



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 1 de 66

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial**

Cuernavaca, Mor. a 12 de Abril del 2012



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11-26
IX. POLÍTICAS	27-28
X. PROCEDIMIENTOS	29-63
a. Fortalecimientos de Mercados	29-32
b. Vinculación al Desarrollo e Innovación tecnológica	33-36
c. Elaboración de la Información Económica para la Toma de Decisiones	37-40
d. Formación Empresarial para la Competitividad	41-44
e. Acceso al Financiamiento	45-49
f. Asesoría y Orientación para la Implementación de Planes de Negocios	50-54
g. Procedimiento para la Gestión de Licencias de Funcionamiento	55-63
XI. DIRECTORIO	64
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	65
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	66



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Ángel Adame Jiménez  
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

APROBO

\_\_\_\_\_  
 Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Karla Jaramillo Sánchez  
 Directora de Desarrollo Empresarial

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Ivan Elías Tragoñi Martínez	2012	66



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial, se ha elaborado en cumplimiento a la Ley de Transparencia, con la finalidad de dar a conocer como esta integrada y el propósito para lo cual fue creada, y de esta forma cumplir con las normas de calidad establecidas.

El presente manual es para el uso de todo el personal, tanto administrativo como operativo, el cual contiene la estructura orgánica, especificando niveles jerárquicos y responsabilidades, así como la integración del sistema funcional de la Dirección.



### III. OBJETIVO

Coordinar, gestionar y promover acciones que coadyuven en el desarrollo de las empresas en el municipio de Cuernavaca.

Promover el establecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y de encadenamientos productivos que permitan el desarrollo de las actividades económicas del municipio.

Fortalecer la participación de la sociedad en los procesos de fomento económico del municipio.

Analizar y construir información que permita la comprensión de la dinámica económica del municipio.

Involucrar en un esquema de corresponsabilidad a los tres niveles de gobierno, institutos de investigación y de docencia en el desarrollo de los proyectos de fomento económico municipales.

Fortalecer, Fomentar, Promover, Difundir, Implementar y Asesorar sobre los mecanismos que favorezcan la inversión y reinversión empresarial, con el fin de coadyuvar al mantenimiento y crecimiento de las unidades económicas existentes, con el fin de colaborar en el crecimiento y desarrollo de la actividad económica Municipal.

Dar respuesta en un solo lugar a la solicitud de Licencias de Funcionamiento y de Uso de Suelo en forma expedita para que puedan abrir micro, pequeñas y medianas empresas indicadas en el Catálogo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en un tiempo máximo de 72 horas.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
10. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 7 de 66

12. Condiciones Generales del Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
13. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
16. Bando de policía y buen gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
18. Acuerdo de Cabildo AC006/SO/27-I-09/357 de fecha 27 de Enero del 2009 por el que se autoriza el catálogo de giros para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
19. Acuerdo de Cabildo AC/SO/1-XII-09/024 de fecha 1 de Diciembre de 2009 por el que modifica el catálogo de giros para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
20. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
21. Programa Operativo Anual 2012.
22. Demás Leyes, Reglamento, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos una dependencia que impulsa el Desarrollo Económico de Cuernavaca con la participación de los diversos actores productivos y de los diferentes niveles de gobierno, instrumentando acciones dirigidas a fortalecer, fomentar, promover, difundir e implementar mecanismos que favorezcan la inversión y reinversión empresarial, con el fin de coadyuvar al mantenimiento y crecimiento de las unidades económicas existentes, así como implementar mecanismos que favorezcan la creación y establecimiento de nuevas inversiones.

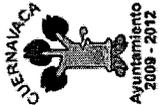
### VISIÓN

Ser participe en la promoción de un desarrollo para el Municipio de Cuernavaca congruente a su vocación económica, que favorezca la inversión y reinversión empresarial con el fin de generar un mayor desarrollo de los sectores productivos (servicios, comercio e industria), así como propiciar la consolidación de empresas del sector turismo, contribuyendo de esta forma a elevar el bienestar económico de su población.

### VALORES

Calidad  
Disciplina  
Honestidad  
Responsabilidad

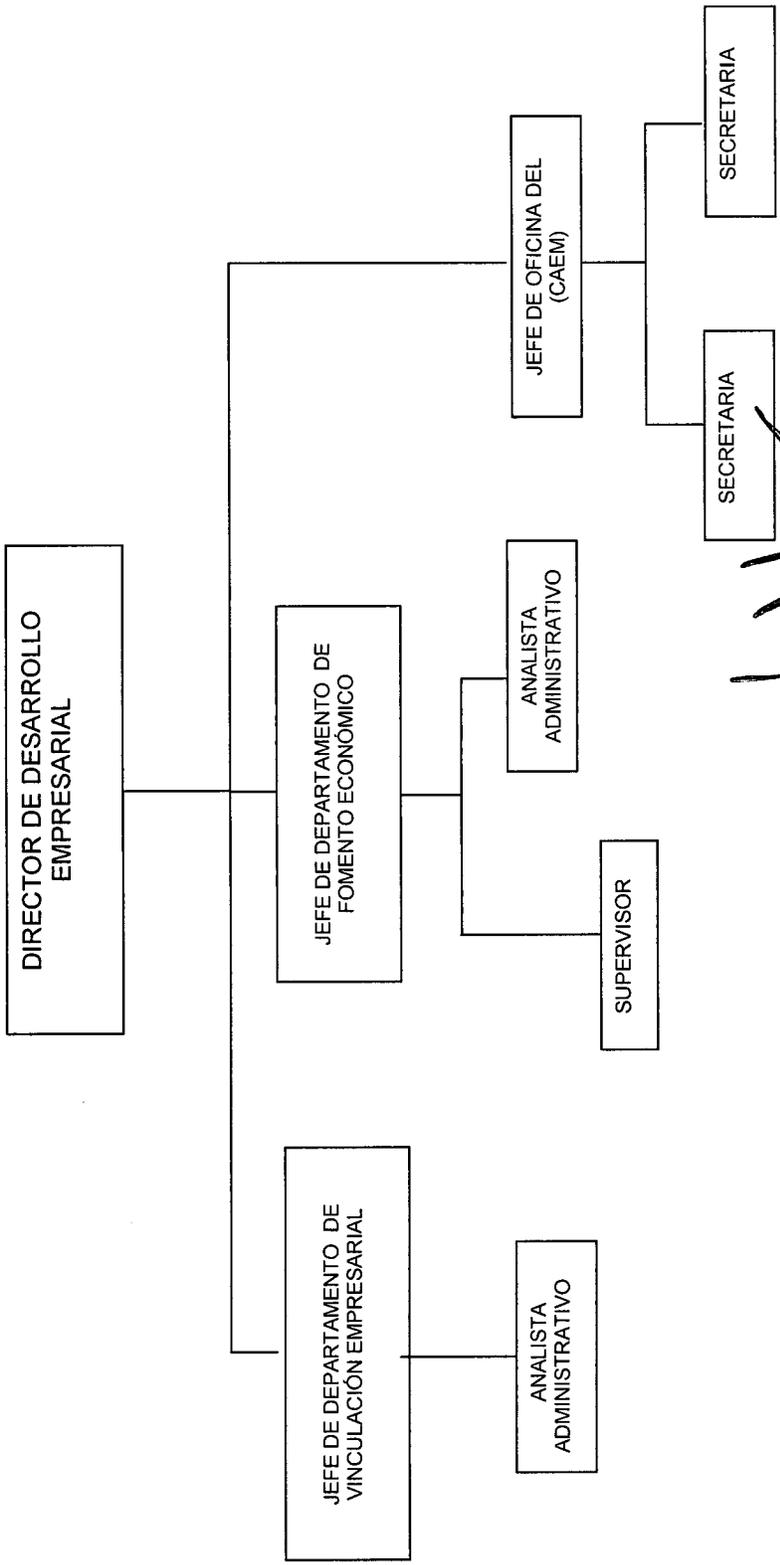
Compromiso  
Espíritu de Servicio.  
Respeto  
Trabajo en Equipo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02  
 Revisión: 9  
 Página 9 de 66

**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORO**  
*Karla Jaramillo Sánchez*  
 Karla Jaramillo Sánchez  
 Directora de Desarrollo Empresarial

**AUTORIZO**  
*Ángel Adrián Jiménez*  
 Ángel Adrián Jiménez  
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 12 de Abril del 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 10 de 66

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	<b>Director de Desarrollo Empresarial</b>	Jaramillo Sánchez Karla	1	1
CF03002	<b>Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial</b>	Martínez Orea Jorge Andreé	1	
A04005	<b>Analista Administrativo</b>	Hernández Cruz María Luisa	1	2
CF03002	<b>Jefe de Departamento de Fomento Económico</b>	Damián de la Torre Tania Yazmín	1	
T04005	<b>Supervisor</b>	Padilla Ramírez Maria del Carmen	1	
A04005	<b>Analista Administrativo</b>	Núñez Dupont Leticia	1	3
A01001	<b>Jefe de Oficina del (CAEM)</b>	Morales Sáenz María Elva Teresa	1	
A03008	<b>Secretaria</b>	Barón Millán Mercedes	1	
A03008	<b>Secretaria</b>	Estrada Juárez Maximina	1	3
	<b>TOTAL</b>			<b>9</b>



## VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo Empresarial

Subsecretario de Inversión y Fomento Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Fomento Económico  
 Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial  
 Jefe de Oficina del CAEM  
 Analista Administrativo (2)  
 Supervisor  
 Secretaria (2)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Establecer los mecanismos de vinculación, entre los diferentes sectores productivos y los diferentes ámbitos de Gobierno, Organismos no Gubernamentales e instituciones educativas en materia de transferencia de tecnología;
- II.- Establecer los mecanismos de vinculación, entre los diferentes sectores productivos y los diferentes ámbitos de Gobierno, Organismos no Gubernamentales, en materia de gestión financieras;
- III.- Establecer estrategias de integración de cadenas productivas.
- IV.- Asistir y promover la participación de las empresas en ferias, foros y exposiciones que privilegien el desarrollo económico del municipio de Cuernavaca;
- V.- Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- VII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.- Rendir un informe mensual a la Subsecretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- IX.- Y las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 12 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Desarrollo Empresarial

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Comercialización
- Computación
- Idioma Ingles
- Manejo de Variables macroeconómicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina y fuera de Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 13 de 66

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial

#### JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo Empresarial

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
- II. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;
- III. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
- IV. Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- V. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- VII. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;
- VIII. Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- IX. Colaborar en la integración del informe anual de actividades;
- X. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 14 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Vinculación  
Empresarial

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Comercialización
- Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina y fuera de oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 15 de 66

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial

**PERSONAL A SU CARGO**

"ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Asesorar a los empresarios y/o emprendedores en los trámites a seguir para la obtención de su Licencia de Funcionamiento;
- II. Vincular a los empresarios y/o emprendedores a las Instituciones y/u Organismos que los apoyen con financiamientos para mejorar sus negocios.
- III. Proporcionar información referente a los programas de formación empresarial para la competitividad que maneja la Dirección;
- IV. Realizar acciones de promoción de las actividades y/o eventos a realizarse por parte de la Dirección u otra Institución afin.
- V. Y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 16 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Comercialización
- Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Fomento Económico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo Empresarial

#### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor  
Analista Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que lleven al fortalecimiento de los mercados para los bienes y servicios que oferten las unidades económicas;
- II. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan elevar la calidad de los productos y servicios de las unidades económicas a través de la vinculación al desarrollo e innovación tecnológica;
- III. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones que permitan llevar a cabo la búsqueda, consulta, análisis, integración, presentación y difusión de información económica que apoye la toma de decisiones de inversión;
- IV. Apoyar en la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- V. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;  
Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 18 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Fomento Económico

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Comercialización
- Computación
- Idioma Ingles

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina y fuera de oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 19 de 66

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

"ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Llevar el control de la documentación recibida de la Dirección;
- II. Entregar la correspondencia que se genere en la dirección;
- III. Calendarizar los programas de formación empresarial para la competitividad que realiza la Dirección, coordinándose con los capacitadores externos.
- IV. Preparar la papelería necesaria para la organización y realización de los programas de formación empresarial para la competitividad;
- V. Confirmar vía telefónica con los empresarios y/o emprendedores la asistencia a los cursos de capacitación;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para la logística y la realización de los programas de formación empresarial para la competitividad;
- VII. Acudir a los cursos de capacitación, y llevar el control y seguimiento de los asistentes a los programas de formación empresarial para la competitividad;
- VIII. Llevar a cabo los controles de incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- IX. Apoyar en la integración de los informes de actividades.
- X. Y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 20 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Comercialización
- Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 21 de 66

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Fomento Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

"ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar e integrar los documentos de la Dirección;
- II. Coordinar la agenda del Director;
- III. Manejar y controlar el archivo y la correspondencia de la Dirección;
- IV. Atender los teléfonos;
- V. Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- VI. Apoyar en materia de asesoría y orientación para llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
- VII. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual.
- VIII. Realizar la calendarización de las compras de la Dirección;
- IX. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- X. Apoyar en la realización de la actualización de las Guías de Trámites de la Dirección;
- XI. Apoyar en la elaboración e integración de informes y documentos que le requiera el Director;
- XII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión:9

Página 22 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera trunca.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración y Finanzas
- Computación
- Mercadotecnia
- Idioma Ingles

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo Presión  
Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Respeto  
Amabilidad  
Actitud de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión: 9

Página 23 de 66

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo Empresarial

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria (2)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y Registrar las Aperturas de negocios;
- II. Verificar el Uso de Suelo en Carta Urbana;
- III. Revisar de Trámites Ingresados y Verificación;
- IV. Seguimiento de trámites en el Sistema de Digitalización y acreditamiento de requisitos;
- V. Atención y orientación de trámites de Salud, Uso de Suelo, Protección Civil, Anuncios y Vinculación para cursos de capacitación y financiamiento;
- VI. Elaboración de Reportes;
- VII. Entregar las Aperturas al Usuario y levantamiento de encuestas sobre la atención en el servicio y elaboración del reporte correspondiente;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina cerrada.  
Buena iluminación.  
Buena Ventilación.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio  
Dinámico  
Responsable  
Honesto  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar y asesorar al usuario para el tramite de Apertura;
- II. Revisar y recibir los tramites trámites;
- III. Consultar la carta urbana para ver si es procedente el giro de acuerdo a la compatibilidad de uso de suelo;
- IV. Determinar que tipo de SARE o no SARE se maneja según el giro y la ubicación del establecimiento;
- V. Entregar las Licencias a los Usuarios;
- VI. Tramitar y llevar aviso de Salud a la Secretaria para su registro y posteriormente recogerlos;
- VII. Digitalizar los trámites de apertura;
- VIII. Llevar el registro de atención a usuarios y la tabla de zonificación y compatibilidad de uso de suelo;
- IX. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión: 9

Página 26 de 66

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Secretaria

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Mecanografía
- Ortografía
- Manejo de PC y Office
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años en puesto similar

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina cerrada.  
Buena iluminación.  
Buena Ventilación.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de Servicio  
Actitud Positiva  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Disciplina y tenaz

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental-Físico



## IX. POLÍTICAS

1. Establecer relación laboral con respeto y honestidad hacia los compañeros.
2. Presentar a su jefe directo datos personales como domicilio, teléfono, email; para poder establecer comunicación directa y favorecer la relación laboral.
3. Vestir de acuerdo a las actividades laborales.
4. Presentarse a su área laboral puntualmente.
5. Apoyar en los eventos especiales realizados por la Dirección y por la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.
6. Firmar listas de asistencia.
7. Solicitar a su jefe directo permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por motivos de fuerza mayor, notificarlo a su área laboral.
8. Solicitar a su jefe directo permiso para el uso de días económicos, así como reportarlo a la coordinación administrativa.
9. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo, para la elaboración del justificante en la fecha de expedición de la misma (no se aceptaran recetas médicas de particulares para que sean tomadas como incapacidades).
10. No se permite fomentar el comercio dentro del área laboral.
11. No se permite presentarse a laborar en estado etílico, ni bajo el influjo de cualquier tipo de droga.
12. No se permite hacer llamadas de larga distancia, particulares o a teléfonos celulares.
13. Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 hrs.
14. Por convenio con el Gobierno del Estado de Morelos, las solicitudes de Apertura se reciben en una Ventanilla Única de Gestión Empresarial, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado a fin de apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa, además de contar con un registro fehaciente de las empresas establecidas.
15. Los operadores del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sólo recibirán solicitudes de trámite de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, de aquellas actividades económicas descritas en el presente manual.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DDE -02

Revisión: 9

Página 28 de 66

16. Toda solicitud de Licencia de Funcionamiento deberá ser consultada en la Carta Urbana de Centro de Población de Cuernavaca, a efecto de comprobar su compatibilidad. En caso de que proceda se iniciará a su gestión de lo contrario deberá informarse al ciudadano de la situación y ofrecer las siguientes alternativas de solución:

Informar sobre las actividades económicas permitidas en la zona.

Informar de las actividades económicas permitidas en otras zonas.

Informar que de requerir mayor información deberá acudir a la Dirección de Uso del Suelo.

En caso de que insista el solicitante en que le realice su gestión de Licencia de Uso del Suelo, aceptar solicitud e informar que esta será contestada como improcedente.

17. Los establecimientos que tengan un área de mayor a 200 metros cuadrado requerirán además de la Licencia de Funcionamiento, una Licencia de Uso del Suelo. Para los establecimientos de hasta 200 metros cuadrados bastará con la Licencia de Funcionamiento, pero deberá cumplirse la política de la compatibilidad de la Carta Urbana de Centro de Población de Cuernavaca y estar incluidos en el Catálogo de Giros SARE.

Al recibir la documentación necesaria para el inicio de la gestión de las Licencias de Uso del Suelo y de Funcionamiento, se deberá informar al ciudadano solicitante que en un plazo de 48 horas regrese por éstas a partir de las 12:00 horas del día. Trascurrido el plazo, el solicitante podrá acudir a recoger sus licencias en el horario normal de atención en el CAEM. Así mismo, que en un plazo de 30 días hábiles, será visitado por supervisores de Uso del Suelo, Licencias de Funcionamiento y Protección Civil, a efecto de verificar que los datos descritos en el Formato de Información Básica para la Apertura de Empresas y los requisitos anexados sean correctos, ya que en caso contrario, el Ayuntamiento podrá sancionarlos mediante la suspensión de las Licencias concedidas por proporcionar datos falsos.

18. Se aceptará como requisito la Licencia de Uso del Suelo con vigencia máximo a un año de su expedición. La vigencia puede ser permanente en el caso de que se haya expedido el Oficio de Ocupación y además no se haya modificado el proyecto autorizado del inmueble.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE MERCADOS**

#### **1.- Propósito:**

Apoyar los esfuerzos que realizan los empresarios para encontrar más y mejores consumidores para sus productos y servicios.

#### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca (MiPYME).

#### **3.- Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

#### **6.- Método de Trabajo:**

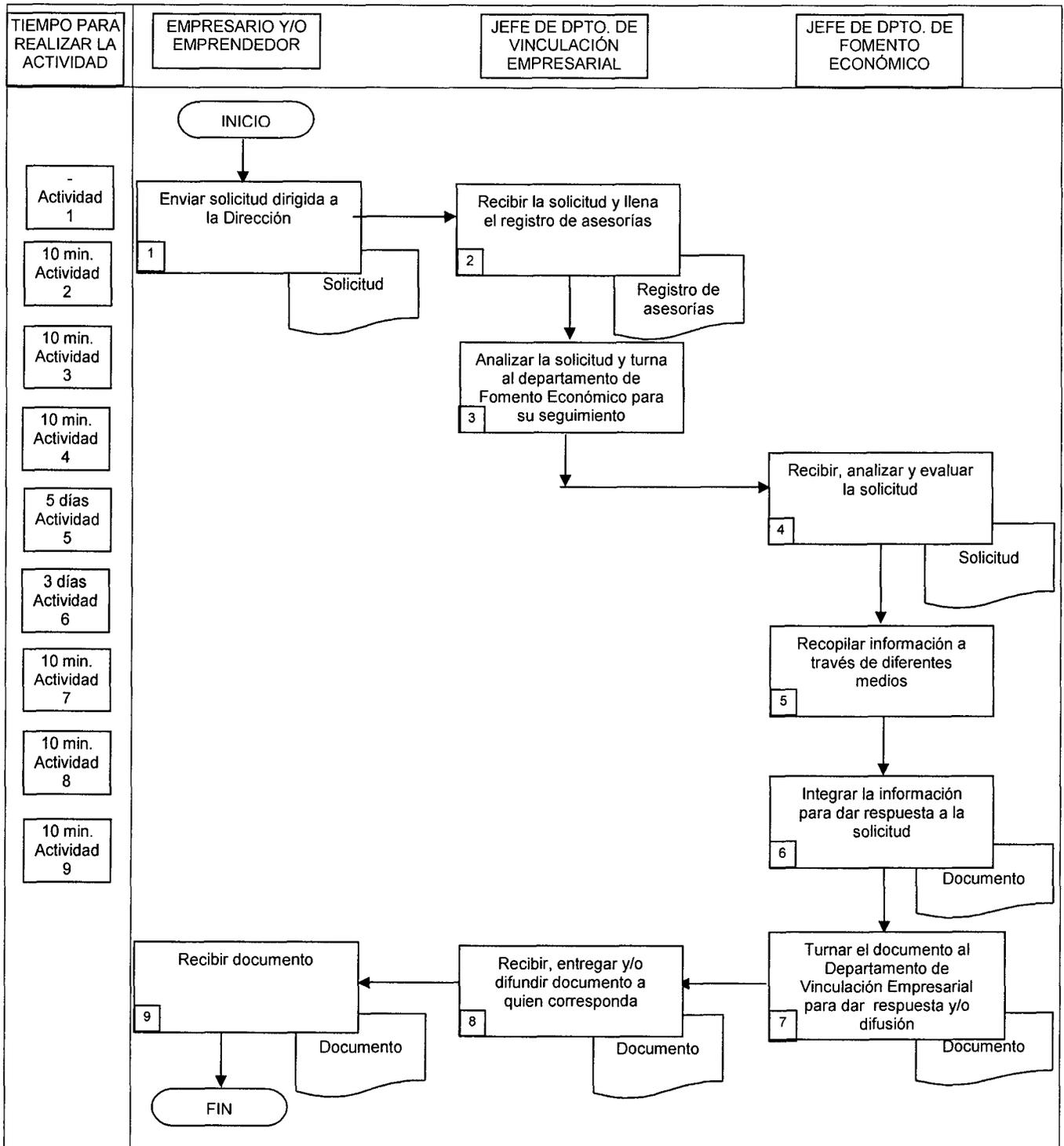
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE MERCADOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -01

Revisión:9

Página 31 de 66

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE MERCADOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Empresario y/o Emprendedor ( E )	Envía solicitud a la Dirección	Solicitud
2	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial (JDVE)	Recibe la solicitud y llena el registro de asesorías.	Registro de asesorías
3	(JDVE)	Analiza la solicitud y turna al departamento de Fomento Económico para su seguimiento	
4	Jefe de Departamento de Fomento Económico (JDVE)	Recibe, analiza y evalúa la solicitud.	Solicitud
5	(JDVE)	Recopila información a través de diferentes medios.	
6	(JDVE)	Integra la información para dar respuesta a la solicitud	Documento
7	(JDVE)	Turna el documento al departamento de Vinculación Empresarial para dar respuesta y/o difusión.	Documento
8	(JDVE)	Recibe, entrega y/o difunde el documento a quien corresponda.	Documento
9	(E)	Recibe contestación a su solicitud. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento



**PROCEDIMIENTO DE**  
**FORTALECIMIENTO DE MERCADOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN AL DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

### **1.- Propósito:**

Ofrecer a las empresas opciones viables de desarrollo e innovación tecnológica, que modernice sus procesos y eleve la calidad y competitividad de sus productos y servicios.

### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca.

### **3.-Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

“Ninguna”

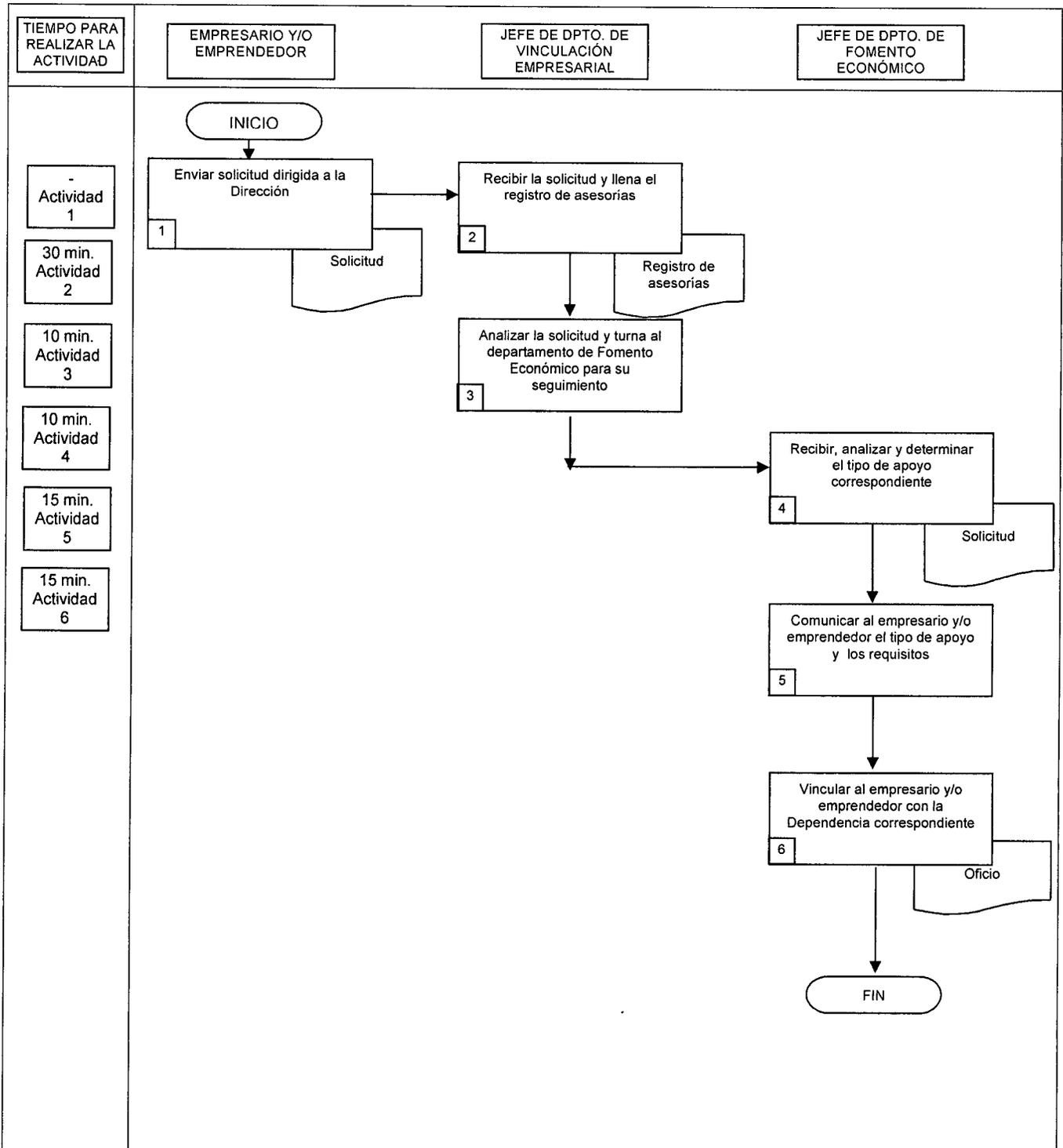
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
VINCULACIÓN AL DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -02

Revisión: 9

Página 35 de 66

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**VINCULACIÓN AL DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Empresario y/o Emprendedor ( E )	Envía solicitud a la Dirección	Solicitud
2	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial (JDVE)	Recibe la solicitud y llena el registro de asesorías.	Registro de asesorías
3	(JDVE)	Analiza la solicitud y turna al departamento de Fomento Económico para su seguimiento	
4	Jefe de Departamento de Fomento Económico (JDFE)	Recibe, analiza y determina el tipo de apoyo correspondiente	Solicitud
5	(JDFE)	Comunica al empresario y/o emprendedor el tipo de apoyo y/o los requisitos.	
6	(JDFE)	Vincula al empresario y/o emprendedor con la dependencia correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



**PROCEDIMIENTO DE**  
**VINCULACIÓN AL DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

### **1.- Propósito:**

Ofrecer información estadística que fortalezca la toma de decisiones de inversión de los emprendedores y empresarios.

### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca (MiPYME).

### **3.-Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apegarse a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

“Ninguna”

### **6.- Método de Trabajo:**

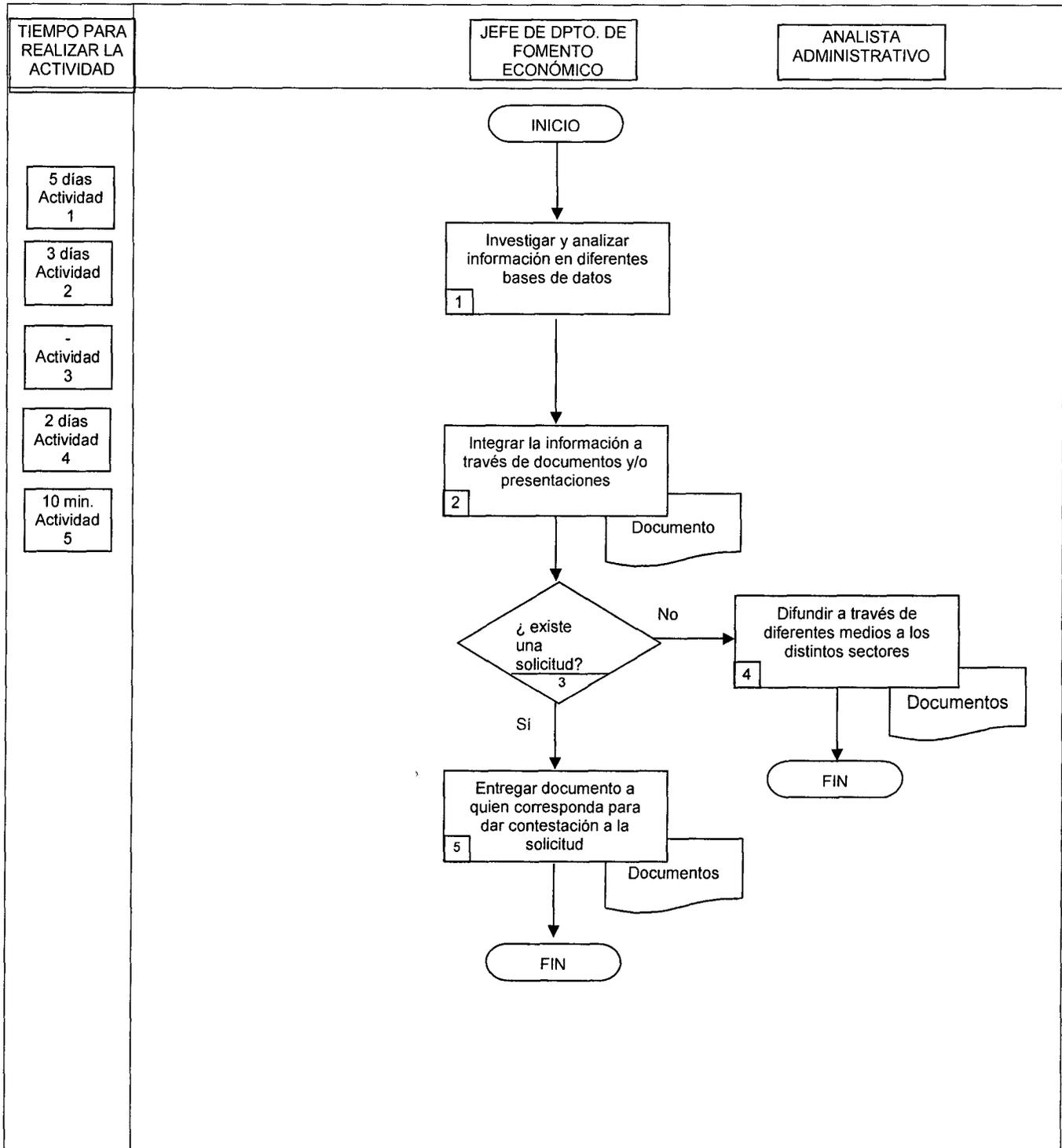
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA PARA LA TOMA DE DECISIONES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Fomento Económico (JDFE)	Investiga y analiza información en diferentes bases de datos.	
2	(JDFE)	Integra la información a través de documentos y/o presentaciones	Documentos
3	(JDFE)	¿Existe una solicitud por parte de alguna dependencia y/o empresario o emprendedor? No, pasar a la actividad 4 Si, pasar a la actividad 5	
4	Analista Administrativo (AA)	Si no existe solicitud se difunde y/o entrega el documento por diferentes medios. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos
5	(JDFE)	Si hay una solicitud se entrega documento a quien corresponda para dar contestación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD**

### **1.- Propósito:**

Impulsar la cultura empresarial con el propósito de contar con empresas exitosas en constante desarrollo.

### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca (MiPyME).

### **3.-Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apegarse a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

“Ninguna”

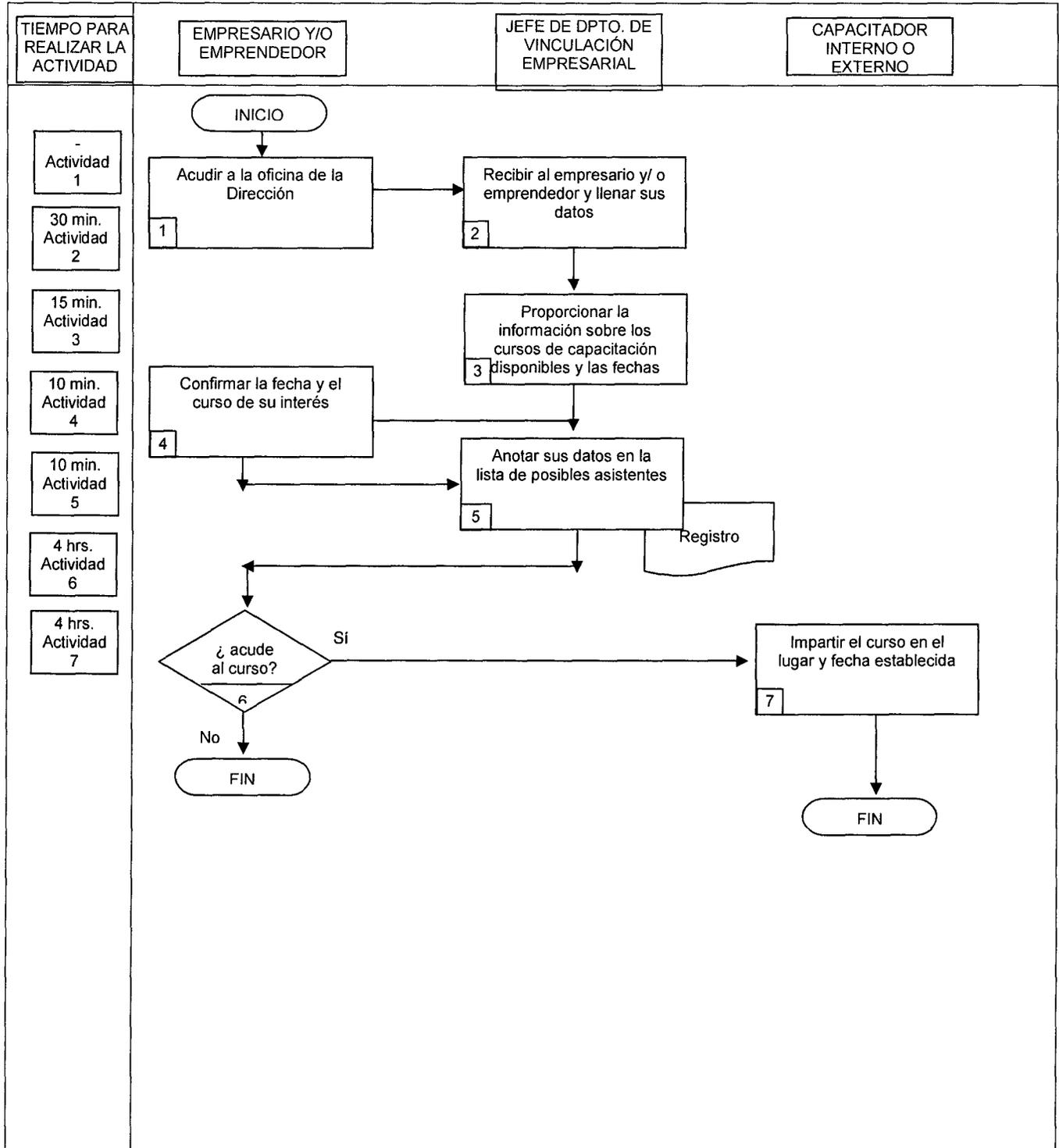
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETIVIDAD





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -04

Revisión: 9

Página 43 de 66

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA COMPETITIVIDAD**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Empresario y/o Emprendedor ( E )	Acude a las oficinas de la Dirección.	
2	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial (JDVE)	Recibir al Empresario y/o Emprendedor y llenar sus datos.	
3	(JDVE)	Proporciona información sobre los cursos de capacitación disponibles y las fechas	
4	(E)	Confirma la fecha y el curso de su interés	
5	(JDVE)	Anota los datos del empresario y/o emprendedor en la lista de posibles asistentes	Registro
6	(E)	¿Acude al curso? Si, pasar a la actividad 7 No, finaliza el procedimiento.	
7	Capacitador interno o externo (C)	Imparte el curso en el lugar y fecha establecida. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE  
FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO**

### **1.- Propósito:**

Brindar a las empresas opciones viables, accesibles y oportunas de recursos para apoyar sus proyectos de inversión.

### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca (MiPYME).

### **3.-Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

MiPyME: Unidad Económica constituida legalmente, sea persona jurídica individual o colectiva, clasificada de conformidad al número de trabajadores empleados.

### **6.- Método de Trabajo:**

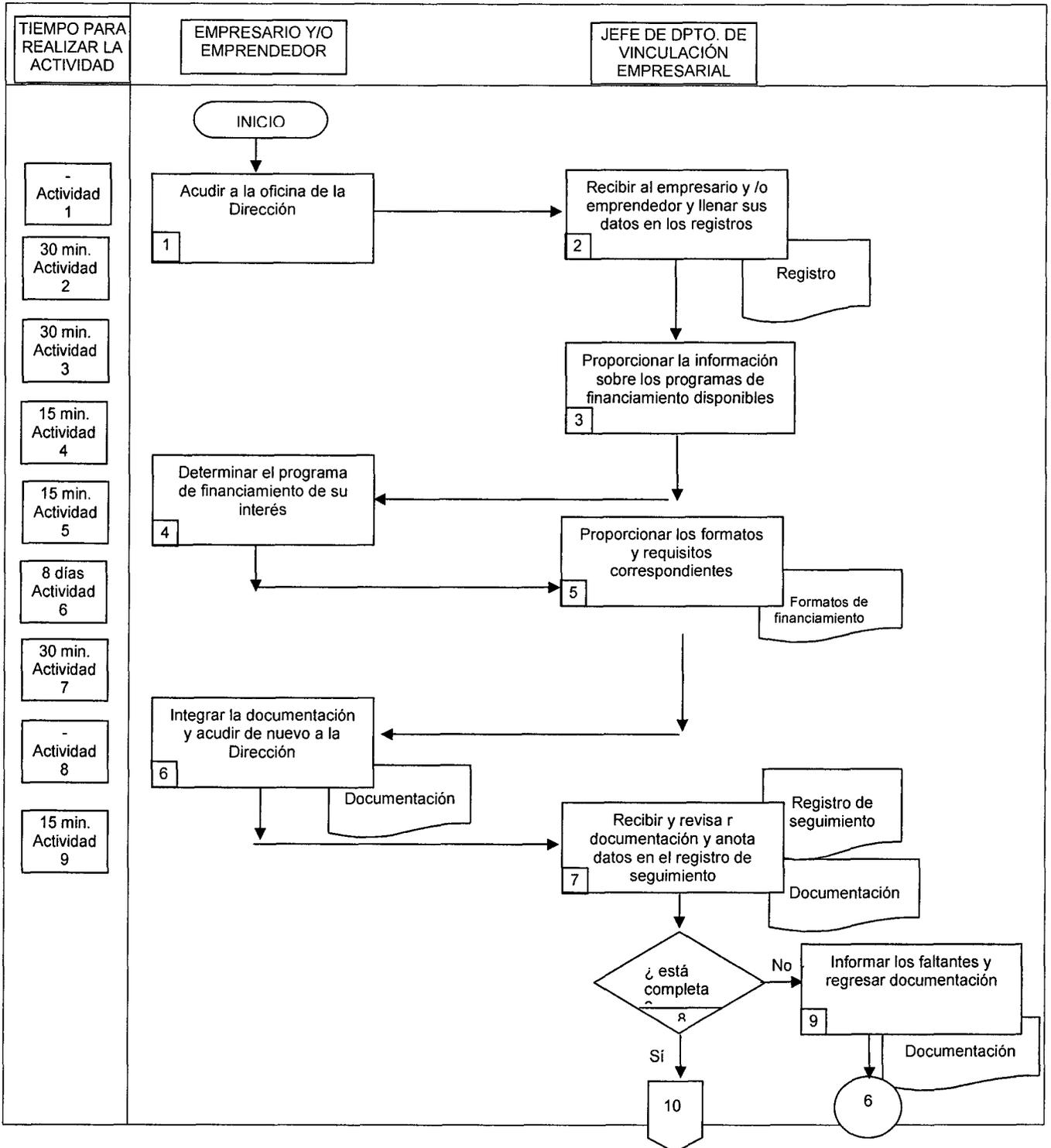
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ACCESO AL FINANCIAMIENTO**





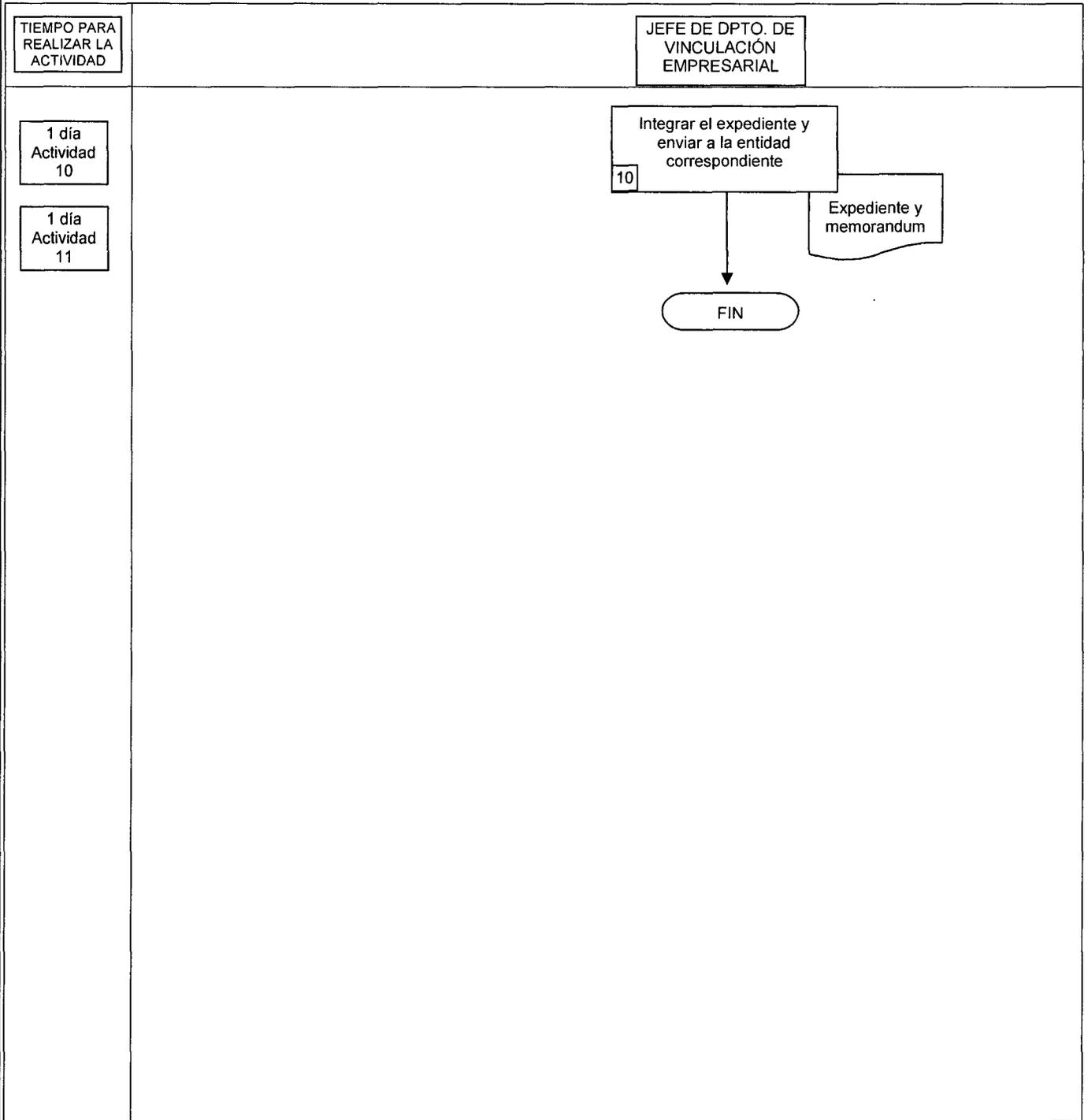
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -05

Revisión: 9

Página 47 de 66

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ACCESO AL FINANCIAMIENTO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 ACCESO AL FINANCIAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Empresario y/o Emprendedor (E)	Presentarse en la oficina de la Dirección de Desarrollo Empresarial.	
2	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial (JDVE)	Recibir al Empresarios y/o Emprendedor y llenar sus datos en el registro	Registro
3	(JDVE)	Proporciona información sobre los programas de financiamiento disponibles	
4	(E)	Determina el Programa de financiamiento de su interés.	
5	(JDVE)	Proporciona los formatos y requisitos correspondientes.	Formatos de Financiamiento
6	( E)	Integra la documentación y acude a la Dirección	Documentación
7	(JDVE)	Recibe y revisa la documentación, anota datos en el registro de seguimiento	Registro de Seguimiento
8	(JDVE)	¿Está completa la documentación? No pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 10	
9	(JDVE)	Si no está completa informa los faltantes, regresa la documentación y pasa a la actividad 6	Documentación.
10	(JDVE)	Si está completa la documentación, integra el expediente y la envía a la entidad correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente y memorándum



**PROCEDIMIENTO DE  
ACCESO AL FINANCIAMIENTO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**

### **1.- Propósito:**

Apoyar las iniciativas de nuevos negocios o los planes de crecimiento de las empresas.

### **2.- Alcance:**

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Cuernavaca (MiPYME).

### **3.-Referencia:**

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009 – 2012.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

“Ninguna”

### **6.- Método de Trabajo:**

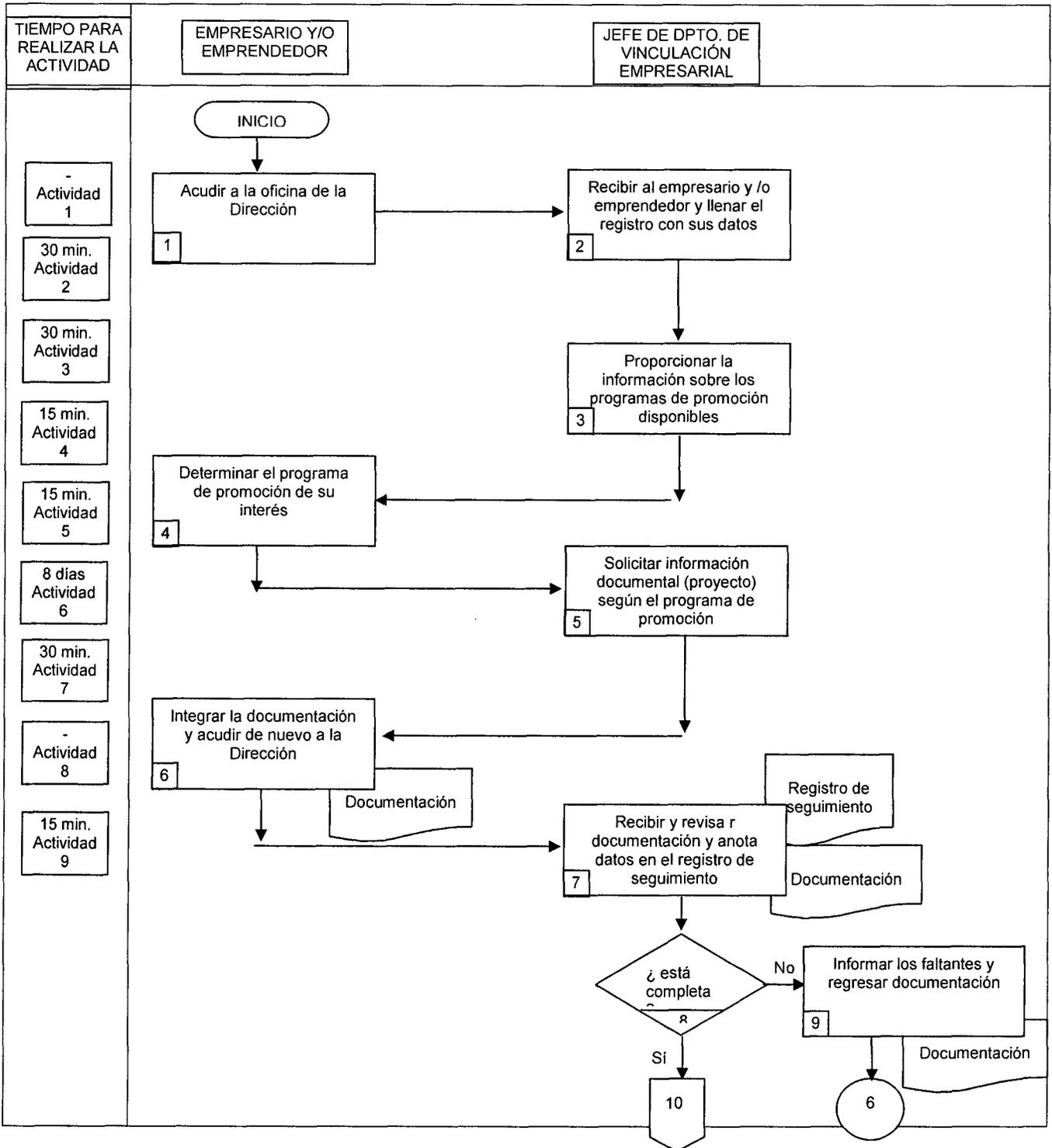
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**





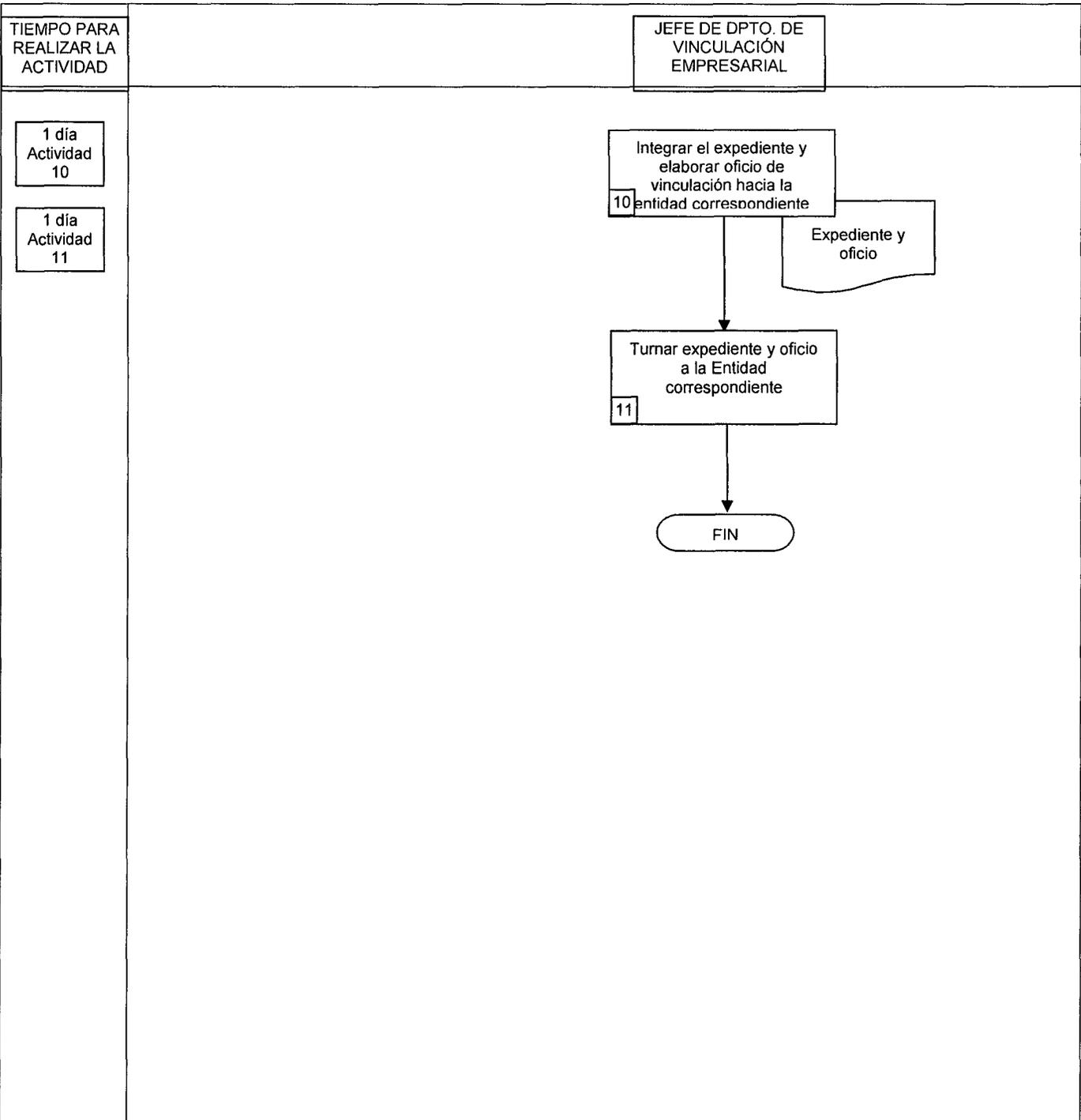
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -06

Revisión:9

Página 52 de 66

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Empresario y/o Emprendedor (E)	Acude a las oficinas de la Dirección.	
2	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial (JDVE)	Llena el registro con los datos del Empresario y/o Emprendedor.	
3	(JDVE)	Proporciona información sobre los sobre los programas de promoción disponibles.	
4	(E)	Determina el programa de promoción de su interés	
5	(JDVE)	Solicita información documental (proyecto) según el programa de promoción	
6	(E)	Integra la documentación y acude a la Dirección.	Documentación
7	(JDVE)	Recibe y revisa documentación y anota datos en el registro de seguimientos	Registro de seguimientos
8	(JDVE)	¿Está completa la documentación? No, pasar a la actividad 9 Si, pasar a la actividad 10	
9	(JDVE)	Si no está completa, informa los faltantes y regresa documentación. Se conecta con la actividad 6.	Documentación
10	(JDVE)	Si está completa, integra el expediente y elabora oficio de vinculación hacia la entidad correspondiente.	Expediente y oficio.
11	(JDVE)	Turna oficio y expediente a la Entidad correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE**  
**ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"ninguno"	



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

### 1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es otorgar respuesta expedita a solicitudes de trámites de Licencia de Funcionamiento para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicio.

### 2.- Objetivo:

Proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 48 horas de días hábiles contadas a partir de la fecha en que satisfagan todos los requisitos, sustentado en el marco regulatorio vigente.

### 3.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Centro de Atención Empresarial Morelense (CAEM). Contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución.

### 4.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos artículo 41 fracción XXIV
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- Acuerdo de Cabildo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de fecha 20 de mayo de 2008

### 5.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejora Regulatoria la elaboración, promoción de la actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento y de la Dirección de Uso del Suelo la aplicación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Desarrollo Empresarial, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -07

Revisión: 9

Página **56** de **66**

**6.- Definiciones:**

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**CAEM:** Centro de Atención Empresarial Morelense

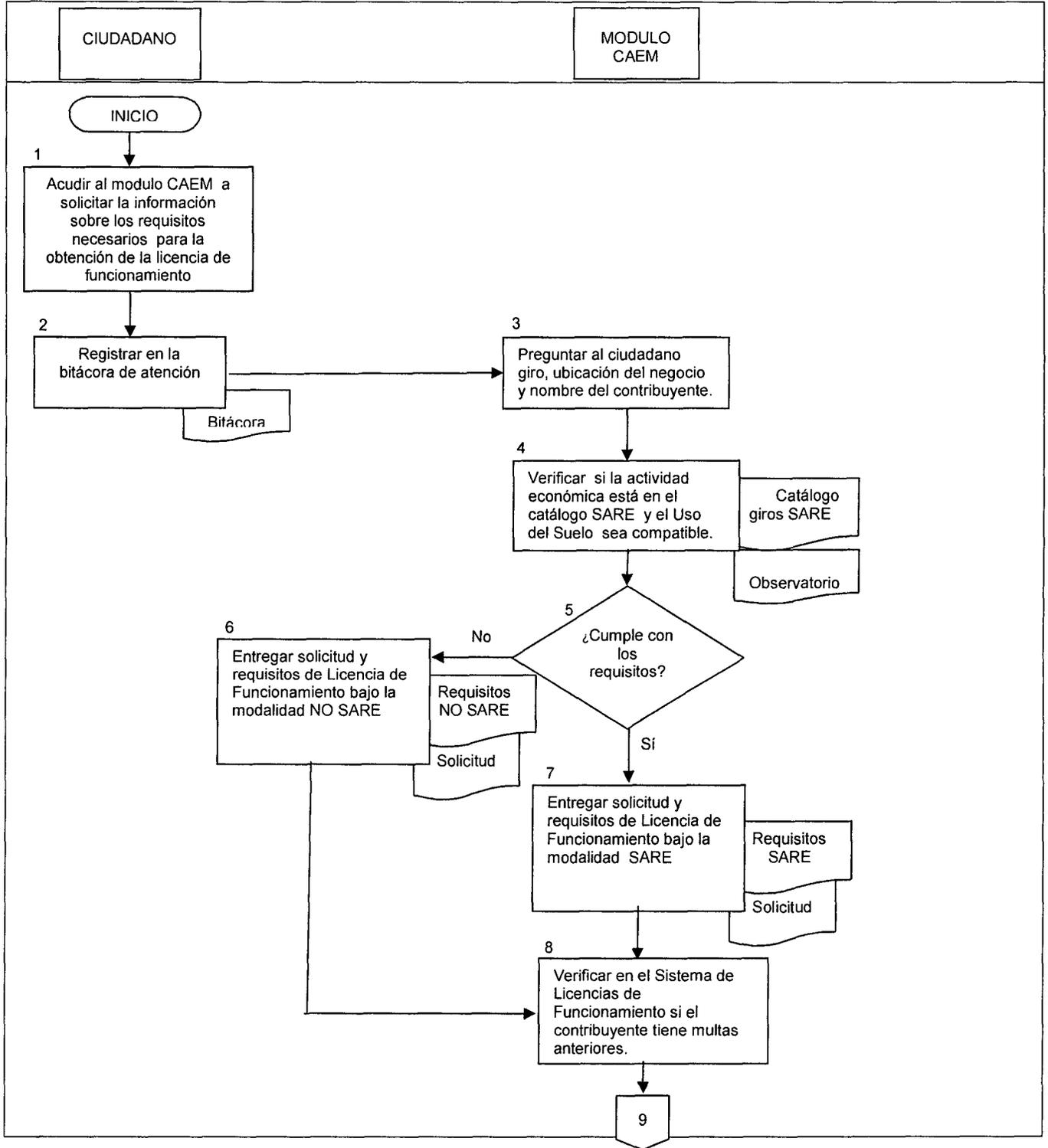
**7.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -07

Revisión: 9

Página 58 de 66

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

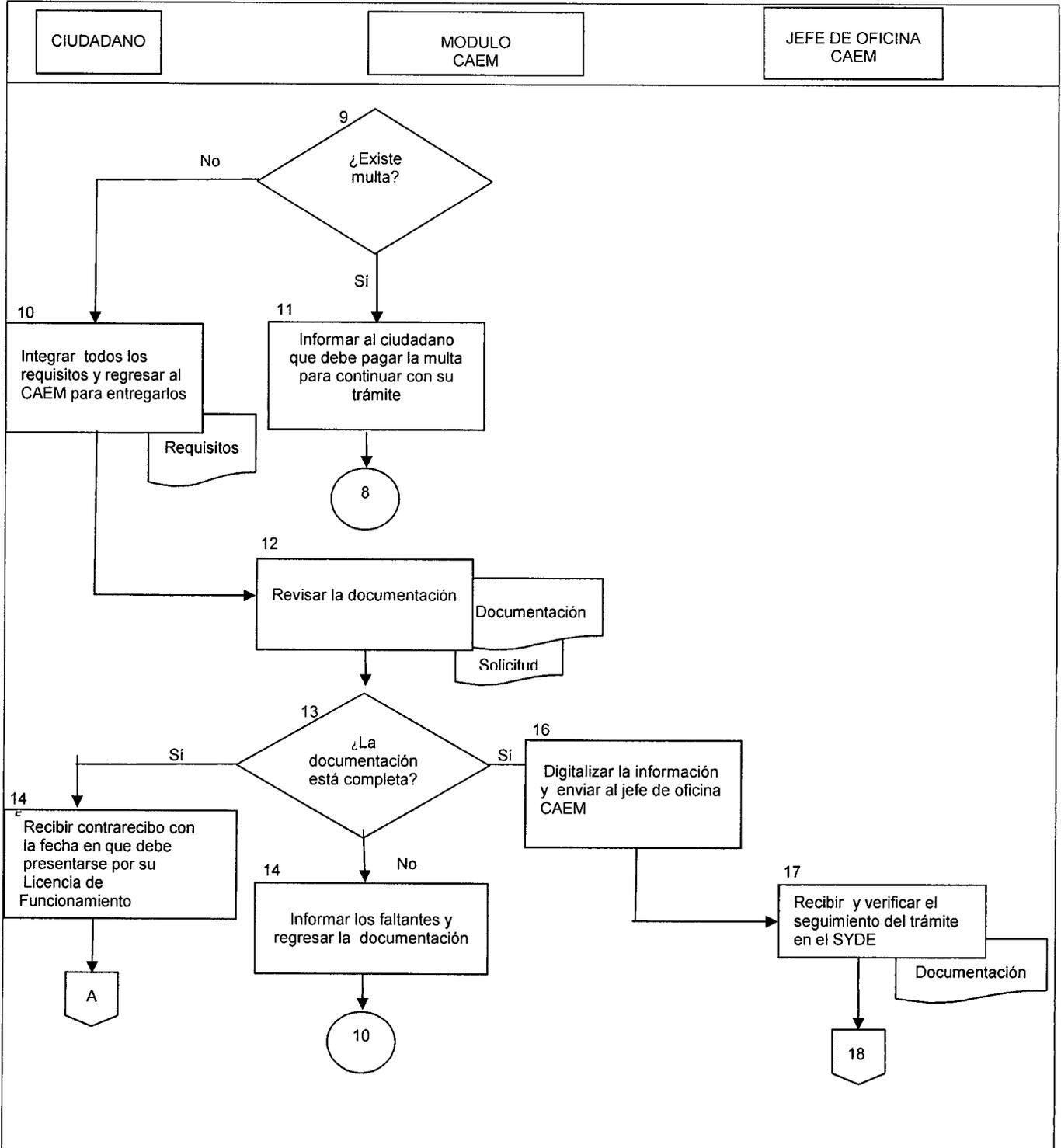
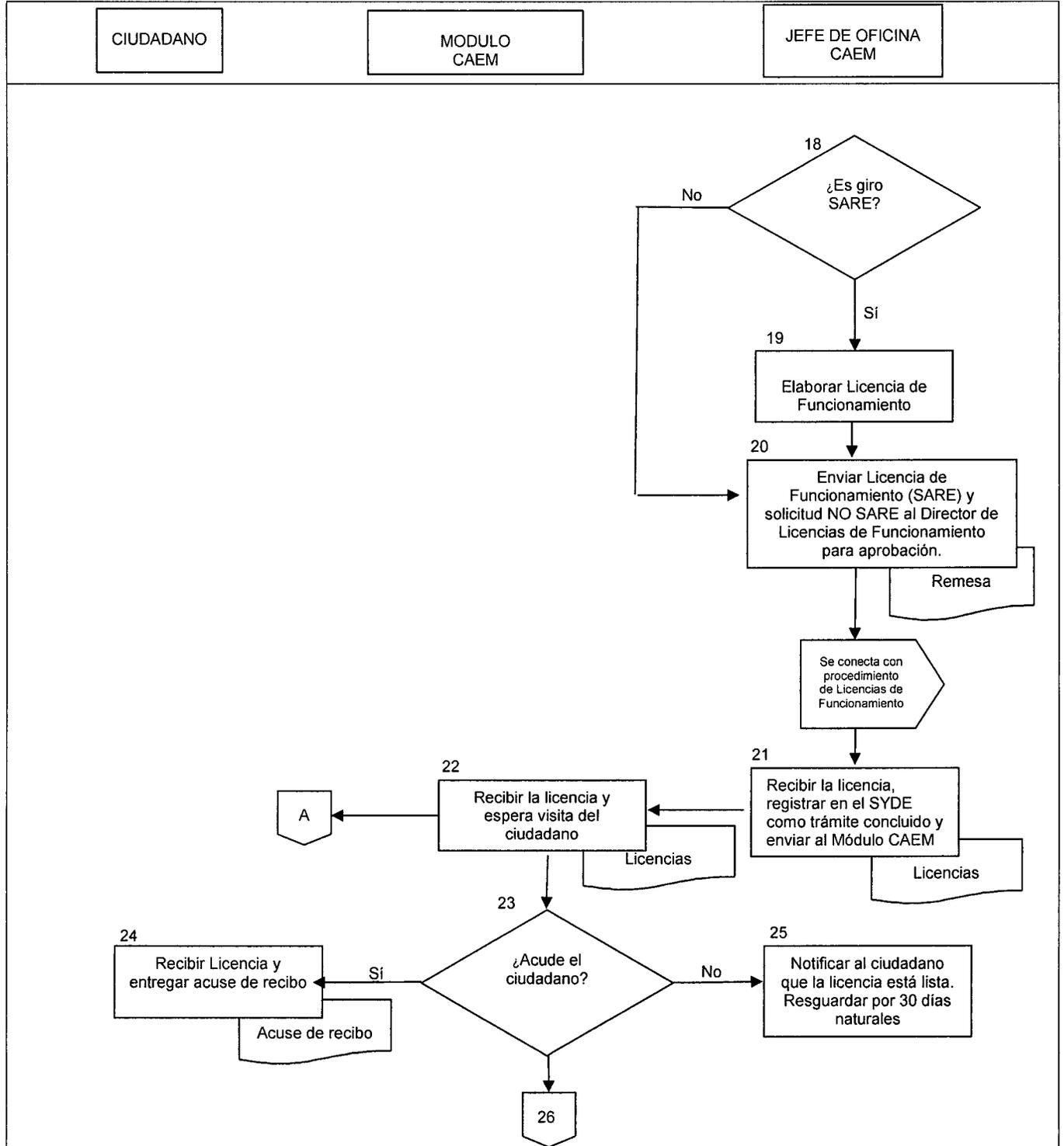


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

CIUDADANO

MODULO CAEM

JEFE DE OFICINA CAEM

26

Enviar acuse de recibo al Jefe de Oficina CAEM

Acuse de recibo

27

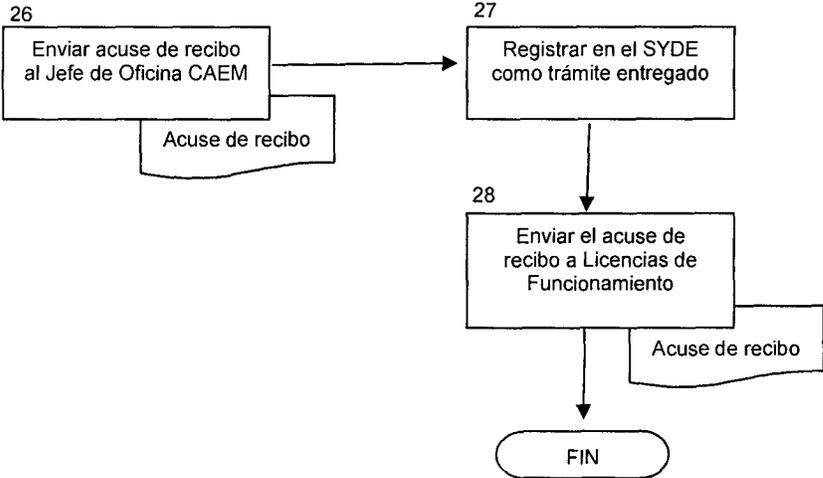
Registrar en el SYDE como trámite entregado

28

Enviar el acuse de recibo a Licencias de Funcionamiento

Acuse de recibo

FIN





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -07

Revisión: 9

Página 61 de 66

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Ciudadano	Acudir al modulo CAEM a solicitar la información sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento	
2	Ciudadano	Registrar en la bitácora de atención	Bitácora
3	Módulo CAEM	Preguntar al ciudadano giro, ubicación del negocio y nombre del contribuyente	
4	Módulo CAEM	Verificar si la actividad económica está en el catálogo SARE y el Uso de Suelo sea compatible	Catálogo de giros SARE y observatorio
5	Módulo CAEM	¿Cumple con los requisitos? No.- Pasar a la actividad No. 6 Sí.- Pasar a la actividad No. 7	
6	Módulo CAEM	Entregar solicitud y requisitos de Licencia de Funcionamiento bajo la modalidad NO SARE	Requisitos NO SARE y Solicitud
7	Módulo CAEM	Entregar solicitud y requisitos de Licencia de Funcionamiento bajo la modalidad SARE	Requisitos SARE y Solicitud
8	Módulo CAEM	Verificar en el Sistema de Licencias de Funcionamiento si el contribuyente tiene multas anteriores	
9	Módulo CAEM	¿Existe multa? No.- Pasar a la actividad No. 10 Sí.- Pasar a la actividad No. 11	
10	Módulo CAEM	Integrar todos los requisitos y regresar al CAEM para entregarlos	Requisitos
11	Módulo CAEM	Informar al ciudadano que debe pagar la multa para continuar con su trámite Regresa a la actividad No. 8	
12	Módulo CAEM	Revisar la documentación	Documentación y Solicitud
13	Módulo CAEM	¿La documentación está completa? No.- Pasar a la actividad No. 14 Sí.- Pasar a la actividad No. 15	
14	Módulo CAEM	Informar los faltantes y regresar la documentación Regresa a la actividad No. 10	
15	Ciudadano	Recibir contrarecibo con la fecha en que debe presentarse por su Licencia de Funcionamiento	
16	Módulo CAEM	Digitalizar la información y enviar al jefe de oficina CAEM	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -07

Revisión: 9

Página 62 de 66

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
17	Jefe de oficina CAEM	Recibir y verificar el seguimiento del trámite en el SYDE	Documentación
18	Jefe de oficina CAEM	¿Es giro SARE? Sí.- Pasar a la actividad No. 19 No.- Pasar a la actividad No. 20	
19	Jefe de oficina CAEM	Elaborar Licencia de Funcionamiento	
20	Jefe de oficina CAEM	Enviar Licencia de Funcionamiento (SARE) y solicitud NO SARE al Director de Licencias de Funcionamiento para aprobación Se conecta con procedimiento de Licencias de Funcionamiento	Remesa
21	Jefe de oficina CAEM	Recibir la licencia, registrar en el SYDE como trámite concluido y enviar al Módulo CAEM	Licencias
22	Módulo CAEM	Recibir la licencia y esperar visita del ciudadano	Licencias
23	Módulo CAEM	¿Acude el ciudadano? Sí.- Pasar a la actividad No. 24 No.- Pasar a la actividad No. 25	
24	Ciudadano	Recibir licencia y entregar acuse de recibo	Acuse de recibo
25	Jefe de oficina CAEM	Notificar al ciudadano que la licencia está lista. Resguardar por 30 días naturales.	
26	Módulo CAEM	Enviar acuse de recibo al Jefe de oficina CAEM	Acuse de recibo
27	Jefe de oficina CAEM	Registrar en el SYDE como trámite entregado	
28	Jefe de oficina CAEM	Enviar el acuse de recibo a licencias de Funcionamiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuse de recibo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DDE -07

Revisión: 9

Página 63 de 66

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Secretaria	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
2	Formato de apertura	s/c





## HOJA DE PARTICIPACIÓN

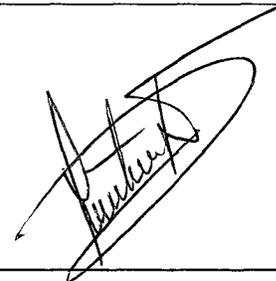
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
27 de Marzo del 2012	12 de Abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Karla Jaramillo Sánchez	Directora
Leticia Núñez Dupont	Analista Administrativo
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello  
Técnico Informático

Asesor Designado



Leticia Núñez Dupont  
Analista Administrativo

Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional
Todos	Actualización manual versión 2012	Abril	Directora de Desarrollo Empresarial Karla Jaramillo Sánchez 	Iván Elías Iragorri Martínez 