

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATRACCIÓN DE INVERSIONES

Objetivo del procedimiento: Incrementar el número de inversiones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras que fomenten el empleo, el desarrollo sustentable y la generación de riqueza.

Descripción de la actividad:

- Detecta las actividades empresariales alternas al potencial productivo del municipio
- Establece comunicación con la Secretaria de Desarrollo Económico y con la Secretaria de Economía para informarse sobre los datos de la empresa.
- Expone la situación al Presidente Municipal
- Contacta con la empresa previamente identificada y se acuerda una cita.
- Entrevista con el gerente y/o encargo de la empresa, mostrando el catálogo de los espacios que hay disponibles en el parque industrial e intercambia información referente a la vocación del municipio en cuanto al potencial productivo del mismo.
- Integra la documentación como parte de un archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Objetivo del procedimiento: Brindar asesoría y apoyo en el desarrollo de proyectos productivos de actividades secundarias y terciarias

Descripción de la actividad:

- Recibe al interesado que se acerca a esta oficina a pedir información referente al apoyo de proyectos.
- Entrevista a la persona para definir el giro del proyecto y se explica el proceso en general sobre el apoyo que se presta según el programa municipal, estatal o federal vigente.
- Identifica el tipo de programa por el cual se canalizará el proyecto se le dan los requisitos, entre los que se incluye una solicitud.
- Solicita al usuario llenar solicitud e integración del expediente.
- Asesora sobre la integración de su proyecto productivo y se le da seguimiento en el cumplimiento de las metas.

Requisitos, montos y plazos para el financiamiento de emprendedores y mipymes (Sifide)

Emprende exprés

(No se grava la garantía hipotecaria, no se tiene que comprobar el crédito, no se pide el alta de hacienda, no es necesario que presente cotización)

- Créditos desde \$15,000 hasta \$50,000.
- Créditos para compra de materia prima, mercancías, bienes o servicios, pago de gastos de operación, adquisición o mejora de activos fijos, maquinaria o equipo, remodelación a instalaciones físicas
- Tasa Fija de hasta 4.00% mensual.
- Plazos: Con garantía de aval de hasta 18 meses incluyendo hasta 3 meses de gracia; con garantía de deudor solidario o aval con acreditación de propiedad hasta 24 meses incluyendo hasta 3 meses de gracia; con garantía prendaria hasta 24 meses incluyendo hasta 3 meses de gracia. – Garantía: Aval, deudor solidario, prendaria o acreditación de propiedad.

Requisitos:

1.- Solicitud de Crédito

2.- Formato de autorización de consulta de buró de Crédito

3.- Cotización (programa de inversión, firmada por el solicitante).

4.- Contar con la siguiente documentación (3 copias):

a) Identificación oficial vigente del solicitante

b) Comprobante de domicilio

c) Acta de nacimiento y comprobante del estado civil (acta de matrimonio, divorcio o defunción del cónyuge si aplica).

5.- Garantía:

Deudor solidario o aval. (Crédito desde la cantidad de \$15,000.00 hasta \$25,000.00).

a) 3 últimos recibos de nómina

b) Formato de autorización de consulta en buro de crédito

c) Identificación oficial

d) Comprobante de domicilio particular

e)) Acta de nacimiento y comprobante del estado civil (acta de matrimonio, divorcio o Defunción del conyugue si aplica)

Deudor solidario o aval con acreditación de propiedad a su nombre. (Crédito desde la cantidad de \$15,000.00 hasta \$50,000.00):

Las garantías hipotecarias serán únicamente señaladas. Éstas deben localizarse en territorio potosino y estar inscritas en el Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí, libres de gravamen y preferentemente deberán estar ubicadas en zonas urbanas.)

a) Copia de escritura con datos de inscripción

b) Copia de recibo de pago de predial

c) Formato de autorización de consulta en buro de crédito

d) Identificación oficial

- e) Comprobante de domicilio particular
- f) Acta de nacimiento y comprobante del estado civil (acta de matrimonio, divorcio o Defunción del conyugue si aplica.)

Prendaria.

El modelo del vehículo otorgado en garantía no deberá tener una antigüedad superior a 8 años al momento de solicitar el financiamiento.

- a) Facturas originales de vehículos con placas del Estado de San Luis Potosí.
- b) Seguro del vehículo en garantía, cuando el monto sea superior a \$25,000.00

En su caso el garante prendario deberá presentar:.

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio particular
- Acta de nacimiento y comprobante del estado civil (acta de matrimonio, divorcio o defunción del conyugue si aplica.)

Microproyectos productivos

Créditos desde \$50,001 hasta por \$280,000

- Tasa Preferencial del 1.33% mensual
- Plazos de hasta 36 meses para gastos de operación y hasta 48 meses para mobiliario equipo e instalaciones
- Garantía: Prendaria o hipotecaria

Requisitos:

- 1.- Solicitud de Crédito
- 2.- Formato de autorización de consulta de buró de Crédito
- 3.- En caso de maquinaria, equipo o instalaciones físicas, presentar cotización o presupuesto del proveedor.
- 4.- Contar con la siguiente documentación (3 copias):
 - a) Identificación oficial vigente del solicitante
 - b) Comprobante de domicilio
 - c) Acta de Nacimiento
 - d) Acta de estado Civil
 - e) Alta de la SHCP o constancia de inscripción
- 5.- Garantía:

En caso de garantía prendaria (vehículos con máximo 7 años de antigüedad y placas del estado):

- a) Factura (3 Copias)
- b) Tarjeta de Circulación (3 Copias)
- c) Pago a Finanzas del año en curso (3 Copias)
- d) Póliza de seguro de cobertura amplia y de recibo de pago para créditos mayores a \$25,000 (La factura original se entrega a SIFIDE para resguardo durante la vigencia del crédito.)

En caso de garantía hipotecaria (Ubicada dentro del estado de San Luis Potosí y que cuente con servicios urbanos):

- a) Escrituras (3 Copias)
- b) Recibo predial del año en curso (3 Copias)

Presentar 2 referencias personales (nombre, teléfono fijo y domicilio) y 2 comerciales (nombre del negocio, nombre de la persona que atenderá la llamada, teléfono fijo, domicilio) (en caso de que no sea teléfono fijo se deberá de agregar una carta recomendación del proveedor donde se mencionen los datos ya mencionados).

EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO SE ENCARGA DE BRINDAR INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DURANTE EL TRÁMITE A LOS SOLICITANTES, POR LO QUE NO SOMOS LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA, SOMOS UN ENLACE ENTRE SOLICITANTE Y SIFIDE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Objetivo del procedimiento: Fomentar la ocupación de recursos humanos de Matehuala en vacantes locales y regionales.

Descripción de la actividad:

- Recibe a las personas interesadas acuden a esta oficina a pedir informes.
- Anota en el registro que se lleva para bolsa de trabajo
- Mantiene contacto con las empresas para informar oportunamente sobre las vacantes en las que se pueda incorporar a alguna de las personas registradas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONVENIOS PARA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Objetivo del procedimiento: Vincular al Ayuntamiento con instituciones tanto públicas como privadas en alianzas estratégicas para el desarrollo económico del Municipio.

Descripción de la actividad

- Elabora un estudio previo de los beneficios.
- Expone al presidente municipal, los beneficios que obtendría tanto el municipio como la institución, dependencia u organismos empresariales o empresas.
- Contacta con la institución, dependencia u organismos empresariales o empresas para presentar propuesta para convenio y se acuerdan los términos del convenio.
- Acuerda los términos del convenio.
- Elabora una minuta que se revisa y corrige por ambas partes.

- Envía a revisión al departamento de asesoría jurídica del municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO Y AUTOEMPLEO

Objetivo del procedimiento: Impulsar la creación de nuevas fuentes de empleo y promocionar las unidades productivas y empleadores del Municipio.

Descripción de la actividad

- Enlista las instituciones, dependencias u organismos empresariales o empresas que se pretende involucrar en el evento.
- Expone al Presidente Municipal el evento para su aprobación, se fija una fecha para el evento, lugar y horario.
- Envía invitaciones a las instituciones, dependencias u organismos empresariales o empresas que se pretende involucrar en el evento, explicándoles ampliamente el concepto de dicho evento.
- Prepara la publicidad dependiendo del sector de la sociedad al que va enfocado el evento.
- Prepara el mobiliario indispensable para la realización del evento donde se lleva a cabo el evento (sonido, mampara, pódium, etc.).
- Elabora un informe de resultados.