HONORABLE AYUNTAMIENTO

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

Yautepec, Mor., 1° de Julio del 2019

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo de Apartado	Página
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	9
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	13
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	N/A
DIRECTORIO	XII	36
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	37

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, que establece las bases y las secuencias lógicas de los procedimientos institucionales, en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas a esta Dirección de área..

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, MORELOS

ELABORÓ

C. ISRAEL SERNA GARCIA.
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR REVISÓ

Fecha de Autorización	No. de Paginas
1º. DE JULIO 2019	37

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, presenta un panorama general de las funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan dentro de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Yautepec, mismos que requieren, además del horario de atención común en oficina, flexibilizar fechas y horarios para llevar los beneficios a las propias localidades y en espacios alternos de manera que puedan extenderse los beneficios de los programas y acciones del gobierno municipal y de otras instituciones.

Este documento es de observancia general y un medio de información y consulta para los ciudadanos en general y para los distintos componentes de la Administración Pública Municipal, dando formalidad al accionar de la Dirección municipal de Desarrollo Económico, y ayuda a conocer los procedimientos administrativos para realizar los trámites y servicios que ésta brinda, en su papel de fomento y promoción del desarrollo económico dentro del municipio, dirigido tanto a personas físicas con actividades económicas, como a las pequeñas, medianas y grandes empresas que se asientan en el territorio municipal.

Entre los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico se encuentra el de generar empleos entre la población del municipio de Yautepec, que les posibilite mejorar sus ingresos y tener una mejor calidad de vida, con prioridad en los emprendedores para la creación de nuevas y variadas empresas, con flexibilidad de horarios de atención en campo, para una mayor cobertura de beneficiarios.

Este manual es de consulta abierta y frecuente, y debe ser actualizado cada año en caso de sufrir modificaciones programáticas y/o funcionales la Dirección de Desarrollo Económico o la normatividad que la rige, para que cumpla su función de guiar con claridad y precisión a quienes requieran consultarlo.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

1.- Población desempleada del municipio de Yautepec.

2.- Micro, pequeñas y medianas empresas locales.

3.- Nuevos empresarios del municipio.

4.- Artesanos locales.

5.- Mujeres y jóvenes emprendedores del municipio.

VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR: Realizar un diagnóstico inicial de desarrollo económico del municipio para poder diseñar estrategias y líneas de acción para fomentar y promover un desarrollo económico integrador, que contemplen una adecuada concertación y coordinación de recursos y esfuerzos, con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos sociales y privados, a fin de fortalecer la creación y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), para la generación de empleo e ingresos de las familias de Yautepec..

.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS: Colaborar con eficiencia y eficacia en las actividades operativas y administrativas de los planes y programas de trabajo que les indiquen el Director del área y la normatividad aplicable, con flexibilidad de tiempos y de movilidad, que les permitan realizar una extensiva labor de campo en las zonas de mayor demanda y necesidades de promoción y apoyo del desarrollo económico dentro del territorio municipal, realizando solo el trabajo necesario de gabinete y con una intensiva y adecuada coordinación con el personal de las distintas áreas del municipio y de las instituciones aliadas, tanto en la realización de cursos y acciones productivas, como para dar seguimiento a estas en campo, de tal manera que no se dejan a la deriva los proyectos y las personas apoyadas, sino que se les acompaña con auxiliares, becarios y asistencia técnica especializada y profesional.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

1. Cumplir las leyes y reglamentos que rigen a esta Dirección.

2. Gestionar apoyos ante las dependencias Municipales, Estatales, Federales y efectuar los procedimientos que estos requieran.

3. Trato digno y amable hacia todas las personas.

4. Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención, acorde a las necesidades del solicitante, a la normatividad aplicable y a las posibilidades institucionales.

5. A todos los oficios que reciba la Dirección de Desarrollo Económico, el personal de ésta les deberá anotar número de folio, fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe

6. Todos los oficios de petición a esta Dirección deberán llevar impreso el nombre, número telefónico y correo electrónico o domicilio de quien lo firma.

7. Las solicitudes de apoyo para los programas a cargo de la Dirección serán atendidas de acuerdo con las prioridades establecidas en la planeación municipal y conforme a su orden de ingreso.

8. La Dirección deberá dar respuesta por escrito a todo oficio de petición en un término no mayor a 15 días hábiles a la fecha de su recepción.

9. La Dirección se encargará de supervisar que los trámites de apoyos se realicen en apego a la normatividad aplicable y de orientar a los solicitantes para la integración de los requisitos.

10. Los trámites y solicitudes se realizan en la oficina de la Dirección, dentro de un horario de las 08:00 a.m. a 03:00 p.m.; y en horarios y lugares diferidos se captan y atienden requerimientos en materia de desarrollo económico, así como la difusión de los programas, proyectos y actividades de que se trate, a efecto de realizar y dar seguimiento a los cursos, talleres y acciones de los proyectos que atiende la Dirección, no solamente en el trámite y en la gestión, sino, sobre todo, en el acompañamiento técnico especializado y en el seguimiento a estos, para su mejor funcionamiento y consolidación.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	Creación de Talleres Sociales Modalidad CAE	PR-CTSMCAE-01	10-13
2	Creación De Talleres Sociales Modalidad CPL	PR-CTSMCPL-02	14-17
3	Gestión de recurso en especie para emprender un negocio programa F.A. (Fomento al Autoempleo)	PR-GREENPFA-03	18-20
4	Gestión de financiamiento a MiPymes (Fondo Morelos)	PR-GFMIPYMES-04	21-23
5	Creación de bolsa de trabajo	PR-CBT-05	24-26
6	Operación de recursos FAEDE (Fondo de Aportación Estatal Para el Desarrollo Económico)	PR-ORFAEDE-09	27-29
7	Fomento a la Incubación Empresarial	PR-FIE-10	30-32
8	Colaboración con la iniciativa privada, en el reclutamiento de su plantilla (fomentando así el empleo formal)	PR-CIPRP-11	33-35

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

1).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CAE (CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO). PR-CTSMCAE-01

1.- Propósito:

Se pretende lograr la generación de empleos y autoempleos, para obtener un mejor desarrollo tanto en lo económico como en lo social de los habitantes de Yautepec

2.- Alcance:

Este procedimiento en el área desarrollo económico municipal, es a través de la gestión ante el Servicio Nacional del Empleo de manera gratuita y al alcance de la ciudadanía en general, habitantes del municipio de Yautepec con el fin de mejorar su calidad de vida económica.

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Director y/o coordinador del área.
- Auxiliares administrativos.

5.-Definiciones:

CAE: Capacitación para el Autoempleo.
SNE: Servicio Nacional del Empleo.
SNE-01: Clave del Formato de Registro.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDADES CAE (CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO). PR-CTSMCAE-01

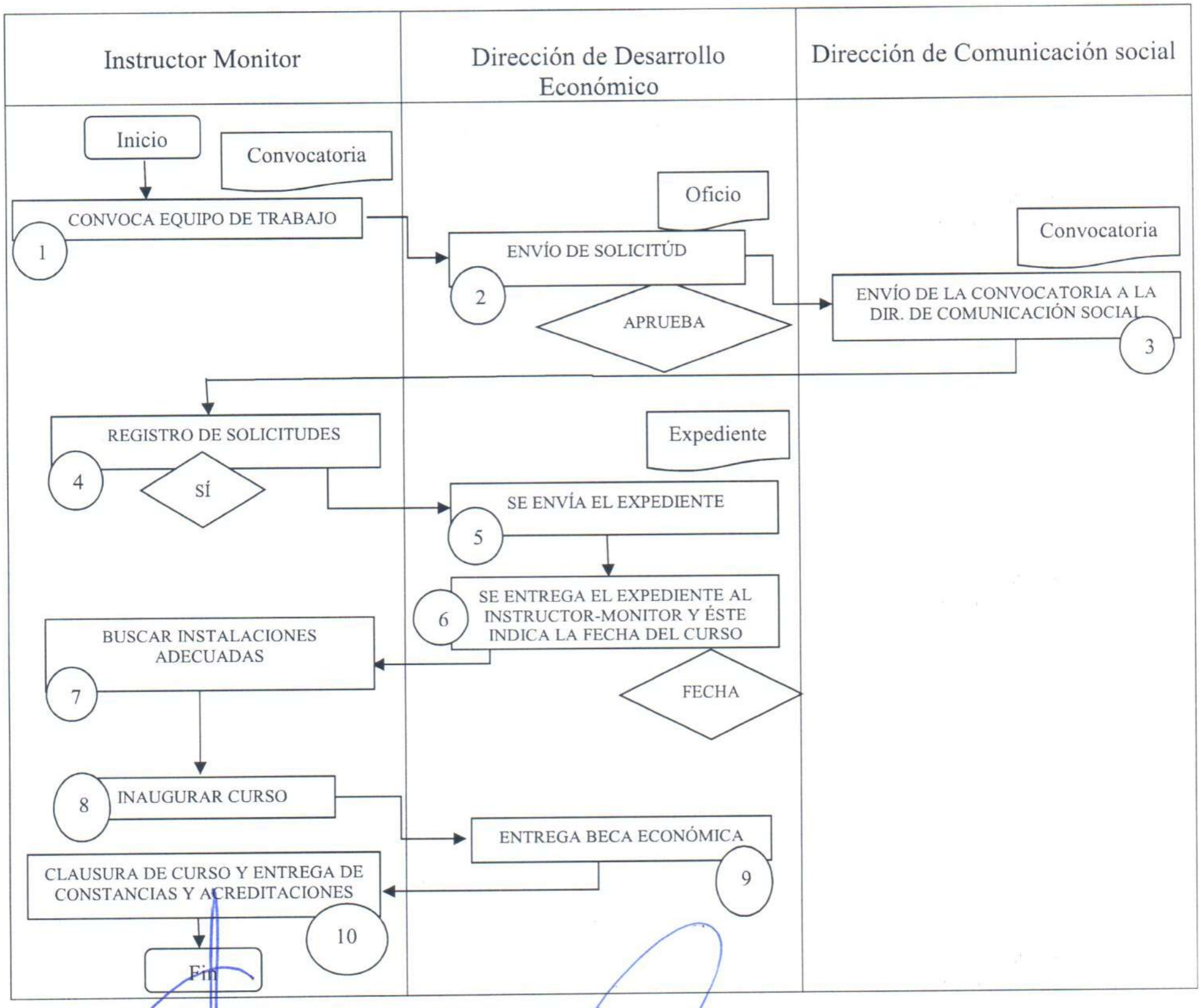
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director	Convocar al equipo de trabajo para desarrollar la convocatoria, determinar actividad, requisitos y alcances y así evitar el oficio de solicitud al Servicio Nacional de Empleo.	Convocatoria (Gratuito)
2	Director	Enviar solicitud al servicio nacional de empleo, con el fin de que sea aprobado el taller de capacitación para el municipio.	Envió de solicitud (gratuito)
3	Coordinador y/o auxiliar	Una vez aprobado, proporcionar la convocatoria a la Dirección de comunicación social con la finalidad de que sea publicada en los diferentes medios del municipio determinado la fecha de apertura de ventanilla y requisitos para registro.	Publicación de la convocatoria (convocatoria)
4	Coordinador y/o auxiliar	Registrar a los solicitantes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Requisitos (gratuito)
5	Coordinador	Envía el expediente debidamente requisitado, al Servicio Nacional de Empleo (SNE).	Expediente
6	Coordinador SNE	Iniciar la captura en el sistema del SNE, SISPAEW, Una vez capturados en sistemas y registrada la acción, se establecerá fecha de inicio no mayor a 5 días después del registro de la acción.	Captura

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

7	Coordinador	Establecida la fecha de inicio, buscar instalaciones públicas donde se pueda brindar la capacitación, girar oficio de petición.	Trámite administrativo interno (oficio/gratuito)
8	Director/coordinador	Inauguración del curso	Sin documento (gratuito)
9	Contraloría estatal y Coordinador	Pago de beca a los beneficiarios del programa	Recibo (gratuito)
9	Director	Clausura de cursos y entrega de constancias	Sin documentos (gratuito)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CREACION DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CAE (CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO). PR-CTSMCAE-01



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

2).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CLP (CAPACITACION PARA LA PRACTICA LABORAL). PR-CTSMPL-02

1.-Propósito:
Se busca lograr que la ciudadanos yautepequenses ejerzan su oficio o profesión en mejores condiciones que las que tienen actualmente, para lograr un mejor desarrollo económico y estabilidad social.

2.-Alcance:
Este procedimiento en el área de desarrollo económico municipal es en coordinación con el Servicio Nacional del Empleo, para brindar de manera gratuita y con una remuneración económica a los practicantes, con el fin de mejorar sustancialmente la economía en el municipio de Yautepec.

3.-Referencias:
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

4.- Responsabilidades:
- Director y/o coordinador del área.

5.- Definiciones:

CPL: Capacitación en la práctica laboral.

SNE: Servicio Nacional del Empleo.

SNE-01: CLAVE del formato de registro.

6.- Método de trabajo:
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CPL (CAPACITACION PARA LA PRACTICA LABORAL).

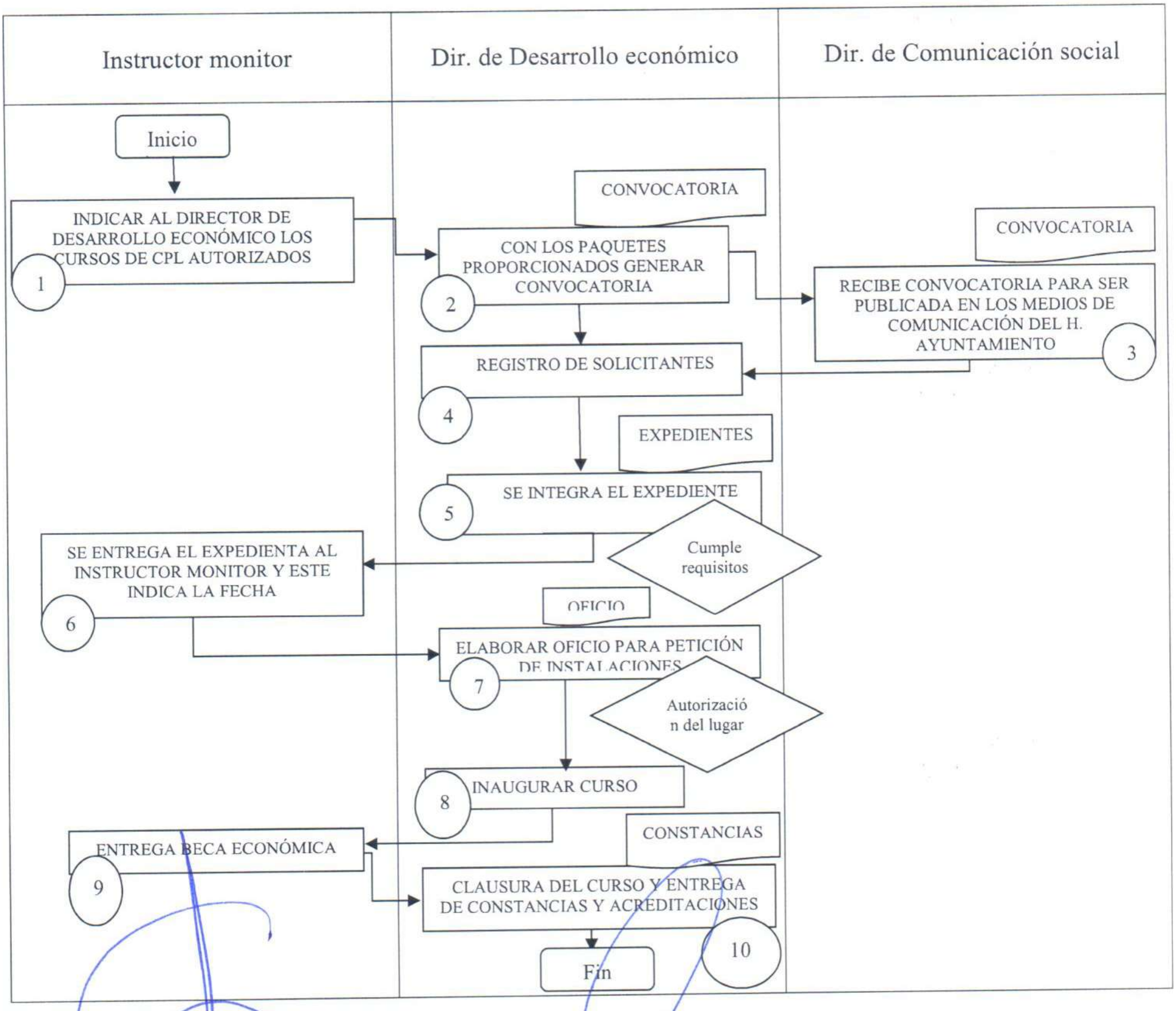
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Instructor Monitor del SNE	El instructor indica los cursos CPL autorizados para el municipio.	Hoja de registro (gratuito)
2	Director/Coordinador	Generar convocatoria acorde a los datos proporcionados por el instructor monitor.	Convocatoria (gratuita)
3	Coordinador/auxiliar	Una vez aprobado, proporcionar la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social con la finalidad de que sea publicada en los diferentes medios del municipio determinado la fecha de reclutamiento y requisitos para registro.	Publicación de la convocatoria (gratuita)
4	Coordinador/auxiliar	Registrar a los solicitantes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Requisitos (gratuito)
5	Coordinador	Entregar el expediente al instructor monitor	Expediente
6	Instructor del SNE	Indicar fecha de inicio.	Hoja de Captura

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

7	Auxiliar	Establecida la fecha de inicio, buscar instalaciones adecuadas donde se pueda brindar la capacitación, girar oficio de petición.	Trámite administrativo interno (oficio)
8	Director/instructor	Teniendo las instalaciones, inauguración el curso (Estableciendo fecha de inicio y término, duración de los cursos 1 mes a partir de la fecha de arranque)	Sin documento (gratuito)
9	Coordinador SNE	Entrega beca económica al beneficiario.	Hoja de pago beca económica (gratuita)
10	Director/coordinador	Clausura de curso y entrega de constancias de acreditación	Constancia (gratuito)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CPL (CAPACITACION PARA LA PRACTICA LABORAL).



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

3).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSO EN ESPECIE PARA EMPRENDER UN NEGOCIO PROGRAMA FA (FOMENTO AL AUTOEMPLEO) PR-GREENPFA-03.

1.- Propósito:

Se pretende beneficiar a los emprendedores y/o empresarios de este municipio, con herramienta para su negocio con la finalidad de tener el equipamiento necesario que los permita operar en su negocio.

2.-Alcance:

Se aplica a nivel estatal y municipal a través del Servicio Nacional del Empleo y la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de mejor la economía de la ciudadanía yautepequense, es de manera gratuita la gestión.

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

4.- Responsabilidades:

Director del Área correspondiente.

5.- Definiciones:

SNE: Servicio Nacional del Empleo.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo

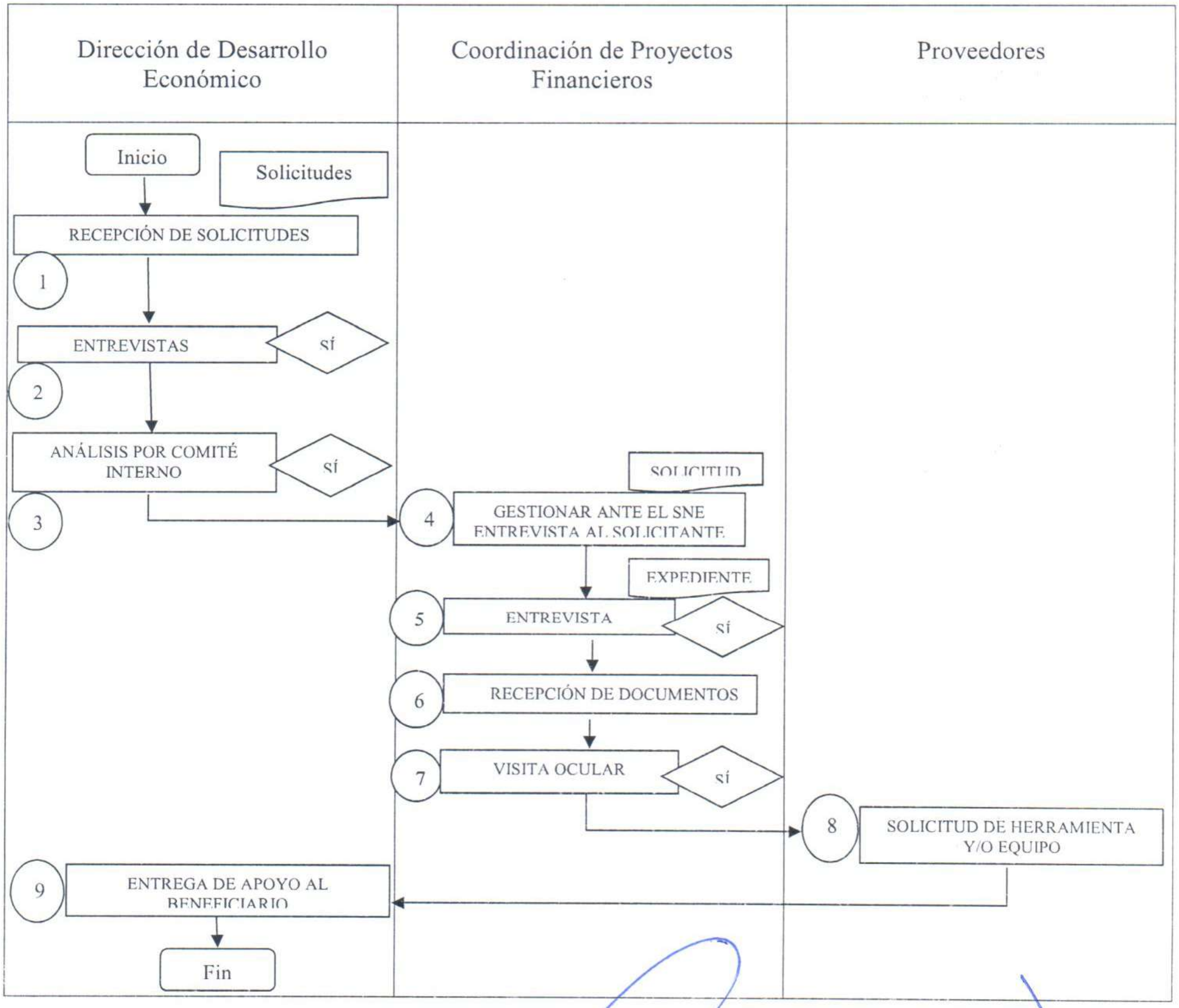
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GESTION DE RECURSO EN ESPECIE PARA EMPRENDER UN NEGOCIO PROGRAMA FA (FOMENTO AL AUTOEMPLEO) PR-GREENPFA-03.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director	Recibe las peticiones ciudadanas interesados en el programa FA	Recepción de solicitudes
2	Director/coordinador	Entrevistas a cada ciudadano interesado para verificar viabilidad de los proyectos	
3	Director/coordinador	Comité intento para identificar alcances de los proyectos y verificar viabilidad de los mismos.	Análisis (ficha técnica gratuito)
4	Coordinador	Gestionar entrevista ante la unidad receptora del SNE, Coordinación de apoyos financieros	Enviar solicitud de entrevista (SNE-01)
5	Coordinador SNE	Entrevista por parte de la coordinación de apoyos financieros.	
6	Coordinador SNE	Entregar documentación (IFE, CURP, comprobante de domicilio y de últimos estudios, cotizaciones del equipo solicitado)	Expediente (gratuito)
7	Coordinador SNE	Visita Ocular por parte del SNE	Visita cedula ocular (gratuito)
8	Coordinador SNE	Solicitud de la coordinación al proveedor que entregara la herramienta solicitada.	Solicitud a proveedores (cotizaciones/gratuito)
9	Director/ Coordinador SNE	Entrega de la herramienta al beneficiario	Entrega de proyectos (acta en custodia/gratuito)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: GESTION DE RECURSOS EN ESPECIE PARA EMPRENDER UN NEGOCIO PROGRAMA FA (FOMENTO AL AUTOEMPLEO) PR-GREENPFA-03 .



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

4).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO A MICROEMPRESAS A MICROEMPRESARIOS (FONDO MORELOS) PR-GFMYPIMES-04

1.- Propósito:

Se pretende capitalizar a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas para el desarrollo de sus actividades del sector productivo, que redunden en el logro de un desarrollo económico y social en el ámbito que se encuentren.

2.-Alcance:

La Dirección de Desarrollo Económico, en colaboración con el Fondo Morelos, buscamos incidir en el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de vida de la población yautepequense, a trevés de los financiamientos que este brinda a un bajo porcentaje de interés, en comparación con otras instituciones financieras privadas que realizan prestamos, por lo cual, nuestro propósito es promover y dar a conocer este servicio, para su trámite adecuado.

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

4.- Responsabilidad:

- Director del área.

5.- Definiciones:

Incubadoras: Aceleradoras y fortalecedoras del crecimiento de las empresas.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

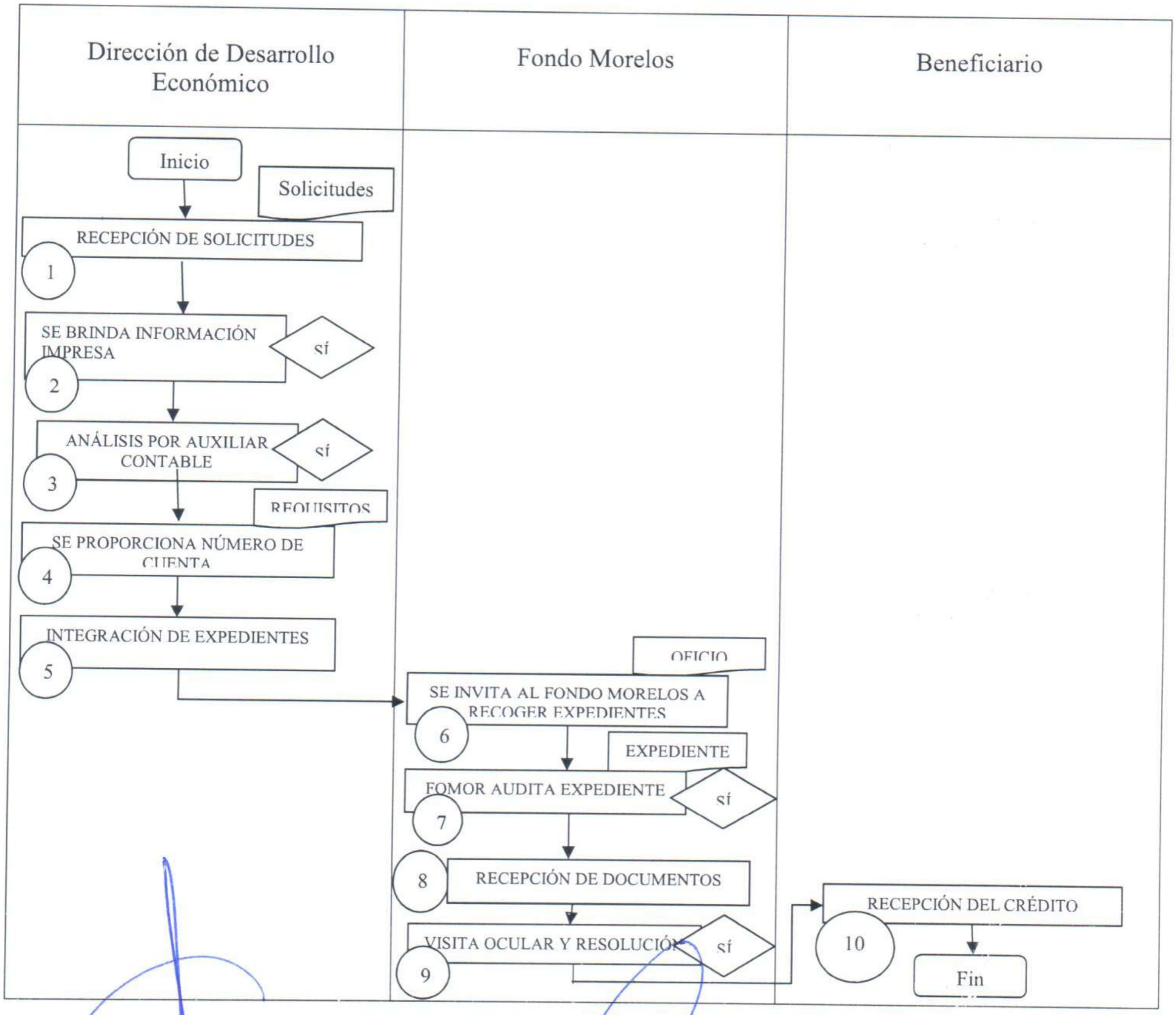
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GESTION DE FINACIAMIENTO A MICROEMPRESARIOS (FONDO MORELOS) PR-GFMIPYMES-04

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director	Recibe las peticiones ciudadanas interesadas en el crédito.	Recepción de solicitudes (solicitud gratuita)
2	Auxiliar contable	Se encarga de brindar la información en trípticos.	
3	Auxiliar contable	Orienta a la población objetivo, a fin de que elijan la opción más adecuada.	Definición del tipo de crédito a solicitar (gratuito)
4	Auxiliar contable	Se le brinda el número de cuenta de Fondo Morelos, a fin de que revisen su historial crediticio y verificar que sea sujeto de crédito.	Proporcionar número de cuenta (formato con número de cuenta gratuito)
5	Auxiliar contable	Integración de expediente	expediente
6	Auxiliar contable	Llamar a la instancia ejecutora (Fondo Morelos) para que envíen al promotor	expediente
7	Promotor de Fondo Morelos	Audita y recoge expedientes en la Dirección de Desarrollo Económico.	Audita expedientes y se los lleva a Fondo Morelos
8	Promotor de Fondo Morelos	Seguimiento a la solicitud de crédito.	
9	Promotor del Fondo Morelos	Entrega del Crédito	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: GESTION DE FINACIAMIENTO A MICROEMPRESARIOS (FONDO MORELOS) PR-GFMIPYMES-04



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

5).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE LA BOLSA DE TRABAJO PR-CBT-05

1.- Propósito:

Se pretende coadyuvar con la población, e la búsqueda y colocación de empleos formales, dentro del municipio o en el interior del estado de Morelos, ya que hoy en día la sociedad esta e busca de fuentes de empleos, para mejorar su economía.

2.-Alcance:

Esta Dirección, en acuerdo con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el Servicio Nacional del Empleo, busca ubicar nuevas oportunidades de empleo a los jóvenes, personas mayores y personas con capacidades diferentes, brindando la información de manera gratuita y permanente a lo ciudadanos solicitantes

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

4.- Responsabilidad:

- Director del área.

5.- Definiciones:

STPS: Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

SNE: Servicio Nacional del Empleo.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

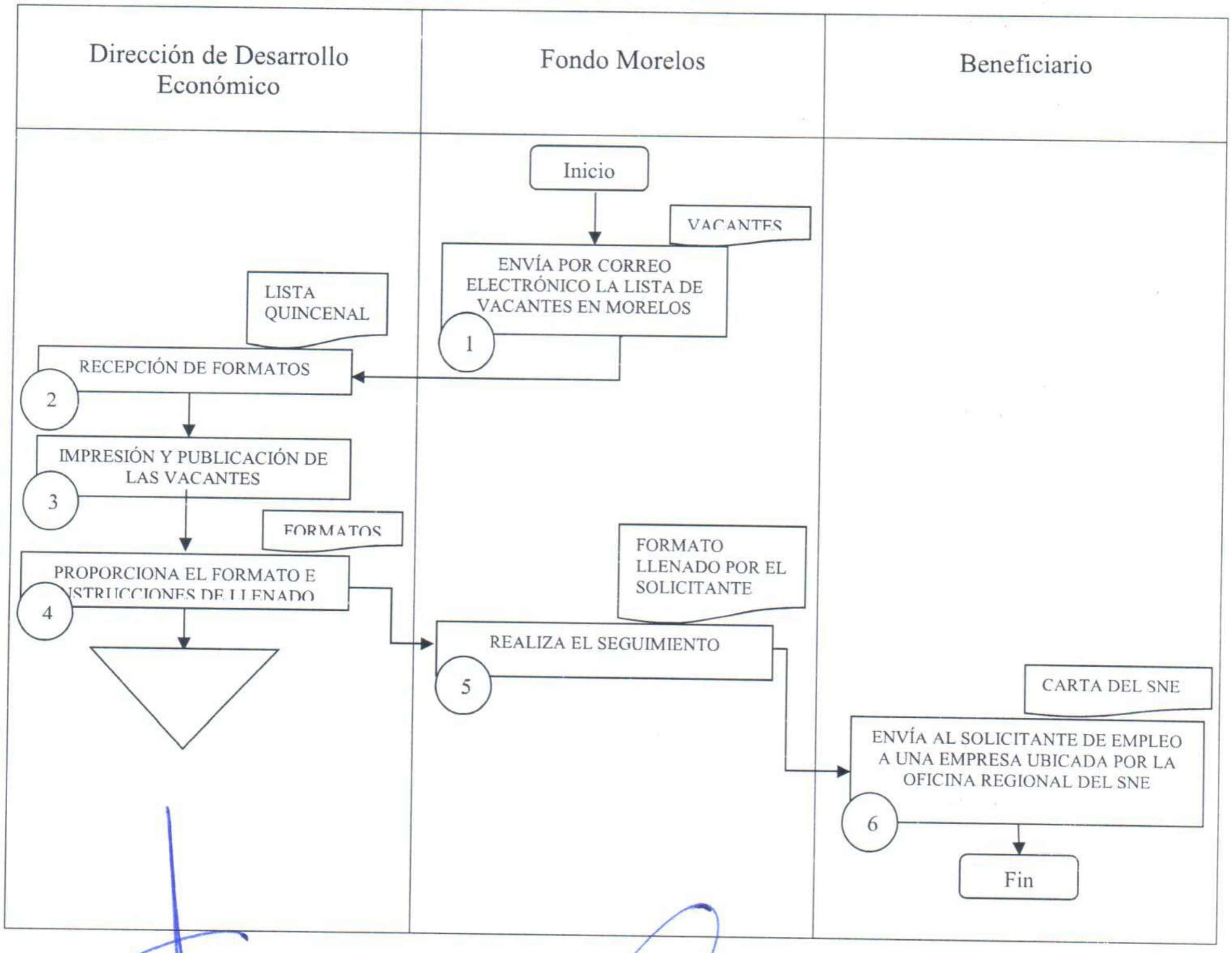
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CREACION DE LA BOLSA DE TRABAJO PR-CBT-05

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador del SNE	Envía por medio electrónico un archivo de las vacantes en el Estado de Morelos	Archivo electrónico
2	Auxiliar Administrativo	Imprime las vacantes y las pone al alcance de las personas solicitantes de empleo	Impresión de vacantes (gratuito)
3	Auxiliar Administrativo	Brinda el formato de registro SISNE	Llenado de formato SNE-01 (gratuito)
4	Auxiliar Administrativo	Lo envía a la oficina regional del SNE ubicada en Cuautla Morelos	Se envía a la oficina Matriz del SNE (oficio/gratuito)
5	Coordinación Oficina Regional Cuautla.	Seguimiento de los solicitantes	Relación de solicitantes

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CREACION DE LA BOLSA DE TRABAJO PR-CBT-05



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

6).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE RECURSOS FAEDE PR-ORFAEDE-09

1.- Propósito:

Principalmente es mejorar la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante el impulso al crecimiento económico a través de apoyos para la adquisición de herramientas y equipos dirigidos a los artesanos del municipio de Yautepec.

2.-Alcance:

Es proporcionar estos recursos a los artesanos del municipio, con el fin de que se les faciliten sus actividades productivas, mejoren sus procesos e incrementen sus ingresos económicos, manteniendo la productividad de las artesanías. El apoyo se brinda con la aportación económica del municipio en un porcentaje que se determine para la adquisición de herramientas y equipo útiles y necesarios para el artesano solicitante, mediante análisis de cada caso. El porcentaje restante del precio del bien será aportado por la persona beneficiaria.

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de organización de la dirección de desarrollo económico municipal.

4.- Responsabilidades:

Director del área.

5.-Definiciones:

SEDECO: Secretaria de Desarrollo Económico.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo

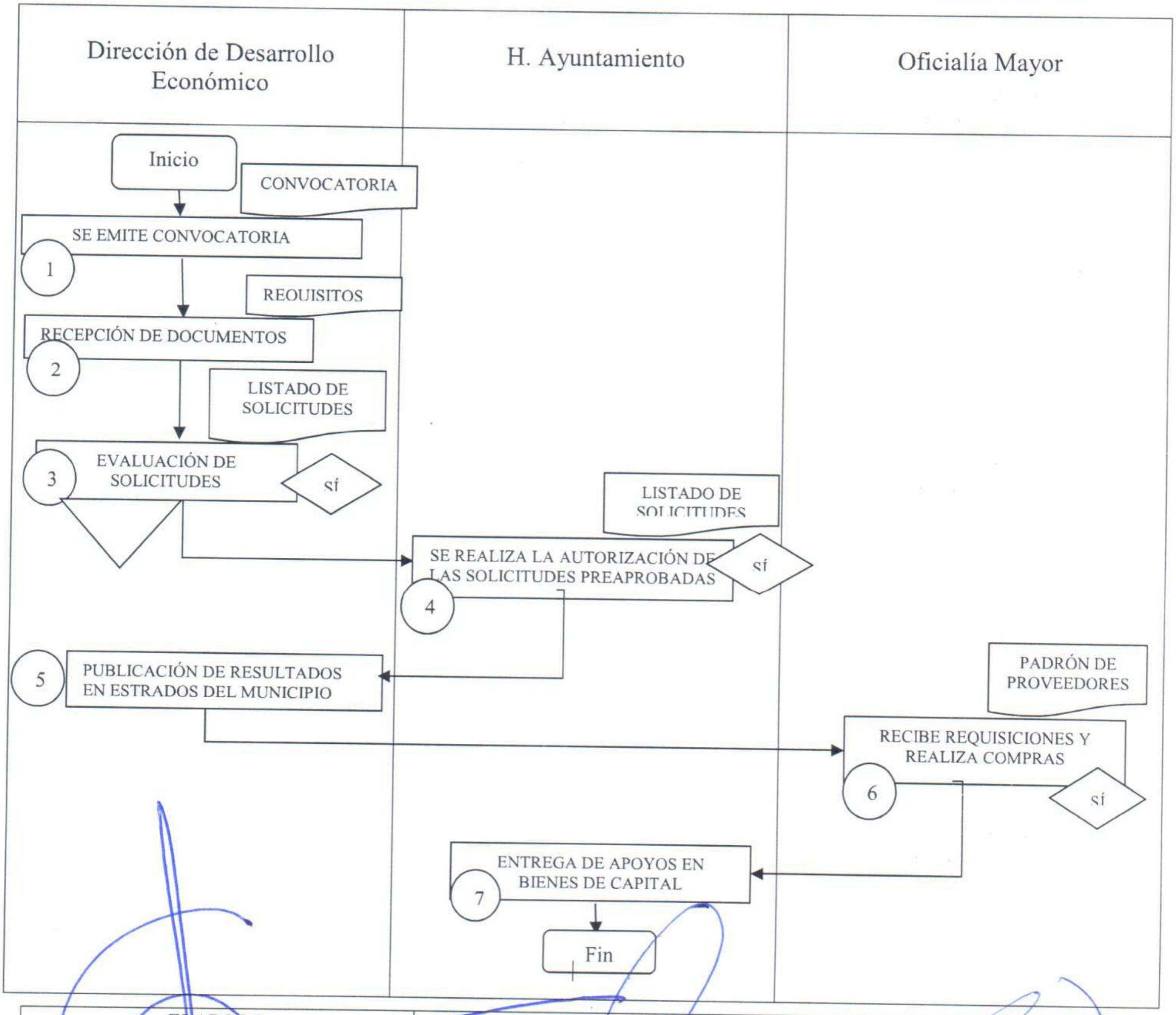
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: OPERACIÓN DE RECURSOS FAEDE PR-ORFAEDE-09

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/Coordinador	Se realiza convocatoria correspondiente al programa	Invitación/Convocatoria (gratuito)
2	Auxiliares	Recepción de documentos	Requisitos (formato Lista de verificación) Gratuito
3	Director/coordinador	Se evalúan los proyectos por Comité interno y se emite lista de posibles beneficiarios	Análisis de viabilidad (cédula de registro)
4	Director/auxiliar	Se envía lista de posibles beneficiarios para aprobación en Cabildo	Evaluar lista (oficio)
5	Director/coordinador	Un vez aprobado se publica la lista en las instalaciones del municipio.	Publicación de listas
6	Auxiliar contable	Una vez aprobada la lista se enviarán los requisitos de compra a oficialía mayor para realizar lo correspondiente.	Envió de requisición
7	Director	Se establece la fecha de entrega	
8	Director/ autoridades municipales	Se entregan los recursos solicitados en especie	Entrega de recursos (Acta de entrega-recepción)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X. DIAGRAMA DE FLUJO: OPERACIÓN DE RECURSOS FAEDE PR-ORFAEDE-09



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

7).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA INCUBACIÓN EMPRESARIAL PR-FIE-10

1.- Propósito:

Impulsar a los emprendedores a incubar sus proyectos, motivados por los beneficios que esto les puede traer, tales como acceso a financiamiento de Fondo Morelos, e ingreso en ventanillas de las diferentes dependencias que apoyan el sector productivo.

2.-Alcance:

El objetivo principal es promover las capacitaciones de incubación de empresas, por medio de las instituciones que apoyan a la gestión productiva y de desarrollo empresarial, de manera gratuita, entre los habitantes del municipio de Yautepec.

3.-Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

4.- Responsabilidades:

Director del área.

5.-Definiciones:

CRIE: Centro Regional de Incubación Empresarial.

CIE IT Zacatepec: Centro de Incubación Empresarial del Instituto Tecnológico de Zacatepec.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo

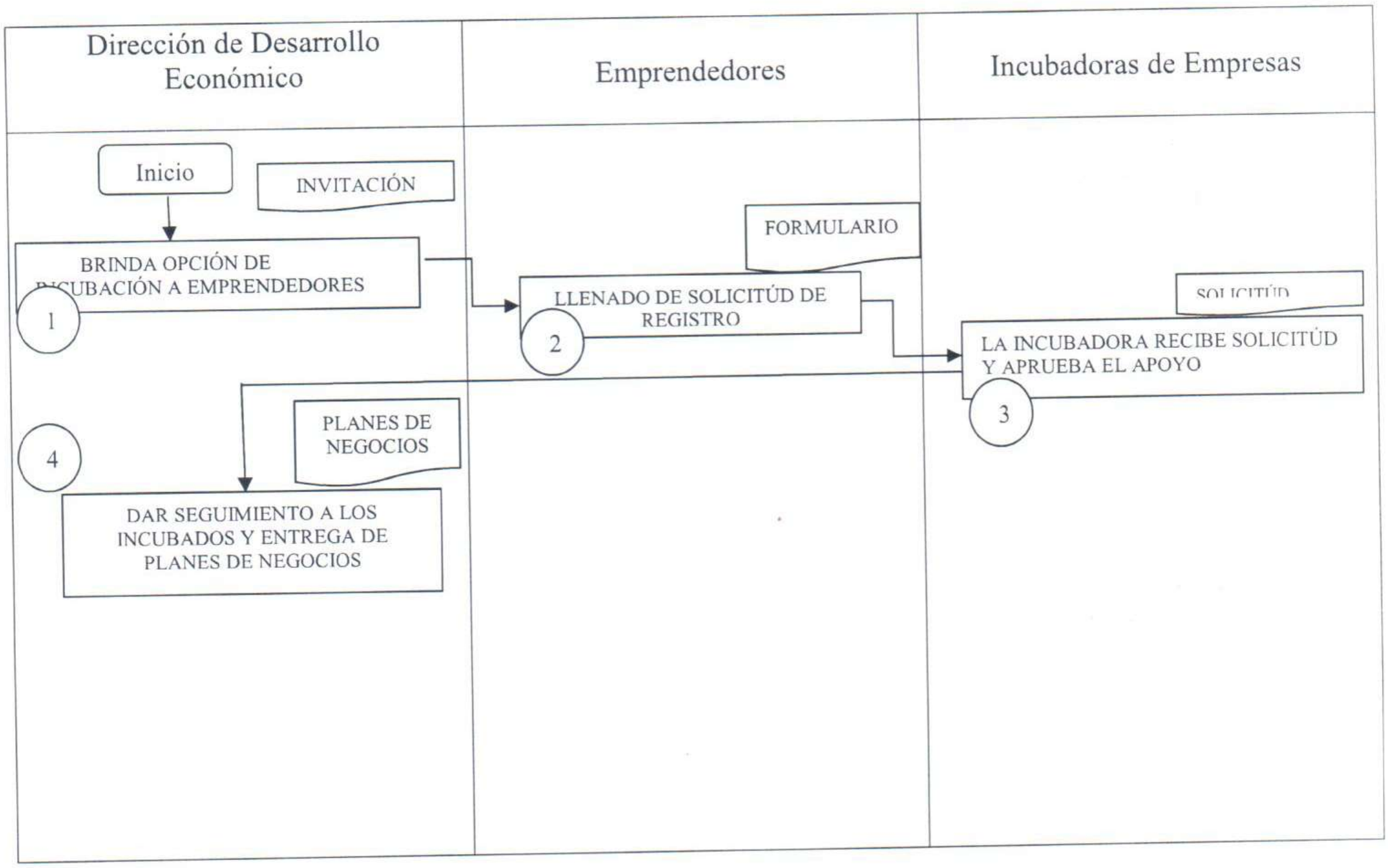
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FOMENTO A LA INCUBACIÓN EMPRESARIAL PR-FIE-10

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/Coordinador	Brindar opción de incubación de empresas a los emprendedores	Invitación/Convocatoria (gratuito)
2	Auxiliares	Canalizar a las incubadoras	Llenado de formulario de solicitud de canalización a las incubadoras (Gratuito)
3	Director/coordinador	Valorar las ideas de negocios e iniciar la incubación	
4	Director/auxiliar	Brindar seguimiento a los emprendedores incubados y apoyar en la entrega de planes de negocios	Entrega de Plan de Negocios (Gratuito)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X. DIAGRAMA DE FLUJO: FOMENTO A LA INCUBACIÓN EMPRESARIAL PR-FIE-10



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

8).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA EN EL RECLUTAMIENTO DE SU PLANTILLA (FOMENTANDO ASI EL EMPLEO FORMAL) PR-CIPRP-11

1. Propósito:

Brindar información clara y suficiente a los solicitantes de empleo sobre las empresas que solicitan personal, y apoyar a estas cuando requieren realizar reclutamientos de personal, para fomentar el empleo dentro del municipio de Yautepec.

2. Alcance:

Es brindar de manera gratuita la información de las publicaciones de las vacantes que oferten las empresas privadas dentro del municipio, con el fin de promover el empleo y que exista un derrame económico en el mismo.

3. Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

4. Responsabilidades:

Director del área.

5. Definiciones:

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

8).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA EN EL RECLUTAMIENTO DE SU PLANTILLA (FOMENTANDO ASI EL EMPLEO FORMAL) PR-CIPRP-11

1. Propósito:

Brindar información clara y suficiente a los solicitantes de empleo sobre las empresas que solicitan personal, y apoyar a estas cuando requieren realizar reclutamientos de personal, para fomentar el empleo dentro del municipio de Yautepec.

2. Alcance:

Es brindar de manera gratuita la información de las publicaciones de las vacantes que oferten las empresas privadas dentro del municipio, con el fin de promover el empleo y que exista un derrame económico en el mismo.

3. Referencias:

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

4. Responsabilidades:

Director del área.

5. Definiciones:

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

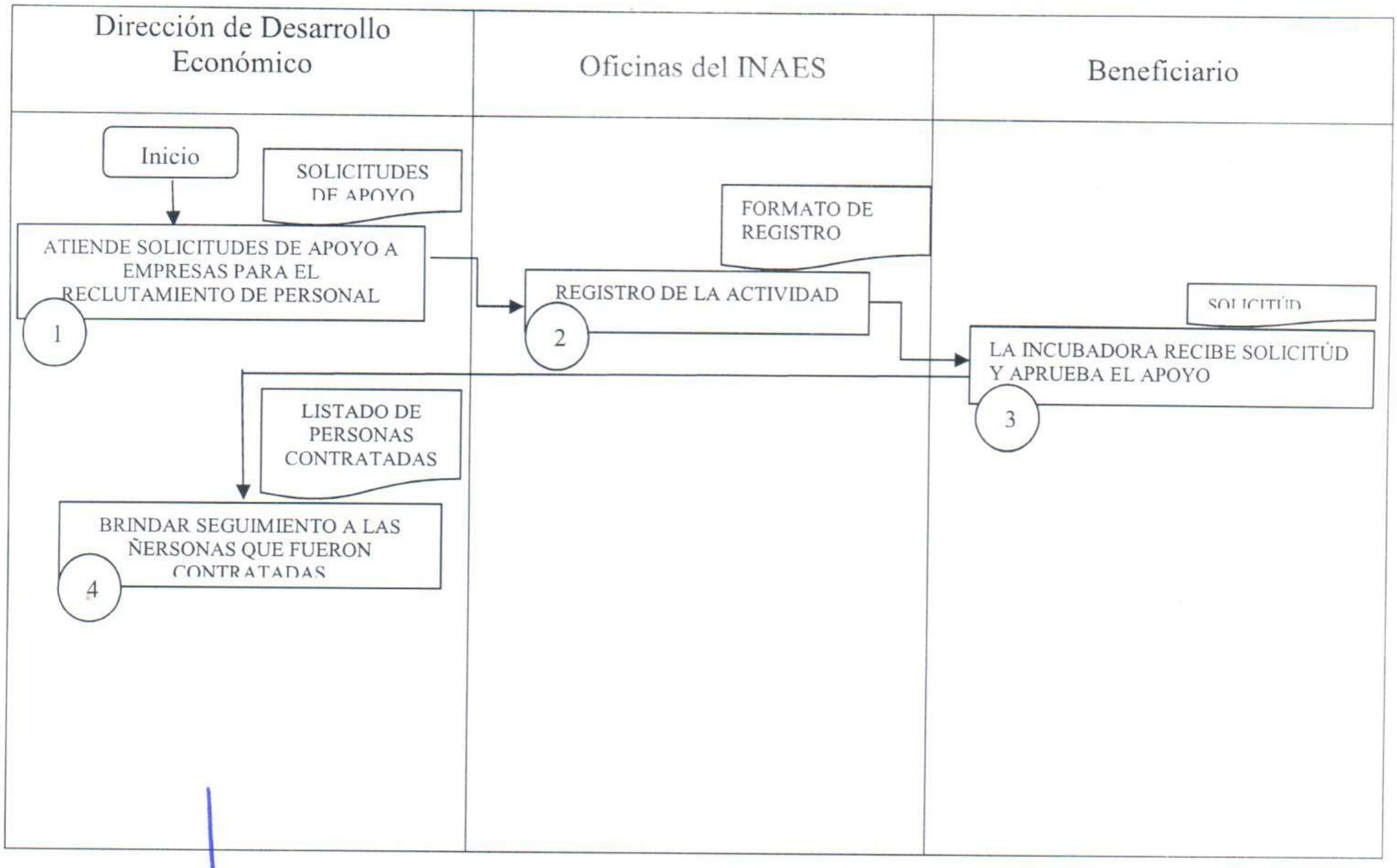
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA EN EL RECLUTAMIENTO DE SU PLANTILLA (FOMENTANDO ASI EL EMPLEO FORMAL) PR-CIPRP-11)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director	Se atenderá a cualquier empresa que solicite el apoyo e el reclutamiento de su plantilla	Llenado de formato (Gratuito)
2	Auxiliar	Medir los alcances como área para poder apoyar, las iniciativas privadas	Analizar lo que se solicite (gratuito)
3	Auxiliar	Canalizar a la iniciativa cualquier solicitud ciudadana interesada en encontrar empleo	Canalización (gratuito)
4	Auxiliar	Brindar seguimiento a las personas contratadas, a fin de tener análisis estadísticos	Solicitud de estadísticas

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X. DIAGRAMA DE FLUJO: **COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA EN EL RECLUTAMIENTO DE SU PLANTILLA (FOMENTANDO ASI EL EMPLEO FORMAL) PR-CIPRP-11)**



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
ISRAEL SERNA GARCÍA DIRECTOR	7357353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
ENRIQUE CARLOS ESNAURRIZAR LAVALLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
MARÍA DEL SOCORRO CAMACHO HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Co.l Huizachera, Yautepec, Mor.
ALEJANDRA AMIGÓN AMIGÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
SOCORRO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
MARÍA DEL CÁRMEN MEJÍA SÁNCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
MASSIEL FUENTES CASTRO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7353946498	Av. Solidaridad 249, Col. Huizachera, Yautepec, Mor.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	7353946498	"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	7353946498	"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	7353946498	"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	7353946498	"

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
Mtro. José Salvador Rivera Chávez	Auxiliar Administrativo/Secretario Técnico
Israel Serna García	Director de Desarrollo Económico

Responsable de la Elaboración del Manual

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2019 - 2021
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. ISRAEL SERNA GARCÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO