

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

Manual de Organización y Procedimientos

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCION

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

III.- MARCO NORMATIVO

IV.- ALCANCE Y NIVEL DE APLICACION

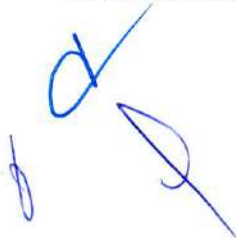
V.- DEFINICIONES

VI.- MISION, VISION Y VALORES

VII.- ORGANIGRAMA

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA / ORGANISMOS

IX.- ATRIBUCIONES



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

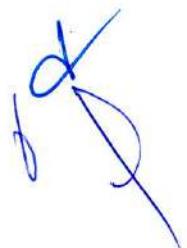
CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

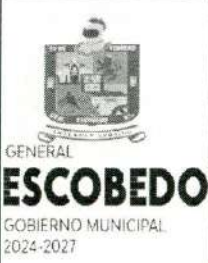
X.- POLITICAS Y/O LINEAMIENTO

XI.- PROCESOS DE OPERACIÓN /FLUJOGRAMAS

XII.- ELABORACION, DISEÑO Y REVISION

XIII.- AUTORIZACIONES



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones del Contralor Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice el contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo y/o al Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, así mismo se basa en los siguientes objetivos:

- Establecer el mecanismo y bases de control que permiten facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Secretaría.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Establecer mecanismos y un control que permita dar una atención adecuada al usuario.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

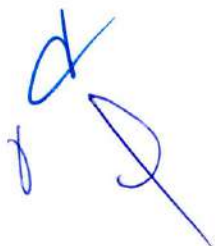
III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León (CPELSNL)
- Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR)
- Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria (ENMR)
- Ley de Inversión Extranjera (LIE)
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana (LFCC)
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León (LRAENL)
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León (LGMENL)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de General Escobedo N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo de General Escobedo N.L. Vigente

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

- Plan Estratégico para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de General Escobedo N.L.

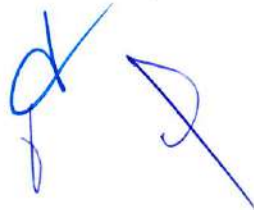
Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

V. DEFINICIONES

Promoción:

Es el conjunto de técnicas integradas para alcanzar objetivos específicos, a través de diferentes estímulos y de acciones.

Inversionistas:

Personas físicas o morales que invierten sus recursos en la adquisición de acciones, obligaciones u otro valor mobiliario con el fin de lograr rentabilidad y liquidez.

Capacitación:

Es un proceso continuo de enseñanza mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas

Proceso de Reclutamiento y Selección:

Es un conjunto de etapas que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

MiPymes:

Micro, Pequeña y Mediana Empresa



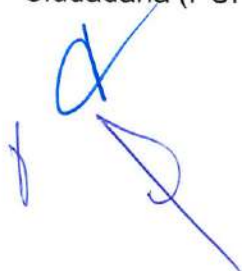
	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

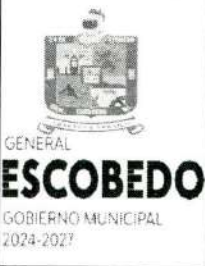
Sistema Nacional de Mejora Regulatoria:

Política pública de carácter general obligatoria que requiere ser implementada y adaptada en el ámbito de sus competencias, por todos los servidores públicos de los tres niveles de gobierno: APF, Estatal y Municipal del País, y los tres poderes de la Unión los cuales deberán de ajustarse a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, para la implementación del llamado Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, de los cuales los Sistemas de los entidades federativas, y los Municipios, forman parte integral

Catalogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios:

Instrumento requerido para operar en el ámbito federal, la Política Nacional del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, el cual, adaptado al ámbito de competencia municipal, deberá estar integrado por seis Registros y/o Padrones actualizados, ubicados para su consulta ciudadana en el Portal Municipal : 1. Registro Municipal de Regulaciones (RMR); 2.- Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTYS) 3.- Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVID) en su versión de listado municipal de inspecciones, verificaciones y visitantes; y el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores y ; 4.- Registro Municipal de Expedientes Electrónicos (RMEE) 5.- Padrón Único al Fomento a la Confianza Ciudadana (PUFCC) y 6.- Registro de la Protesta Ciudadana.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

VI. MISIÓN, VISIÓN, y VALORES

MISIÓN.

Implementar y adaptar al entorno municipal, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria con los objetivos y estrategias y líneas de acción, descritas en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, que permitan promover, coordinar y ejecutar programas proyectos y acciones enfocadas fomentar el empleo, la competitividad y el emprendimiento y el turismo, así como el buen desempeño y fortalecimiento de las empresas mediante vinculación propositiva con el Gobierno.

VISIÓN.

Gobierno Municipal comprometido con sus ciudadanos ubicados en el centro de su gestión administrativa, con el objetivo, de generar un bienestar económico con justicia social y brindar un entorno de oportunidades, a través de la atención dada a la mejora y calidad de sus marco regulatorio, así como a la simplificación administrativa que se aplique a sus trámites y servicios, permitiendo promover un entorno de alto índice de eficiencia, certeza jurídica, eficacia, productividad, crecimiento económico, libre de subjetividades y un fortalecimiento empresarial en su entorno.

VALORES

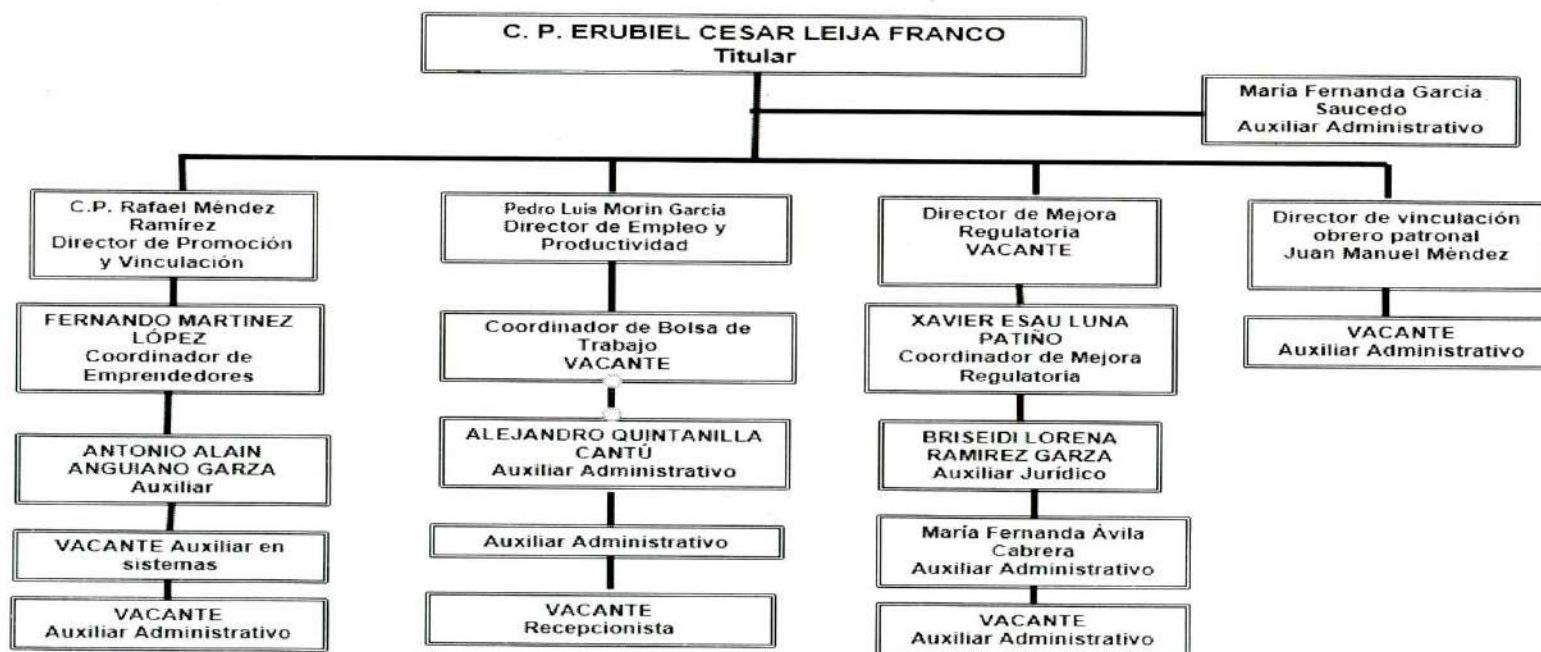
Honestidad, lealtad, veracidad, integridad y sensibilidad a los ciudadanos son valores que se deben de aplicar además de una alta dedicación al trabajo orientado a incrementar la vida socioeconómica del Municipio de General Escobedo.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025		

VII. ORGANIGRAMA

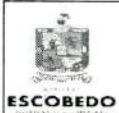
Estructura Orgánica Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo



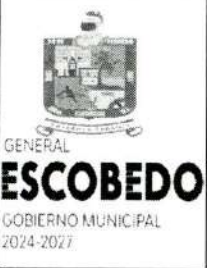
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

VIII. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONAL / ORGANISMOS

I.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, estará integrada por la siguiente Estructura Organizacional, con una plantilla de 18 (Dieciocho) puestos autorizados:

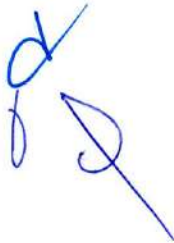
 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORGANIZADA		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
TIPO DE PUESTOS	PUESTOS AUTORIZADOS	TITULO DE PUESTO
I.- Titular Secretaría	1 (uno)	I.- Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
II.- Directores	4 (cuatro)	I.- Director de Promoción y Vinculación II.- Director de Empleo y Productividad III.- Director de Mejora Regulatoria IV.- Director de Vinculación Obrero Patronal
III.- Coordinadores	3 (tres)	I.- Coordinador de Emprendedores de Promoción y Vinculación II.- Coordinador de Empleo / Bolsa de Empleo III.- Coordinación de Mejora Regulatoria
IV.- Auxiliares Administrativos	10 (diez)	I.- Asistente Jurídico 1 (uno) II.- Asistentes Administrativos 9 (nueve)
V.- secretarias / Asistentes	1 (uno)	I.- Asistente de Secretario 1 (uno)
Total de Puestos Autorizados	18 (Dieciocho)	

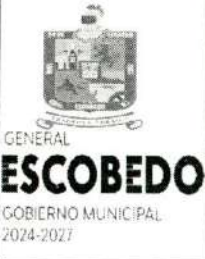


	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

II.- Para el despacho de los asuntos, adicionalmente la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliará de los siguiente cuatro Organismos Municipales institucionales, considerados en su normativa.

- A.- Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico
- B.- Consejo Ciudadano Municipal de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa
- C.- Comité Municipal de Mejora Regulatoria
- D.- Comité Operativo de Enlaces Municipales de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa.



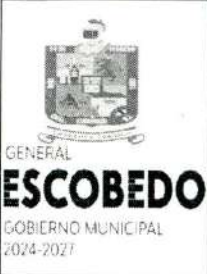
	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

IX. ATRIBUCIONES:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia municipal encargada en el ámbito de su competencia, de la promoción y vinculación de la inversión y Turismo en el Municipio; De la creación de programas que promuevan y faciliten el empleo, la productividad, la eficacia y el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas; De la implementación, adaptación, operación y actualización en el ámbito municipal, de la política federal obligatoria del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, en coordinación con los requerimientos de la federación, del Estado y de otros municipios del País; así como cualquier otra actividad encaminada a la mejora del marco regulatorio, su certeza jurídica, la simplificación administrativa de trámites y servicios; el desarrollo económico del Municipio, además del despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a fin de generar desarrollo económico, turístico y empleo para la población.
- II.- Crear y Coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;
- III.- Proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada.
- IV.- Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.
- V.- Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico;
- VI.- Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, turismo y de las exportaciones.
- VII.- Impulsar el desarrollo económico mediante la divulgación en los medios de comunicación regional, estatal, nacional e internacional de los atractivos, eventos y servicios turísticos que brinda el Municipio;

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

VIII.- Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio, para la inversión nacional y extranjera.

IX.- Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales;

X.- Participar en el Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico de acuerdo al Reglamento del Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico;

XI.- Instalar el Comité Municipal de Mejora Regulatoria

XII.- Instalar el Comité Operativo de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria

XIII.- Instalar el Consejo Ciudadano de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa

XIV.- Generar el Reglamento Interno de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa

XV.- Promover la función de mejora regulatoria, como parte de la responsabilidad de una Comisión del H. Cabildo

XVI.- En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico y turístico;

XVII.- Elaboración el Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo económico y turístico;

XVIII.- Elaboración del Plan Estratégico para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa Municipal

XIX.- Elaborar los Planes Anuales de Mejora Regulatoria

XX.- Implementar, operar y actualizar el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

XXI.- Incorporar al portal municipal, el Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

- XXII.-** Implementar el Sistema de Gobernanza Regulatoria (SINAGER)
- XXIII.-** Implementar las siete facilidades para hacer negocio en el municipio / Certificaciones CONAMER
- XXIV.-** Implementar anualmente los cinco programas de operación del Comité Operativo de Enlaces Municipales
- XXV.-** Nombrar al Enlace Municipal ante el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (ONMR)
- XXVI.-** Implementar el Índice de Avance de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria del ONMR
- XXVII.-** Promover el fortalecimiento técnico de los servidores públicos en mejora regulatoria a través de la capacitación
- XXVIII.-** Buscar migrar los tramites y servicios incluidos en su Registro Municipal, a su digitalización en el portal
- XXIX.-** Participar en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales de Mejora Regulatoria
- XXX.-** Celebrar convenios de colaboración en Mejora Regulatoria con organismos nacionales e internacionales
- XXXI.-** Mantener comunicación con los organismos estatales y nacionales del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria
- XXXII.-** Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico y turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;
- XXXIII.-** Validar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo; y
- XXXIV.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliará de la Dirección de Promoción y Vinculación, Dirección de Empleo y Productividad, Dirección de vinculación Obrero Patronal y demás unidades administrativas que adscriba el presidente Municipal.
- XXXV.-** Promover la cultura institucional de la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa; La migración al Gobierno Digital; y la oficialización y participación activa de los Enlaces Municipales por secretaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

I.- DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA

El Director de Mejora Regulatoria, hace referencia a una Dirección de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, responsable de implementar en su ámbito de competencia municipal, la política pública obligatoria del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, La Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana, la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, y el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de General Escobedo N.L. en lo que se destacan, como sus principales funciones a su cargo, las siguientes:

I.- Asumir la Secretaría de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de General Escobedo N.L.;

II.- Asumir la secretaría técnica del Consejo Ciudadano en Mejora Regulatorias, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de General Escobedo N.L.;

III.- Asumir la Presidencia de la Comisión Operativa de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria conforme a lo establecido en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de General Escobedo N.L..

IV.- Asumir la representación municipal de autoridad regulatoria o Sujeto Obligado Municipal, ante el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (ONMR), a fin de dar seguimiento a las Encuestas y al Indicador de Avance en la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el entorno municipal.

V.- Preparar el Plan Estratégico para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativo de General Escobedo (por el periodo de su gestión Administrativa) de acuerdo a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria

VI.- Preparar con ayuda del Comité Operativo de Enlaces Municipales el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y someterlo a la aprobación del Comité Municipal en Mejora Regulatoria

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

VII.- Implementar y adaptar el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria en el Portal Municipal, con ayuda del Comité Operativo de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria.

VIII.- Operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de regulaciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos municipales, a través de sus Enlaces.

IX.- Someter al proceso de mejora regulatoria SINAGER, los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis de Impacto Regulatorio EX ANTE y EX POST

X.- Establecer contactos con la CONAMER, con el objetivo de promover la instalación de los módulos y capacitaciones a ellos referidos, en apoyo para operar las siete herramientas municipales que facilitan el hacer negocios, y su posterior certificación de su operación municipal (SARE /PROSARE, VUCS, SIMPLIFICA, VUMATC, MEJORA, JOM y PROFORMA)

XI.- Implementar a través del Comité Operativo de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria, los cinco Programas Municipales en Mejora Regulatoria Trámite y Servicios (Guillotina, Simplificación, Homologación, Digitalización, e Interconexión del Portal Municipal)

XII.- Ejecutar los acuerdos, disposiciones, presentación de informes y avances, relacionadas con indicaciones del Consejo Ciudadano Municipal y Comité Municipal en Mejora Regulatoria, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento.

XIII.- Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Ciudadano Municipal;

XIV.- Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Anual Municipal;

XV.- Presentar ante el Consejo Ciudadano Municipal en Mejora Regulatoria, para su aprobación, el avance del Programa Anual;

XVI.- Fungir como Enlace Oficial del Municipio, en reuniones relacionadas con la planeación, instalación, operación y evaluación del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria con entidades del Gobierno del Estado; Reuniones con otros municipios del Estado y del País; En reuniones de coordinación con los órganos públicos de la APF(CONAMER), académico (CIDE.), Organismos

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

internacionales (OCDE, BM, BID), en el ámbito que corresponda, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y de la adaptación del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria ;

XVII.- Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;

XVIII. - Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;

XIX.- Presentar ante el H. Cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatorias

XX.- Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

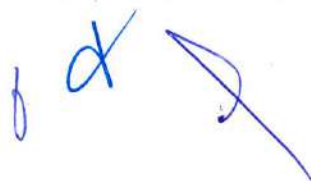
El Coordinador de Mejora Regulatoria hace referencia a una Coordinación dependiente de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuya área de responsabilidad estará enfocada, al área operativa del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria en cuatro de sus ejes: La aplicación del Sistema de Gobernanza Regulatoria (SINAGER); El operación del Catálogo Municipal de Regulaciones Tramites y Servicios en el Portal; La operación de los módulos del SARE-PROSARE, Ventanilla Única de Construcción, y en los Programas municipales de simplificación operados por el Comité Operativo de Enlaces Municipales.

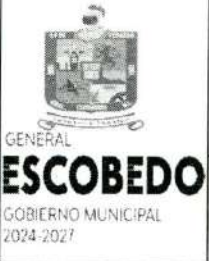
I.- Operar los Planes Semestrales / Anuales de Mejora Regulatoria (SINAGER)

II.- Integrar y operar la Agenda Regulatoria Anual en Mejora Regulatoria (SINAGER)

III.- Aplicar los Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante y Ex Post (AIR) al inventario regulatorio; y las nuevas regulaciones y/o por modificarse

IV.- Coordinar a través de los Enlaces Municipales, la revisión y actualización de los Seis Registros y Patrones incluidos en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Tramites y Servicios en el Portal



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

V.- Coordinar las Agendas Semanales de asuntos a tratar en las reuniones del Comité Operativo de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria

VI.- Elaborar, circularizar y resguardar las Actas Semanales de las Reuniones del Comité Operativo de Enlaces Municipales en Mejora Regulatoria.

VII.- Coordinar a los Enlaces Municipales, en la operación y ejecución de los cinco programas de simplificación administrativa aplicados a las regulaciones, tramites y servicios (Guillotina, Simplificar, Homologación, Digitalización, Interconexión)

VIII.- Y todas aquellas acciones que le sean encementadas derivadas de la adaptación, implementación, operación, actualización y evaluación en tiempo y forma del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

II.- DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

El Director de Promoción y Vinculación hace referencia a una Dirección dependiente del Titular de las Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo responsable de implementar un vínculo de promoción laboral entre la gestión de la Administración Pública Municipal, con las pequeñas, medianas y grandes empresas y los ciudadanos emprendedores de la entidad, a través de la celebración de líneas de acción y promoción de acuerdos, convenios, contratos, incentivos, estímulos fiscales, ferias, exposiciones, convenciones y programas orientados a emprendedores, creación de nuevas empresas, generación de empleos, incubadoras de negocio, y el desarrollo de capacidades técnicas y profesionales, en la búsqueda del desarrollo económico del municipio, con productividad, eficiencia y eficacia. Algunas de sus funciones específicas son las siguientes:

I.- Gestionar cambios en busca de un incremento económico empresarial y una elevación del empleo en General Escobedo.

II.- Promover programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.

III.- Evaluar y establecer convenios de colaboración.

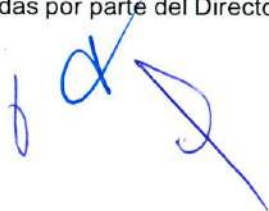


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

- IV.- Actualizar directorio empresarial de General Escobedo.
- V.- Promover la creación de un directorio de productos y servicios del mpales, así también gestionar la actualización del mismo.
- VI.- Analizar la tendencia económica de las empresas de General Escobedo.
- VII.- Colaborar en la gestión de trámites que los empresarios requieran en la administración municipal.
- VIII.- Investigar eventos sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito.
- IX.- Investigar programas bancarios de créditos MiPyMEs.
- X.- Análisis de programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.
- XI.- Planeación de cursos orientados a economía propia.
- XII.- Implementar programas de apoyo para emprendedores y nuevo Pymes.
- XIII.- Coordinar la Incubadora de Negocios del Municipio.
- XIV.- Promover y capacitar para el autoempleo.
- XV.- Crear evento sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito para el apoyo al crecimiento de las Pymes.

COORDINADOR DE EMPRENDEDORES

El Coordinador de Emprendedores se refiere a un puesto de Coordinador, dependiente de la Dirección de Promoción y Vinculación, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuya responsabilidad será la de complementar todas las actividades que le sean asignadas por parte del Director de Promoción y Vinculación. Entre esas actividades o funciones se encuentran las siguientes:



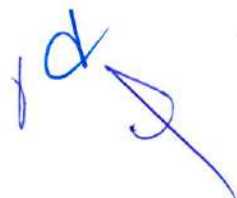
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

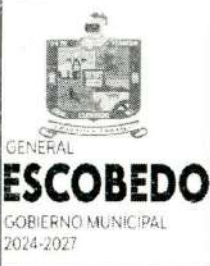
- I.- Promover programas para la creación y desarrollo de nuevas empresas
- II.- Actualizar el Directorio Empresarial de General Escobedo N.L.
- III.- Investigar la instalación de Exposiciones de Ferias, exposiciones comerciales y de crédito.
- IV.- Implementar programas de apoyo para emprendedores y nuevo Pymes.
- V.- Coordinar la incubadora de Negocios del Municipio.
- VI.- Promover y capacitar para el autoempleo.
- VII.- Crear evento sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito para el apoyo al crecimiento de las Pymes.
- IX.- Y todas aquellas actividades y funciones que le asigne el Director de Promoción y Vinculación

III.- DIRECTOR DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

El Director de Empleo y Productividad hace referencia a una Dirección dependiente del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuya responsabilidad es la de promover la creación, generación y capacitación de empleos, con el apoyo y promoción de eventos, ferias de empleo, convenciones, bolsas de trabajo virtuales y presenciales, que permitan a los ciudadanos del municipio, incrementar su productividad y contar con ofertas de trabajo de las empresas de su entorno, mientras el municipio otorga un servicio de colocación de recurso humano con el perfil requerido por las pequeñas, medianas y grandes empresa

- I.- Mantener una relación muy estrecha respecto a ofertas de trabajo con Cámaras, Asociaciones, Comerciantes, Fábricas, Maquiladoras, Autoservicios, Almacenes, Centros Comerciales, Parques Industriales, Universidades, Profesionistas, Organizaciones Sindicales, y grandes, medianos y pequeños empresarios del Municipio y área metropolitana
- II.- Instalar y Operar la Bolsa de Trabajo Municipal de manera presencial y digital, donde se oferten áreas de oportunidad de empleo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

III.- Instalar, operar y actualizar un padrón con información de ciudadanos, en búsqueda de trabajo y/o áreas de oportunidad laboral

IV.- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de las empresas a, través de la promoción municipal de Ferias de empleo, Convenciones, Reuniones, Artesanías, Manualidades, Técnicas y profesionales

V.- Creación de convenios con organismos e instituciones en conjunto con el municipio para la consolidación de la Incubadora de Negocios Municipales

VI.- Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlos a las empresas que estén ocupando una vacante con dichas características.

VI.- Promover las Ferias de Empleo de Gobierno del Estado, de captación de elementos de seguridad y fuerza civil en el municipio de General Escobedo

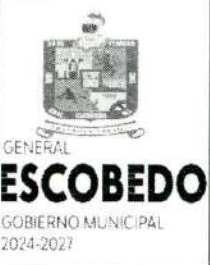
VII.- Promover y brindar el servicio de la Capacitación empresarial, Técnica, Artesanal y de Manualidades orientando a facilitar al ciudadano las herramientas necesarias para su óptima operación.

VIII.- Promover el empleo de los profesionistas y técnicos egresados de las Universidades locales (UTE, CBETIS, CONALEP, CEYTE, ETC.).

IX.- Y demás actividades que promuevan el empleo, la productividad y mejora del nivel de vida y desarrollo económico de la entidad

COORDINADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Coordinador de la Bolsa de Trabajo, se refiere a un puesto de Coordinador, dependiendo de la Dirección de Empleo y Productividad, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuya responsabilidad será la de captar, integrar y actualizar un padrón / registro que incluya todas las ofertas laborales generadas por las pequeñas, medianas y grandes empresas de la entidad y del área metropolitana de Monterrey, con lo cual promoveremos el empleo de los ciudadanos del municipio, a través de nuestras oficinas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

administrativas; de nuestro portal municipal en línea, o a través de ferias, exposiciones, convenciones de empleo que se realicen en Escobedo o municipios colindantes al nuestro.

- I.- Actualizar los formatos de registro de buscador de empleo.
- II.- Actualizar los formatos de registro de información de vacantes.
- III.- Mantener ordenados los archivos de registro.
- IV.- Canalizar a capacitación al buscador de empleo que lo requiera.
- V.- Dar seguimiento a las contrataciones.
- VI.- Participar en las ferias del empleo
- VII.- Coordinar que los programas, acciones y metas de la oficina del empleo se cumplan de acuerdo a lo programado.
- VIII.- Promover los servicios que ofrece la oficina del empleo a los buscadores de empleo y a quienes representan una empresa.
- IX.- Reportar mensualmente a la Secretaría De Desarrollo Económico y Turismo los resultados de los programas, acciones y metas de la oficina del Empleo.

IV.- DIRECTOR DE VINCULACION OBRERO PATRONAL

La direccion de vinculacion obrero patronal, es la dependencia encargada de promover el equilibrio, mediante el dialogo con las empresas y/o sindicatos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- promover el equiliobrio laboral en el municipio, a través del dialogo.
- II.- asesoría legal laboral para los trabajadores habitantes de Escobedo
- III.- las que le ordene el titular de la Secretaria

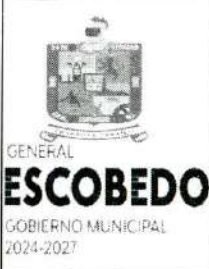


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

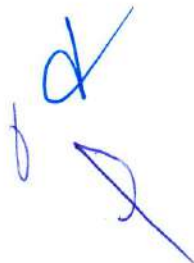
X. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. Atracción, promoción y apoyo a nuevos inversionistas nacionales y extranjeros, con el objetivo de crear fuentes de trabajo, así como una mayor derrama económica que fortalezca a la consolidación de las empresas existentes en el Municipio.
2. Evaluar y establecer los convenios de colaboración y/o coordinación con las instancias municipales, estatales, federales, no gubernamentales y con diferentes instancias educativas empresariales y sindicales, necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría.
3. Desarrollar un Directorio de Empresas e Industrias establecidas en el municipio de General Escobedo, Nuevo León.
4. Implementación y coordinación de los diferentes programas de vinculación que tendrán como objetivo impulsar el desarrollo de las MiPyMEs (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).
5. Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlo a las empresas que estén ocupando vacantes con dichas características.
6. Facilitar a las Empresas la cartera de solicitantes atendidos por la Oficina Municipal de Empleo, y a su vez promover sus vacantes entre los buscadores de empleo.
7. Ofrecimiento o canalización de diferentes cursos de capacitación que fomenta en los ciudadanos el desarrollo de una actividad económica propia o bien facilitar su incorporación al mercado laboral.
8. Promover el servicio de Capacitación Empresarial, orientando y facilitando las herramientas necesarias para su óptima operación.
9. Facilitar el proceso de Reclutamiento y Selección de las empresas, llevando a cabo Ferias de Empleo en el Municipio.
10. Buscar el buen uso de los equipos y recursos que el municipio tiene para su funcionamiento en forma adecuada, se tiene un estricto control de organización, en el manejo de las políticas del uso de las tecnologías de información



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

11. Llevar un control sobre todos los equipos.
12. Asesorar a todos los usuarios que tengan alguna duda con respecto a la instalación de los equipos y programas.
- 13.- Implementar el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo a las normativas federales, estatales y municipales
- 14.- Instalar e interactuar con el Consejo Ciudadano Municipal en Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa
- 15.- Instalar y cumplir con las funciones propias del Comité Municipal de Mejora Regulatoria
- 16.- Instalar y operar permanentemente el Comité Operativo de Enlaces en Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa
- 17.- Instalar y asumir la metodología del Sistema de Gobernanza Regulatoria (SINAGER) en el municipio
- 18.- Instalar, operar y actualizar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios en el Portal Municipal (CMRTYS)
- 19.- Instalar y operar en el ámbito municipal, las siete Facilidades para hacer negocios / Certificaciones CONAMER
- 20.- Instalación y operar con el Comité Operativo de Enlaces Municipales, los cinco Programas Municipales para las Simplificación de Regulaciones, Trámites y Servicios (Guillotina, simplificación, homologación, digitalización e interconexión del portal municipal)
- 21.- Registrar la autoridad regulatoria municipal en el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria
- 22.- Asumir la metodología del Indicador de Avance de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria



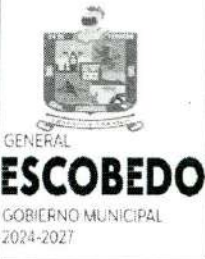
	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

XI. PROCESOS DE OPERACIONES Y FLUJOGRAMAS

1. Atracción, promoción y apoyo a nuevos inversionistas nacionales y extranjeros, con el objetivo de crear fuentes de trabajo, así como una mayor derrama económica que fortalezca la consolidación de las empresas existentes en el municipio.
 - a) La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, así como el Secretario de Trabajo del Estado, proporciona la información sobre las empresas interesadas en instalarse en el municipio.
 - b) El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo se encarga de estar en constante contacto con los directivos de las empresas, para proporcionarles la información general sobre, ubicación geográfica, distancias a las principales ciudades, así como con los incentivos, y trámites a realizar para su instalación en el Municipio.
 - c) Trabajar en sinergia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para intercambiar la información de las empresas que están tramitando las licencias de uso de Suelo Industrial ya su vez, canalizar a las empresas para que realicen los trámites correspondientes en dicha dependencia.
2. Evaluar y establecer los convenios de colaboración y/o coordinación con las instancias municipales, estatales, federales, no gubernamentales y con diferentes instancias educativas, empresariales y sindicales, necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría.
 - a) **Solicitud de Convenio y/o contrato**

Es responsabilidad del Área solicitante, llenar la Solicitud de Elaboración de Convenio y/o Contrato, con los datos que se exigen en dicho documento, para que posteriormente sea enviado a la Dirección de Desarrollo Económico, para su elaboración y análisis.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

b) Integración de Información

El Área de Administración tendrá la tarea de integrar toda la información necesaria para la elaboración del convenio y / o contrato, lo que repercute a mantener un estrecho contacto. Y relación con la parte que se pretende mantener una colaboración, así como solicitar la documentación necesaria expuesta en los "REQUISITOS PARA FIRMA DE UN CONVENIO Y/O CONTRATO", que exige la "LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON", para la firma de un convenio entre una institución y el Municipio de General Escobedo.

c) Elaboración de Convenio y/o Contrato

Una vez recopilada toda la documentación necesaria para la estructuración del convenio y/o contrato, se procede a su elaboración y construcción, tomando como base convenios pasados con otros organismos, instituciones, etc. Se pretende, en dicha preparación, obtener ventaja tanto el Municipio de General Escobedo, como de la parte la cual se trabajará en sinergia en un futuro, así mismo se elabora un duplicado del instrumento mencionado, o en su caso los que sean necesarios.

d) Enviar para Revisión

Finalizando el convenio y/o contrato, se envía al Departamento Jurídico del Municipio de General Escobedo, para su revisión y análisis tanto del cuerpo legal del convenio como de las diversas cláusulas que se estipulan en él. Se sugiere que el jefe administrativo, encargado de mencionada actividad, mantenga relación directa con la parte correspondiente en la revisión del convenio, para despejar dudas e inconvenientes.

e) Aprobación por Jurídico

Habiendo concluido la revisión del convenio y/o contrato, la Dirección Jurídica del Municipio de General Escobedo, procede a su aprobación y envío de éste a la Secretaría de Desarrollo Económico. Así mismo el coordinador, de igual forma envía el convenio y/o contrato aprobado a la otra parte para realizar de nueva cuenta una reexaminación de él, y estar en total acuerdo con lo establecido.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

f) Recopilación de Firmas

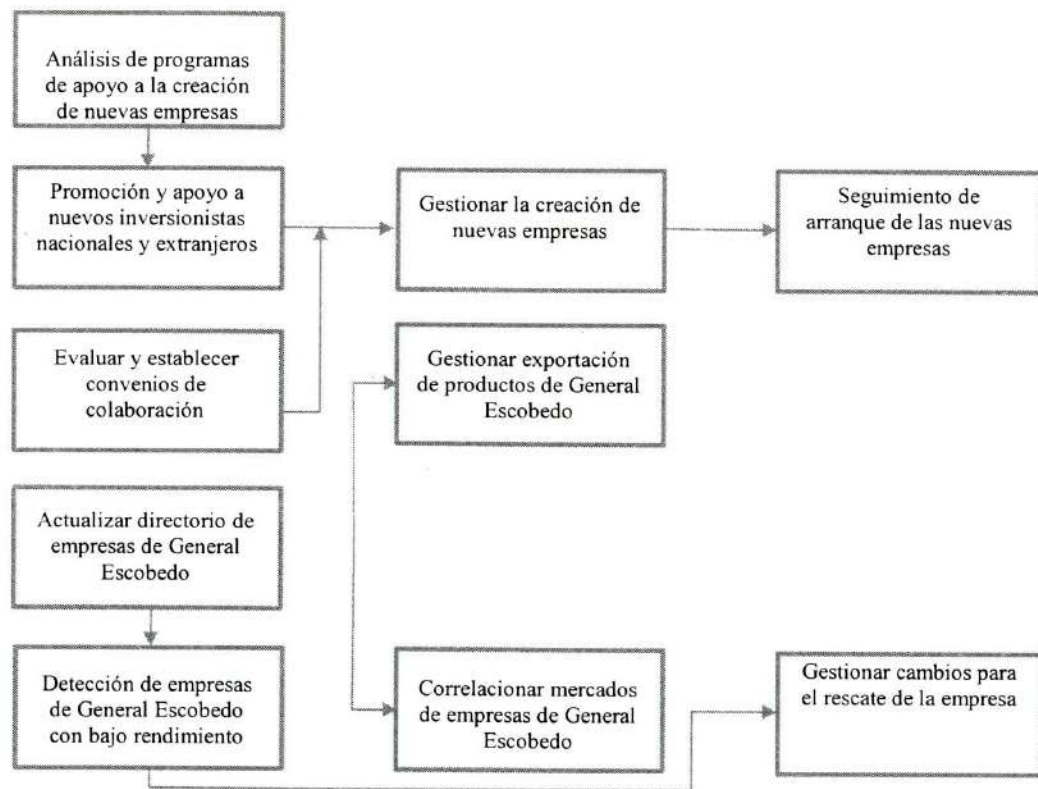
El coordinador en turno, teniendo en su poder el convenio y/o contrato revisado y aprobado por ambas partes, se procede a recopilar todas las firmas necesarias para la autorización legal del instrumento, apoyándose de tal manera en las dependencias donde se necesita la firma del representante de ella. Así mismo se contempla con la Dirección de Vinculación Empresarial, a evaluar un posible evento para las dos últimas firmas del convenio y/o contrato.

g) Enviar Convenio

Habiendo cumplido con toda la compilación de firmas de ambas partes, el Área de Administración tiene la obligación de enviar el convenio y / o contrato a la contraparte para su archivo persona



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025		



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

3. Implementación y coordinación de los diferentes programas de vinculación que tendrán como objetivo impulsar el desarrollo de las MiPyMEs (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)

(Ver anexo I y II)

a) Solicitud de Información:

El ciudadano solicita información acerca de los diferentes créditos.

b) Atención Ciudadana:

Se atiende al ciudadano, explicándole los esquemas de financiamiento de los diversos organismos de crédito (Bancos, Financieras, Fideicomisos, Cajas de Ahorro, etc.), basándonos en el monto solicitado y las necesidades del negocio.

c) Seguimiento:

La Dirección de Vinculación Empresarial, se encarga de darle seguimiento a dicha solicitud, y a su vez, le informa al ciudadano en qué estatus se encuentra la solicitud. En caso de que se niegue el crédito al ciudadano, se le buscan nuevas opciones de crédito.

4. Ferias y Exposiciones Comerciales y de Crédito

a) Investigación de eventos:

La Dirección de Vinculación Empresarial, se encarga de investigar los eventos sobre créditos (y sean exposiciones y ferias comerciales), mediante las cuales se puedan promocionar las ventajas competitivas que ofrece el Municipio.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

b) Participación en el evento:

Se busca participar de forma gratuita, informando sobre los distintos apoyos financieros (créditos) e incentivos para iniciativas de nuevos proyectos que deseen invertir en el Municipio.

c) Registro de Atención

Se lleva un registro de las personas interesadas en abrir un negocio, anotando los datos importantes del negocio (Razón social del negocio, Propietario, Dirección, Teléfono, RFC, Giro de la Empresa, etc.)

d) Seguimiento:

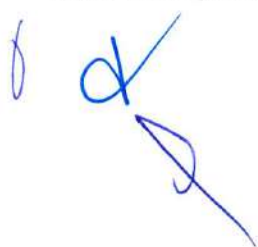
Se realiza una base de datos y se le da seguimiento, citando a cada persona para su evaluación y atención personalizada.

5. Creación de convenios con organismos e instituciones en conjunto con el municipio para la consolidación de la Incubadora de Negocios Municipal.

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo proporciona una plataforma integral para la creación y desarrollo de empresas, que busca facilitar las herramientas y recursos necesarios para la transformación de ideas y proyectos emprendedores en empresas factibles de alto potencial de desarrollo y comprometidas con el crecimiento Municipal.

Objetivo:

Apoyar a la formación de empresarios y empresas competitivas con habilidades, actitudes y valores que contribuyan al crecimiento económico y al desarrollo social de su Municipio. Así mismo facilitar su implantación y consolidación.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

Acceso al Financiamiento:

Para el inicio de operaciones de una empresa es importante contar con el financiamiento necesario y oportuno para alcanzar las metas y ejecutar las estrategias definidas, una vez que se haya pasado por el proceso de filtración y factibilidad del negocio.

Conociendo esta necesidad, la Incubadora de Negocios se encargará de vincular a los empresarios con diversas fuentes de financiamiento que se ofrecen a las MiPyMEs (Micro Pequeñas y Medianas Empresas) a través de los respectivos programas, ya sea gubernamentales o de iniciativa privada.

6. Entrevistar al buscador de empleo, identificando su perfil de aptitudes y con esto enviarlos a las empresas que estén ocupando una vacante con dichas características.

a) Solicitud de Empleo:

El buscador de empleo (desempleado o con empleo, buscando una mejor oportunidad de trabajo) acude a la Coordinación de Bolsa de Trabajo se le entrega una *Solicitud de Empleo*, la cual deberá llenar con sus datos completos, situación académica y laboral, dependientes económicos, etc.

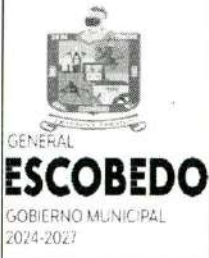
b) Entrevista

Una vez llenada la solicitud, el solicitante la entrega en recepción y espera su turno para pasar a entrevista. En la entrevista se le preguntan aspectos de su situación académica y laboral y, según sus habilidades y aptitudes, se busca una vacante.

c) Carta de Envío

Si el solicitante cubre el perfil de la vacante, el consejo de empleo le entregará una *Carta de Envío* con las opciones de trabajo, anotando la empresa, dirección, teléfono y nombre de la persona con quién se va a dirigir con previa cita.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

d) Tarjeta de Identificación

Después de la entrevista, se le entregará al solicitante de empleo, una Tarjeta de Identificación con los datos del solicitante, la cual puede utilizar las veces que desee consultando las vacantes en cualquiera de las Oficinas de Empleo. La vigencia de dicha tarjeta es de un año.

Nota: Si en el transcurso de un año no hace uso del servicio de la Bolsa de Trabajo, será un reingreso en el sistema, debiendo llenar solicitud y pasar a entrevista nuevamente.

7. Facilitar a las Empresas la cartera de solicitantes atendidos por la Oficina Municipal de Empleo, y a su vez promover sus vacantes entre los buscadores de empleo.

a) Registro de vacantes

En las oficinas de Bolsa de Trabajo, se le entrega al representante de la empresa el *Registro de Vacantes*, debiendo anotar los datos generales de la empresa, así como también los datos de la(s) vacante(s) ofrecida(s), (nombre de la vacante, edad, sexo, experiencia, habilidades, salario, turnos, etc.)

b) Consulta de Vacantes

Una vez llenado dicho registro, el representante de la empresa deberá entregarlo al Coordinador encargado de la atención a las empresas, quién le proporcionará la cartera de solicitudes de la vacante requerida

c) Listado de Vacantes

El representante de la empresa deberá anotar los posibles candidatos en la hoja del *Listado de Vacantes*, la cual se le proporcionará por el personal de la Coordinación de la Bolsa de Trabajo, y en ella anotará el nombre y el teléfono del solicitante de empleo, dejando copia simple de dicho listado.

d) Seguimiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

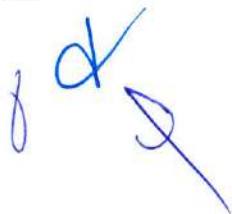
La empresa citará a los posibles candidatos para su evaluación. Una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección, el representante de la empresa que solicitó el servicio, deberá informar el nombre de las personas contratadas a más tardar 2 semanas después de haber iniciado el proceso en la Coordinación de la Bolsa de Trabajo.

8. Ofrecimiento de diferentes cursos de capacitación que fomenta en los ciudadanos el desarrollo de una actividad económica propia o bien facilitar su incorporación al mercado laboral.

9. Capacitación para el Autoempleo

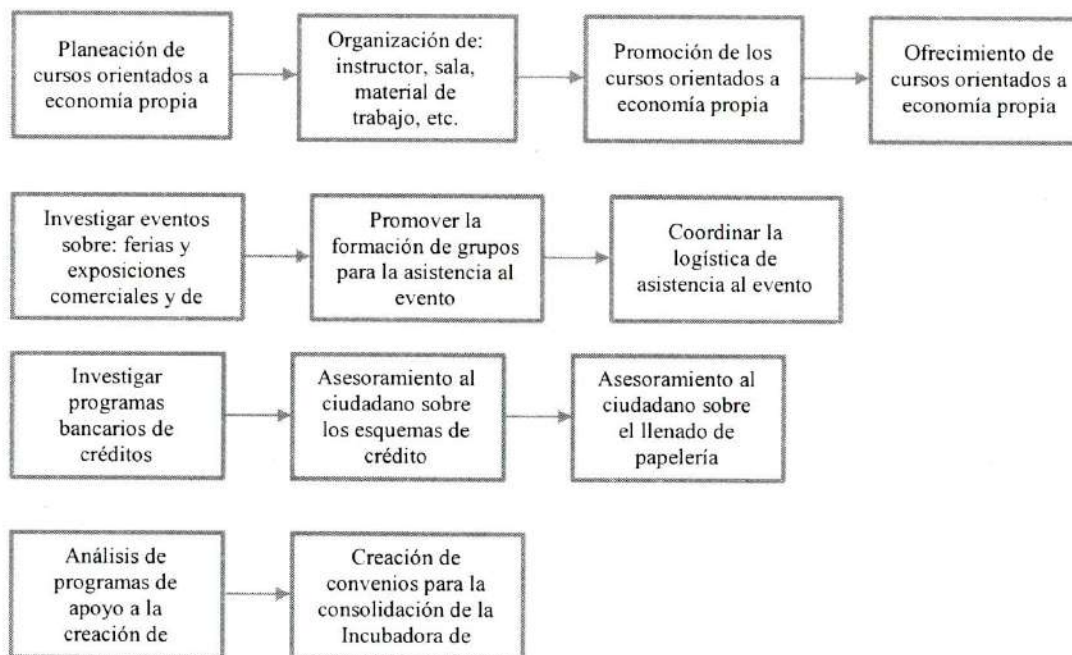
El solicitante de empleo acude a la Bolsa de Trabajo y pide información acerca de los diferentes cursos de capacitación. Dichos cursos se imparten a personas desempleadas, hombres y mujeres, de 17 a 45 años (dependiendo del curso).

- a) El Coordinador de la Bolsa de Trabajo deberá revisar el perfil del solicitante y el perfil del curso (sexo, edad, estado civil, etc.)
- b) Si el solicitante cubre el perfil de la vacante se le pide la siguiente documentación en copia simple:
 - Credencial de Elector
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
 - *Formato de Solicitud* (en cual se Proporciona en la Bolsa de Trabajo)
- c) Se le asignará al solicitante el lugar y el horario que deberá cubrir en un periodo de uno a dos meses, según sea el caso.
- d) Una vez terminado el curso, se le entregará al solicitante un certificado en el que acredite el curso. Después deberá acudir a la Coordinación de la Bolsa de Trabajo a revisar las vacantes existentes de acuerdo al curso tomado.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

Brindar el servicio de Capacitación Empresarial, orientando y facilitando las herramientas necesarias para su óptima operación.

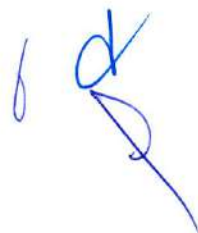


[Handwritten signature]

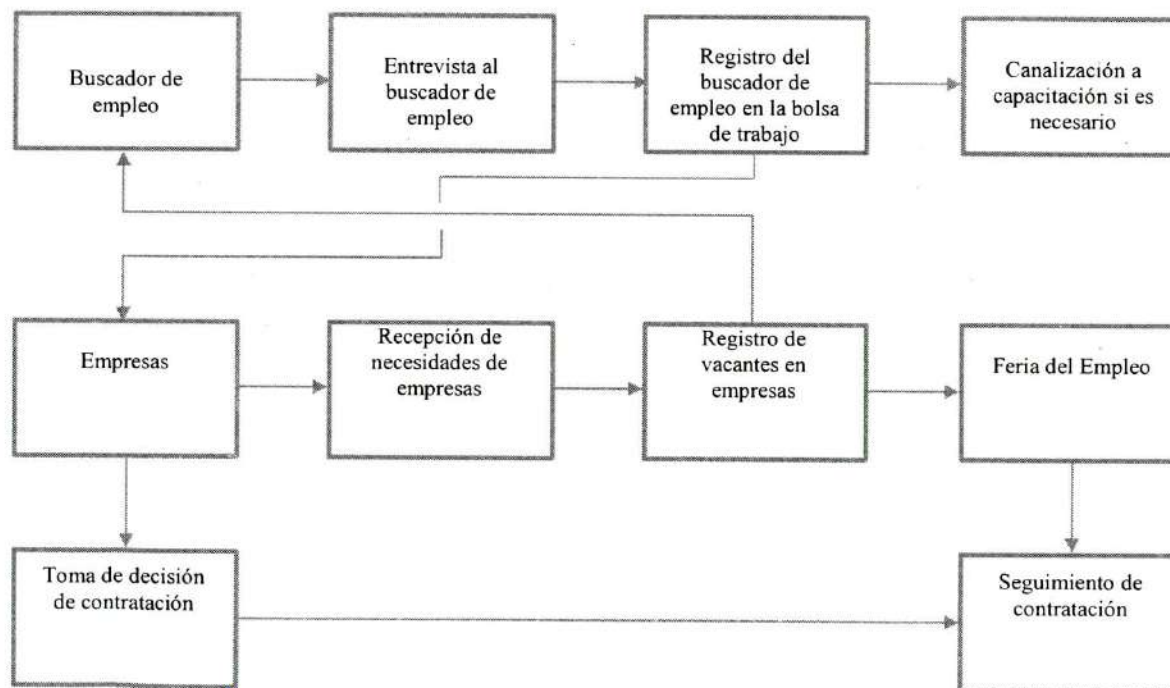
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

10.Facilitar el proceso de Reclutamiento de Selección de las empresas, llevando a cabo Ferias de Empleo en el Municipio.

- a) Las empresas interesadas en participar deberán llenar el *Formato de Vacantes* el cual se les proporciona en la Coordinación de la Bolsa de Trabajo, y en él se deberán anotar los datos generales de las vacantes (nombre de las vacantes, cantidad, salario, experiencia, etc.) y de la empresa (razón social, dirección, teléfono, responsable de Recursos Humanos, etc.)
- b) La empresa deberá asistir a la junta previa, para cualquier duda que se tenga con respecto a la Feria de Empleo.
- c) El día del montaje, el personal de la empresa se deberá encargar de la instalación y publicidad del stand.
- d) El stand deberá ser atendido por una persona en el tiempo que dure el evento.
- e) La empresa deberá proporcionar a la Bolsa de Trabajo, la relación de colocados a más tardar un mes después de realizado el evento, esto con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente a la Feria.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEON
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025	

XII. ELABORACIÓN, DISEÑO Y REVISIÓN

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloria Interna, Transparencia y Control Legal del Municipio de General Escobedo Nuevo Leon.

ELABORÓ

LIC. XAVIER ESAÚ LUNA PATIÑO
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

REVISÓ

C.P. RAFAEL MÉNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y VICULACIÓN

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			 ESCOBEDO NUEVO LEÓN
CLAVE DEL MANUAL MOP-SDET-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JULIO DE 2025		

XIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL



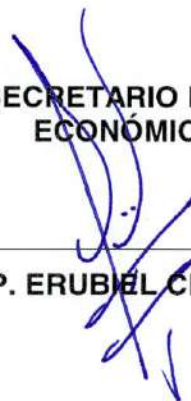
LIC. ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES LLOVERA

**SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**



LIC. MELISSA SÁNCHEZ MARTÍNEZ

**SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO**



C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO

