

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

MARZO 2014



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		2 de 15

ÍNDICE

	Pág.
II INTRODUCCIÓN	3
III OBJETIVO	3
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	4
VI DEFINICIONES	4
VII POLÍTICAS	7
VIII PROCESOS DE OPERACION	8



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		3 de 15

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Desarrollo Económico.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice el contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y Público general que así lo solicite al Director de Desarrollo Económico y/o al Contralor General.

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Desarrollo Económico, así mismo se basa en los siguientes objetivos:

- Establecer el mecanismo y bases de control que permiten facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		4 de 15

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Nuevo León
- Código Civil
- Ley de Inversión Extranjera
- Reglamento de Zonificación de los usos de suelo
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Reglamentos municipales de Escobedo, Nuevo León

IV. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

V. DEFINICIONES

Promoción:

Es el conjunto de técnicas integradas para alcanzar objetivos específicos, a través de diferentes estímulos y de acciones.

Inversionistas

Personas físicas o morales que invierten sus recursos en la adquisición de acciones, obligaciones u otro valor mobiliario con el fin de lograr rentabilidad y liquidez.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		5 de 15

Capacitación

Es un proceso continuo de enseñanza mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas

Proceso de Reclutamiento y Selección

Es un conjunto de etapas que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal mas idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

MiPyMEs

Micro, Pequeña y Mediana Empresa

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Atracción, promoción y apoyo a nuevos inversionistas nacionales y extranjeros, con el objetivo de crear fuentes de trabajo, así como una mayor derrama económica que fortalezca a la consolidación de las empresas existentes en el Municipio.
2. Evaluar y establecer los convenios de colaboración y/o coordinación con las instancias municipales, estatales, federales, no gubernamentales y con diferentes instancias educativas empresariales y sindicales, necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría.
3. Proporcionar un Directorio de Empresas e Industrias establecidas en el municipio de General Escobedo, Nuevo León.
4. Implementación y coordinación de los diferentes programas de vinculación que tendrán como objetivo impulsar el desarrollo de las MiPyMEs (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).
5. Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlo a las empresas que estén ocupando vacantes con dichas características.
6. Facilitar a las Empresas la cartera de solicitantes atendidos por la Oficina Municipal de Empleo, y a su vez promover sus vacantes entre los buscadores de empleo.
7. Ofrecimiento de diferentes cursos de capacitación que fomenta en los ciudadanos el desarrollo de una actividad económica propia o bien facilitar su incorporación al mercado laboral.
8. Brindar el servicio de Capacitación Empresarial, orientando y facilitando las herramientas necesarias para su óptima operación.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		6 de 15

9. Facilitar el proceso de Reclutamiento y Selección de las empresas, llevando a cabo Ferias de Empleo en el Municipio.

VII. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

Atracción, promoción y apoyo a nuevos inversionistas nacionales y extranjeros, con el objetivo de crear fuentes de trabajo, así como una mayor derrama económica que fortalezca la consolidación de las empresas existentes en el municipio.

- a) La Dirección de Desarrollo Económico del Estado, proporciona la información sobre las empresas interesadas en instalarse en el municipio.
- b) El Director de Desarrollo Económico se encarga de estar en constante contacto con los directivos de las empresas, para proporcionarles el tríptico con la información general sobre, ubicación geográfica, distancias a las principales ciudades, así como con los incentivos, y trámites a realizar para su instalación en el Municipio.
- c) Trabajar en sinergia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para intercambiar la información de las empresas que están tramitando las licencias de uso de Suelo Industrial y a su vez, canalizar a las empresas para que realicen los trámites correspondientes en dicha dependencia.

Evaluar y establecer los convenios de colaboración y/o coordinación con las instancias municipales, estatales, federales, no gubernamentales y con diferentes instancias educativas, empresariales y sindicales, necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría.

- a) Solicitud de Convenio y/o contrato

Es responsabilidad del Área solicitante, llenar la Solicitud de Elaboración de Convenio y/o Contrato, con los datos que se exigen



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		7 de 15

en dicho documento, para que posteriormente sea enviado a la Dirección de Desarrollo Económico, para su elaboración y análisis.

b) Integración de Información

El Área de Administración tendrá la tarea de integrar toda la información necesaria para la elaboración del convenio y/o contrato, lo que repercute a mantener un estrecho contacto y relación con la parte que se pretende mantener una colaboración, así como solicitar la documentación necesaria expuesta en los "REQUISITOS PARA FIRMA DE UN CONEVIIO Y/O CONTRATO", que exige la "LEY ORGÁNICA DE LA ADMINITRACIÓN PÚBLICA DE NUEVO LEÓN, para la firma de un convenio entre una institución y el Municipio de General Escobedo.

c) Elaboración de Convenio y/o Contrato

Una vez la recopilada todá la documentación necesaria para la estructuración del convenio y/o contrato, se procede a su elaboración y construcción, tomando como base convenios pasados con otros organismos, instituciones, etc. Se pretende, en dicha preparación, obtener ventaja tanto del Municipio de General Escobedo, como de la parte la cual se trabajará en sinergia en un futuro, así miso se elabora un duplicado del instrumento mencionado, o en su caso los que sean necesarios.

d) Enviar para Revisión

Finalizando el convenio y/o contrato, se envía al Departamento Jurídico del Municipio de General Escobedo, para su revisión y análisis tanto del cuerpo legal del convenio como de las diversas cláusulas que se estipulan en él. Se sugiere que el jefe administrativo, encargado de mencionada actividad, mantenga relación directa con la parte correspondiente en la revisión del convenio, para despejar dudas e inconvenientes.

e) Aprobación por Jurídico

Habiendo concluido la revisión del convenio y/o contrato, la Dirección Jurídica del Municipio de General Escobedo, procede a su aprobación y envío de éste a la Dirección de Desarrollo Económico. Así mismo el coordinador, de igual forma envía el convenio y/o contrato aprobado a la otra parte para realizar de



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		8 de 15

nueva cuenta una reexaminación de él, y estar en total acuerdo con lo establecido.

f) Recopilación de Firmas

El coordinador en turno, teniendo en su poder el convenio y/o contrato revisado y aprobado por ambas partes, se procede a recopilar todas las firmas necesarias para la autorización legal del instrumento, apoyándose de tal manera en las dependencias donde se necesita la firma del representante de ella. Así mismo se contempla con la Coordinación de Impulso a MiPyMEs, y la Dirección de Fomento Industrial, ha evaluar un posible evento para las dos últimas firmas del convenio y/o contrato.

g) Enviar Convenio

Habiendo cumplido con toda la compilación de firmas de ambas partes, el Área de Administración tiene la obligación de enviar el convenio y/o contrato a la contraparte para su archivo personal.

Proporcionar el Directorio de Empresas e Industrias establecidas en el Municipio de General Escobedo, N.L.

a) Solicitud de directorio:

El ciudadano nos hace llegar un oficio en hoja membretada o correo electrónico dirigido al Director de Desarrollo Económico, en el cual se especifique el motivo por el cual solicita el Directorio de Empresas e Industrias. Dicho directorio comprende el nombre, dirección y teléfono de la misma.

b) Autorización:

Una vez autorizada la entrega del directorio, se le llama por teléfono al solicitante para la entrega del mismo, siendo ésta en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.

c) Entrega:

Se le entrega el Directorio leal ciudadano y el oficio original se entrega, firmando el solicitante una copia de dicho oficio. La entrega del listado, no será en un periodo mayor a 3 días hábiles. En caso de que la petición haya sido vía correo electrónico se le envía por este medio el directorio solicitado.

Implementación y coordinación de los diferentes programas de vinculación que tendrán como objetivo impulsar el desarrollo de las MiPyMEs (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		9 de 15

Créditos

- a) *Solicitud de Información:*
El ciudadano solicita información acerca de los diferentes créditos.
- b) *Formato de Seguimiento:*
El ciudadano llena el formato de seguimiento proporcionándonos los datos personales (nombre, teléfono, dirección, etc.) los datos de la empresa (nombre o razón social, teléfono, dirección, giro de la empresa, RFC, etc.) monto solicitado, las necesidades del negocio (adquisición de materiales, adquisición de equipo, reinversión, etc.)
- c) *Atención Ciudadana:*
Se atiende al ciudadano, explicándole los esquemas de financiamiento de los diversos organismos de crédito (Bancos, Financieras, Fideicomisos, Cajas de Ahorro, etc.), basándonos en el monto solicitado y las necesidades del negocio.
- d) *Recepción de Papelería:*
El ciudadano nos entrega la papelería requerida, según el crédito elegido y se llena el *Formato de Recepción* de papelería, indicando los datos generales del solicitante, de la empresa, la fecha y el nombre de quién recibe la documentación.
- e) *Entrega de Papelería:*
Se entrega el *Formato de Entrega* al representante de la institución crediticia, anexando la papelería requerida para el crédito. En dicho formato se especifican los datos generales del solicitante, monto, qué papeles se están entregando, fecha y nombre de la persona que entrega y recibe la documentación.
- f) *Seguimiento:*
La Coordinación de Impulso a las MiPyMEs, se encarga de darle seguimiento a dicha solicitud, y a su vez, le informa al ciudadano en qué estatus se encuentra la solicitud. En caso de que se niegue el crédito al ciudadano, se le buscan nuevas opciones de crédito.

Ferias y Exposiciones Comerciales y de Crédito

- a) *Investigación de eventos:*
La Coordinación de MiPyMEs, se encarga de investigar los eventos sobre créditos (y sean exposiciones y ferias comerciales), mediante las cuales se puedan promocionar las ventajas competitivas que ofrece el Municipio.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		10 de 15

b) Participación en el evento:

Se busca participar de forma gratuita, informando sobre los distintos apoyos financieros (créditos) e incentivos para iniciativas de nuevos proyectos que deseen invertir en el Municipio.

c) Registro de Atención:

Se lleva un registro de las personas interesadas en abrir un negocio, anotando los datos importantes del negocio (Razón social del negocio, Propietario, Dirección, Teléfono, RFC, Giro de la Empresa, etc.)

d) Seguimiento:

Se realiza una base de datos y se le da seguimiento, citando a cada persona para su evaluación y atención personalizada.

Creación de convenios con organismos e instituciones en conjunto con el municipio para la consolidación de la Incubadora de Negocios Municipal.

La Dirección de Desarrollo Económico proporciona una plataforma integral para la creación y desarrollo de empresas, que busca facilitar las herramientas y recursos necesarios para la transformación de ideas y proyectos emprendedores en empresas factibles de alto potencial de desarrollo y comprometidas con el crecimiento Municipal.

Objetivo

Apoyar a la formación de empresarios y empresas competitivas con habilidades, actitudes y valores que contribuyan al crecimiento económico y al desarrollo social de su Municipio. Así mismo facilitar su implantación y consolidación.

Acceso a Financiamiento

Para el inicio de operaciones de una empresa es importante contar con el financiamiento necesario y oportuno para alcanzar las metas y ejecutar las estrategias definidas, una vez que se haya pasado por el proceso de filtración y factibilidad del negocio.

Conociendo esta necesidad, la Incubadora de Negocios se encargará de vincular a los empresarios con diversas



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		11 de 15

fuentes de financiamiento que se ofrecen a las MiPyMEs (Micro Pequeñas y Medianas Empresas) a través de los respectivos programas, ya sea gubernamentales o de iniciativa privada.

Implementación y Coordinación de la Ventanilla Única Empresarial.

La Dirección de Desarrollo Económico mediante este programa apoya a los ciudadanos en los procedimientos necesarios, que de manera centralizada se realizan para agilizar y simplificar trámites y procedimientos en la constitución y formalización de empresas.

Objetivo

Informar y orientar al emprendedor, quien recibirá asesoramiento integral en:

- a) Diversos aspectos que implica la creación de una empresa,
- b) Trámites necesarios para su constitución y
- c) Posibles formas jurídicas.

Ventajas

- Evitar al usuario desplazamientos innecesarios
- Reducir costos de la tramitación
- Permitir la intercomunicación e intercambio de información entre entidades participativas.
- Facilitar la simplificación e interacción de trámites y procedimientos administrativos.
- Apoyar al desarrollo económico.
- Promover armonización y normalización de información requerida.

Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlos a las empresas que esté ocupando una vacante con dichas características.

a) Solicitud de Empleo:

El buscador de empleo (desempleado o con empleo, buscando una mejor oportunidad de trabajo) acude a la Oficina de Bolsa de Trabajo



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		12 de 15

y se le entrega una *Solicitud de Empleo*, la cual deberá llenar con sus datos completos, situación académica y laboral, dependientes económicos, etc.

b) Entrevista

Una vez llenada la solicitud, el solicitante la entrega en recepción y espera su turno para pasar a entrevista. En la entrevista se le preguntan aspectos de su situación académica y laboral y, según sus habilidades y aptitudes, se busca una vacante.

c) Carta de Envío

Si el solicitante cubre el perfil de la vacante, el consejo de empleo le entregará una *Carta de Envío* con las opciones de trabajo, anotando la empresa, dirección, teléfono y nombre de la persona con quien se va a dirigir con previa cita.

d) Tarjeta de Identificación

Después de la entrevista, se le entregará al solicitante de empleo, una *Tarjeta de Identificación* con los datos del solicitante, la cual puede utilizar las veces que desee consultando las vacantes en cualquiera de las Oficinas de Empleo. La vigencia de dicha tarjeta es de un año.

Nota: Si en el transcurso de un año no hace uso del servicio de la Bolsa de Trabajo, será un reingreso en el sistema, debiendo llenar solicitud y pasar a entrevista nuevamente.

Facilitar a las Empresas la cartera de solicitantes atendidos por la Oficina Municipal de Empleo, y a su vez promover sus vacantes entre los buscadores de empleo.

a) Registro de vacantes

En las oficinas de Bolsa de Trabajo, se le entrega al representante de la empresa el *Registro de Vacantes*, debiendo anotar los datos generales de la empresa, así como también los datos de la(s) vacante(s) ofrecida(s), (nombre de la vacante, edad, sexo, experiencia, habilidades, salario, turnos, etc.)

b) Consulta de Vacantes

Una vez llenado dicho registro, el representante de la empresa deberá entregarlo al Coordinador encargado de la atención a las empresas,



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		13 de 15

quién le proporcionará la cartera de solicitudes de la vacante requerida.

c) Listado de Vacantes

El representante de la empresa deberá anotar los posibles candidatos en la hoja del *Listado de Vacantes*, la cual se le proporcionará por el personal de la Bolsa de Trabajo, y en ella anotará el nombre y el teléfono del solicitante de empleo, dejando copia simple de dicho listado.

d) Seguimiento

La empresa citará a los posibles candidatos para su evaluación. Una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección, el representante de la empresa que solicitó el servicio, deberá informar el nombre de las personas contratadas a más tardar 2 semanas después de haber iniciado el proceso en Bolsa de Trabajo.

Ofrecimiento de diferentes cursos de capacitación que fomenta en los ciudadanos el desarrollo de una actividad económica propia o bien facilitar su incorporación al mercado laboral.

Capacitación para el Autoempleo

El solicitante de empleo acude a la Bolsa de Trabajo y pide información acerca de los diferentes cursos de capacitación. Dichos cursos se imparten a personas desempleadas, hombres y mujeres, de 17 a 45 años (dependiendo del curso).

- a) El Coordinador de Capacitación para el Empleo deberá revisar el perfil del solicitante y el perfil del curso (sexo, edad, escolaridad, estado civil, etc.).
- b) Si el solicitante cure el perfil de la vacante se le pide la siguiente documentación en copia simple:
 - Credencial de Elector
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
 - *Formato de Solicitud* (en cual se Proporciona en la Bolsa de Trabajo)
- c) Se le asignará al solicitante el lugar y el horario que deberá cubrir en un periodo de uno a dos meses, según sea el caso.
- d) Una vez terminado el curso, se le entregará al solicitante un certificado en el que acredite el curso. Después deberá acudir a la Bolsa de Trabajo a revisar las vacantes existentes de acuerdo al curso tomado.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		14 de 15

Brindar el servicio de Capacitación Empresarial, orientando y facilitando las herramientas necesarias para su óptima operación.

Capacitación Mixta

- a) La empresa deberá llenar el formato de Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados.
- b) Deberá contar con su Registro Federal de Contribuyentes, estar registrada en el IMSS, contar con los instructores y las condiciones necesarias para impartir la capacitación, tener elaborado su programa de capacitación, acordar y firmar con el SNE (Sistema Nacional de Empleo) en la entidad federativa un convenio de capacitación, declarar que su participación en el subprograma BECATE no está orientada a cubrir los índices de rotación de personal.
- c) La Dirección de Desarrollo Económico gestiona el trámite ante el SNE Delegación Nuevo León.
- d) Autorizado el curso en la empresa, se hace la selección de los candidatos a tomar el curso, según el perfil que la misma empresa necesita para la vacante.
- e) Una vez reunida la cantidad de personas que toman el curso, se les asignará el horario que deberá cubrir en la empresa y recibirá n apoyo económico equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica donde se imparta el curso.
- f) Terminado el curso se le pide a la empresa que por lo menos el 70% de las personas sean contratadas.

Capacitación en la Práctica Laboral

- a) Las empresas interesadas en este tipo de capacitación, deberán llenar el formato Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación de desempleados.
- b) Deberá contar con su Registro Federal de Contribuyentes, colaborar con el instructor monitor en la elaboración del programa de capacitación, capacitar en el proceso productivo a una número de beneficiarios menos o igual a la cantidad de personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa, aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, acordar y firmar en la entidad federativa con el SNE la Carta Compromiso.
- c) El instructor monitor deberá distribuir a las personas inscritas, en las diferentes empresas que solicitaron el curso.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSDS	15 de Marzo de 2014		15 de 15

- d) Las personas inscritas deberán asistir a tomar el curso. Se les entregará un apoyo económico equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica.
- e) Una vez terminado el curso, la empresa podrá contratar a dicha persona.

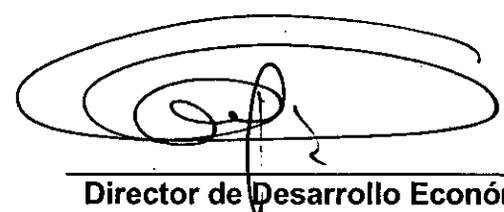
Facilitar el proceso de Reclutamiento de Selección de las empresas, llevando a cabo Ferias de Empleo en el Municipio.

- a) Las empresas interesadas en participar deberán llenar el *Formato de Vacantes* el cual se les proporciona en la Bolsa de Trabajo, y en él se deberán anotar los datos generales de las vacantes (nombre de las vacantes, cantidad, salario, experiencia, etc.) y de la empresa (razón social, dirección, teléfono, responsable de Recursos Humanos, etc.)
- b) La empresa deberá asistir a la junta previa, para cualquier duda que se tenga con respecto a la Feria de Empleo.
- c) El día del montaje, el personal de la empresa se deberá encargar de la instalación y publicidad del stand.
- d) El stand deberá ser atendido por una persona en el tiempo que dure el evento.
- e) La empresa deberá proporcionar a la Bolsa de Trabajo, la relación de colocados a más tardar un mes después de realizado el evento, esto con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente a la Feria.

Fin del proceso



Contralor General
C.P. Erubiel César Leija Franco



Director de Desarrollo Económico
Lic. Alfredo Canavati Faraón