



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
IMDEMPGPE 1 Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor	5
IMDEMPGPE 1.1 Asistente	7
IMDEMPGPE 1.2 Coordinador de Incubación y Aceleración Empresarial	8
IMDEMPGPE 1.3 Asistente	10
IMDEMPGPE 1.3.1 Coordinador de Innovación y Competitividad	11
IMDEMPGPE 1.4 Asistente	13
IMDEMPGPE 1.4.1 Coordinador de Financiamiento del Emprendedor	14
IMDEMPGPE 1.5 Asistente	16



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por el Instituto Municipal del Emprendedor y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Económico y del Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Coordinación General del Instituto Municipal del Emprendedor.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación General del Instituto Municipal del Emprendedor.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

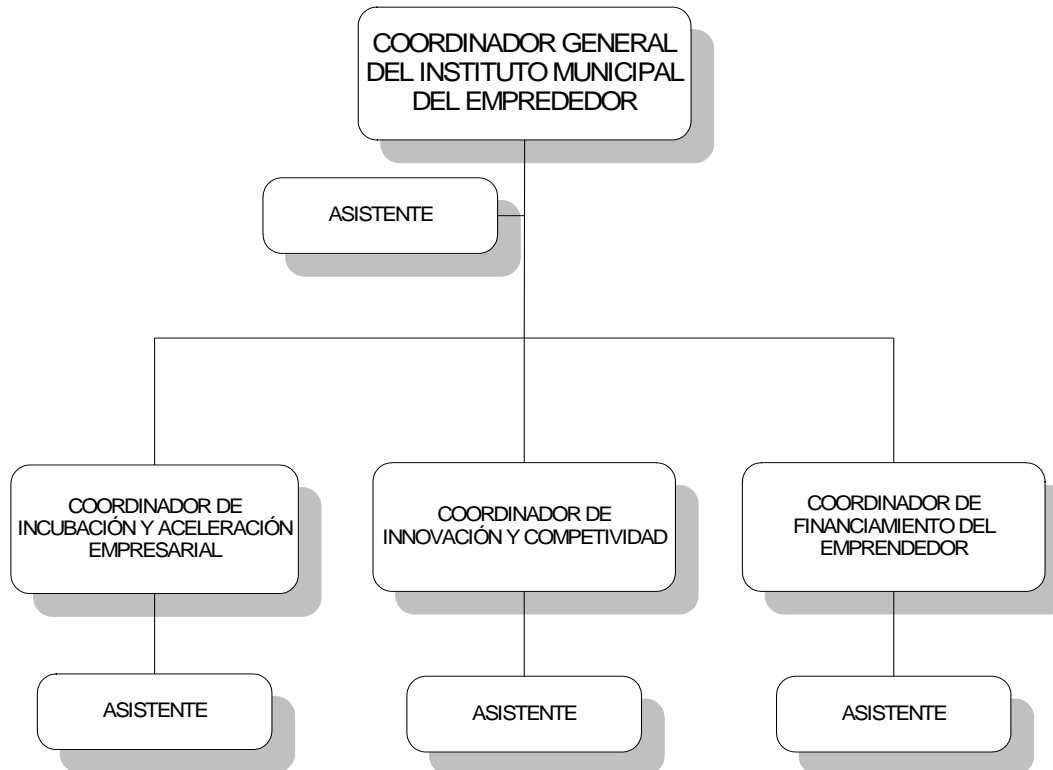
El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMDEMPGPE 1
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR
REPORTA A:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN:	ASISTENTE COORDINADOR DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN EMPRESARIAL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO DEL EMPRENDEDOR

FUNCIONES:

1. Incentivar el crecimiento económico del municipio, mediante el fomento a la productividad e innovación en las micro, pequeñas y medianas empresas ubicadas en sectores estratégicos, que impulse el fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio municipal, así como la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva.
2. Elaborar convenios de colaboración entre el municipio y la federación, esto con la finalidad de recibir y dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas.
3. Promover ante la ciudadanía los diferentes programas que maneja el Instituto, esto con el fin de seguimiento a los apoyos recibidos por parte de la federación.
4. Revisar y evaluar cada uno de los proyectos y programas que se lleven en el Instituto.
5. Servir de enlace entre la federación y el municipio para elaborar contratos y convenios, entre ambos.
6. Establecer vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil para llevar a cabo acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo.
7. Promover las incubadoras con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población.
8. Coadyuvar con las diversas coordinaciones del Instituto Municipal del Emprendedor a fin de buscar esquemas de financiamiento a proyectos productivos.
9. Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría.



10. Identificar actividades empresariales alternas del municipio.
11. Promover la coordinación interinstitucional que vinculen a los distintos actores sociales;
12. Promover la inversión para impulsar actividades económicas alternativas en el municipio;
13. Promover la Identificación y promoción de las vocaciones productivas;
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
15. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
16. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
17. Supervisar que personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General.
18. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por Instituto Municipal del Emprendedor, de acuerdo a lo establecido con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto Municipal del Emprendedor, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a este Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en el Instituto.
24. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Económico.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador.
2. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador General, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador General y después canalizarlos a la coordinación que corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación respuesta conforme a las instrucciones del Coordinador General.
4. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Coordinador General, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera, para que la información y documentación esté disponible en caso de revisión.
5. Asistir al Coordinador General en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por el Instituto.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN EMPRESARIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR**

LE REPORTAN: **ASISTENTE**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Coordinador General del Instituto en los planes y programas de trabajo, así como darles seguimiento.
2. Programar reuniones de trabajo internas con el visto bueno del Coordinador General a fin de realizar una retroalimentación de sus áreas.
3. Impulsar la incubación, la aceleración empresarial, la especialización, asistencia técnica y capacitación de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios, a través de consultaría especializada, asistencia técnica y capacitación.
4. Integrar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
5. Fomentar el aceleramiento empresarial y la modernización de la infraestructura requerida para el desarrollo de los proyectos productivos en el municipio.
6. Tramitar la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que apoyen a los emprendedores y empresarios de la entidad
7. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.



9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el Coordinador General del Instituto del Emprendedor.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN EMPRESARIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Coordinador en la elaboración de los proyectos para que estos sean presentados al Coordinador General.
2. Elaborar y actualizar el censo de las instituciones educativas y empresariales, así como gobiernos municipales, esto con la finalidad de tener una base de datos confiable.
3. Actualizar la información concerniente sobre los diferentes servicios que ofrece el Instituto y otras instituciones públicas y para desarrollo de emprendedores.
4. Llevar reuniones de trabajo con las diferentes coordinaciones que sirvan de retroalimentación para ver los planes y programas que se manejan en el Instituto.
5. Asistir al Coordinador en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por el Instituto.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Incubación y Aceleración Empresarial.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y COMPETIVIDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR**

LE REPORTAN: **ASISTENTE**

FUNCIONES:

1. Elaborar los programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad y someterlo a la consideración del Coordinador General.
2. Promover la participación de empresarios, consultores y asesores en el diseño y ejecución de proyectos que pretendan realizar los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Guadalupe
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de integración municipal y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación
4. Realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio de Guadalupe.
5. Proponer mecanismos de mejora con el fin de fortalecer los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
6. Impulsar la participación de instituciones educativas e instituciones empresariales en la formulación de los programas y acciones a cargo del Instituto.
7. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.



10. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el Coordinador General del Instituto del Emprendedor.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMDEMPGPE 1.3.1
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE
REPORTA A:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y COMPETIVIDAD
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración de los programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad y someterlo a la consideración del Coordinador.
2. Promover la participación de empresarios, consultores y asesores en el diseño y ejecución de proyectos que pretendan realizar los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.
3. Auxiliar en la asistencia técnica y capacitación de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios, a través de consultaría especializada, asistencia técnica y capacitación.
4. Integrar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos de integración municipal y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.
6. Realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio.
7. Ayudar a las instituciones educativas e instituciones empresariales en la formulación de los programas y acciones a cargo del Instituto.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Innovación y Competitividad.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO DEL EMPRENDEDOR**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR**

LE REPORTAN: **ASISTENTE**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos.
2. Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el Instituto, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.
3. Promover que los fondos para el financiamiento se orienten a cumplir con las prioridades y estrategias establecidas para el desarrollo de proyectos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento.
5. Detectar y, en su caso, aprovechar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y programas del Instituto.
6. Administrar e integrar la información financiera y contable de los fondos de financiamiento.
7. Elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por el Instituto Nacional del Emprendedor.
8. Promover y vigilar el cumplimiento de pago por parte de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, de los recursos que les fueron otorgados para el desarrollo de sus proyectos; y
9. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.



10. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General del Instituto Municipal del Emprendedor periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el Coordinador General del Instituto del Emprendedor.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMDEMPGPE 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO DEL EMPRENDEDOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la asesoría y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos.
2. Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el Instituto, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.
3. Verificar que los fondos para el financiamiento se orienten a cumplir con las prioridades y estrategias establecidas para el desarrollo de proyectos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento.
5. Detectar y, en su caso, aprovechar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y programas del Instituto.
6. Administrar e integrar la información financiera y contable de los fondos de financiamiento.
7. Elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por el Instituto Municipal del Emprendedor.
8. Promover y vigilar el cumplimiento de pago por parte de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, de los recursos que les fueron otorgados para el desarrollo de sus proyectos.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Financiamiento del Emprendedor.