



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

MAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

MHC

D



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
3

I. Firmas de Autorización

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaría 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 Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y Público general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Económico y/o al Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

PAK



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Secretaría 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 Secretaría.
- 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.
- Establecer mecanismos y un control que permita dar una atención adecuada al usuario.
- Trabajar con los equipos de cómputo, redes de voz y datos y programas administrativos instalados en los equipos pc y servidores pertenecientes al municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación de los usos de suelo
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamentos Municipales de General Escobedo, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

MARCE
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

Escobedo

Gobierno Municipal

2020-2023

MKE



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
7

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.

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 más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

MiPyMEs.

Micro, Pequeña y Mediana Empresa

SITE.

Centro de cómputo, centro de procesamiento de datos, centro de datos o data center es una entidad, oficina o departamento que se encarga del procesamiento de datos e información de forma sistematizada. El procesamiento se lleva a cabo con la utilización de ordenadores que están equipados con el hardware y el software necesarios para cumplir con dicha tarea. Por lo general, estas computadoras se encuentran interconectadas en red y cuentan con conexión a Internet.

M. H. G.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
8

RED DE VOZ Y DATOS.

Una red de computadoras (también llamada red de ordenadores o red informática) es un conjunto de equipos (computadoras y dispositivos), conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, para compartir información (archivos), recursos (discos, impresoras, programas, etc.) y servicios (acceso a una base de datos, internet, correo electrónico, chat, juegos, etc.). A cada una de las computadoras conectadas a la red se le denomina un nodo

II.

Tecnología de información.

Escobedo
Gobierno Municipal
2021

MAR
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
9

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN.

Promover el buen desempeño y fortalecimiento de las empresas mediante vinculación propositiva con el Gobierno. Mantener el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, impresoras, periféricos, redes de voz, redes de datos, así como los servidores de aplicaciones internas y la supervisión de los proveedores externos de telefonía, internet

VISIÓN.

Ser el municipio de más alto índice de crecimiento económico y de fortalecimiento empresarial en el Estado. Brindar todos sus procesos informáticos de forma rápida y efectiva en el que el ciudadano que utilice algún servicio en el que intervenga equipo de cómputo o redes, tenga mayor rapidez y eficiencia en su atención y ser capaz de competir con otras juntas del área metropolitana.

VALORES

Honestidad, lealtad, veracidad, integridad y sensibilidad a los ciudadanos son valores que se deben de aplicar además de una alta dedicación al trabajo orientado a incrementar la vida socioeconómica del municipio de General Escobedo.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

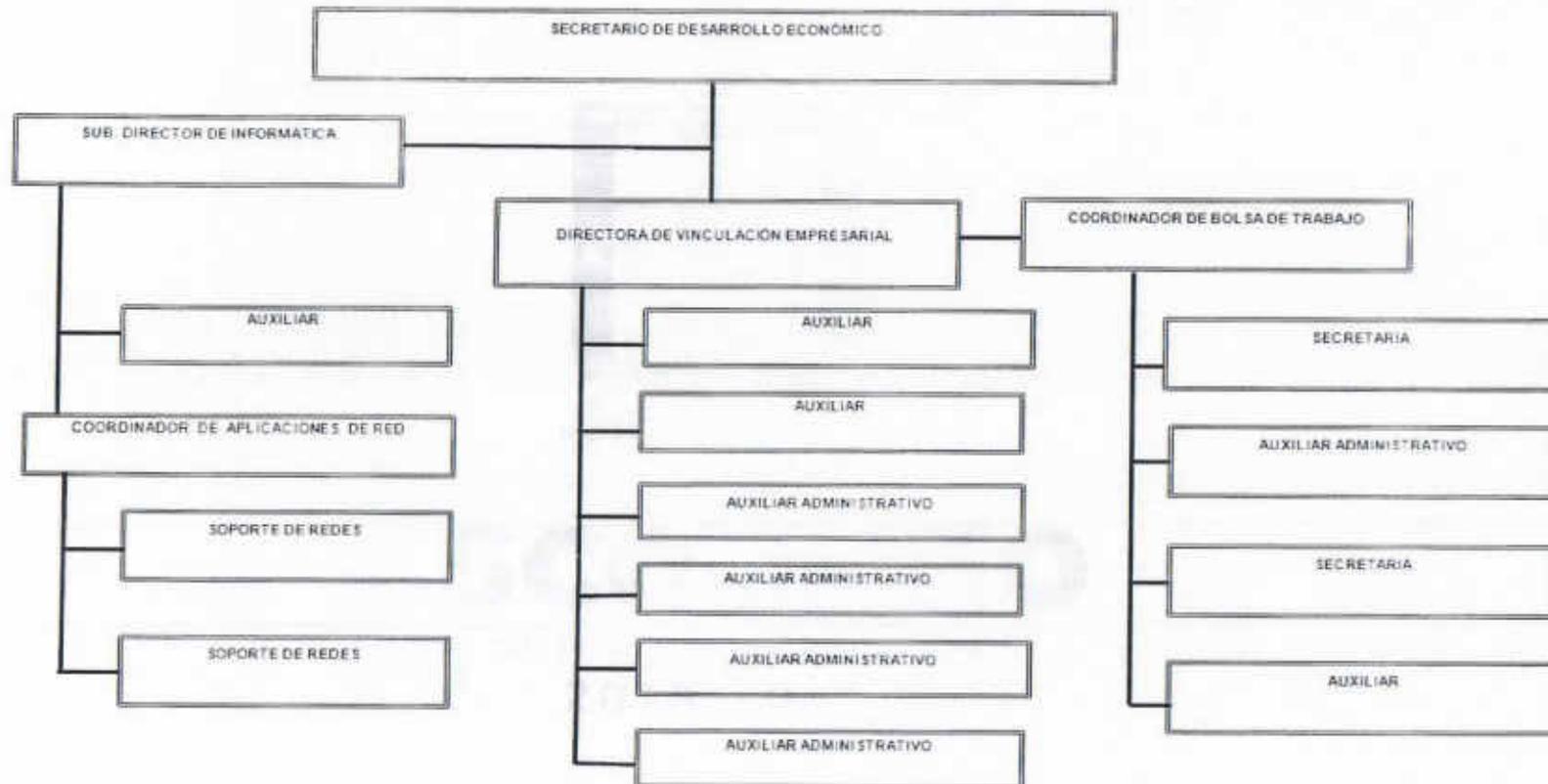
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
10

VII. Organigrama



MHE
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
11

VIII. Estructura orgánica

1.- Secretario de Desarrollo Económico

2.- Director de Vinculación Empresarial y Subdirector de Informática

Recibe instrucciones del Secretario y reportan a él

2.1.- Coordinador de Bolsa de Trabajo

Gira instrucciones al personal de apoyo y le reporta al Director de Vinculación Empresarial

3.- Titular de la Oficina de Informática y Modernización Administrativa

Le reporta al Secretario de Desarrollo Económico

3.1.- Coordinador de Aplicaciones de Red y asistente de Dirección

Le reportan al Titular de la Oficina de Informática y Modernización Administrativa

3.2.- Soporte de redes

Le reporta a Coordinador de Aplicaciones de Red

MR
P



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
12

IX. Atribuciones

Secretario de Desarrollo Económico

El Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de promoción de la inversión en el Municipio, de la creación de programas que faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, así como de cualquier actividad encaminada al desarrollo económico del Municipio y le corresponde además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de inversionistas a fin de generar desarrollo y empleo para la población.
- II. Crear y proponer programas de incentivos fiscales para inversión privada.
- III. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.
- IV. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales y de exportación.
- V. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio para la inversión nacional y extranjera.
- VI. Participar en el Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico de acuerdo al reglamento del Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico.

Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas al Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico le están adscritas las Direcciones de: Vinculación Empresarial, PyMEs, la Coordinación de la Bolsa de Trabajo, y demás administrativas que adscriba el Presidente Municipal.

Director de Vinculación Empresarial

1. Gestionar cambios en busca de un incremento económico empresarial y una elevación del empleo en General Escobedo.
2. Promover programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.
3. Evaluar y establecer convenios de colaboración.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
13

4. Actualizar directorio empresarial de General Escobedo.
5. Promover la creación de un directorio de productos y servicios del municipio, así también gestionar la actualización del mismo.
6. Analizar la tendencia económica de las empresas de General Escobedo.
7. Colaborar en la gestión de trámites que los empresarios requieran en la administración municipal.
8. Investigar eventos sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito.
9. Investigar programas bancarios de créditos MiPyMEs.
10. Análisis de programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.
11. Planeación de cursos orientados a economía propia.
12. Implementar programas de apoyo para emprendedores y nuevo Pymes.
13. Coordinar la Incubadora de Negocios del Municipio.
14. Promover y capacitar para el autoempleo.
15. Crear evento sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito para el apoyo al crecimiento de las Pymes.

Coordinador Bolsa de Trabajo

1. Actualizar los formatos de registro de buscador de empleo.
2. Actualizar los formatos de registro de información de vacantes.
3. Mantener ordenados los archivos de registro.
4. Canalizar a capacitación al buscador de empleo que lo requiera.
5. Dar seguimiento a las contrataciones.
6. Participar en las ferias del empleo

Titular de la Oficina de Informática y Modernización Administrativa

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Oficina de Informática y Actualización Administrativa, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Ser el enlace entre los proveedores externos de TI en la parte técnica.

MRK
D



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
14

3. Establecer los lineamientos para el buen uso de los equipos de cómputo, así como el acceso a internet.
4. Establecer programas para implementar, actualizar y revisar todos los equipos de cómputo, así como el software con los que funcionan.
5. Establecer programas para implementar, actualizar y revisar todos los servidores de aplicaciones.
6. Establecer programas para implementar y revisar todos los sistemas de voz (Telefonía).
7. Coordinar el mantenimiento de todos los equipos de cómputo pertenecientes al municipio.

Coordinador de aplicaciones de red.

1. Colaborar con la instalación e implementación de los nuevos programas de cómputo.
2. Monitorear que estén actualizados y 100% funcionales.
3. Atender las dudas de los usuarios hacia las dudas de software instalado.
4. Apoyo total al Ingeniero de soporte de redes.

Asistente de Dirección.

1. Realización de oficios.
2. Registro de reportes de fallas al departamento.
3. Asignación de reportes.
4. Llevar a cabo el procedimiento para la captura de las facturas de pago de servicios ofrecidos por diversos proveedores.
5. Captura de requisiciones del material necesario para que la oficina opere correctamente.

MMK
D



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
15

Soporte de redes

1. Corroborar el óptimo funcionamiento de los equipos del site, así como el cableado de todos los sitios instalados
2. Corregir fallas en nodos de sitios de pc
3. Supervisar el funcionamiento de firewall, switches y conmutador, así como las extensiones de voz existentes

Escobedo
Gobierno Municipal
2015-2021

MHC
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
16

X. Políticas y/o Lineamientos

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. Desarrollar 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 o canalización 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. Promover el servicio de Capacitación Empresarial, orientando y facilitando las herramientas necesarias para su óptima operación.
9. Facilitar el proceso de Reclutamiento y Selección de las empresas, llevando a cabo Ferias de Empleo en el Municipio.
- 10.-Buscar el buen uso de los equipos y recursos que el municipio tiene para su funcionamiento en forma adecuada, se tiene un estricto control de organización, en el manejo de las políticas del uso de las tecnologías de información
- 11.-Llevar un control sobre todos los equipos.
- 12.-Asesorar a todos los usuarios que tengan alguna duda con respecto a la instalación de los equipos y programas.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DEL 2020

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

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 la consolidación de las empresas existentes en el municipio.

- a) La Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Estado, proporciona la información sobre las empresas interesadas en instalarse en el municipio.
- b) El Secretario de Desarrollo Económico se encarga de estar en constante contacto con los directivos de las empresas, para proporcionarles 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 ya su vez, canalizar a las empresas para que realicen los trámites correspondientes en dicha dependencia.

1.-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 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 CONVENIO Y/O CONTRATO", que exige la "LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO 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*

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
18

Una vez recopilada toda 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 el Municipio de General Escobedo, como de la parte la cual se trabajará en sinergia en un futuro, así mismo 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 Secretaría de Desarrollo Económico. Así mismo el coordinador, de igual forma envía el convenio *y/o* contrato aprobado a la otra parte para realizar de 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 Dirección de Vinculación Empresarial, a 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.

MAR
[Firma manuscrita]



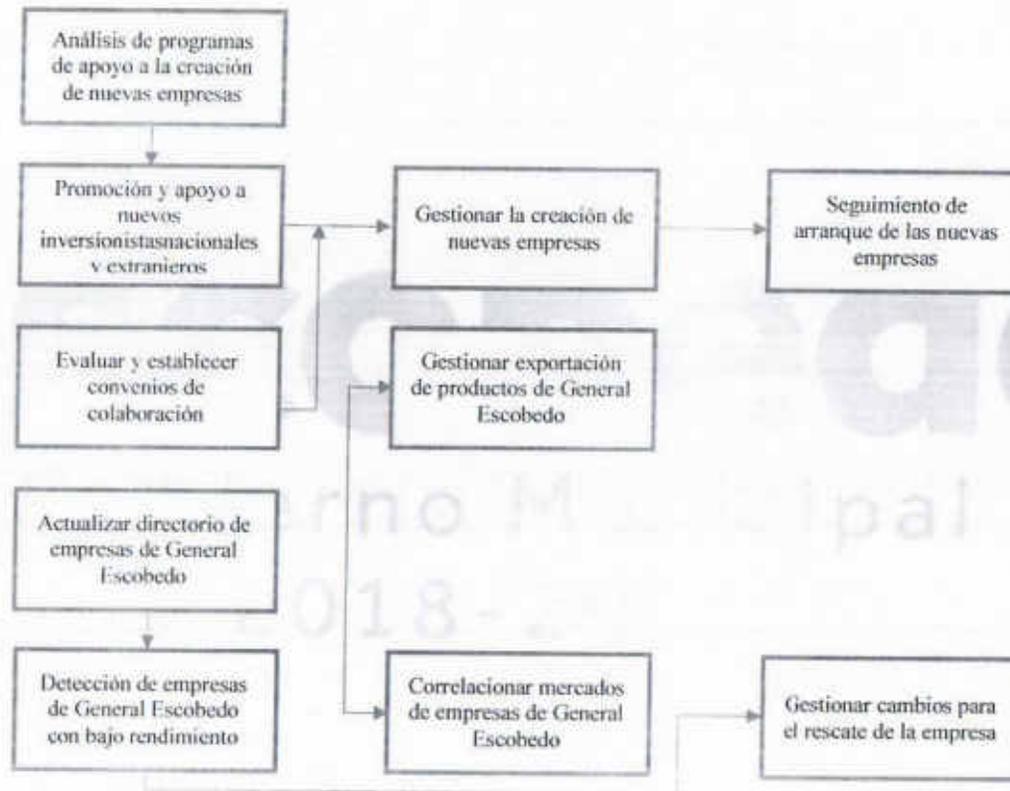
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
19





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
20

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

Créditos

a) *Solicitud de Información:*

El ciudadano solicita información acerca de los diferentes créditos.

b) *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.

c) *Seguimiento:*

La Dirección de Vinculación Empresarial, 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.

1.-Ferias y Exposiciones Comerciales y de Crédito

a) *Investigación de eventos:*

La Dirección de Vinculación Empresarial, 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.

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.

MJK
D



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
21

La Secretaría 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.

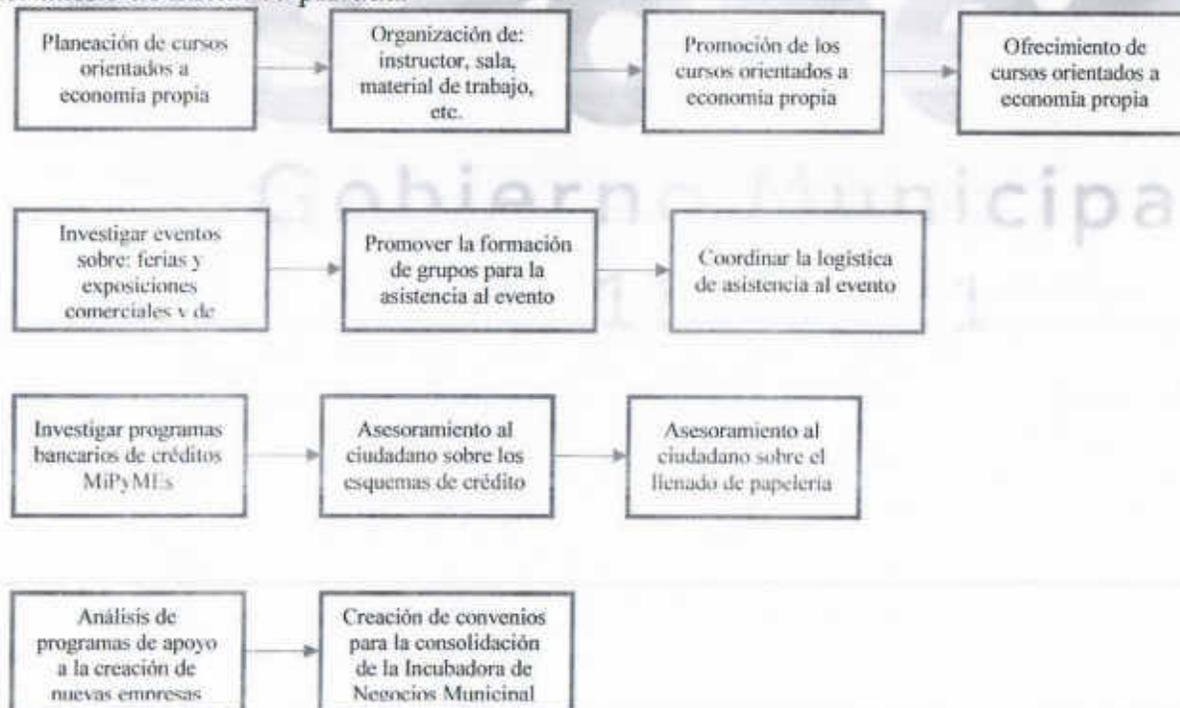
Objetivo:

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 al 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 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.





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
22

3.-Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlos a las empresas que estén 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 Coordinación de Bolsa de Trabajo 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 reintegro 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.)



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
23

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, 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 Coordinación 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 la Coordinación de la 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 la Bolsa de Trabajo deberá revisar el perfil del solicitante y el perfil del curso (sexo, edad, escolaridad, estado civil, etc.).

b) Si el solicitante cubre 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 Coordinación de la Bolsa de Trabajo a revisar las vacantes existentes de acuerdo al curso tomado.

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



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

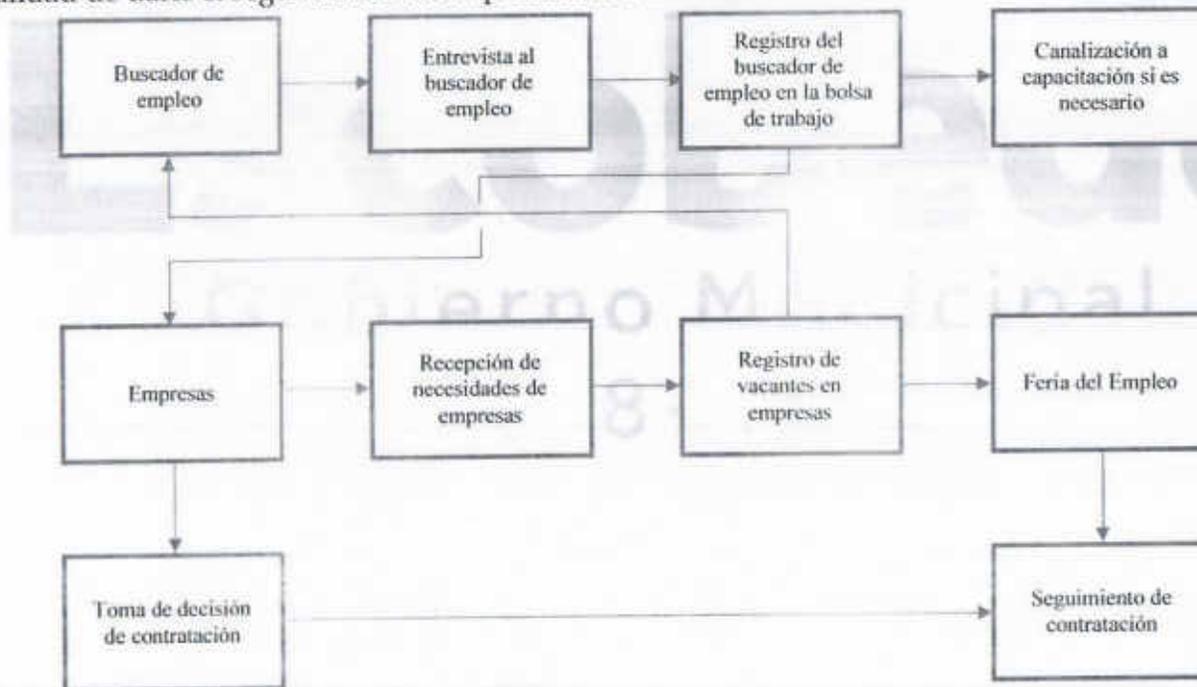
ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
24

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

- Las empresas interesadas en participar deberán llenar el *Formato de Vacantes* el cual se les proporciona en la Coordinación de 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.)
- La empresa deberá asistir a la junta previa, para cualquier duda que se tenga con respecto a la Feria de Empleo.
- El día del montaje, el personal de la empresa se deberá encargar de la instalación y publicidad del stand.
- El stand deberá ser atendido por una persona en el tiempo que dure el evento.
- 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.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
25

4.-Oficina de Informática y Modernización Administrativa

LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVAN A CABO COMO A CONTINUACION SE DETALLAN:

- 1.- Solicitud de reporte.
- 2.- Verificar que pertenezca al departamento.
- 3.- Si no pertenece al departamento de informática se les hace saber por medio verbal o de oficio la negación.
- 4.- Si procede se hace una verificación en sitio.
- 5.- Si se puede reparar en sitio se levanta servicio ahí mismo
- 6.- Si no se puede reparar en sitio se lleva a las oficinas de Informática a diagnóstico.
- 7.- Se verifica si necesita cambio de hardware.
- 8.- Si necesita cambio de hardware se hace un reporte a la dependencia propietaria para que haga la adquisición de las refacciones.
- 9.- Si no necesita piezas de refacción se procede a su reparación y se entrega vía hoja de servicio.

San José de Guabacá
Gobierno Municipal

2020-2021



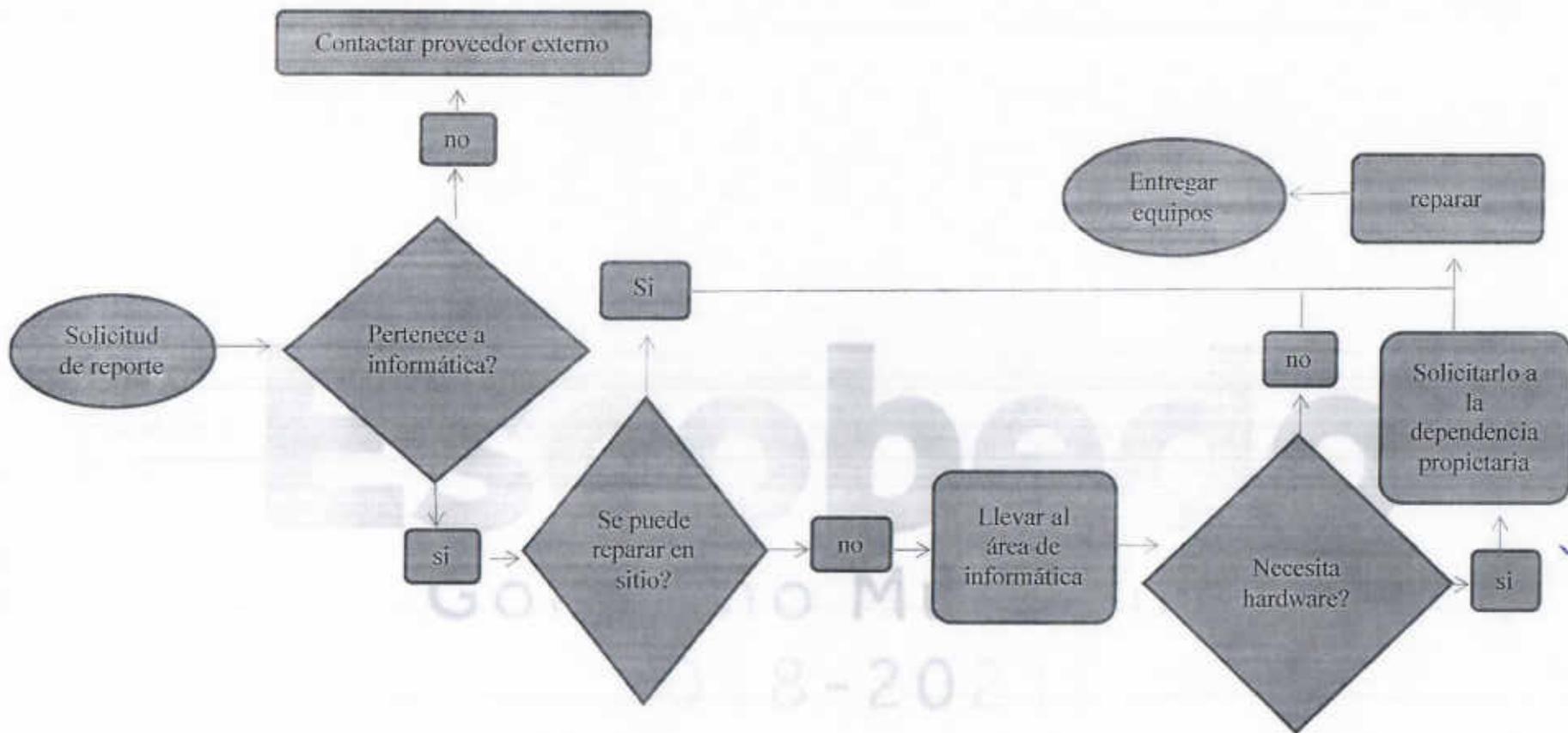
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
26





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
27

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloria Interna, Transparencia y Control Legal del Municipio de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró / Revisó


Lic. Miguel Tello Roca
Auxiliar Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SDE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2020

PÁGINA
28

XIII. Firmas de Autorización

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Secretario de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

C. P. José Antonio Quiroga Chapa
Secretario de Desarrollo Económico.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021