

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL.

DIR. FOMENTO ECONOMICO

SECCION

INDICE

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	1
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO.	2
III.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	
1.- PROCEDIMIENTO DE MAPA COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO.	3
1A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE MAPA COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO.	4
2. PROCEDIMIENTO PARA EL MAPA DE CENTRO TURISTICO	5
2A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MAPA DE CENTRO TURISTICO	6
3.- PROCEDIMIENTO PARA BASE DE DATOS DE INDUSTRIAS	7
3A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA BASE DE DATOS DE INDUSTRIAS	8
4.- PROCEDIMIENTO PARA BASE DE DATOS COMERCIO	9
4A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA BASE DE DATOS COMERCIO	10
5.- PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO	11
5A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA BOLSA DE TRABAJO	12
6.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR EL ARRANQUE DE UN NEGOCIO	13
6A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA ASESORAR EL ARRANQUE DE UN NEGOCIO	14
7.- PROCEDIMIENTO DONATIVOS	15
7A.- DIAGRAMA DE FLUJO DONATIVOS	16

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Remplaza fecha de 05 Octubre 2007



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Fomento Económico y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Fomento Económico o del Secretario de Promoción Social, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	OBJETIVO

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

II.-ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Fomento Económico, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual están sustentados cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina.

II.-MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina
- Ley Orgánica de la Administración Publica Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León.
- Cuaderno Estadístico Municipal de Santa Catarina, Nuevo León (INEGI)
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PRCEDIMINETOS

1.- PROCEDIMIENTO DE MAPA COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO.

ENLACES DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO

- 1.- Realizan estudio técnico de empresas y negocios que deseen establecerse en el municipio de Santa Catarina y le informan al director de Fomento Económico para que les proporcione un Mapa de posibles terrenos para promoverlos entre los interesados a invertir en el municipio.

DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

- 2.- Solicita información mediante oficio al Director de Patrimonio los predios que se puedan Desafectar para su venta a la industria o comercio.

DIRECTOR DE PATRIMONIO

- 3.- Revisa los predios que se puedan desafectar para proponerlos como una área de oportunidad Para la industria y/o negocios y los entrega al Secretario de Finanzas y Tesorería para su Visto Bueno y proponerlo en la Sesión de Cabildo próxima para su aprobación o rechazo.

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERIA

- 4.- Según sea el Dictamen de Cabildo le informa al Director de Patrimonio para que este conteste El oficio.

DIRECTOR DE PATRIMONIO

- 5.- Envía oficio de contestación al Director de Fomento Económico según el dictamen de Cabildo informándole de la situación del mismo.

DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

- 6.- Una vez teniendo el oficio de contestación y si este es favorable les informa a los Enlaces de Comercio e industria de los terrenos que fueron desafectados para que estos los revisen.

ENLACE DE COMERCIO Y/O INDUSTRIAL

- 7.- Realizan un estudio de los terrenos desafectados y proponen las reglas.

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 Octubre 2007 Pagina 3



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

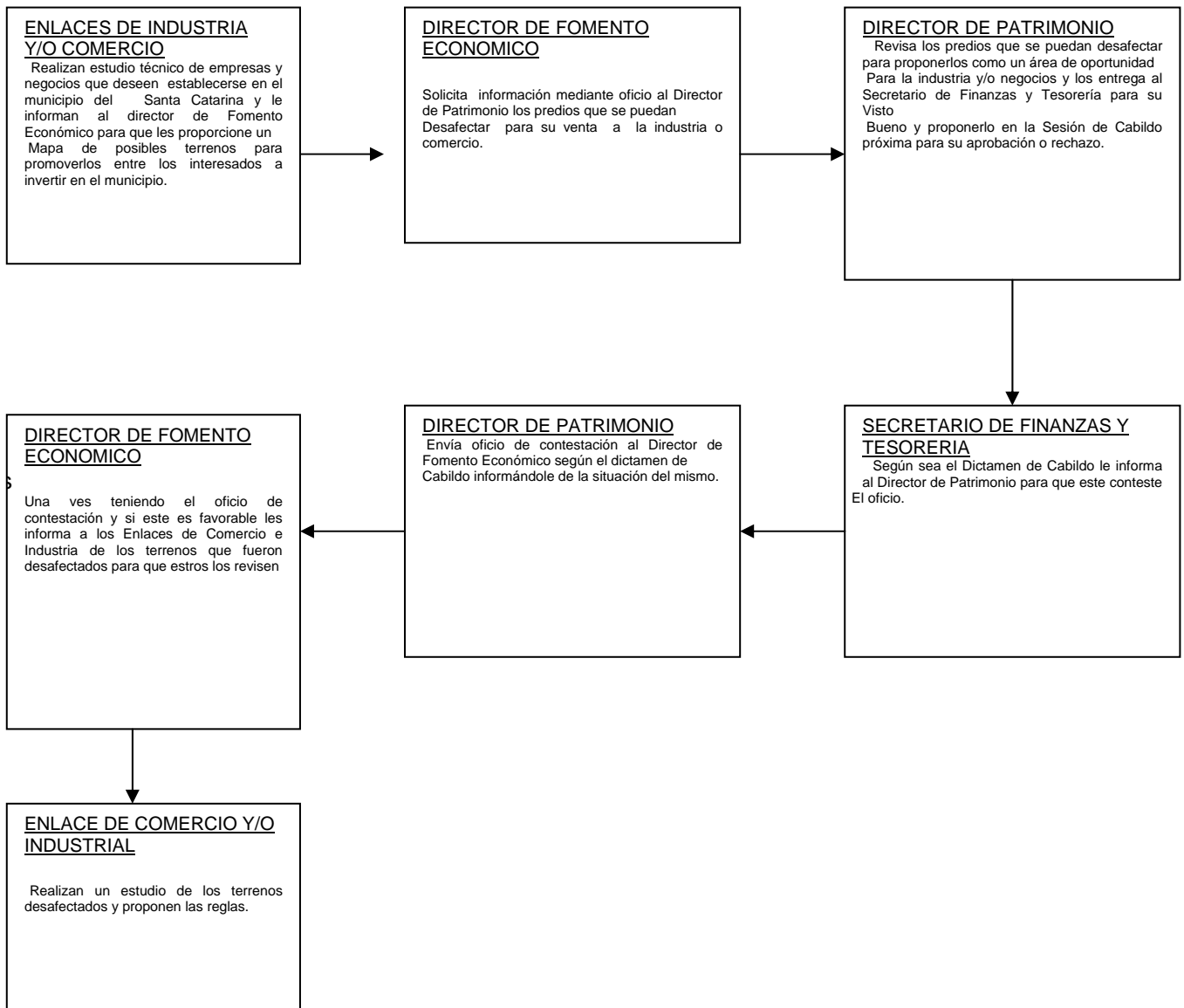
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL

DIR. FOMENTO ECONOMICO

SECCION

1A.-DIAGRAMA DE FLUJO MAPA COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO



Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 Octubre 2007 Pagina 4

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

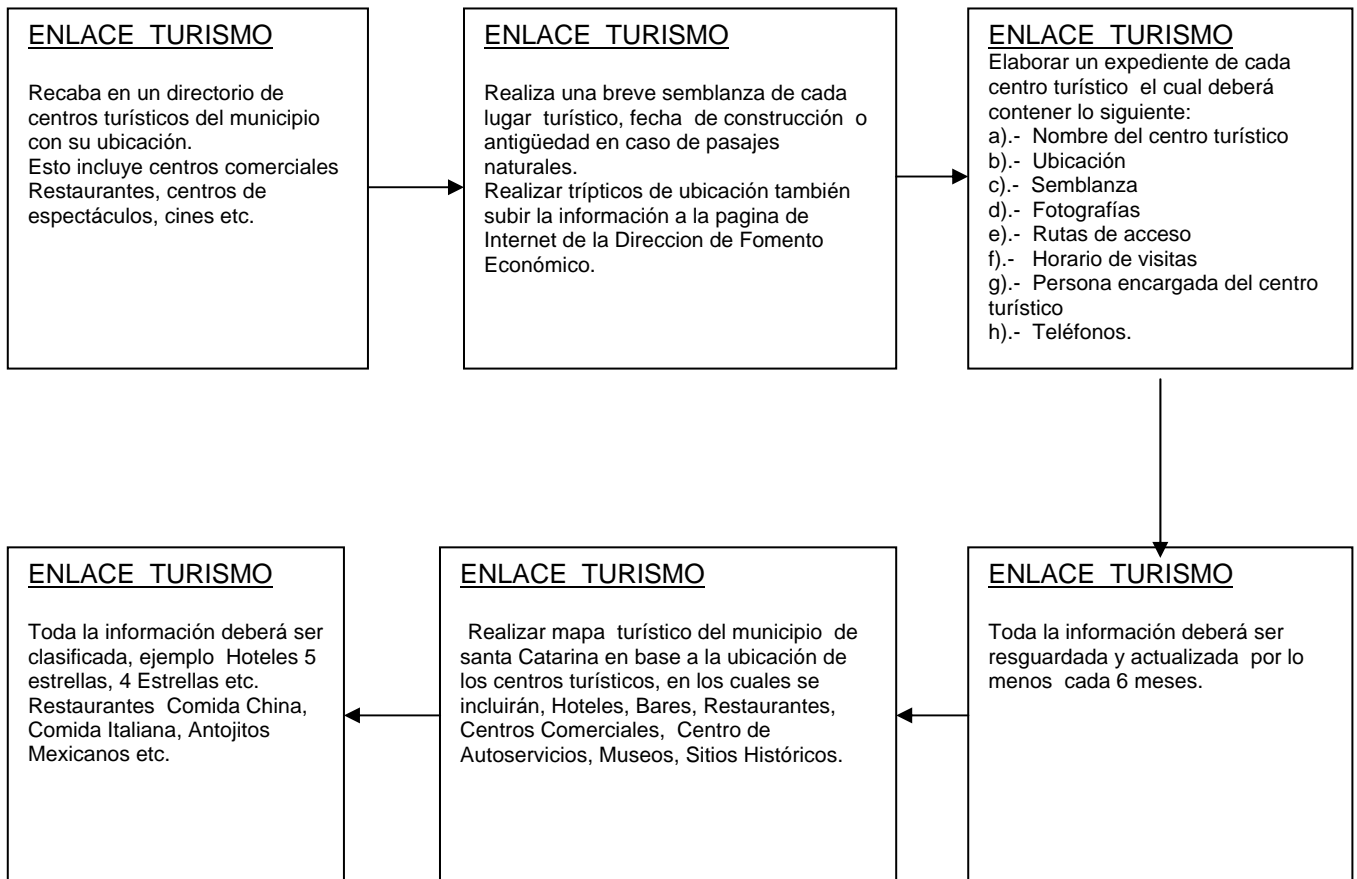
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL MAPA DE CENTRO TURISTICO

ENLACE TURISTMO

- 1.- Recaba en un directorio de centros turísticos del municipio con su ubicación.
- 2.- Realiza una breve semblanza de cada lugar turístico, fecha de construcción o antigüedad en caso de pasajes naturales, realiza trípticos de ubicación, también subir la información a la pagina de internet de la Dirección de Fomento Económico
- 3.- Elaborar un expediente de cada centro turístico el cual deberá contener lo siguiente:
 - a).- Nombre del centro turístico
 - b).- Ubicación
 - c).- Semblanza
 - d).- Fotografías
 - e).- Rutas de acceso
 - f).- Horario de visitas
 - g).- Persona encargada del centro turístico
 - h).- Teléfonos
- 4.- Toda la información deberá ser resguardada y actualizada por lo menos cada 6 meses.
- 5.- Realizar mapa turístico del municipio de santa Catarina en base a la ubicación de los centros turísticos, en los cuales se incluirán, Hoteles, Bares, Restaurantes, Centros Comerciales, Centro de Autoservicios, Museos, Sitios Históricos.
- 6.- Toda la información deberá ser clasificada, ejemplo Hoteles 5 estrellas, 4 Estrellas etc. Restaurantes Comida China, Comida Italiana, Antojitos Mexicanos etc.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

2A.-DIAGRAMA DE FLUJO MAPA DE CENTRO TURISTICO.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

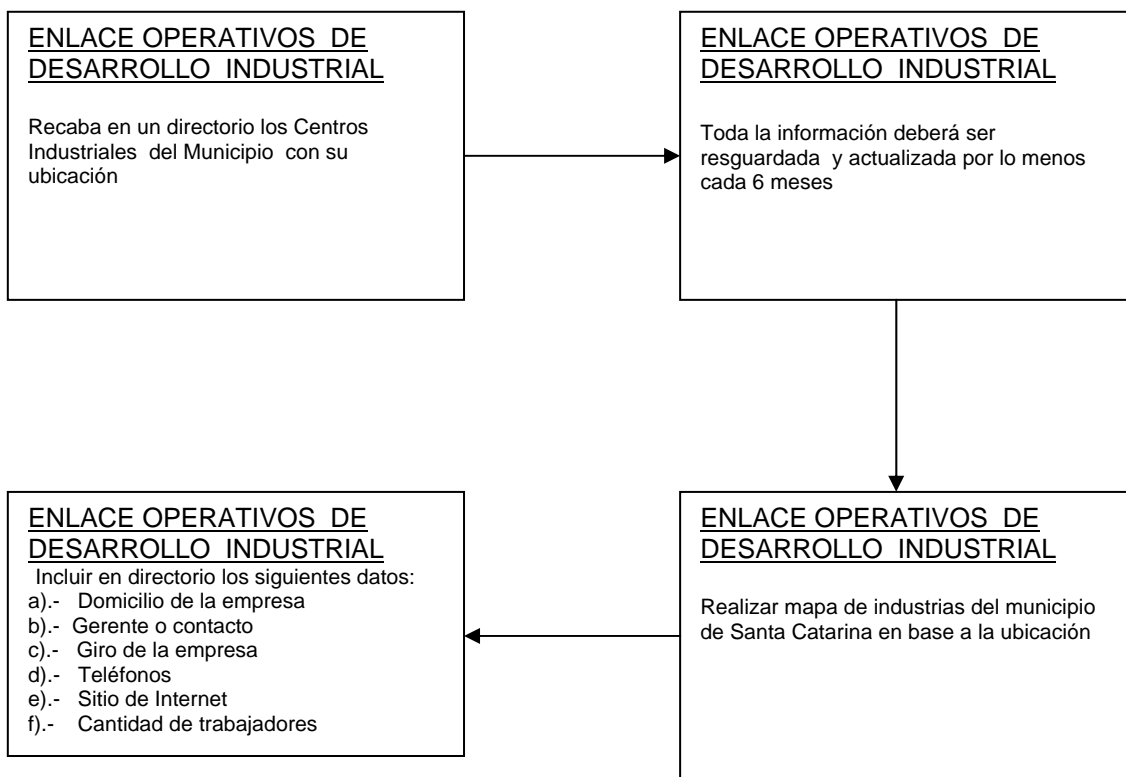
3.- PROCEDIMIENTO PARA BASE DE DATOS DE INDUSTRIAS

ENLACE OPERATIVOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL

- 1.- Recaba en un directorio los Centros Industriales del Municipio con su ubicación.
- 2.- Toda la información deberá ser resguardada y actualizada por lo menos cada 6 meses.
- 3.- Realizar mapa de industrias del municipio de Santa Catarina en base a la ubicación.
- 4.- Incluir en directorio los siguientes datos:
 - a).- Domicilio de la empresa
 - b).- Gerente o contacto
 - c).- Giro de la empresa
 - d).- Teléfonos
 - e).- Sitio de Internet
 - f).- Cantidad de trabajadores
- 5.- Esta información se podrá respaldar y enriquecer con datos del INEGI.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

3A.- DIAGRAMA DE FLUJO BASE DE DATOS DE INDUSTRIAS



Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 Octubre 2007 Pagina 8

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

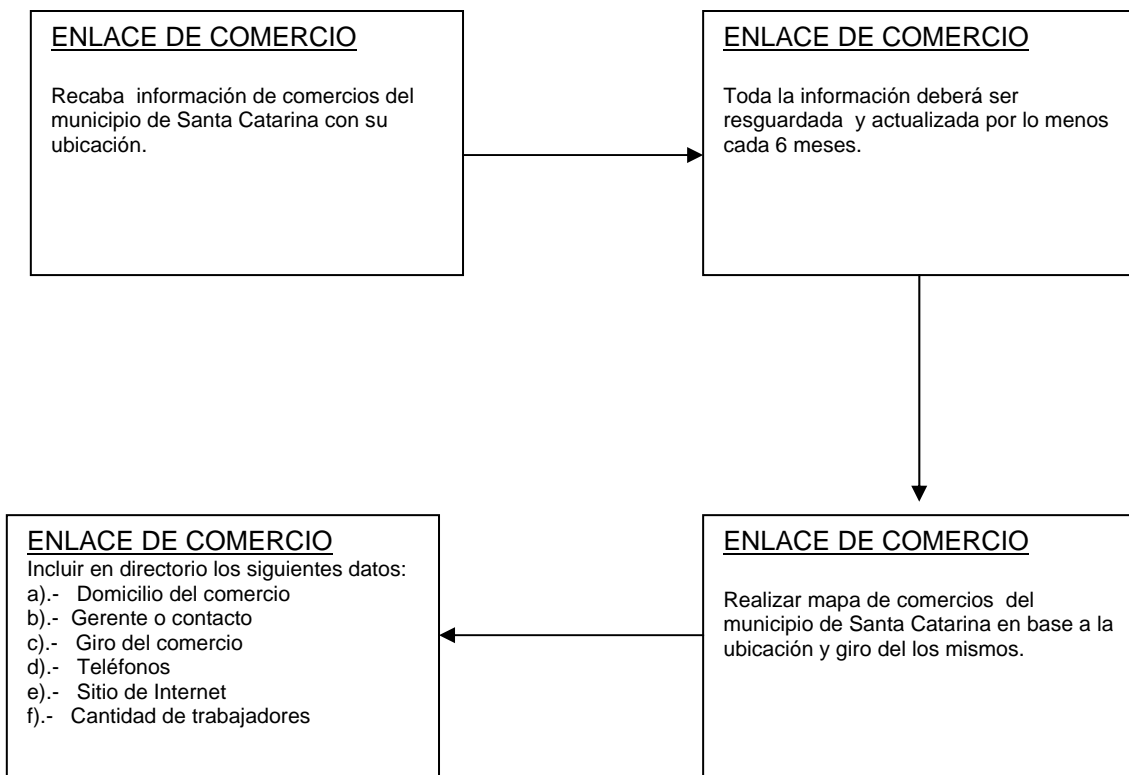
4.- PROCEDIMIENTO PARA BASE DE DATOS DE COMERCIO

ENLACE DE COMERCIO

- 1.- Recaba información de comercios del municipio de Santa Catarina con su ubicación.
- 2.- Toda la información deberá ser resguardada y actualizada por lo menos cada 6 meses.
- 3.- Realizar mapa de comercios del municipio de Santa Catarina en base a la ubicación y giro de los mismos.
- 4.- Incluir en directorio los siguientes datos:
 - a).- Domicilio del comercio
 - b).- Gerente o contacto
 - c).- Giro del comercio
 - d).- Teléfonos
 - e).- Sitio de Internet
 - f).- Cantidad de trabajadores
- 5.- Esta información se podrá respaldar y enriquecer con datos del INEGI.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

4A.- DIAGRAMA DE FLUJO BASE DE DATOS COMERCIO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

5.- PROCEDIMIENTO BOLSA DE TRABAJO

ENLACE DE EMPLEO

1.- Realiza citas con los Directores de Recursos Humanos de las diferentes empresas y comercios para sostener una charla de posibles vacantes que tengan en existencia.

ENLACE DE EMPLEO

2.- Realiza un listado de puestos vacantes en las diferentes empresas y comercios que existen en el Municipio y Área Metropolitana.

ENLACE DEL EMPLEO

3.- Teniendo el listado de vacantes describe el perfil del puesto para poder promoverlo.

PERSONA INTERESADA

4.- Acude a las oficinas de la bolsa de trabajo, llena solicitud y pasa a una entrevista.

ENTREVISTADOR

5.- Realza la entrevista y define el perfil del solicitante, una vez teniendo el perfil del solicitante revisa el listado de vacantes existentes en las diferentes empresas y canaliza a la persona según el perfil encontrado.

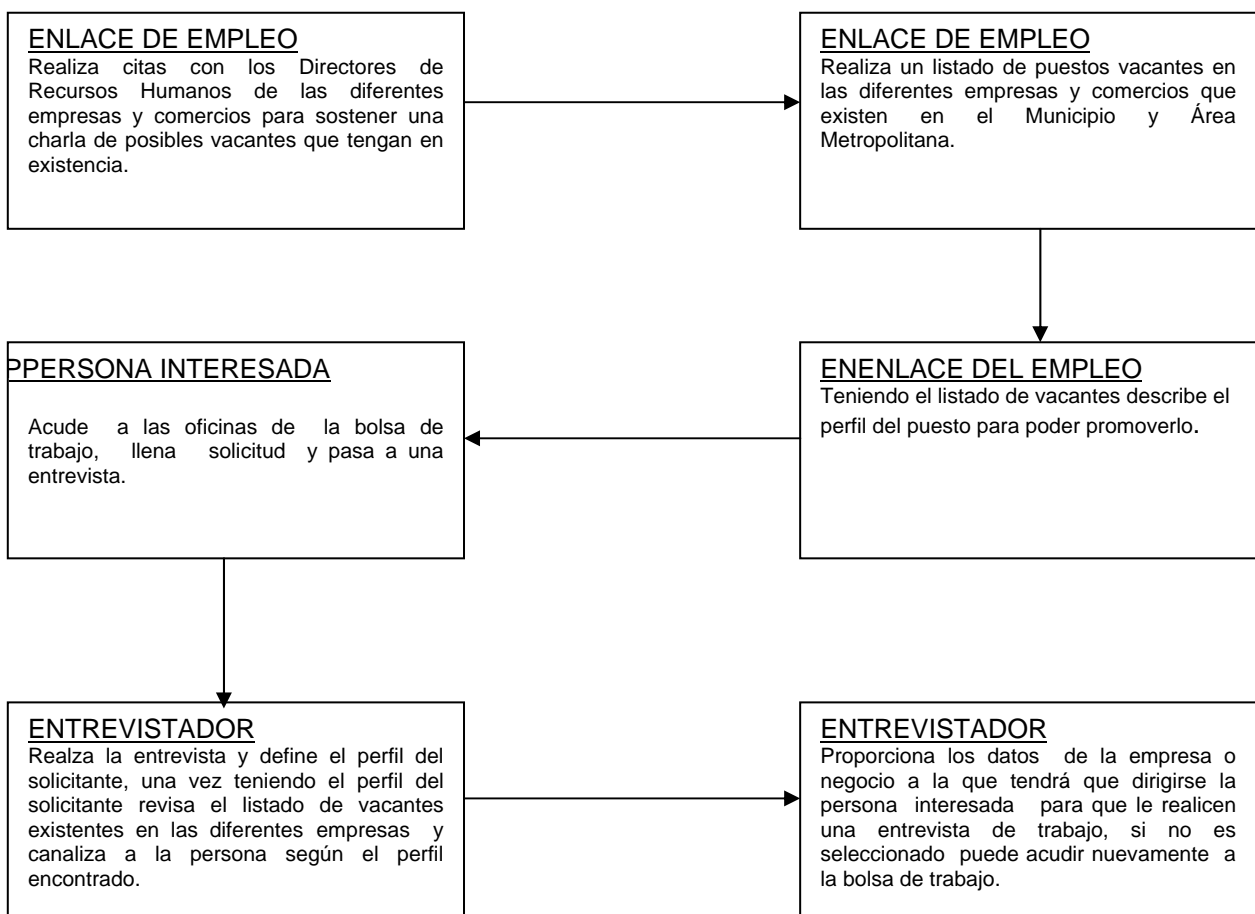
6.- Proporciona los datos de la empresa o negocio a la que tendrá que dirigirse la persona interesada para que le realicen una entrevista de trabajo, si no es seleccionado puede acudir nuevamente a la bolsa de trabajo.

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 Octubre 2007 Pagina 11



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

5A.- DIAGRAMA DE FLUJO BOLSA DE TRABAJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

6.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR EL ARRANQUE DE UN NEGOCIO

INTERESADO EN ARRANCAR UN NEGOCIO

- 1.- Acude a la Dirección de Fomento Económico y expone el caso al enlace de capacitación para Que este le ayude a despejar dudas que pudiera tener respecto al negocio que intenta abrir.

ENLACE DE CAPACITACION

- 2.- Escucha el proyecto que le exponen lo analiza y le brinda asesoria para que sea mas fácil Arrancar el proyecto que tiene el interesado.

Pidiéndole la siguiente Información:

- ❖ Giro del negocio.
- ❖ Inversión Inicial.
- ❖ Fuentes de Trabajo directas a generar.
- ❖ Ubicación del Negocio.

ENLACE DE INDUSTRIA

- 3.- Asesora al Interesado en los trámites correspondientes a factibilidad de uso de suelo, permisos de alcoholes u otros necesarios para el arranque del negocio según su giro.

ENLACE DE CAPACITACION

- 4.- Le ayuda también si lo requiere en la tramitología ante Bancos del municipio para el Otorgamiento de préstamos para negocios nuevos.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

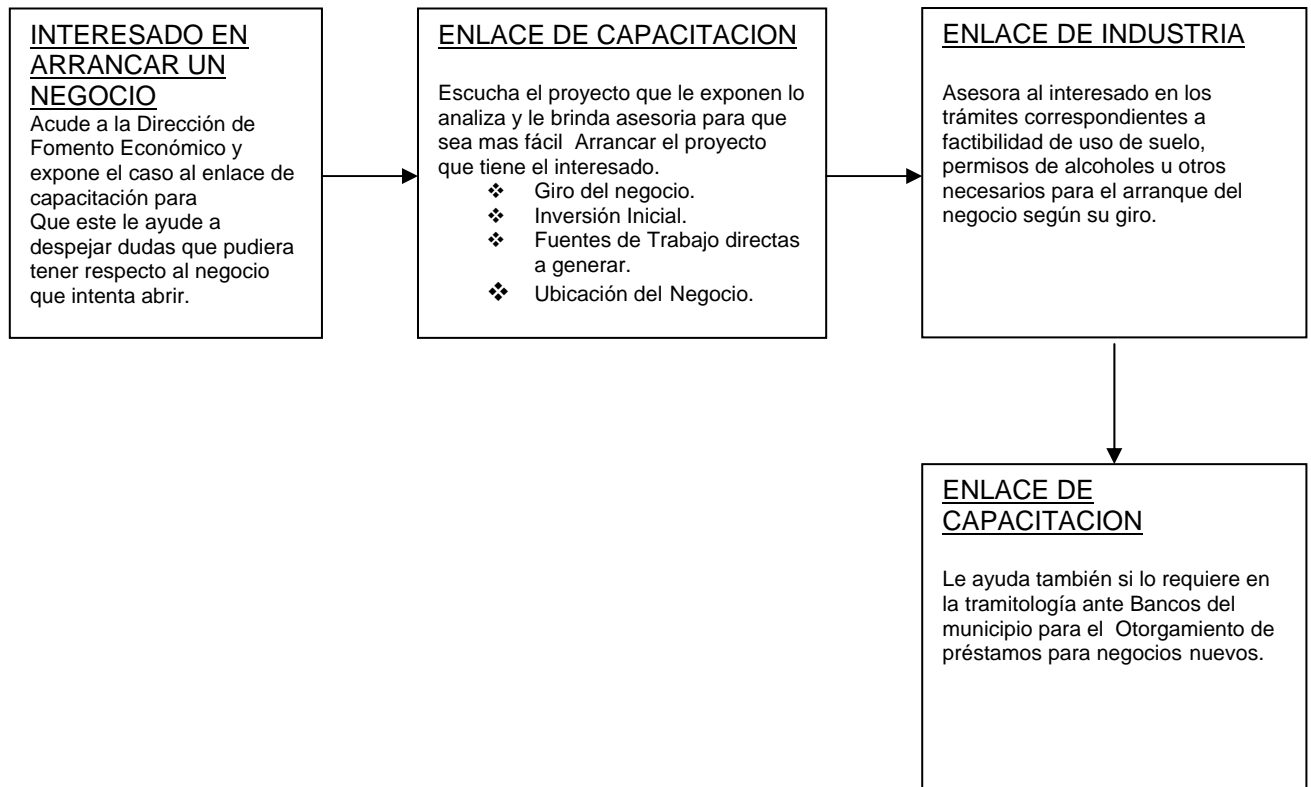
SECRETARIA PROMOCIÓN SOCIAL

DIR. FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

6A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA ASESORAR EL ARRANQUE DE UN NEGOCIO



Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 Octubre 2007 Pagina 14

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

7.- PROCEDIMIENTO DONATIVOS

ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

1.- Llama a las empresas para solicitar una cita o las visita directamente, ya que cuentan con un listado de las empresas y en el cual se apoyan para solicitar los donativos.

ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

2.- Solicita apoyo de donativo en especie o efectivo explicando los programas que se llevan a cabo en la Secretaria de Promoción Social que son para los cuales se solicita el donativo y la cantidad de empresas visitadas por semana depende de cuantas de las empresas les den cita.

ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

3.- Se elabora un oficio el cual va firmado por el Secretario en donde se le esta solicitando el apoyo en el cual se le especifica para que será utilizado, así mismo y si alguna de las empresas solicita recibo de su donativo, se le entrega para que lo hagan deducible de impuestos.

ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

4.- Por ultimo se encarga de dar seguimiento para las respuestas con las empresas que se visitaron.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA PROMOCIÒN SOCIAL	DIR. FOMENTO ECONOMICO
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

7ª.- DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PROGRAMA DONATIVOS

