



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: CFE

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 15

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

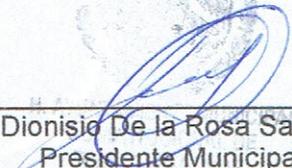
APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1-1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2-2
AUTORIZACIÓN	III	3-3
INTRODUCCIÓN	IV	4-4
AREAS DE APLICACION	V	5-5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6-6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7-7
PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CAE (CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO)	VIII	8-10
PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CPL (CAPACITACIÓN PARA EN LA PRACTICA LABORAL)	IX	11-13
DIRECTORIO	X	14-14
HOJA DE PARTICIPACION	XI	15-15



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 Coordinación de Fomento al Empleo**, 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

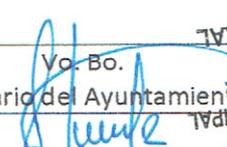
REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


C. Alejandro Palacios Hernández
Coordinador de Fomento al Empleo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
FOMENTO AL EMPLEO
2016 - 2018

Fecha de Autorización	Yo. Bo.  Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSÉ ISRAEL ALARCON ROJAS	15

SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
2016-2018





IV.- INTRODUCCION

Como Administración Pública Municipal responsable tenemos la tarea de transparentar nuestra función y cumplir con las actividades que nos establece la ley otorgando herramientas útiles a la ciudadanía para que conozcan nuestra función mediante el presente Manual de Procedimientos, también es un auxiliar para todo el personal del desempeño de sus actividades el cual incluye los Procedimientos narrativos de mayor importancia en la dirección, así como su representación el diagrama de flujo por lo que de manera practica el lector de este manual comprenderá las actividades que se desarrollan en esta área del Ayuntamiento, haciendo más comprensibles los distintos trámites.

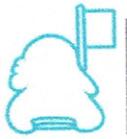
El presente manual de procedimientos es una herramienta útil de trabajo mismo que debe ser revisado y actualizado conforme a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas, logrando un trabajo interno adecuado y la agilización en la atención ciudadana.

Esta herramienta nos ayudará a eficientar la operatividad de la Dirección de Fomento al Empleo así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

<p>DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los trabajos y actividades del área.• Participar en todos los trabajos y actividades del área.• Gestionar los Programas de apoyo a la ciudadanía ante las diversas dependencias públicas y privadas.• Revisar las actividades del personal y del área.• Sostener reuniones de trabajo en diferentes dependencias.
<p>AUXILIARES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tomar nota de las actividades diarias.• Realizar el reporte 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 los Manuales y demás informaciones solicitadas por Contraloría, la UT Municipal y Coplademun.• Otorgar información de los programas y apoyos del área la ciudadanía que así lo requiera, así como la orientación respectiva.



VI. POLITICAS DE OPERACION

- I. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales, que contribuyan a fomentar las actividades productivas del municipio.
- II. Proponer al presidente municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia.
- III. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados y atractivos, para ofrecer a los diferentes sectores productivos que mantienen o inician su actividad.
- IV. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado desarrollo económico.
- V. Fomentar la política de creación de nuevos empleos, mediante la impartición de capacitaciones a las personas interesadas, gestionándolo con las dependencias respectivas.
- VI. Fortalecer un acuerdo desarrollo regional implementado las gestiones necesarias con los municipios colindantes.



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.



XIII.- PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CAE (CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO)

1. Propósito:

Se pretende lograr la generación de empleos y autoempleos, para obtener un mejor desarrollo tanto en lo económico como en lo social de la ciudadanía Tlayacapense.

2. Alcance:

Este procedimiento en el área de la Coordinación Fomento al Empleo Municipal, es a través de la gestión ante el Servicio Nacional del Empleo, de manera gratuita y al alcance de la ciudadanía en general Tlayacapense, con el fin de mejorar su calidad de vida económica.

3. Referencias:

- Ley de Fomento Económico para el Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo Municipal.

4. Responsabilidades:

Director y/o Coordinador del área correspondiente.

5. Definiciones. CAE: Capacitación para el Autoempleo
SNE: Servicio Nacional del Empleo

6. Método de trabajo.

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



**DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)**

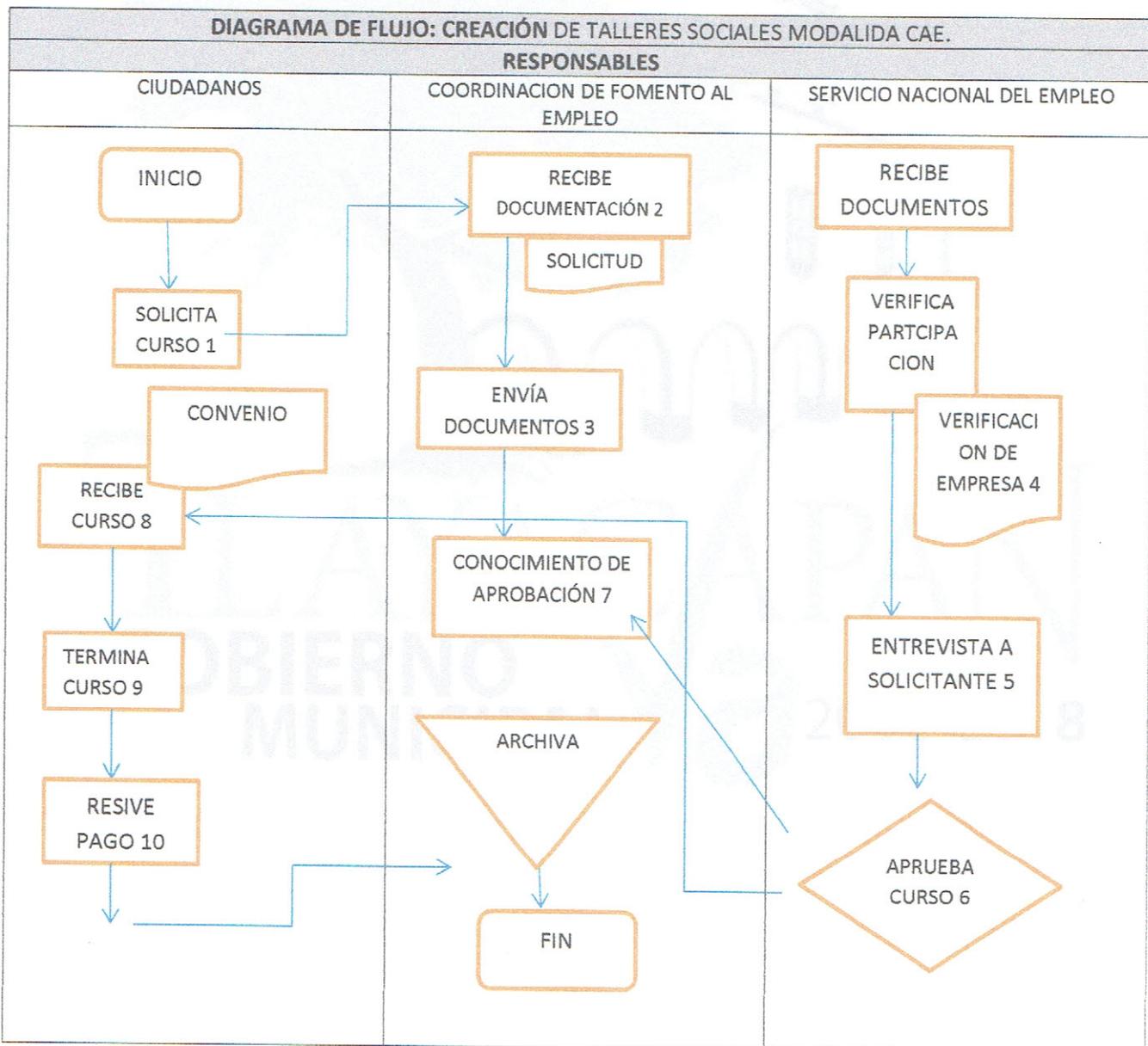
1.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANOS	1	El ciudadano solicita curso de autoempleo.
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	2	La coordinación recibe su documentación de las personas interesadas.
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	3	La coordinación envía los documentos de los interesados a la oficina del SNE.
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	4	Recibe documentación para su verificación y validación de las personas interesadas y verifica los negocios participantes.
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	5	El SNE realiza un llenado de solicitud y donde entrevista a los interesados.
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	6	El SNE ya aprobada toda la documentación oficialmente aprueba el curso.
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	7	La coordinación informa a los beneficiados la aprobación del curso y fecha de inicio.
CIUDADANOS	8	Los ciudadanos reciben el curso de 20 días hábiles.
CIUDADANOS	9	Los ciudadanos terminan el curso.
CIUDADANOS	10	Reciben su beca y constancia por parte del SNE.



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDA CAE.





IX. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CPL (CAPACITACIÓN PARA EN LA PRACTICA LABORAL)

1. Propósito:

Se pretende lograr que la ciudadanía Tlayacapense. Ejercer su oficio o profesión, para obtener un mejor desarrollo económico y una mejor estabilidad social.

2. Alcance:

Este procedimiento en el área de Coordinación de Fomento al Empleo Municipal es en coordinación con el Servicio Nacional del Empleo, para brindar de manera gratuita y con una remuneración económica a los practicantes, con el fin de mejorar la economía Tlayacapense.

3. Referencias:

Ley de Fomento Económico para el Gobierno del Estado.
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

4. Responsabilidades:

Director y/o Coordinador del área correspondiente.

5. Definiciones:

- CPL: Capacitación en la Práctica Laboral.
- SNE: Servicio Nacional del Empleo.

6. Método de trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



**DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)**

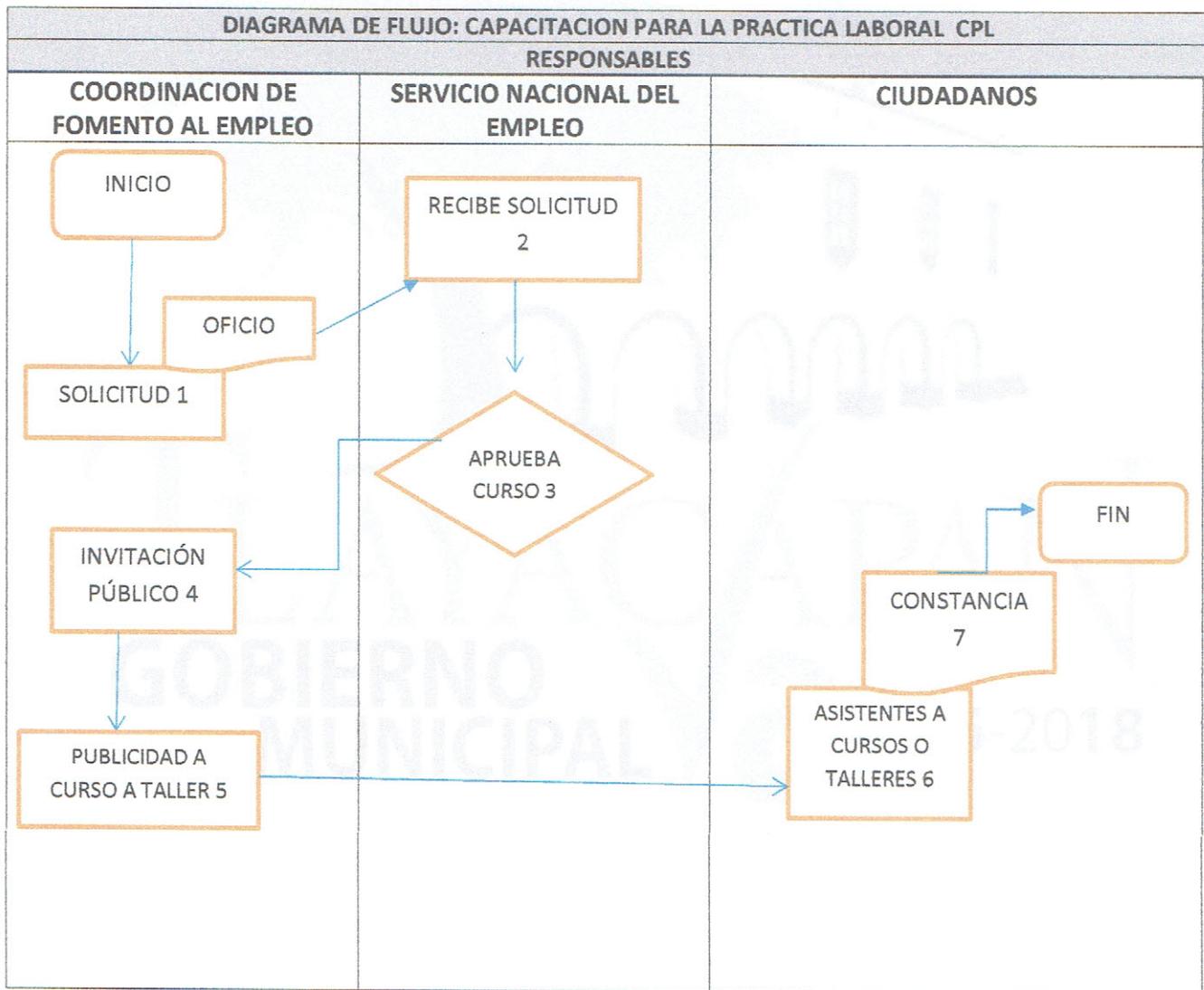
1.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	1	La coordinación le envía oficio al SNE para curso de CPL.
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	2	El SNE recibe solicitud para verificación y si contamos con negocios que presten servicio.
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	3	El SNE autoriza el curso para su difusión.
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	4	Se hace la invitación al publico en general para participar en el curso.
COORDINACION DE FOMENTO AL EMPLEO	5	Se realiza un perifoneo para publicitar dicho curso.
CIUDADANOS	6	La ciudadanía asiste al curso de capacitación.
CIUDADANOS	7	Al finalizar el curso los ciudadanos reciben constancia de participación.



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE TALLERES SOCIALES MODALIDAD CPL (CAPACITACIÓN PARA EN LA PRACTICA LABORAL)





X. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
C. Alejandro Palacios Hernández Coordinador de Fomento al Empleo	35-7-67-27	C. Plaza de la Constitución s/n Col. Centro c/p 62540
T.S.C. Cynthia Angélica García Álvarez Secretaria	35-7-67-27	C. Plaza de la Constitución s/n Col. Centro c/p 62540



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: CFE

EMISION: 01

PÁG. 15 DE 15

XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01/ENERO/2016

FECHA DE TÉRMINO:

31/ENERO/2016

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Alejandro Palacios Hernández	Coordinador de Fomento al Empleo
T.S.C. Cynthia Angélica García Álvarez	Secretaria

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Alejandro Palacios Hernández
Coordinador de Fomento al Empleo



AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN, MOR.
FOMENTO AL EMPLEO

2016-2018