



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-DDE2016

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 27

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE DICIEMBRE DEL 2016

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTOS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA (FONDO MORELOS).	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPACITACIONES LABORALES.	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EXISTENTES QUE TRANSFORMEN LA MATERIA PRIMA.	X	14
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CREACION Y/O CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS TODOS LOS SECTORES.	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES.	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE MICROREDITOS REVOLVENTES	XIII	23
DIRECTORIO	XIV	26
HOJA DE PARTICIPACION	XV	27



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico** el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ

Ing. Cándido Rivera Pedraza
Director de Desarrollo Económico

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONOMICO
2016 - 2018

Fecha de Autorización	V. B.  Secretario del Ayuntamiento	versión	No. de Páginas
01-Diciembre-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCÓN ROJAS	2016	27

SECRETARÍA GENERAL
2016-2018



IV.- INTRODUCCION

En la actualidad dentro de la administración pública municipal, se han implementado varios programas que coadyuvan al mejoramiento interno de su organización, por tal motivo es el caso de considerar el programa de modernización administrativa que el presidente de este municipio pretende llevar a cabo en su periodo de mando, por lo que dentro de sus atribuciones, propone la elaboración y actualización de los manuales administrativos, en los cuales se describirán con claridad y congruencia, las actividades fundamentales de las diversas dependencias que conforman la administración pública municipal. Es por ello que la **Dirección de Desarrollo Económico**, considerando esa propuesta de modernización administrativa, procede a la elaboración del presente **Manual de Procedimientos**.

El Manual de Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Dirección de Desarrollo Económico así como dar a conocer la base normativa en la que actúa otorgando herramientas útiles a la ciudadanía para que conozca nuestra función mediante el presente Manual de Procedimientos; incluye los procedimientos narrativos de mayor importancia de esta dirección, así como su representación en diagramas de flujo, por lo que de manera practica el lector de este manual comprenderá las actividades que se desarrollan en esta área haciendo más comprensible los distintos trámites. Por lo que este Manual es de observancia general, como instrumento de consulta e información para la ciudadanía que así lo desee.

Por tanto, el presente manual dará sentido a las acciones que en esta administración y en las futuras se pretendan efectuar, siendo oportuno llevar a cabo las revisiones pertinentes al presente, de tal manera que este documento conserve su vigencia.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

DIRECTOR

- Planear a futuro las actividades a desarrollar durante la semana, mes, año y durante toda la toda la administración.
- Coordinar los trabajos y actividades del área de acuerdo a lo planeado.
- Participar en todos los trabajos y actividades del área y de la propia administración.
- Gestionar los programas de apoyo a la ciudadanía ante las diversas dependencias públicas y privadas.
- Revisar las actividades que habrá de realizar el personal a su cargo.
- Sostener reuniones de trabajo en diferentes dependencias.
- Reunirse con el Presidente para que en base al presupuesto se definan que financiamientos revolventes se pueden otorgar a la ciudadanía.
- Atender con amabilidad a toda la ciudadanía que se acerque al área proporcionándole la información clara y precisa que le sea solicitada.

AUXILIAR (ES)

- Tomar nota de las actividades diarias.
- Realizar el informe mensual.
- Apoyar en las reuniones de trabajo
- Mantener los archivos y carpetas en orden
- Conseguir información de créditos ante financieras privadas
- Auxiliar en la integración de la información solicitada por Contraloría, la Unidad de Transparencia, Coplademun y demás áreas
- Auxiliar al personal de Fondo Morelos en actividades que se desarrollan en nuestro municipio.

Otorgar información de los programas y apoyos del área a la ciudadanía que así lo requiera, así como la orientación respectiva.



VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Se atiende a las personas que se acercan al área
- 2.- Se les proporciona de manera verbal la Información que soliciten
- 3.- Se les orienta para que realicen su trámite administrativo de la forma correcta
- 4.- Se reciben las solicitudes de trámites a realizar, según sea el caso
- 5.- Se da seguimiento a todas las gestiones que se realicen al interior de la administración así como con las dependencias de gobierno estatal y federal
- 6.- Se da informe del resultado de cada una de las gestiones realizadas ya sean positivas o negativas

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Económico y que sepan los funcionarios (de nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones básicas.

2. Alcance:

Aplica al Director de Desarrollo Económico

3. Referencias:

Programa Operativo Anual
Manuales internos
Bando de Policía y Buen Gobierno
Ley Orgánica Municipal
Plan Municipal de Desarrollo

4. Responsabilidades:

Corresponde al Director de Desarrollo Económico observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

5. Definiciones:

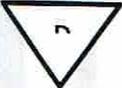
Ninguna

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Simbología
- 6.2 Diagrama de Flujo
- 6.3 Descripción de Actividades



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTOS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA (FONDO MORELOS).

1. Objetivo

- Que los proyectos productivos y comercios del Municipio obtengan un financiamiento a través del Fondo Morelos.

2. Propósito:

- Capitalizar sus negocios
- Consolidar su actividad productiva

3. Alcance:

- A los habitantes del Municipio que cuenten con un micro, mediano y pequeño negocio

4. Referencias:

- Convocatoria de Fondo Morelos

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con "FONDO MORELOS"

6. Definiciones:

- FONDO MORELOS.- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

PROCEDIMIENTO PARA PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTOS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía de los financiamientos que se pueden otorgar a través del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo "FONDO MORELOS"
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los ciudadanos para ser aspirantes a la obtención de un financiamiento y los cita a una reunión con un promotor de Fondo Morelos
Promotor Fondo Morelos	4	Da una plática de cómo operan los financiamientos que oferta Fondo Morelos.
Solicitante	5	Recopila la información que le fue solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	6	Recibe la documentación y envía al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo "FONDO MORELOS"
Promotor Fondo Morelos	7	Verifica el buró de crédito del solicitante para ver si es viable otorgarle el financiamiento y si es positivo procede a la verificación de la existencia del negocio
Dirección de Desarrollo Económico	8	Una vez obtenido el dictamen de viabilidad o no viabilidad del financiamiento, avisa al solicitante de esta situación y fijan las fechas según sea el caso para la firma del convenio del financiamiento y se procede a la entrega del mismo.
Promotor Fondo Morelos	9	Se entregan los financiamientos a los solicitantes en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Económico
Solicitante	10	Realiza sus pagos parciales de manera puntual de acuerdo a lo pactado y si cumple en tiempo y forma puede iniciar nuevamente el procedimiento, para la obtención de un nuevo financiamiento.



PROCEDIMIENTO PARA PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTOS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

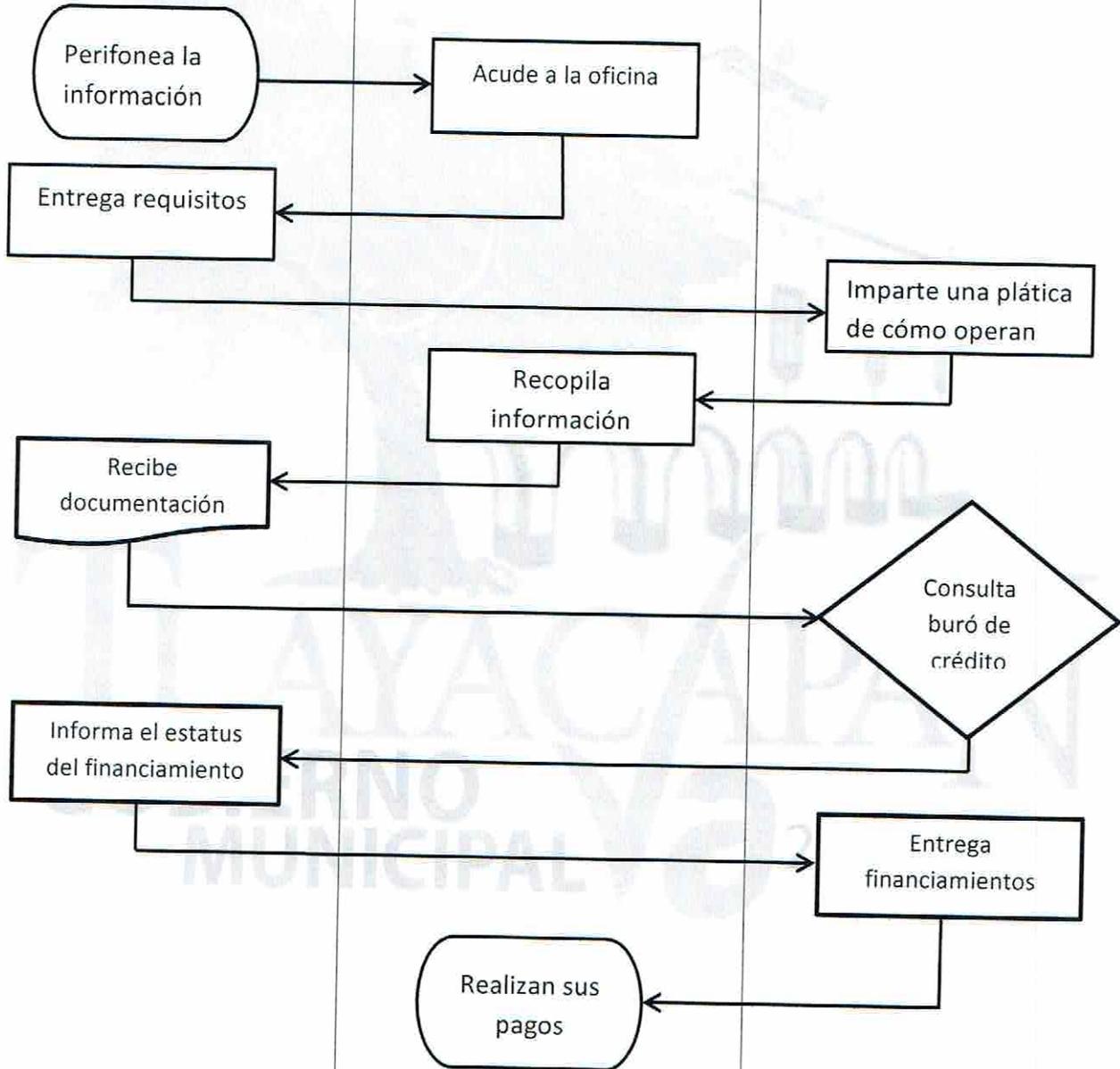
DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES

DESARROLLO ECONOMICO

SOLICITANTE

FONDO MORELOS





IX.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPACITACIONES LABORALES.

1. Objetivo

- Que los jóvenes que no tuvieron la oportunidad de continuar sus estudios se capaciten en una actividad laboral a través de los cursos que oferta el ICATMOR

2. Propósito:

- Tener un documento con validez oficial por parte de la SEP que avale su capacitación
- Integrarse al sector productivo a través de un empleo en alguna empresa para tener un mejor ingreso económico o a través del autoempleo para el mismo fin.

3. Alcance:

- A los habitantes del Municipio que tengan el interés de capacitarse y/o aprender un oficio

4. Referencias:

- Convocatoria abierta del ICATMOR a través de la firma de un convenio de colaboración.

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con el "ICATMOR"
- El beneficiario asistirá puntualmente a sus capacitaciones

6. Definiciones:

- ICATMOR.- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPACITACIONES LABORALES.

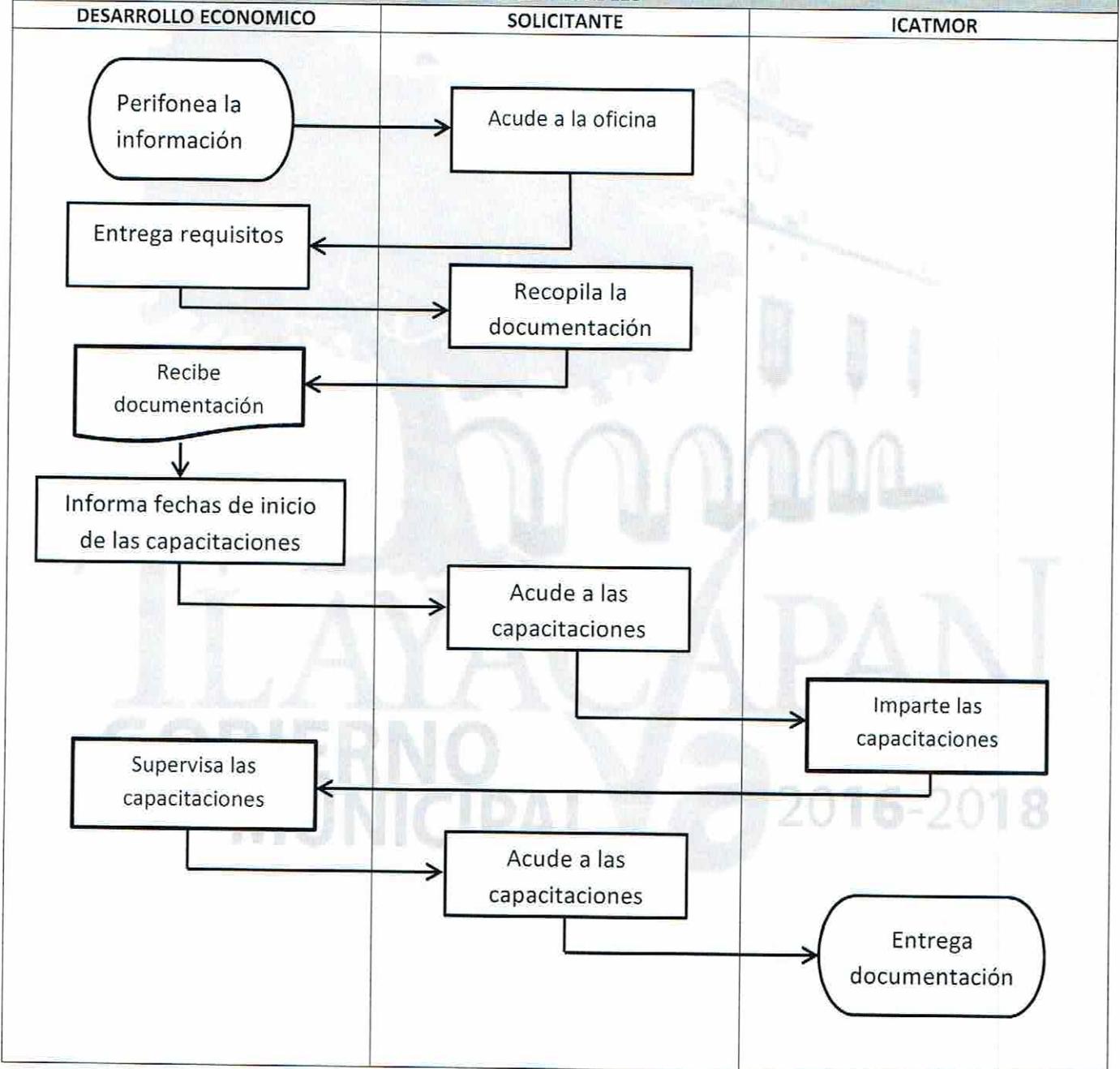
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía de las capacitaciones que se pueden llevar a cabo a través del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos "ICATMOR"
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los interesados en recibir dichas capacitaciones.
Solicitante	4	Recopila la información solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Recibe la documentación y envía al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos "ICATMOR" donde una vez revisado que se han cubierto los requisitos se fijaran las fechas y horarios de dichas capacitaciones.
Dirección de Desarrollo Económico	6	Informa a los interesados en recibir dichas capacitaciones de las fechas de inicio, los horarios y el lugar en donde se llevaran a cabo las capacitaciones.
Solicitante	7	Acude a la capacitación puntualmente en las fechas, horarios y lugar establecido para las mismas.
ICATMOR	8	Imparte las capacitaciones.
Dirección de Desarrollo Económico	9	Supervisa que las capacitaciones se estén llevando a cabo de acuerdo a lo pactado con el ICATMOR.
Solicitante	10	Concluye la capacitación.
ICATMOR	11	Entrega su documento con validez oficial ante la SEP para que pueda integrarse al sector productivo ya sea de manera particular o mediante una empresa que requiera sus servicios.



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CAPACITACIONES LABORALES.

DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES





X.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EXISTENTES QUE TRANSFORMEN LA MATERIA PRIMA.

1. Objetivo

- Que los ciudadanos que tengan un proyecto en el cual ya transformen la materia prima sean sujetos de apoyo del Programa de Opciones Productivas que tiene la SEDESOL

2. Propósito:

- Capitalizar su proyecto
- Consolidar y fortalecer su proyecto

3. Alcance:

- A los habitantes del Municipio que tengan el interés de impulsar su proyecto productivo en el cual ya transformen la materia prima de acuerdo con el catalogo que maneja la SEDESOL.

4. Referencias:

- Convocatoria de la SEDESOL
- Apertura del Programa Opciones Productivas
- Reglas de Operación

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con la "SEDESOL"
- El beneficiario cubrirá los requisitos que marca el programa

6. Definiciones:

- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social

7. Método de Trabajo:

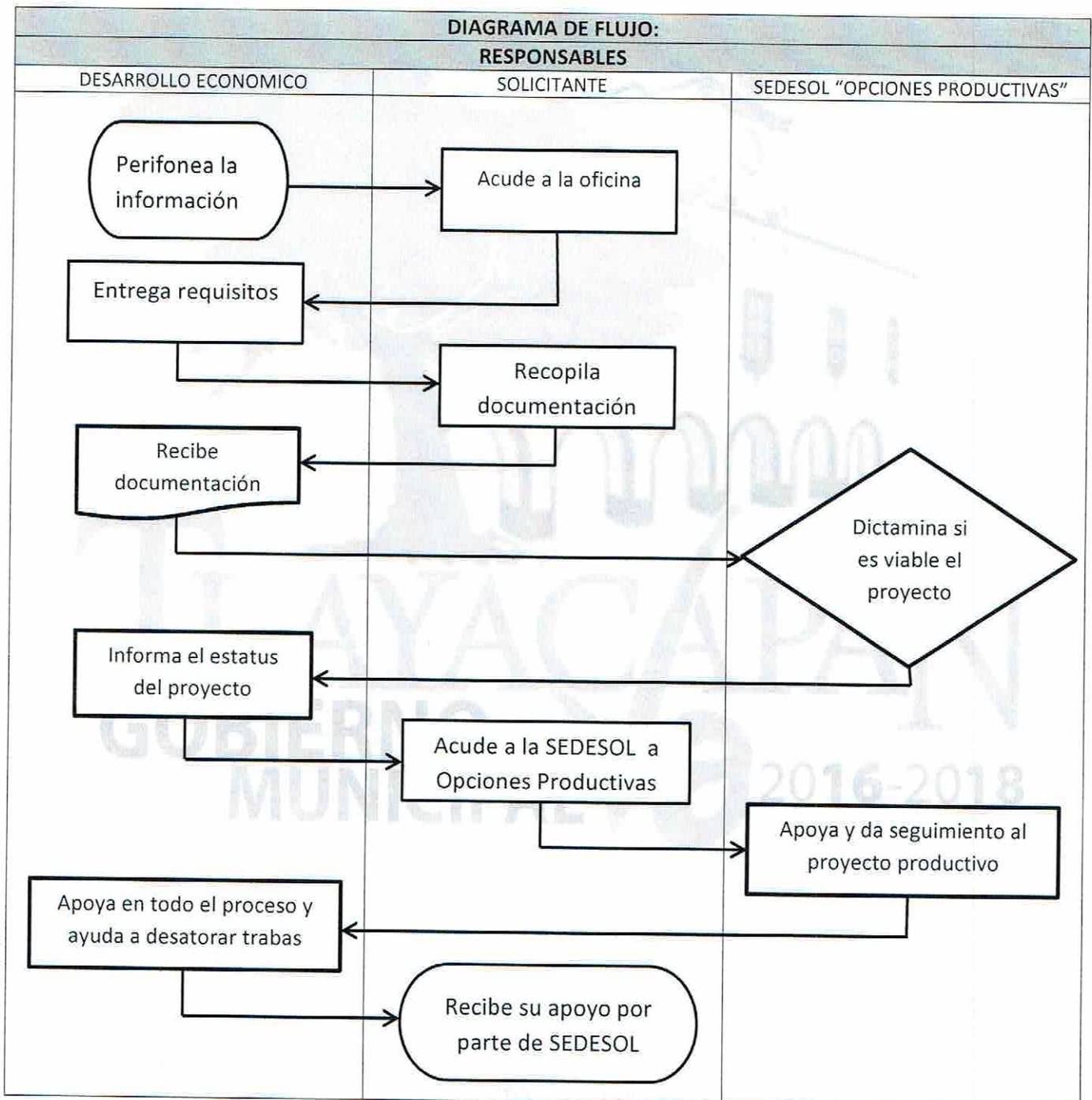
- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

**PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
EXISTENTES QUE TRANSFORMEN LA MATERIA PRIMA.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía de los Programas que se tienen para consolidar su <u>proyecto productivo existente</u> en el cual se transforme la materia prima a través de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL dentro de su Programa de "Opciones Productivas".
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los interesados en acceder a estos Programas.
Solicitante	4	Recopila la información solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Recibe la documentación y envía a la SEDESOL a la oficina del Programa "Opciones Productivas"
SEDESOL	6	Revisa cada una de las solicitudes para ver que hayan cubierto los requisitos y que pasen los 3 filtros que se tienen y una vez realizado esto se notificara si es viable el proyecto para recibir ese apoyo y así poder consolidarlo.
Dirección de Desarrollo Económico	7	Informa a los interesados del dictamen de sus proyectos y para los que fueron aprobados continúen con sus trámites de incubación de los proyectos.
Solicitante	8	Acude a las oficinas de la SEDESOL a llenar su CUIS.
SEDESOL	9	Apoya a los solicitantes que fueron aprobados en el seguimiento de sus gestiones a través de un socio estratégico quien les orientara en todo lo que proceda
Dirección de Desarrollo Económico	10	Acompaña en todo el proceso a los interesados hasta que todo este sin ninguna traba que pudiese echar abajo el mismo.
Solicitante	11	Recibe su apoyo para poder consolidar su <u>proyecto productivo existente</u> en el cual se esté transformando la materia prima.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EXISTENTES QUE TRANSFORMEN LA MATERIA PRIMA.





XI.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CREACION Y/O CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS TODOS LOS SECTORES.

1. Objetivo

- Que los ciudadanos que tengan un proyecto productivo de cualquier sector sean sujetos de apoyo del Programa que maneja el INAES

2. Propósito:

- Capitalizar su proyecto
- Consolidar y fortalecer su proyecto

3. Alcance:

- A los habitantes del Municipio que tengan el interés de impulsar su proyecto productivo de cualquier sector, siempre y cuando este sea sujeto de apoyo por parte del INAES.

4. Referencias:

- Convocatoria del INAES
- Apertura del Programa
- Reglas de Operación

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con el "INAES"
- El beneficiario cubrirá los requisitos que marca el programa

6. Definiciones:

- INAES.- Instituto Nacional de la Economía Social INAES

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO

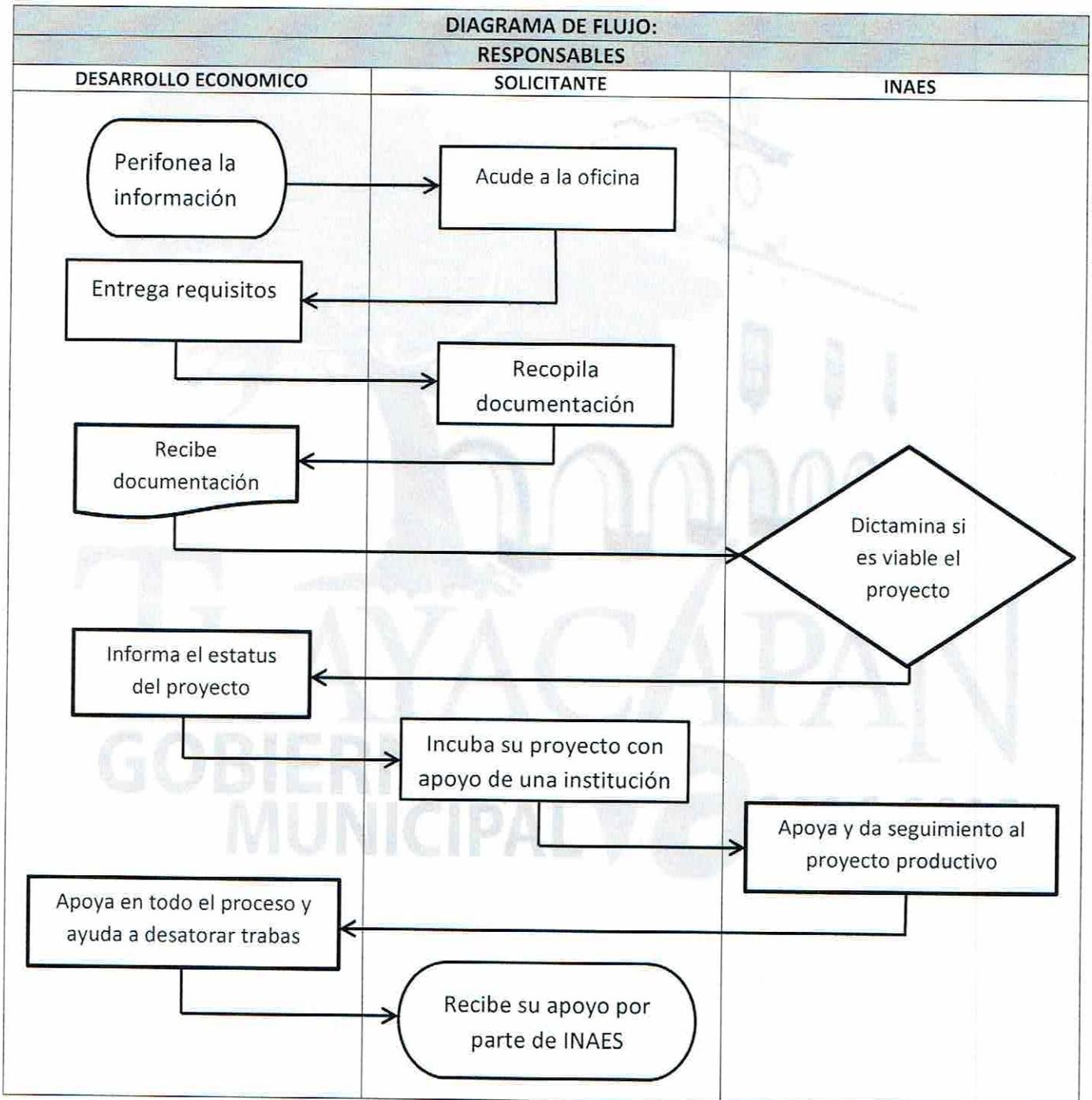
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CREACION Y/O CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS TODOS LOS SECTORES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía de los Programas que se tienen para crear y/o consolidar su proyecto productivo de cualquier sector en el Instituto Nacional de la Economía Social INAES
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los interesados en acceder a estos Programas.
Solicitante	4	Recopila la información solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Recibe la documentación y envía a las oficinas centrales del INAES
INAES	6	Revisa cada una de las solicitudes para ver que hayan cubierto los requisitos y que pasen los filtros que se tienen y una vez realizado esto se notificara si es viable el proyecto para recibir ese apoyo y así poder crearlo y consolidarlo.
Dirección de Desarrollo Económico	7	Informa a los interesados del dictamen de sus proyectos y para los que fueron aprobados continúen con sus trámites de incubación de los proyectos.
Solicitante	8	Busca una institución avalada por el INAES para que le incuben su proyecto
INAES	9	Apoya a los solicitantes que fueron aprobados en el seguimiento de sus gestiones y de ser necesario lo contacta con un técnico especializado en la materia para que lo apoye y oriente en todo lo que proceda
Dirección de Desarrollo Económico	10	Acompaña en todo el proceso a los interesados hasta que todo este sin ninguna traba que pudiese echar abajo el mismo.
Solicitante	11	Recibe su apoyo para poder crear y/o consolidar su proyecto productivo de cualquier sector.



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE CREACION Y/O CONSOLIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS TODOS LOS SECTORES.





XII.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES.

1. Objetivo

- Que los jóvenes que tengan un proyecto productivo de cualquier sector sean sujetos de apoyo de los Programas que maneja el INADEM

2. Propósito:

- Iniciar su proyecto
- Capitalizar su proyecto
- Consolidar y fortalecer su proyecto

3. Alcance:

- A los jóvenes del Municipio que tengan el interés de crear e impulsar su proyecto productivo de cualquier sector siempre y cuando este sea sujeto de apoyo por parte del INADEM.

4. Referencias:

- Convocatoria del INADEM
- Apertura del Programa
- Reglas de Operación

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con el "INADEM"
- El beneficiario cubrirá los requisitos que marca el programa

6. Definiciones:

- INADEM.- Instituto Nacional del Emprendedor

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

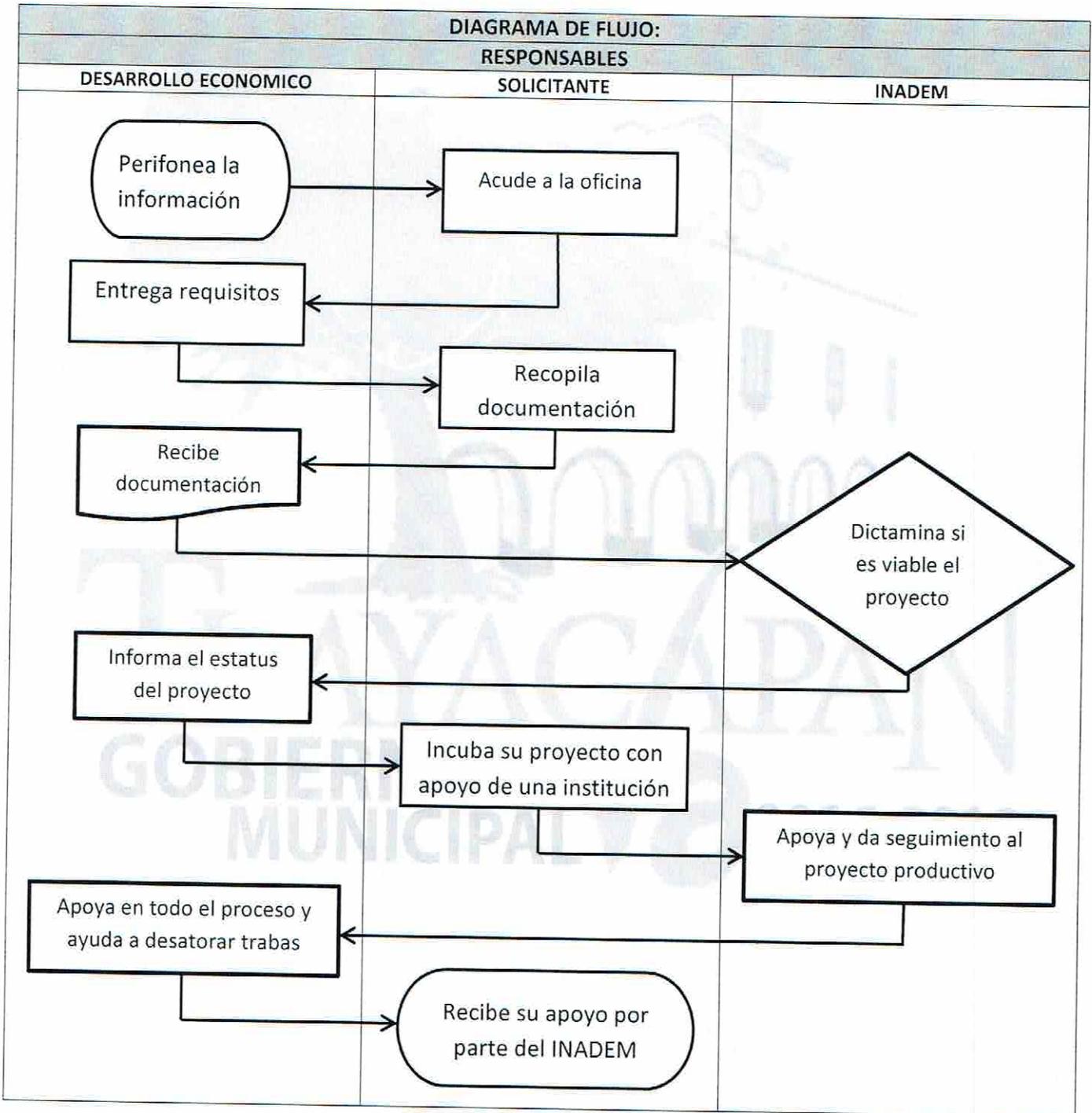


PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía de los Programas que se tienen para EMPRENDEDORES a través del Fondo Nacional Emprendedor en sus diferentes modalidades del Instituto Nacional del Emprendedor INADEM
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los interesados en acceder a estos Programas.
Solicitante	4	Recopila la información solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Recibe la documentación y envía a las oficinas centrales del INADEM
INADEM	6	Revisa cada una de las solicitudes para ver que hayan cubierto los requisitos y que pasen los filtros que se tienen y una vez realizado esto se notificara si es viable el proyecto para recibir ese apoyo y así poder emprenderlo.
Dirección de Desarrollo Económico	7	Informa a los interesados del dictamen de sus proyectos y para los que fueron aprobados continúen con sus trámites de incubación de los proyectos.
Solicitante	8	Busca una institución avalada por el INADEM para que le incuben su proyecto.
INADEM	9	Apoya a los solicitantes que fueron aprobados en el seguimiento de sus gestiones y de ser necesario lo apoya y orienta en todo lo que proceda
Dirección de Desarrollo Económico	10	Acompaña en todo el proceso a los interesados hasta que todo este sin ninguna traba que pudiese echar abajo el mismo.
Solicitante	11	Recibe su apoyo para poder emprender su proyecto.



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES.





XIII.- PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE MICROCREDITOS REVOLVENTES

1. Objetivo

- Que los habitantes de municipio que cuenten con un pequeño negocio sean sujetos de este apoyo con el único fin de consolidarlo y reabastecerlo para tener un mejor ingreso económico.

2. Propósito:

- Que tengan solvencia económica para surtir sus negocios
- Tengan disponibilidad de efectivo para pagar algunos préstamos

3. Alcance:

- A los habitantes del Municipio que tengan el interés de contar con un capital disponible para impulsar sus negocios.

4. Referencias:

- Disposición del Ayuntamiento
- Solvencia económica por parte de la Tesorería Municipal.

5. Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico será el enlace con el "H Ayuntamiento"
- El beneficiario cubrirá los requisitos que se le soliciten

6. Definiciones:

- Revolvente.- Que este dinero se tendrá que pagar de acuerdo a los plazos que se fijen pero sin ningún interés de por medio.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

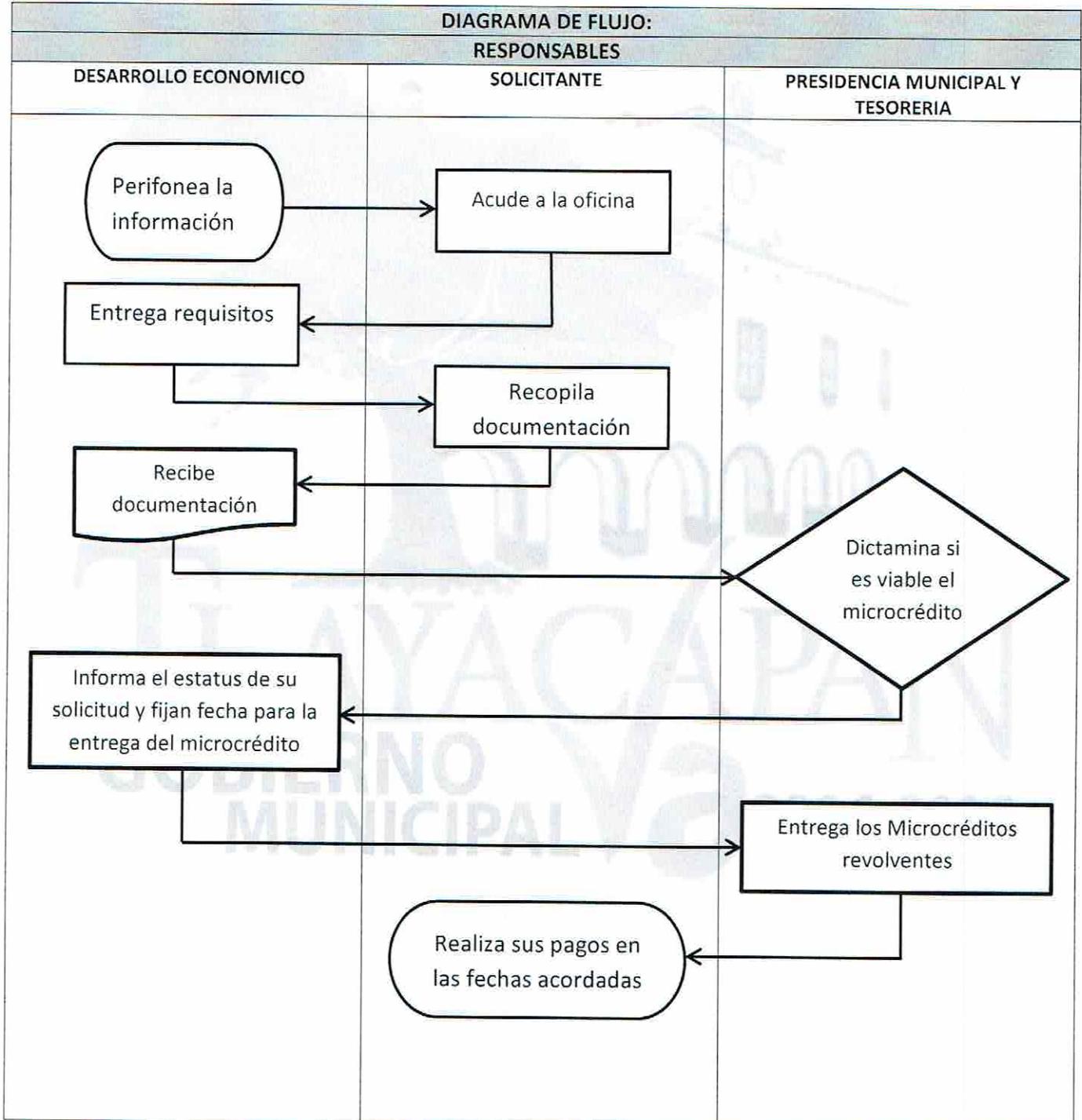


PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS REVOLVENTES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Económico	1	Se hace del conocimiento a través de un perifoneo a la ciudadanía del Programa que se tiene para microcréditos revolventes que otorgara el Ayuntamiento para impulsar a los prestadores de servicios formalmente establecidos
Solicitante	2	Acude a la oficina a solicitar información
Dirección de Desarrollo Económico	3	Entrega por escrito los requisitos a los interesados en acceder a estos microcréditos.
Solicitante	4	Recopila la información solicitada y acude nuevamente a la oficina a entregar todo lo que le fue requerido.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Recibe la documentación y envía a las oficinas de la Presidencia Municipal para su dictaminación
Presidencia Municipal	6	Revisa cada una de las solicitudes para ver que hayan cubierto los requisitos y checar con la Tesorería Municipal si existe disponibilidad de recursos para fijar las fechas de la entrega de los mismos.
Dirección de Desarrollo Económico	7	Informa a los interesados del dictamen de su solicitud y si fue aprobada le da las fecha, el lugar y la hora de la entrega de los mismos.
Presidencia Municipal	8	Entrega los microcréditos revolventes
Solicitante	9	Realiza sus pagos en las fechas acordadas.



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS REVOLVENTES





Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-DDE2016

EMISION: 01

PÁG. 26 DE 27

XIV. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Ing. Cándido Rivera Pedraza Director de Desarrollo Económico	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro





XV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01 de Diciembre del 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Diciembre del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Ing. Cándido Rivera Pedraza	Director de Desarrollo Económico

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ING. CÁNDIDO RIVERA PEDRAZA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO
2016 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018