

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Lic. Pablo Bernardo Velázquez Arvizu
Subdirector de Desarrollo Económico

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espinola Mendieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Subdirección.

INDICE

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:	3
II. FILOSOFÍA:	3
MISIÓN:	3
VISIÓN:	3
VALORES:	4
III. ATRIBUCIONES:	5
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL VICTORIA, GUANAJUATO	5
IV. ORGANIGRAMA SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	8
ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.	8
VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:	9
VII. CODIFICACION DEL PUESTO CLAVE	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
SUBDIRECTOR	11
SECRETARIA	12
IX. DIAGRAMAS DE PROCESOS:	13
DIAGRAMA DE PROCESO 1	13
DIAGRAMA DE PROCESO 2	14
DIAGRAMA DE PROCESO 3	15
DIAGRAMA DE PROCESO 4	16
DIAGRAMA DE PROCESO 5	17
DIAGRAMA DE PROCESO 6	18
DIAGRAMA DE PROCESO 7	19
X. SIMBOLOGÍA	20
SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS PROCESOS	20

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Subdirección de Desarrollo Económico, estableciendo las atribuciones y funciones, así como, proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de promover a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

- Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
- La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
- La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

II. FILOSOFÍA:

Impulsar el desarrollo de oportunidades y justicia social transformaremos la economía en Victoria.

MISIÓN:

Promover acciones para el desarrollo económico de las familias mediante proyectos productivos y promoviendo la participación activa de la ciudadanía para mejorar las oportunidades de empleo.

VISIÓN:

Contamos con más y mejores oportunidades de empleo, participamos en programas y proyectos para atender a los grupos vulnerables sobre todo para que la ciudadanía cuente con un empleo formal para así fortalecer los ingresos de los victorenses.

VALORES:

- **Integridad:** Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.
- **Honestidad:** Utilizar los recursos públicos con eficiencia y eficacia, orientar las acciones hacia el cumplimiento de metas y resultados.
- **Respeto:** Atender a las personas con el respeto, sin distinción alguna brindando un trato digno y dando respuesta oportuna en tiempo y forma escuchando las demandas ciudadanas para su debida atención.
- **Trabajo en equipo:** Trabajar de acorde a tus principios siempre escuchando la opinión de los demás sin ofender a nadie.
- **Liderazgo:** Es apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruentes, demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.
- **Solidaridad** Ayudar a las personas que lo requieran enfocándolas a su verdadera vocación de empleo.
Trabajar de acorde a tus principios siempre escuchando la opinión de los demás sin ofender a nadie.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO CAPITULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Artículo 33. La dirección de Desarrollo Social contará con una Subdirección de Desarrollo Económico la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- II. Elaborar e implementar acciones, para atraer inversiones al municipio.
- IV. Gestionar la celebración de convenios con las diferentes empresas o Industrias asentadas en el municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas.
- VI. Promover la oferta educativa de nivel técnico y superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio.
- VII. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio.
- VIII. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción.
- IX. Dar seguimiento puntual a los proyectos productivos que se generen el municipio.
- X. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- XI. Elaborar y difundir los indicadores y estudios económicos para la toma de decisiones de empresarios e inversionistas.

- XII. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por los empresarios, inversionistas y ciudadanía en general, a las dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia económica.
- XIII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XIV. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- XVI. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del municipio.
- XVII. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio.
- XVIII. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos federales, estatales y municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de empresas y la generación de oportunidades.
- XIX. Vincular las oportunidades de empleo de las empresas con las personas a través de la bolsa de trabajo.
- XX. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo, para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida.
- XXI. Impulsar el empleo de jóvenes profesionistas, adultos mayores, discapacitados y madres solteras, mediante la mejora integral de procesos de vinculación con empresas.
- XXII. Desarrollar en la población del municipio, competencias laborales acorde a la vocación de la industria establecida y en desarrollo, a través de los institutos estatales y federales en materia de capacitación;
- XXIII. Gestionar la certificación de competencias laborales.
- XXIV. Dar seguimiento a los convenios en los que el municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación; y Gestionar la certificación de competencias laborales.
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

IV. ORGANIGRAMA SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO.

ORGANIGRAMA SUBDIRECCION DE
DESARROLLO ECONOMICO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Lic. Pablo Bernardo
Velázquez Arvizu

Subdirector de Desarrollo
Económico



Ing. Anaiza Solano
Mejía

Secretaria

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la siguiente manera:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección "DE", Desarrollo Económico), seguido de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SD", Subdirector), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001 ... hasta n), se manejan de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DE-SD-001

Que significa: Desarrollo Económico -Subdirector -Proceso No. 001

clasificación de puestos:

PUESTO	CÓDIGO
Subdirector	SD
Secretaria	SC

VII. CODIFICACION DEL PUESTO CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
➤ Gestión de diversos programas y capacitaciones.	DE-SD-001
➤ Integración de expedientes Fondos Guanajuato.	DE-SC-002
➤ Bolsa de trabajo.	DE-SD-003
➤ Recepción y análisis de correspondencia.	DE-SC-001
➤ Control de archivo.	DE-SC-002
➤ Registro de trámites y servicios.	DE-SC-003
➤ Mejora Regulatoria.	DE-SD-004

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBDIRECTOR

ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector		
PROPOSITO GENERAL			
Generar y conservar empleos, mejorar la calidad de vida y la economía del Municipio de Victoria, y poder obtener una oportunidad de desarrollo y crecimiento para la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-60 Años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, dos copias: acta de nacimiento, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos de programas sociales, habilidad para planificar, organizar y supervisar.		
ACTITUDES:	Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, honestidad y liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> * Gestionar recursos para fortalecer los programas que ofrece la subdirección. * Liderar una reunión. * Asistir a reuniones, cursos, capacitaciones, por el Gobierno del Estado y/o Federal con la finalidad de un buen Desarrollo Económico. * Implementación de ferias laborales. * Promover reuniones, cursos, capacitaciones, talleres con emprendedores esto con la finalidad de mejorar su fuente de ingreso. * Control y seguimiento de Programas Estatales y Federales. * Promocionar o difundir los programas que ofrece el área de desarrollo económico. * Programar y supervisar capacitaciones, y programas de apoyo. * Facilitar talleres de capacitación. * Recopilar, manejar y analizar información de emprendedores y negocios del municipio. * Realizar informes de entrega. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> *Comerciantes. *Empresas mipymes. *Emprendedores. *Dependencia de administración pública estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> *Manejo de programas sociales. equipamiento, capacitaciones, mejora en el entorno laboral. *Vinculación con mipymes. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotos, video, solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Depende del programa social.

SECRETARIA

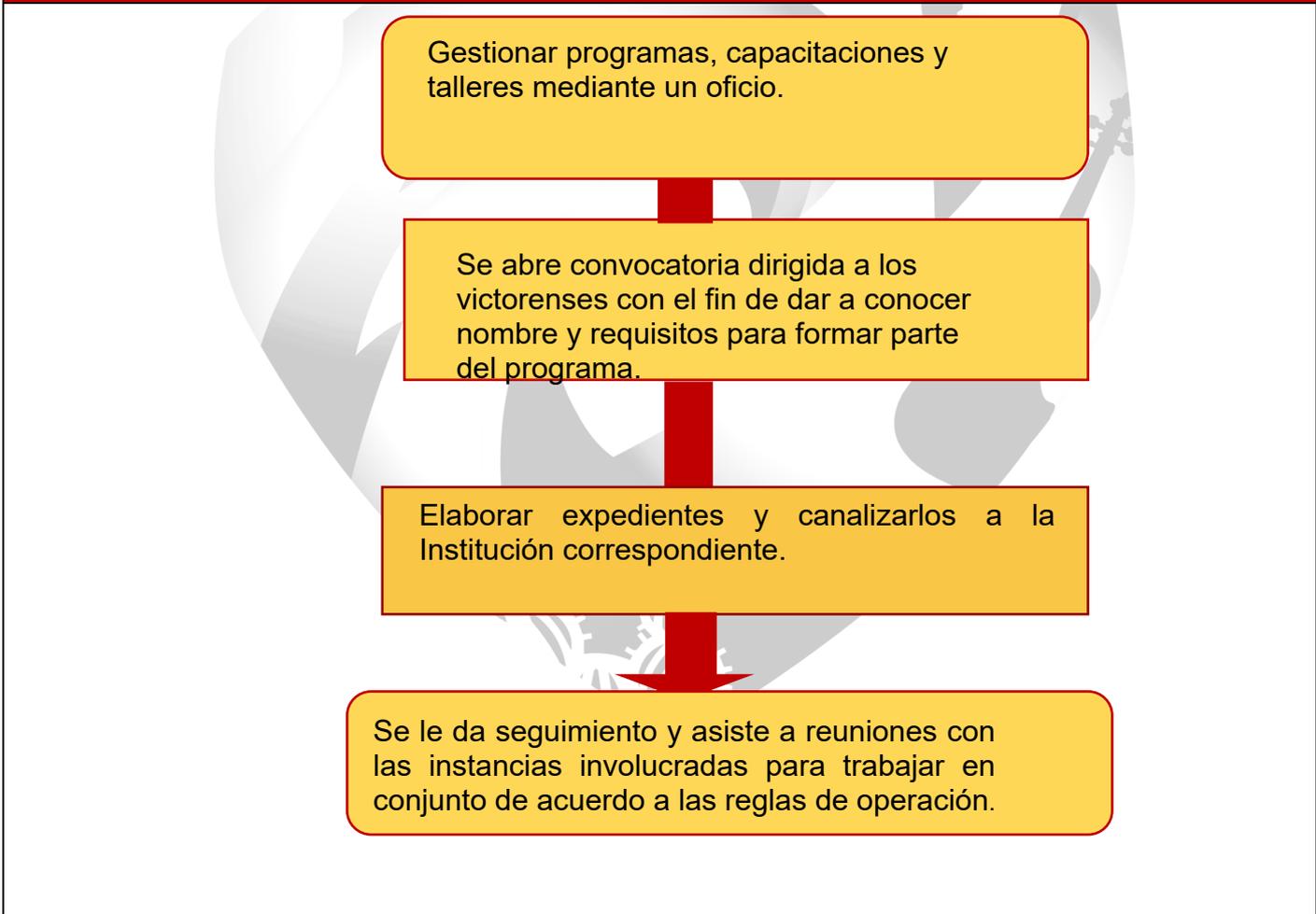
ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria.		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborará en conjunto con el Subdirector para llevar a cabo un buen funcionamiento en el área.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 55 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD	Licenciatura o preparatoria terminada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, dos copias: acta de nacimiento, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, CURP. ultimo certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Dominio de paquetes de software de oficina, habilidades de comunicación efectiva, entorno de trabajo ágil y eficiente.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otro.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<p>*Elaboración de oficios, cartas, invitación y memorándum. *Manejo y Control de correspondencia. * Recibir, organizar y archivar documentación, así como procesar información. *Apoyo en llenado de documentación correspondiente a cada programa. *Responsable de manejar documentos de forma electrónica, esto implica escanear y digitalizar documentos. *Brindar información precisa y tratar cualquier consulta. * Integración de expedientes de los emprendedores y programa de tu puedes Guanajuato.</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emprendedores. ➤ Comerciantes. ➤ Empresarios. ➤ Artesanos. 	<p>*Integración de expedientes. *Atención y apoyo a la ciudadanía victorense.</p>	<p>*Documentos varios relacionados al control administrativo del área. *Fotos videos.</p>	Depende del programa social.

IX. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DE-SD-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Gestión de diversos programas y capacitaciones.
ENCARGADO:	Subdirector.
OBJETIVO:	Ofrecer capacitación en diferentes rubros a la ciudadanía con la finalidad de auto emplearse y puedan iniciar un negocio.

SUBDIRECTOR.



DE-SD-002

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Integración de expedientes tu puedes Guanajuato.
ENCARGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Recopilar documentación y dar seguimiento a créditos solicitados.

SUBDIRECTOR.

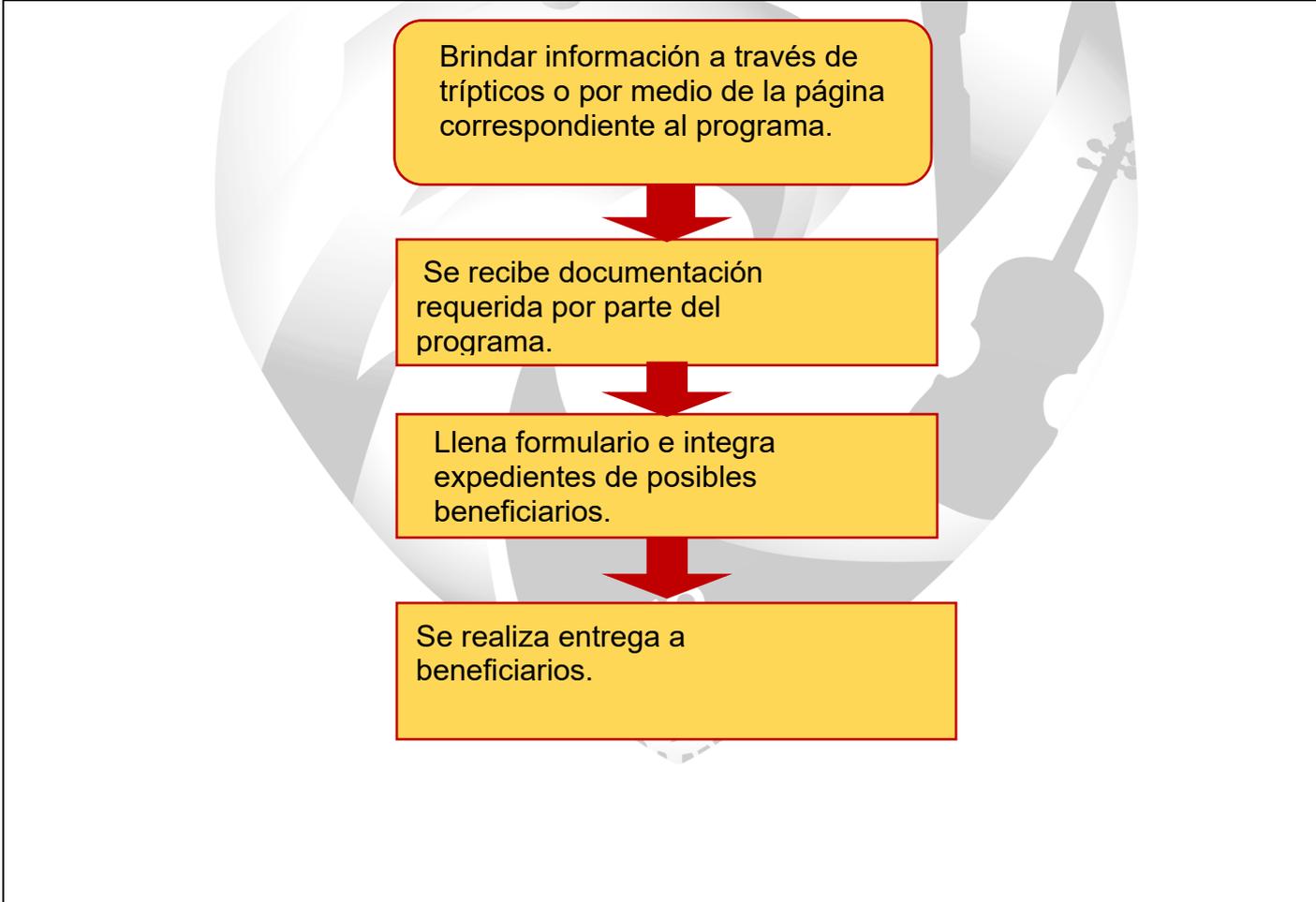
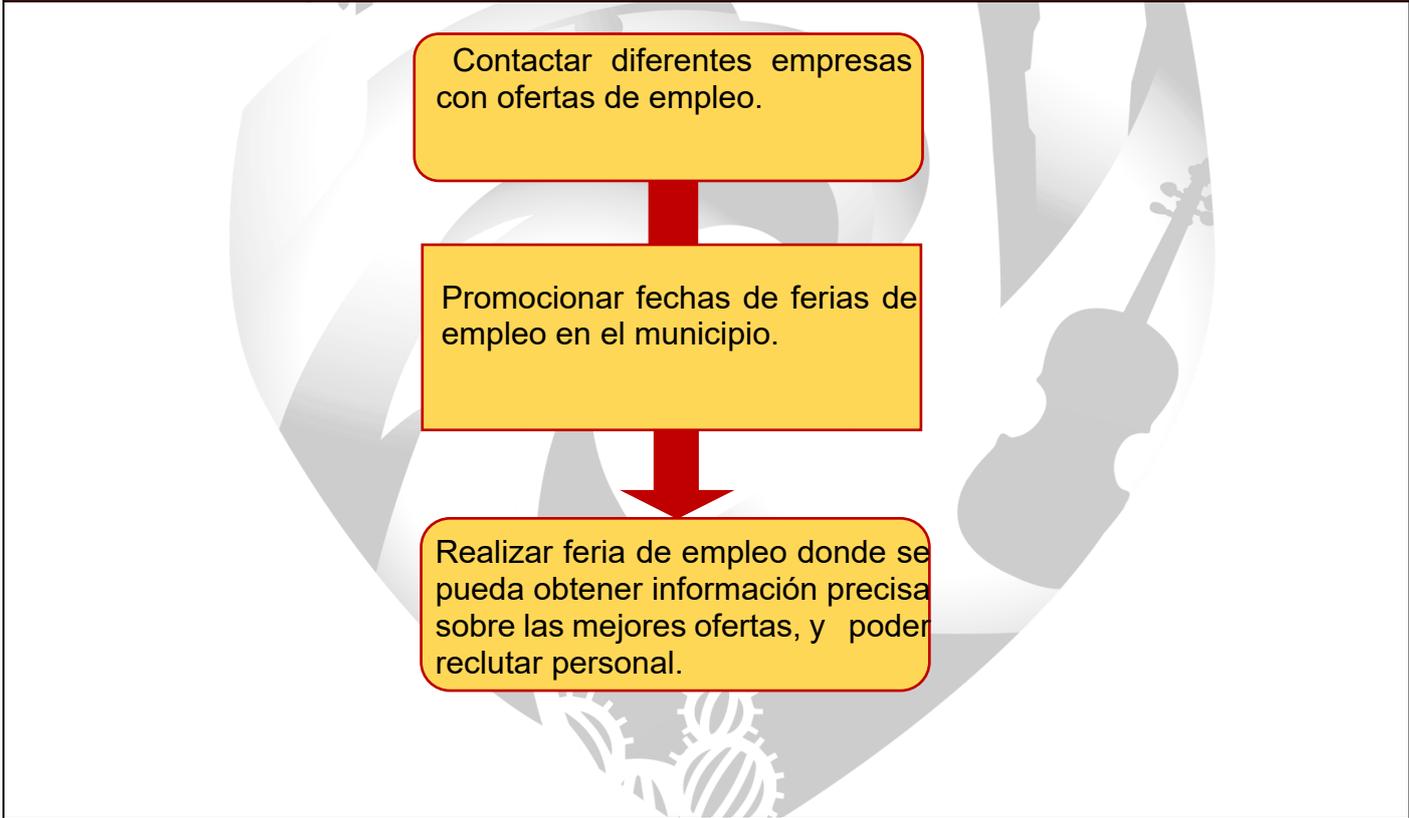


DIAGRAMA DE PROCESO 3	
ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Bolsa de Trabajo.
ENCARGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Recibir e informar a empresarios que requieran vacantes.

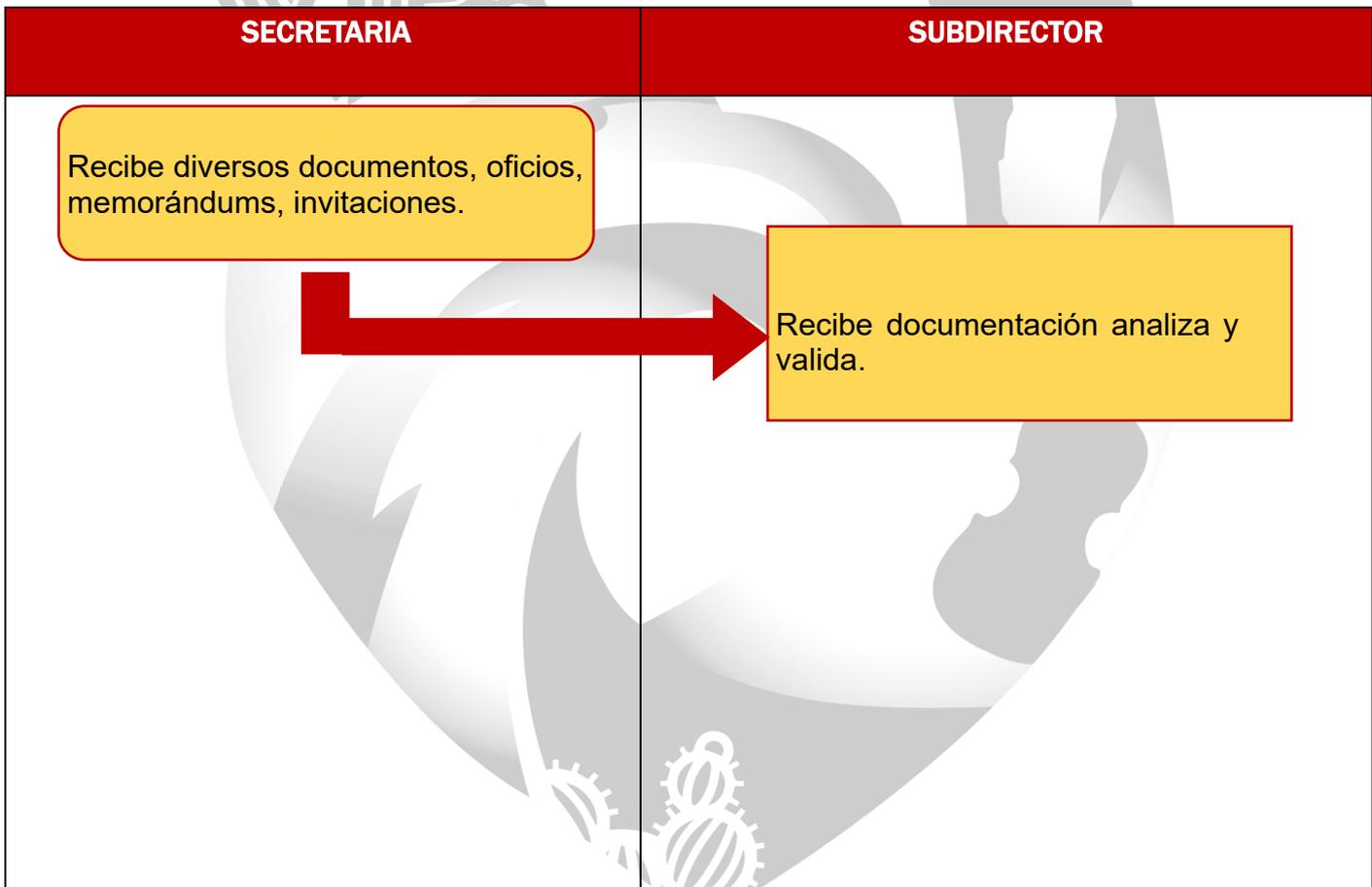
SUBDIRECTOR.



DE-SC-001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Recepción y análisis de correspondencia
ENCARGADO:	Secretaria
OBJETIVO:	Garantizar la comunicación entre las diferentes áreas



DE-SC-002

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Control de archivo
ENCARGADO:	Secretaria
OBJETIVO:	Facilitar el acceso rápido a la información y tener un mejor control de documentos.

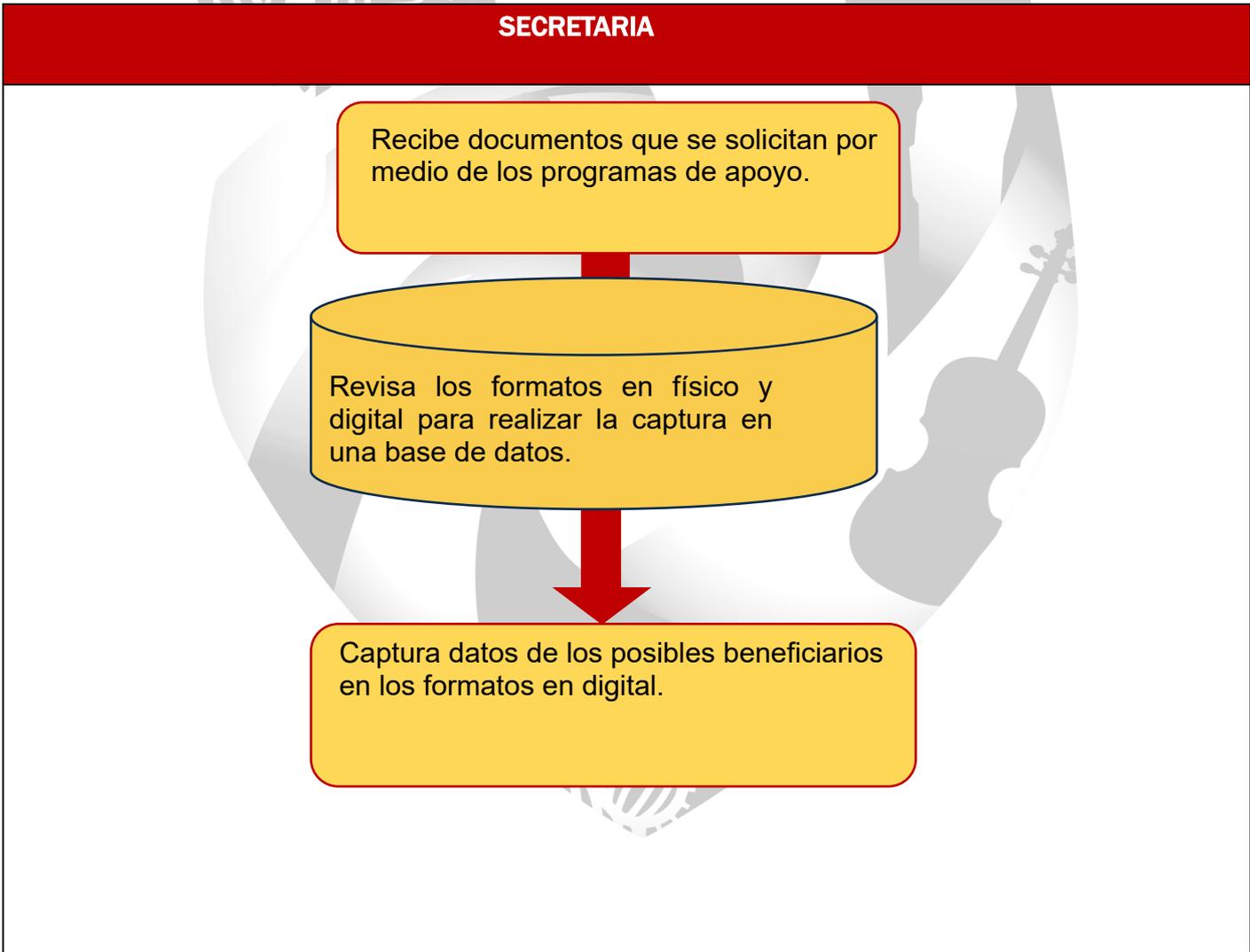
SECRETARIA.

Selecciona y clasifica la documentación

Registra el documento por medio electrónico.

Se archiva en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE PROCESO 6	
ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Registro de trámites y servicios.
ENCARGADO:	Secretaria.
OBJETIVO:	Garantizar que se cumplan con todos los requisitos.



DE-SD-004

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Subdirección de Desarrollo Económico.
PROCESO:	Mejora regulatoria.
ENCARGADO:	Subdirector.
OBJETIVO:	Establecer actualización para el cumplimiento de las normas de Mejora regulatoria.

SUBDIRECTOR.

Brindar la información que solicita la autoridad de mejora regulatoria.

X.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS PROCESOS



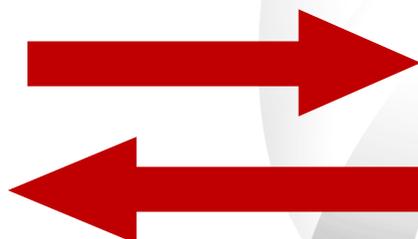
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento del símbolo a otro.