



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDECODFE 1 Director de Fomento Económico	5
SEDECODFE 1.1 Secretaria	8
SEDECODFE 1.2 Auxiliar	9
SEDECODFE 1.3 Mensajero	11
SEDECODFE 1.4 Coordinador de Gestión Empresarial	12
SEDECODFE 1.4.1 Promotor	14
SEDECODFE 1.5 Coordinador del Promoción y Seguimiento	15
SEDECODFE 1.5.1 Promotor	17





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Fomento Económico 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 de la Dirección de Fomento Económico 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/o el Director de Fomento Económico, 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 de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada por la Dirección de Fomento Económico.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Fomento Económico.
- 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.

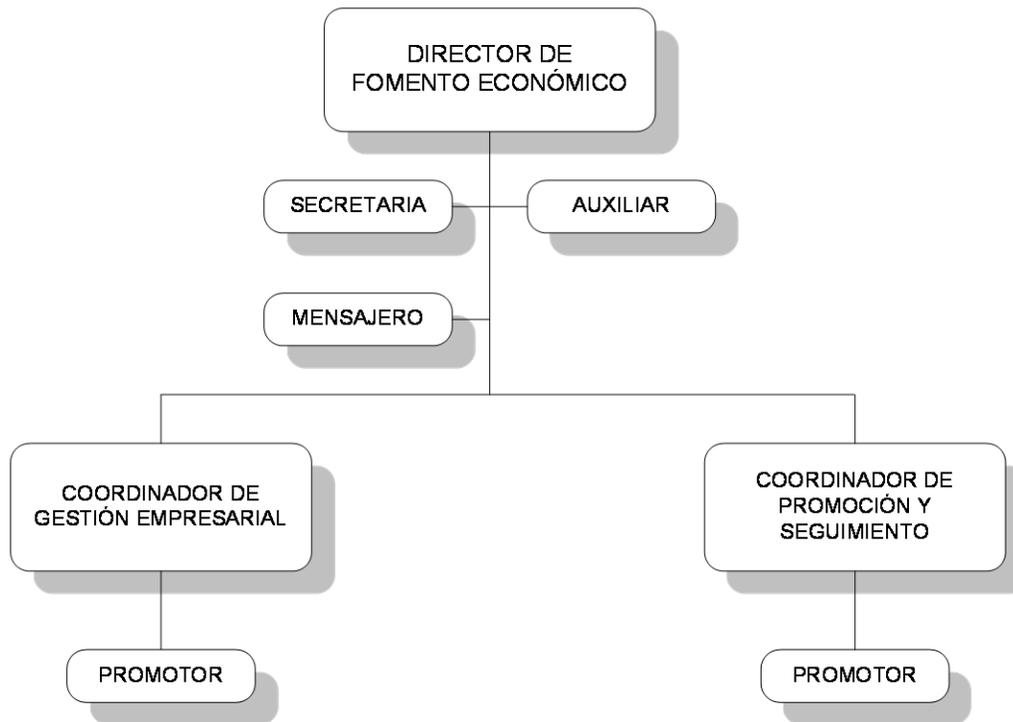
MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 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
- Cuaderno Estadístico Municipal de Guadalupe, Nuevo León (INEGI)
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

REPORTA A: **SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR
MENSAJERO
COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL
COORDINADOR DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO**

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo económico del Municipio por medio de la integración de los sectores social, productivo y empresarial.
2. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de la Dirección de Fomento Económico.
3. Apoyar en los proyectos y programas de expansión de las empresas e industrias instaladas en los diversos Parques Industriales.
4. Facilitar las gestiones y trámites de las empresas interesadas en establecerse en los Parques industriales; siendo el municipio un vínculo de apoyo ante las diferentes instituciones gubernamentales.
5. Proporcionar información geográfica y estadística en tasa de empleo y de los sectores establecidos en los parques industriales a los inversionistas, con el objetivo de facilitar su decisión de instalarse en el Municipio.
6. Elaborar un padrón industrial de todas las empresas instaladas en el Municipio, con la finalidad de conocer el tipo de industria y de empleo que esta demandado la población.
7. Atender a las diferentes problemáticas y necesidades de los Parques Industriales, participando en forma directa con los interesados o a través de sus asociaciones representativas.
8. Promover la creación de "pequeñas zonas industriales", donde las grandes empresas cuenten con un padrón de proveedores que ayuden a cubrir sus necesidades de operación.
9. Promover la creación e instalación de un Concejo Empresarial y Planeación Laboral que agrupe a los diferentes sectores económicos del municipio.





10. Gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de empleo.
11. Mantener estrecha relación con organismos descentralizados, cámaras comerciales e industriales, clubes, organizaciones civiles, estados y municipios, estableciendo convenios de colaboración con las diferentes instancias estancias Educativas, Empresariales y Cámaras con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
12. 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.
13. Llevar una buena relación con las empresas y brindarles el apoyo necesario en diversos trámites municipales así mismo incluirlos en diversos programas de fomento económico a nivel municipal, estatal y federal.
14. Gestionar y organizar cursos, conferencias relacionadas al desarrollo económico municipal con empresarios, coordinándose con organismos intermedios e instituciones educativas.
15. Establecer vínculos con organismos oficiales del extranjero radicados en nuestro país, con el propósito de que sus representantes promuevan las oportunidades de negocios en el Municipio.
16. Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales, a fin de difundir los beneficios y ventajas de invertir en el Municipio.
17. 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.
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Fomento Económico.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Fomento Económico, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Fomento Económico, 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 esta Dirección 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 la Dirección.
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: **SEDECODFE 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección de Fomento Económico, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes Áreas de la Dirección.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Dirección, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acuden a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Área Administrativa para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por el Secretario y Director.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por el Secretario y el Director.
2. Elaborar y actualizar el padrón municipal de empresas establecidas en el Municipio.
3. Integrar los informes, estadísticas, datos económicos, mapas e información relativa a las labores de la Dirección.
4. Recibir y entregar la nómina del personal adscrito a la oficina de la Dirección.
5. Elaborar las requisiciones necesarias, para el buen funcionamiento de la Dirección.
6. Informar al personal de la Dirección, de los diferentes comunicados o escritos que emita el Director.
7. Realizar la búsqueda de documentos, que se encuentran en el archivo de esta Dirección, cuando le sean requeridos.
8. Concentrar la información correspondiente a la asistencia, vacaciones, incapacidades, etc., del personal de la Dirección, para la elaboración de incidencias.
9. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informarle oportunamente al Director acerca del ejercicio.
10. Mantener actualizado el inventario de muebles, a través de altas, bajas y cambios y modificaciones de los mismos, informando oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, previa autorización del Director de Fomento Económico.
11. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
12. Llevar el control y registro del consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.





13. Verificar la existencia de artículos de oficina, suministros de materiales, bienes e insumos de la Dirección para solicitarlos oportunamente, previo análisis y autorización del Director.
14. Elaborar oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles y los anexos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Dirección, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, para su control y seguimiento.
15. Realizar y difundir las calendarizaciones de los diferentes programas de la Dirección.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar a quien corresponda, la documentación que se genera con base a la programación de proyectos y programas que realiza la Dirección.
2. Revisar previamente cuando así sea el caso, el horario y domicilio en donde se realizaran los eventos y/o reuniones de la Dirección.
3. Trasladar al personal y el equipo que se requiere en los eventos que realiza la Dirección.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Coordinarse con el Auxiliar de la Dirección, para llevar acabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias Estatales y/o Municipales; así como verificar los tiempos de los eventos o reuniones del Director en los que se requiera su servicio.
6. Apoyar a las Coordinaciones en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
7. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar a la Coordinación Administrativa los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Brindar atención a los representantes de las empresas para proporcionarles la información relativa al estatus de sus solicitudes de peticiones.
2. Realizar la actualización de los Censos Empresariales, con el fin de fomentar las cadenas productivas en ellos.
3. Mantener contacto con los cónsules extranjeros, con la finalidad de crear intercambios y relaciones comerciales que benefician a la población y los empresarios.
4. Recibir y analizar las solicitudes de peticiones que envíen las empresas ubicadas en el Municipio para determinar la Dependencia Municipal o Estatal a la que se va a canalizar la solicitud.
5. Capturar la información relativa a las solicitudes de peticiones para llevar el control y registro del estatus que guarden las mismas.
6. Verificar ante las Dependencias Municipales o Estatales el proceso en el que se encuentran las peticiones que turna la Dirección de Fomento Económico.
7. Llevar el control y archivo de la documentación relativa a las respuestas de las solicitudes de petición.
8. Mantener una buena relación con las empresas y brindarles el apoyo necesario en diversos trámites municipales así mismo incluirlos en diversos programas de fomento económico a nivel municipal estatal y federal.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de Fomento Económico de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.





10. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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 Director de Fomento Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar estudios para la promoción de las actividades productivas en el Municipio.
2. Auxiliar en el diseño y promoción de los estímulos económicos para las inversiones dentro del Municipio.
3. Mantener contacto con las dependencias municipales, estatales y federales correspondientes para el correcto desarrollo de los programas.
4. Gestionar ante las dependencias correspondientes las peticiones realizadas por las empresas establecidas en el municipio.
5. Registrar la información relativa a las respuestas de petición, así como la fecha en que se le dio cumplimiento a la solicitud de petición.
6. Atender personal y telefónicamente a los representantes de las empresas para proporcionarles la información relativa al estatus de sus solicitudes de peticiones.
7. Auxiliar en el control y archivo de la documentación relativa a las respuestas de las solicitudes de peticiones.
8. Elaborar toda la documentación que se tenga que generar en la Coordinación.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Gestión Empresarial.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Contactar a empresas nacionales y extranjeras para invitarlos a invertir en el Municipio.
2. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo los programas para fomentar el desarrollo del Municipio.
3. Integrar a la página de municipio un área para la promoción de inversión en el Municipio.
4. Gestionar con las empresas, comercios e industrias los diversos programas que se lleven a cabo para la expansión y desarrollo del Municipio de Guadalupe.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Promoción y Seguimiento.
6. Implementar estrategias para brindar asesorías y trámites municipales que coadyuven al fomento de la inversión nacional y extranjera, así como a las coinversiones para la instalación de las empresas en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
7. Dirigir y coordinar la promoción del comercio nacional e internacional mediante la celebración de ferias de empleo, exposiciones, etc., para fomentar el desarrollo industrial y comercial del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
8. Mantener contacto con los Consulados extranjeros, con la finalidad de crear intercambios y relaciones comerciales que beneficien a la población guadalupense.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente al Director de Fomento Económico de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.





11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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 Director de Fomento Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODFE 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar estudios para la mejor localización de las actividades productivas en el Municipio.
2. Auxiliar en el diseño de proyectos destinados a la promoción de la inversión dentro del Municipio.
3. Mantener contacto con los Consulados extranjeros, con la finalidad de crear intercambios y relaciones comerciales que beneficie a la población de Guadalupe.
4. Verificar el correcto cumplimiento de los programas para fomentar el desarrollo del Municipio.
5. Elaborar toda la documentación que se tenga que generar en la Coordinación.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Promoción y Seguimiento.

