



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/PM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Substitucional</p> 

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico-Administrativo.....	4
Políticas y lineamientos.....	5
Inventario de procedimientos.....	6
Descripción de Procedimientos.....	8

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de organización

El propósito básico de esta herramienta es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática el procedimiento del área, orientando al personal responsable de las actividades propias de su cargo y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma con un mínimo de errores

En los manuales de procedimiento son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la organización. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- 1.- la permanencia y eficiencia de las actividades de trabajo diarias que se realizan en la dirección de desarrollo económico y planeación municipal, dependerá de la cantidad de ética, responsabilidad, moral y profesionalización de cada uno de los servicios públicos que lo integran
- 2.- el horario de trabajo es de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes y los sábados de 8:00 am a 1:00 pm

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTO

NP	PROCEDIMIENTO
1	Fortalecimiento de la capacitación dirigida a emprendedores
2	Generación de un padrón de unidades económicas
3	Generación de un padrón de personas en busca de empleo, "Buscadores de Empleo"
4	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
5	Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral
6	Sesiones de COPLADEM
7	elaboración al Plan de Desarrollo Municipal
8	Programa operativo anual

Fortalecimiento de la capacitación dirigida a emprendedores

1.- OBJETIVO: aumentar las posibilidades de inserción laboral mediante modelos de capacitación especializada, ya sea recurrida en bases, iniciativas

ocupacionales o mixtas; desarrollar competencias de empleabilidad, tecnologías de la información, tutoría, práctica y mejora laboral. Fortalecer a través de la capacitación y crecimiento y consolidación de los emprendedores, micro, pequeños y mediana empresas

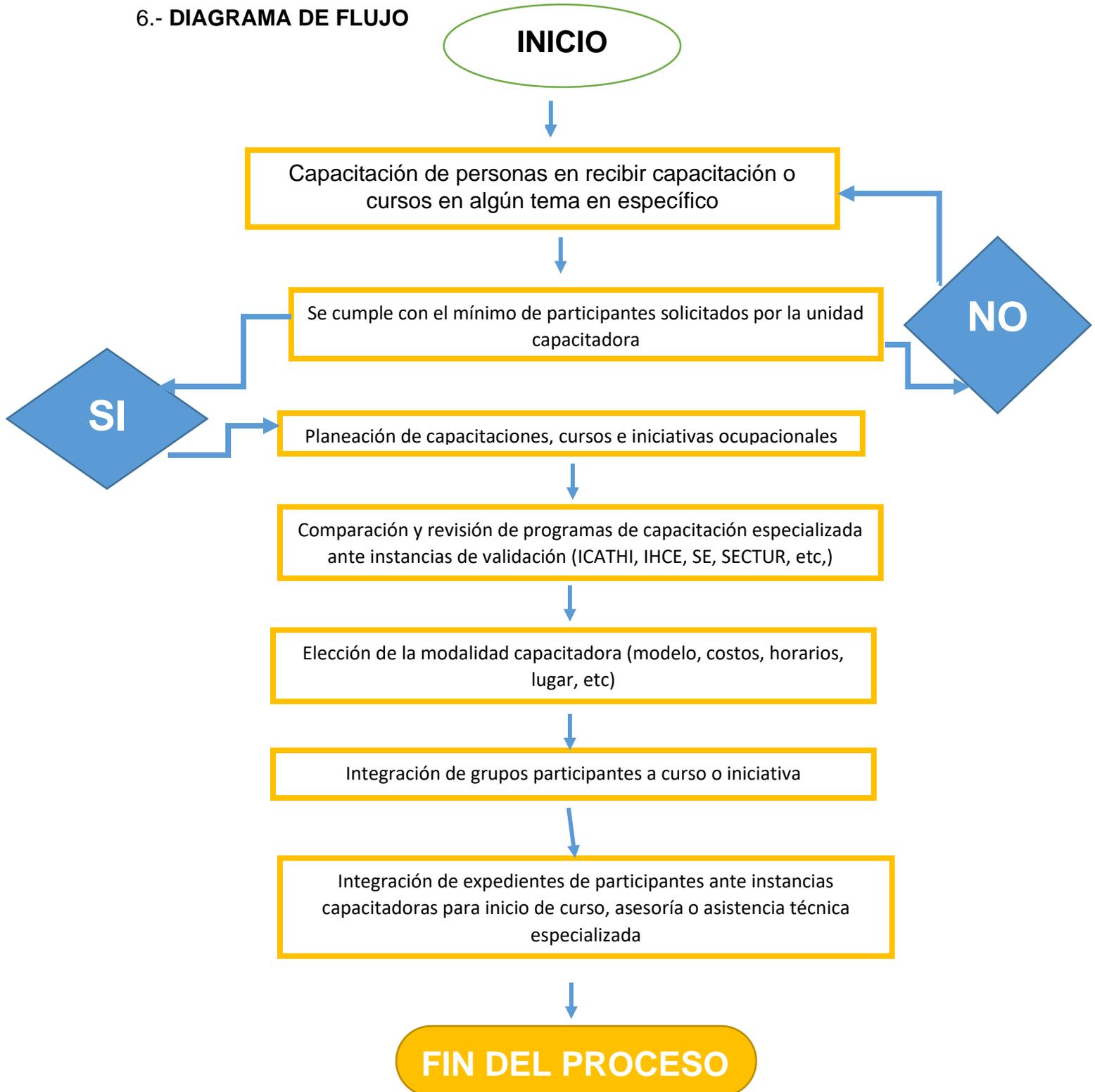
2.- este procedimiento es aplicable a todas aquellas personas dispuestas a desarrollar nuevas habilidades laborales o capacitarse en un rubo en específico

3.- FRECUENCIA: periódica

4.-RESPONSABILIDADES: La dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal debe vincularse con instancias gubernamentales y no gubernamentales cuyo fin otorga capacitaciones especializadas

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Capacitación de personas en recibir capacitación o cursos en algún tema en específico (formativo profesional o productivo empresaria)
5.2	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Planeación de capacitaciones, cursos e iniciativas ocupacionales
5.3	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Comparación y revisión de programas de capacitación especializada ante instancias de validación(instituto de capacitación para el trabajo del estado de hidalgo (ICATHI),secretaria de economía (SE), Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial (IHCE), Secretaria de Turismo (sector), etc)
5.4	Dirección de desarrollo Económico y planeación	elección de la modalidad capacitadora
5.5	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Integración de grupos participantes a cursos o iniciativas
5.6	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Documentacion expedientes de participantes ante instancia capacitadora para inicio de curso, asesoría o asistencia técnica o especializada
5.7		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO II: Generación de un padrón de unidades económicas

1.- **OBJETIVO:** Generar una base de datos eficiente, con información específica y exacta sobre empresas, emprendedores, naves industriales, bodegas y personas que ofertan vacantes laborales

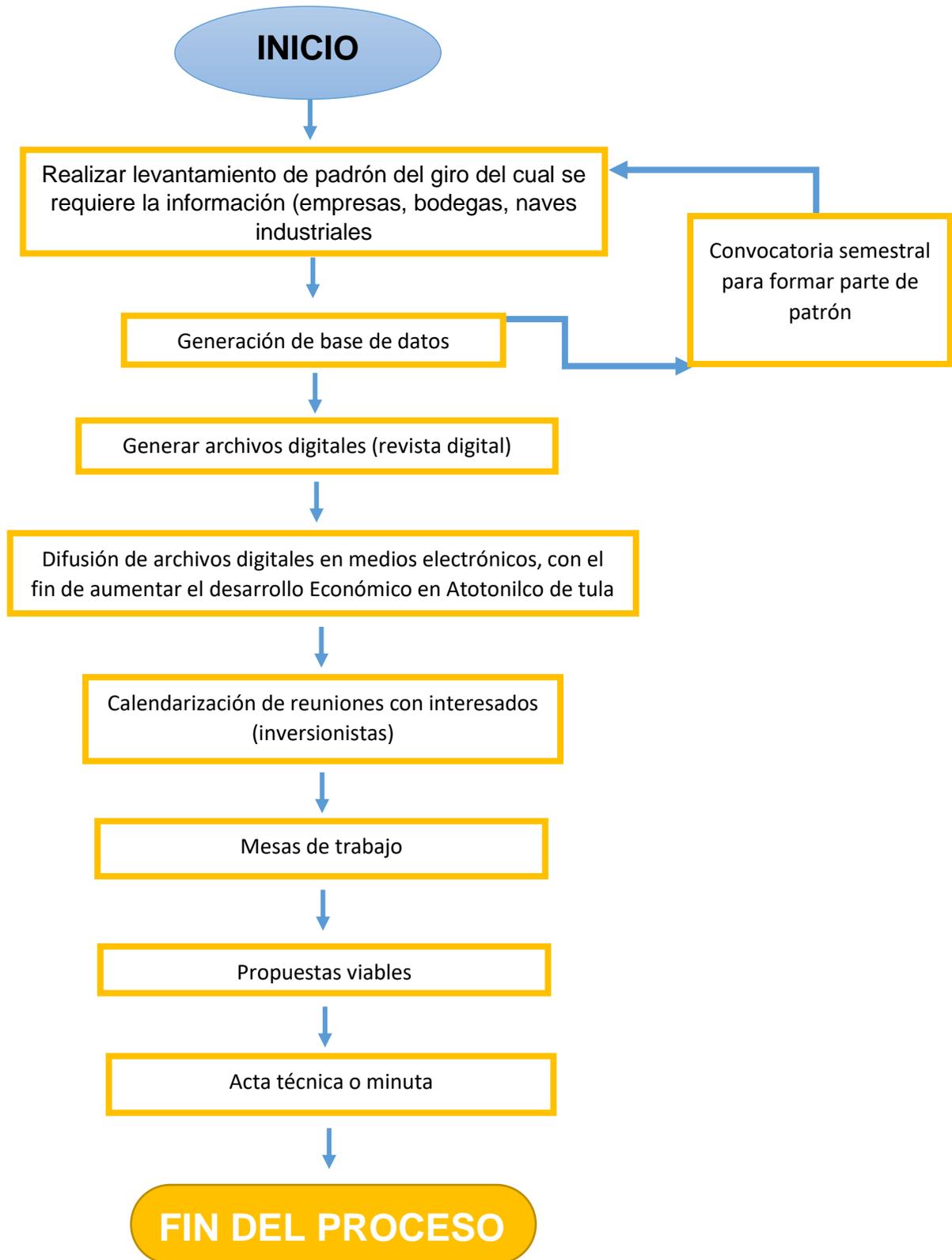
2.- **ALCANCE:** Este procedimiento es aplicable a todos los sectores industriales, comerciales y de servicios asentados en el territorio municipal y de la región

3.- **FRECUENCIA:** semanalmente

4.- **RESPONSABILIDADES:** Generar bases de datos con información específica (Nombre, dirección, Teléfono, correo, ubicación de empresas, giro empresarial, ubicación de naves industriales, etc.)

5.- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Realizar levantamiento de padrón del giro del cual se requiere la información (Empresas, emprendedores, bodegas, naves industriales))
5.2	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Generar una base de datos actualizada
5.3	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Generar archivos digitales (catalogo digital)
5.4	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Difusión de archivos digitales de manera cuatrimestral
5.5		Fin del proceso



PROCEDIMIENTO III: Generación de un padrón de personas en busca de empleo, "Buscadores de Empleo"

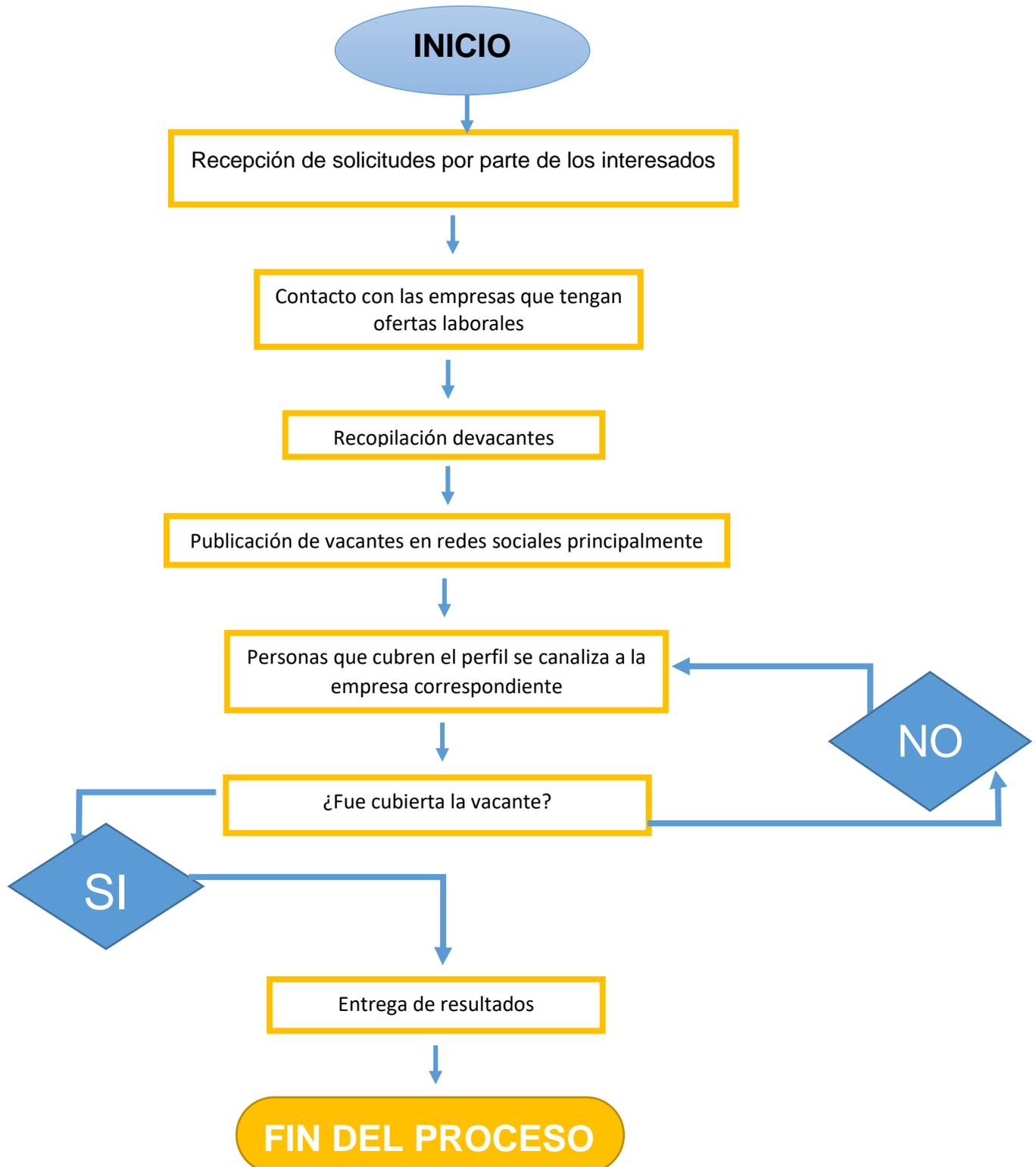
1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer a todas aquellas personas que solicitan empleo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, así como requisitos necesarios para dicho puesto, esto con el fin de apoyar a la población del municipio de Atotonilco de Tula principalmente, mediante una atención gratuita. Publicar y dar seguimiento a las vacantes que ofertan las empresas en la base de datos y en la publicación externa, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del municipio de Atotonilco y buscar la colocación de estos en el empleo formal

2.- **ALCANCE:** este procedimiento es aplicable a todos los sectores sociales del municipio y de la región que demandan más y mejores empleos

3.- **frecuencia:** Diaria

4.-**RESPONSABILIDADES:** La dirección de Desarrollo económico y planeación municipal es un vínculo entre empresas y habitantes del municipio para la generación de un empleo formal

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Recepción de solicitudes de empleo
5.2	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Capturar de información para base de datos
5.3	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Enlaces y contacto con empresas que tengan oferta labora
5.4	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Recopilación de vacantes
5.5	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Publicación de vacantes en redes sociales y tablero
5.6	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Personas que cubren el perfil se canalizan a la empresa correspondiente
5.7	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Entrega de resultados de estatus de contratación
5.8		Fin del proceso



PROCEDIMIENTO IV: COMISION DE MEJORA REGULATORIA

1.- **OBJETIVO:** La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

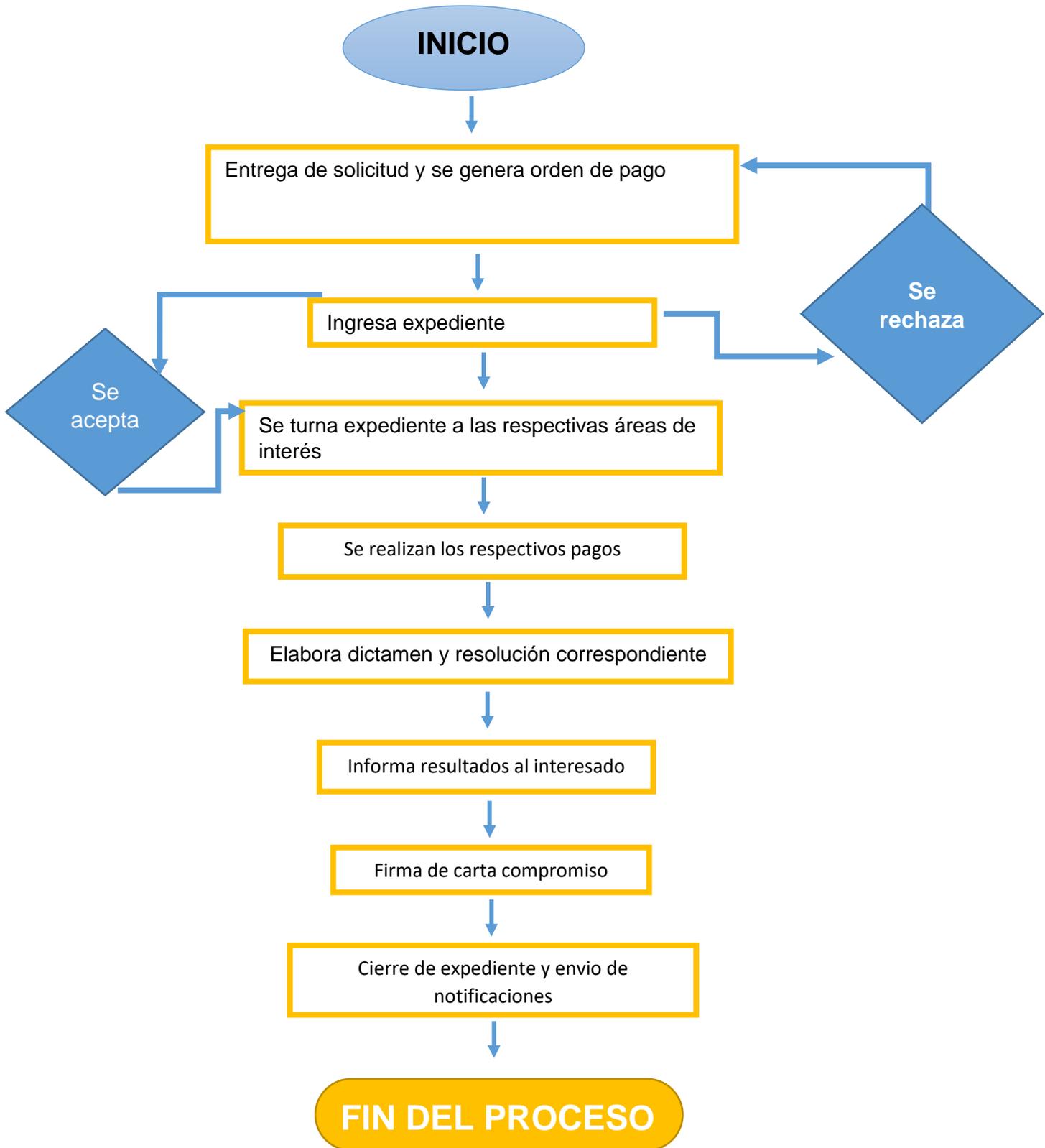
2.- **ALCANCE:** este procedimiento es aplicable al sector empresarial y al crecimiento económico en el municipio mediante la disminución de obstáculos y costo a los empresarios

3.- **FRECUENCIA:** periódica

4.- **RESPONSABILIDADES:** La dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal funge como instancia de recepción y simplificación de trámites para la creación de nuevas empresas de bajo riesgo

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Dirección de desarrollo Económico y planeación	El interesado acude al módulo SARE con la solicitud (FUA) y documentación. La entrega.
5.2	Dirección de desarrollo Económico y planeación	La documentación se recibe en horario de 9:00 a 14:00 hrs., revisa y valida, si es correcta, si es giro SARE se anotan los datos en el FUA (nombre de giro y número de folio), si acredita propiedad o posesión

		del local se entrega orden de pago de Licencia/Factibilidad de Uso de Suelo y se le solicita que pase a caja a pagarlo. (## minutos u horas)
5.3	Dirección de desarrollo Económico y planeación	El interesado regresa con recibo de pago y entrega copia, se procede a entregar acuse de recibo de la solicitud. (desprendible del FUA)
5.4	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en el sistema informático o en la hoja de seguimiento.
5.5		Fin del proceso



PROCEDIMIENTO V: Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer las empresas de la región la carpeta de vacantes que se han recepcionado por parte de la dirección, así como el perfil profesional de cada una de las solicitudes, esto con el fin de apoyar a la población del municipio de Atotonilco de Tula principalmente, mediante una atención gratuita. Publicar y dar seguimiento a las vacantes que ofertan las empresas en la base de datos y en la publicación externa, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del municipio de Atotonilco y buscar la colocación de estos en el empleo formal
- 2.- **ALCANCE:** este procedimiento es aplicable a todos los sectores sociales del municipio y de la región que demandan más y mejores empleos
- 3.- **FRECUENCIA:** Diaria
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** La dirección de Desarrollo económico y planeación municipal es un vínculo entre empresas y habitantes del municipio para la generación de un empleo formal.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Recepción de vacantes de las diferentes empresas
5.2	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Capturar de información para base de datos
5.3	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Enlaces y contacto con empresas
5.4	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Recopilación de vacantes
5.5	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Publicación de vacantes en redes sociales y tablero
5.6	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Personas que cubren el perfil se canalizan a la empresa correspondiente
5.7	Dirección de desarrollo Económico y planeación	Entrega de resultados de estatus de contratación
5.8		Fin del proceso

