



DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO  
ECONOMICO Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGDET-2019

EMISION: 01

Página 1 de 28

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y TURISMO**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019



## II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA LAS CAPACITACIONES EMPRESARIALES	X	16
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	XI	19
PROCEDIMIENTO PARA LOS CURSOS DE AUTOEMPLEO	XII	23
DIRECTORIO	XIII	26
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	27
ANEXOS	XV	28



### III.- AUTORIZACIÓN.

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal

Vo. Bo.

LC. Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

ELABORÓ

Arq. Irma Valeria Robles Camacho  
Director General de Desarrollo Económico

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	29



## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación íntegra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:







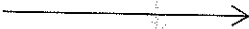


1. Atender la correspondencia Recibida
2. Bolsa de Trabajo Municipal
3. Capacitaciones Empresariales
4. Cursos de autoempleo



## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Promover en las instituciones educativas un aumento en la calidad de la educación del recurso humano para poder ofrecer al sector productivo personal altamente capacitado, y por ende, mejor remunerado.
- 2.- Gestionar la vinculación entre la Instituciones de Educación Superior con el sector empresarial para permitir la preparación de recursos humanos acordes a los requerimientos del sector productivo.
- 3.- Impulsar en el sector empresarial programas que contemplen la difusión de una cultura empresarial enfocada a la innovación.
- 4.- Crear el Consejo de Desarrollo Económico Municipal de Cuautla, con la participación de los sectores industrial, comercial, empresarial, educativo, de investigación y los tres órdenes de Gobierno.

## VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	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, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



## VIII.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### 1. Objetivo

- Es atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, marcado el inicio de Gestión Documental.

### 2. Propósito:

- Con base en el plan organizar y controlar mejor el trabajo y durante su realización se pueden tener puntos de comparación entre lo que se quiere y lo que se está haciendo, incluye las acciones previstas por el ayuntamiento para ser realizadas durante su gobierno.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Económico.

### 4. Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

### 5. Políticas:

- Se deberá contar con petición en tiempo y forma.

### 6. Definiciones:

- Recibe diariamente correspondencia de instituciones y organismos públicos, privados y de diversas empresas

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar y atender la correspondencia del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	ENTREGA CORRESPONDENCIA	CIUDADANÍA / OTRA DEPENDENCIA
2	SE RECIBE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
3	SE DA SEGUIMIENTO SI EL DOCUMENTO NECESITA SER RESPONDIDO O SI SE REQUIERE PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
4	SI REQUIERE DE ACUSE DE RECIBO, SE ACUSA DE RECIBIDO Y SE ENTREGA AL SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
5	RECIBE ACUSE DE RECIBO	CIUDADANÍA/ OTRA DEPENDENCIA
6	SE ARCHIVA Y SE RELACIONA DE ACUERDO A SU CATEGORÍA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
	FIN	



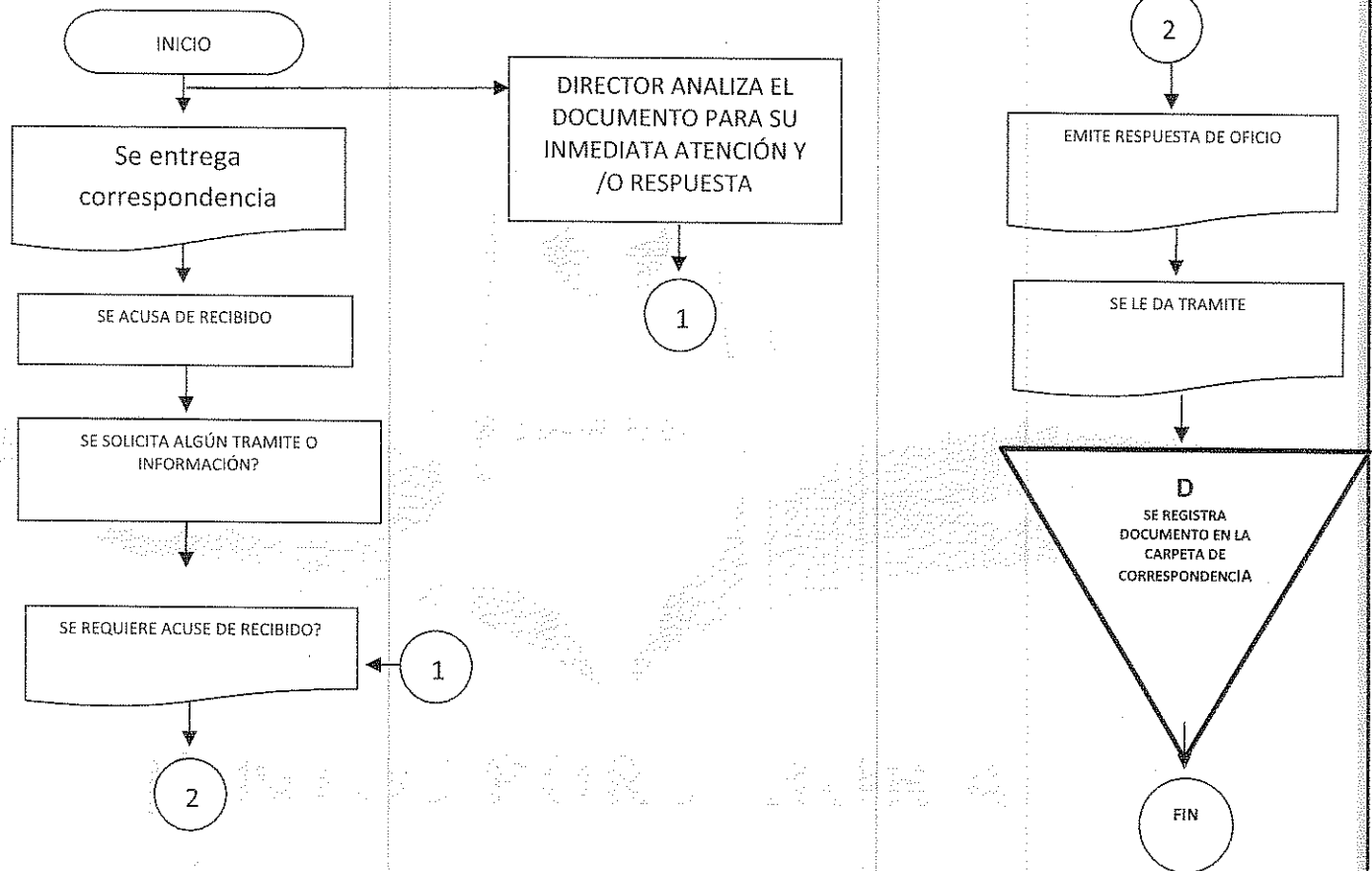
DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

Ciudadanía u otra dependencia

Director de desarrollo económico

Secretaria





## IX.- BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL

### 1. Objetivo

2. Vincular a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en los distintos sectores de la economía, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección, vinculación, envío y seguimiento de los buscadores de empleo a los puestos de trabajo vacantes.

### 3. Propósito:

4. Apoyar a la ciudadanía en su incorporación al mercado de trabajo dotándoles, bajo un modelo de competencias, de las estrategias y herramientas que le permitan satisfacer sus expectativas y motivaciones, enriqueciendo así su relación con el medio laboral, al igual que apoyar a las empresas a cubrir sus vacantes.

### 5. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### 6. Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

### 7. Políticas:

- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- De acuerdo con el Art. 538 de la Ley Federal del Trabajo.

### 8. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Vincular oportuna y eficazmente a los Buscadores de Empleo con los Empleadores mediante la asociación adecuada de los perfiles profesionales y de experiencia ofrecidos por los primeros o requeridos por los segundos, de modo de colocar a los buscadores de empleo en el puesto de trabajo más adecuado a su formación y experiencia y proveer a los empleadores los candidatos más apropiados a sus necesidades

### 9. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de Bolsa de Trabajo Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### 2.- PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	EL INTERESADO ES ATENDIDO POR EL PERSONAL DE BOLSA DE TRABAJO, Y DEPENDIENDO SI SE TRATA DE UN CIUDADANO QUE SOLICITA EMPLEO O UNA EMPRESA QUE DESEA PUBLICAR SUS VACANTES, RECLUTAR PERSONAL O CONSULTAR LA BASE DE DATOS DE LOS ASPIRANTES A CONSEGUIR EMPLEO, SE CANALIZA CON LA PERSONA INDICADA PARA QUE REALICE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	CIUDADANO / EMPRESA
2	SI SE TRATA DE UN CIUDADANO QUE SOLICITA EMPLEO, SE LE REQUIERE UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y UNA SOLICITUD DE EMPLEO RECIENTE, ELABORADA A MANO POR ÉL MISMO, ASÍ COMO SU SELECCIÓN DE 5 OPCIONES DE TRABAJO PUBLICADAS EN LA MAMPARA EXTERIOR. SI NO CUENTA CON LOS DOCUMENTOS AQUÍ TERMINA EL PROCESO, Y SE LE INVITA A REUNIR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA PODER BRINDARLE EL SERVICIO	BOLSA DE TRABAJO
3	SI PRESENTA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, SE LE PROPONE UNA ENTREVISTA CON EL PERSONAL DE BOLSA DE TRABAJO PARA EVALUAR	BOLSA DE TRABAJO



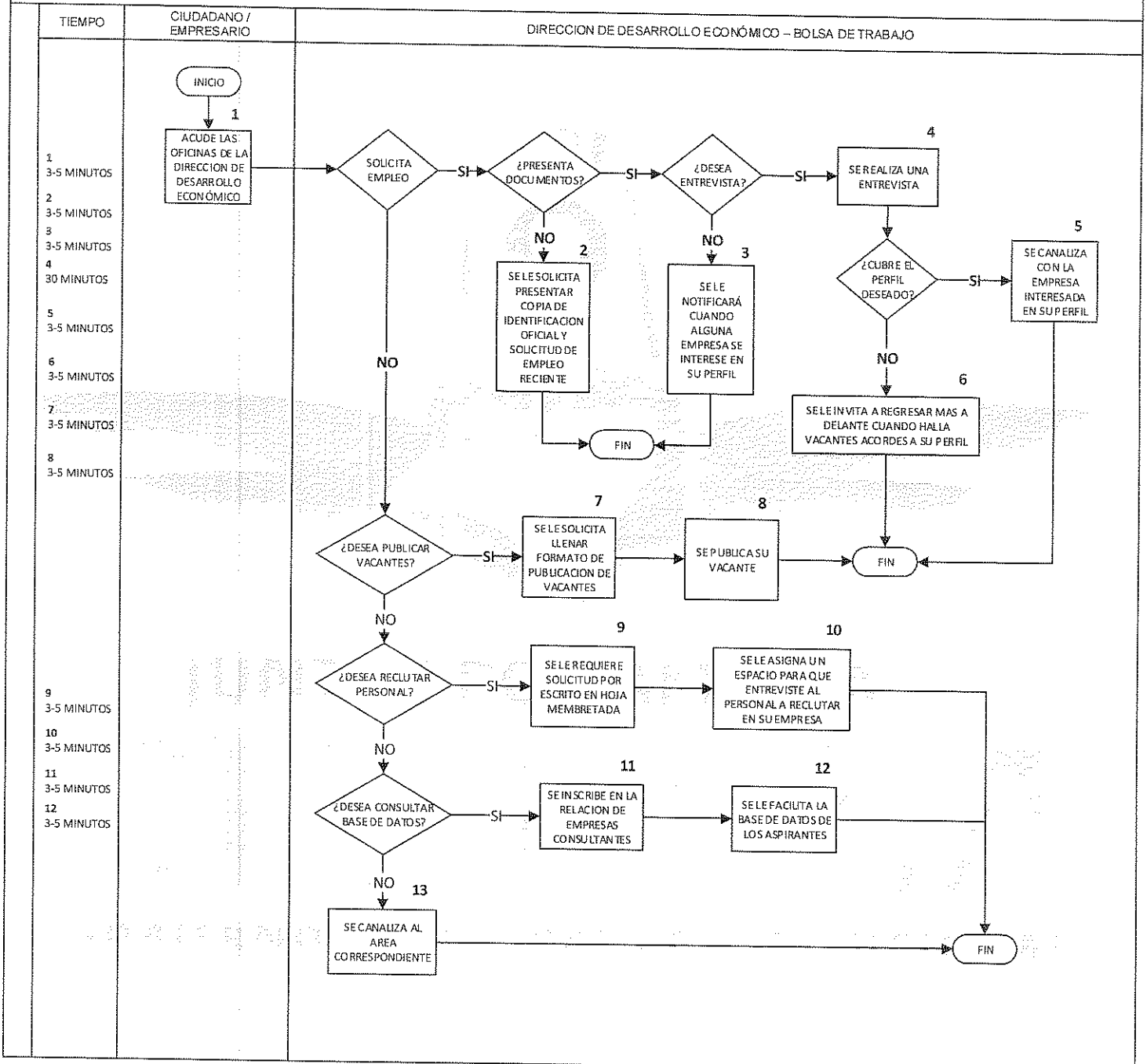
	SU PERFIL, SI ASÍ LO DESEA. SI NO ES ASÍ, DEJA SUS DOCUMENTOS PARA INTEGRARLOS EN LA BASE DE DATOS DE ASPIRANTES A CONSEGUIR EMPLEO, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO.	
4	SE REALIZA UNA ENTREVISTA CON EL INTERESADO PARA EVALUAR SU PERFIL EN CORRELACIÓN CON LOS PUESTOS DESEADOS POR EL MISMO.	BOLSA DE TRABAJO
5	SI EL INTERESADO CUBRE EL PERFIL DESEADO SE CANALIZA CON LA EMPRESA INTERESADA EN SU PERFIL, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO.	BOLSA DE TRABAJO
6	SI NO CUBRE EL PERFIL, SE LE INVITA A REGRESAR MAS ADELANTE CUANDO HALLA VACANTES ACORDE CON SU PERFIL, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO.	BOLSA DE TRABAJO
7	SI ES UN REPRESENTANTE DE UNA EMPRESA QUE DESEA PUBLICAR VACANTES, SE LE SOLICITA LLENAR UN FORMATO DE PUBLICACIÓN DE VACANTES	BOLSA DE TRABAJO
8	SE PUBLICA SU VACANTE EN LAS MAMPARAS DISPUESTAS AL EFECTO, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO.	BOLSA DE TRABAJO
9	SI DESEA ENTREVISTAR PERSONAL PARA SU POSTERIOR RECLUTAMIENTO, SE LE REQUIERE UNA SOLICITUD HECHA EN UNA HOJA MEMBRETADA DE SU EMPRESA.	BOLSA DE TRABAJO
10	SE LE ASIGNA UN ESPACIO PARA QUE ENTREVISTE AL PERSONAL A RECLUTAR EN SU EMPRESA, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO.	BOLSA DE TRABAJO



11	SI DESEA CONSULTAR LA BASE DE DATOS DE ASPIRANTES, SE LE SOLICITA FIRMAR UNA RELACIÓN EN FORMA DE LISTA, DONDE SE ASIENTA EL NOMBRE DEL INTERESADO, LA FECHA, LA EMPRESA A DONDE PERTENECE Y SU CARGO EN LA MISMA.	BOLSA DE TRABAJO
12	SE LE FACILITA LA BASE DE DATOS DE LOS ASPIRANTES PARA SU CONSULTA, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO	BOLSA DE TRABAJO
13	SI NO DESEA HACER NINGÚN TRÁMITE RELACIONADO CON LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL SE LE CANALIZA AL ÁREA DE SU INTERÉS, FINALIZANDO AQUÍ EL PROCESO	BOLSA DE TRABAJO
	FIN	



FOMENTAR EL EMPLEO EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR EMPRESARIAL





## X.- CAPACITACIONES EMPRESARIALES

### 1. Objetivo

2. La capacitación como todo proceso educativo cumple una función eminente; la formación y actualización de los recursos humanos, reditúa en el individuo como progreso personal y en beneficio de sus relaciones con el medio social.

3. es lograr la adaptación de **personal** para el ejercicio de determinada función

### 4. Propósito:

5. En la sociedad actual, la capacitación es considerada como una forma extraescolar de aprendizaje, necesaria para el desarrollo de cuadros de personal calificado e indispensable para responder a los requerimientos del avance tecnológico y elevar la productividad en cualquier organización.

### 6. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Económico

### 7. Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

### Políticas:

8. Esta acción metodológica hace referencia a la especificación de acciones clave para: establecer prioridades de capacitación, sugerir acciones de formación y sus contenidos, así como las personas y áreas para su atención.

### 9. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Plan Municipal de Desarrollo
- Consejo municipal de Desarrollo Económico

### 10. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar las Capacitaciones Empresariales se establece el siguiente procedimiento

### 3.- CAPACITACIONES EMPRESARIALES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se solicitan capacitaciones a la secretaria de economía del edo. de Morelos
Ciudadanía	2	si requiere capacitación empresarial, y si hay capacitaciones programadas, se le hace extensiva la invitación a la misma
Director de Desarrollo Económico	3	Se recibe la confirmación de la capacitación, el tema, la fecha y la hora en que se impartirá la misma
Director de Desarrollo Económico	4	cuando se tiene confirmada la fecha, la hora y tema de la capacitación, se programa y se difunde al público en general por los medios disponibles



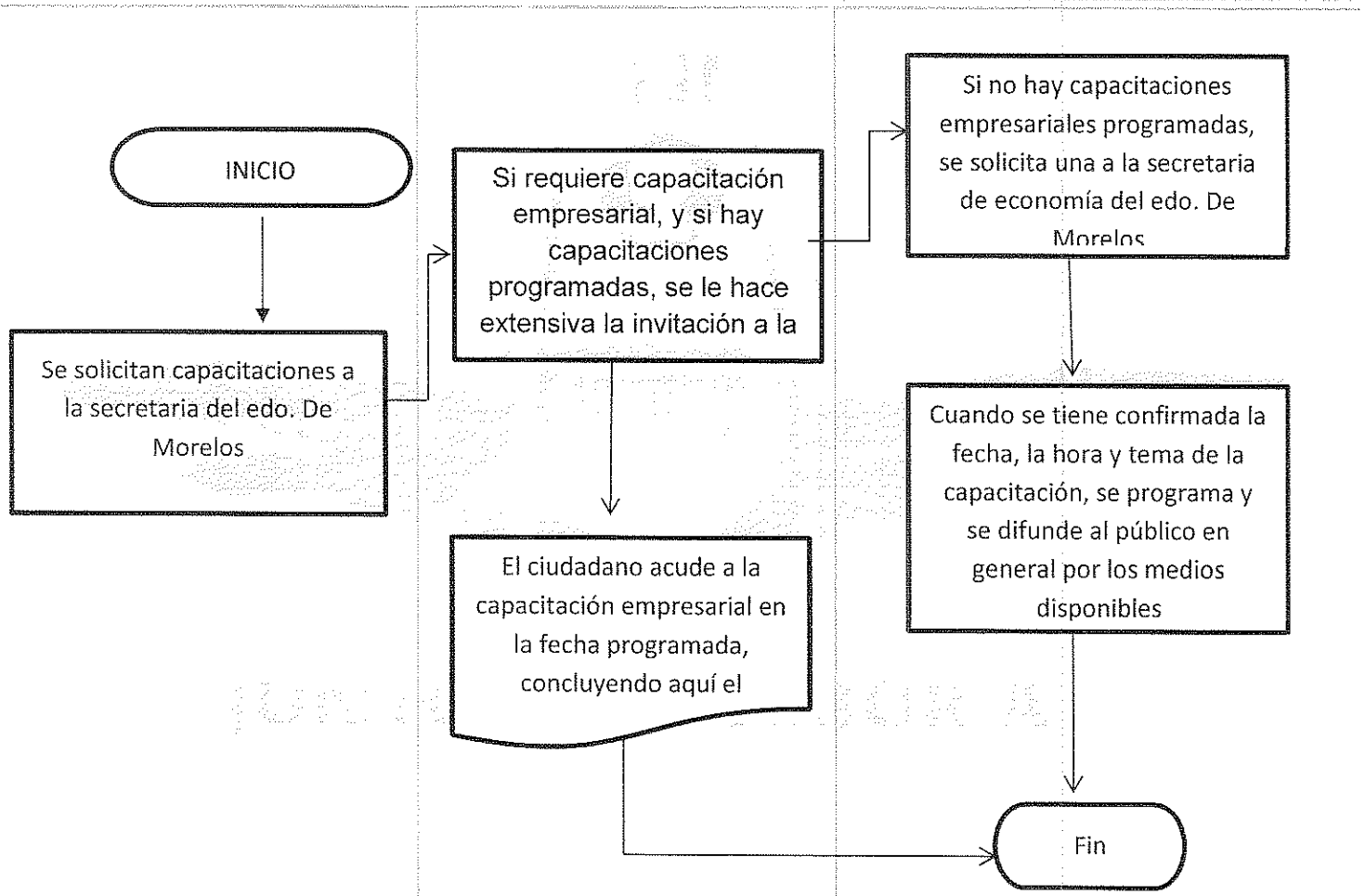
DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACIONES EMPRESARIALES

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

CIUDADANÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO





## **XI.- INTEGRACIÓN DE EL CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

### **1. Objetivo**

2. Está integrado por representantes del gobierno, la academia, la iniciativa privada y el sector social, quienes incidirán en la toma de decisiones y la elaboración de políticas públicas para potenciar el desarrollo del municipio.

### **3. Propósito:**

4. El Consejo Municipal de DESARROLLO ECONÓMICO será el responsable de delinear las estrategias, políticas y lineamientos de desarrollo municipal en materia de actividades y seguimiento a los programas, proyectos y acciones derivadas del plan municipal.

### **5. Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Económico.

### **6. Referencias:**

- Ley de Planeación
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Reglamento interior del COPLADEMUN Cuautla Morelos.

### **7. Políticas:**

- Se presentara el anteproyecto administrativo y operativo del consejo municipal

### **8. Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Dirección de Planeación:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

### **9. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



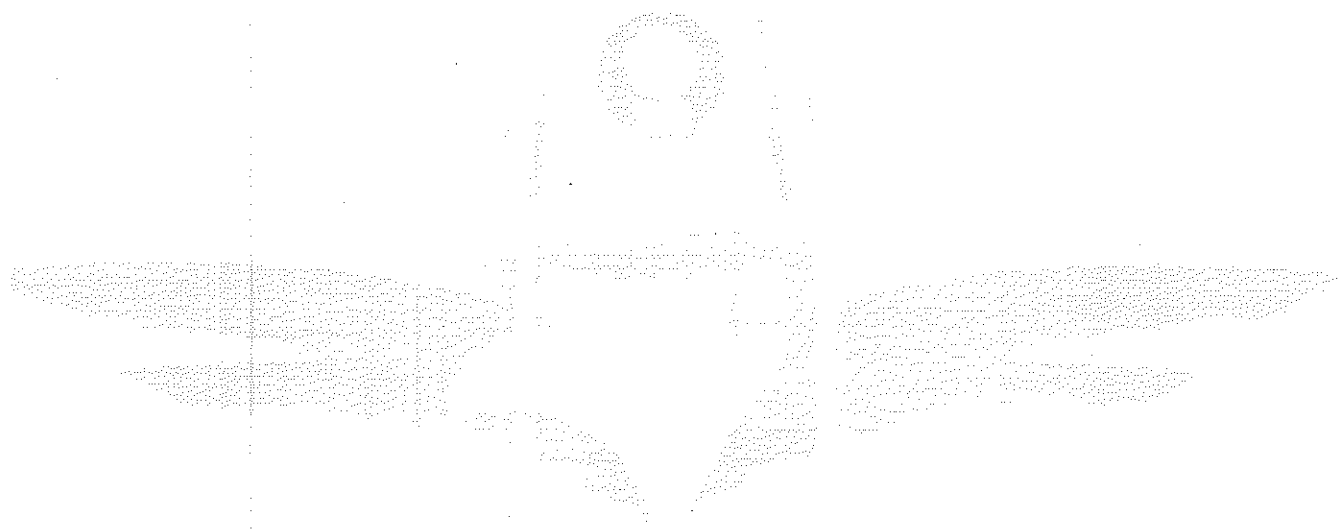
## DESARROLLO

Con la finalidad de integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Económico se establece el siguiente procedimiento

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	SE INTEGRA EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
2	SE CONVOCA AL PÚBLICO EN GENERAL, AL SECTOR EMPRESARIAL Y COMERCIAL A FORMAR PARTE DEL CONSEJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
3	SI EL CIUDADANO NO ASISTE A LA CONVOCATORIA CONCLUYE AQUÍ EL PROCESO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
4	SI ASISTEN A LA CONVOCATORIA SE FORMULA LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO Y SE CELEBRA LA TOMA DE PROTESTA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
5	SE CELEBRAN SESIONES ORDINARIAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
6	SE CELEBRAN SESIONES EXTRAORDINARIAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



7	SE RINDEN CUENTAS A LA CIUDADANÍA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
	FIN	



JUNTOS POR AMOR A PUEBLA

ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



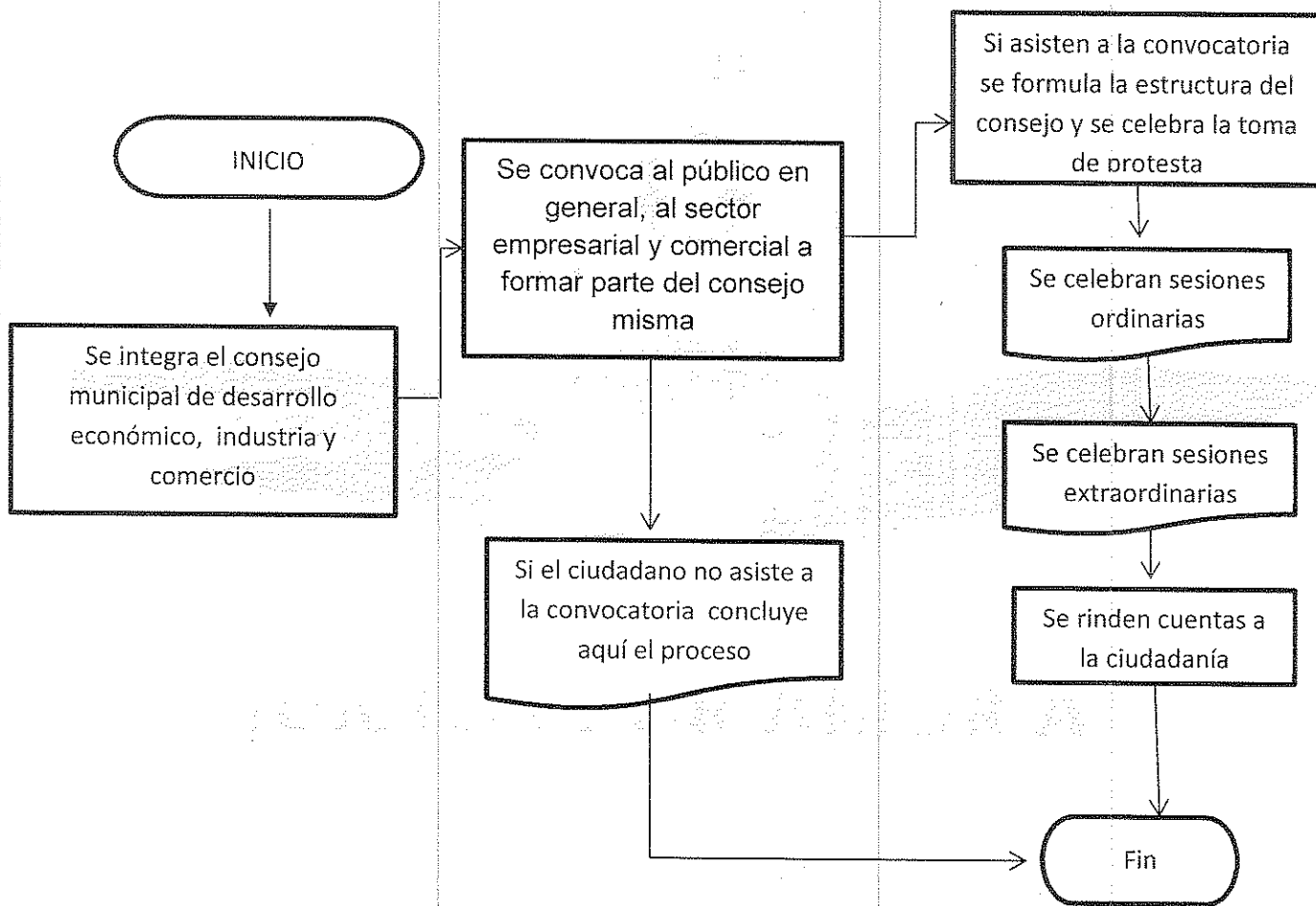
DIAGRAMA DE FLUJO: CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

CIUDADANÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO





## XII.- CURSOS DE AUTOEMPLEO

1. **Objetivo**
2. Suministrar información sobre autoempleo como vía de acceso al mercado laboral
3. **Propósito:**
4. Descripción del producto o servicio que se quiere y crear grupo de personas a los que va dirigido
5. **Alcance:**
  - El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Económico
6. **Referencias:**
  - Plan Estatal de Desarrollo
  - Plan Nacional de Desarrollo
7. **Políticas:**
  - públicos en general y buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia

### **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

**ONG:** ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

### **8. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar los CURSOS DE AUTOEMPLEO se establece el siguiente procedimiento

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	EL CIUDADANO ACUDE A LA DIRECCIÓN A SOLICITAR CURSOS PARA EL AUTOEMPLEO	CIUDADANO SOLICITANTE
2	SI ES LA PRIMER VISITA, SE LE PROPORCIONA LA LISTA DE CURSOS Y LOS REQUISITOS, TERMINANDO AQUÍ EL PROCESO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
3	SI ACUDE A ENTREGAR SOLICITUD Y ANEXOS, SE LE RECIBEN LOS MISMOS PARA INICIAR LA GESTIÓN DEL CURSO PARA EL AUTOEMPLEO CON LA BRIGADA 105 DGTA	CIUDADANO SOLICITANTE
4	RECIBE NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL CURSO SOLICITADO	CIUDADANO SOLICITANTE
5	SE LLEVA A CABO EL CURSO	CECATI
6	SE MONITOREA EL CURSO, SI AUN NO HA CONCLUIDO, SE LE DA SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
7	CONCLUYE Y FORMALIZA LA CLAUSURA DE LA MISMA, FINALIZANDO AQUÍ EL PROCESO.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
	FIN	





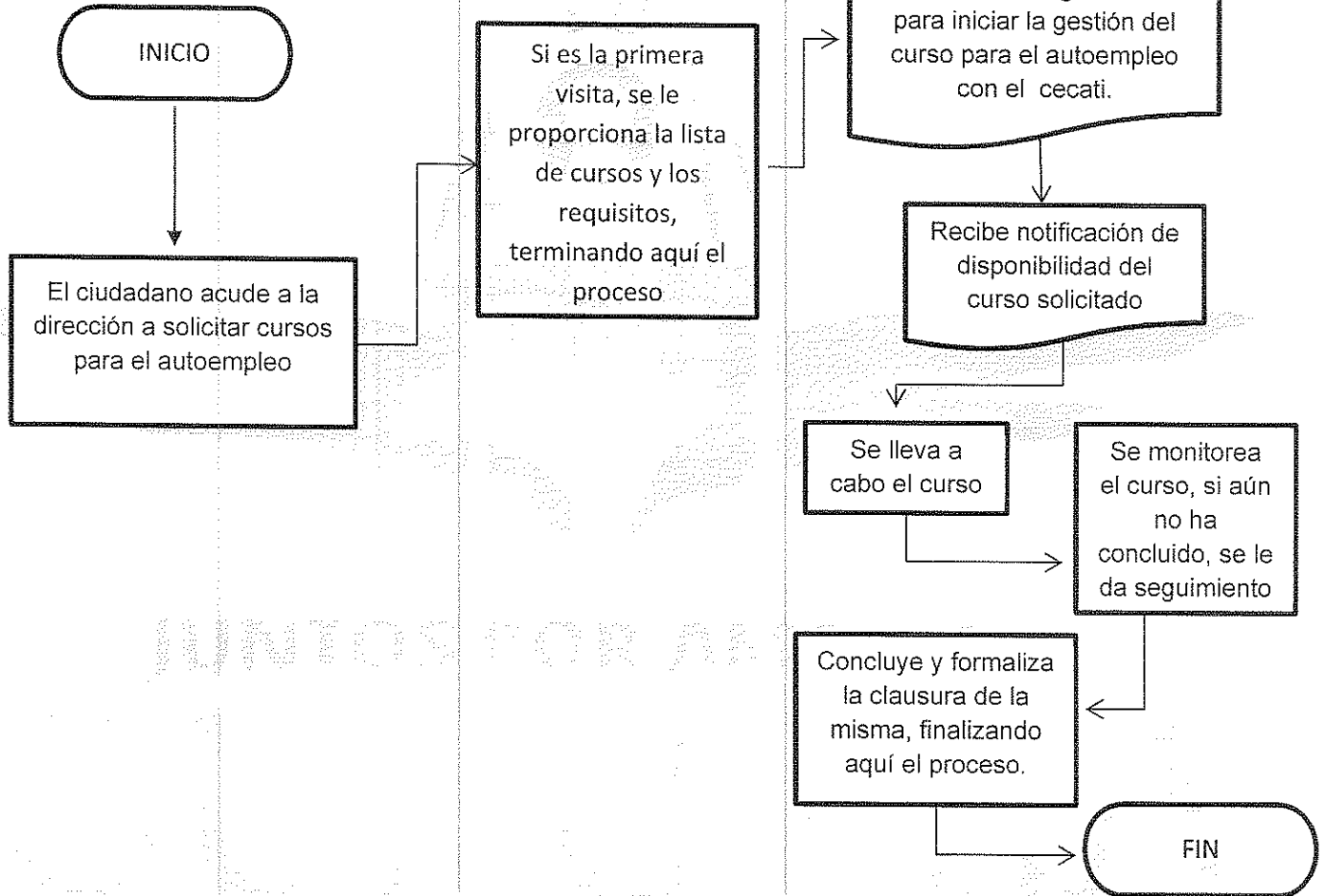
DIAGRAMA DE FLUJO: CURSOS DE AUTOEMPLEO

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

CIUDADANO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO





### XIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Arq. Irma Valeria Robles Camacho Director General de Desarrollo Económico y Turismo	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Yolanda Taboada Vázquez Atención Empresarial	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Leticia Cortez González Secretaria	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Gonzalo Gómez Lara Atención a Solicitantes	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Fernando Ladrón de Guevara Vique Atención a solicitantes	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Iván Elizalde Moyao Capacitación Empresarial	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
C. Elsa María Camargo Aguilar Atención empresarial	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
Lic. Natividad Ramos Canul	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.
Ing. Azucena Idalia Meza Romero	01-735 35 4 45 44	Callejón Aguayo #8 Col. Centro Cuautla, Mor.



## XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 de Noviembre de 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 de Noviembre de 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Yolanda Taboada Vázquez	Atención Empresarial
C. Leticia Cortez González	Secretaría
C. Gonzalo Gómez Lara	Atención a Solicitantes
C. Fernando Ladrón de Guevara Vique	Atención a solicitantes
C. Iván Elizalde Moyao	Capacitación Empresarial
C. Elsa María Camargo Aguilar	Atención empresarial
Ing. Azucena Idalia Meza Romero	Auxiliar Administrativo
Lic. Natividad Ramos Canul	Auxiliar Administrativo

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Arq. Irma Valeria Robles Camacho  
Director General de Desarrollo Económico y Turismo



## XV. ANEXOS

### 1.- Formatos de registro de vacante



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS

BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL



#### REGISTRO DE VACANTES

FECHA:

EMPRESA SOLICITANTE			
NOMBRE COMERCIAL		REG.	ESTABLECIMIENTO LEGAL
ENTIDAD FEDERATIVA		DELEGACIÓN MUNICIPAL	
DIRECCIÓN			
CALLE		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO DE EMERGENCIAS	
TIPO DE EMPRESA		INDICADOR DE EMPLEO	
<input type="checkbox"/> Comercio	<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/> Servicios	<input type="checkbox"/> Construcción
INFORMACIÓN DE LA VACANTE			
NOMBRE DE LA VACANTE		EXPERIENCIA	
LUGAR DONDE SE DA O LA LAMBE			
FUNCIÓN Y ACTIVIDADES PRINCIPALES			
REQUISITOS			
<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Experiencia	<input type="checkbox"/> Idioma	<input type="checkbox"/> Habilidades
TIPO DE VACANTE		MOTIVO DE LA VACANTE	
<input type="checkbox"/> Dependiente	<input type="checkbox"/> Autónoma	<input type="checkbox"/> Vacante	<input type="checkbox"/> Retirada
MOTIVO DE LA VACANTE		MOTIVO DE LA VACANTE	
<input type="checkbox"/> Retirada	<input type="checkbox"/> Despedido	<input type="checkbox"/> Promoción	<input type="checkbox"/> Desplazamiento
<input type="checkbox"/> Retiro voluntario	<input type="checkbox"/> Exceso de personal	<input type="checkbox"/> Reestructuración	<input type="checkbox"/> Otros
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO			
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO		NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO		NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO			
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO			
INFORMACIÓN DE CONTACTO			
NOMBRE		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO		INDICADOR DE EMPLEO	
CORREO ELECTRÓNICO		<input type="checkbox"/> Dependiente	<input type="checkbox"/> Retirada
CORREO ELECTRÓNICO		<input type="checkbox"/> Autónoma	<input type="checkbox"/> Otros
NOMBRE DE ENTREVISTA DE			