



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Septiembre 2020

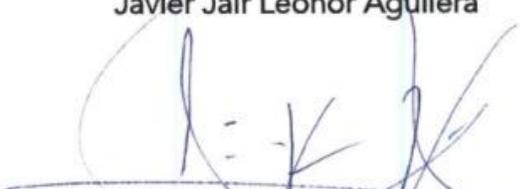
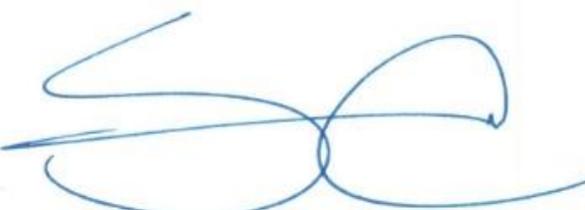


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DC004-D

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Edén Israel Moreno Zetina</p>  <p>Director de Competitividad</p>	<p>Hugo Ernesto Díaz Parra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales</p>
<p>Javier Jair Leonor Aguilera</p>  <p>Jefe de Departamento de Innovación Empresarial</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veintidós de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.	6
	Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.	6
	Procedimiento de Asesoría Ejecutiva Integral.	16
	Procedimiento para la Asesoría del Aviso de Apertura de Negocios.	22
IV.	Departamento de Innovación Empresarial.	28
	Procedimiento de elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.	28
V.	Glosario de Términos.	32

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico, así como el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación.

Esto con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Con base en lo anterior y atendiendo los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad, que tiene como objetivo establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en los procesos de esta Unidad Administrativa, que permitan registrarse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto de otras Unidades que conforman la presente Dependencia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES

1. Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.
2. Procedimiento de Asesoría Ejecutiva Integral.
3. Procedimiento para la asesoría del Aviso de Apertura de Negocios.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. Procedimiento de elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

III. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.
Objetivo:	Proporcionar atenciones ejecutivas y personalizadas a las “Inversiones Estratégicas” que pretenden instalarse en el Municipio de Puebla, con el fin de facilitar la gestión de trámites ante los tres niveles de gobierno.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículos 4 fracciones II y III, 10 fracciones IV, V y VI, 15 fracciones I, II, III, IV y VI, 16 fracciones I, II, III y IV y 17 fracciones II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<p>La “Inversión Estratégica” debe generar más de 50 mdp y un mínimo de 100 empleos.</p> <p>Previo a la reunión con los inversionistas, la Dirección de Competitividad o el Centro de Atención Empresarial deberá solicitar a los mismos, el proyecto a tratarse en la Oficina Especializada en Atención Empresarial con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación y descripción del proyecto (superficie total de terreno, metros cuadrados a construir, número de etapas y tiempo estimado de conclusión). • Memoria descriptiva del proyecto; • Renders, plantas y planos arquitectónicos; • Licencias y trámites (si ya se cuenta con algunos de ellos); • Inversión estimada; y • Generación estimada de empleos directos e indirectos;
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 horas.

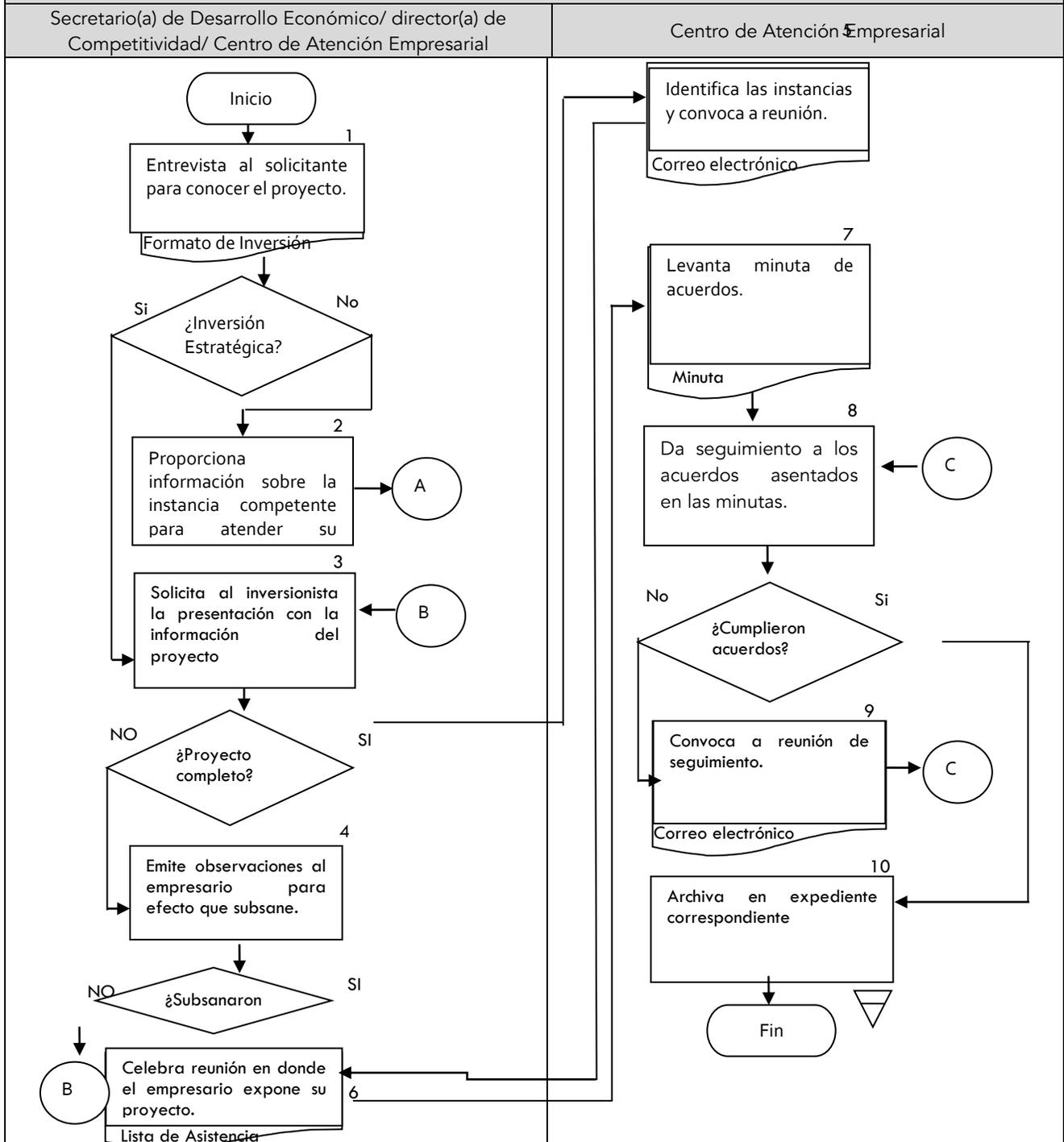
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Descripción del Procedimiento: De la Oficina Especializada en Atención Empresarial.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario (a) y/o Director (a) de Competitividad y/o Centro de Atención Empresarial	1	Entrevista al solicitante para conocer el proyecto. • Si la empresa cumple con las características de ser una Inversión estratégica llena Formato de Inversión y continúa a la actividad número 3, en caso contrario:	Formato de Inversión: FORM.3379 /SDE1821 /0819	
	2	Proporciona información sobre la instancia competente para atender su petición y termina procedimiento.		
	3	Solicita al inversionista la elaboración de una presentación con la información del proyecto. • Si la información del proyecto está completa, continúa en la actividad número 5, en caso contrario:		
	4	Emite observaciones y comentarios al empresario para que los subsane. • Si las observaciones son atendidas pasa a la actividad número 5, en caso contrario, regresa al punto número 3.		
Centro de Atención Empresarial	5	Identifica las instancias municipales, estatales y/o federales involucradas en el proyecto y los convoca junto con el inversionista a reunión de trabajo.	Convocatoria electrónica	
Secretario(a) / Director(a) de Competitividad/ Centro de Atención Empresarial	6	Celebra reunión en donde el empresario expone el proyecto ante todos los representantes de las diferentes instancias del Municipio, Estado y/o Federación.	Lista de Asistencia: FORM.1470 B/SDE1821/ 0319	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Centro de Atención Empresarial	7	Levanta minuta de acuerdos y ruta de trámites con diagrama Gantt.	Minuta de trabajo: FORM.3159 /SDE1821/ 0319	Original
	8	Da seguimiento a los Acuerdos asentados en la minuta ante las instancias correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Si los acuerdos se cumplieron, continúa en actividad núm. 10, en caso contrario: 		
	9	Convoca a reunión de seguimiento y regresa a la actividad número 8.	Convocatoria electrónica	
	10	Archiva en expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de Flujo de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

FORM.1470-B/SDE1821/0319

 Puebla } SECRETARÍA CIUDAD INCLUYENTE } DESARROLLO 2018 • 2021 } ECONÓMICO					
Dirección de Competitividad Centro de Atención Empresarial					
Lista de Asistencia					
Nombre	Empresa o Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
Lugar: _____			Fecha: _____		
<small>Aviso de Protección de Datos Personales</small> <small>Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular</small>					
FORM.1470-B/SDE1821/0319					

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Instructivo del Formato de lista de asistencia de la Oficina Especializada en Atención Empresarial

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Competitividad

Llenado del formato.

El solicitante deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Nombre.** -Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Empresa o Dependencia.** - Nombre de la empresa atendida y/o Dependencia de la cual proviene el empresario y/o servidor público correspondiente;
- **Cargo.** -Nivel jerárquico de la persona que asiste a la reunión;
- **Teléfono.** - Número telefónico donde se puede localizar al empresario y/o servidor público;
- **Correo electrónico.** -En donde se pueda contactar al empresario y/o servidor público vía electrónica; y
- **Firma.** -Manifestación de conformidad expresa del empresario y/o servidor público sobre su asistencia.

El ejecutivo de cuenta deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Lugar.** -Oficina en donde se da la asesoría; y
- **Fecha.** -Día en donde se realizó el registro.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Instructivo del Formato de minuta de trabajo

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Competitividad

Llenado del formato.

El ejecutivo de cuenta deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Asunto.** - El motivo de la reunión;
- **Fecha.** - El día en que se realizó la reunión;
- **Lugar.** -Oficina en donde se realizó la reunión;
- **Hora de inicio.** - Tiempo en el que se inició la reunión;
- **Hora de termino.** - Tiempo en el que finalizó la reunión;
- **Objetivo.** -La petición del proyecto;
- **Tema.** - Acuerdos tomados en la reunión
- **Responsable.** -Dependencia el cual se compromete al acuerdo tomado; y
- **Fecha de entrega.** -Día exacto en el cual se debe de cumplir el acuerdo;

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

FORM.3379/SDE1821/0819



Fecha: / /

EMPRESA

Nombre comercial:

Razón Social:

Dirección:

Calle:

Col.

No. Ext.

No. Int.

C.P

Tel:

Web:

Correo:

CONTACTO

Nombre:

Puesto:

Tel:

Correo:

CLASIFICACIÓN

Producto principal:

Actividad principal:

SIAN:

INVERSIÓN Y EMPLEO

Inversión estimada:

Empleos directos:

Empleos indirectos:

Fecha probable inicio:

Total:

STATUS. SOLICITUD Y PROBLEMA

FIRMA

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular

DC-01-02

FORM.3379/SDE1821/0819

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Instructivo del Formato de Inversión

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Competitividad

Llenado del formato.

El empresario deberá llenar manualmente o a computadora los siguientes campos:

Empresa

- **Nombre comercial.** - Denominación de la empresa o establecimiento;
- **Razón social.** - Denominación de cómo se dio de alta la empresa;
- **Dirección.** - Nombre de la ubicación de la empresa o establecimiento;
- **No. Ext.** - Número donde se encuentra ubicado la empresa o el establecimiento;
- **Tel.** - Número de contacto del solicitante o representante legal;
- **No. Int.** - Número donde se encuentra en el interior de un predio;
- **Web.** - Página de internet donde se puede localizar la empresa;
- **Col.** - Colonia en donde se encuentra el establecimiento o empresa;
- **C.P.** - Código Postal donde se encuentra el establecimiento o empresa; y
- **Correo.** - Correo electrónico de la empresa.

Contacto

- **Nombre.** - Nombre del representante legal de la empresa o establecimiento;
- **Puesto.** - Cargo de función en la empresa o establecimiento;
- **Tel.** - Teléfono de contacto del representante legal de la empresa o dueño del establecimiento; y
- **Correo.** - Correo electrónico del representante legal o dueño del establecimiento.

Clasificación

- **Producto principal.** - Qué tipo producto el que vende o realiza;
- **Actividad principal.** - La actividad económica o de servicio que esta dado de alta en el SAT; y
- **SCIÁN.** - Clasificación de giro con el Catálogo SCIÁN.

Inversión y Empleo

- **Inversión estimada.** - Monto de efectivo que realizará en el Municipio;
- **Empleos directos.** – Empleos pagados por la empresa;
- **Empleos indirectos.** - Son pagados por la actividad económica de la empresa;
- **Fecha probable de inicio.** - Fecha de inicio de operaciones de la empresa o establecimiento; y
- **Firma.** - Manifestación de protesta de verdad.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Asesoría Ejecutiva Integral.
Objetivo:	Proporcionar los requisitos, lugares, medios de atención, costos y formas de pago de los diversos trámites para la obtención de Licencias y Permisos Municipales, Estatales y Federales
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículos 15 fracciones II, III, IV, VI y VIII, 16 fracciones I, II, III, IV, V y VII y 17 fracciones II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe capturar sus datos en Formato de Inversión: FORM.3379/SDE1821/0819 . 2. El proyecto empresarial debe generar un mínimo de 10 empleos directos e indirectos.
Tiempo promedio de gestión:	60 minutos.

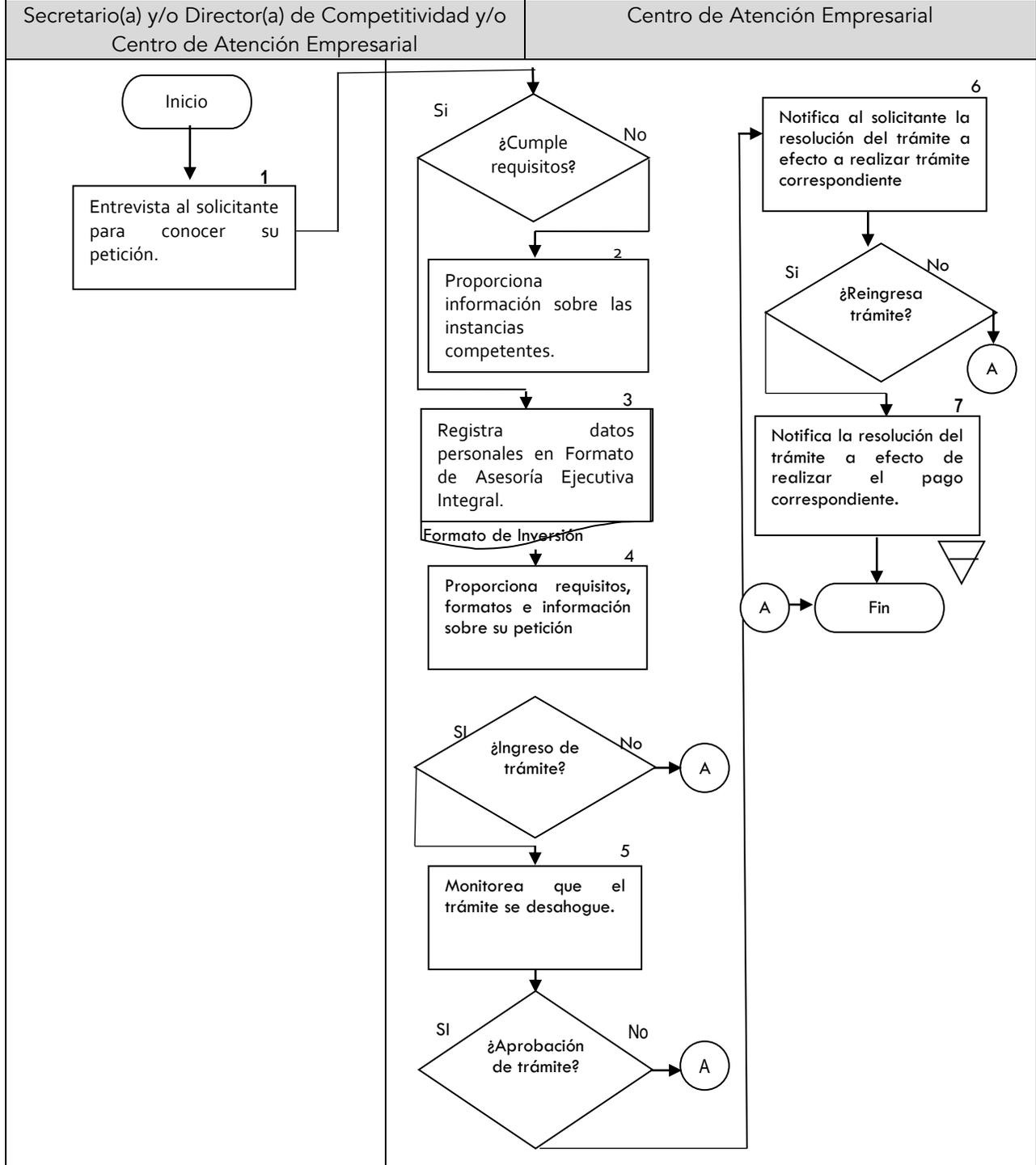
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Descripción del Procedimiento: Para dar Asesoría Ejecutiva Integral.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario(a) y/o Director(a) de Competitividad y/o Centro de Atención Empresarial	1	Entrevista al solicitante para conocer su petición. • Si la solicitud cumple con los requisitos para una Asesoría Ejecutiva, continúa en la actividad número 3, en caso contrario:		
Centro de Atención Empresarial	2	Proporciona información sobre la instancia competente para atender su petición y termina procedimiento.		
	3	Registra los datos personales del solicitante en el "Formato de Inversión".	Formato de inversión: FORM.3379/ SDE1821/0819	Original
	4	Proporciona al solicitante requisitos, formatos e información sobre su petición. • Si el solicitante ingresa trámite, pasa a la actividad número 5, en caso contrario termina el procedimiento.		
	5	Monitorea que el procedimiento del trámite se desahogue según la cédula registrada ante Contraloría Municipal. • Si el trámite es resuelto satisfactoriamente, continúa en actividad número 7, en caso contrario		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	<p>Notifica al solicitante la negación y/o notificación a efecto de que reingrese el trámite y/o atienda notificación, en caso de ser posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante reingresa y/o atiende notificación, regresa a la actividad número 7, en caso contrario Termina procedimiento. 		
	7	<p>Notifica al solicitante la resolución de su trámite a efecto de que realice el pago que corresponda y/o recoja su respuesta.</p> <p>Termina procedimiento.</p>		

Diagrama de flujo del Procedimiento de Asesoría Ejecutiva Integral.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

FORM.3379/SDE1821/0819



Fecha: / /

EMPRESA

Nombre comercial: _____

Razón Social: _____

Dirección:	Calle:	Col.
No. Ext.	No. Int.	C.P.
Tel:	Web:	Correo:

CONTACTO

Nombre: _____

Puesto: _____

Tel: _____ Correo: _____

CLASIFICACIÓN

Producto principal: _____

Actividad principal: _____

SCIAN:

INVERSIÓN Y EMPLEO

Inversión estimada: _____

Empleos directos:	Empleos indirectos:
Fecha probable inicio:	Total: <input type="text"/>

STATUS. SOLICITUD Y PROBLEMA

FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Instructivo del Formato de Inversión

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Competitividad

Llenado del formato.

El empresario deberá llenar manualmente o a computadora los siguientes campos:

Empresa

- **Nombre comercial.** - Denominación de la empresa o establecimiento;
- **Razón social.** - Denominación de cómo se dio de alta la empresa;
- **Dirección.** - Nombre de la ubicación de la empresa o establecimiento;
- **No. Ext.** - Número donde se encuentra ubicado la empresa o el establecimiento;
- **Tel.** - Número de contacto del solicitante o representante legal;
- **No. Int.** - Número donde se encuentra en el interior de un predio;
- **Web.** - Página de internet donde se puede localizar la empresa;
- **Col.** - Colonia en donde se encuentra el establecimiento o empresa;
- **C.P.** - Código Postal donde se encuentra el establecimiento o empresa; y
- **Correo.** - Correo electrónico de la empresa.

Contacto

- **Nombre.** - Nombre del representante legal de la empresa o establecimiento;
- **Puesto.** - Cargo de función en la empresa o establecimiento;
- **Tel.** - Teléfono de contacto del representante legal de la empresa o dueño del establecimiento; y
- **Correo.** - Correo electrónico del representante legal o dueño del establecimiento.

Clasificación

- **Producto principal.** - Qué tipo producto el que vende o realiza;
- **Actividad principal.** - La actividad económica o de servicio que esta dado de alta en el SAT; y
- **SIAN.** - Clasificación de giro con el Catálogo SIAN.

Inversión y Empleo

- **Inversión estimada.** - Monto de efectivo que realizará en el Municipio;
- **Empleos directos.** - Empleos pagados por la empresa;
- **Empleos indirectos.** - Son pagados por la actividad económica de la empresa;
- **Fecha probable de inicio.** - Fecha de inicio de operaciones de la empresa o establecimiento; y
- **Firma.** - Manifestación de protesta de verdad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Asesoría del Aviso de Apertura de Negocios.
Objetivo:	Brindar asesoría adecuada y profesional sobre los requisitos, registro e impresión del Aviso de Apertura de Negocio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 36 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículos 15 fracciones III y VI, 16 fracciones II, IV y VI y 17 fracciones II, III y IV.</p> <p>Artículos 627 y 628 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	El solicitante debe capturar sus datos en el formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial (FORM.210-C/SDE1821/0319.).
Tiempo promedio de gestión:	15 a 45 minutos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

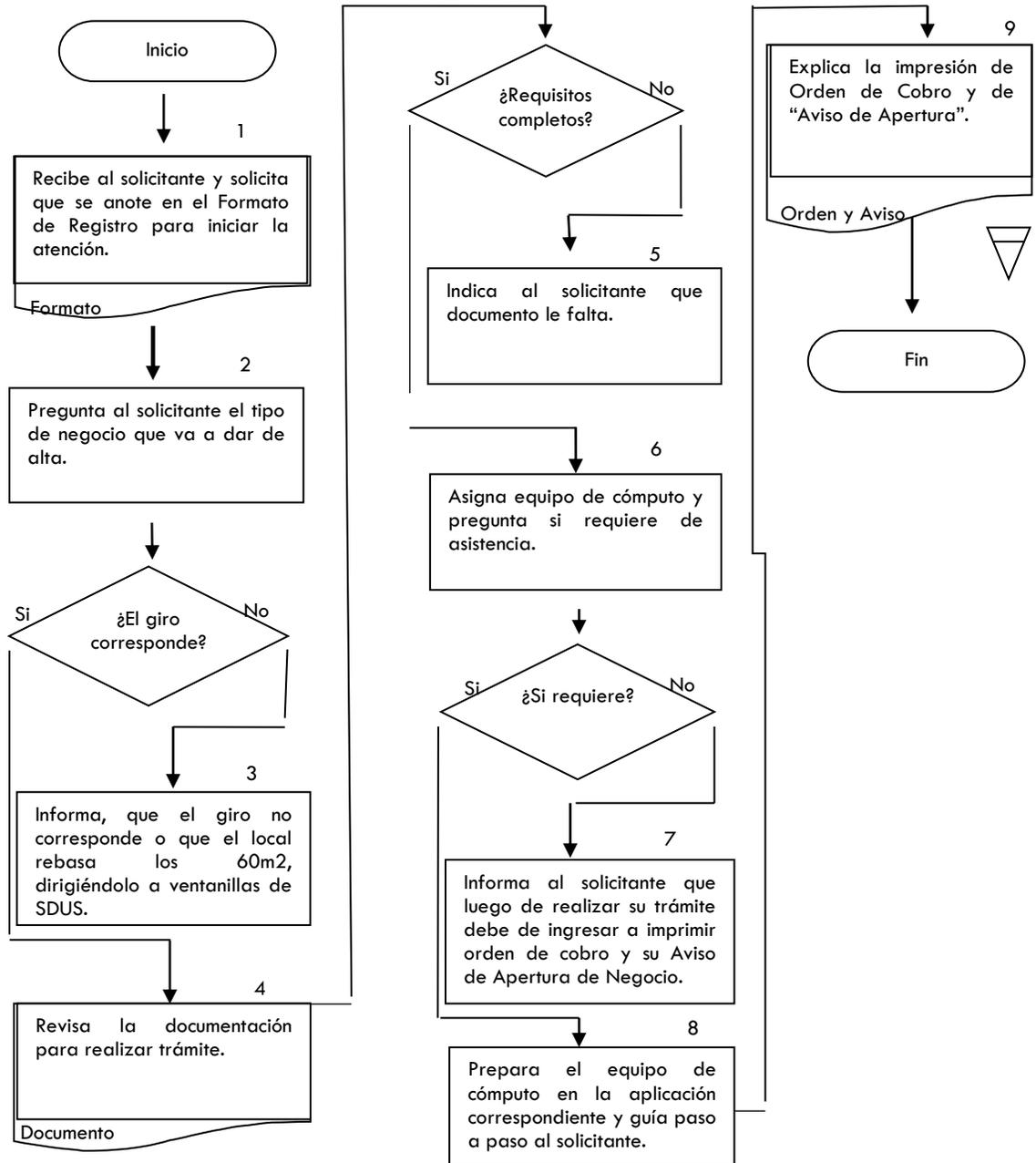
Descripción del Procedimiento: Para dar Asesoría del Aviso de Apertura de Negocios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Centro de Atención Empresarial	1	Recibe al solicitante y solicita que registre sus datos en el "Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial" para iniciar la atención.	Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial: FORM.210-C/ SDE1821/0319	Original
	2	Pregunta al solicitante el tipo de negocio que va a dar de alta. • Si el giro es susceptible de Aviso de Apertura de Negocio y el local no rebasa los 60 m ² , continúa en la actividad número 4; en caso contrario:		
	3	Informa al solicitante que el giro no es susceptible al Aviso de Apertura de Negocio o que el local mide más de 60 m ² , e indica que debe realizar su trámite en ventanillas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y termina el procedimiento.		
	4	Revisa documentación para que el solicitante pueda ingresar el trámite. • Si el expediente cumple los requisitos correspondientes continúa en la actividad número 6; en caso contrario:	Documentos	Original o Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Indica al solicitante que documentación falta o debe corregir para que su trámite sea ingresado de forma correcta. Termina el procedimiento.		
	6	Asigna el equipo de cómputo al solicitante y pregunta si requiere de asistencia para realizar trámite de Aviso de Apertura de Negocio. • Si lo requiere, pasa a la actividad número 8; en caso contrario:		
	7	Explica al solicitante que, una vez transcurrido el tiempo establecido para su notificación en la ventanilla virtual, debe ingresar a la misma para la impresión de orden de cobro y finalmente del "Aviso de Apertura de Negocio" y termina el procedimiento.		
	8	Prepara el equipo de cómputo en la aplicación correspondiente y guía paso a paso al usuario hasta concluir el ingreso del "Aviso de Apertura de Negocio" y termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar asesoría del Aviso de Apertura de Negocio.

Centro de Atención Empresarial



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

FORM.210-C/SDE1821/0319

					
Dirección de Competitividad Centro de Atención Empresarial					
Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial					
No.	Hora	Nombre(Nombre, apellido paterno y materno)	Teléfono	Correo electrónico	Firma
Lugar: Centro de Atención Municipal (CAM)			Fecha:		Hoja:
Aviso de Protección de Datos Personales Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular					
FORM.210-C/SDE1821/0319					

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Instructivo del Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial

Secretaría de Desarrollo Económico

Dirección de Competitividad

Llenado del formato.

El solicitante deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Hora.** - El momento en el que acude a solicitar requisitos;
- **Nombre.** -Iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno del usuario que solicita asesoría para aviso de apertura de negocio;
- **Teléfono.** - Número telefónico donde se puede localizar al solicitante;
- **Correo electrónico.** -En donde se pueda contactar al solicitante vía electrónica; y
- **Firma.** -Manifestación de conformidad expresa del solicitante sobre su petición.

El analista deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Fecha.** -Día en donde se realizó el registro;
- **Hoja.** -Número de hojas de registro utilizadas en ese día.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

IV. INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.
Objetivo:	Mejorar las condiciones de negocios en el Municipio de Puebla, a través de trámites empresariales innovadores y de calidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículos 15 fracciones VI, VII y VIII y 17 fracciones I, II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis para el diseño de los proyectos en materia de innovación empresarial, deberán contener los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> a) Administrativo. b) Económico. c) Criterios de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa. 2. El objeto de los proyectos debe incidir de forma directa en el desarrollo de las actividades económicas del municipio y ser congruente con la legislación federal, estatal y municipal. 3. Todas aquellas actividades relativas a mejora regulatoria deberán trabajarse en conjunto con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	2 a 3 semanas.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

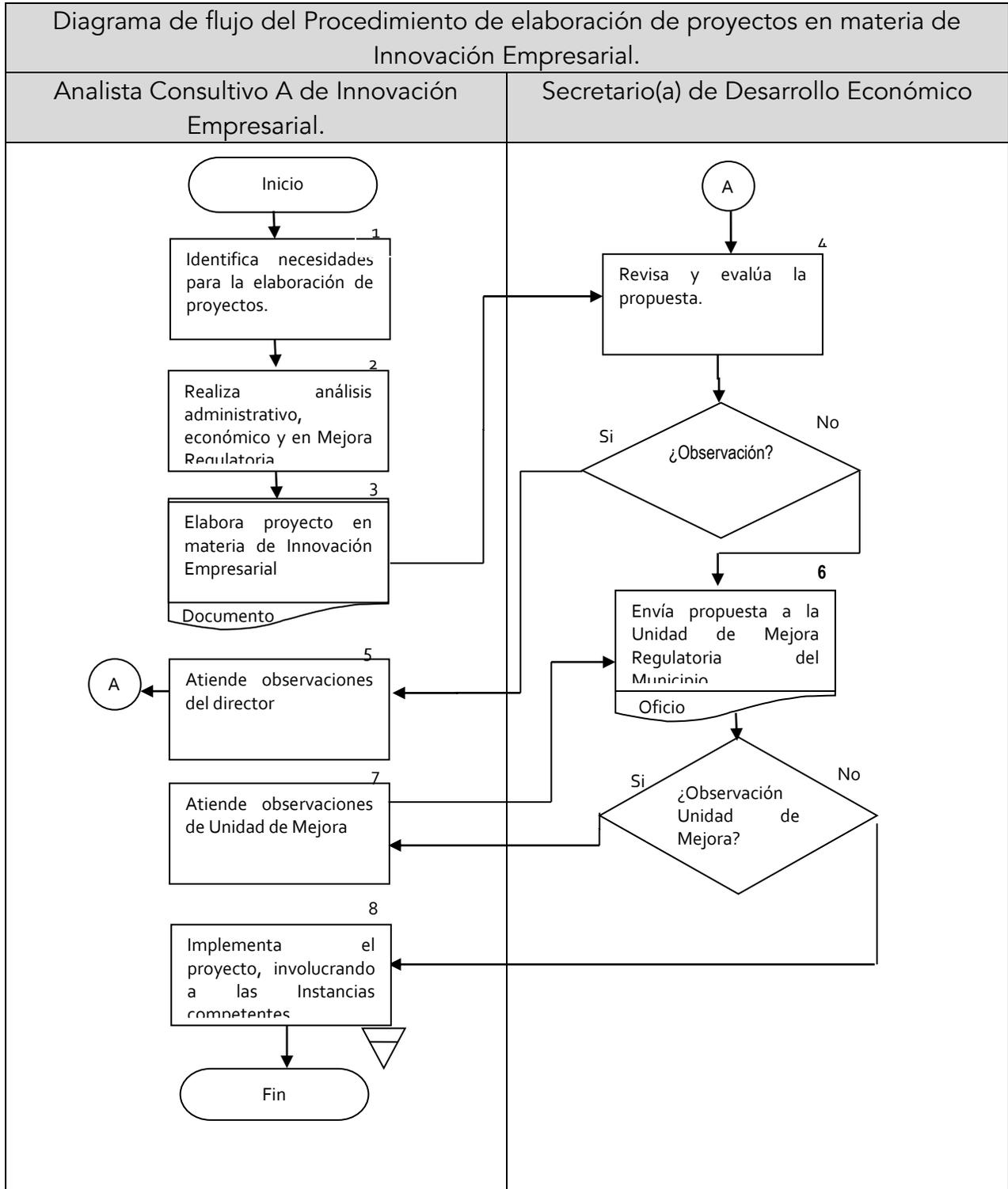
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Innovación Empresarial	1	Identifica necesidades para la elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.		
	2	Realiza análisis administrativo, económico y en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa.		
	3	Elabora proyecto en materia de Innovación Empresarial.	Proyecto	Original
Secretario(a) de Desarrollo Económico	4	Revisa y evalúa proyecto. •Si no existe observación, continúa en la actividad número 6, en caso contrario:	Proyecto	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Innovación Empresarial	5	Atiende las observaciones realizadas por el Secretario de Desarrollo Económico y regresa a la actividad número 4.		
Secretario(a) de Desarrollo Económico	6	Envía proyecto a través de oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, en su caso. •Si no existe observación, de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio continúa en la actividad número 8, en caso contrario:	Oficio/ de proyecto	Original/copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Innovación Empresarial	7	Atiende observaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio y regresa a la actividad número 6.		
	8	Implementa el proyecto, involucrando a las instancias competentes. Termina procedimiento.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AVISO DE APERTURA DE NEGOCIO. - Es el documento técnico que contiene la autorización del Ayuntamiento para la apertura e inicio de actividades comerciales de un establecimiento y su registro en el Padrón de Contribuyentes del Municipio, expedido por la Tesorería Municipal, y del que se desprende la autorización del uso de suelo específico por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.

COMPETITIVIDAD. - La capacidad de la Secretaría de buscar y mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición socioeconómico, hacia la satisfacción y bienestar de los ciudadanos poblanos.

CREATIVIDAD. - Generar nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales, a través de inventiva, pensamiento original, imaginación constructiva, pensamiento divergente o pensamiento creativo.

DGTE. -Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.

ENCARGADO DEL ÁREA. - Coordinador técnico y/o analista del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales y del Departamento de Innovación Empresarial

GESTIÓN. - Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

INNOVACIÓN. - Compromiso con la ciudadanía para transportar las ideas, del campo imaginario o ficticio, al campo de las realizaciones e implementaciones, con participación ciudadana y de manera creativa.

INVERSIÓN ESTRATÉGICA. - Proyectos generadores de inversiones y empleos donde trascienden en el desarrollo económico del municipio.

NOTIFICACIÓN. - Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave: MPCI1821/MO/SEDECO/DC004-D
		Fecha de elaboración: 21/04/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 05

OEAE. - Oficina Especializada de Atención Empresarial.

PROCEDIMIENTO. - Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

PROGRAMA. - Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de las dependencias y entidades del gobierno federal, por el cual se establece orden de actuación, así como los objetivos y metas.

SEDECO. - Secretaría de Desarrollo Económico.