



PROMOCIÓN ECONÓMICA

MANUAL DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS



CONTENIDO:

- 1. Presentación.**
- 2. Objetivo del manual.**
- 3. Marco Jurídico.**
- 4. Objetivo General de la Dependencia.**
- 5. Misión**
- 6. Visión**
- 7. Valores**
- 8. Operación**
- 9. Procedimientos**
- 10. Servicios**
- 11. Firmas**

1.-PRESENTACION.

Este manual de operación, procedimientos y servicios, es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa, los medios básicos de su instrumentación para el desarrollo de dicho trámite. Constituye de una guía de trabajo para darle continuidad al apoyo económico.

Por tal motivo se da a conocer el presente Manual con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general y de esta forma sepan cual es el proceso de cada una de las áreas que integran la Dirección de Promoción Económica.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de servir como un instrumento de apoyo administrativo y que sea un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dependencia, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

Por ello, las indicaciones, instructivos, colaboraciones, y demás actividades aquí contenidas no son más que sugerencias que han sido previamente aprobadas empírica y metodológicamente, demostrando que, al llevarse a cabo conforme a su descripción, garantizan que el nuevo personal y las administraciones siguientes contarán con una guía procedural eficiente que provea a la organización de un nivel deseado de seguridad operativa.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con una herramienta administrativa de fácil comprensión y ejecución para llevar a cabo las operaciones importantes derivadas del departamento de Promoción Económica y sus relaciones interdepartamentales dentro del Gobierno Municipal de Cuautla, Jalisco.

3.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Desarrollo Económico.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

4.- OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.

Promover, orientar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, logrando con esto generación de empleos y en general mejores condiciones económicas entre la población.

5.- MISIÓN.

Promover el desarrollo integral del municipio mediante la promoción económica, abarcando todas y cada una de las distintas localidades y lograr por ende la generación de empleos y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

6.- VISIÓN.

Consolidarse como una Dirección que logre de Cuautla ser un municipio económicamente sustentable, gestionando el máximo de los recursos, detectando y aprovechando las oportunidades de desarrollo que por sus propias características tienen las distintas empresas locales y, de ser posible, alcanzar a mercados regionales, estatales, nacionales e internacionales.

7.- VALORES.

Los valores que caracterizan las acciones de esta Dirección son:

- CONFIANZA
- HONESTIDAD
- TOLERANCIA
- COMPROMISO
- HONRADEZ Y
- TRANSPARENCIA

8.- OPERACION.

1.- Procedimiento para solicitar un apoyo de Promoción Económica

1.1 - Propósito.

Los programas y apoyos de promoción Económica articulan incentivos con el fin de promover el desarrollo económico en el Municipio de Cuautla.

1.2 - Alcance.

Este procedimiento involucra al departamento de Promoción Económica, así como a la Secretaría de Promoción Económica, Secretaría de Desarrollo Económico, Consejo de Promoción Económica, Servicio Nacional de Empleo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Instituto Nacional del Emprendedor.

1.3 - Referencias.

- Reglas de Operación FOJAL, INADEM, CEPE, SEDECO, SNE y STPS.
- Reglamento de Gobierno Y Administración del Municipio de Cuautla, Jalisco

1.4 - Responsabilidades.

- Elaboración: Departamento de Promoción Económica.
- Emisión: Departamento de Promoción Económica.
- Control: Departamento de Promoción Económica y Secretaría de Promoción Económica.
- Vigilancia: Departamento de Promoción Económica, Secretaría de Promoción Económica y Secretaría de Desarrollo Económico.
- Revisión: Secretaría de Promoción Económica y Secretaría de Desarrollo Económico.
- Aprobación: Departamento de Promoción, Secretaría de Promoción Económica y Secretaría de Desarrollo Económico.

1.5 - Definiciones

- FOJAL: Financiamiento y Desarrollo Empresarial.
- INADEM: Instituto Nacional del Emprendedor.
- CEPE: Consejo Estatal de Promoción Económica.
- SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.
- SNE: Servicio Nacional de Empleo
- STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6. – Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

Las personas que requieran algún programa de financiamiento o de apoyo solicitarlo en el departamento de Promoción Económica, donde se lleva el control de cuantas personas necesitan el financiamiento o el apoyo de algunos programas expedidos por dependencias, como son: FOJAL, INADEM, CEPE, SEDECO, SNE, STPS Y PYMES. La Dirección de Promoción Económica realiza con el interesado la descripción del proyecto en un formato establecido por el mismo departamento, se recaba documentación básica así como información del y los integrantes del proyecto, se envía a la Dependencia involucrada para su valoración y revisión. La entidad competente responde a la solicitud de dicho proyecto y remite las observaciones del proyecto al Departamento de Promoción Económica. La Dependencia involucrada le avisa al Departamento la apertura de Ventanilla o programa que se apertura, así como los pre- proyectos que puedan ingresar a dicho apoyo. Se le comunica al posible beneficiario si las reglas de operación benefician su proyecto, si es así, se ingresa el proyecto y se recaba la información faltante, se llenan los formatos necesarios, se realiza la visita domiciliaria con la toma de fotos para corroborar domicilios. Y en el caso del financiamiento el Coordinador hace una segunda visita domiciliaria para las evidencias.

Bajo ninguna circunstancia, el encargado de Promoción Económica u otro trabajador de Cualquier Departamento del Gobierno Municipal deberán de usar estos programas sociales con fines políticos. Una acción como tal será objeto de una llamada de atención por parte de Oficialía Mayor, acta administrativa o en su Defecto la suspensión de labores.

9.- PROCEDIMIENTOS.

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>Gestión y Aplicación de Programas (para el mejoramiento de la economía de los habitantes del municipio).</i></p> <p>UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Promoción Económica</p>	<p>CÓDIGO: DPE-GAP-01</p>
--	----------------------------------





OBJETIVO: Que los particulares y empresarios tengan acceso a los programas de apoyo, mejorando a través de estos su calidad de vida.

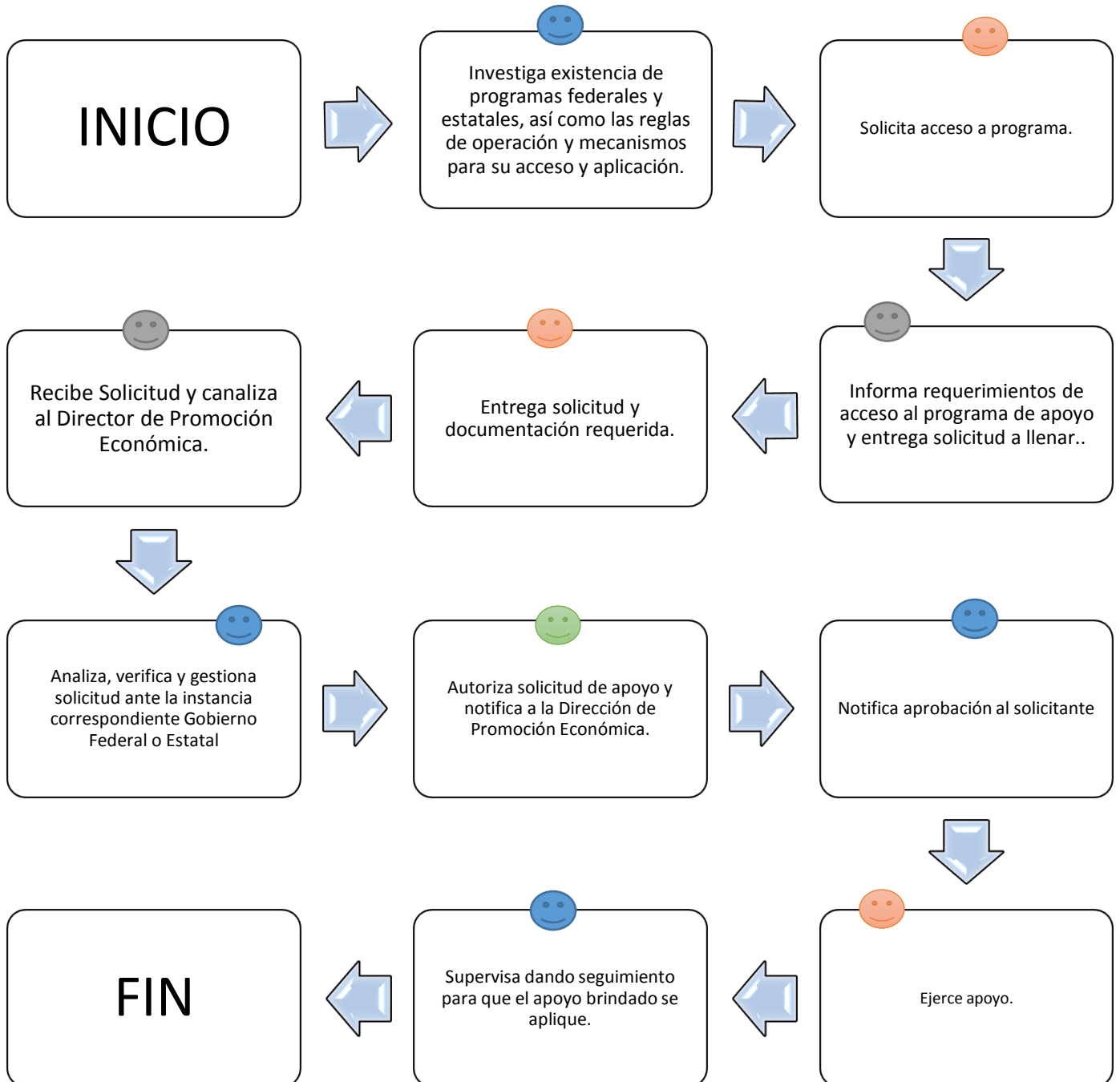
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Investiga existencia de programas federales y estatales, así como las reglas de operación y mecanismos para su acceso y aplicación.	Director de Promoción Económica.	Investigación	Información
3	Solicita acceso a programa.	Ciudadano	Solicitud verbal	Recibe información.
4	Informa requerimientos de acceso al programa de apoyo y entrega solicitud a llenar.	Secretaria	Formato	Entrega Solicitud a llenar.
5	Entrega solicitud y documentación requerida.	Ciudadano	Documentos	Solicitud llena.
6	Recibe Solicitud y canaliza al Director de Promoción Económica.	Secretaria	Documentos	Expediente.
7	Analiza, verifica y gestiona solicitud ante la instancia correspondiente Gobierno Federal o Estatal.	Director de Promoción Económica	Expediente.	Envío expediente.
8	Autoriza solicitud de apoyo y notifica a la Dirección de Promoción Económica.	Instancia gubernamental estatal o federal.	Notificación	Autorización
9	Notifica aprobación al solicitante	Director de Promoción Económica	Notificación	El ciudadano recibe respuesta favorable.
10	Ejerce apoyo	Ciudadano	Apoyo	Apoyo
11	Supervisa dando seguimiento para que el apoyo brindado se aplique.	Director de Promoción Económica		
12	Fin.			

FLUJOGRAMA.- GESTIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS *(para el mejoramiento de la economía de los habitantes del municipio).*

CÓDIGO: DPE-GAP-01

Instancia gubernamental estatal o federal. 
 Director de Promoción Económica 
 Ciudadano 
 Secretaria 



HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE APOYO DEL GOBIERNO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se le pregunta al interesado que es lo que pretende realizar.

1. Dependiendo de la respuesta ;
2. Pensamos en que proyecto;
3. Explicarle en que consiste;
4. Como se maneja;
5. Cuáles son los requisitos;
6. Como es la manera que se otorga y como se regresa el fondo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE BIENEMPLEO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación respectiva:
 - La licencia de negocio,
 - El comprobante de domicilio,
 - Registro Federal de Contribuyentes,
 - El presupuesto,
 - La credencial del IFE,
 - La información relacionada con el croquis donde vives el solicitante y donde se encuentra el negocio.
2. Corroborando que los datos del trámite coincidan con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su trámite o proceso integrando datos del solicitante y negocio como la licencia del periodo correspondiente y así posteriormente, a su trámite.
3. Realizar la anotación de que se integra al programa de apoyo para incrementa o crecer su negocio, dando a conocer que es un tanto por ciento seguro.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTO DEL PROYECTOS DEL S.N.E.

NUESTRA OFICINA FUNGE COMO ENLASE MUNICIPAL, PARA LA:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga los anexos respectivos:
 - La copia de la credencial del IFE,
 - comprobante de domicilio,
 - y cotización de lo que quiere adquirir.

Además, la información relacionada con el manejo del negocio, corroborando que los datos del trámite coincidan con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su trámite.

2. Realizar análisis de la documentación integrada para efectuar el avalúo correspondiente;
3. Se lleva a cabo la revisión de la documentación para rectificar que no haga falta nada de documentación para poder solicitar cita y enviar a Guadalajara Jalisco, para que se lleve el proceso de este mismo Y espera la aceptación del apoyo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: REVISION E INTEGRACION DE EXPEDIENTE FOJAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:
 - La Credencial de IFE,
 - Comprobante de Domicilio,
 - Registro Federal de Contribuyente,
 - La Licencia Municipal de negocio,
 - Acta nacimiento,
 - Acta de matrimonio,
 - La solicitud y el
 - Aval.
2. Se entrega copia de cada documento que se le pide y queda en la oficina para su trámite, se revisa, se efectúa la visita al negocio para verificar que se encuentre en función, para poder seguir con el trámite enviándolo a Guadalajara Jalisco, para espera la respuesta.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: REVISION DE EXPEDIENTE DE FOJAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Promoción Económica revisa la licencia municipal del negocio. Para verificar la información de que el negocio se encuentre en función, corroborando que los datos del trámite coincidan con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su préstamo.
2. Se realiza el avalúo técnico correspondiente de acuerdo a medidas y calidad fiscal mediante equipo de cómputo y manual de anotaciones ;
3. Una vez concluido el trámite el notificado hace entrega de la notificación al interesado.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

10.- SERVICIOS.

La forma de acceder a los servicios que presta esta unidad administrativa es acudiendo a la oficina ubicada Juárez # 12, centro, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

APOYOS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL

1. Los apoyos de SEDECO (Secretaría de Desarrollo Económico) están dirigidos específicamente a empresas y emprendedores que pretenden ampliar la producción y generar empleos, para elevar el volumen y calidad del producto. Generalmente estos apoyos son bipartitos 80% estatal y el 20% el empresario, este programa es anual aun que durante todo el año cumple con un cronograma para su ejercicio el que va desde la planeación hasta la evaluación.
2. Los apoyos estatales del S.N.E. según la disponibilidad del recurso pueden ser anuales o temporales hasta agotar el recurso asignado.
3. Los préstamos de FOJAL es una ventanilla abierta todo el año, para la iniciación y ampliación de negocio para todo tipo de GIRO excepto bares o venta de alcohol, con un porcentaje de interés mensual.
4. Capacitaciones de FOJAL para instruir a los comerciantes y empresarios para que conozcan el manejo de su negocio y el mejor aprovechamiento del recurso económico.
5. IDEFT. Proporcionar Formación para el trabajo a la población jalisciense mediante la impartición de conocimientos, habilidades y destrezas con calidad, pertinencia y oportunidad, que permita desempeñar una actividad productiva vinculada con los agentes y necesidades de desarrollo de cada región en el estado.

11.- FIRMAS.

Autorización

**C. Juan Manuel Estrella Jiménez
Presidente Municipal**

Elaboración

**C. Miguel Macario Peña Guitron
Director de Promoción Económica**