



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Promoción y Desarrollo Económico y Financiamiento de micro PYMES.	6
4.1.1 Promoción Económica del Municipio.....	6
4.1.2 Canalización de fuentes de financiamiento.	9
4.2 Asesoría en proyectos y orientación en trámites y apertura de micro empresas.	12
4.2.1 Asesorías en la elaboración de proyectos productivos.	12
4.2.2 Centro de apertura rápida de empresas/ CARE.....	15
4.3 Asesoría técnica y bolsa de trabajo.....	19
4.3.1 Asesoría técnica para pequeños comerciantes	19
4.3.2 Bolsa de Trabajo	22
V. AUTORIZACIONES	25

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Desarrollo Económico en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas, secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Económico.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Promoción y desarrollo económico	<p>Promoción, desarrollo económico y financiamiento de micro PYMES</p> <p>Asesoría en proyectos y orientación en trámites y apertura de empresas.</p> <p>Asesoría técnica y bolsa de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Promoción económica del Municipio.• Canalización de fuentes de financiamiento.• Asesoría en la elaboración de proyectos productivos.• Centro de apertura rápida de empresas / CARE.• Asesoría técnica para pequeños comercios.• Bolsa de trabajo


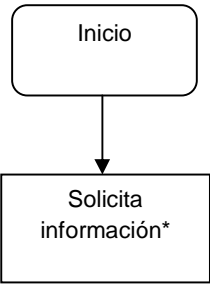
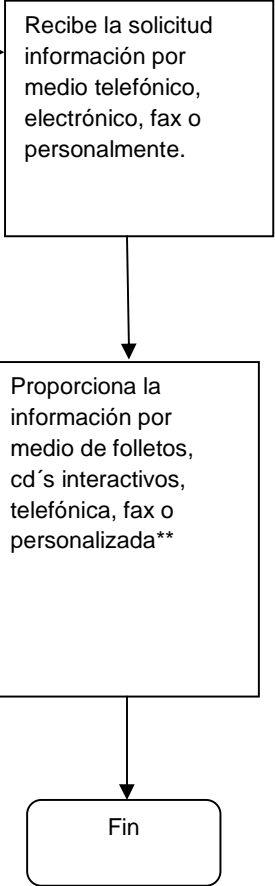


IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción y desarrollo económico.
Subproceso: 4.1 Promoción y desarrollo económico y financiamiento de micro PYMES.
Procedimiento: 4.1.1 Promoción económica del Municipio.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Promover las ventajas competitivas, infraestructura e incentivos Municipales, tanto a nivel nacional como internacional.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE. Dirección de Desarrollo Económico. Empresarios e Inversionistas.
DEFINICIONES. EMPRESARIO: Director de una empresa. INVERSIONISTA: El que invierte una cantidad de dinero para obtener un beneficio. MICRO PYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas.
REFERENCIA. Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS Proporcionar todas las facilidades que estén en nuestras manos para el establecimiento, ampliación o consolidación de empresas.
PRODUCTOS Información (folletos, cd's interactivos, trípticos, vía electrónica, telefónica, fax o personalizada).
CLIENTE (S) Empresarios e Inversionistas.
INDICADORES Números de solicitudes de información / solicitudes atendidas(mensual)
RESPONSABILIDADES Director de Desarrollo Económico: Promocionar y Fomentar las ventajas de invertir en el Municipio.

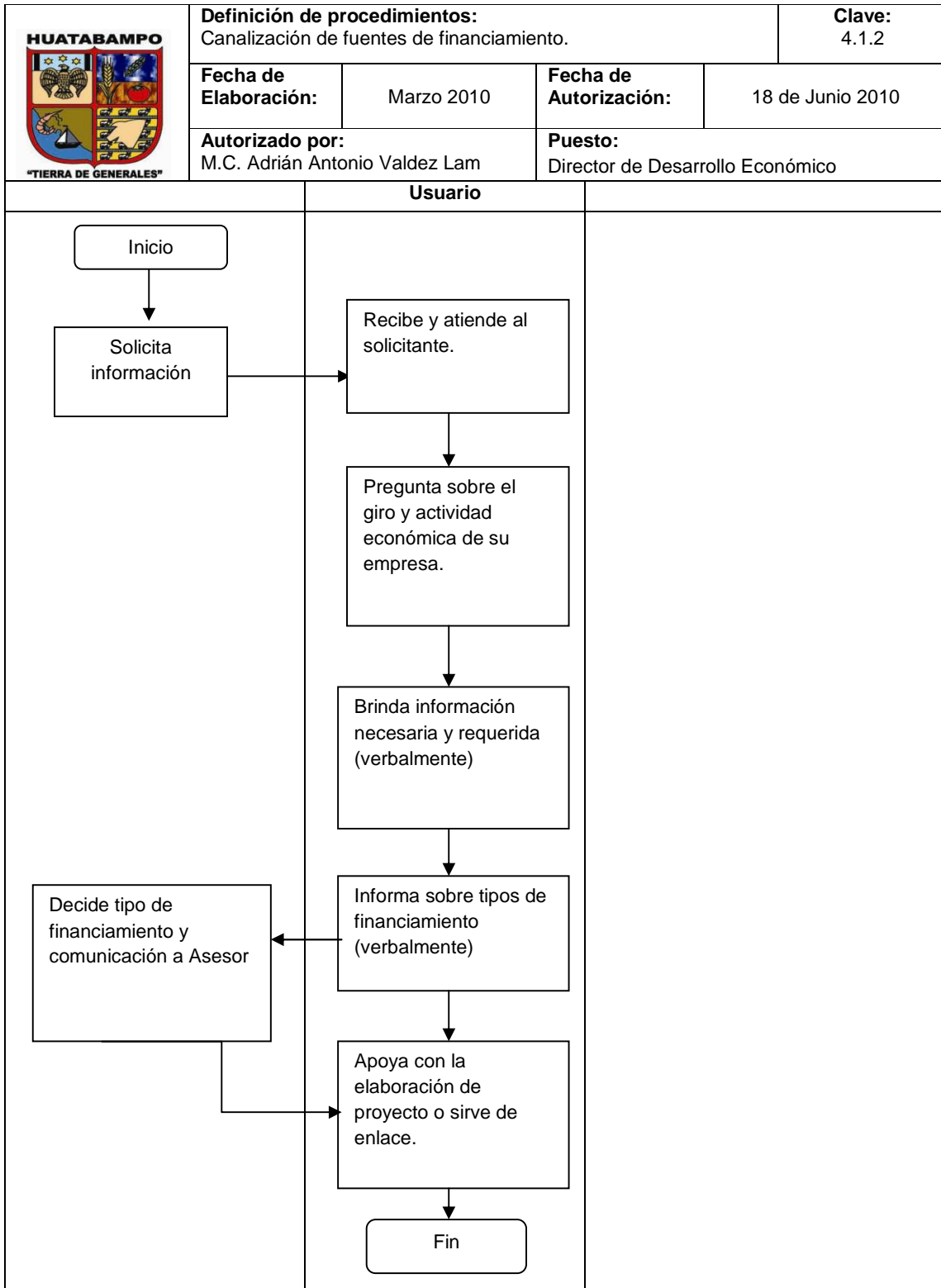
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Registro
	<p>La información se da a conocer en internet y en folletos, además la de Dirección constantemente está en busca de inversionistas.</p> <p>Cuando el inversionista solicita información directamente del Municipio a la Dirección.</p>	
Director	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1.- Recibe la solicitud información por medio telefónico, electrónico, fax o personalmente.</p> <p>2.- Proporcionar la información por medio de folletos, cd's interactivos, trípticos, vía electrónica, telefónica, fax o personalizada. También el Director promueve las ventajas de invertir en el Municipio por medio de foros, ferias, exposiciones y visitas a organismos vinculados a la industria, empresas e inversionistas.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Promoción Económica del Municipio		Clave: 4.1.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio 2010
	Autorizado por: M.C. Adrián Antonio Valdez Lam		Puesto: Director de Desarrollo Económico	
Usuario	Encargado de CARE			
				<p>*Cuando el inversionista solicita información directamente del Municipio a la Dirección.</p> <p>** El Director promueve las ventajas de invertir en el Municipio por medio de foros, ferias, exposiciones y visitas a organismos vinculados a la industria, empresas e inversionistas.</p> <p>La información se da a conocer en internet y en folletos, además la Dirección constantemente está en busca de inversionistas.</p>

Proceso: Promoción y desarrollo económico.
Subproceso: 4.1 Promoción y desarrollo económico y financiamiento de micro PYMES.
Procedimiento: 4.1.2 Canalización de fuentes de financiamiento.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Brindar asesoría en financiamiento a empresas y personas físicas.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Empresarios y/o inversionistas. Asesor de proyectos.
DEFINICIONES.
Micro PYMES: Micro, pequeña y mediana empresa. EMPRENDEDOR: Que tiene iniciativas en negocios.
REFERENCIA.
Reglas de operación del programa que mas se le adecúe.
POLÍTICAS.
Se atenderán a personas mayores de edad y actitud emprendedora.
PRODUCTOS.
Asesoría efectuada y registrada
CLIENTE(S).
Empresarios y/o inversionistas
INDICADORES.
Registro diario de empresas y/o inversionistas atendidos.
RESPONSABILIDADES.
Asesor de Proyectos: Brinda asesoría sobre financiamientos.

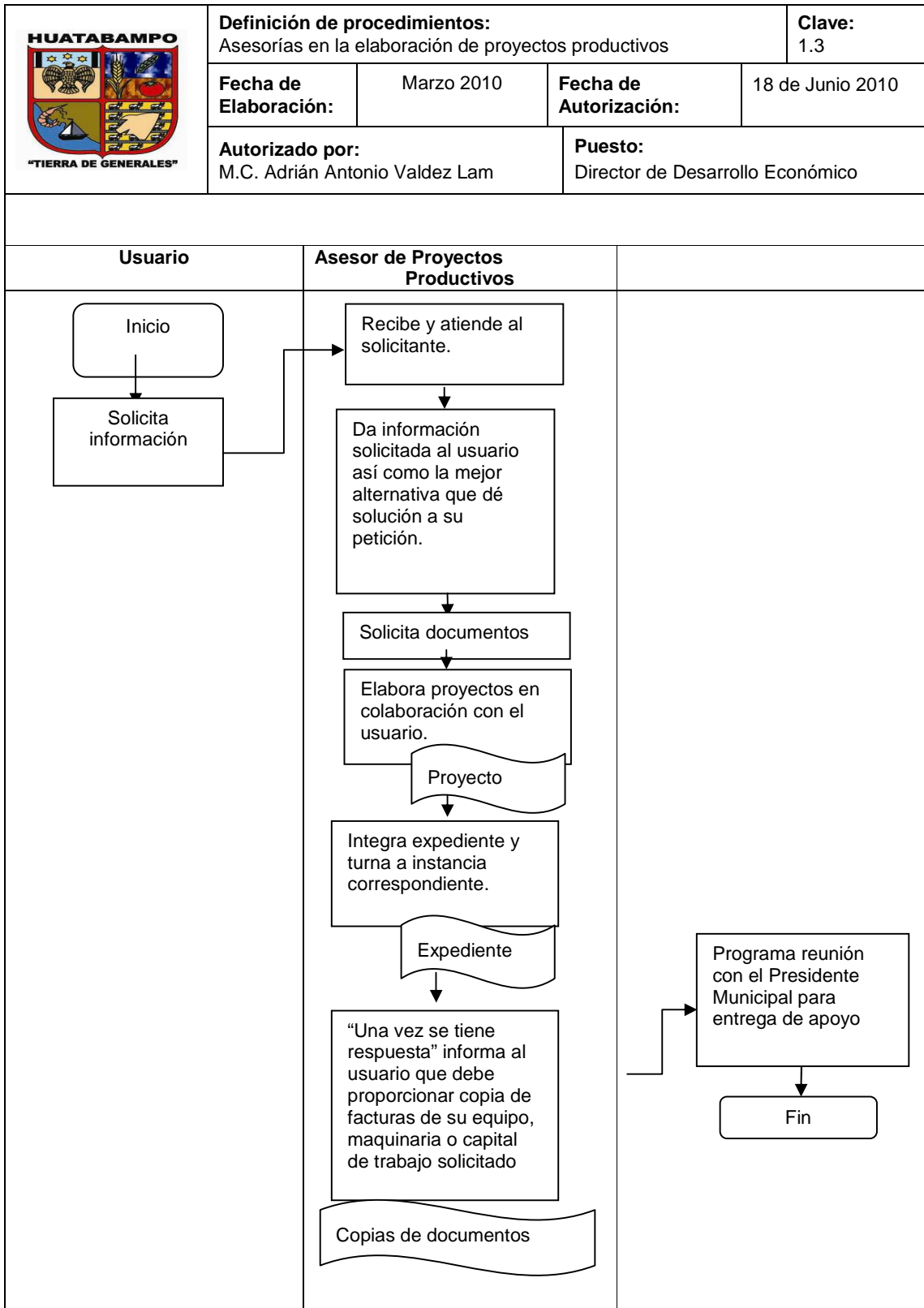
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Responsable	Actividad	Registro
Asesor de Proyectos	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1.-Recibe y atiende al solicitante.</p> <p>2.-Pregunta sobre giro y actividad económica de su empresa.</p> <p>3.-Brinda información necesaria y requerida.</p> <p>4.-Informa sobre tipos de financiamiento para que el usuario decida.</p> <p>5.- Apoya con la elaboración de proyecto o sirve de enlace.</p> <p style="text-align: center;">Fin.</p>	



Proceso: Promoción y desarrollo económico.
4.2 Subproceso: Asesoría en proyectos y orientación en trámites y apertura de micro empresas.
Procedimiento: 4.2.1 Asesorías en la elaboración de proyectos productivos.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Dar asesoría a empresas y personas físicas en proyectos productivos para así promover la apertura de empresas y generación de empleos en el Municipio.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Empresarios y/o inversionistas. Asesor de proyectos.
DEFINICIONES.
Proyecto: Plan que se idea para realizar algo. Asesoría: Aconsejar o informar a alguien.
REFERENCIA.
Manual de Proyectos.
POLÍTICAS.
Que el empresario sea mayor de edad, presentar credencial de elector, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
PRODUCTOS.
Asesoría en la elaboración de proyectos productivos.
CLIENTE(S).
Inversionistas y Usuarios.
INDICADORES.
Registro diario de personas atendidas.
RESPONSABILIDADES.
Asesor de Proyectos: Brinda asesoría para la elaboración de proyectos.

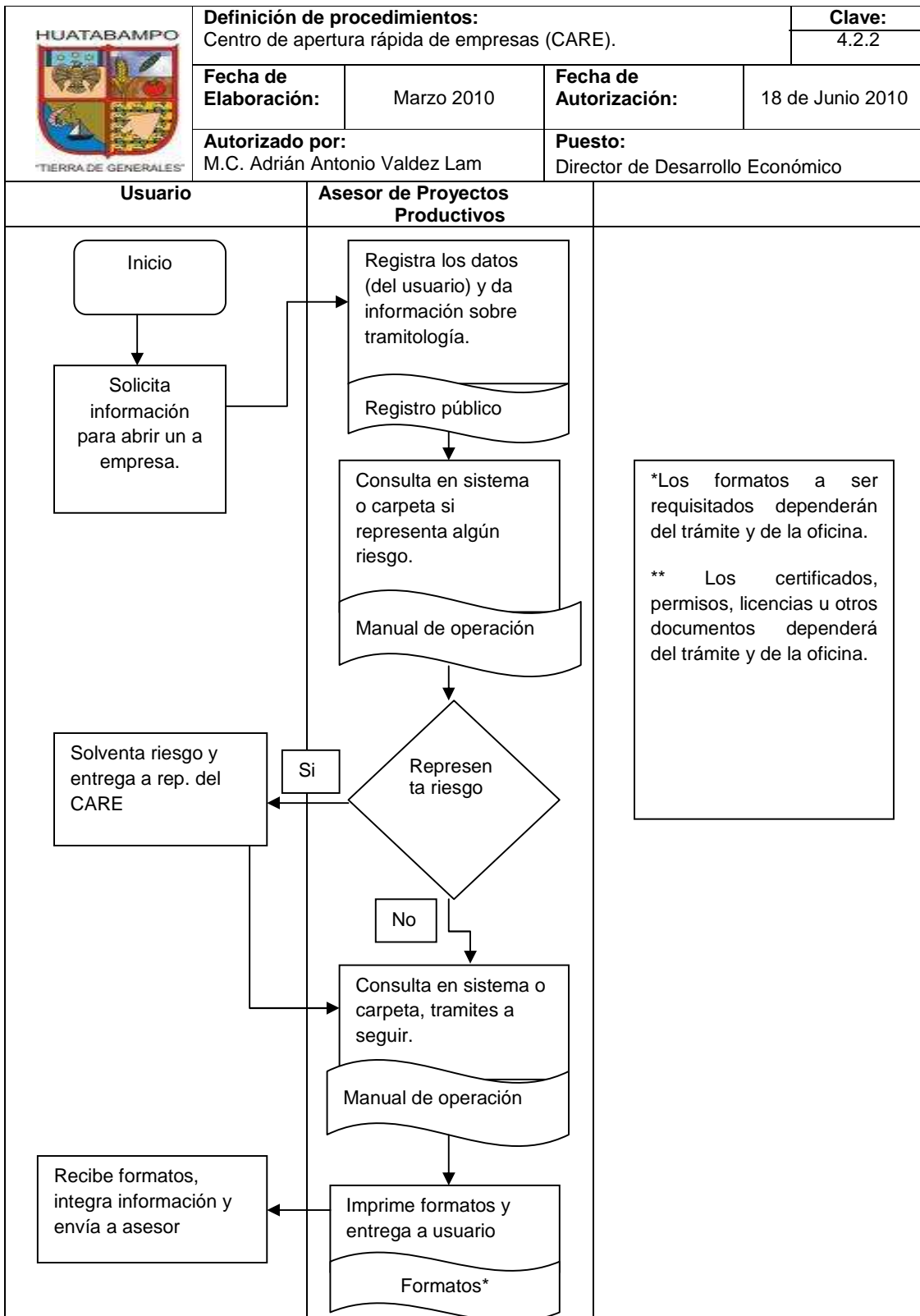
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Responsable	Actividad	Registro
Asesor de Proyectos Productivos	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1.-Recibe y atiende al solicitante.</p> <p>2.-Da información solicitada al usuario así como la mejor alternativa que de solución a su petición.</p> <p>3.-Solicita requisitos.</p> <p>4.-Elabora proyecto en colaboración con el usuario.</p> <p>5.-Integra expediente y turna a instancia correspondiente.</p> <p>6.-Espera respuesta.</p> <p>7.-Informa al usuario.</p> <p>“Si es aceptado”.</p> <p>8.-Informa a usuario que debe proporcionar copia de facturas de su equipo, maquinaria o capital de trabajo solicitado.</p> <p>9.- Programa junto con secretario particular del Presidente Municipal, Reunión para entrega de apoyos.</p> <p style="text-align: center;">Fin.</p>	<p>Proyecto</p> <p>Expediente.</p>

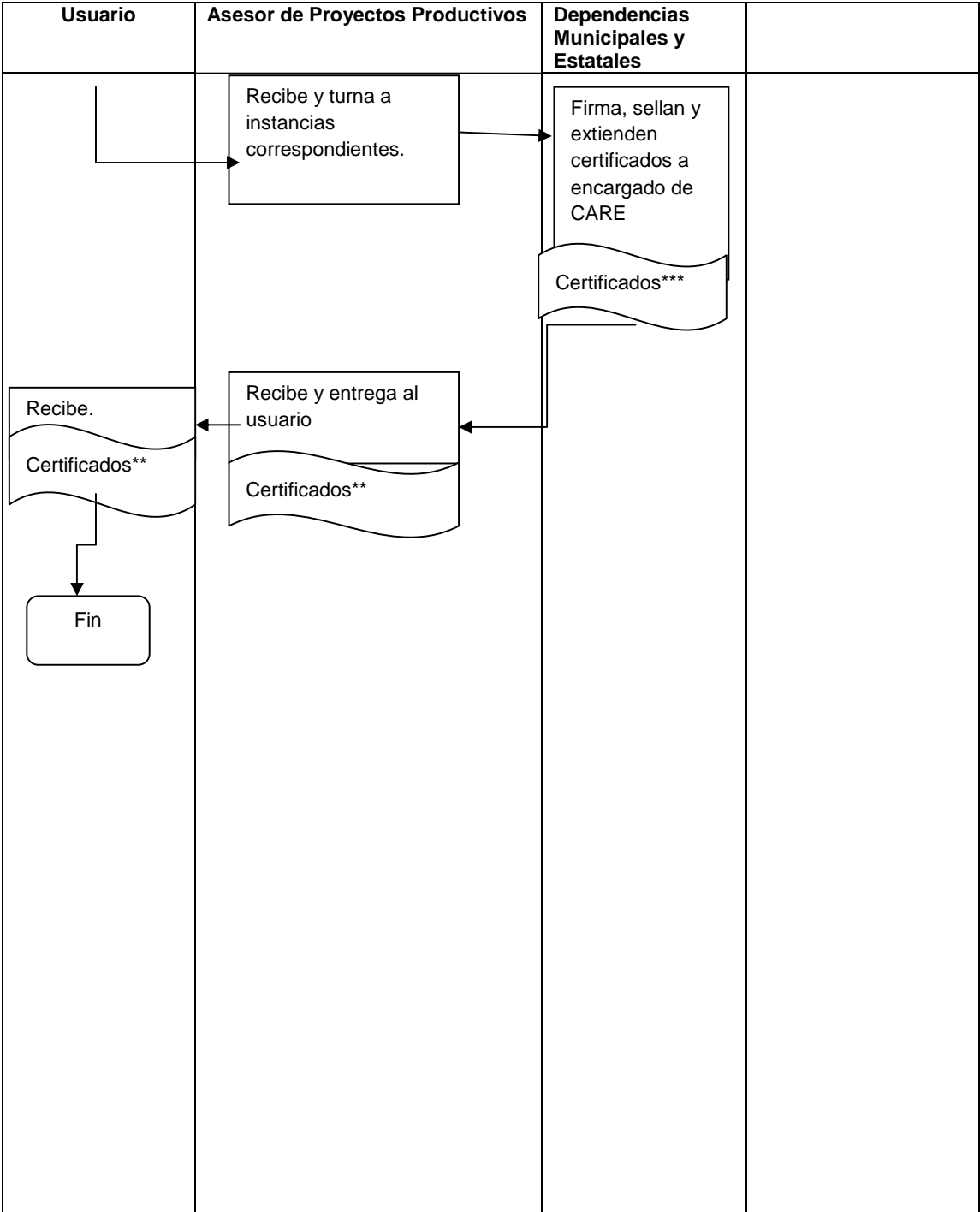


Proceso: Promoción y desarrollo económico.
Subproceso: 4.2 Asesoría en proyectos y orientación en trámites y apertura de micro empresas.
Procedimiento: 4.2.2 Centro de apertura rápida de empresas/ CARE.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Auxiliar a microempresarios en trámites Estatales y Municipales en un solo lugar y en 24 horas.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Microempresarios. Responsable CARE.
DEFINICIONES.
CARE: Centro de Apertura Rápida de Empresas.
REFERENCIA.
Manual de Operación CARE. Manual de Atención. www.cgeson.gob.mx/servicios/care .
POLÍTICAS.
Realizar los trámites en 24 horas.
PRODUCTOS.
Asesoría.
CLIENTE(S).
Microempresas
INDICADORES.
Registro diario de personas atendidas.
RESPONSABILIDADES.
Responsable CARE: Brindar asesoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Responsable del CARE.	<p>Inicio</p> <p>1.-Da información sobre los trámites para abrir una empresa.</p> <p>2.-Registra los datos del usuario en el software instalado en su computadora.</p> <p>3.-Pregunta al usuario sobre el giro y actividad.</p> <p>4.-Determina si no representa algún riesgo para la salud, el medio ambiente o la seguridad pública (si representa riesgo lo canaliza a la dependencia).</p> <p>5.-Abre la página de Internet www.cgeson.gob.mx/servicios/care/, elige la actividad correspondiente para obtener la información sobre los trámites necesarios. (De no poder ingresar a internet en ese momento, consulta listado de trámites en la carpeta CARE o en disco duro de su computadora).</p> <p>6.-Informa al usuario cuantos trámites harán y qué documentación deberá entregar (entregándole un tríptico y señalado los trámites correspondientes).</p> <p>7.-Entrega formatos para ser requisitados.</p> <p>8.-Revisa y comprueba que la documentación este completa.</p> <p>9.-Firma y sella de recibido la copia y entrega al usuario.</p> <p>10.-Da por terminado el tramite.</p> <p>11.-Turna originales a la Dependencia correspondiente, siguiendo la logística acordada con dicha dependencia.</p> <p>12.-Recaba firma de recibido en copia de CARE.</p> <p>13.-Informa al usuario cuantos trámites harán y que documentación deberá entregar. (Entregándole un tríptico y señalado los trámites correspondientes).</p> <p>14.- Da seguimiento.</p> <p>15.- Abre expediente y archiva comprobantes.</p> <p>Fin.</p>	<p>Software.</p> <p>Listado de trámites.</p>

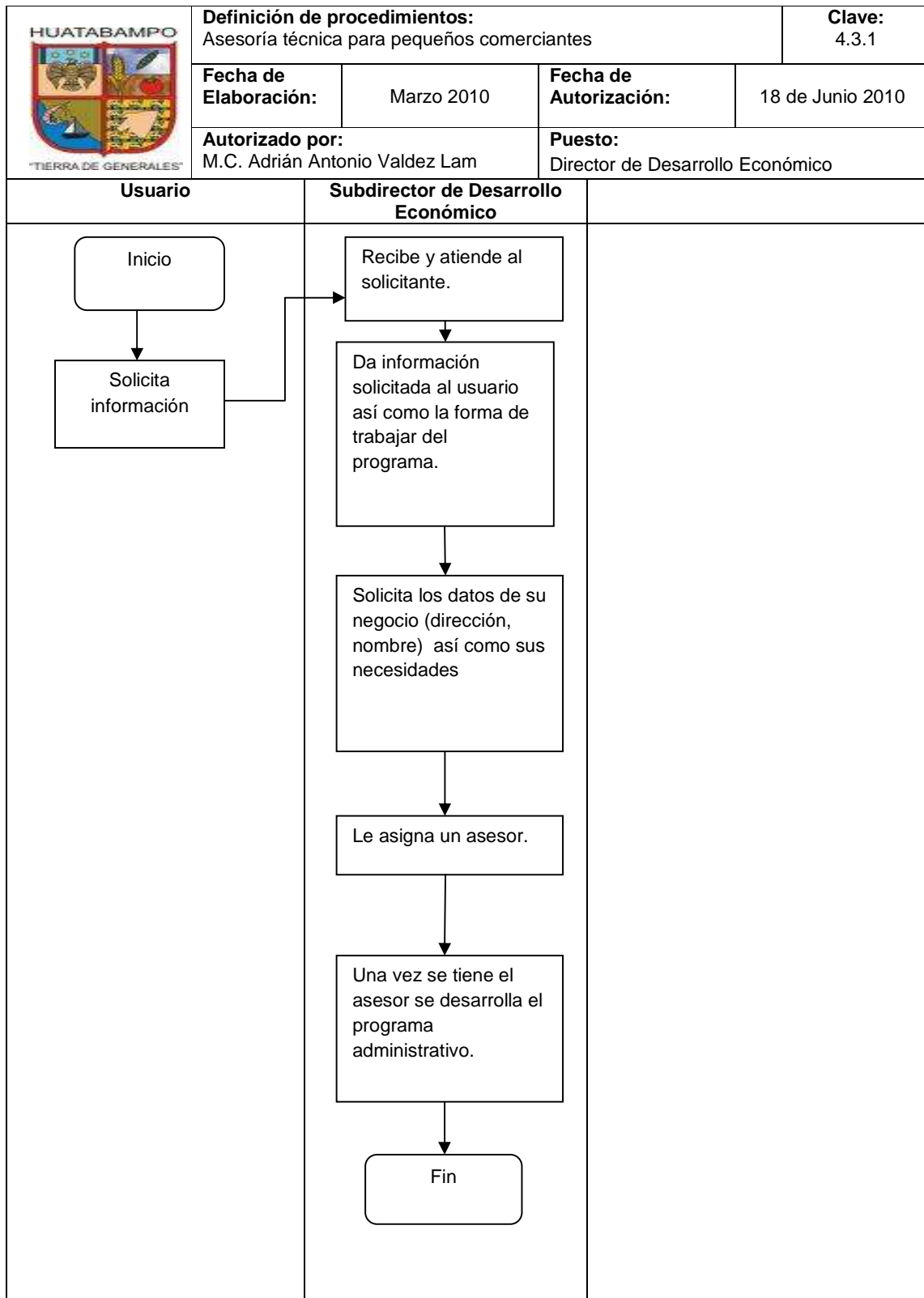




Proceso: Promoción y desarrollo económico.
Subproceso: 4.3 Asesoría técnica y bolsa de trabajo
Procedimiento: 4.3.1 Asesoría técnica para pequeños comerciantes
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Mejorar las ventas y la Administración de las Micro empresas del Municipio
APLICACIÓN ()GENERAL (X)ESPECÍFICA
ALCANCE.
Subdirector. Estudiantes. Microempresas.
DEFINICIONES.
Asesoría: Aconsejar o informar a alguien. Prácticas: Realización de una actividad de una forma continua y conforme a sus reglas. Profesionales: Persona que realiza su trabajo con aplicación, seriedad, honradez y eficacia.
REFERENCIA.
Programas de servicio Social y Prácticas Profesionales de UNISON e ITSON
POLÍTICAS.
Ser negocios ubicados en el Municipio y que no cuenta con una asesoría profesional. Ser estudiantes de sexto semestre en adelante de las carreras de Contabilidad y Administración.
PRODUCTOS.
Asesoría efectuada y registrada.
CLIENTE(S)
Micro empresarios. Estudiantes.
INDICADORES.
Número de solicitudes de información y solicitudes atendidas (mensual)
RESPONSABILIDADES.
Subdirector de Desarrollo Económico: Coordinar y asesorar a los estudiantes que prestan el servicio.

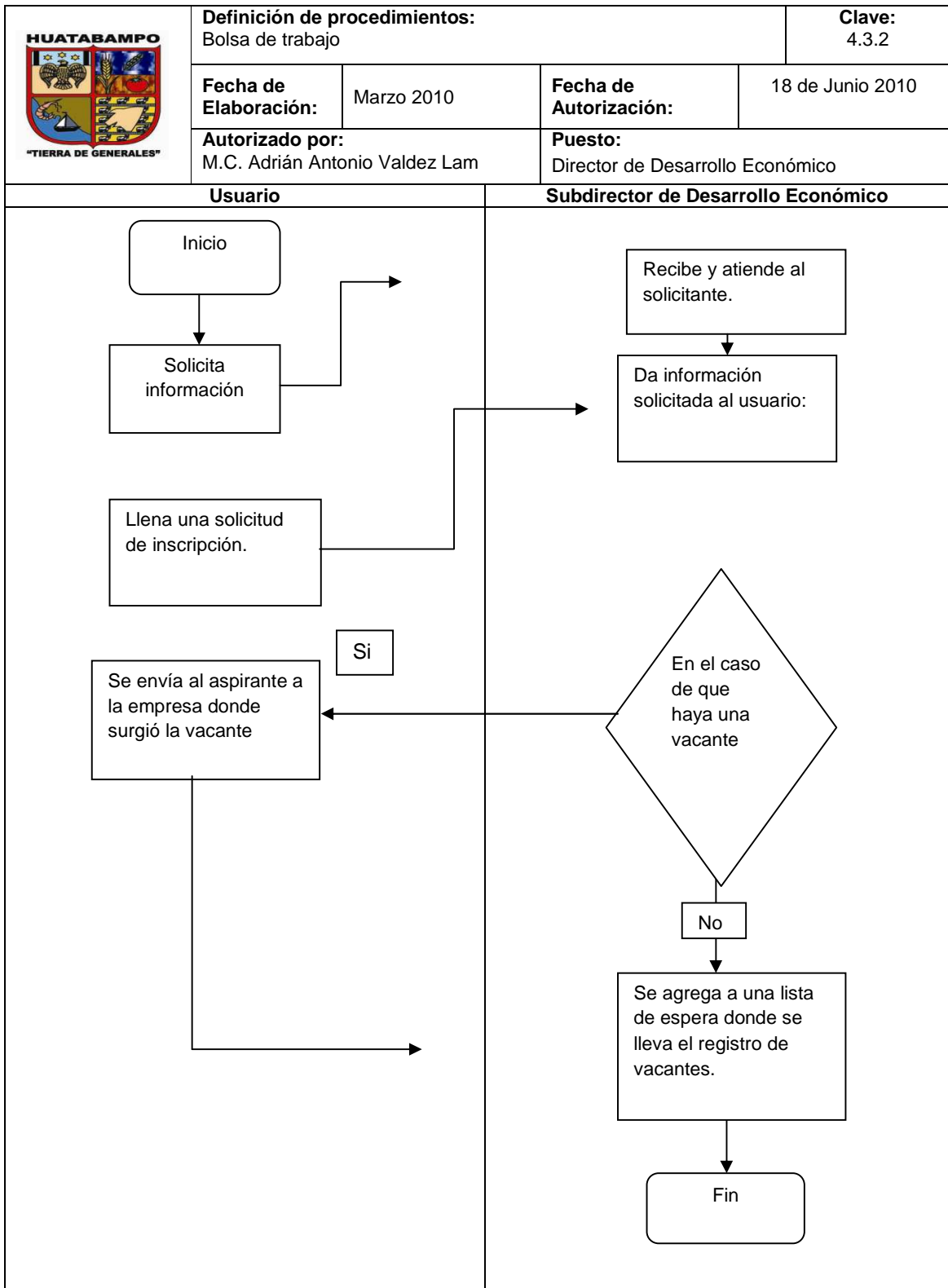
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Subdirector	<p>La información se da a conocer en internet y mediante un censo que se lleva a cabo en el Municipio para identificar a los Microempresarios.</p> <p>Cuando el Microempresario a solicitado la información directamente del Municipio a la Dirección de Desarrollo Económico se le asignará un Asesor.</p>	
Subdirector	<p>Inicio</p> <p>1.- Recibe la solicitud, la información por medio telefónico, electrónico, fax o personalmente.</p> <p>2.- Proporciona la información por medio telefónico, electrónico, fax o personalizada. También el Subdirector promueve las ventajas de obtener esta asesoría para así mejorar su administración y contabilidad.</p> <p>Fin</p>	



Proceso: Promoción y desarrollo económico.
Subproceso: 4.3 Asesoría técnica y bolsa de trabajo
Procedimiento: 4.3.2 Bolsa de Trabajo
Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico.
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Ofrecer una variedad de empleos
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Coordinador de la Bolsa de Trabajo. Público en general. Egresado de las Universidades.
DEFINICIONES.
Bolsa de trabajo: Las bolsas de trabajo, son una más de las tantas maneras que existen en la actualidad, para buscar trabajo.
Egresados: Persona que sale de un establecimiento docente después de haber terminado sus estudios.
REFERENCIA.
http://www.rosario.org.mx/grupos/bolsa/index.htm
POLITICAS.
PRODUCTOS.
Asesoría efectuada y registrada.
CLIENTE(S)
Público en general. Egresados de las Universidades.
INDICADORES.
Número de solicitudes de información y solicitudes atendidas (mensual)
RESPONSABILIDADES.
Coordinador de Bolsa de Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Coordinador de la Bolsa de Trabajo.	<p>La información se da a conocer en internet y mediante un censo que se lleva a cabo en el Municipio para identificar a los Microempresarios.</p> <p>Cuando el Microempresario a solicitado la información directamente del Municipio a la Dirección de Desarrollo Económico se le asignará un Asesor.</p>	
Coordinador de la Bolsa de Trabajo.	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1.- Recibe la solicitud personalmente.</p> <p>2.- Proporciona la información por medio telefónico, electrónico, fax o personalizada, de las vacantes disponibles.</p> <p>3.- Se les proporciona una carta de envío.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

Presentó

C. ING. ADRIÁN ANTONIO VALDEZ LAM
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL