curso-taller.           | Promoción económica      |            |
|                               | Archivar las listas de asistencia.  | Promoción económica      |            |
|                               | Aplicar encuesta de satisfacción a los integrantes en el curso-taller.              | Promoción económica      |            |
|                               | Elaboración de reportes y alcances.   | Promoción económica      |            |

2.-

| Identificación organizacional |  | Cuadro de control        |            |
|-------------------------------|--|--------------------------|------------|
| <b>Dirección:</b>             | Promoción económica  | <b>Fecha de emisión:</b> | 15/02/2016 |
| <b>Proceso:</b>               | Apoyo a emprendedores  |                          |            |
| <b>DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>  |  |                          |            |
| Procedimiento                 | Descripción de la actividad  | Área                     |            |
| Apoyo a emprendedores         | Revisar las reglas de operación de la convocatoria.  | Promoción económica      |            |
|                               | Dar a conocer las fechas de apertura y cierre de ventanillas para recepción de documentos. | Promoción económica      |            |
|                               | Informar a los interesados los requisitos para participar con sus proyectos.               | Promoción económica      |            |
|                               | Solicitar el apoyo de una incubadora para los proyectos.                                   | Promoción económica      |            |
|                               | Recepción de documentos.   | Promoción económica      |            |
|                               | Verificación y aprobación de los proyectos.  | Promoción económica      |            |
|                               | Seguimiento de los proyectos aprobados.  | Promoción económica      |            |

3.-

| Identificación organizacional |  | Cuadro de control        |            |
|-------------------------------|--|--------------------------|------------|
| <b>Dirección:</b>             | Promoción económica  | <b>Fecha de emisión:</b> | 15/02/2016 |
| <b>Proceso:</b>               | Créditos FOJAL   |                          |            |
| <b>DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>  |  |                          |            |
| Procedimiento                 | Descripción de la actividad  | Área                     |            |
| Créditos FOJAL                | Entrega de solicitud de crédito al solicitante.                          | Promoción económica      |            |
|                               | Recibe solicitud de crédito llena con documentación requerida.           | Promoción económica      |            |
|                               | Revisión de la documentación completa.                                   | Promoción económica      |            |
|                               | Aviso al encargado de zona de FOJAL para la revisión del financiamiento. | Promoción económica      |            |
|                               | Valoración del financiamiento.   | FOJAL                    |            |
|                               | Aviso de validación o rechazo.   | FOJAL                    |            |
|                               | Aviso al solicitante.  | Promoción económica      |            |
|                               | Seguimiento del uso del crédito.   | Promoción económica      |            |