Manual de Políticas Y Procedimientos

Secretaría De Desarrollo Económico

II-.INDICE

PÁGINA

I	Portada	1
II	Índice	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Áreas De Aplicación	5,10
VI	Responsables	11
VII	Políticas De Operación	12,14
VIII	Símbolos Utilizados	15
IX	Procedimientos (Narrativas)	16,25
X	Diagramas De Flujo	26,36
XI	Formularios Impresos	37,48
XII	Directorio	49
XIII	Hoja De Participación	50

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;1, 2, 3, 4, 16, 150 al 158, del Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Temixco;1, 2, 3, 5, fracción XVIII, del 98 al 113 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual del Área de la Secretaria de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Temixco Morelos, cual contiene información referente a su escritura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Profra. Irma Camacho García,
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos

ELABORÓ

C. Noel Salgado Mora
Secretario de Desarrollo Económico del
Municipio de Temixco, Morelos.

Vo.Bo.

Lic. Jazmín Juana Solano López
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo segundo de La Ley Orgánica Municipal Del Estado de Morelos; 20, Y 160 fracción XIV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco Morelos.

IV.- INTRODUCCION

En cumplimiento al artículo 2, 3, y 4 de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco Morelos artículos 1,2,3,4, 150 al 158, 160 fracción XIV y del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico ha elaborado el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta así mismo permite alcanzar los objetivos recomendados y contribuye a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades como una guía que muestra la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que este Manual puede tener modificaciones o adiciones así mismo es creado para que la Secretaria de Desarrollo Económico gestione y promueva apoyos a las necesidades fundamentales de los Macro y Microempresarios con la finalidad de que procedan al correcto desempeño de sus actividades comerciales, así como la obtención de créditos destinados al fortalecimiento y crecimiento de sus negocios. (PYMES), motivar el desarrollo de los artesanos del municipio a través de cursos de Capacitación, Exposiciones y Congresos. Promover el empleo a través de revistas, listas y ferias con apoyo del Servicio Nacional del Empleo.

Fomentar la inversión rural de los productores, principalmente a través de solicitudes o proyectos que les permitan incrementar su productividad y rentabilidad de los diferentes tramos de la cadena productiva, mediante el otorgamiento de apoyos para la capacitación de sus unidades de producción rural.

Expedición, control, cancelación y revocación de las licencias y permisos de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como su inspección y vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos relativos a su actividad además de aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal.

Así como promover y difundir los diferentes atractivos naturales, culturales, de recreación, como también de ecoturismo y el turismo social, con la finalidad de convertir al Municipio en uno de los destinos Turísticos más atractivos y visitados el Estado.

V.- AREAS DE APLICACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

(SEDECO) Secretaria De Desarrollo Económico De Gobierno Del Estado

(SE) Secretaria de Economía de Gobierno Federal

(IMOFI) Instituto Morelense de Financiamiento del Sector Productivo

(CEMER) Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

(SNE) Servicio Nacional del Empleo

(SAGARPA) Secretaria de Agricultura, Ganadería, Des. Rural, Pesca y Alimentación

(SEDAGRO) Secretaria de Desarrollo Agropecuario

(SEDATU) Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

(INIFAP) Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrarias y Pecuarias

(FIRA) Fideicomiso Instituido en Relación con la Agricultura

(FIRCO) Fideicomiso de registro compartido

Organizaciones campesinas

Asociaciones Ganaderas

Asociaciones Agrícolas

Asociaciones Ejidales Comunales

Unión de comerciantes

Comercio ambulante, fijo y semifijo

Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado de Morelos

Servidores turísticos del municipio

FITUR (Fideicomiso de Turismo)

DIRECCION DE DESARROLLO DE FOMENTO EMPRESARIAL

1.- Bolsa de Trabajo.- En coordinación con el Servicio Nacional del empleo, se brinda el servicio a través de un modelo de atención y apoyo a la ciudadanía en forma gratuita a través del cual se atienden las necesidades de desempleados por medio de:

- *Ferias del Empleo*
- *Revistas de Empleo*
- *Listas de Vacantes*

2.- FERIAS ARTESANALES.-Dirigidas al sector Artesanal del Municipio de Temixco. Se Promueven, Gestionan y Promocionan en coordinación con los Municipios participantes como son: Zapata, Jiutepec y Xochitepec.

3.- CREDITO A LAS PYMES (pequeñas y medianas empresas), por conducto de IMOFI (Fondo Morelos) se vinculan créditos para fortalecer el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas, ubicadas en el Municipio de Temixco, que tensan la operación económica dentro de los sectores de comercio industria y construcción.

4.- Cursos de capacitación a (PYMES); pequeñas y medianas empresas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico de gobierno del estado, Secretaria de Economía, y la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata se brindan las herramientas necesarias a través de estos cursos para el mejor funcionamiento de sus microempresas, con temas como: forma tu empresa, como proporcionar eficientemente tu producto o servicio, determina bien tus costos justo a tiempo etc.

JEFATURA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

1. **REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS.-** Realizar un catálogo actualizado de trámites y servicios de todas y cada una de las áreas que integran el ayuntamiento, así como también mantenerlo actualizado y trabajar en la simplificación de trámites con cada dependencia.

2. **SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS.-** Implementar el SARE en el Municipio de Temixco integrado por el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

3. **MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO.-** Coadyuvar con las dependencias que integran el ayuntamiento a la elaboración del MIR, con el objetivo principal de presentar los anteproyectos con la justificación de creación o modificación de regulaciones emitidas por la Administración que impliquen costos de cumplimiento para los empresarios o los ciudadanos en general.

4. **REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS.-** Implementar el sistema informático emitido por Gobierno del Estado con el fin de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas físicas y morales que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante Dependencias y Entidades dentro de este Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE TURISMO

5.- FITUR.- (fideicomiso de turismo) se brinda financiamiento para promoción de centros ecos turísticos, ubicados en zonas indígenas como son: Tetlama y Cuentepec.

5.1.- CUENTEPEC EXTREMO.- En el stand se promueve a Cuentepec Extremo por medio de folletería y se invita al Turismo a visitar Cuentepec y disfruten de la aventura

5.2.-XOCHICALCO.-Se gestionan permisos para realizara actividades de grupo como conferencias, foros y actividades culturales; así como entradas gratuitas para personas de escasos recursos

5.3.-EX-HACIENDA DETEMIXCO.-Se gestionan permisos para realizar actividades culturales, exposiciones de diversas índoles, así como la gestión de entradas para personas de escasos recursos

5.4.-BALNEARIOOJODEAGUA.-Se gestionan entradas gratuitas para personas de escasos recursos, así mismo se le da difusión por medio de folletería en un stand que se coloca en puntos estratégicos.

5.5.-CUENTEPEC EXTREMO.-Se promueve por medio de folletería en un stand a todo tipo de turista que desea conocerlas distracciones con que cuenta el Municipio de Temixco.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO:

6.-Población Objetivo.- las personas físicas o morales constituidas conforme a las legislaciones en materia agrícola, ganadera, mercantil, civil, agraria, entre otras que de manera individual u organizada, se dediquen a actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, acuícolas, agroindustriales y del sector rural en su conjunto, conforme a la estratificación de productores y la regionalización que se establece en el artículo 8 de las presentes Reglas de Operación.

Población Objetivo en proyectos de Prioridad Nacional o de impacto Estatal y regional.

La población objetivo de este tipo de proyectos se clasificará considerando la población rural mayoritariamente beneficiada, correspondiente a cualquiera de los estratos y región es previamente señalado.

DIRECCIÓN DE MERCADOS INDUSTRIA COMERCIOS Y SERVICIOS

Realiza trabajos en conjunto y de apoyo con las siguientes áreas

7.-JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA: Esta Dirección de Mercados, industria, comercios y servicios, requiere de apoyo en diversas actividades como lo son;

- En Tianguis Municipal en donde nos apoyan con el orden de los comerciantes ambulantes.
- Operativosnocturnosaestablecimientoscomercialesconventaoconsumode alcohol.
- Operativos diurnos a establecimientos con giro de Tortillería.
- Alineamiento de establecimientos comerciales

7.1.-DIRECCIÓNDE PROTECCIÓNCIVILBOMBEROS Y ERUM; El apoyo que se requiere es solo para solicitarla verificación de establecimientos que tengan algún tipo de riesgo ya su vez prevenir accidentes

7.2.-DIRECCIÓN GENERALDE ASUNTOS JURÍDICOS: El área jurídica se encarga de llevar todos los asuntos relacionado con las demandas administrativas en contra de la Dirección de Mercados y Licencias de Funcionamiento

7.3.-DIRECCIONDESALUD: Esta dirección es encargada de otorgar las tarjetas de salud para establecimientos comerciantes con relación a la venta de alimentos preparados

JEFATURA DE TIANGUIS Y MERCADOS

La jefatura de Tianguis y Mercados tiene como finalidad Validar y Verificar de licencias de funcionamiento de los tianguis y mercados, la validación y verificación de refrendo de licencias de funcionamiento mercados y permisos a comerciantes tianguistas, el control del archivo y registro de los establecimientos en mercados y tianguis.

Tiene a su cargo 1 auxiliar de servicios, un ejecutor fiscal y el jefe de departamento.

El auxiliar de servicios es el encargados de la recepción de documentos solicitados, validación de las licencias de funcionamiento, y el ejecutor fiscal, se encarga de pasar reportes a Inspección y vigilancia, además tienen el deber de atender todas las solicitudes para darle seguimiento.

JEFATURA DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

La jefatura de reglamentos y licencias, verifica el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados y Tianguis, que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectaculares.

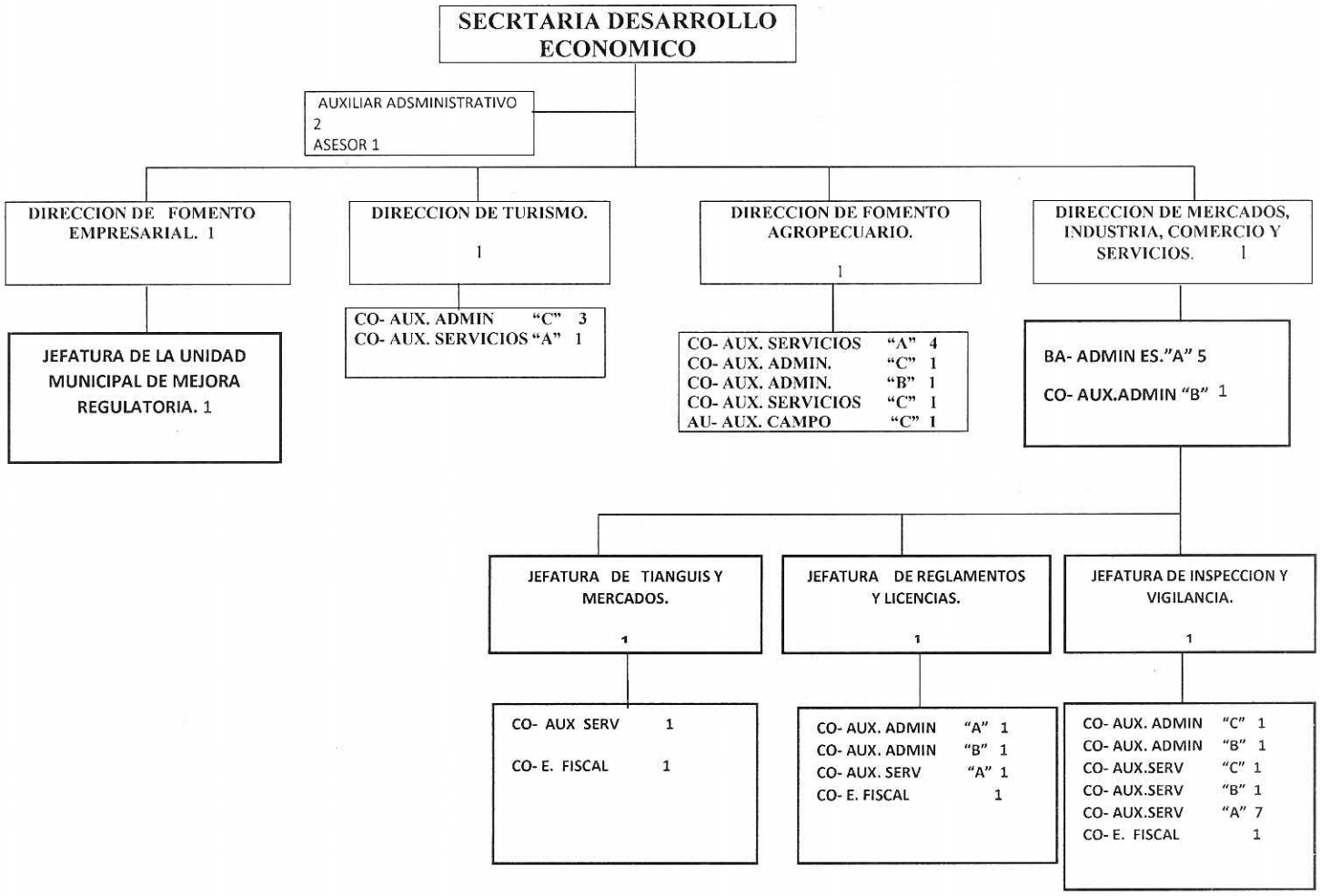
Se cuenta con un Jefe de departamento, 1 auxiliar administrativo, 1 ejecutor fiscal, un auxiliar de servicios, ellos se encarga de verificar que los comerciantes cumplan con los requisitos que los reglamentos ordenan.

JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA

La jefatura de Inspección y Vigilancia para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrá llevar a cabo visitas de inspección o verificación, mismas que podrán ser ordinarias o extraordinarias, las primeras se efectuaran en días y hora hábiles y las segundas en cualquier tiempo, sin previa notificación, la notificación se realizara en el momento en que se haga la visita de inspección o verificación con quien atienda la visita. Para estas inspecciones se cuentan con un jefe de departamento y11 inspectores.

Los inspectores tienen la función principal de verificar que todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, funcionen y den cumplimiento a las normas municipales aplicables.

VI.- RESPONSABLES (ORGANIGRAMA)



VII-. POLITICAS DE OPERACION

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las Políticas Federales y Estatales Municipales, acorde a los Planes anuales de operación, así como proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios, dirigiendo esfuerzos, recursos y programas hacia los productores en diferentes esquemas operativos y actividades preponderantes de desarrollo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Bolsa de Trabajo, este consta de la atención de personal capacitado en donde el interesado acude al módulo para el llenado de la solicitud de vacantes, así mismo se le entrega revistas y listas actualizadas, también se le invita a las Ferias del Empleo, las cuales son realizadas con apoyo del Servicio Nacional del Empleo el cual gestiona la invitación y participación de las empresas contratantes que acuden al Municipio.

JEFATURA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

La Unidad Municipal tendrá como objeto esencial, promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes al desarrollo de la Mejora Regulatoria en el Municipio, teniendo por objeto principal el eficientar el marco jurídico y los trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la Población.

DIRECCION DE TURISMO:

La responsabilidad del área corre a cargo del director, en caso de ausencia del director, la documentación urgente del área solo se autoriza la firma del director, no se puede firmar por ausencia.

Se encarga de atender las ferias y exposiciones y explosiones de turismo que se llevan a cabo fuera del estado, así como de organizar eventos y cursos con los prestadores de servicios turísticos, operativos turísticos, así como de recabar la publicidad con los prestadores de servicios.

Cuenta con tres auxiliares administrativos “c” y auxiliar de servicios.

DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo General.- Incrementar los niveles de capitalización de las unidades económicas de los productores rurales del sector Agropecuario a través de apoyo subsidiario a la inversión en: Inversión fija y bienes de capital estratégico; para la realización de actividades de producción primaria, sanidad e inocuidad, procesos de agregación de valor y acceso a los mercados.

Objetivos Específicos.-

- Proporcionar asesoría para la obtención de financiamiento y apoyos dentro de las diferentes dependencias del sector así como de las que integran la comisión Intersecretarial en apego al Plan Nacional de Desarrollo.
- Establecer las sinergias necesarias para el desarrollo del Sector Rural en los ámbitos que inciden de manera directa e indirecta para efectos de mejorar los índices de calidad de vida de los pobladores del Municipio.

LA Dirección de Desarrollo Agropecuario cuenta con 5 Auxiliares de servicios, 2 auxiliares de campo, un auxiliar administrativo para dar atención a la ciudadanía.

DIRECCION DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS

El director de mercados, industria comercios y servicios tiene como finalidad autorizar normar y supervisar las licencias otorgadas a los establecimientos comerciales industriales. Los auxiliares administrativos son encargados de la recepción de documentos solicitados, refrendo y elaboración de las licencias de funcionamiento, así como el registro y control de las actividades realizadas por los supervisores, además tienen el deber de atender todas las solicitudes para darle seguimiento, también se tiene la administración y control del archivo de todas las licencias y permisos otorgados en esta dirección

Todo esto can la finalidad de dar a los comerciales en general un mejor servicio, calidez y rapidez al otorgar una licencia de funcionamiento o permiso, además de su regulación correcta esto dentro de las normas aplicables según corresponda.

JEFATURA DE TIANGUIS Y MERCADOS

La jefatura de Tianguis y Mercados tiene como finalidad Validar y Verificar de licencias de funcionamiento de los tianguis y mercados y tiene a su cargo 1 auxiliar de servicios, un ejecutor fiscal y el jefe de departamento.

El auxiliar de servicios es el encargados de la recepción de documentos solicitados, validación de las licencias de funcionamiento, y el ejecutor fiscal, se encarga de pasar reportes a Inspección y vigilancia, además tienen el deber de atender todas las solicitudes para darle seguimiento.

JEFATURA DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

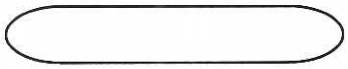
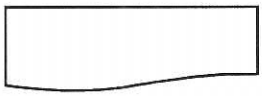
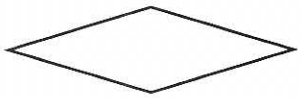
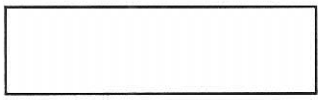
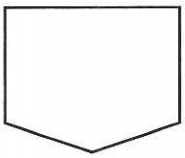
La jefatura de reglamentos y licencias, verifica el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares dentro de la jurisdicción del municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados y Tianguis, que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectaculares.

Se cuenta con un Jefe de departamento, 1 auxiliar administrativo, 1 ejecutor fiscal, un auxiliar de servicios, ellos se encarga de verificar que los comerciantes cumplan con los requisitos que los reglamentos ordenan.

JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA

La jefatura de Inspección y vigilancia: Otorgara el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes y Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos; Atenderá las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general y Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento, practicara la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales, practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.

VIII. SIMBOLOS UTILIZADOS

	Indica el principio o el fin del Flujo
	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
	Describe las funciones que desempeñan las personas Involucradas en el procedimiento
	Conector
	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente

IX.- PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO.

DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

RESPONSABLES	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Fomento Empresarial	1	Se presenta el interesado para solicitar información de las vacantes de empleo
Dirección de Fomento Empresarial	2	Se le proporcionan revistas y listas actualizadas de las vacantes que ofrece el Servicio Nacional del Empleo. Así como fecha de alguna feria del empleo a realizarse en el municipio
Dirección de Fomento Empresarial	3	Se le entrega un formato de registro para control interno
Dirección de Fomento Empresarial	4	Se capturan sus datos en el sistema SISNE, para control interno
Dirección de Fomento Empresarial	5	Se hace una búsqueda en las diversas bolsas de trabajo de las vacantes que le interesaron
Dirección de Fomento Empresarial	6	Se le informa si aún continúan vacantes y se proporcionan datos de la empresa contratante como son: domicilio, teléfono y nombre de la persona con la que deberá dirigirse
Dirección de Fomento Empresarial	7	Si fue contratado se termina el proceso. En caso de que NO, se procede nuevamente al segundo paso

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PUBLICIDAD

DIRECCION DE TURISMO

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
Directora de Turismo	1	Recibe solicitud de apoyo por escrito por parte del representante del hotel, restaurante, balneario o centro turístico que requiera promocionar
Auxiliar Administrativo	2	Realiza inspección física (fotográfica y video)para verificar que sea un centro de afluencia turística
Directora de Turismo	3	Canaliza al director general la información recabada en la visita al centro que requiere de promoción turística.
Directora de Turismo	4	Autoriza el presupuesto para realizar el proyecto de promoción turística del lugar.
Auxiliar Administrativo	5	Integra el expediente fotográfico y de video realizado durante la inspección para realizar el diseño del material publicitario.
Directora de Turismo	6	Difunde la información del centro turístico a través de los medios idóneos y necesarios como trípticos, folletos, espectaculares, radio, televisión y revistas publicitarias y acordes al presupuesto autorizado por la tesorería municipal.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CURSO

DIRECCION DE TURISMO

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
Presidencia	1	Recibe oficio de solicitud de cursos por parte de un propietario de Hotel o Restaurante del municipio.
Presidencia	2	Canaliza solicitud a la Dirección de Turismo.
Directora de Turismo	3	Recibe solicitud por escrito.
Directora de Turismo	4	Solicita al área de organización de eventos del Conalep el curso requerido por el operador turístico.
Directora de Turismo	5	Autoriza la realización del curso.
Directora de Turismo	6	Inspeccionan el lugar donde se realizará el curso, para verificar que las instalaciones estén acondicionadas.
Auxiliar Administrativo	7	Entregan invitaciones a pequeños restaurantes y hoteles del municipio para que participen en el curso.
Directora de Turismo	8	Realiza el curso con una duración aproximada de 24 horas, diferidas en4horas por semana.
Directora de Turismo	9	Se realiza la clausura del curso.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESPONSABLES	NO	ACTIVIDAD
Dir. de Desarrollo Agropecuario	1	Se presenta el interesado en la Oficina de Desarrollo Agropecuario Para ppreguntar sobre los requisitos de registro de Fierro quemador.
Auxiliares Administrativos	2	Se recibe documentación.
Auxiliares Administrativos	3	Se coteja el dibujo del Fierro que no sea igual a alguno de los registrados y se le informa al interesado, si existe una marca igual ya registrada, y si no es así se sigue con el trámite o servicio.
Auxiliares Administrativos	4	Se elabora la póliza de pago con los datos correspondientes del interesado en la Dirección de Desarrollo Agropecuario
Auxiliares Administrativos	5	El ciudadano realiza el pago del trámite en la ventanilla de la Dirección de Ingresos.
Auxiliares Administrativos	6	Se recibe copia de la póliza de pago.
Auxiliares Administrativos	7	Se realiza la elaboración del registro de Fierro Quemador llenando el Formato General de Fierro.
Auxiliares Administrativos	8	Se integra expediente con las copias del Formato General de Fierro, Copia de Póliza de Pago, constancia de ganadero, Copia del IFE.
Auxiliares Administrativos	9	Se captura en el sistema de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y en los libros de registro de Fierro Quemador del Municipio.
Auxiliares Administrativos	10	Se pide al director de Desarrollo Agropecuario que autorice el trámite y firme el Formato General de fierro

PROCEDIMIENTOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
Dir. de Desarrollo Agropecuario	1	Se publican la Convocatoria del Programa (Medios Impresos) informando sobre la normatividad y fechas de apertura y cierre de ventanillas
Auxiliares Administrativos	2	El solicitante se presenta en las fechas establecidas con toda la información documental (Formatos) y requisitos.
Auxiliares Administrativos	3	El responsable de la ventanilla revisa y si está completo entrega un talón con folio de solicitud.
Auxiliares Administrativos	4	En caso de no estar completo se le avisa al solicitante de que Cuenta con 10 días hábiles para solventar cualquier observación a partir de la fecha de ingreso, si no cumple en ese lapso, se dará como "no ingresada" la solicitud.
Auxiliares Administrativos	5	Se verifica el proyecto/solicitud mediante la visita del personal de la Dir. De Desarrollo Agropecuario para establecer la viabilidad técnica, económica, social etc.
Auxiliares Administrativos	6	Se evalúa, prioriza y dictamina la asignación del recurso por parte de la Asamblea del CONMUDER.
Auxiliares Administrativos	7	Se notifica al solicitante del resultado, Positivo o Negativo mediante oficio.
Auxiliares Administrativos	8	El solicitante cuenta con un plazo para la ejecución TOTAL del proyecto teniendo que avisar al área responsable para la verificación física de la totalidad de los componentes solicitados dentro del proyecto, de igual forma está obligado a presentar los comprobantes fiscales (facturas) presentarlos comprobantes fiscales (facturas)
Auxiliares Administrativos	9	Se levanta un acta de entrega-recepción donde firman proveedores, beneficiarios y responsables de la Operación del programa (Dir. De Desarrollo Agropecuario.
Auxiliares Administrativos	10	Se integra el expediente de comprobación y se elabora la indicación de pago a Tesorería para entregar el recurso al Beneficiario o Proveedor, cualquiera que sea el caso.

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE LOS SISTEMAS PRODUCTO Y ESPECIE

DIRECCION DE DESARROLLOAGROPECUARIO

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
Dir.de Desarrollo Agropecuario	1	Los Representantes de las Diferentes cadenas productivas deben presentar solicitud de apoyo por escrito al Dir. De Desarrollo Agropecuario.
Auxiliares Administrativos	2	Se recibe la solicitud para revisarla y se contesta en términos de Suficiencia Presupuestal y aprobación de CONMUDERS Y CABILDO
Auxiliares Administrativos	3	Se establece fecha de atención/ejecución en base a la Etapa del ciclo del cultivo o especie animal.
Auxiliares Administrativos	4	Se reciben expedientes y se revisan, si están completos se consideran positivos, si no, se les da un periodo de 7 días hábiles para complementar, si no cumple en ese periodo se consideran como negativas.
Auxiliares Administrativos	5	Se verifica el proyecto/solicitud mediante la visita del personal de la Dir. De Desarrollo Agropecuario para establecer la viabilidad técnica, económica, social etc.
Auxiliares Administrativos	6	Se entrega el apoyo y se firman los documentos de entrega-recepción. (Se puede hacer entrega protocolaria o solo la entrega de apoyos)
Auxiliares Administrativos	7	Se realizan fotos para establecer evidencia de la entrega física.
Auxiliares Administrativos	8	Se integra el expediente para la solicitud de pago a Proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DIRECCION DE MERCADOS INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

RESPONSABLES	NO.	ACTIVIDAD
Dir.De mercados industria comercio y servicios	1	El interesado pide informes
Auxiliares administrativos	2	Se le proporciona solicitud y lista de requisitos según corresponda
Auxiliares administrativos	3	Se realiza supervisión
Auxiliares administrativos	4	Se recibe y revisa los requisitos
Auxiliares administrativos	5	Se elabora orden de pago
Auxiliares administrativos	6	Se capturan los datos del establecimiento en el sistema
Auxiliares administrativos	7	Se elabora licencia de funcionamiento
Auxiliares administrativos	8	Turna al director de mercados y licencias de funcionamiento para firma
Auxiliares administrativos	9	Turna al secretario de desarrollo económico para firma
Dir. De mercados industria comercio y servicios	10	Se turna al presidente municipal para firma
Auxiliares administrativos	11	Se imprimen sellos
Auxiliares administrativos	12	Se entrega licencia de funcionamiento
Auxiliares administrativos	13	Se archivan copias de licencia de funcionamiento en su expediente

PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE PERMISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL

DIRECCION DE MERCADOS INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

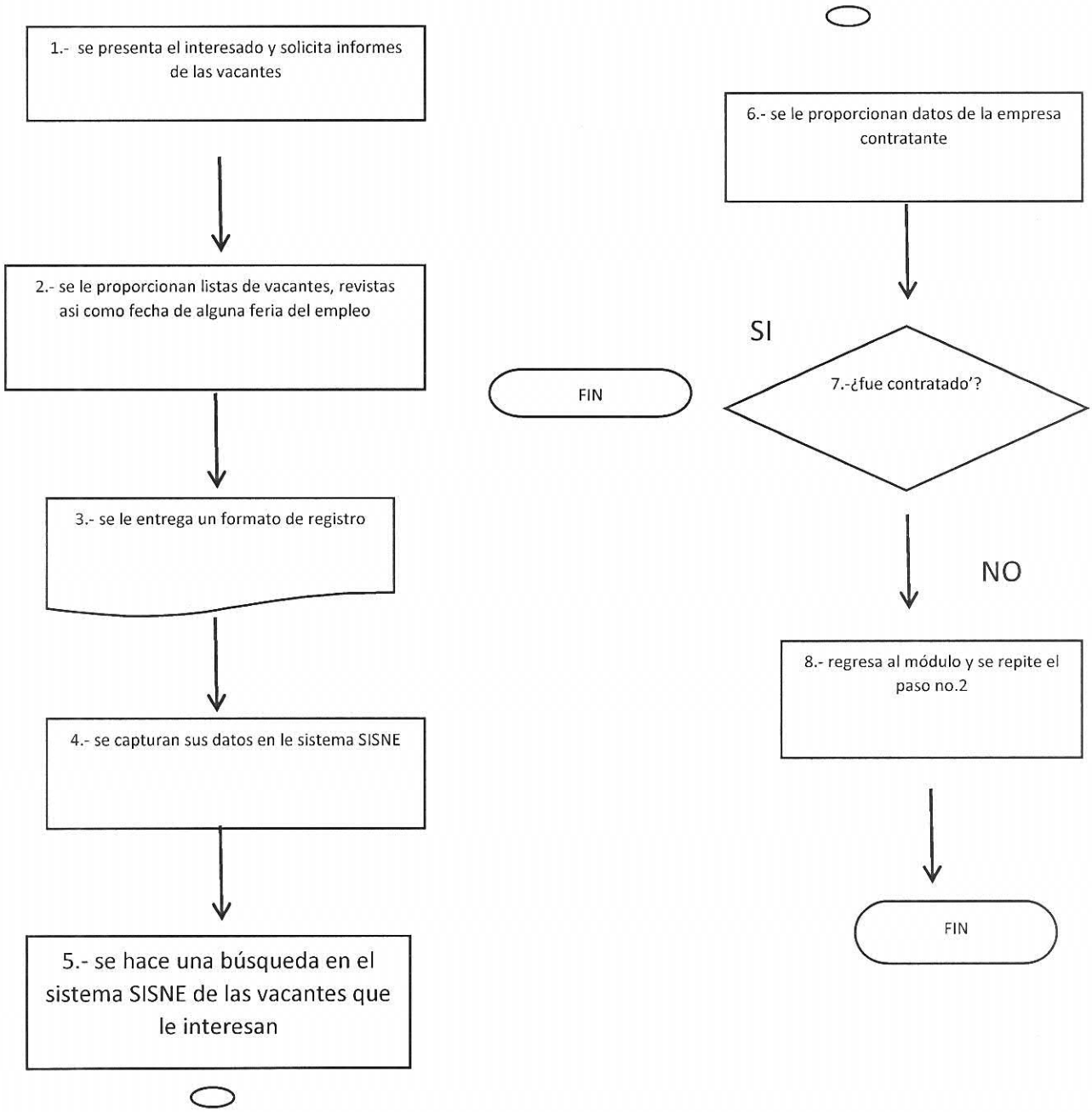
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dir. De mercados industria comercio y servicios	1	El interesado pide informes
Auxiliares administrativos	2	Se revisa en el sistema si tiene deudos
Auxiliares administrativos	3	Se elabora orden de pago
Auxiliares administrativos	4	Se capturan datos del establecimiento en el sistema
Auxiliares administrativos	5	Se elabora permiso
Auxiliares administrativos	6	Se turna al director de mercados industria comercio y servicios para firma
Dir. De mercados industria comercio y servicios	7	Turna al residente para firma
Auxiliares administrativos	8	Se imprimen sellos
Auxiliares administrativos	9	Se entrega licencias de funcionamiento
Auxiliares administrativos	10	Se archivan copias de licencia de funcionamiento en su expediente

PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DIRECCION DE MERCADOS INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dir. De mercados industria comercio y servicios	1	El interesado pide informes
Auxiliares administrativos	2	Se revisa licencia a refrendar
Auxiliares administrativos	3	Se elabora orden de pago
Auxiliares administrativos	4	Se capturan datos del establecimiento en el sistema
Auxiliares administrativos	5	Se elabora licencia de funcionamiento
Auxiliares administrativos	6	Se turna al director de mercados industria comercio y servicios para firma
Auxiliares administrativos	7	Se turna al secretario de desarrollo económico para firma
Dir. De mercados industria comercio y servicios	8	Se turna al presidente para firma
Auxiliares administrativos	9	Se imprimen sellos
Auxiliares administrativos	10	Se entrega licencia de funcionamiento
Auxiliares administrativos	11	Se archivan copias de licencia de funcionamiento en su expediente

X. DIAGRAMAS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARADOLSA DE TRABAJO