



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

ENERO 2017



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Clave: MPUE1418/MP/SDE09/DC004-C


AUTORIZACIONES

<p>Víctor Enrique Mata Temoltzin</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico Enrique Torres Rosales</p>	<p>Adrián Tavares Echegaray</p>  <p>Director de Competitividad Rodolfo Sánchez Corro</p>
 <p>Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales</p>	 <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veinticuatro de enero de dos mil diecisiete 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Dirección de Competitividad	6
	Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial	6
	Formato Hoja de Registro de la Oficina Especializada en Atención Empresarial (FORM.1470-A/SDE/0117)	12
	Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica (FORM.1746/SDE/0117)	14
IV.	Departamento de Gestión de Trámites Empresariales	16
	Procedimiento para dar Asesoría Ejecutiva Integral	16
	Formato de Asesoría Ejecutiva Integral (FORM.858-A/SDE/0117)	20
	Formato de constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales (FORM.1745/SDE/0117)	22
	Procedimiento para dar asesoría para Aviso de Apertura de Negocios	24
	Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial (FORM.210-B/SDE/0117)	28
V.	Departamento de Innovación Empresarial	30
	Procedimiento de elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial	31
VI.	Glosario de Términos	33

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:


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 2014-2018, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el H. Ayuntamiento y el Presidente 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, el cual 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 regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto de otras Unidades que conforman la presente Dependencia.

El presente Manual pone a disposición del lector los procedimientos a cargo de la Dirección de Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los cinco ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, y los Programas Presupuestarios, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre mujeres y hombres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD


1. Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES

2. Procedimiento para dar Asesoría Ejecutiva Integral.
3. Procedimiento para dar asesoría para Aviso de Apertura de Negocios.


DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL

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


 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de la Oficina Especializada en Atención Empresarial.
Objetivo:	Proporcionar atención ejecutiva 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 y 16 fracciones I, II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La “Inversión Estratégica” debe generar un mínimo de 1,000 empleos o \$ 200,000,000.00. 2. La atención al inversionista se da por instrucción directa del Secretario de Desarrollo Económico. 3. Previo a la reunión con los inversionistas, la Dirección de Competitividad deberá solicitar a los mismos, el siguiente contenido mínimo del proyecto a tratarse en la Oficina Especializada en Atención Empresarial: <ol style="list-style-type: none"> a) Ubicación y descripción del proyecto (superficie total de terreno, metros cuadrados a construir, número de etapas y tiempo estimado de conclusión). b) Memoria descriptiva del proyecto. c) Renders, plantas y planos arquitectónicos. d) Licencias y trámites (si ya se cuenta con algunos de ellos). e) Inversión estimada. f) Generación estimada de empleos directos e indirectos. g) Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica (FORM.1746/SDE/0117), debidamente requisitado y firmado.
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 horas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:


Descripción del Procedimiento: De la Oficina Especializada en Atención Empresarial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Competitividad/Jefe/a de Departamento/Ejecutivo/a de Cuenta	1	Entrevista al solicitante para conocer su petición. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud refiere a una "Inversión Estratégica" continua a la actividad número 3, en caso contrario: 		
	2	Proporciona información sobre la instancia competente para atender su petición y termina procedimiento.		
	3	Se solicita al inversionista la elaboración de una presentación con el contenido mínimo del proyecto y el llenado del Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica. <ul style="list-style-type: none"> Si la presentación y el formato están completas, pasa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica (FORM.1746/SDE/0117).	Original
	4	Emite observaciones y comentarios al empresario para que los subsane. <ul style="list-style-type: none"> Si las observaciones son atendidas pasa a la actividad número 5, en caso contrario, regresa al punto número 3. 		
	5	Identifica las instancias municipales, estatales y/o federales involucradas en		

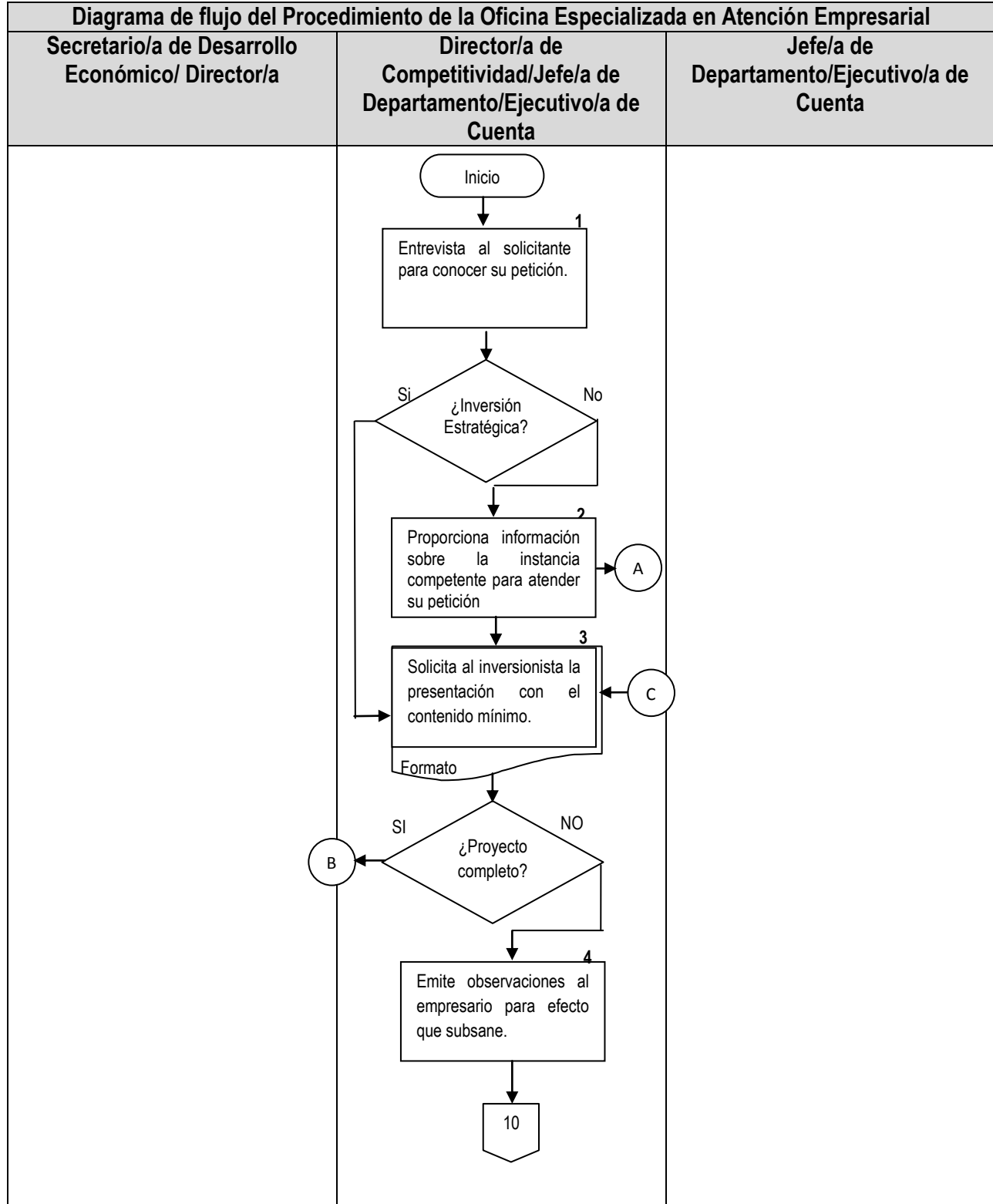
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


		el proyecto y los convoca junto con el inversionista a reunión en la Oficina Especializada en Atención Empresarial.		
--	--	---	--	--

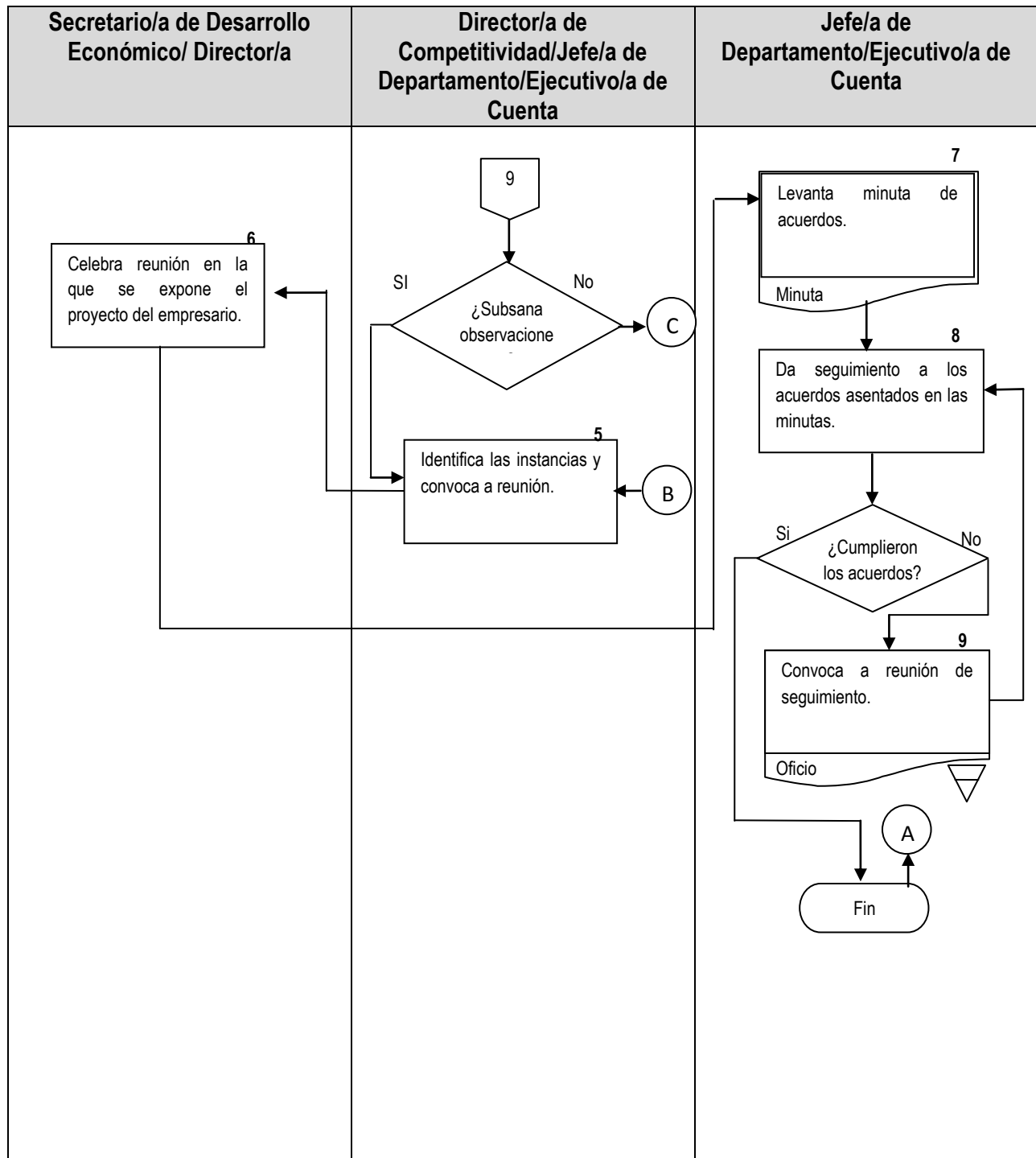
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Económico/ Director/a	6	Celebra reunión en la que se expone el proyecto ante todos los representantes de las diferentes Instancias del Municipio, Estado y/o Federación.		
Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales/Ejecutivo/a de Cuenta	7	Levanta minuta de acuerdos y ruta de trámites con diagrama Gantt.	Minuta	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. Termina Procedimiento.	Oficio	Original
	10	Archiva en expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:






 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato de registro de la Oficina Especializada en Atención Empresarial

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO					
Dirección de Competitividad Departamento de Gestión de Trámites Empresariales					
Lista de Asistencia					
Nombre	Empresa o Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
Lugar: _____		Fecha: _____			
Aviso de Protección de Datos Personales <i>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</i>					
 MÉXICO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>		 <small>www.PueblapRatgoVnV</small> <small>@pueblap @comdesarrollo</small>			
FORM.1470-A/SDE/0117					

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Instructivo del Formato de registro de la Oficina Especializada en Atención Empresarial

Secretaría de Desarrollo Económico
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.


Llenado del formato.

El solicitante deberá llenar manualmente los siguientes campos:


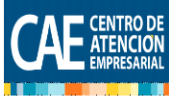


- **Nombre.**-Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Empresa o Dependencia.**- Nombre de la empresa atendida y/o Dependencia de la cual proviene el empresario y/o servidor público correspondiente;
- **Cargo.**-Nivel jerárquico de la persona que asiste a la reunión;
- **Teléfono.**- Número 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;
- **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;
- **Fecha.**-Día en donde se realizó el registro;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO</small>		
<i>Dirección de Competitividad Departamento de Gestión de Trámites Empresariales</i>		
Generalidades de la Inversión Estratégica		
Datos de Contacto de la Empresa		
Nombre de la empresa:		Domicilio:
Nombre del representante legal:		Correo electrónico:
Nombre del solicitante:		Teléfono:
Datos Generales del Proyecto		
Descripción del proyecto:		Fecha estimada de inicio del proyecto:
Inversión estimada:		Fecha estimada de inicio de etapas del proyecto:
Empleos directos:		Fecha estimada de conclusión de etapas del proyecto:
Empleos indirectos:		Fecha estimada de conclusión del proyecto:
Total empleos:		Principales pendientes:
Avance físico:		Ubicación del proyecto:
Avance financiero:		m. del inmueble donde se desarrollará el proyecto:
Número de etapas del proyecto:		m. de construcción del proyecto:
_____ Nombre completo y firma del interesado		
<small>Aviso de Protección de Datos Personales</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 públicas, salvo consentimiento expreso de su titular		
		
FORM.1746/SDE/0117		

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


Instructivo del Formato de Generalidades de la Inversión Estratégica

Secretaría de Desarrollo Económico
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.

Llenado del formato.


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

- **Nombre de la Empresa:** Razón social de la moral que desarrollará la inversión estratégica;
- **Nombre del representante legal:** Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Nombre del Solicitante:** Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Domicilio:** En donde se pueda contactar al inversionista presencialmente;
- **Correo electrónico:** En donde se pueda contactar al inversionista vía electrónica;
- **Teléfono:** Número telefónico donde se puede localizar al inversionista;
- **Descripción del Proyecto:** Relato de las características y particularidades del proyecto;
- **Inversión Estimada:** Monto en pesos que genera la inversión;
- **Empleos Directos:** Puestos de trabajo que genera el desarrollador de la inversión;
- **Empleos Indirectos:** Puestos de trabajo que se generan gracias a la inversión;
- **Total Empleos:** Sumatoria de empleos directos e indirectos;
- **Avance Físico:** Porcentaje de avance de la obra;
- **Avance Financiero:** Porcentaje de avance económico;
- **Número de etapas del proyecto:** Cantidad de fases en de la inversión;
- **Fecha estimada de inicio del proyecto:** Día de arranque de la inversión;
- **Fecha estimada de inicio de etapas del proyecto:** Día de arranque de las fases de la inversión;
- **Fecha estimada de conclusión de etapas del proyecto:** Día de término de la inversión;
- **Fecha estimada de conclusión del proyecto:** Día de término de las fases de la inversión;
- **Principales pendientes:** Prioridades por concluir en la inversión;
- **Ubicación del proyecto:** Lugar donde se desarrollará la inversión;
- **M2 del inmueble donde se desarrollará el proyecto:** Número de metros cuadrados del lugar donde se desarrollará la inversión;
- **M2 de Construcción del proyecto:** Número de metros cuadrados a edificar;
- **Firma.-**Manifestación de conformidad expresa del inversionista sobre su asistencia.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar 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, necesarios para la puesta en marcha de una “Inversión Estratégica” en el Municipio.
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 y 16 fracciones I, II, III, IV, V y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe capturar sus datos en el formato de Asesoría Ejecutiva Empresarial (FORM.858-A/SDE/0117). 2. El proyecto empresarial debe generar un mínimo de 100 empleos o \$10, 000, 000. 00.
Tiempo promedio de gestión:	60 minutos.

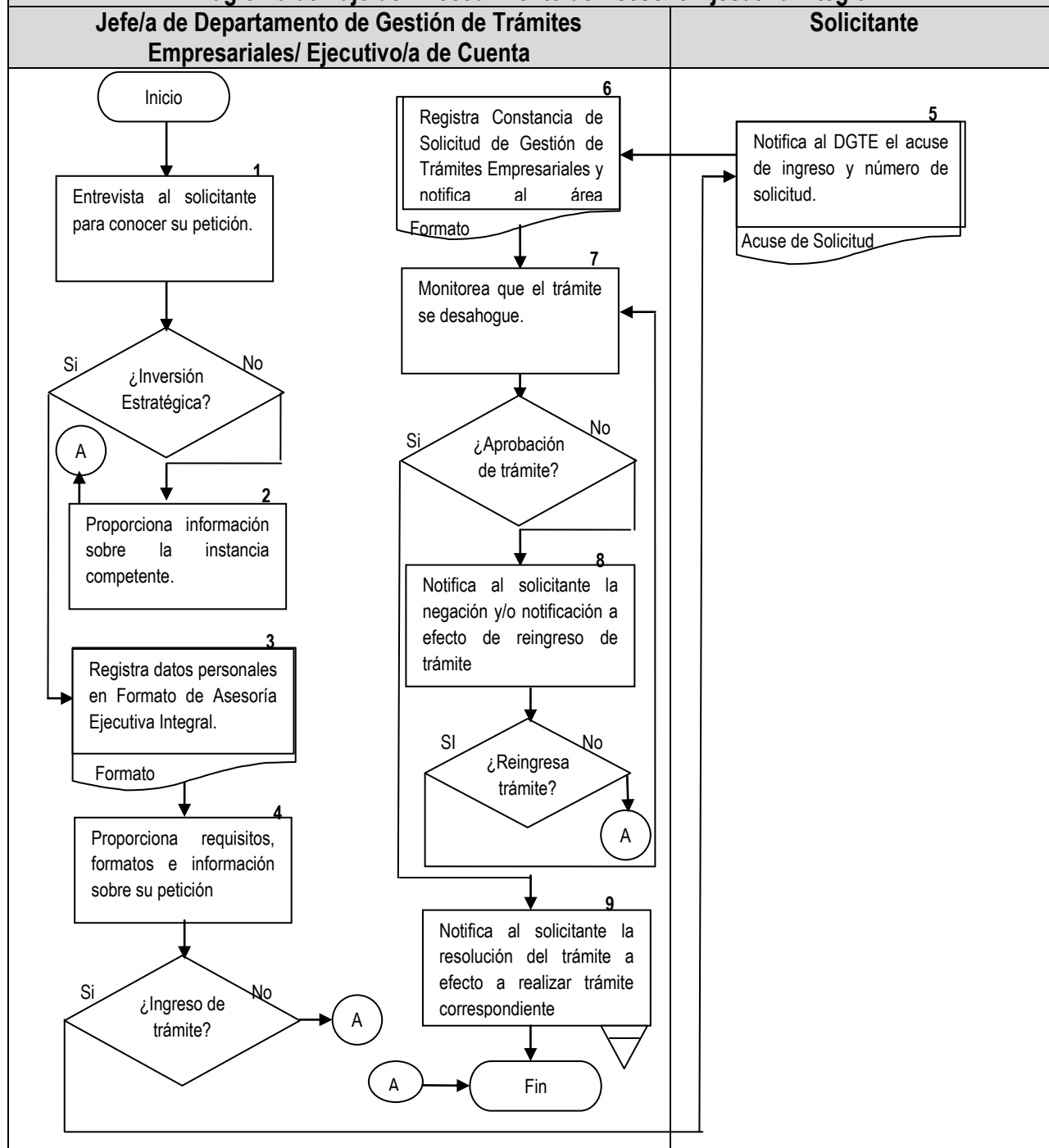
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


Descripción del Procedimiento: Para dar Asesoría Ejecutiva Integral.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales/ Ejecutivo/a de Cuenta	1	Entrevista al solicitante para conocer su petición. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud refiere a una “Inversión Estratégica”, continua a la actividad número 3, en caso contrario: 		
	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 Asesoría Ejecutiva Integral”.	Formato de Asesoría Ejecutiva Integral. (FORM.858-A/SDE/0117)	Original
	4	Proporciona al solicitante requisitos, formatos e información sobre su petición. <ul style="list-style-type: none"> Si el solicitante ingresa trámite, pasa a la actividad número 5, en caso contrario termina el procedimiento. 		
Solicitante	5	Notifica al Departamento de Gestión de Trámites Empresariales el acuse de ingreso y número de solicitud.	Acuse de solicitud	Copia
Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales/ Ejecutivo/a de Cuenta	6	Registra el “Formato de constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales” y lo notifica al área competente para solicitar la atención y apoyo en la resolución que corresponda.	Formato de constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales (FORM.1745/SDE/0117).	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	<p>Monitorea que el procedimiento del trámite se desahogue según la cédula registrada ante Contraloría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite es resuelto satisfactoriamente, pasa a la actividad número 9, en caso contrario. 		
	8	<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. 		
	9	<p>Notifica al solicitante la resolución de su trámite a efecto de que realice el pago que corresponda y/o recoja su respuesta. Termina procedimiento.</p>		


Diagrama de flujo del Procedimiento de Asesoría Ejecutiva Integral



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato para dar Asesoría Ejecutiva Integral.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO					
Dirección de Competitividad Departamento de Gestión de Trámites Empresariales					
Asesoría Ejecutiva Integral					
Datos de Contacto					
Fecha de solicitud:		Teléfono:			
Nombre del solicitante:		Inversión estimada:			
Nombre de la empresa:		Empleos directos:			
Proyecto:		Empleos indirectos:			
Domicilio:		Total empleos:			
Correo electrónico:		Firma:			
Solicitud y Problemática Actual					
Aviso de Protección de Datos Personales <i>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</i>					
 MÉXICO <small>SIN TRABAJO INFANTE</small>		 ESTADO DE PUEBLA <small>QUE LAS VECINARIAS DE 1900 Y 1901</small>		www.Pueblacapital.gob.mx <small>@Pueblacapital @Secretaria de Puebla</small>	
FORM.858-A/SDE/0117					

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


Instructivo del Formato de Asesoría Ejecutiva Integral.

Secretaría de Desarrollo Económico
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.






Llenado del formato.


El solicitante deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Fecha de solicitud.**-El día que se está ofreciendo la asesoría;
- **Nombre del solicitante.**-Iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno del usuario que solicita asesoría ejecutiva integral.
- **Nombre de la Empresa:** Razón social de la moral que desarrollará la inversión estratégica;
- **Proyecto.**- El tipo de comercio del solicitante;
- **Domicilio.**- Ubicación del proyecto, anotando el nombre de la calle y el número oficial del lugar, junto con el numero externo e interno (si existe);
- **Correo electrónico.**-En donde se pueda contactar al solicitante vía electrónica;
- **Teléfono.**- Número donde se pueda localizar al solicitante;
- **Inversión estimada:** Monto monetario que conlleva el proyecto del usuario.
- **Empleos Directos:** Puestos de trabajo que genera el desarrollador de la inversión;
- **Empleos Indirectos:** Puestos de trabajo que se generan gracias a la inversión;
- **Total Empleos:** Sumatoria de empleos directos e indirectos;
- **Firma.**-Manifestación de conformidad expresa del solicitante sobre su petición.
- **Solicitud y problemática actual.**- Situación actual en la que se encuentra el proyecto.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato de Constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO			
Dirección de Competitividad Departamento de Gestión de Trámites Empresariales			
Constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales			
Datos de Contacto			
Nombre del Solicitante:			
Fecha de Solicitud:			
Número de Solicitud:			
Trámite:			
Fundamentación y Motivación			
<p>Con fundamento en los artículos 4 fracciones III y IV ,15 fracciones III, IV y VI y 16 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, en ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Competitividad y del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales consistentes en vincular al sector empresarial para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico así como fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial, se solicita atentamente informar y permitir dar el seguimiento que corresponda al estatus del trámite referenciado al inicio del presente.</p>			
Área que recibe solicitud de gestión		Sello del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales	
<p style="text-align: center;">Aviso de Protección de Datos Personales</p> <p><i>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</i></p>			
 MÉXICO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>			
		<small>www.Puebladeporvenir.gob.mx</small> <small>@Puebladeporvenir @at.ayuntamiento.puebla</small>	
FORM.1745/SDE/0117			

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:


Instructivo de Formato de constancia de solicitud de gestión de trámites empresariales

Secretaría de Desarrollo Económico
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.


Llenado del formato.

El ejecutivo de cuenta deberá llenar manualmente los siguientes campos:


- **Nombre del Solicitante.**-Iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno del usuario que solicitó asesoría ejecutiva integral;
- **Fecha de Solicitud:** El día que se está solicitando el seguimiento al trámite correspondiente;
- **Número de solicitud:** Folio del trámite del que se solicita seguimiento;
- **Trámite:** Nombre del trámite del que se solicita seguimiento;
- **Área que recibe solicitud de seguimiento:** Unidad administrativa que recibe la solicitud de seguimiento de trámite;
- **Sello del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales:** Impresión del sello del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales registrado ante la Contraloría Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar asesoría para Aviso de Apertura de Negocio
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 y 16 fracciones II, IV y VI.</p> <p>Artículos 627 y 628 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	1. El solicitante debe capturar sus datos en el formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial (FORM.210-B/SDE/0117).
Tiempo promedio de gestión:	15 a 45 minutos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

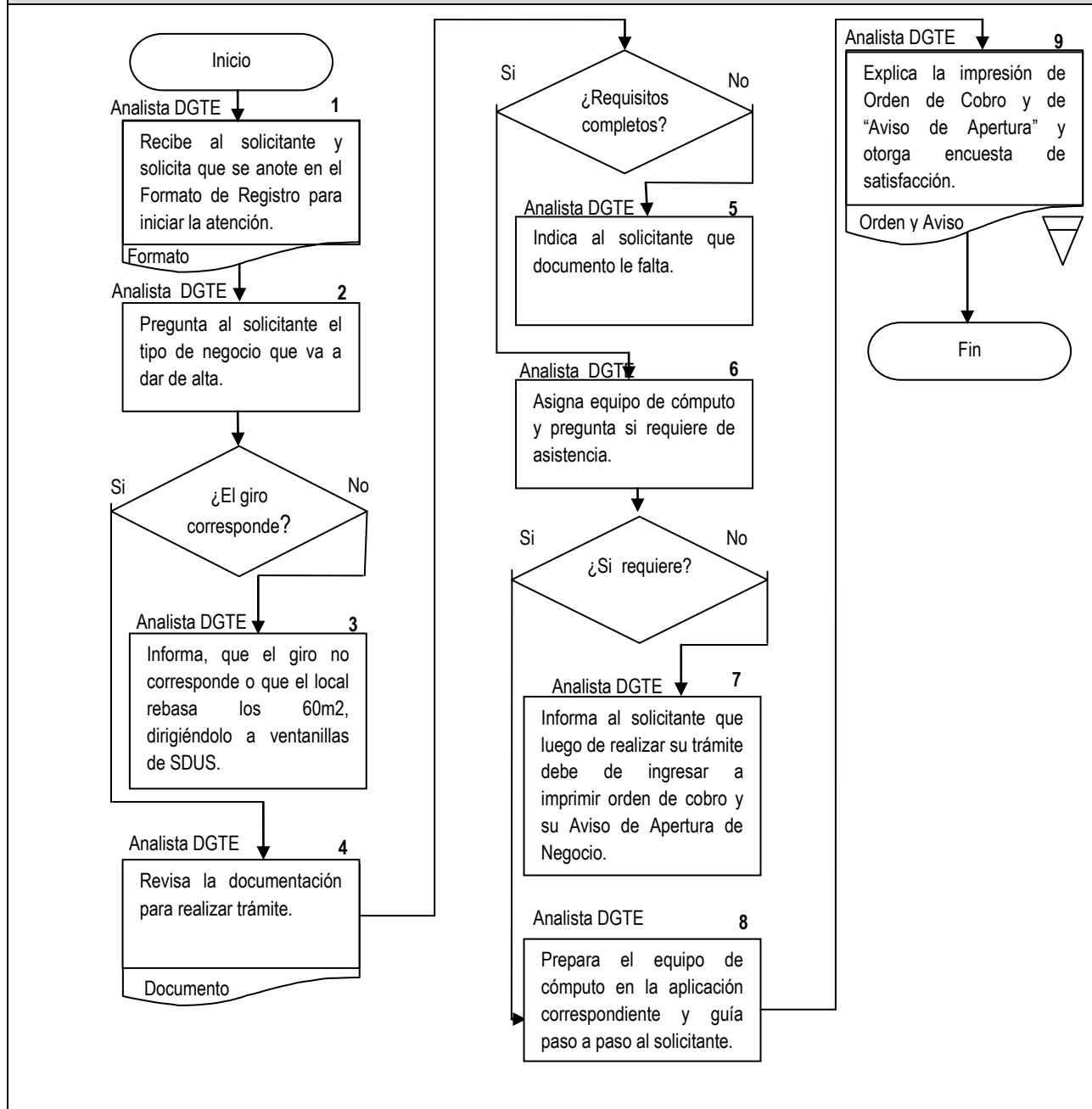
Descripción del Procedimiento: Para dar asesoría para Aviso de Apertura de Negocios				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B de Gestión de Trámites Empresariales	1	Recibe al solicitante y solicita que se anote en el "Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial" para iniciar la atención.	Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Municipal (FORM.210-B/SDE/0117)	Original
	2	Pregunta al solicitante el tipo de negocio que va a dar de alta. <ul style="list-style-type: none"> Si el giro es susceptible de aviso de apertura y el local no rebasa los 60 m2, continua en la actividad número 4; en caso contrario: 		
	3	Informa al solicitante que el giro no es susceptible de aviso de apertura o que el local rebaza los 60 m2, e indica que debe realizar su trámite en ventanillas de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y termina el procedimiento.		
	4	Revisa documentación para que el solicitante pueda ingresar el trámite. <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente cumple los requisitos correspondientes continua en la actividad número 6; en caso contrario: 	Documentos (originales y copias)	Original y Copia
	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. <ul style="list-style-type: none"> Si lo requiere, pasa a la actividad número 8; en caso contrario: 		


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	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”.		
	9	Pide al solicitante que firme el acuse de solicitud del trámite, otorga encuesta de satisfacción y explica al usuario 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”. Termina procedimiento.	Orden de cobro y Aviso de Apertura de Negocio	Original





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


Analista A/B del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO						
Dirección de Competitividad Departamento de Gestión de Trámites Empresariales						
Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial						
No.	Hora	Nombre (Nombre, apellido paterno y materno)	Servicio	Teléfono	Correo electrónico	Firma
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
			Asesoría: <input type="checkbox"/> Ingreso: <input type="checkbox"/>			
Lugar: _____ Fecha: _____ Hoja: _____						
<p style="text-align: center;">Aviso de Protección de Datos Personales</p> <p><i>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</i></p>						
 www.pueblapoblal.gob.mx <small>© 2014. Todos los derechos reservados.</small>						
FORM.210-B/SDE/0117						

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

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

Secretaría de Desarrollo Económico

Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.


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;
- **Servicio.-** Tipo de servicio que se va a realizar durante la visita, poniendo una marca en el recuadro de acuerdo a su solicitud:
 - Asesoría: Solicita asesoría para aviso de apertura de negocio.
 - Ingreso: Solicita asesoría para aviso de apertura de negocio y culmina con el ingreso del trámite en ventanilla.
- **Teléfono.-** Número telefónico donde se puede localizar al solicitante.
- **Correo electrónico.-** En donde se pueda contactar al solicitante vía electrónica;
- **Firma.-** Manifestación de conformidad expresa del solicitante sobre su petición.


El analista deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Lugar.-** Oficina en donde se da la asesoría;
- **Fecha.-** Día en donde se realizó el registro;
- **Hoja.-** Número de hojas de registro utilizadas en ese día.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

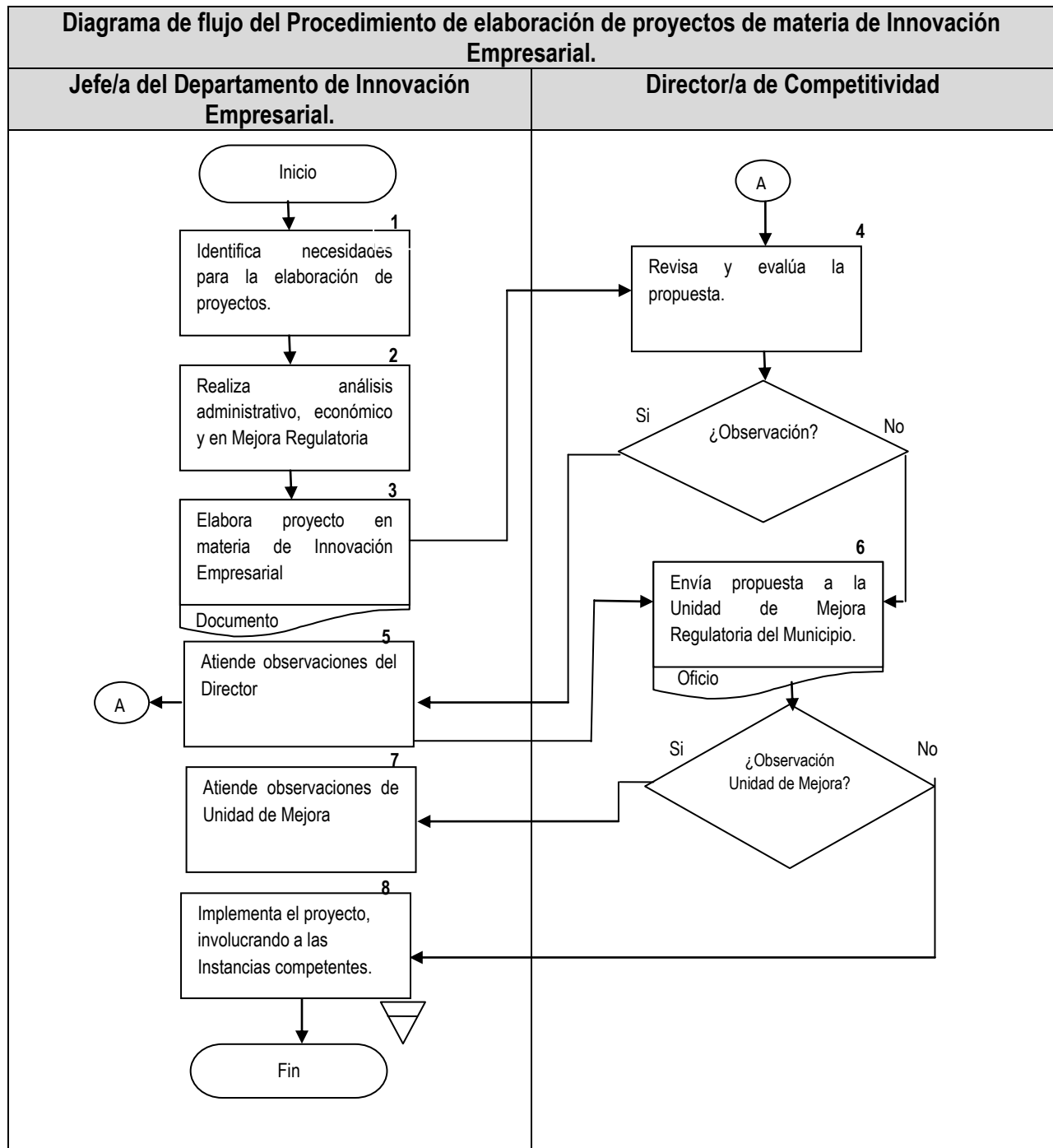
V.- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL


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"> El análisis para el diseño de los proyectos en materia de innovación empresarial, deberán contener los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> Administrativo. Económico. Criterios de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa. 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. 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 DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos en materia de Innovación Empresarial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de 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
Director de Competitividad	4	Revisa y evalúa proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Si no existe observación, continúa en la actividad número 6, en caso contrario: 	Proyecto	Original
Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial	5	Atiende las observaciones realizadas por el Director de Competitividad y regresa a la actividad número 4.		
Director de Competitividad.	6	Envía proyecto a través de oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, en su caso. <ul style="list-style-type: none"> 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
	7	Atiende observaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio y regresa a la actividad número 6.		
Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial	8	Implementa el proyecto, involucrando a las instancias competentes. Termina procedimiento.		

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad	Clave:
			Fecha de elaboración:
			Núm. de Revisión:

VI. 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.

EJECUTIVO DE CUENTA/EC.- Coordinador técnico y/o analista del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales

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 de por lo menos \$10, 000,000.00 ó 100 empleos potenciales que trascienden en el desarrollo económico del municipio.

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

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.