

**H. Ayuntamiento Constitucional De Cuautla Jalisco**

**Administración 2021-2024**

**Dirección De Promoción Económica**

**MANUAL DE OPERACIONES PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS**



**Diciembre 2021**

**Contenido**

[1.- Presentación 3](#_Toc90370876)

[2.- Objetivo del manual. 4](#_Toc90370877)

[3.- Marco jurídico. 4](#_Toc90370878)

[4.- Objetivo general de la dependencia. 4](#_Toc90370879)

[5.- Misión. 4](#_Toc90370880)

[6.- Visión. 5](#_Toc90370881)

[7.- Valores. 5](#_Toc90370882)

[8.- Operación. 6](#_Toc90370883)

[Procedimiento para solicitar un apoyo de Promoción Económica 6](#_Toc90370884)

[Propósito. 6](#_Toc90370885)

[Alcance. 6](#_Toc90370886)

[Referencias. 6](#_Toc90370887)

[Definiciones 7](#_Toc90370888)

[Método de Trabajo 7](#_Toc90370889)

[9.- Procedimientos. 9](#_Toc90370890)

[Flujograma. 11](#_Toc90370891)

[Encargado de su realización: 12](#_Toc90370892)

[10.- SERVICIOS 16](#_Toc90370893)

[11.- Firmas. **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc90370894)

[Autorización **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc90370895)

# 1.- Presentación

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.

El presente Manual se desarrolló con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y público en general, para de esta forma tengan conocimiento sobre 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 establecidas en la Dependencia, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

Por ello, las indicaciones, instructivos, colaboraciones y 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 acabo 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
* Transparencia
* Responsabilidad
* Respeto

# 8.- Operación.

## Procedimiento para solicitar un apoyo de Promoción Económica

### Propósito.

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

### 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.

### Referencias.

Reglas de Operación FOJAL, INADEM, CEPE, SEDECO, SNE y STPS.

Reglamento de Gobierno Y Administración del Municipio de Cuautla, Jalisco

**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.

### 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.

### 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. 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.

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

**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: Información sobre los proyectos de apoyo del gobierno.**

**Descripción del procedimiento**

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

* Dependiendo de la respuesta ;
* Pensamos en que proyecto;
* Explicarle en que consiste;
* Como se maneja;
* Cuáles son los requisitos;
* Como es la manera que se otorga y como se regresa el fondo.

## Encargado de su realización:

Director de Promoción Económica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**Actividad: Integración de documento del proyectos del S.N.E**

Nuestra oficina funge como enlace municipal, para la:

**Descripción del procedimiento**:

El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga los anexos respectivos:

* Copia de la credencial del IFE
* Comprobante de domicilio
* 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.

Realizar análisis de la documentación integrada para efectuar el avalúo correspondiente;

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**

Director de Promoción Económica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**Actividad: Revisión e integración de expediente FOJAL.**

**Descripción del procedimiento**:

El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

* Credencial de IFE
* Comprobante de Domicilio
* Registro Federal de Contribuyente
* Licencia Municipal de negocio
* Acta nacimiento
* Acta de matrimonio
* Solicitud
* Aval

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**

Director de Promoción Económica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**Actividad: Apoyo para registro en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro**

**Descripción del procedimiento**:

El Director de Promoción Económica recibe:

Aprendiz

* Credencial de elector (INE)
* Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses)
* Fotos (registro y vinculación)

Tutor

* Credencial de Elector (INE)
* Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses)
* Registro Federal de Contribuyente
* Fotos (tutor y lugar de trabajo)

Se realiza el registro correspondiente de acuerdo al solicitante en la página <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>, realizando captura y digitalización de los datos y documentos mismos que son solicitados en la página antes mencionada, después de realizado el registro y vinculación, los documentos son regresados en formato original al solicitante de la ayuda, ya que en este programa solo se funge como apoyo.

**Encargado de su realización**

Director de Promoción Económica

# 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 Y ESTATAL**

Los apoyos de SEDECO (Secretaria de Desarrollo Económico) están dirigido específicamente a empresas y emprendedores que pretende ampliar la producción y generar empleos, para elevar el volumen y calidad del producto. Generalmente estos apoyos son bipartitas 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.

Los apoyos estatales del S.N.E. según la disponibilidad del recurso pueden ser anuales o temporal hasta agotar el recurso asignado.

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.

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.

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.

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expiden EL MANUAL DE OPERACIONES PROCEDIMIENTOS, Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Jalisco; con la intención de servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**ELABORÓ Y ACTUALIZO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIANA DONATO DE LA CRUZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA GENERAL**  **APROBÓ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ING. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA**  **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **APROBÓ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **LIC. ORALIA RAMOS MONTES**  **CONTRALOR MUNICIPAL** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ing. Diana Paulina Donato de la Cruz**

**Director de Promoción Económica**