



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Inversión

Cuernavaca, Mor. a 15 de Noviembre de 2013.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
01.SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA	27
02.DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	31
03.CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y/O GUÍAS EMPRESARIALES	35
04.CRÉDITOS A LA INVERSIÓN	40
XI. DIRECTORIO	45
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	46
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	47



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Inversión, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

Raúl Barrios García
Director General de Comercio, Industria y Servicios

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

SERGIO HERNANDEZ D.

Sergio Hernández Díaz
Director de Fomento a la Inversión

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	47



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Fomento a la Inversión elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos con el objeto de cumplir con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en el cual se concentra la información referente a la estructura y funcionamiento de esta Dirección, a fin de guiar al personal principalmente aquellos de nuevo ingreso a cerca de la forma adecuada y ordenada de realizar las actividades para el logro de los objetivos establecidos.

El objetivo del presente documento es facilitar el cumplimiento de todos y cada uno de los elementos que intervienen en un procedimiento, así como determinar en forma explícita las políticas y lineamientos que permitan la realización de las actividades reduciendo así las constantes consultas a los niveles jerárquicos superiores.

Se integra la estructura orgánica de esta Unidad Administrativa; la descripción de puestos; los perfiles mínimos requeridos para cada uno de los puestos que la integran, así los procedimientos más significativos para el cumplimiento de las funciones asignadas.



III. OBJETIVO

Transformar el marco regulatorio del municipio en un ordenamiento jurídico claro, sencillo, ágil y transparente; que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica en el proceso de creación y aplicación de la normatividad, que permita mejorar la relación de la autoridad con el gobernado, favorezca y fomente la inversión productiva de las actividades económicas primarias, secundarias y terciarias; así como la instalación de nuevas empresas y fortalezcan a las ya existentes, brindar un mejor servicio de atención al ciudadano minimizando tiempos y costos; así como fomentar la inversión a través de la vinculación con dependencias federales y estatales para el otorgamiento de créditos y estímulos al empresario.



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. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto Num. 150, donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
10. Ley de Desarrollo Económico Sustentable para el Estado de Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
14. Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
18. Programa Operativo Anual 2013.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Inversión.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Fomento a la Inversión se compromete a

Crear y mantener un marco regulatorio transparente y de calidad, mediante la simplificación administrativa y la eliminación de obstáculos innecesarios que nos permitan fortalecer el desarrollo económico del municipio, de forma tal que los inversionistas potenciales vean en Cuernavaca el lugar perfecto para el crecimiento de sus negocios, a consecuencia de la certidumbre y seguridad jurídica que impera en nuestro territorio. Así mismo, **vincular a los microempresarios** con las instancias estatales y federales que les permitan acceder de manera eficaz a créditos y estímulos.

VISIÓN

La Dirección de Fomento a la Inversión visualiza que con su trabajo, en el año 2015 el Municipio de Cuernavaca logrará

Transformar el marco normativo del Municipio de Cuernavaca, en un sistema regulatorio simplificado, ágil y de calidad, sustentado en la incorporación de procedimientos y requisitos claros, sencillos y transparentes, con el objeto de promover el desarrollo económico y la inversión, para ubicar al municipio de Cuernavaca entre las ciudades más competitivas del país; así como orientar y vincular a los empresarios con estímulos y créditos que fomenten la inversión competitiva del municipio.

VALORES

Legalidad
Honradez
Responsabilidad
Respeto
Integridad
Disciplina
Actitud de Servicio
Honestidad
Calidad

Trabajo en Equipo
Lealtad
Humildad
Solidaridad
Justicia
Compromiso
Puntualidad
Ética
Transparencia



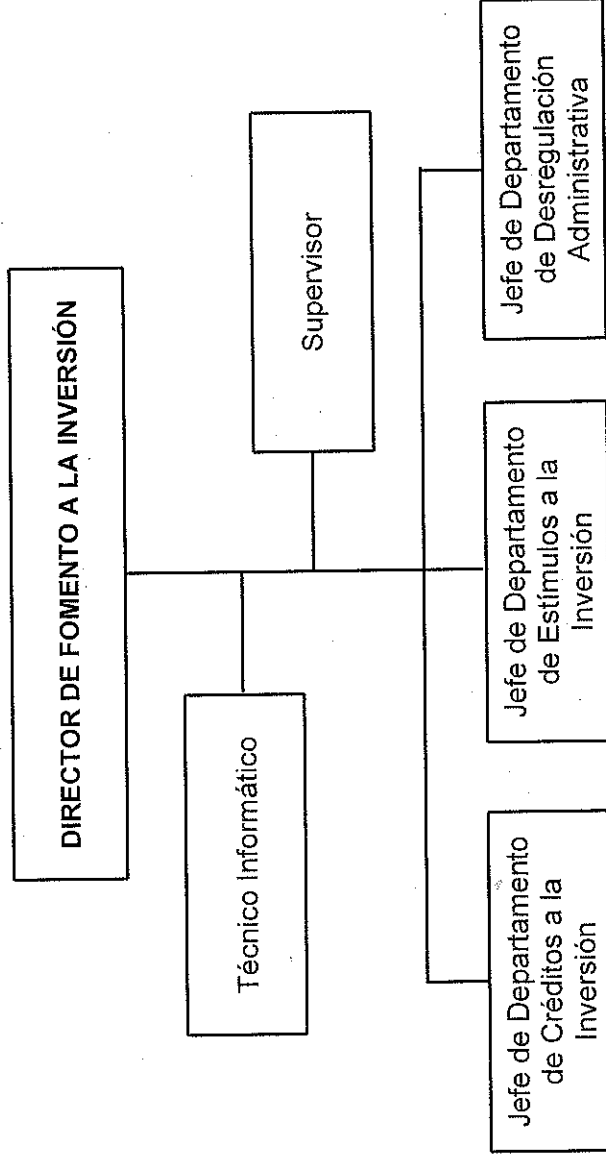
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DFI-VII-IV

Revisión: 0

Página 8 de 47

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

SERGIO HERNÁNDEZ D.
SERGIO HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTOR DE FOMENTO A LA
INVERSIÓN

REVISÓ

RAFUL BARRIOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS

AUTORIZÓ

JESUS EDUARDO SALAZAR AGUIRRE
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Fomento a la Inversión	Sergio Hernández Díaz	1	
CF03010	Técnico Informático	María Vianney López Benítez	1	
A03008	Supervisor	María del Carmen Padilla Ramírez	1	
				3
CF03002	Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión	Emmanuel Alatraste Tovar	1	
				1
CF03002	Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión	Silvia Martínez Sotelo	1	
				1
CF03002	Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa	Miriam Isis Saldaña Ramírez	1	
				1
		TOTAL		6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Supervisor
Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión
Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión
Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas en el Municipio;
2. Implementar y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento a la inversión en el Municipio;
3. Elaborar y proponer a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva industrial, turística y de servicios en el Municipio;
4. Proponer convenios de coordinación entre el municipio y los gobiernos federal y estatal y con los sectores privado y social de concertación;
5. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
6. Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
7. Fomentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar el fomento a la inversión en el Municipio;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Supervisor
Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión
Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión
Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES

8. Establecer los mecanismos de vinculación entre los diferentes sectores productivos y los diferentes ámbitos de Gobierno y Organismos no Gubernamentales, en materia de fomento a la inversión;
9. Asistir y promover la participación de las empresas en ferias, foros y exposiciones que privilegien el desarrollo económico en el Municipio de Cuernavaca;
10. Rendir un Informe mensual a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios de las actividades realizadas por la unidad administrativa;
11. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo; así como elaborar los anteproyectos de Presupuesto Anual, y Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo;
12. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel federal, estatal y municipal;
13. 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;
14. Las demás que específicamente le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios o se deriven de los acuerdos del Cabildo,
15. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y los Reglamentos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Fomento a la Inversión

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho,
Licenciatura en Administración o
Economía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración/Economía
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión
- Relaciones públicas
- Microsoft Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina	Propositivo
Proactivo	Iniciativa
Disponibilidad	Creatividad
Actitud de Servicio	Liderazgo
Diplomacia	
Trabajo en equipo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en 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 y programas de formación empresarial para la competitividad
2. Apoyar como enlace para coordinar las acciones de las diferentes dependencias, para dar seguimiento a las herramientas de la mejora regulatoria;
3. Asesorar y capacitar en materia de mejora regulatoria, a los servidores públicos que las soliciten;
4. Apoyar en la integración el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca
5. Apoyar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual;
6. Apoyar en la integración y elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
7. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
8. Apoyar en la organización de eventos de la Dirección;
9. Mantener actualizada la información de entrega recepción;

Y las demás que le asigne el Director de Fomento a la Inversión.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración/Economía
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio	Proactivo
Disciplina	Iniciativa
Compañerismo	
Trabajo en equipo	
Propositivo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los informes semanales y mensuales de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
2. Elaborar las incidencias, formatos de vacaciones y listas de asistencia, del personal y darle el seguimiento ante el enlace administrativo;
3. Controlar Sistema de Gestión y darle seguimiento a la correspondencia;
4. Controlar la papelería e insumos, así como elaborar las requisiciones de material en las fechas indicadas;
5. Asistir al Director en la elaboración de información que soliciten de otras dependencias;
6. Recibir, registrar, enviar y archivar correspondencia, de la Dirección.
7. Atender llamadas telefónicas;
8. Entregar la Nómina al personal;
9. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual.
10. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
11. Y las demás que le asigne el Director de Fomento a la Inversión



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Organización/archivo
- Microsoft Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio	Proactivo
Disciplina	Iniciativa
Compañerismo	
Trabajo en equipo	
Propositivo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de créditos a la inversión con los Sectores Productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y negocios;
2. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de créditos a la inversión y 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;
3. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de Créditos a la Inversión para planes de negocios;
4. Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
5. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
6. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
2. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
3. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración/Economía
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión
- Relaciones públicas
- Programas Federales y Estatales en materia de inversión (créditos y estímulos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio Proactivo
Disciplina Iniciativa
Compañerismo
Trabajo en equipo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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;
2. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión y 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;
3. 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;
4. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
5. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
6. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

7. Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
8. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
9. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración/Economía
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión
- Relaciones públicas
- Programas Federales y Estatales en materia de inversión (créditos y estímulos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio Proactivo
Disciplina Iniciativa
Compañerismo
Trabajo en equipo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Desregulación Administrativa

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria con los Sectores Social y Productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
2. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria para la asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de mejora regulatoria; y se auxiliará los Ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables.
3. Coordinar y controlar el funcionamiento de las siguientes áreas; Registro Municipal de Trámites y Servicios, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
4. Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
5. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
6. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Desregulación Administrativa

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento a la Inversión

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

8. Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
9. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
10. Las demás funciones que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración/Economía
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión
- Relaciones públicas
- Programas Federales y Estatales en materia de inversión (créditos y estímulos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio Proactivo
Disciplina Iniciativa
Compañerismo
Trabajo en equipo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



IX. POLÍTICAS

El personal adscrito a la Dirección de Fomento a la Inversión deberá:

1. Conducirse con respeto y amabilidad hacia sus compañeros de trabajo, y deberán mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía.
2. Vestir con recato y de acuerdo a las actividades laborales.
3. Cumplir con responsabilidad y disponibilidad las funciones descritas en el presente manual, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato.
4. Apoyar en los eventos especiales realizados por la Dirección de Fomento a la Inversión.
5. El personal de confianza deberá cumplir con el horario establecido de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles autorizados.
6. El personal de base sindicalizado, deberá cumplir con el horario establecido de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles autorizados.
7. Checar entrada y salida diariamente a través del sistema digital del Ayuntamiento. En caso de que el sistema se encuentre inhabilitado se deberán firmar las listas de asistencia impresas.
8. Solicitar al Director, permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por causa de fuerza mayor, reportarse a su área laboral el mismo día en el transcurso de la mañana.
9. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo para la autorización de justificación en la fecha de expedición de la misma.
10. No se permite fomentar el comercio dentro del área laboral.
11. No se permite comer en espacios de atención al público.
12. No se permite presentarse a laborar en estado etílico o con aliento etílico.
13. La línea telefónica será exclusivamente de uso oficial. No se permite hacer llamadas de larga distancia particulares o a teléfonos celulares, sin la autorización del titular.
14. Todo el personal deberá tener conocimiento del contenido del presente manual de organización, así como del marco jurídico que rijan las funciones que desempeñen.



X. PROCEDIMIENTOS SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es dar seguimiento a las posibles soluciones de las propuestas que se presenten en materia de Mejora Regulatoria.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Dirección de Fomento a la Inversión.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipal

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento a la Inversión la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Grupo de trabajo: Reuniones informativas, discusión, análisis, seguimiento, propuestas, modificación y sanción de los diversos asuntos relacionados a la Mejora Regulatoria.

6.- Método de Trabajo:

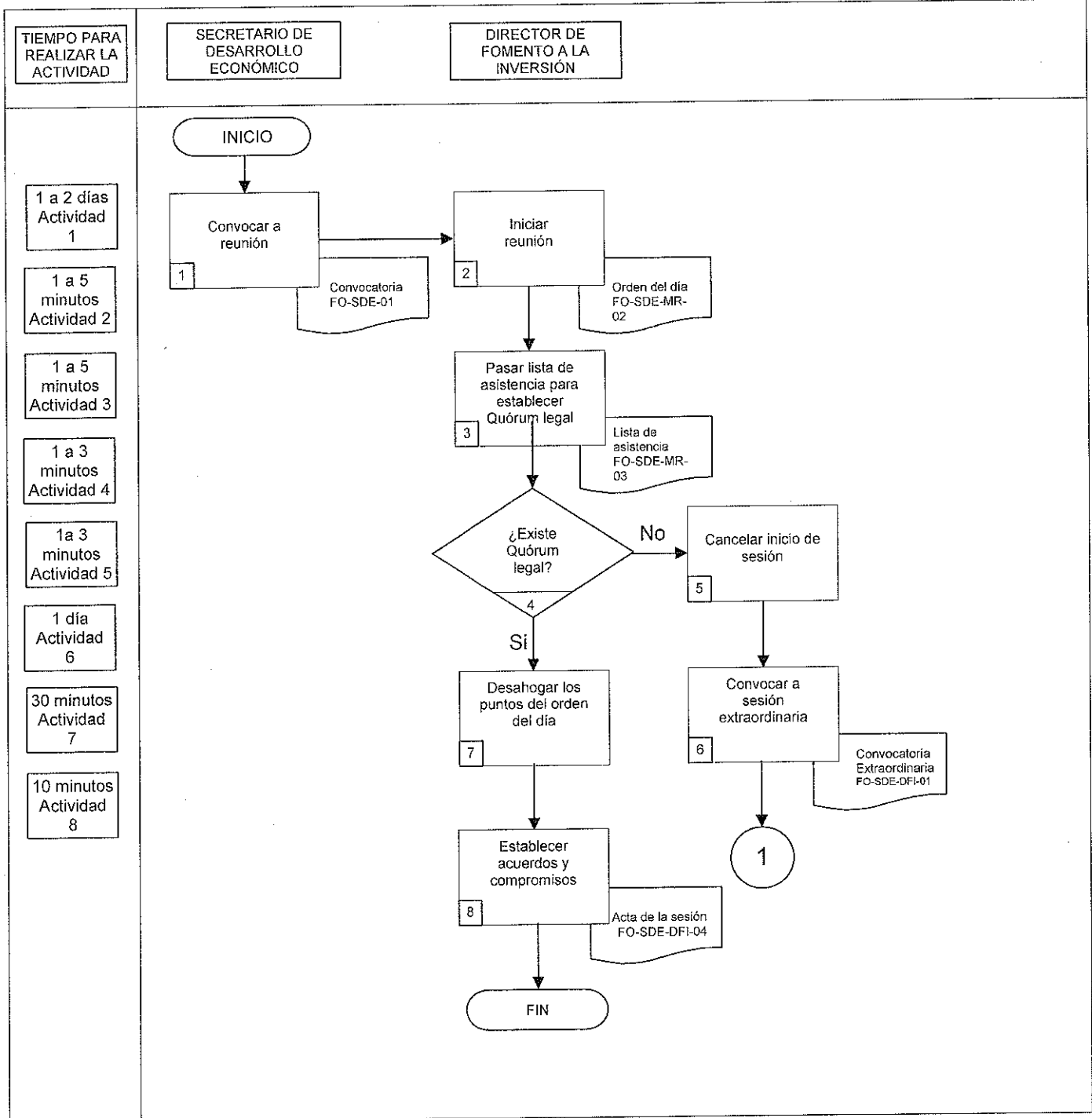
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Convoca a reunión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria	Convocatoria junto con acuse de recibo. FO-SDE-01
2	Director de Fomento a la Inversión (DFI)	Inicia la reunión Ordinaria con la lectura del Orden del Día.	Orden del Día FO-SDE- DFI-02
3	DFI	Pase de lista de Asistencia a los presentes.	Lista de Asistencia. FO-SDE-DFI-03
4	DFI	¿Existe Quórum legal? No.- Ir a la Actividad 5 Sí.- Ir a la Actividad 7	
5	DFI	Cancela el inicio de la Sesión Ordinaria para posteriormente convocar de manera Extraordinaria.	
6	DFI	Convoca a una Sesión Extraordinaria Volver a la actividad 1.	Convocatoria Extraordinaria FO-SDE-01
7	DFI	Desahoga todos los puntos del Orden del Día, y dichos asuntos son: pase de lista de asistencia, declaración del Quórum Legal, lectura del acta de la Sesión anterior para efectos de aprobación y relación detallada de los asuntos a tratar para posteriormente establecer acuerdos.	
8	DFI	Establece los Acuerdos y Compromisos generados en la Sesión Ordinaria y se declara la clausura de la Sesión. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de la Sesión Ordinaria FO-SDE-DFI-04



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Sesión	Director de Fomento a la Inversión	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convocatoria	FO-SDE-01
2	Orden del Día	FO-SDE-DFI-02
3	Lista de asistencia	FO-SDE-DFI-03
4	Acta de la sesión ordinaria	FO-SDE-DFI-04



DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

1.- Propósito:

Informar al personal de las dependencias y organismos que cuenten con procesos de atención a empresarios y trámites para la apertura de negocios, acerca del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

2.- Alcance:

Todas las dependencias y organismos que cuenten con procesos de atención a empresarios.

3.-Referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.

Convenio específico al convenio de coordinación para brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria, por el que se establece un Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Cuernavaca, del Estado de Morelos, que celebran el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado y por la otra parte el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento a la Inversión y del Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa, apegarse a las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

SARE.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CAEM.- Centro de Atención Empresarial Morelense.

6.- Método de Trabajo:

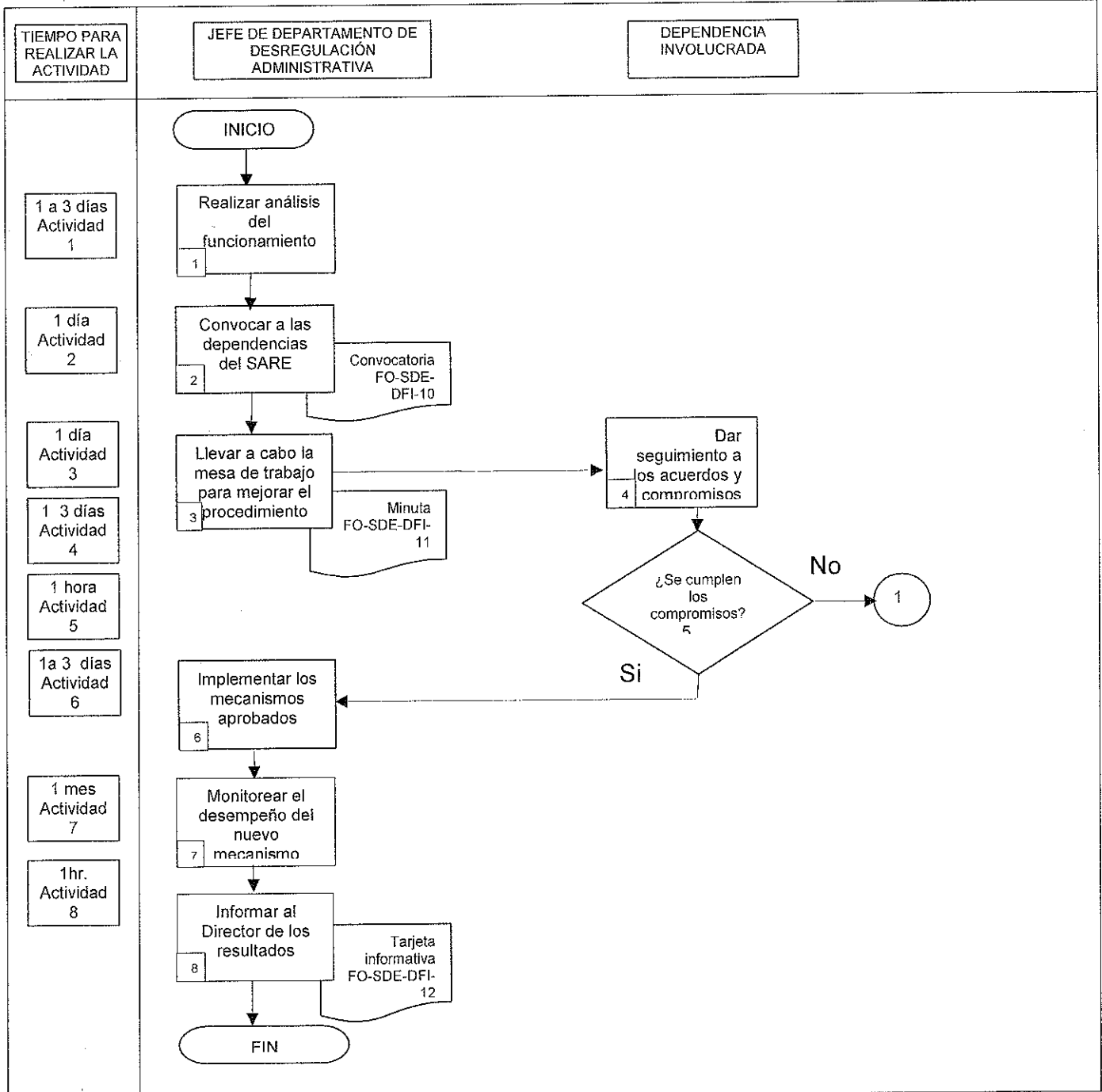
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa (JDDA)	Realiza análisis del fundamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
2	JDDA	Convoca a las Dependencias u Organismos que intervienen en la apertura de empresas SARE.	Convocatoria FO-SDE-DFI-10
3	JDDA	Lleva a cabo la mesa de Trabajo para mejorar el procedimiento SARE	Minuta FO-SDE-DFI-11
4	Dependencia Involucrada (DI)	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos	
5	DI	¿Se cumplen compromisos? No: regresa al paso numero 1 Si: pasa a la actividad numero 6	
6	JDDA	Implementar el mecanismo aprobado	
7	JDDA	Monitorear el desempeño del nuevo mecanismo incorporado	
8	JDDA	Informar al Director de los resultados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Tarjeta informativa. FO-SDE- DFI-12



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Tarjeta informativa FO-SDE-DFI-12	Director de Fomento a la Inversión	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convocatoria	FO-SDE-DFI-10
2	Minuta	FO-SDE-DFI-11
3	Tarjeta Informativa	FO-SDE-DFI-12



CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

1.- Propósito:

Capacitación y apoyo a las dependencias y organismos del Municipio en la actualización y elaboración del Registro Municipal de Trámites.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a dependencias y organismos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento a la Inversión y Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa, la elaboración, difusión y la actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Registro Municipal de Trámites: Registro que contiene la inscripción de los requisitos, procedimientos, autoridad competente, plazos de respuesta, en su caso costos y demás datos que se requieran para la prestación de un trámite y/o servicio al público.

6.- Método de Trabajo:

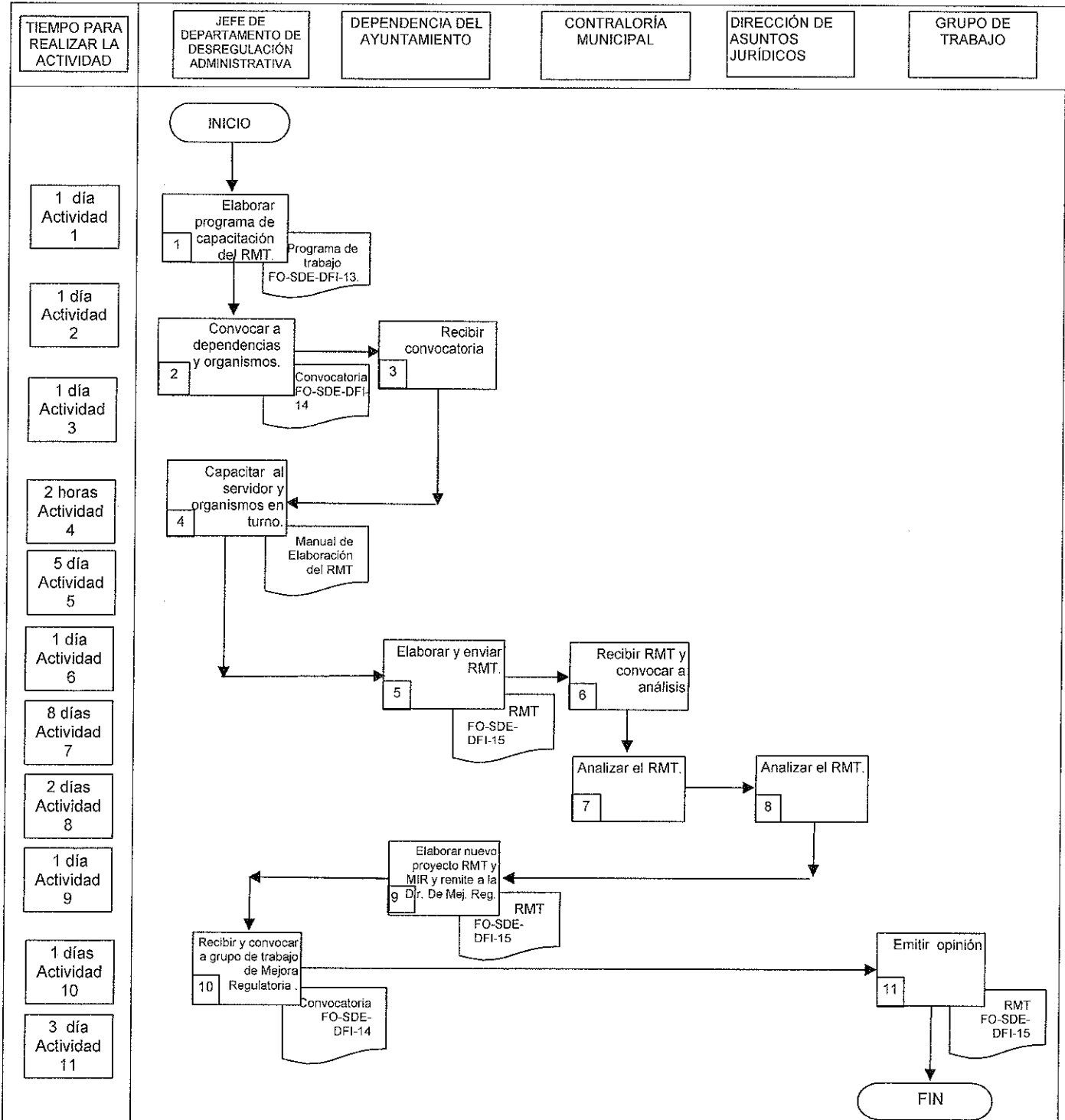
6.1.-Diagrama de Flujo.

6.2.-Descripción de Actividades.

6.3.-Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa (JDDA)	Elabora programa de trabajo para capacitar a dependencias y organismos en la elaboración del Registro Municipal de Trámites	Programa de trabajo FO-SDE-DFI-13
2	JDDA	Convoca a dependencias y organismos a capacitación	Convocatoria FO-SDE-DFI-14
3	Dependencia del Ayuntamiento (DA)	Recibe convocatoria y aplican programa de trabajo	
4	JDDA	Capacita al Servidor Público	Manual de elaboración del registro Municipal de Trámites
5	DA	Elabora su Registro Municipal de Trámites y lo envía a la Contraloría Municipal	Registro Municipal de Trámites FO-SDE-DFI-15
6	Contraloría Municipal (CM)	Recibe el Registro Municipal de Trámites	
7	CM	Analiza el Registro Municipal de Trámites y realiza observaciones a las dependencias u organismos. Remite a la Consejería Jurídica	
8	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Recibe y analiza RMT en cuanto a la fundamentación legal y remite a la Dependencia.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y GUÍAS EMPRESARIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	DA	Elabora el nuevo proyecto del RMT y envía a la Dirección de Fomento a la Inversión.	Registro Municipal de Trámites FO-SDE-DFI-15
10	JDDA	Recibe y convoca a Grupo de Trabajo	Convocatoria FO-SDE-DFI-14
11	Grupo de Trabajo (GT)	Emite una opinión en relación al RMT. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Registro Municipal de Trámites FO-SDE-DFI-15



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro Municipal de Trámites (FO-SDE-DFI-15)	Director de Fomento a la Inversión	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Programa de Trabajo	FO-SDE-DFI-13
2	Convocatoria	FO-SDE-DFI-14
3	Registro Municipal de Trámites	FO-SDE-DFI-15



PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS A LA INVERSIÓN

1.- Propósito:

Orientación y apoyo para los emprendedores y empresarios PYMES del municipio de Cuernavaca para la obtención de créditos a la inversión.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a ciudadanos del municipio de Cuernavaca que necesiten aperturar un negocio, y/o ampliar o mejorar uno ya existente.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento a la Inversión y Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión, la elaboración, difusión y la actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Crédito: Sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación financiera donde una persona presta una cantidad determinada de dinero a otra persona llamada deudor, en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

6.- Método de Trabajo:

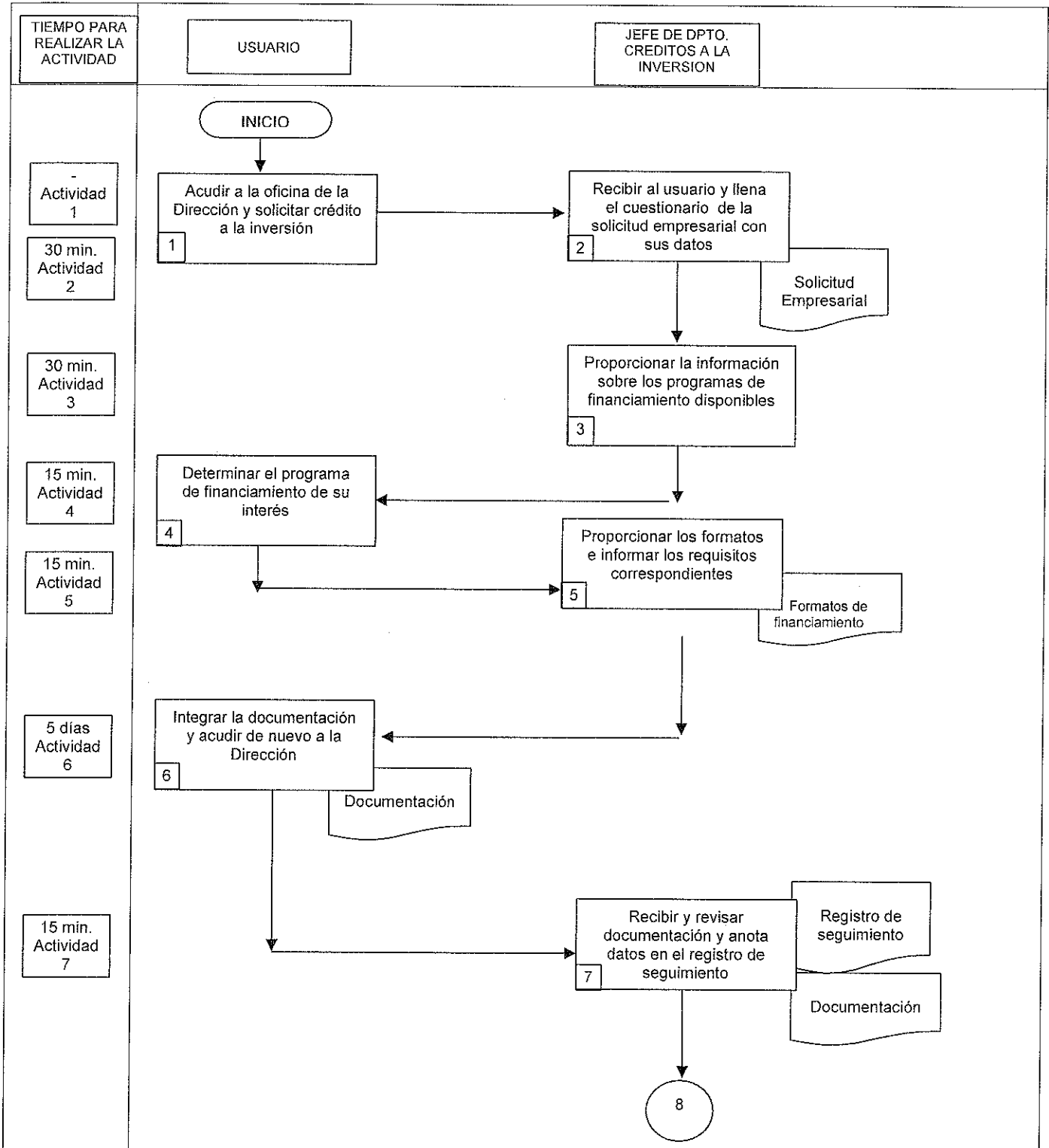
6.1.-Diagrama de Flujo.

6.2.-Descripción de Actividades.

6.3.-Registro de Calidad y Anexos

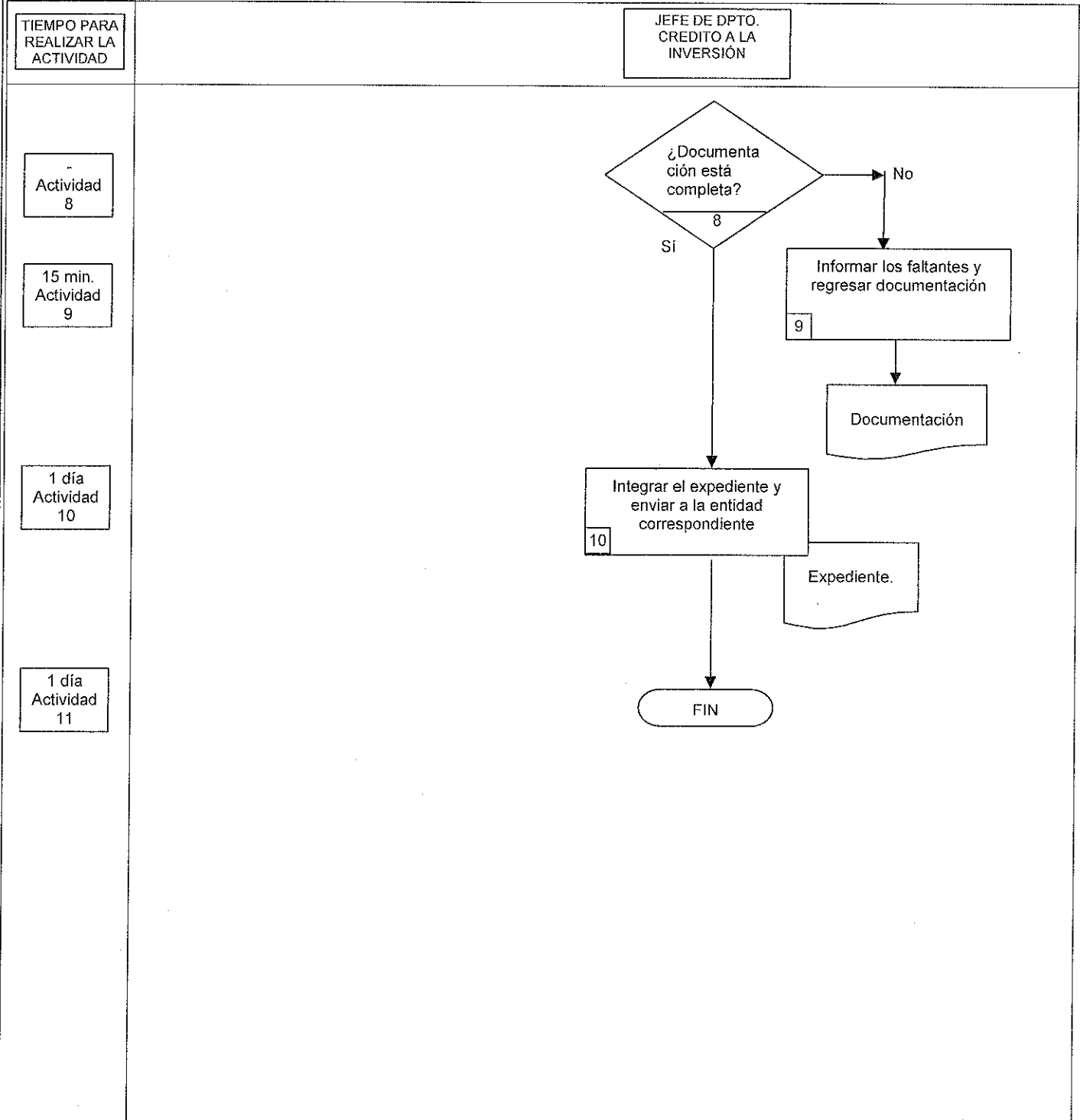


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CREDITO A LA INVERSIÓN**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CRÉDITOS A LA INVERSIÓN**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CRÉDITOS A LA INVERSIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Usuario (U)	Presentarse en la oficina de la Dirección de Fomento a la Inversión.	
2	Jefe de Departamento de Crédito a la Inversión (JDCAI)	Llena la solicitud empresarial con los datos del Usuario.	Solicitud
3	(JDCAI)	Proporciona información sobre los programas de financiamiento disponibles.	
4	(U)	Determina el Programa de financiamiento de su interés.	
5	(JDCAI)	Proporciona los formatos e informa los requisitos correspondientes.	Formatos de Financiamiento
6	(U)	Integra la documentación y acude a la Dirección.	Documentación
7	JDCAI)	Recibe y revisa la documentación, anota datos en el registro de seguimiento.	Registro de Seguimiento
8	(JDCAI)	¿Está completa la documentación? No, pasa a la actividad 9. Si, pasa a la actividad 10.	
9	(JDCAI)	Si no está completa, informa los faltantes, regresa la documentación y pasa a la actividad 6.	Documentación.
10	(JDCAI)	Si está completa la documentación, integra el expediente y la vincula con la entidad correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente y memorándum



PROCEDIMIENTO DE CREDITO A LA INVERSIÓN

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud empresarial	Jefe de Departamento de créditos a la Inversión	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Solicitud	FO-SDE-DFI-01



XI. DIRECTORIO

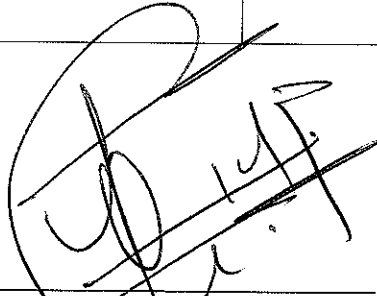
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sergio Hernández Díaz Director de Fomento a la Inversión	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico
Emmanuel Alatraste Tovar Jefe de Departamento de Créditos a la Inversión	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico
Silvia Martínez Sotelo Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico
Miriam Isis Saldaña Ramírez Jefe de Departamento de Desregulación Administrativa	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico





XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 DE MARZO 2013	15 DE NOVIEMBRE DE 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Sergio Hernández Díaz	Director de Fomento a la Inversión
María Vianney López Benítez	Técnico Informático
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de Informática
y Desarrollo Administrativo


María Vianney López Benítez
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
AREA: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN**

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización Manual Versión 2013	15/Nov./2013	<p>SRGIO HERNAUDELD.</p> <p>Director de Fomento a la Inversión Sergio Hernández Díaz</p>	 Roberto Rodolfo Soto Tapia