

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MAYO 2015



Ciudad
de Progreso


Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005


AUTORIZACIONES

 Michel Chán Carrillo Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	 Daniela Gavito Altieri Directora de Desarrollo Empresarial	 Maritere Ramírez Petisme Jefa de Departamento de Emprendedurismo
 Noelle Morales Arzaga Jefa de Departamento de Fomento a la Inversión	 Manuel Fernández Cruz Jefe de Departamento de Atención a MiPyME.	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal

Aprobado el trece de mayo de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Emprendedurismo	
	Procedimiento para dar de Alta Empresas que ofertan vacantes	6
	Formato	9
	Procedimiento para el registro de vacantes de empleo	11
	Formato	14
	Procedimiento de operación de la Bolsa de Trabajo	17
IV.	Departamento de Fomento a la Inversión	
	Procedimiento para la realización de Misiones Comerciales nacionales o internacionales	20
V.	Departamento de Atención a MIPYME	
	Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES	23
VI.	Departamento de Empresas Tractoras	
	Procedimiento para la generación de Cadenas Comerciales	26
VII.	Glosario de Términos	29

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística. Esto con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la/el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los/las servidores/as públicos adscritos/as a ésta.

Con base en lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial, que tiene como objetivo, establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en los procesos de esta unidad administrativa, que permitan regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto a otras unidades que conforman la presente Dependencia.

El objetivo de esta Dirección es fomentar la inversión nacional e internacional en el Municipio, así como también el establecimiento de empresas tractoras con el fin de atraer inversiones productivas, desarrollar estrategias para fomentar el establecimiento y desarrollo de MIPYMES. Fomentar la inclusión laboral a los esquemas de trabajo formal y coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento del capital humano emprendedor.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Empresarial que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

II.PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO

1. Procedimiento para dar de alta empresas que ofertan vacantes
2. Procedimiento para el registro de vacantes de empleo
3. Procedimiento de la Bolsa de Trabajo

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN


4. Procedimiento para concretar Misiones Comerciales nacionales o internacionales

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYME

5. Procedimiento para concretar Convenios que Impulsen el Desarrollo de MIPYMES

DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS

6. Procedimiento para generar Cadenas Comerciales

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para dar de alta a empresas que ofertan vacantes.
Objetivo:	Brindar servicio a empresas para su inscripción en la “Bolsa de Trabajo”, a fin de recibir diversos servicios, entre ellos, publicación de vacantes, invitación a ferias de empleo, entre otras.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13, fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Emprendedurismo es el responsable de realizar el trámite de alta de empresas. 2. Las empresas deberán presentar copia del Registro Federal de Contribuyentes y ofrecer prestaciones de ley para sus vacantes de empleo. En el caso de vacantes de ventas deberán ofrecer sueldo base. 3. El sueldo base para las vacantes deberá ser igual o mayor al salario mínimo vigente. 4. Para la inscripción de las empresas en la Bolsa de Trabajo, se deberá requisitar el formato “Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla” con registro FORM.200/SDET/0414 5. El servicio es gratuito.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos.

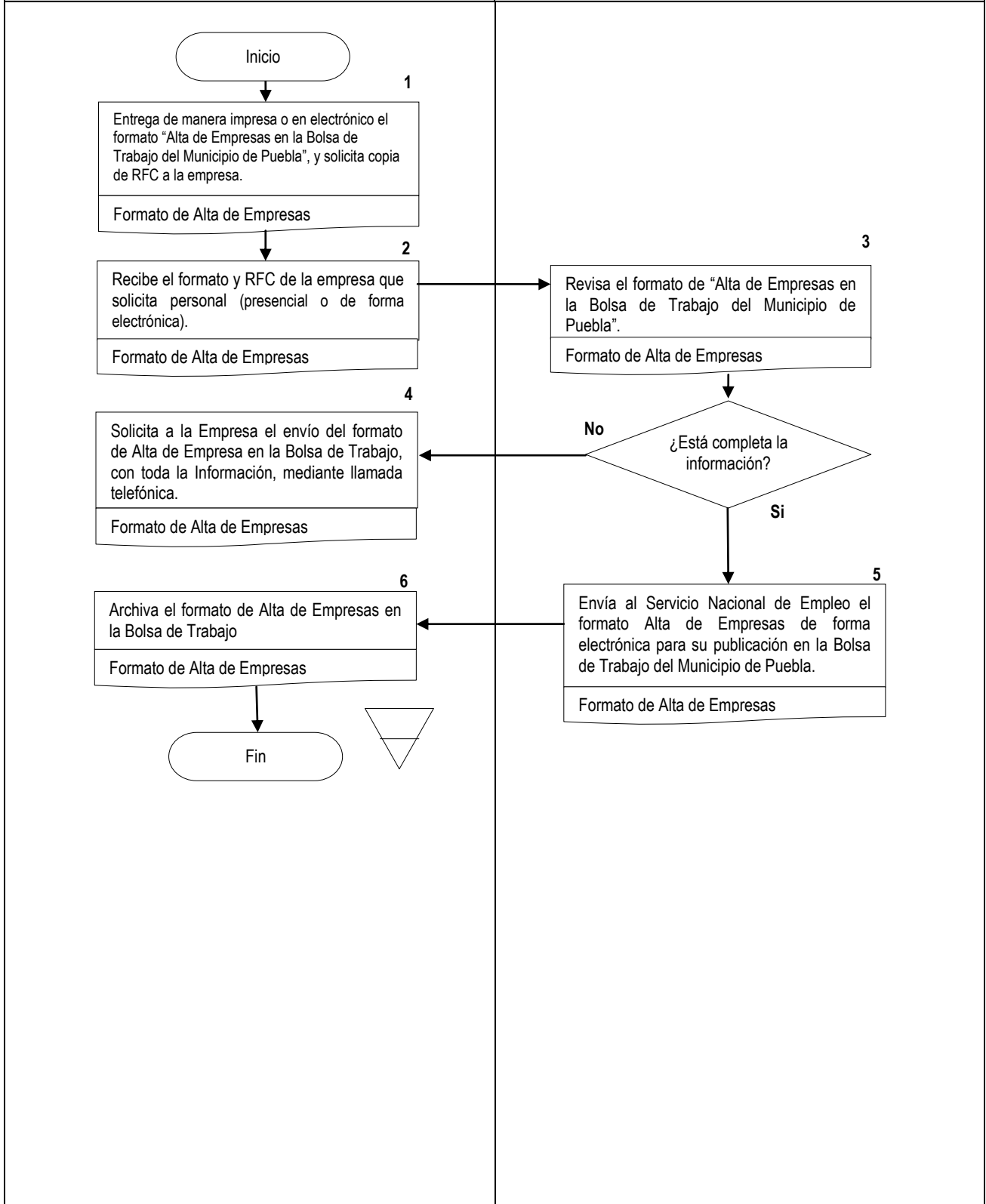
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar de alta a empresas que ofertan vacantes


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Entrega de manera impresa o en electrónico el formato "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla", y solicita copia de RFC a la empresa.	Formato de alta de empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla con número de registro: FORM.200/SDET/0414	Original y/o digital
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe el formato y el RFC de la empresa que solicita personal (presencial o de forma electrónica), y turna el formato al Jefe de Departamento de Emprendedurismo.	Formato de alta de empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla, y RFC de la empresa.	Original y/o digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	3	Revisa el formato. <ul style="list-style-type: none"> •Si está completa la información del formato de alta de empresas, continua en la actividad No. 5 •Si no, continúa en la actividad No. 4 	Formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla"	Original y/o digital
Coordinador/a Especializado/a	4	Solicita a la Empresa el envío del formato de alta de empresas con toda la información, mediante llamada telefónica/presencial.	Formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla"	Original y/o digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	5	Envía al Servicio Nacional de Empleo el formato debidamente requisitado de forma electrónica para subirlo a la plataforma SIISNE, y RFC.	Formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla", y RFC de la empresa	Digital
Coordinador/a Especializado/a	6	Archiva el formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla" Termina procedimiento.	Formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla", y RFC de la empresa	Original y/o digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta a empresas que ofertan vacantes








Coordinador/a Especializado/a


Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo





 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01


Formato


      	Dirección de Desarrollo Empresarial Departamento de Emprendedurismo				
ALTA DE EMPRESAS EN BOLSA DE TRABAJO					
H. Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de 2014.					
DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre o razón social					
Nombre del Director de la Empresa			Nombre del Representante de Recursos Humanos		
R.F.C.		Actividad o Giro de la Empresa			
Dirección Fiscal (calle, número exterior e interior)					
Colonia o localidad			Municipio o delegación		
Código Postal	Entidad Federativa	Teléfono	Extensión	Correo Electrónico	
Fecha de constitución de la empresa (Acta Constitutiva)			Día	Mes	Año
¿Las vacantes de la empresa que representa...		Ofrecen las prestaciones mínimas establecidas por la ley?		Sí	No
		Ofrecen el salario mínimo diario como salario (o más)?		Sí	No
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS					
NOTA: ES NECESARIO FIRMAR EL FORMATO PARA LA VALIDACION DE LA EMPRESA					
OBSERVACIONES: _____ _____					
Módulo de Bolsa de Trabajo del H. Ayuntamiento de Puebla 4 Poniente, esquina 11 Norte Colonia Centro C.P. 72000					
FORM. 200/SDET/0414					


 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL





SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO


PUEBLA


Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO


PUEBLA
SECRETARÍA DE
COMPETITIVIDAD, TRABAJO
Y DESARROLLO ECONÓMICO


Dirección de Desarrollo Empresarial
Departamento de Emprendedurismo

**Instructivo de llenado del formato para Alta de Empresas en Bolsa de Trabajo
(FORM. 200/SDET/0414)**

1. El formato para el alta de empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla, no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal, por lo que no se deberá agregar o eliminar campos.
2. El formato deberá ser llenado con letra Arial número 14 con mayúsculas y minúsculas respectivamente.
3. Es importante que sea redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los analistas responsables de los trámites y servicios.
4. El formato deberá ser llenado en su totalidad; no se deberán dejar campos vacíos.

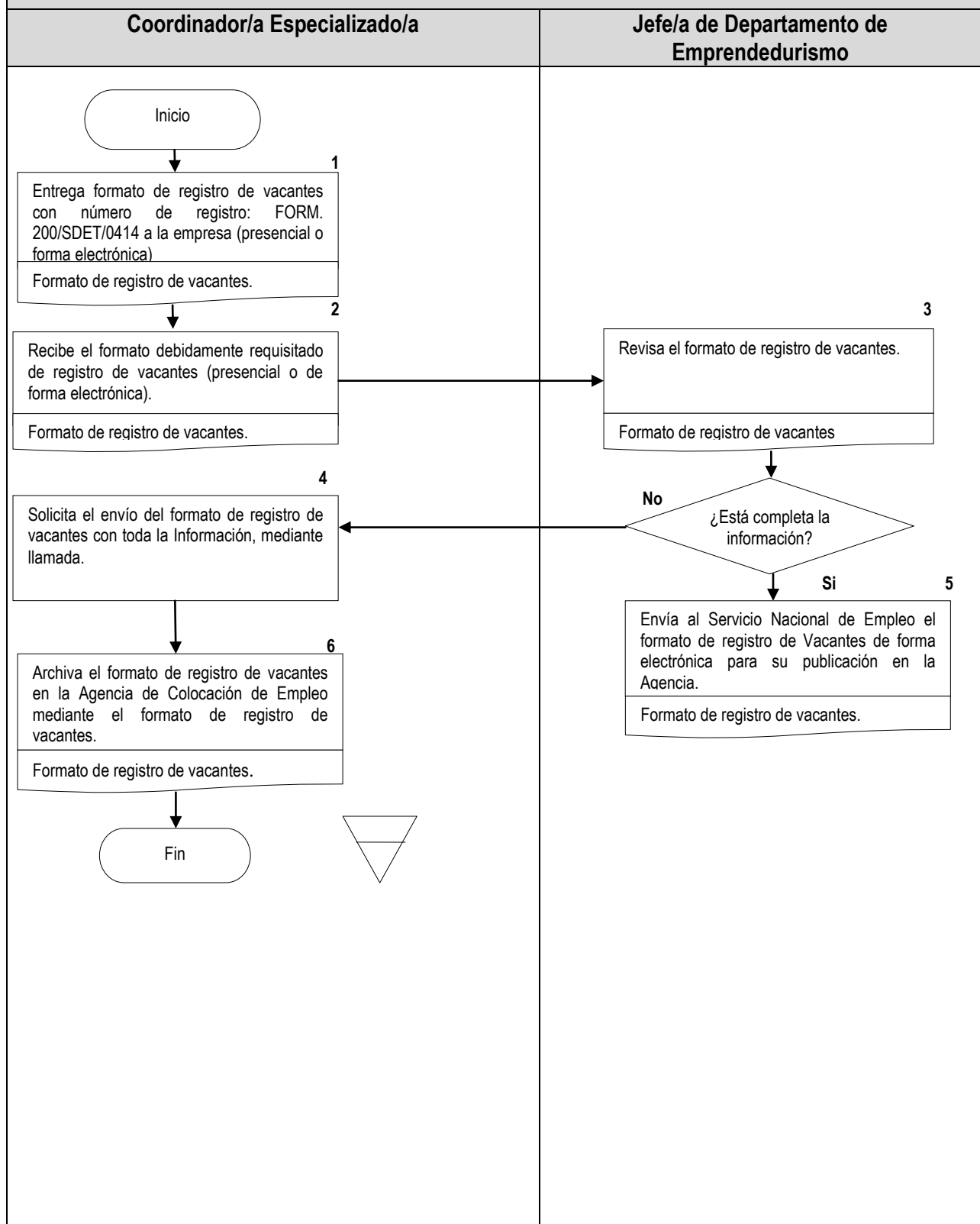
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de vacantes de empleo.
Objetivo:	Brindar el servicio de apertura de vacantes ofertadas, en donde las empresas podrán proporcionar información, como descripción requisitos y prestaciones del puesto, a fin de ser publicadas en la Bolsa de Trabajo, Periódico del Servicio Nacional de Empleo y Portal web de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social STPS (www.empleo.gob.mx).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Emprendedurismo es el responsable de realizar la inscripción en la Bolsa de Trabajo, en el Centro de Atención Municipal, a fin de brindar oportunidades de empleo a los solicitantes. 2. Las empresas deberán ofertar vacantes con sueldo base y prestaciones de Ley. 3. El servicio es gratuito para los oferentes de empleo.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para el registro de vacantes de empleo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Entrega el formato de registro de Vacantes. (Presencial o de forma electrónica).	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Original y/o digital
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe el formato de registro de vacantes debidamente requisitado y lo turna al Jefe de Departamento de Emprendedurismo.	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Original y/o digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	3	Revisa el formato de registro de Vacantes, <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la información del formato de registro de Vacantes, continua en la actividad No. 5 • Si no, continúa en la actividad No. 4 	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Original y/o digital
Coordinador/a Especializado/a	4	Solicita el envío del formato de registro de Vacantes con toda la información, mediante llamada telefónica, regresando a la actividad No. 2	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Original y/o digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	5	Envía al Servicio Nacional de Empleo el formato de registro de vacantes de forma electrónica para su publicación en Bolsa de Trabajo a través de mamparas y (SIISNE), así como en el Periódico del Servicio Nacional de Empleo, portal web de la STPS.	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Digital
Coordinador/a Especializado/a	6	Archiva el formato de registro de Vacantes en la Bolsa de Trabajo. Termina procedimiento.	Formato de registro de vacantes con número de registro: FORM.207/SDET/0414	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de vacantes de empleo



	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
			Fecha de elaboración: 13/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Formato

		Dirección de Desarrollo Empresarial Departamento de Emprendedurismo		<table border="1"> <tr><td>Clave Ocupacional</td><td>Fecha de captación</td></tr> <tr><td>Folio No.</td><td>RFC</td></tr> <tr><td>Unidad Op.</td><td>Clave</td></tr> <tr><td colspan="2">Entidad Federativa</td></tr> <tr><td colspan="2">PUEBLA</td></tr> <tr><td>Presentación</td><td>Consejero</td></tr> <tr><td colspan="2">Clave</td></tr> </table>		Clave Ocupacional	Fecha de captación	Folio No.	RFC	Unidad Op.	Clave	Entidad Federativa		PUEBLA		Presentación	Consejero	Clave	
Clave Ocupacional	Fecha de captación																		
Folio No.	RFC																		
Unidad Op.	Clave																		
Entidad Federativa																			
PUEBLA																			
Presentación	Consejero																		
Clave																			
REGISTRO DE VACANTES EN BOLSA DE TRABAJO (Marque con una "X" donde corresponde)																			
Nombre de la empresa																			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
Puesto ofertado				Tipo de contrato															
				Permanente, de tiempo: Eventual, de tiempo: Completo Parcial Completo Parcial															
Matutino	Vespertino	Nocturno	Mixto	Rotar	Indistinto														
Horario		Días a Laborar		Número de plazas															
De: A:		De: A:		Salario ofrecido (mensual)															
Causa(s) que origina(n) la(s) vacante(s):			Reposición de personal	Puesto de nueva creación	Necesidades temporales de mano de obra														
					Empresa nueva														
					Otra														
					Especifique:														
REQUISITOS DEL PUESTO																			
Experiencia en el puesto (años)			Escolaridad mínima requerida																
Ninguna 6m a 1a 1-2a 2-3a 3a ó más																			
Rango de edad preferente			Disponibilidad para:																
Sexo		Estado civil		Compleción															
M	F	Ambos	Soltero	Casado	Ind.														
				Delgada	Media														
				Robusta	Estatura (m)														
				1.68															
Licencia de manejo		Pasaporte		Cartilla SMN															
Sí No		Sí No		Sí No															
				Idiomas:															
				¿Cuál?	Escribe Habla Traduce														
				Otros requisitos:															
ACTIVIDADES A REALIZAR																			
Conocimiento y habilidades (incluye maquinaria y equipo):																			
PRESTACIONES OFRECIDAS																			
Prestaciones de ley		Capacitación y/o entrenamiento		Posibilidad de planta															
Sí No		Sí No		Sí No															
				Posibilidades de promoción															
				Sí No															
Otras prestaciones (especifique):																			

FORM.207/SDET/0414



DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Nombre o razón social			Actividad económica principal	Clave
Dirección (calle, número exterior e interior)				
Colonia o localidad			Número de trabajadores ocupados	
Municipio o delegación			De 1 a 15 trabajadores	()
Código Postal	Entidad Federativa	Teléfono(s)		De 16 a 100 trabajadores
72000				De 101 a 250 trabajadores
				Más de 250 trabajadores


Persona que solicita el puesto dentro de la empresa	Puesto	Día(s) de entrevista
Entrevistador	Puesto	Horario de entrevista


INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO


¿Cómo se enteró del S.E.E.?					Experiencia en su relación con el S.E.E.				Dificultad con los envíos			
Radio	T.V.	Cartel	Periódico	Otros	Mala	Regular	Buena	Excelente	Ninguna	Retraso	Inadecuado	Otros


ZONA DE TRABAJO


--


 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL





SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO


GOBIERNO MUNICIPAL





SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO


SECRETARÍA DE
COMPETITIVIDAD, TRABAJO
Y DESARROLLO ECONÓMICO


Dirección de Desarrollo Empresarial
Departamento de Emprendedurismo

**Instructivo de llenado del formato para Registro de Vacantes en la Bolsa de Trabajo
(FORM. 207/SDET/0414)**

1. El formato para el registro de vacantes en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla, no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal, por lo que no se deberá agregar o eliminar campos.
2. El formato deberá ser llenado con letra Arial número 14 con mayúsculas y minúsculas respectivamente.
3. Es importante que sea redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los analistas responsables de los trámites y servicios.
4. El formato deberá ser llenado en su totalidad; no se deberán dejar campos vacíos.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de operación de la Bolsa de Trabajo
Objetivo:	Brindar a los buscadores de empleo el servicio de información, orientación laboral, difusión de plazas vacantes y vinculación a empresas para entrevista de trabajo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3 fracción II, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el interesado/a deberá presentar en la Bolsa de Trabajo, solicitud de empleo requisitada en original, debiendo mostrar identificación oficial con fotografía, (original de la credencial de elector, pasaporte o cartilla), en un horario de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles así como la CURP. 2. La /el solicitante deberá realizar el trámite de forma personal. 3. Una vez realizada la vinculación del interesado con las vacantes registradas en el sistema, en caso de no adaptarse a sus expectativas se le solicitará la firma en el listado de vacantes, con la leyenda "las vacantes de no se adecuan a mi perfil" como constancia de atención brindada. 4. El personal del Departamento de Emprendedurismo, informará al solicitante que debe acudir a la empresa con la cual se le vinculo, debiendo presentar la Carta de Presentación de candidatos para empresas, misma que tiene una vigencia de cinco días hábiles. 5. El servicio es gratuito para los solicitantes de empleo.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

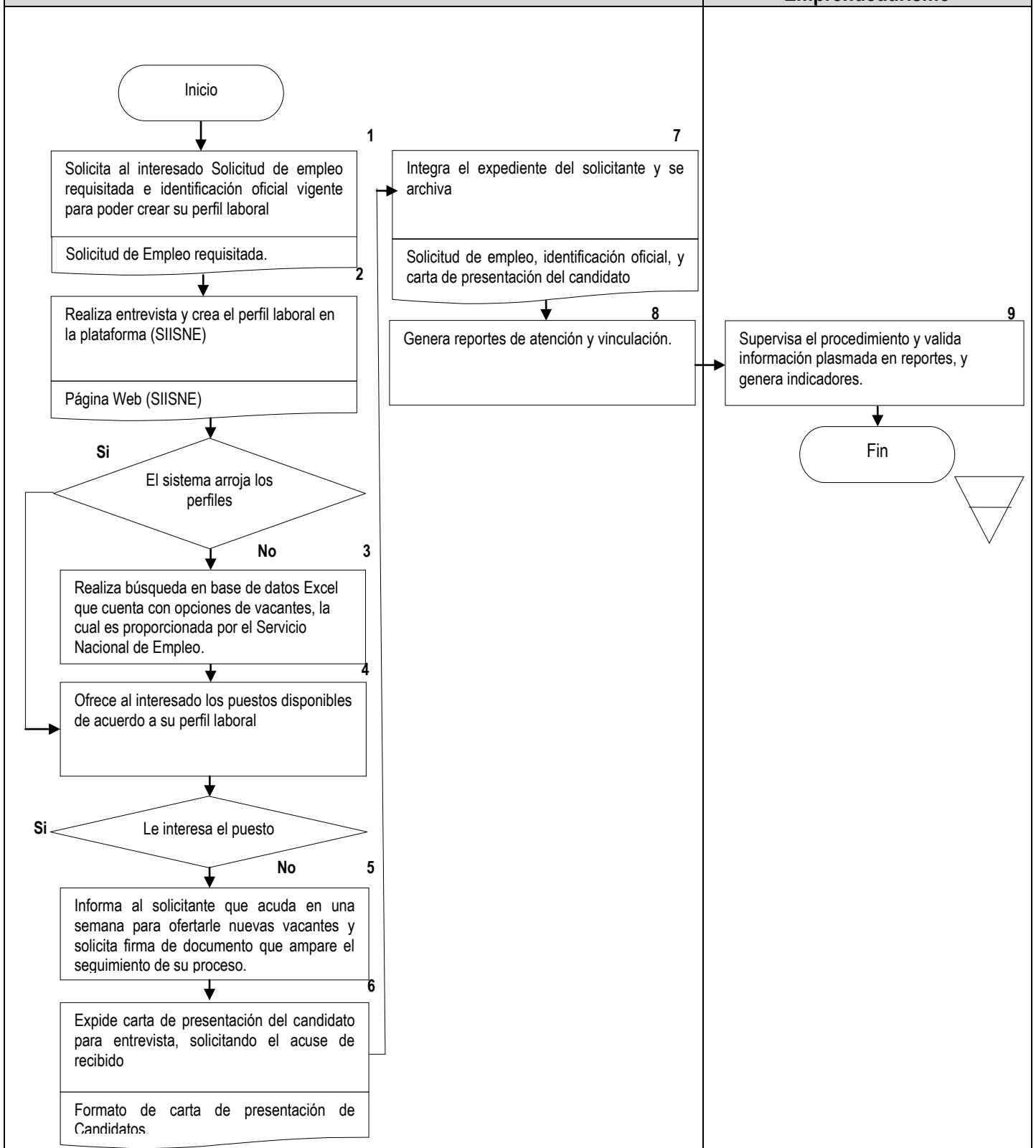
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: De operación de la Bolsa de Trabajo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Solicita al interesado la solicitud de empleo requisitada, identificación oficial vigente y CURP para poder crear su perfil laboral.	Solicitud de empleo	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Realiza entrevista y crea el perfil laboral en la plataforma usada por la Bolsa de Trabajo (SIISNE). <ul style="list-style-type: none"> • Si el sistema arroja los perfiles continua en la actividad no. 4 • Si no, continua en la actividad no. 3 	Página Web (SIISNE)	Digital
Coordinador/a Especializado/a	3	Realiza búsqueda en base de datos Excel que cuenta con opciones de vacantes, la cual es proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo.	Base de datos	Digital
Coordinador/a Especializado/a	4	Ofrece los puestos disponibles de acuerdo al perfil del buscador de empleo. Recibe respuesta por parte del interesado, de acuerdo a sus expectativas y preferencias. <ul style="list-style-type: none"> • Si le interesa el puesto, continua en la actividad No. 6 • Si no, continúa en la actividad No. 5 	Página Web (SIISNE)	Digital
Coordinador/a Especializado/a	5	Informa al solicitante que acuda en una semana para poderle ofertar nuevas vacantes y pide que le firme documento de las vacantes arrojadas por el sistema u obtenidas de la base de datos Excel.	Documento de las vacantes arrojadas por el sistema u obtenida de la base de datos Excel	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Expide Carta de Presentación de Candidatos para entrevista, solicitando acuse de recibido.	Formato de carta de presentación de candidatos	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Integra el expediente del solicitante y se archiva.	Solicitud de empleo y carta de presentación de candidatos	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Genera reportes de atención y vinculación.	Documento de registro y reporte estadístico	Digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	9	Supervisa el procedimiento y valida información plasmada en reportes, y genera indicadores.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento de operación de la Bolsa de Trabajo

Coordinador/a Especializado/a


**Jefe/a de Departamento de
Emprendedurismo**



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

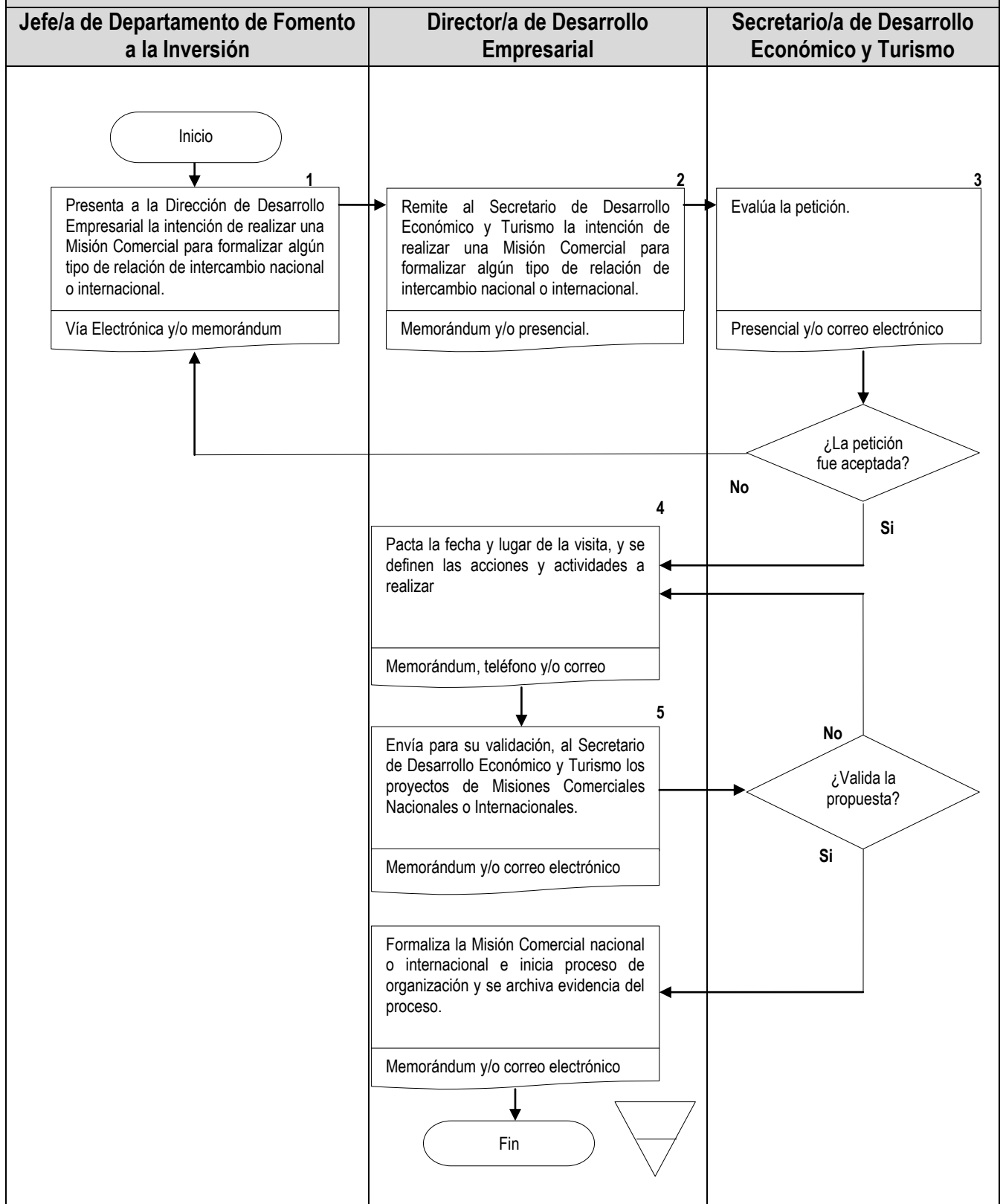
IV. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para concretar Misiones Comerciales nacionales o internacionales.
Objetivo:	Propiciar la formalización de misiones comerciales, buscando el beneficio y crecimiento económico a través de visitas a mercados potenciales que permitan valorar las posibilidades comerciales de manera bilateral.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 al 105.</p> <p>Resolución 2861 del Consejo General de la ONU, celebrada el 20 de Diciembre de 1971.</p> <p>Ley sobre la realización de Tratados, Artículo 7.</p> <p>Lineamientos de la Convención de Viena del 23 Mayo 1969, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Febrero de 1975.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13 fracciones II, VII, VIII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones IV, VI, VII, VIII y X. y 19.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión deberá presentar las propuestas de Misiones Comerciales Nacionales e Internacionales a la Dirección de Desarrollo Empresarial, misma que dará parte al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo. 2. Dependiendo de la Misión Comercial Nacional o Internacional que se lleve a cabo, se solicitará la colaboración y apoyo de distintas instancias gubernamentales. 3. Se atenderá con rapidez y debido respeto, cualquier iniciativa de gobiernos extranjeros para propiciar una Misión Comercial.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo de la voluntad de la contraparte y la agenda de los involucrados.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento para concretar Misiones Comerciales nacionales o internacionales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión	1	Presenta a la Dirección de Desarrollo Empresarial la intención de realizar una Misión Comercial para formalizar algún tipo de relación de intercambio nacional o internacional.	Vía Electrónica y/o memorándum	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	2	Remite al Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo la intención de realizar una Misión Comercial, o formalizar algún tipo de relación de intercambio nacional o internacional.	Memorándum y/o presencial	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	3	Evalúa la petición. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptada, continua en la actividad No. 4 • Si no, regresa a la actividad No. 1 	Presencial y/o correo electrónico	N/A
Director/a de Desarrollo Empresarial	4	Pacta con la contraparte la fecha y lugar de la visita y se definen las acciones y actividades a realizar, dando seguimiento al desarrollo de las Misiones Comerciales nacionales o internacionales.	Vía electrónica, telefónica y/o memorándum	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	5	Envía para su validación, al Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo los proyectos de Misión Comercial Nacional o Internacional. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptada, continua en la actividad No. 6 • Si no, regresa a la actividad No. 4 	Memorándum y/o correo electrónico	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	6	Una vez validado se formaliza la Misión Comercial nacional o internacional y solicita al Jefe/a de Departamento iniciar el proceso de organización. Termina procedimiento.	Memorándum y/o correo electrónico	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para concretar Misiones Comerciales nacionales o internacionales



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

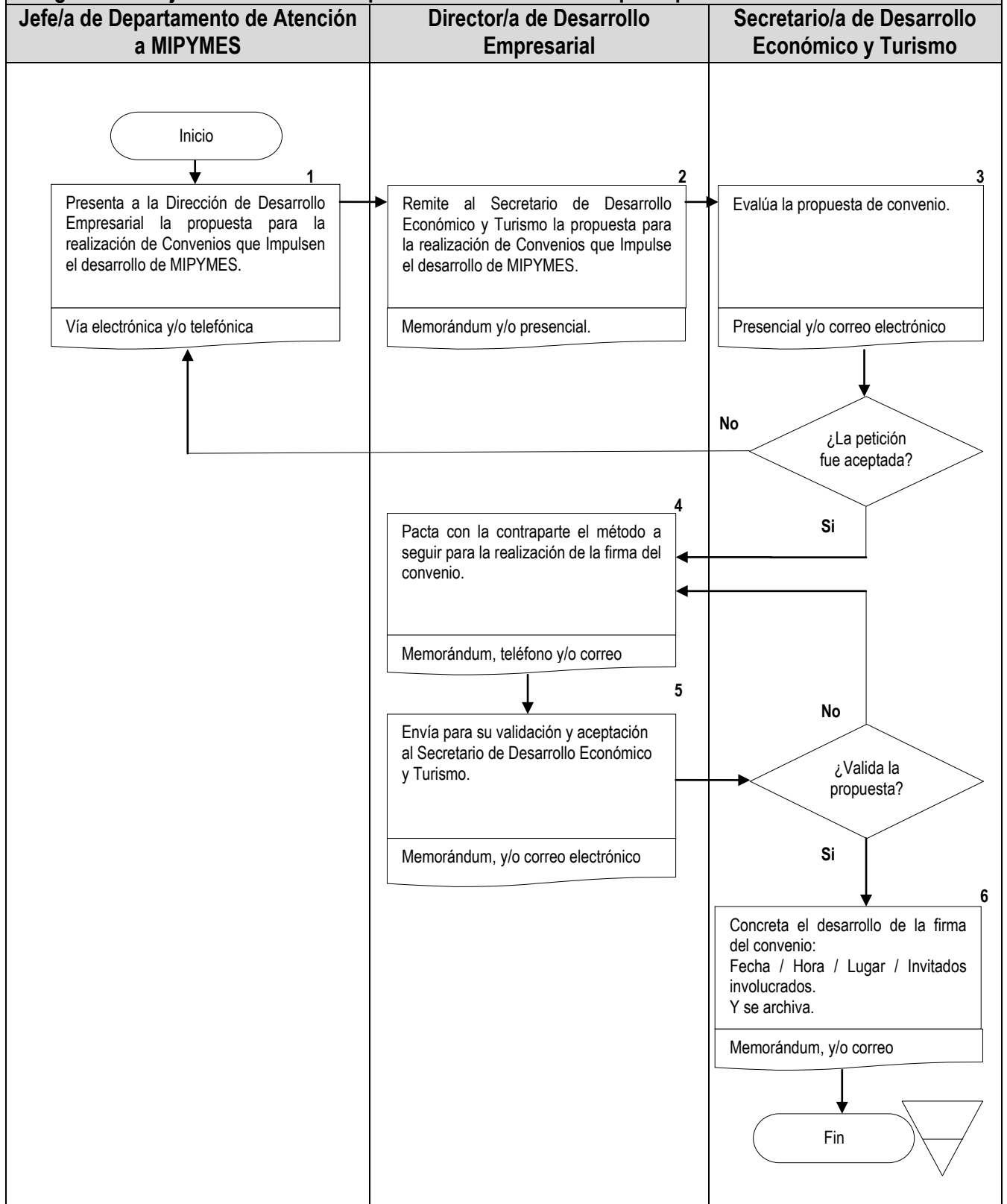
V. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYMES


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.
Objetivo:	Coadyuvar con el sector productivo estrategias que fomenten el establecimiento y desarrollo de las MIPYMES.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102,108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracciones VI, VII, VIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones III, V, VII, VIII, XI, XV y XVII y 20.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Atención a MIPYMES es el responsable de presentar las propuestas de posibles convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES al Director/a de Desarrollo Empresarial, mismas que turnará al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo para su autorización. 2. Una vez autorizada la propuesta, se deberá dar seguimiento con la contraparte hasta la firma del convenio. 3. Cualquier iniciativa de origen externo a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se atenderá con el debido respeto y rapidez, para propiciar el convenio en cuestión.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo de la voluntad de la contraparte y la agenda de los involucrados.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención a MIPYMES	1	Presenta a la Dirección de Desarrollo Empresarial la propuesta para la realización de convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.	Vía electrónica y/o telefónica	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	2	Remite al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo la propuesta para la realización de de Convenios que Impulsen el desarrollo de MIPYMES.	Memorándum y/o Presencial	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	3	Evalúa la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> •Si es aceptada, continua en la actividad No. 4 •Si no, regresa a la actividad No. 1 	Presencial y/o correo electrónico	N/A
Director/a de Desarrollo Empresarial	4	Pacta con la contraparte el método a seguir para la realización de la firma del convenio.	Vía electrónica, telefónica y/o memorándum	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	5	Envía para su validación y aceptación al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo. <ul style="list-style-type: none"> •Si es aceptada, continua a la actividad No. 6 •Si no, regresa a la actividad No. 4 	Memorándum y/o correo electrónico	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	6	Concreta el desarrollo de la firma de convenio: 1.- Fecha 2.- Hora 3.- Lugar 4.- Invitados involucrados Termina procedimiento.	Memorándum y/o correo electrónico	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS

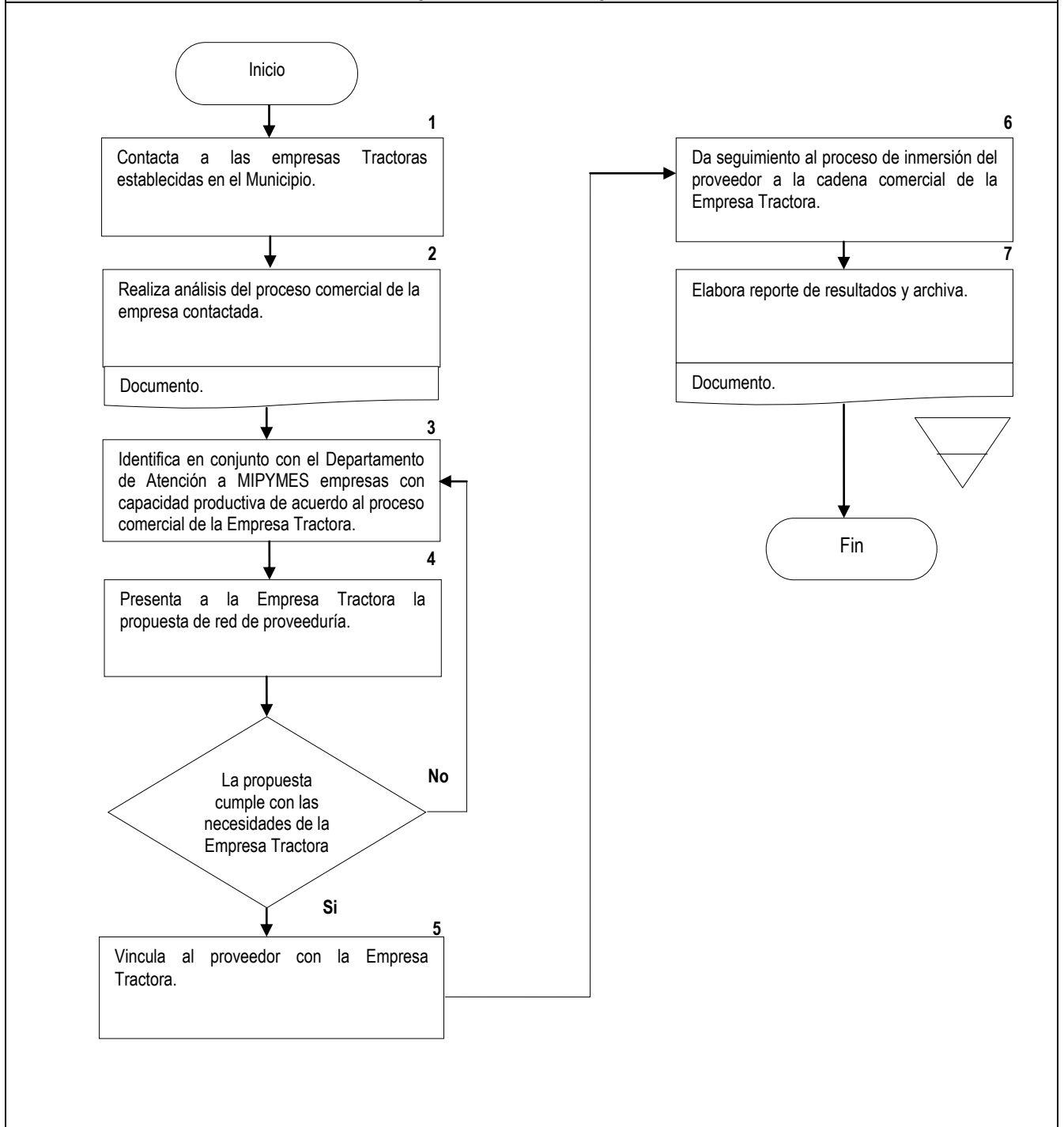
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la generación de Cadenas Comerciales.
Objetivo:	Ser un conector entre las Empresas Tractoras y las empresas MIPYME para impulsar el crecimiento y apuntalamiento de las mismas, logrando así la integración de los nuevos proveedores a las cadenas productivas que dan como resultado la activación de la economía del Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13, fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, III, IX, 21, fracciones II y IV y 21.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los contactos de negocio entre las grandes empresas y las MIPYMES proveedoras nacionales en nichos de mercado específicos para su integración en las cadenas productivas. 2. Crear alianzas entre grandes empresas y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas MIPYMES, para consolidar la cadena productiva, desde la producción primaria hasta la venta final. 3. Dar seguimiento a los procesos de vinculación entre empresas y asegurar la cadena productiva entre empresas poblanas. 4. Apoyar la reducción de costos de las MIPYMES.
Tiempo Promedio de Gestión:	Depende de la disposición de las partes involucradas.


 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la generación de Cadenas Comerciales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	1	Contacta a las empresas Tractoras establecidas en el Municipio.	Vía telefónica / correo electrónico	N/A
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	2	Realiza análisis del proceso comercial de la empresa contactada.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	3	Identifica en conjunto con el Departamento de Atención a MIPYME a empresas con capacidad productiva de acuerdo al proceso comercial de la Empresa Tractora.		
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	4	Presenta a la Empresa Tractora la propuesta de red de proveeduría. Recibe respuesta por parte de la Empresa Tractora: <ul style="list-style-type: none"> • Si le interese algún proveedor: Continúa en la actividad No. 5 • Si no cumple la propuesta con las necesidades de la Empresa Tractora, regresa a la actividad No. 3 	Documento / correo electrónico	Original
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	5	Vincula al proveedor con la Empresa Tractora.	Vía telefónica / correo electrónico y/o presencial	N/A
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	6	Da seguimiento al proceso de inmersión del proveedor a la cadena comercial de la Empresa Tractora.	Vía telefónica / correo electrónico	N/A
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	7	Elabora reporte de resultados y archiva Fin del procedimiento.	Documento	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento de la generación de Cadenas Comerciales

Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DDE005
		Fecha de elaboración: 13/05/15
		Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDO: Decisión tomada en común por varias personas sobre alguna cosa.

BOLSA DE TRABAJO: Listado que efectúa una empresa privada o una institución pública donde se inscriben los candidatos para ejercer un determinado puesto de trabajo según una preparación previa concreta, o bien listado general de puestos de trabajo disponibles que es consultado por demandantes de empleo.

CONVENIO: Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos que aceptan las partes que lo firman.

FOMENTO: Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.

GESTIÓN: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para resolver una cosa.

INCLUSIÓN: Integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

INVERSIÓN: Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura

MÉTODO: Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

MIPYMES: Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

MISIÓN COMERCIAL: Es una visita colectiva concertada, realizada de acuerdo a un plan, que un país organiza para aumentar su comercio con otro.

PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

PROGRAMA: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

SIISNE: Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (siisne.empleo.gob.mx)

EMPRESA TRACTORA: Son todas aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo económico a nivel Macro.

VINCULACIÓN: Unir o relacionar una persona o cosa con otra.