



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### **INTRODUCCIÓN.**

El presente manual de procedimiento es un documento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre las políticas y parámetros, así como la descripción de procedimientos y diagramas de flujo. .

#### **OBJETIVO**

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de La Dirección de Fomento Económico en la ejecución de diversas funciones Administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

#### **ALCANCE**

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la dirección de Fomento Económico, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

#### **MARCO JURÍDICO**

La Dirección de Fomento Económico se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

#### **Leyes:**

- ⌚ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 83.

**NOTA: ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### PRINCIPIOS

La Dirección de Fomento Económico, tiene por principio atender de forma eficaz a toda la ciudadanía del Municipio de Centro en el asesoramiento y seguimiento de solicitudes de créditos para pequeñas y medianas empresas. Así como mantener vacantes disponibles para la bolsa de trabajo, a través de un vínculo permanente con los jefes de recursos humanos de las principales empresas del municipio.

### POLÍTICAS Y PARÁMETROS

- ⌚ Atender a todos los ciudadanos sin distinciones.
- ⌚ Asesoramiento sobre solicitudes de crédito
- ⌚ Capacitaciones para el programa Creando Empresarios
- ⌚ Buscar vacantes en la iniciativa privada
- ⌚ Dar seguimiento de las personas canalizadas a las empresas de la iniciativa privada.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Programa Creando Empresarios**

**1. Procedimiento del programa Creando Empresarios.**

<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
Comité Fideicomiso Creando Empresarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación de Lineamientos</li> <li>2. Apertura de la Convocatoria</li> <li>3. Evaluación de proyectos</li> <li>4. Cierre de la convocatoria</li> <li>5. Entrega de Recursos</li> <li>6. Seguimiento</li> </ol>

**Diagrama de Flujo:**



**S.A.R.E.** Nota: Este año no se ha lanzado convocatoria ya que se encuentran en revisión las reglas de operación y en reestructuración el fideicomiso.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

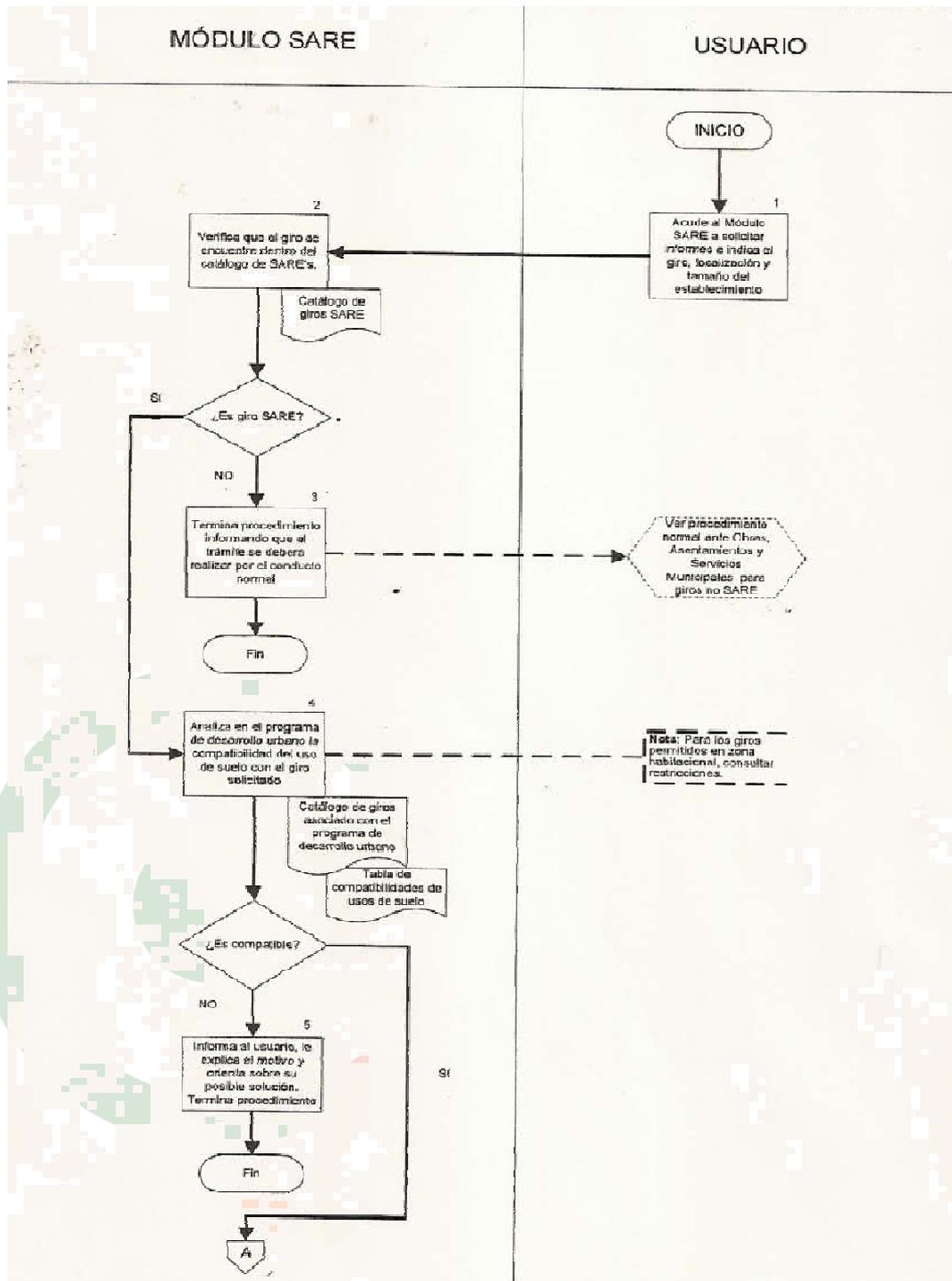


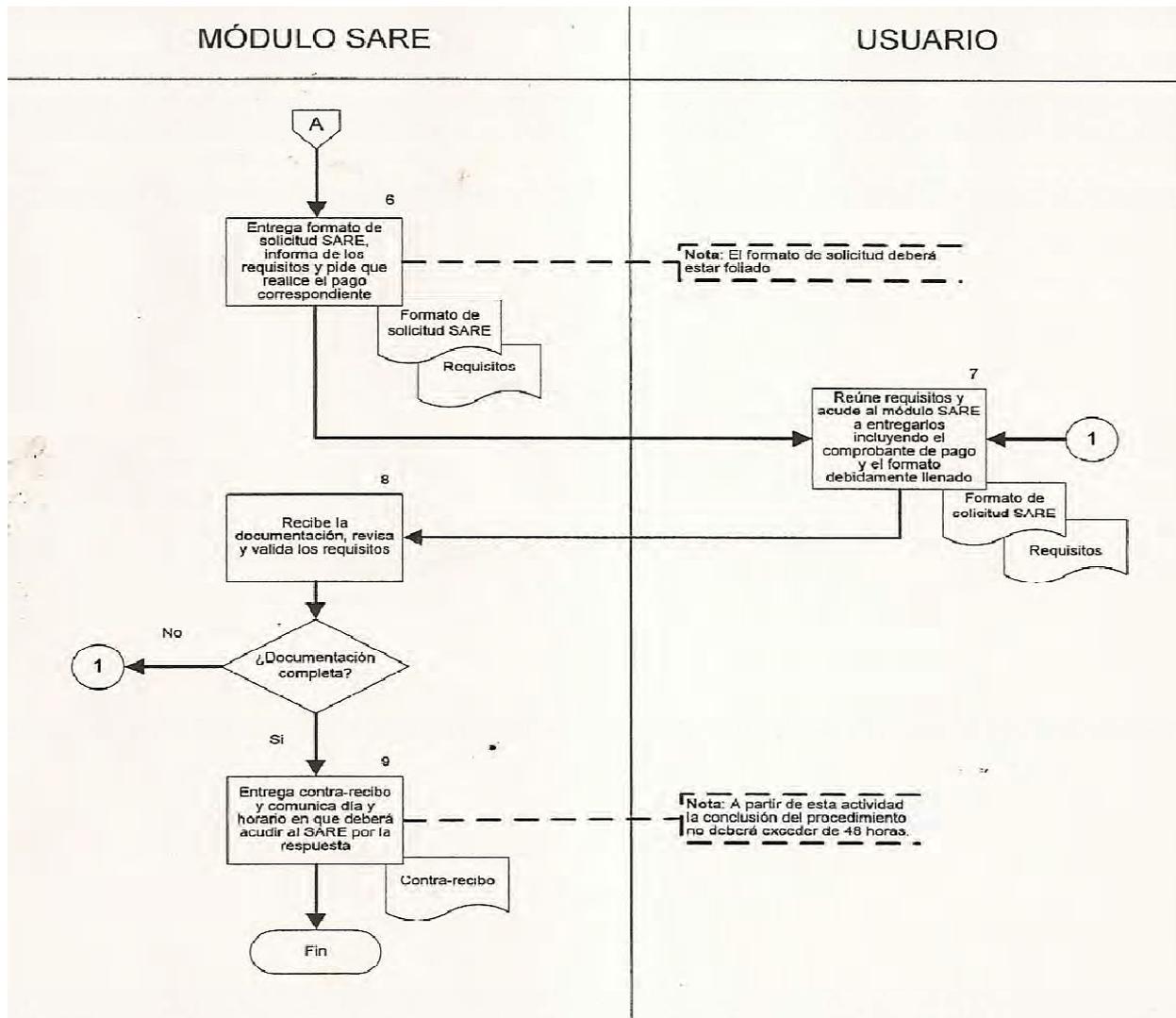
1. Procedimiento para solicitar anuencia.

<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
Jefe de departamento	1. Verificar que el giro se encuentre dentro del catálogo 2. Analizar el uso de suelo 3. Entrega de formato de solicitud y requisitos
Usuario	1. Entrega de documentación
Jefe de departamento	1. Revisión de información 2. Entrega de ficha de pago
Usuario	1. Realiza el pago
Jefe de departamento	1. Entrega anuencia

**DIAGRAMA DE FLUJO:**









H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO:**

 <b>centro</b> <small>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</small> <i>Todos juntos sí Centro</i> <small>Dirección de Fomento Económico</small>		<b>PASE PARA PAGO</b> <b>ANUENCIA MUNICIPAL</b> <b>PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b>		 <b>SARE</b> <small>SISTEMA DE ARBITRAJE RÁPIDO DE EMPRESAS CENTRO</small>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO</b>					
Folio:					
Pase por la cantidad de:					
Nombre del Establecimiento:					
A nombre de:					
Dirección :					
RFC:					
Fecha y hora:					
Autoriza (rúbrica y nombre):					