



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	4
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SEDECODEVE 1 Director de Empleo y Vinculación Empresarial	5
SEDECODEVE 1.1 Asistente	7
SEDECODEVE 1.2 Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios	8
SEDECODEVE 1.2.1 Secretaria	10
SEDECODEVE 1.2.2 Mensajero	11
SEDECODEVE 1.2.3 Intendente	12
SEDECODEVE 1.2.4 Jefe de Capacitación para el Trabajo Productivo	13
SEDECODEVE 1.2.4.1 Promotor	14
SEDECODEVE 1.2.4.2 Instructor	15
SEDECODEVE 1.2.5 Jefe de Evaluación y Seguimiento	16
SEDECODEVE 1.2.5.1 Auxiliar	17
SEDECODEVE 1.3 Coordinador de Bolsa de Trabajo	18
SEDECODEVE 1.3.1 Jefe de Empleo	20
SEDECODEVE 1.3.1.1 Promotor	22

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 1





## 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 Empleo y Vinculación Empresarial 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 Empleo y Vinculación Empresarial 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 Empleo y Vinculación Empresarial, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

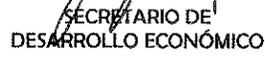
Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 - Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta  
MFAPMDEVE060101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 2





## 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 Empleo y Vinculación Empresarial.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
- 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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 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.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

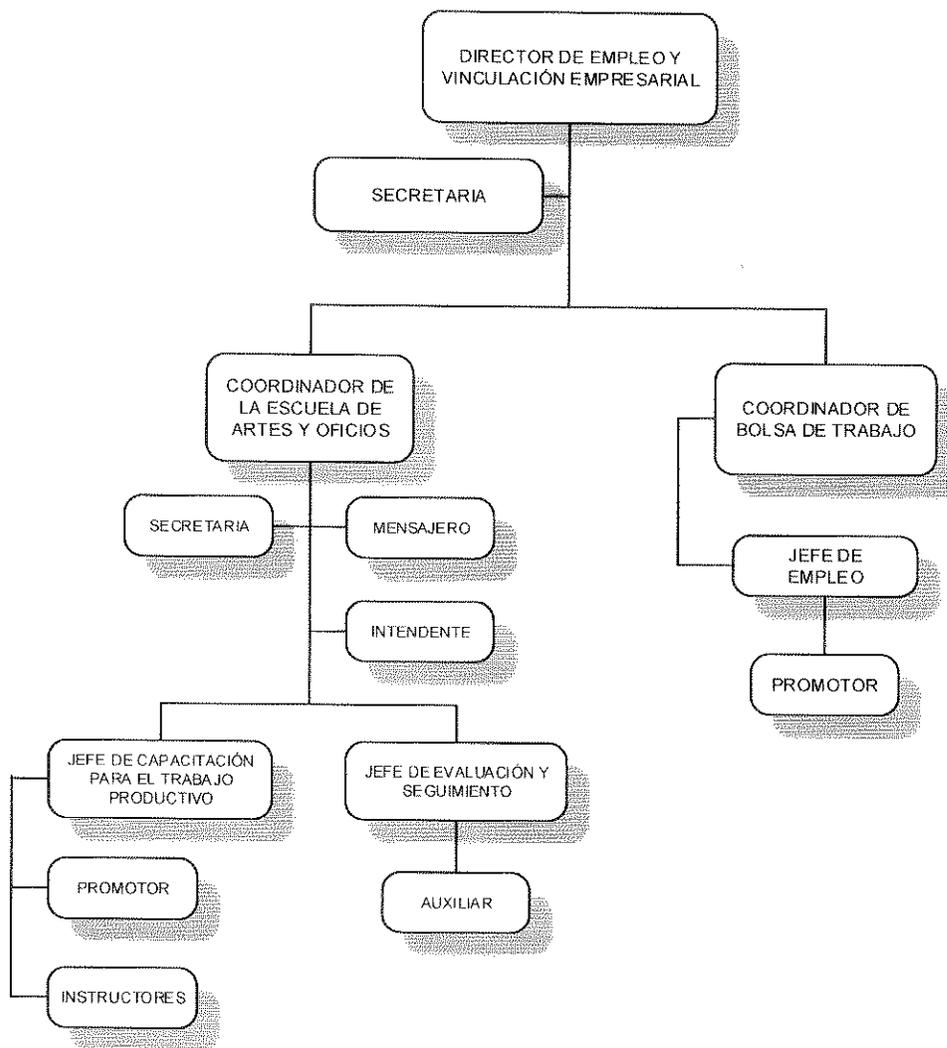
  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág 3





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE CONTRALORÍA



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

LE REPORTAN: SECRETARIA  
COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS  
COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO

#### FUNCIONES:

1. Facilitar la vinculación entre empresas empleadoras y la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información, orientación, capacitación y asesoría relacionada con el mercado laboral.
2. Atender y dar seguimiento a la ciudadanía que se contacta con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, a través de atención directa en las oficinas, audiencias públicas, canalizaciones de otras Dependencias del Municipio.
3. Realizar y coordinar los eventos, tales como brigadas y ferias del empleo.
4. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, empresas y organizaciones para mantener bases de datos de vacantes, así como para la realización de eventos y cursos de capacitación.
5. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, así como los diferentes organismos del gobierno federal, tales como: SCT, SEMARNAT, SEDESOL, etc., para atraer programas de empleo temporal.
6. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
7. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional.
8. Promover a través de escuelas de artes y oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio.
9. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte y confección, entre otros.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 - Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de  
MFAPMDEV080101

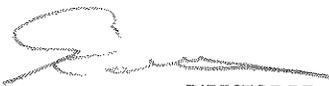
SECRETARIO DE  
CONTRALORIA

Pág 5





10. Señalar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la Escuela Municipal de Artes, Oficios y Capacitación para el trabajo productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases.
11. Elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, así mismo supervisar que le sean entregados en tiempo y forma.
12. Levantar las estadísticas comerciales e industriales, en cuanto la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
13. 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.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
15. 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.
16. 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 Empleo y Vinculación Empresarial, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. 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.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Dirección.
21. 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.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016



DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00



SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 16





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.1  
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE  
REPORTA A: DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
LE REPORTAN: NINGUNO

#### FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, 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 Director.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Empleo y Vinculación Empresarial.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016



DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00



SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág 1





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
MENSAJERO  
INTENDENTE  
JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO  
JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

FUNCIONES:

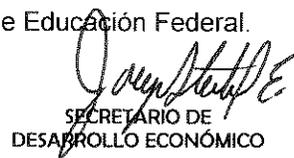
1. Desarrollar acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional.
2. Promover a través de escuelas de artes y oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen y que resulte una oportunidad de alcanzar un empleo o iniciarse en algún oficio..
3. Supervisar y coordinar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte confección, entre otros.
4. Seleccionar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la Escuela Municipal de Artes, Oficios y Capacitación para el Trabajo Productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases.
5. Diseñar y elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, así mismo supervisar que se le sean entregados en tiempo y forma.
6. Supervisar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal.
7. Mantener vinculación con la Asociación de Artesanos de Guadalupe y enlace con Cámaras Industriales para la promoción del empleo.
8. Planear y seleccionar los talleres a impartir así como la promoción de los mismos.
9. Realizar la certificación de talleres ante la Agencia de Educación Federal.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág 8





10. Supervisar la debida distribución del suministro de materiales, bienes e insumos que se requieren en los talleres y que se lleve a cabo previo análisis que determine la necesidad de estos.
11. Coordinar la promoción de alumnos en ferias y convenciones.
12. Coordinar brigadas en la comunidad y conseguir y negociar espacios para los eventos.
13. Vincular con Asociaciones Civiles y Empresas para la promoción de cursos y talleres.
14. Supervisar el inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, 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 Empleo y Vinculación Empresarial.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016



DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00



SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 1





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.2.1  
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA  
REPORTA A: COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS  
LE REPORTAN: NINGUNO

#### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien correspondan y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Brindar apoyo en el volanteo para ferias y brigadas del empleo.
5. Atender y brindar información a las personas interesadas en tomar cursos de capacitación, así como apoyarles en el llenado de las solicitudes de ingreso a la Escuela de Artes y Oficios.
6. Apoyar en el llenado de las solicitudes de ingreso a la Escuela de Artes y Oficios.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador
8. Llevar la agenda del Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.
9. Entregar al personal los recursos y la papelería que requieran, de acuerdo al taller que imparten.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

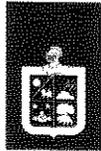
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE020101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 10





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

#### FUNCIONES:

1. Realizar la entrega de oficios y demás documentación generada por la Coordinación de la Escuela de Artes y Oficios, a las distintas dependencias municipales hacia las que va dirigida dicha documentación.
2. Transportar al personal de la Coordinación de la Escuela de Artes y Oficios a las reuniones de trabajo, juntas, eventos y demás relacionados con sus labores cuando así se requiera.
3. Mantener en condición de operación, limpia y aseada del vehículo oficial asignado para su función, verificando los distintos indicadores y mecanismos del mismo modo como son nivel de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, entre otros, así como reportar cualquier anomalía presentada para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo al mismo.
4. Cuidar el consumo de combustible del vehículo oficial asignado para su función programando los recorridos de tal manera que evite traslados innecesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág 11



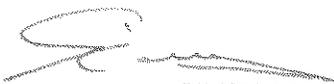


#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.2.3  
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE  
REPORTA A: COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS  
LE REPORTAN: NINGUNO

#### FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Coordinación de la Escuela de Artes y Oficios.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar en las oficinas de la Coordinación de la Escuela de Artes y Oficios, los insumos de limpieza necesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 12



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTE Y OFICIOS**

LE REPORTAN: **PROMOTOR  
INSTRUCTORES**

#### FUNCIONES:

1. Desarrollar programas de apoyo para los guadalupenses de escasos recursos que deseen mejorar su nivel de vida a través de una actividad productiva, para aquellos que tienen una idea de negocio económicamente viable o un oficio o negocio en marcha.
2. Capacitar a los ciudadanos Guadalupeños que quieran emprender algún negocio o actividad productiva o mejorar la ya existente.
3. Elaborar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte confección, entre otros.
4. Auxiliar en la planeación y selección de los talleres a impartir en la Escuela de Artes y Oficios, así como la promoción de los mismos.
5. Vincular con el Instituto Tecnológico de Nuevo León, para que a través de la Incubadora de Negocios se programan cursos de capacitación para emprendedores.
6. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Empleo y Vinculación Empresarial y/o el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 13





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2.4.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**  
REPORTA A: **JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover ante la comunidad guadalupense los diferentes cursos y talleres que se ofrecen en la Escuela Municipal de Artes, Oficio y Capacitación para el Trabajo Productivo.
2. Llevar la publicidad sobre los cursos y talleres que se imparten en la Escuela Municipal de Artes, Oficio y Capacitación para el Trabajo Productivo.
3. Gestionar los espacios para la difusión de cursos y talleres entre la comunidad.
4. Realizar brigadas asistenciales donde se promueva lo aprendido en cursos y talleres.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios y/o el Jefe de Capacitación para el Trabajo Productivo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2010

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE060101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 4



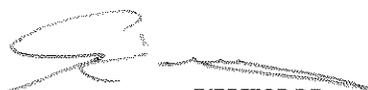


#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.2.4.2  
NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR  
REPORTA A: JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO  
LE REPORTAN: NINGUNO

#### FUNCIONES:

1. Elaborar un plan de estudios en base a su conocimiento del curso a impartir.
2. Llevar a cabo el Plan de Estudios de la Escuela de Artes y Oficios.
3. Llevar un registro de los alumnos, así como el control de asistencia de los mismos.
4. Realizar requisiciones cuando así se requiera, de herramientas y utensilios que se necesiten para llevar a cabo el taller que imparte.
5. Mantener limpieza y orden en su área de trabajo.
6. Mantener su clase actualizada, en base a la tendencia moderna e instruir.
7. Realizar un reporte semanal de las actividades a realizar
8. Elaborar y aplicar periódicamente exámenes a los alumnos de la Escuela de Artes y Oficios.
9. Mantener informado al personal administrativo sobre el estado y mantenimiento de su equipo de trabajo.
10. Participar en brigadas para la comunidad, así como en eventos especiales en donde se requiera su apoyo.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios y/o el Jefe de Capacitación para el Trabajo Productivo.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL  
Modificación  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE060101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 13





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2.5**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS**  
LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Evaluar los trabajos terminados de los alumnos de la Escuela de Artes y Oficios, para su comercialización.
2. Ser enlace entre Empresas dedicadas a la fabricación de la materia prima que se utiliza para la fabricación de los productos que se realizan en la Escuela de Artes y Oficios, con el objetivo de gestionar un posible convenio de venta o comercialización.
3. Buscar vacantes en las Empresas para ofertar a los alumnos graduados de la Escuela de Artes y Oficios.
4. Buscar la participación en exposiciones o ferias, en donde se puedan promocionar los productos terminados de los Alumnos de la Escuela de Artes y Oficios.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
7. Las demás que le señalen como de competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Empleo y Vinculación Empresarial y/o el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta  
MFAPMDEVE080101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 16





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.2.5.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la evaluación de los trabajos terminados de los alumnos, para poder promover su venta o comercialización.
2. Llevar un registro de las capacitaciones efectuadas, así como dar asesoría a la ciudadanía en general.
3. Apoya en búsqueda de vacantes en Empresas, para gestionar empleo a los alumnos graduados en la Escuela de Artes y Oficios.
4. Auxiliar en la promoción de los productos terminados en ferias y/o exposiciones.
5. Auxiliar en los demás eventos realizados por la Coordinación de la Escuela de Artes y Oficios.
6. Brindar apoyo en el volanteo para ferias y brigadas del empleo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Escuela de Artes y Oficios y/o el Jefe de Evaluación y Seguimiento.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016



DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00



SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág 17



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.3  
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO  
REPORTA A: DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
LE REPORTAN: JEFE DE EMPLEO PROMOTOR

#### FUNCIONES:

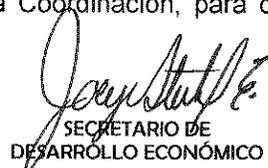
1. Coordinar la vinculación con empresas empleadoras con la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información y orientación con el mercado laboral.
2. Supervisar el correcto seguimiento de la atención que se le otorga a la ciudadanía que se contacta con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, a través de atención directa en las oficinas, canalizando a empresas según el perfil requerido.
3. Apoyar en la vinculación de empresas empleadoras con la ciudadanía en eventos, tales como brigadas y ferias del empleo.
4. Supervisar la realización de programas de empleo temporal.
5. Coordinar la invitación de nuevas empresas a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, para contar con un mayor número de vacantes disponibles.
6. Visitar a las empresas y Parques Industriales, fomentando la inversión e instalación en el Municipio.
7. Incentivar a las empresas a la creación del Censo Empresarial.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta  
MFAPMDEVE030101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Página 10





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Empleo y Vinculación Empresarial

12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, 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 Empleo y Vinculación Empresarial.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 19





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODEVE 1.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE EMPLEO**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a las empresas empleadoras con la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información y orientación con el mercado laboral.
2. Atender y dar seguimiento a la ciudadanía que se contacta con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, a través de atención directa en las oficinas, canalizando a empresas según el perfil requerido.
3. Vincular las empresas empleadoras con la ciudadanía en eventos, tales como brigadas y ferias del empleo.
4. Dar de alta nuevas empresas para la promoción de empleos, para contar con un mayor número de vacantes disponibles.
5. Atender personalmente y por correo electrónico en la alimentación de vacantes en el Sistema Municipal de Empleo, así como otorgar filtros de información a las empresas que así lo soliciten.
6. Atender a las personas con capacidades diferentes para promover su integración en el campo laboral.
7. Apoyar en el volanteo para ferias y brigadas del empleo.
8. Elaborar informes diarios de actividades, estadísticas mensuales de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, así como de las Ferias del Empleo que se realizan periódicamente.
9. Enviar la publicidad para la promoción de eventos o a través de Jueces Calificadores, Líderes de Colonia y Seccionales.
10. Atender a la ciudadanía en las diversas peticiones, canalizándolos a las diferentes instancias de gobierno.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 20





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Empleo y Vinculación Empresarial

11. Apoyar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Empleo y Vinculación Empresarial.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 -Julio - 2016



DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00



SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEDECODEVE 1.3.1.1  
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR  
REPORTA A: COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO  
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Vincular a las empresas empleadoras con la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información y orientación con el mercado laboral.
2. Atender y dar seguimiento a la ciudadanía que se contacta con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, a través de atención directa en las oficinas, canalizando a empresas según el perfil requerido.
3. Apoyar a la vinculación de empresas empleadoras con la ciudadanía en eventos, tales como brigadas y ferias del empleo.
4. Apoyar en la realización de programas de empleo temporal.
5. Brindar apoyo en la prospectación e invitación de nuevas empresas para la promoción de empleos, para contar con un mayor número de vacantes disponibles.
6. Apoyar personalmente y por correo electrónico en la alimentación de vacantes en el Sistema Municipal de Empleo, así como otorgar filtros de información a las empresas que así lo soliciten.
7. Atender a las personas con discapacidad para promover su integración en el campo laboral.
8. Brindar apoyo en el volanteo para ferias y brigadas del empleo.
9. Asistir a las Audiencias Públicas y Eventos donde se presenta el C. Presidente Municipal y apoyar recibiendo todos los folios de las personas que se contactan para solicitar empleo, invitándolos a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial y dándoles seguimiento.
10. Elaborar informes diarios de actividades, estadísticas mensuales de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, así como de las Ferias del Empleo que se realizan periódicamente.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01 -Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 22





11. Apoyar en la promoción de eventos o a través de Jueces Auxiliares, Líderes de Colonia y Seccionales.
12. Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno, Programas y/o Apoyos para personas emprendedoras y empresas del Municipio.
13. Atender a la ciudadanía en las diversas peticiones, canalizándolos a las diferentes instancias de Gobierno.
14. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
15. Apoyar en los diversos eventos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Empleo y Vinculación Empresarial y/o el Coordinador de Bolsa de Trabajo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01 - Julio - 2016

DIRECTOR DE  
EMPLEO Y VINCULACIÓN  
EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEVE080101

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 23

