

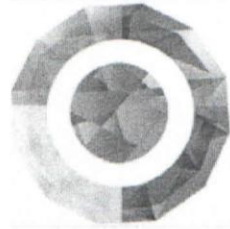


# Manual de Procedimientos

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACION MIPyME

Enero 2015





H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME

### Autorizaciones

Lic. Gustavo Berra Medrano

Director General de Desarrollo Económico,  
Industria y Comercio

Ing. Salvador Ruiz Cruz

Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, fue integrado en base a lo establecido en la guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección de la Contraloría Municipal y en cumplimiento con las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 fracción III, la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 82 y 83.

Cabe señalar que este documento será actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer atención a todos aquellos emprendedores que tienen o planean tener proyectos productivos, a través del acceso eficiente, eficaz y transparente de los diversos programas de apoyo institucionales de carácter estatal y federal, facilitando los trámites administrativos e incentivando la vida emprendedora empresarial; así mismo tramitar y solucionar los asuntos de la competencia de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME, así como su representación pudiendo delegar sus facultades a los servidores públicos, subalternos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

### **III.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN MIPyME**

1. Gestión de Proyectos Productivos y Vinculación entre Ayuntamiento, Organismos Empresariales y Dependencias Estatales y Federales.
2. Desarrollo Económico Municipal.
3. Gestión y Trámite de Proyectos Productivos.
4. Bolsa de Trabajo y Control de Correspondencia y Archivo.
5. Apoyo a la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Proyectos Productivos y Vinculación entre Ayuntamiento, Organismos Empresariales y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
Objetivo:	Ofrecer atención a todos aquellos emprendedores que tienen o planean tener proyectos productivos, a través del acceso eficiente, eficaz y transparente de los diversos programas de apoyo institucionales de carácter estatal y federal, facilitando los trámites administrativos e incentivando la vida emprendedora empresarial; asimismo por conducto de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME, tener vinculación con las diferentes empresas ubicadas en el Municipio con el fin de generar bolsa de trabajo.
Fundamento Legal:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 Fracción III</li> <li>2.- Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan en sus artículos 82 y 83.</li> </ol>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Contar con la relación y vinculación con otras Direcciones y Secretarías, así como de organismos empresariales que permitan el crecimiento y desarrollo de la infraestructura económico-empresarial del municipio.</li> <li>2.- Brindar atención a las distintas empresas, organizaciones o personas que se acerquen a la Dirección.</li> <li>3.- Espíritu emprendedor para impulsar proyectos de mejora en la infraestructura del municipio, como parques industriales, mediante la inversión de recursos tanto empresariales como gubernamentales.</li> <li>4.- Ser emprendedor para fomentar proyectos de trabajo conjunto para el desarrollo del municipio mediante la organización, promoción y ejecución de eventos entre los sectores empresarial y gubernamental.</li> <li>5.- Facilidad de palabra para gestionar la cartera de la micro, pequeña y mediana empresa de la región promoviendo la creación de nuevas empresas y manteniendo e impulsando las ya existentes.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Sujeto a la Dependencia o Empresa.

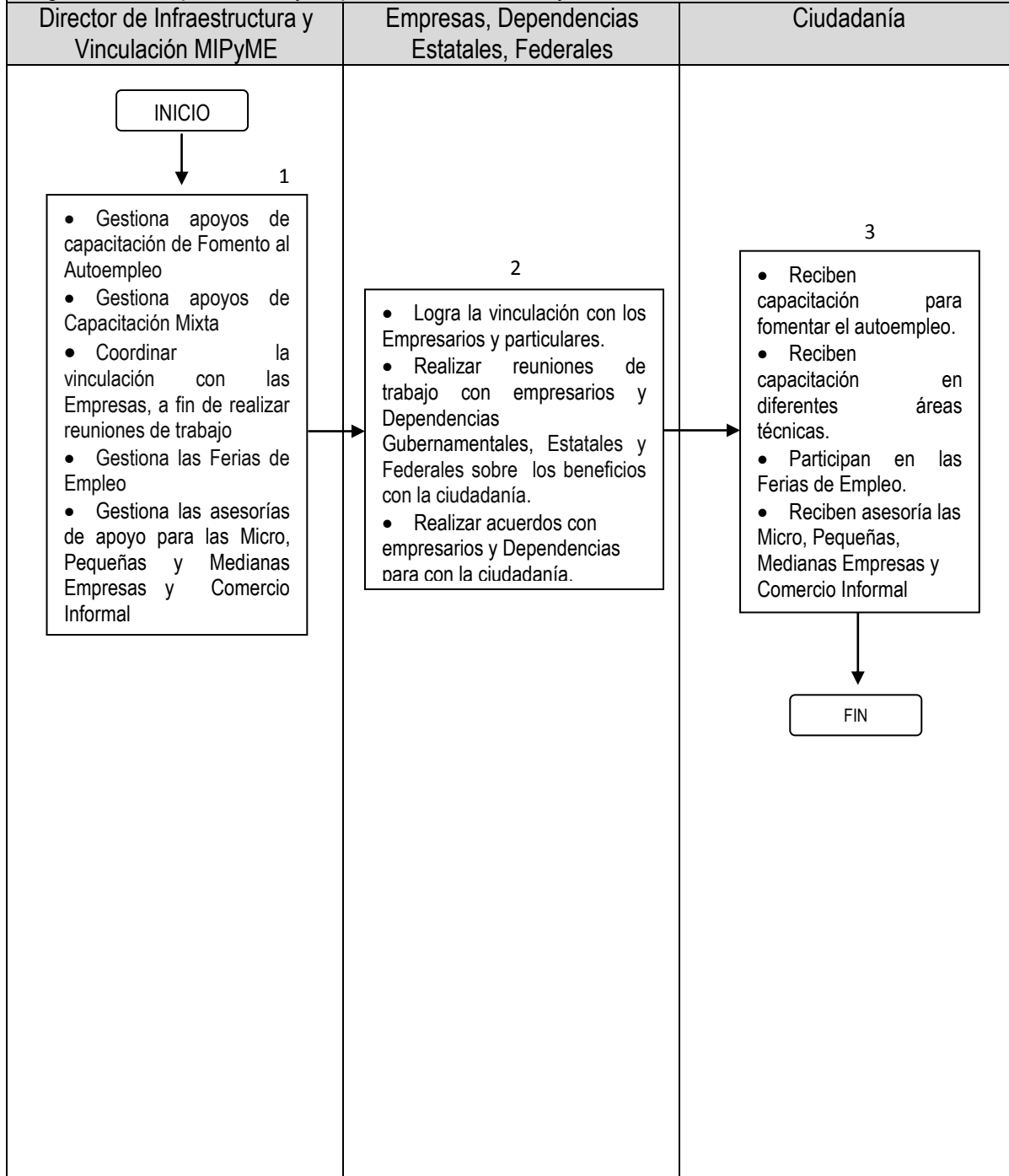
**Descripción del Procedimiento:** Gestión de Proyectos Productivos y Vinculación entre Ayuntamiento, Organismos Empresariales y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Salvador Ruiz Cruz	1	<p>Realizar planes de trabajo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar apoyos de capacitación de Fomento al Autoempleo, ante las Dependencias Estatales y Federales (Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Gestionar apoyos de Capacitación Mixta ante las Empresas y las Dependencias Estatales y Federales (Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Servicio Nacional de Empleo) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con los Empresarios de la región con el fin de proponer acuerdos para la vinculación de proyectos de infraestructura y generación de empleos en beneficio de la ciudadanía del municipio.</li> <li>• Gestionar Ferias de Empleo ante las Empresas y Dependencias Estatales y Federales (Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Gestionar asesorías de apoyo para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el Comercio Informal ante las Dependencias Estatales y Federales (Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaría de Economía) de la Ciudad de Puebla.</li> </ul>	Plan de trabajo	1



Salvador Ruiz Cruz	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a las empresas para lograr la vinculación con los Empresarios y particulares.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con empresarios y Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales para saber sobre proyectos y obtener recursos, apoyos y demás facilidades que beneficien a las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas y Comercio Informal, así como.</li> <li>• Realizar acuerdos con empresarios y Dependencias.</li> </ul>	Oficio de solicitud y reclutamiento de personal	2
Ciudadanía	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben capacitación para fomentar el autoempleo.</li> <li>• Capacitándose en diferentes áreas técnicas.</li> <li>• Participan en Ferias de Empleo.</li> <li>• Reciben asesoría las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas y Comercio Informal</li> </ul>	Lista de asistencia, Fotografías	1

**Diagrama de flujo:** Gestión de Proyectos Productivos y Vinculación entre Ayuntamiento, Organismos Empresariales y Dependencias Estatales y Federales.

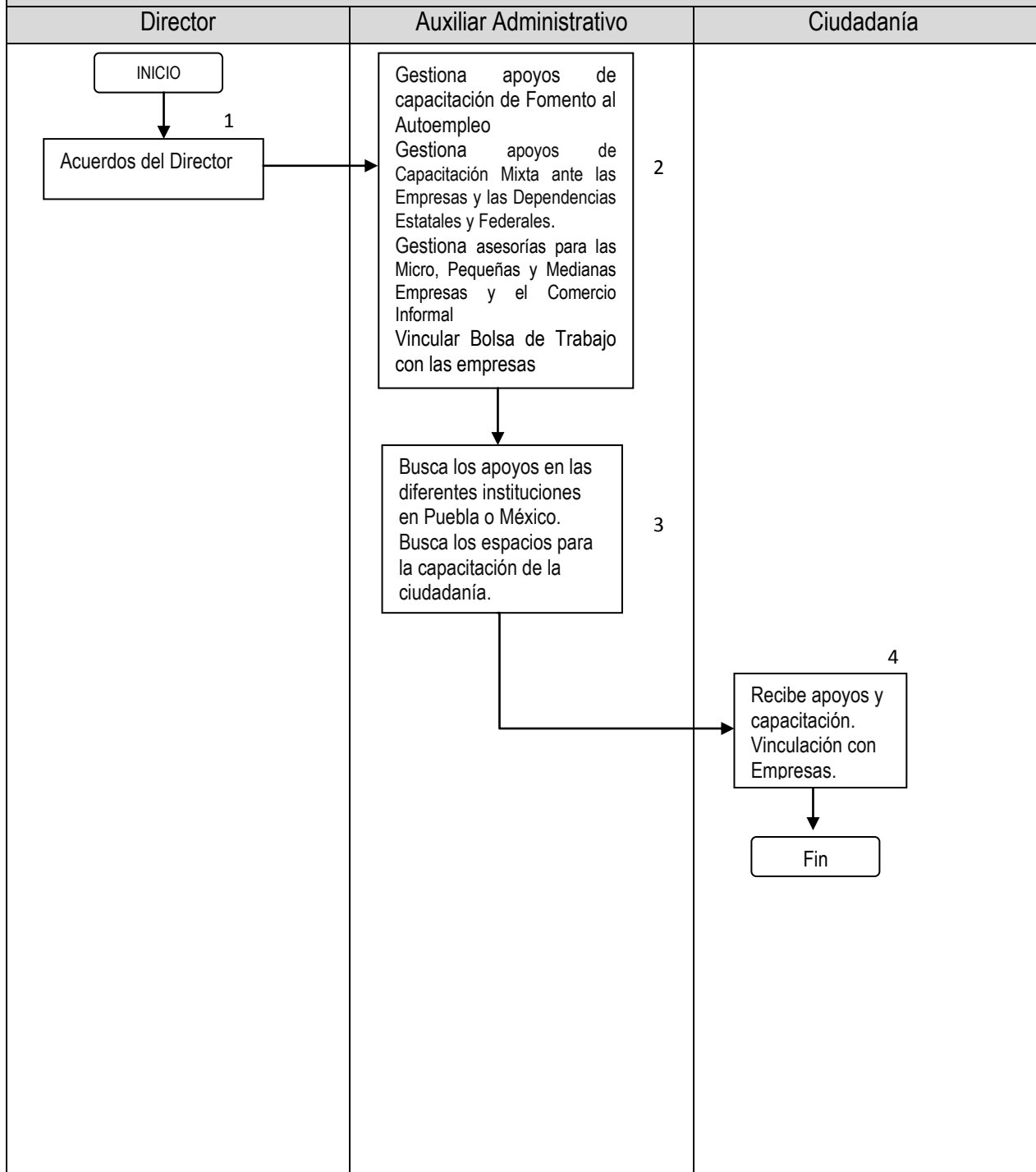


Nombre del Procedimiento:	Desarrollo Económico Municipal.
Objetivo:	Promover el desarrollo económico regional, estatal y nacional para elaborar, actualizar y gestionar la cartera de la micro, pequeña y mediana empresa, promoviendo la creación de nuevas empresas y manteniendo e impulsando las ya existentes, mediante programas de apoyo basados en diagnósticos específicos de cada una de ellas, así como fomentar la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva. Asimismo generar y mantener la vinculación con el sector empresarial de la región, así como fomentar proyectos de trabajo conjunto, mediante la organización, promoción y ejecución de eventos entre los sectores empresarial, gubernamental y el municipio en general.
Fundamento Legal:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 Fracción III</li> <li>2.- Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan en sus artículos 82 y 83.</li> </ol>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Brindar atención a las distintas empresas, organizaciones o personas que se acerquen a la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME, así mismo promover la creación de nuevas empresas, así como mantener la actualización constante de las mismas.</li> <li>2.- Saber ejecutar los proyectos y programas propios de la Dirección, de carácter municipal en materia de Infraestructura y de Bolsa de Trabajo.</li> <li>3.- Tener conocimientos de archivología para integrar y registrar la documentación (Curriculum Vitae) de las personas que solicitan empleo.</li> <li>4.- Tener facilidad de palabra para realizar la vinculación Ayuntamiento-Empresa local y foránea.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Sujeto a la Dependencia o Empresa.

<b>Descripción del Procedimiento: Desarrollo Económico Municipal.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director	1	Llega a acuerdos con las diferentes dependencias del sector público y privado.	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramita previo acuerdo del Director gestión de apoyos de capacitación de Fomento al Autoempleo, ante las Dependencias Estatales y Federales (Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Tramita previo acuerdo del Director gestión de apoyos de Capacitación Mixta ante las Empresas y las Dependencias Estatales y Federales (Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Servicio Nacional de Empleo) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Organiza y Promueve previo acuerdo del Director gestión de Ferias de Empleo ante las Empresas y Dependencias Estatales y Federales (Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social) de la Ciudad de Puebla.</li> <li>• Tramitar previo acuerdo del Director gestión de asesorías para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el Comercio Informal ante las Dependencias Estatales y Federales (Secretaria de Competitividad, Trabajo y</li> </ul>	Oficio de Solicitud	2

		<p>Desarrollo Económico y Delegación Federal de la Secretaría de Economía) de la Ciudad de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la vinculación Ayuntamiento-Empresa local, foránea y viceversa, llevando un control estadístico de solicitudes y empleos vinculados.</li> </ul>		
Auxiliar Administrativo	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca los apoyos en las diferentes instituciones en Puebla o México.</li> <li>Busca los espacios para la capacitación de la ciudadanía.</li> </ul>	Oficio	1
Ciudadanía	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe apoyos del gobierno y capacitación, según haya solicitado.</li> <li>Encuentra empleo solicitado</li> </ul>	Lista	1

**Diagrama de flujo: Desarrollo Económico Municipal.**



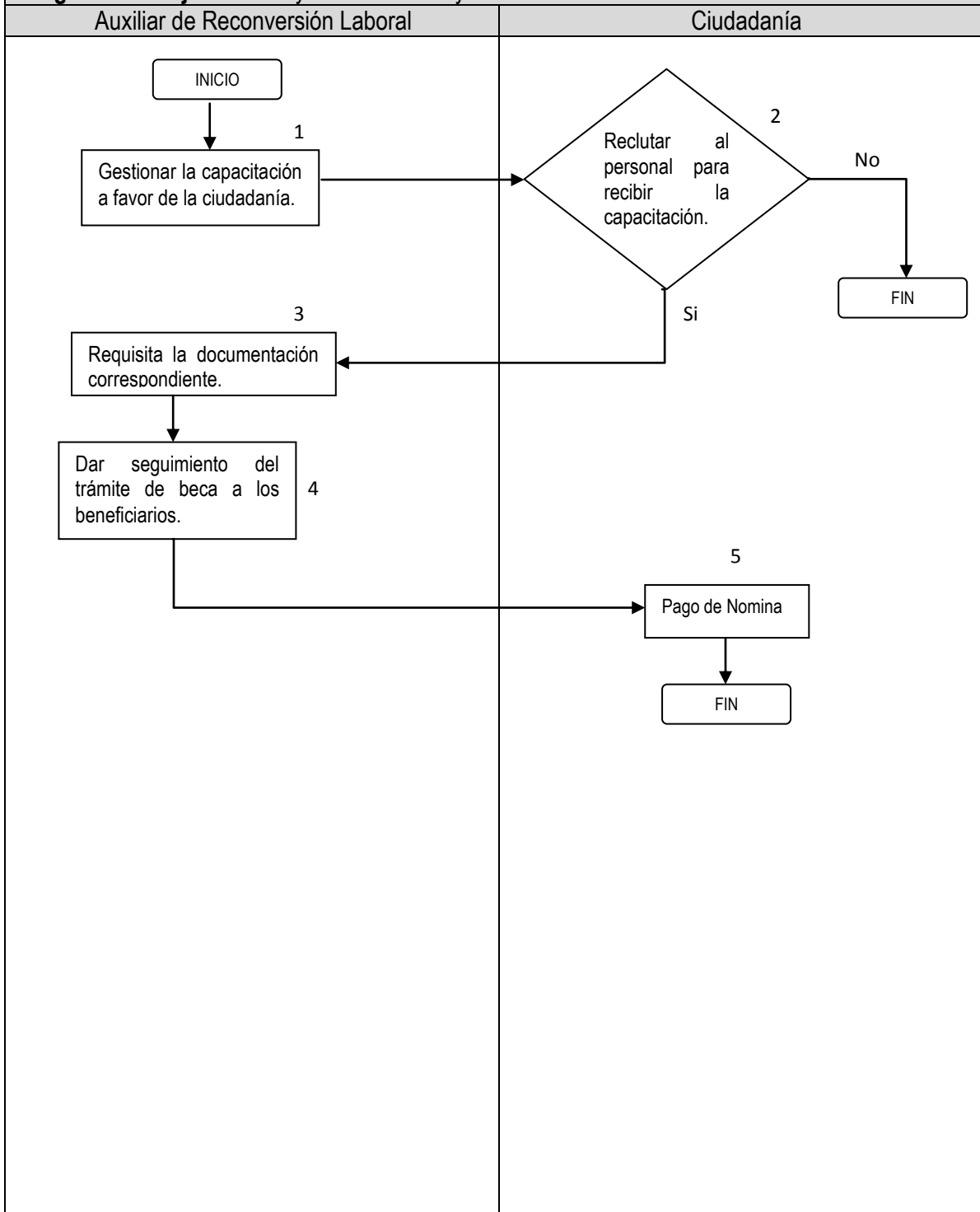
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

Nombre del Procedimiento:	Gestión y Trámite de Proyectos Productivos.
Objetivo:	<p>Gestionar y tramitar Proyectos Productivos en beneficio de la ciudadanía del municipio y sus juntas auxiliares, con el fin de capacitar a la misma en los sub-programas de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico correspondiente a las capacitaciones en la modalidad de Bécate:</p> <p>a).- Capacitación para el Autoempleo  b).- Capacitación Mixta  c).- Capacitación en la Práctica Laboral  d).- Movilidad Laboral (sector agrícola).</p>
Fundamento Legal:	<p><b>1.-</b> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 Fracción III  <b>2.-</b> Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan en sus artículos 82 y 83.</p>
Políticas de Operación:	Dar solución en el menor tiempo posible y de manera amable.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

<b>Descripción del Procedimiento: Gestión y Trámite de Proyectos Productivos.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Reversión Laboral	<b>1</b>	Gestionar ante la Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico la capacitación a favor de la ciudadanía.	Oficio de Solicitud	2
Ciudadanía	<b>2</b>	Reclutar a las personas que sean seleccionadas para la capacitación.	N/A	N/A
Auxiliar de Reversión Laboral	<b>3</b>	Requisita la documentación que solicita la Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico. *Identificación Oficial *CURP *Comprobante Domicilio *Comprobante Estudios	Archivo	2
Auxiliar de Reversión Laboral	<b>4</b>	Dar seguimiento al trámite de beca del subprograma bécate para los beneficiarios.		
Ciudadanía	<b>5</b>	Recibe pago de nomina		



**Diagrama de flujo: Gestión y Trámite de Proyectos Productivos.**



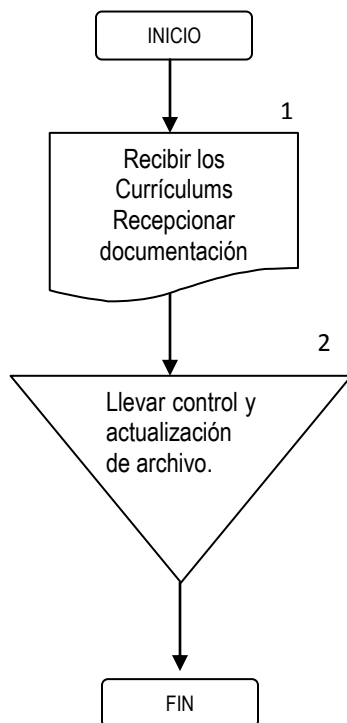
Nombre del Procedimiento:	Bolsa de Trabajo y Control de Correspondencia y Archivo
Objetivo:	Recibir los Curriculum de la Ciudadanía que solicita Empleo, así como llevar el control diario de la correspondencia y la actualización de archivo de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME. Asimismo apoyo en la elaboración de oficios, memorándums que se generan en la misma.
Fundamento Legal:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 Fracción III</li> <li>2.- Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan en sus artículos 82 y 83.</li> </ol>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Brindar atención a la ciudadanía de una manera amable.</li> <li>2.- Recibir correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como foránea dando respuesta inmediata.</li> <li>3.- Llevar el control de archivo de manera metódica.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Sujeto al trámite solicitado.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Bolsa de Trabajo y Control de Correspondencia y Archivo.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Bolsa de Trabajo	<b>1</b>	Recibir y controlar los currículos de la ciudadanía Recepcionar correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento y foránea.	Base de Datos Documentos Oficiales	1
Auxiliar de Bolsa de Trabajo	<b>2</b>	Llevar el control y actualización de archivo de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME.	Carpeta de Archivo	1

**Diagrama de flujo: Bolsa de Trabajo y Control de Correspondencia y Archivo.**

Auxiliar



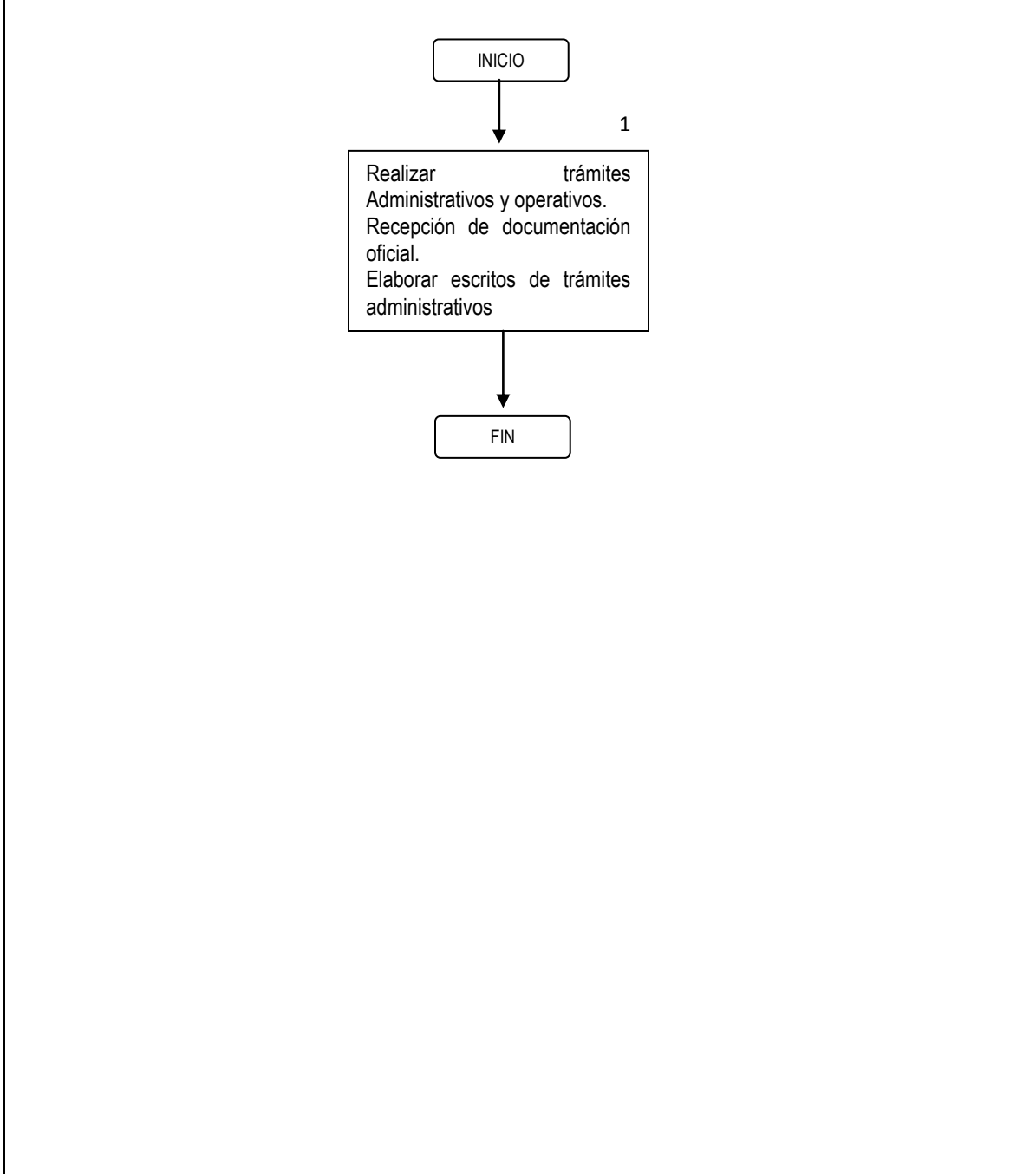
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME
Objetivo:	Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Director de Infraestructura y Vinculación MIPyME.
Fundamento Legal:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 Fracción III</li> <li>2.- Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan en sus artículos 82 y 83.</li> </ol>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepcionar oficios y memorándums de los interesados.</li> <li>2.- Hacer trabajo de campo de trámites oficiales de la Dirección.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediata.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Apoyo a la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de vinculación	1	Realizar trámites administrativos y operativos. Recibir documentación oficial. Realizar escritos de solicitud de trámites administrativos.	Oficios	Original y Copia

**Diagrama de flujo: Apoyo a la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME**

Auxiliar



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Vinculación MIPyME</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDEIC/090/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

**SECOTRADE.** (Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico).

**SEE.** (Servicio Estatal de Empleo).

**MIPyME** (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).