



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

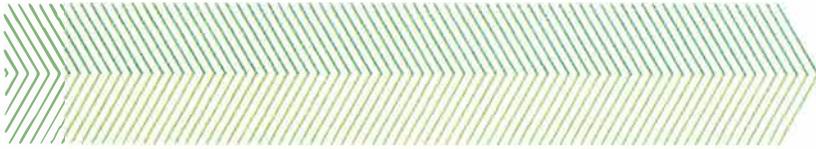
Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

2. Índice

1. Portada
2. Índice
3. Autorización
4. Introducción
5. Objetivo del Manual
6. Glosario
7. Organigrama
8. Marco Jurídico
9. Procedimientos para el cumplimiento del artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.
10. Equipo de Trabajo
11. Anexos



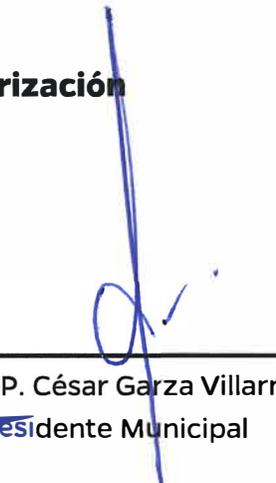
Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

3. Autorización



Lic. y C.P. César Garza Villarreal
Presidente Municipal



Lic. Héctor Julián Morales Rivera
Secretario del R. Ayuntamiento



Lic. Francisco Javier Escareño Flores
Secretario de Administración



Adriana Guajardo Elizondo
Contralora Municipal



Lic. María Cristina Flores Elizondo
Titular de la Secretaría de Economía



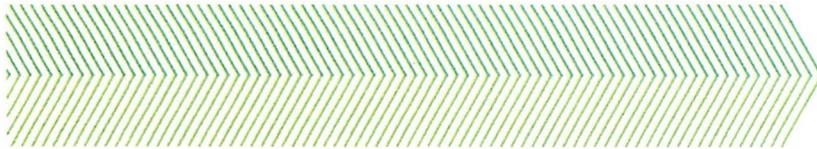
Lic. Javier Flores Arroyo
Coordinador Administrativo
Elaboró



Lic. Félix César González Rodríguez
Consejero Jurídico
Aprobó



Lic. César Juárez Coronado
Director de Transparencia
Revisó



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

4. Introducción

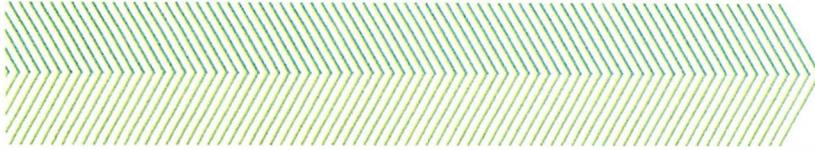
La Secretaría de Economía es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, así como establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacidad para el empleo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios municipales que le competen. Asimismo, es la autoridad de mejora regulatoria competente para conducir y promover la política de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios del Municipio,

La Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 19 fracción XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el Artículo 95 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, establecen la obligatoriedad de coordinar la elaboración de los manuales de organización y Procedimientos.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actividades realizadas en la Secretaría de Economía.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego en las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la Unidad Administrativa, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a la dependencia y formará parte integral de los documentos de la Entrega-Recepción.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Este manual de procedimientos tendrá que actualizarse anualmente en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

5. Glosario

Dependencia Municipal: Las enunciadas en el artículo 12 del Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.

Programa: Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar de manera permanente para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado, Ley, etc.

DME: Dirección Municipal del Emprendedor.

DFE: Dirección de Fomento al Empleo.

MIPyME: Micro, pequeña y mediana empresa.

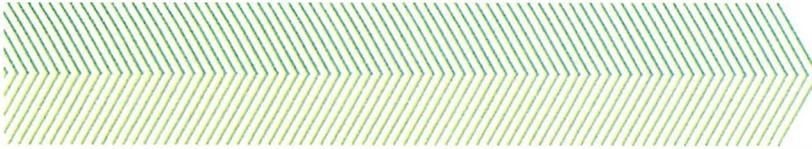
SE: Secretaria de Economía

Del: Delegación

Mpio: Municipio

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

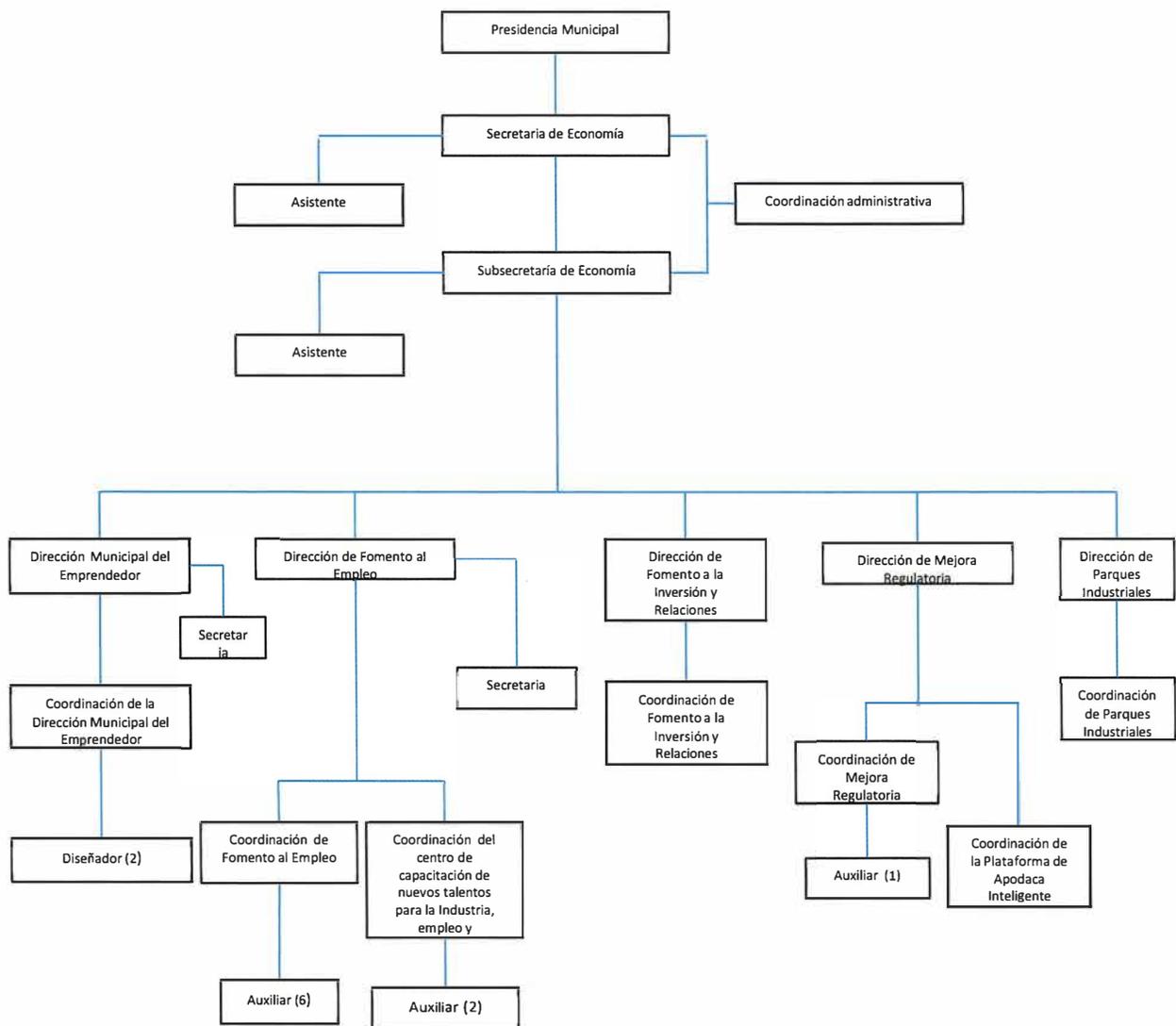
Emisión
Noviembre del 2022

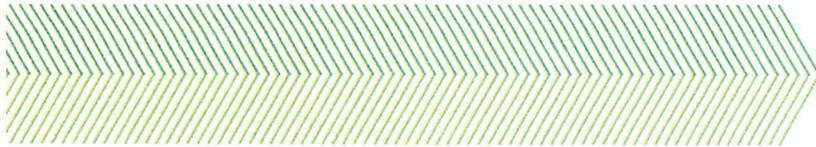
Fecha de Última Versión
Julio del 2016

BRANDING: Diseño de logotipo.

IMPI: Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.

6. Organigrama





Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

7. Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nuevo León.
- VII. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- VIII. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León.
- IX. Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Apodaca, Nuevo León.
- X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.

8. Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León

8.1 Procedimiento para la realización de diseño de logotipo (Branding).

Propósito: Apoyar a la comunidad emprendedora a plasmar su idea de negocio por medio de asesoramiento en imagen corporativa a través de su logotipo.

Alcance: Ciudadanos emprendedores del Municipio de Apodaca.

Responsable del procedimiento: Dirección del Emprendedor

Políticas:



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

- Ser ciudadano del municipio de Apodaca
- Ser mayor de 18 años
- Que cuenten con una idea de negocio o emprendimiento
- Que el negocio emprendedor tenga ubicación en Apodaca

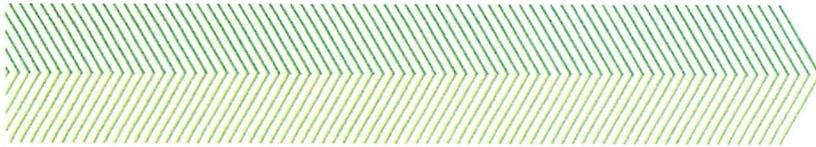
8.1 Procedimiento para la realización de diseño de logotipo (Branding).

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | Se recibe al ciudadano. | |
| 2 | Al llegar la persona interesada se registra en la bitácora de atenciones. | |
| 3 | Se brinda la información y se canaliza con el diseñador | |
| 4 | Se le da la información requerida y los requisitos que se necesitan. | |
| 5 | Se hace la búsqueda fonética ante el IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial) | |
| 6 | Se pide al ciudadano emprendedor que entregue una propuesta de diseño, de preferencia de manera escrita. | |
| 7 | El diseñador la analiza y elabora una mejora de propuesta | |
| 8 | Se le pide al emprendedor que traiga una memoria USB y se le entrega su logotipo a blanco y negro en formato PNG, JPG, .AI | |
| 9 | Fin del procedimiento | |

8.2 Procedimiento para capacitación en programas como: Planes de negocio, Finanzas, Estudio de Mercado y Marketing Digital, Adobe Illustrator, Photoshop, así como fotografía del producto, dirigido a emprendedores en desarrollo de su producto.

Propósito: Que los emprendedores dominen programas que les faciliten herramientas para estar en la vanguardia y competencia en el mercado laboral.

Alcance: Ciudadanos Apodaquenses emprendedores que tengan en proceso su negocio o marca.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Responsable del procedimiento: Dirección del Emprendedor

Políticas:

- Cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría
- Dirigido a Ciudadanos del municipio de Apodaca
- Mayores de edad
- Presentar un proyecto de idea de negocio o emprendimiento
- Tener conocimientos básicos de computación.

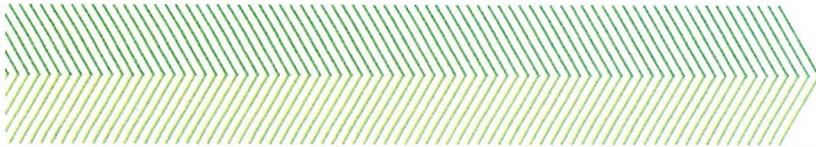
8.2 Procedimiento para capacitación en programas como: Planes de negocio, Finanzas, Estudio de Mercado y Marketing Digital, Adobe Illustrator, Photoshop, así como fotografía del producto, dirigido a emprendedores en desarrollo de su producto

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|---|-------------------------------|
| 1 | Se publican los cursos próximos a realizar en las redes sociales de la Secretaría de Economía de Apodaca. | |
| 2 | Al llegar la persona interesada en algún curso se registra de acuerdo al cupo y horario. | |
| 3 | El ciudadano llena la ficha de registro. | |
| 4 | Asiste al curso y al final se le entrega su constancia. | |
| 5 | Entrega de constancia. | |
| 6 | Fin del procedimiento. | |

8.3 Procedimiento para la Creación del Festival de Emprendimiento.

Propósito: Difundir los productos de los emprendedores Apodaquenses, para reactivar la economía del municipio.

Alcance: Emprendedores del municipio de Apodaca.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Responsable del procedimiento: Dirección del Emprendedor

Políticas:

- Se realiza mediante convocatoria pública
- Ser ciudadanos de Apodaca
- Mayores de 18 años
- Contar con un producto o servicio terminado para su venta
- Tener mínimo un año establecido en su local y generando ventas
- Tener imagen corporativa (logotipo, volantes y lona).

| 8.3 Procedimiento para la Creación del Festival de Emprendimiento | | |
|---|---|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | Se hace la convocatoria pública a través de nuestras redes sociales (Secretaría de Economía Apodaca). | |
| 2 | El emprendedor asiste a las oficinas de la Dirección Municipal del emprendedor a llenar el registro y entrega la documentación solicitada y su producto a vender. | |
| 3 | Se hace la selección programática de los participantes. | |
| 4 | Se convoca a los seleccionados en la fecha y hora designada. | |
| 5 | Se asiste al festival para comerciar sus productos y/o Servicios. | |
| 6 | Fin del procedimiento. | |

8.4 Procedimiento para colaborar en la vinculación y colocación de los buscadores de empleo.

Propósito: Disminuir la tasa de desempleo del municipio de Apodaca.

Alcance: Buscadores de empleo activos del municipio de Apodaca y al público en general, cuando requieran información.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Responsable del procedimiento: Dirección de Fomento al Empleo.

Políticas:

- Es permanente
- Ser mayor de edad
- Contar con su documentación básica (INE, Comprobante de Estudios, Comprobante de Domicilio, CURP)
- Personas con discapacidad presentar su carta de evaluación médica expedida por el CREE (Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial)
- Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

8.4 Procedimiento para colaborar en la vinculación y colocación de los buscadores de empleo.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | El ciudadano (a) se presenta a La Dirección de Fomento al Empleo. | |
| 2 | Pasa a registrarse con el Consejero de Empleo, donde se le pide que llene los espacio con los datos de: Nombre Completo, Edad, CURP, Domicilio, Teléfono y Puesto. | |
| 3 | Una vez que el ciudadano se registró, se le indica donde se encuentra la recepción, para que pase a llenar la Solicitud de empleo. | |
| 4 | Se le entrega una solicitud de empleo para su llenado | |
| 5 | Una vez llena la solicitud de empleo, el buscador de empleo se la entrega a la recepcionista para dirigirlo con el Consejero de Empleo. | |
| 6 | En caso de que un buscador tenga algún tipo de discapacidad, se le da la atención con un Consejero Capacitado. En dicho caso, se le solicitan sus documentos básicos: INE, CURP, Comprobante de domicilio, Carta de Valoración de Discapacidad o Diagnóstico Médico. En caso de no contar con la Carta de Valoración se le proporciona la información para tramitarla. | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|----|---|--|
| 7 | El Consejero de Empleo le hace una entrevista al buscador de empleo, para revisar su perfil laboral y conocer acerca del puesto que está solicitando. | |
| 8 | Cuando ya se conocen las necesidades del buscador, se muestran las ofertas vigentes registradas y se les proporciona la información en una carta de canalización. | |
| 9 | Se explica al Buscador que tiene que marcar al reclutador para agendar la entrevista. | |
| 10 | Después de atender al buscador de empleo, se captura su solicitud en la Cartera Electrónica. | |
| 11 | Una vez capturada la solicitud se archiva a la Cartera Física. | |
| 12 | Al momento de que el buscador ya fue colocado en alguna empresa, se da de baja en el sistema, evitando rotación del personal en las empresas. | |
| 13 | Si el buscador aún no ha sido colocado, se le envían nuevas opciones de vacantes y se le invita a asistir nuevamente a las instalaciones | |
| 14 | Fin del Procedimiento | |

8.5 Procedimiento para colaborar con los empleadores mediante el servicio municipal de empleo.

Propósito: Brindar apoyo a las empresas para facilitarle el cubrir de una manera eficiente sus vacantes laborales.

Alcance: Empleadores activos del Municipio de Apodaca.

Responsable del procedimiento: Dirección de Fomento al Empleo.

Políticas:

- Empresa legalmente constituida.
- Que se ubique en el municipio de Apodaca
- Que los empleos ofertados sean formales



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

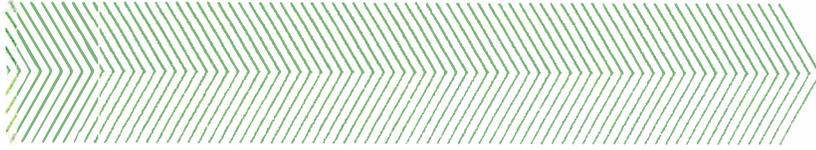
Fecha de Última Versión
Julio del 2016

- Mantener la privacidad de la información proporcionada de los buscadores de empleo así
- Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas

8.5 Procedimiento para colaborar con los empleadores mediante el servicio municipal de empleo.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | El reclutador se presenta y se registra en el módulo de recepción. | |
| 2 | La recepcionista le entrega el formato de registro de vacantes, que cuenta con vigencia de un mes. (se llena un registro por perfil requerido) | |
| 3 | Una vez registrada la empresa y sus vacantes, se le pide al reclutador firmar el reglamento interno así como el del uso de la plazoleta y se le ofrecen los siguientes servicios: | |
| 3.1 | Área de Reclutamiento: se le brinda a la empresa un espacio dentro de la explanada, para funciones de reclutamiento. | |
| 3.2 | Canalización de candidatos: Envío de candidatos de acuerdo al perfil registrado por la empresa | |
| 3.3 | Cartera Física y electrónica: Facilitar el acceso a la cartera física y electrónica previamente capturada, para que el reclutador pueda generar citas de entrevistas previa revisión del perfil de la solicitud. | |
| 3.4 | Ferias y Brigadas de Empleo: Se hace la convocatoria a las empresas registradas a participar de acuerdo a disposición. | |
| 3.5 | Reclútrate en línea: Promoción de vacantes por medio de Facebook Live. | |
| 4 | Se realiza el seguimiento telefónico a las empresas de acuerdo a sus vacantes registradas para la actualización de las mismas. | |
| 5 | Se solicita la retroalimentación del personal contratado. | |
| 6 | Fin del Procedimiento | |

8.6 Procedimientos para promover y realizar ferias de empleo.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Propósito:

Lograr una mayor captación de buscadores de empleo activos, así como disminuir tiempo y costo en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Alcance:

Buscadores de empleo activos del municipio de Apodaca, público en general y empresas participantes previamente registradas.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Fomento al Empleo.

Políticas:

- La empresa debe estar constituida legalmente.
- Que se ubique en el municipio de Apodaca.
- Que los empleos ofertados sean formales.
- Que cumplan las indicaciones internas de la Secretaría.

8.6 Procedimientos para promover y realizar ferias de empleo.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | Concertación de la Secretaría de Economía con la Alcaldía para establecer detalles como: fecha y lugar del evento. | |
| 2 | Revisión del status de las empresas con las que se trabaja, evaluando continuidad, colaboración y retroalimentación. | |
| 3 | Enlace con el personal de RH o Reclutamiento para y solicitar su participación en el evento. | |
| 4 | Realización e invitación de convocatoria acorde a requerimientos específicos, vía correo electrónico. | Anexo 6 |
| 5 | Recepción y filtración de registros enviados, evaluando cantidad y diversidad de vacantes (en cuanto a área de trabajo, escolaridad, edad, inclusión). | |
| 6 | Confirmación de asistencia de las empresas participantes. | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|----|--|---------|
| 7 | Cita para junta previa al evento, entrega de reglamento y compromisos el día del evento. | |
| 8 | Cooperación de las empresas con las estrategias para difundir información del evento (volanteo, publicidad vía medios y redes sociales). | |
| 9 | Medición de perfiles en general para elaboración de la ficha técnica. | |
| 10 | Montaje y preparación del evento en concordancia a lo establecido en puntos anteriores. | |
| 11 | Inicio del evento; se lleva registro de la asistencia de buscadores de empleo (boleta), reclutadores, empresas y personal auxiliar de otras instituciones. | |
| 12 | Monitoreo sobre el personal asistente (módulos-empresas) durante el transcurso del evento. | |
| 13 | Una vez finalizado el evento, se reciben y capturan las boletas generadas, tomando a consideración el perfil y la empresa que la concreto. | |
| 14 | Seguimiento y solicitud de retroalimentación del personal contratado por las empresas que asistieron. | Anexo 5 |
| 15 | Fin del Procedimiento. | |

8.7 Procedimientos para el desarrollo de las actividades económicas que mejoren el nivel de calidad de vida en la población.

Propósito:

Capacitar al ciudadano en situación de desempleo, para incrementar sus oportunidades laborales.

Alcance:

Ciudadanos del municipio de Apodaca, que actualmente no estudien, ni trabajen y sean mayores de 18 años.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Fomento al Empleo.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Políticas:

- Ser Ciudadano del municipio de Apodaca
- Ser mayor de edad
- Contar con su documentación (INE, Comprobante de estudios, Comprobante de domicilio, CURP)
- No estar estudiando ni trabajando.

8.7 Procedimientos para el desarrollo de las actividades económicas que mejoren el nivel de calidad de vida en la población.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | El ICET (Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo) y el CECATI (Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial) proporcionarán la calendarización de las listas de cursos que se impartirán para promoverlos en redes sociales y de manera interna. | |
| 2 | Se realiza la promoción por medio de las redes sociales de la Secretaría de Economía de Apodaca y se realiza una hoja con los datos de los cursos (fecha y horario). | |
| 3 | Se realizar una lista de personas inscritas para enviar la información al ICET (Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo) y el CECATI (Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial) | |
| 4 | Se envía la lista de las personas inscritas por correo electrónico, para que los instructores del Plantel ICET (Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo) y el CECATI (Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial) tengan la información de sus futuros alumnos. | |
| 5 | Se les solicita a los instructores que envíen la lista de las personas que terminaron el curso | |
| 6 | Al final del mes se lleva a cabo un formato de beneficiarios. | |
| 7 | Fin del Procedimiento | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Clave del Manual MP-11-SE-2022 | Emisión Noviembre del 2022 | Fecha de Última Versión Julio del 2016 |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|

8.8 Procedimiento para participar en los cursos del centro de capacitación de nuevos talentos para la industria, empleo y autoempleo (Maquiladora Pueblo Nuevo).

Propósito:

Promover e impulsar en la comunidad el desarrollo de actividades económicas, de capacitaciones y profesionalización, el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral, y la creación de MIPyMES para el autoempleo en el municipio de Apodaca.

Alcance:

Ciudadanos mayores de 18 años habitantes del municipio de Apodaca.

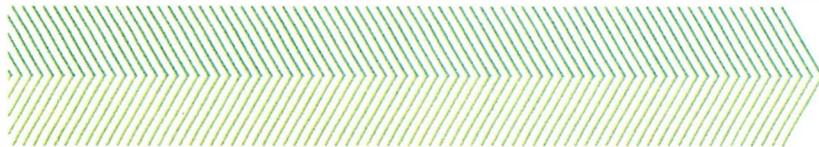
Responsable del procedimiento:

Coordinación de Centro Capacitación de Nuevos Talentos para la Industria, Empleo y Autoempleo (Maquiladora Pueblo Nuevo).

Políticas:

- Ser ciudadanos del municipio de Apodaca
- Ser Mayor de 18 años
- Contar con documentación para inscripción (Acta de nacimiento, comprobante de último grado de estudios, INE, Comprobante de domicilio y CURP).

| 8.8 Procedimiento para participar en los cursos del centro de capacitación de nuevos talentos para la industria, empleo y autoempleo (Maquiladora Pueblo Nuevo). | | |
|--|--|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | Se promocionan los cursos que se llevaran a cabo en el centro de capacitación, en las redes sociales | |
| 2 | Al llegar la persona interesada al centro de capacitación se realiza el registro. | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|----|--|--|
| 3 | Se brinda la información de los cursos disponibles, disponibilidad de cupo y horarios | |
| 4 | Se solicita la papelería corresponden para su ingreso (Acta de nacimiento, comprobante de último grado de estudios, INE, comprobante de domicilio y CURP). | |
| 5 | Se inscribe al curso. | |
| 6 | La persona interesada asiste a recibir la capacitación en las instalaciones del centro durante el tiempo que dure el curso en donde se hace el registro de cada asistencia. | |
| 7 | Se entrega constancia de acreditación del curso. | |
| 8 | Una vez que la persona concluye su capacitación es canalizada a la dirección municipal del emprendedor, en donde brindarán la asesoría y apoyo necesario para que inicien con éxito su negocio. | |
| 9 | Si él o la interesada desean incursionar en la industria con las habilidades adquiridas, es canalizado a la Dirección de Fomento al Empleo en donde las empresas ofertan sus vacantes disponibles y así pueden acceder a la mejor oportunidad laboral. | |
| 10 | Fin del Procedimiento | |

8.9 Procedimiento para establecer una estrecha relación con los Parques Industriales del Municipio de Apodaca.

Propósito:

Lograr una sinergia de información para brindarles apoyo a través de diferentes programas, en beneficio de la comunidad Apodaquense.

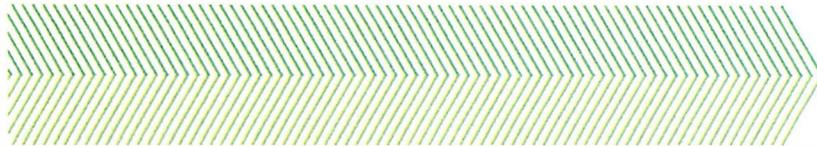
Alcance:

Todas las empresas de los diferentes parques industriales del municipio de Apodaca.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Fomento a la Inversión y Relaciones Institucionales.

Políticas:



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

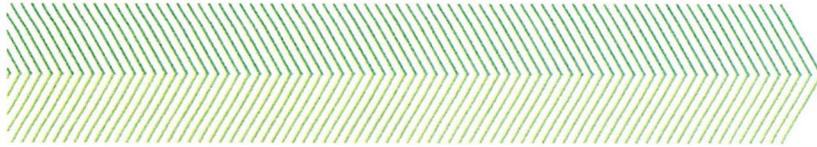
Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

- Ser Empresas ubicadas en el Municipio de Apodaca.
- Estar legalmente establecidas.
- Tener actividad laboral vigente.

8.9 Procedimiento para establecer una estrecha relación con los Parques Industriales del Municipio de Apodaca.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | Se elabora una programación de visitas repartida por zona y parques industriales, a fin de cubrir todo el territorio industrial del municipio. | |
| 2 | Se visita de acuerdo al calendario estipulado cada una de las empresas del municipio de Apodaca. | |
| 3 | Se presenta e identifica como empleado de la Secretaría de Economía del municipio de Apodaca. | |
| 4 | Se pide hablar con el Representante legal o Gerente de la empresa (en caso de no encontrarse se pide cita y se deberá regresar en la fecha planeada). | |
| 5 | Se le informa al representante legal, la función de la Dirección de Fomento a la Inversión y Relaciones institucionales y el objetivo de la visita. | |
| 6 | Se levantan los datos para tener un censo interno. | |
| 7 | Se difunde la información de interés entre las empresas y los organismos empresariales, coordinando con ellos actividades que ayuden en la mejora de los servicios que se prestan. | |
| 8 | Se logran acuerdos de buena fe, para una estrecha relación, brindando apoyo en todo momento que lo necesiten, con los diversos servicios que tiene la Dirección. | |
| 9 | Fin del Procedimiento | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

8.10 Proceso para la actualización del programa anual de Mejora Regulatoria.

Propósito:

Tiene como objeto planear y diseñar estrategias, objetivos, metas y acciones, para llevar a cabo la implementación de la Mejora Regulatoria en el Municipio de manera obligatoria con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Alcance:

Procedimiento aplicable para la Dirección de Mejora Regulatoria en coordinación de las Dependencias y Entidades del Municipio de Apodaca.

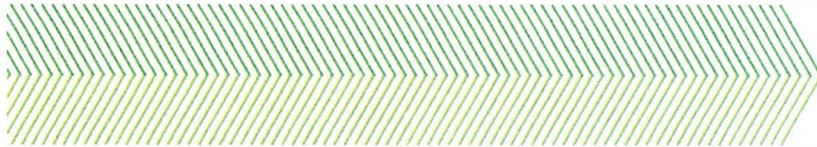
Responsable del procedimiento:

Dirección de Mejora Regulatoria.

Políticas:

- Dirigido a unidades administrativas de este Municipio
- Actualización de manera anual
- Que los procesos o programas propuestos, tiendan a mejorar o simplificar los trámites y/o servicios
- Su aplicación es obligatoria para la dependencia.

| 8.10 Proceso para la actualización del programa anual de Mejora Regulatoria. | | |
|--|--|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | La Dirección de Mejora Regulatoria define la estructura del Programa Anual de Mejora Regulatoria y la planeación del requerimiento de información a los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades del Municipio. | |
| 2 | Se envía oficio de requerimiento de información sobre REMTyS y propuestas de Simplificación de Trámites y Servicios a los Enlaces de Mejora Regulatoria | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|---|---|--|
| 3 | El enlace asignado da contestación a requerimientos solicitados. | |
| 4 | La Dirección de Mejora Regulatoria realiza el Programa Anual de Mejora Regulatoria incluyendo un diagnóstico actual de la Mejora Regulatoria del Municipio y la información obtenida mediante los enlaces, incluyendo la Agenda Regulatoria | |
| 5 | La Dirección de Mejora Regulatoria propone a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Programa Anual de Mejora Regulatoria, para su revisión y evaluación. | |
| 6 | La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria propone al R. Ayuntamiento el Programa Anual de Mejora Regulatoria para su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal. | |
| 7 | Fin del Procedimiento. | |

8.11 Proceso para la creación de Agenda Regulatoria.

Propósito:

Definir las diversas propuestas de regulaciones que las Dependencias y Entidades pretendan expedir o modificar presentándolas ante la Dirección de Mejora Regulatoria, las cuales deberán ser sometidas a consulta pública.

Alcance:

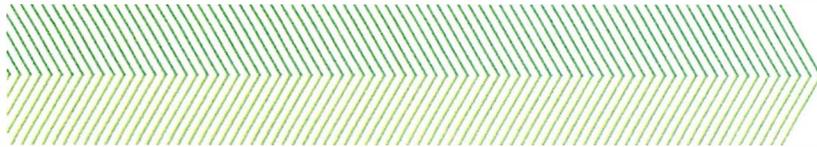
Procedimiento aplicable para la Dirección de Mejora Regulatoria en coordinación de las Dependencias y Entidades.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Mejora Regulatoria.

Políticas:

- Que las dependencias cuenten con algún proyecto de reforma.
- Que exista una necesidad de crear, modificar o eliminar alguna regulación.



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

8.11 Proceso para la creación de Agenda Regulatoria.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | La Dirección de Mejora Regulatoria notifica a las Dependencias y Entidades las fechas de requerimiento de su Agenda Regulatoria. | |
| 2 | Las Dependencias y Entidades presentan su Agenda Regulatoria, ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección de Mejora Regulatoria. | |
| 3 | La Dirección de Mejora Regulatoria revisa y aprueba la Agenda Regulatoria de cada Dependencia y Entidad. | |
| 4 | La Dirección de Mejora Regulatoria unifica la Agenda Regulatoria de cada Dependencia y Entidad para la creación de la Agenda Regulatoria del Municipio. | |
| 5 | La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la pública y somete a consulta pública la Agenda Regulatoria por al menos por 20 días hábiles. | |
| 6 | La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria remite a las Dependencias y Entidades las opiniones vertidas en la consulta pública para su valoración y respectiva respuesta. | |
| 7 | Fin del Procedimiento | |

8.12 Proceso para el análisis de Impacto Regulatorio.

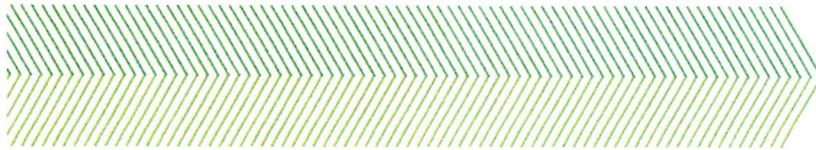
Propósito:

Mejorar y garantizar la calidad los procedimientos de trámites y servicio, así como también reformar las diversas regulaciones que impactan en los Trámites o Servicios que se realizan en las diversas Dependencias de la Administración.

Alcance:

Todos los trámites y servicios que brinda o pretende brindar el municipio de Apodaca.

Responsable del procedimiento:



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Dirección de Mejora Regulatoria

Políticas:

- Que exista o se pretenda crear el trámite o servicio.
- Que se cuente con un proyecto de simplificación o mejora al trámite o servicio que pueda realizarse.

| 8.12 Proceso para el análisis de Impacto Regulatorio | | |
|--|---|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | La Dirección de Mejora Regulatoria requiere el llenado del formato del AIR, a la Dependencia o Entidad para la evaluación de la propuesta de simplificación del trámite o servicio. | Anexo 8 |
| 2 | La Dependencia o Entidad remite el AIR a la Dirección de Mejora Regulatoria, acompañado de la Propuesta Regulatoria, debiendo señalar expresamente en la misma, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados. | |
| 3 | Recibido el AIR, la Dirección de Mejora Regulatoria realiza el análisis respectivo de los requisitos y en su caso, requiere a la Dependencia o Entidad que elaboró el AIR para que subsane las deficiencias y atienda los comentarios en un plazo no mayor a ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido el requerimiento. | |
| 4 | En caso de que resulte necesario, la Dirección de Mejora Regulatoria solicita la opinión de un Comité Técnico Especializado respecto a la información relacionada con el AIR y su Propuesta Regulatoria | |
| 5 | La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria publica el AIR junto con la Propuesta Regulatoria en la página de internet del Municipio, sometiéndolos a consulta pública por un plazo de al menos diez días contados a partir de la fecha de recepción. | |
| 6 | La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emite y entrega el dictamen a la dependencia o entidad correspondiente, una vez | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|---|---|--|
| | finalizado el procedimiento de mejora regulatoria, señalando las observaciones realizadas por la comisión municipal y por los especialistas, si es que fuere el caso. | |
| 7 | La Dirección de Mejora Regulatoria lleva un registro de los AIR emitidos y de las exenciones al mismo. | |
| 8 | Fin del Procedimiento | |

8.13 Proceso de actualización del registro municipal de trámites y servicios en la página oficial del Municipio de Apodaca.

Propósito:

Dar a conocer los Trámites y Servicios que se llevan a cabo en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Alcance:

Aplicable para la Dirección de Mejora Regulatoria en coordinación de las Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Mejora Regulatoria

Políticas:

- Dirigido a unidades administrativas de este municipio.
- Que exista la necesidad de actualización, creación o eliminación de los REMTyS.
- Apego a las especificaciones de llenado del formato.

8.13 Proceso de actualización del registro municipal de trámites y servicios en la página oficial del Municipio de Apodaca.

| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
|------|-----------|-------------------------------|
|------|-----------|-------------------------------|



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

| | | |
|---|--|---------|
| 1 | La Dirección de Mejora Regulatoria planea el requerimiento de las fichas de los REMTyS. | Anexo 9 |
| 2 | La Coordinación de Mejora Regulatoria organiza a los enlaces de Mejora Regulatoria para el requerimiento de actualización de la información, creación y/o eliminación de las fichas de los REMTyS. | |
| 3 | Los enlaces de Mejora Regulatoria enviarán a la Dirección de Mejora Regulatoria las fichas de los REMTyS actualizadas. | |
| 4 | La Dirección otorgará el visto bueno para su publicación en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva | |
| 5 | Se registran las nuevas fichas de los REMTyS en el portal oficial del Municipio, así como las modificaciones requeridas y en su caso, la supresión de las eliminadas. | |
| 6 | Fin del Procedimiento | |

8.14 Procedimiento para la ejecución de la plataforma Apodaca Inteligente

Propósito:

Permitir a la ciudadanía en general el acceso rápido y sencillo a la información tecnológica como mapas, datos en el tema de economía, movilidad, ubicación de dependencias municipales, mercados rodantes, estaciones de policía, rutas de transporte, entre otros ámbitos de importancia para la comunidad del municipio.

Alcance:

Se dirige a la población del Municipio de Apodaca y al público en general con el objetivo fundamental de que sea una fuente de información confiable y que garantice que toda la información que esté contenida en el sitio siga estándares internacionales.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Mejora Regulatoria

Políticas:



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

- Contar con la información actualizada en tiempo real.
- Que la información a publicar sea real y fidedigna.
- Que la información no represente afectaciones a derechos de protección de datos personales o sensibles.

| 8.14 Procedimiento para la ejecución de la plataforma Apodaca Inteligente | | |
|---|---|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | Se llevarán a cabo reuniones de enlace con las dependencias municipales, a fin de que coadyuven con la información georreferenciada, particularmente de los programas económicos y sociales que se establezcan. | |
| 2 | Se realizará un cronograma de actividades de cada dependencia para que proporcionen información de los trámites que se desarrollen y los alcances que se han obtenido. | |
| 3 | Con información de las actividades que vayan desempeñando las dependencias se realizarán estadísticas y gráficos que favorezcan la visualización de las actividades del municipio. | |
| 4 | Fin del Procedimiento | |

8.15 Procedimiento de presentación, visita y acopio de información de los parques industriales del Municipio de Apodaca

Propósito:

Tener información actualizada de las empresas del municipio de Apodaca y sus parques, así como brindar apoyo para la colocación de ciudadanos cubriendo sus vacantes disponibles.

Alcance:

Todos los parques industriales del municipio de Apodaca.

Responsable del procedimiento:



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Dirección de Parques industriales.

Políticas:

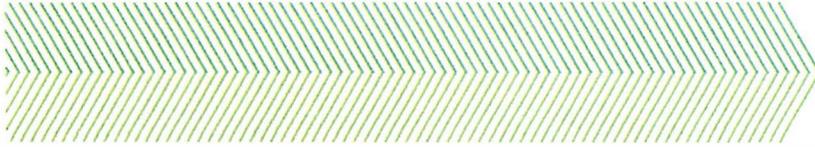
- Ser Empresas ubicadas en el Municipio de Apodaca.
- Estar legalmente establecidas en el Municipio de Apodaca.

| 8.15 Procedimiento de presentación, visita y acopio de información de los parques industriales del Municipio de Apodaca | | |
|---|---|-------------------------------|
| Paso | Actividad | Formato a utilizar en su caso |
| 1 | Se elabora un plan de trabajo y calendario de visitas. | |
| 2 | Se visita cada una de las empresas del municipio de Apodaca. | |
| 3 | Se presenta e identifica como empleado de la Secretaría de Economía del municipio de Apodaca. | |
| 4 | Se brinda información sobre la función de la Dirección de Parques Industriales. | |
| 5 | Se levantan los datos para tener un censo interno. | |
| 6 | Se les da informes de las vías de comunicación para cuando requieran algún apoyo e información se les apoye con ello. | |
| 7 | Fin del procedimiento | |

9. Equipo de Trabajo

Lic. María Cristina Flores Elizondo
Titular de la Secretaría de Economía

Lic. Guadalupe Elizondo Perales
Titular de la Sub-Secretaría de Economía



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Lic. Antonio Del Razo Nieto
Dirección Municipal del Emprendedor

Lic. Daniel Guadalupe Alcocer Cruz
Dirección de Fomento al Empleo de Apodaca



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

10. Anexo

Anexo 1

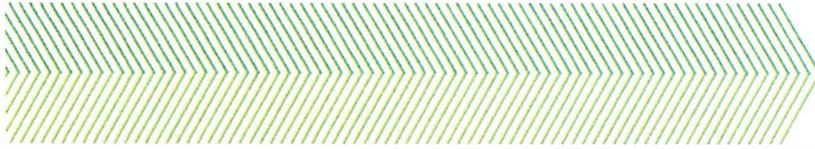


SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Registro Festival del Emprendedor



| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------|---|----------|-----------|-----------|
| Nombre: | | Teléfono: | | | | | |
| Domicilio: | | Edad: | Genero: | M | H | | |
| Página web: | | Correo: | | | | | |
| Nombre del negocio: | | Categoría del negocio: | | | | | |
| Producto de exhibición: | | | | | | | |
| Cuentas con tu imagen corporativa: | | SI | NO | Cuentas con tu Marca Registrada: | | SI | NO |
| Requisitos: | | | | | | | |
| - Disponer de "Muestras Gratis" | | | | | | | |
| - Contar con su propio Gel sanitizante y así mismo para los visitantes | | | | | | | |
| - Traer de manera física "imagen corporativa" (Lona, banner, volantes y Tarjetas de presentación) | | | | | | | |
| - Uso de Cubrebocas obligatorio | | | | | | | |
| <hr/> Nombre y Firma | | | | | | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

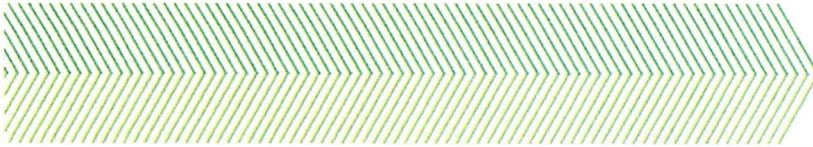
Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 2

| | | | | | | | |
|---|-------------------|--|----------------------------|---|----------|-----------|-----------|
|  | | Dirección Municipal del Emprendedor | |  | | | |
| Nombre: | | | Teléfono: | | | | |
| Domicilio: | | Edad: | Genero: | M | H | | |
| Página web: | | Correo: | | | | | |
| Nombre del negocio: | | Categoría del negocio: | | | | | |
| Razon por la cual nos visita: | | | | | | | |
| Cuentas con tu imagen corporativa: | | SI | NO | Cuentas con tu Marca Registrada: | | SI | NO |
| Como te enteraste de nuestros servicios | | | | | | | |
| Facebook | Página Web | Publicidad en redes | Un amigo me refiere | Juez de Auxiliario | | | |
| NOTAS | | | | | | | |



2021



2024

Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 3



APODACA
GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO



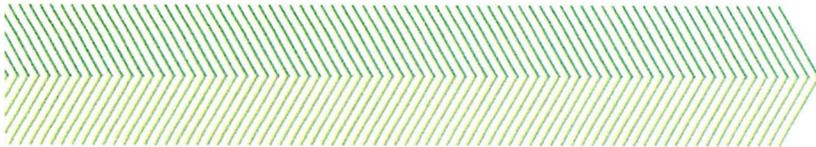
EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

SOLICITUD DE EMPLEO

| | | | |
|--|--------------------------------|---|---|
| Fecha | Puesto(s) Solicitado(s) | Sueldo Mensual Deseado | |
| DATOS PERSONALES | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | Nombre |
| Edad | | | |
| Domicilio | | Colonia | Municipio |
| Teléfono(s) | | | |
| Estado Civil | Sexo | Correo electrónico (e-mail) | |
| <input type="radio"/> Soltero | <input type="radio"/> Casado | <input type="radio"/> Otro (Explique) | <input type="radio"/> Masculino |
| | <input type="radio"/> Femenino | | |
| Fecha de Nacimiento | Lugar de nacimiento | ¿Puede viajar? | ¿Puede radicar fuera? |
| | | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| | | ¿Cuenta con licencia de manejo? | |
| | | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |
| CONOCIMIENTOS GENERALES | | | |
| Idiomas que domina | | Funciones de oficina que domina | |
| Máquinas de oficina o taller que domina | | | |
| CURP | | TIPO DE DISCAPACIDAD | |
| | | Ninguna <input type="radio"/> Motriz <input type="radio"/> Auditiva <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Intelectual <input type="radio"/> Comunicación (Habla) <input type="radio"/> | |
| ESCOLARIDAD | | EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES | |
| ESTUDIOS REALIZADOS | CONSTANCIA DE ESTUDIOS | CONCEPTO | EMPLEO ACTUAL (ULTIMO) |
| Ninguno | | Tiempo que presto sus servicios | de a |
| Primaria | | Nombre de la compañía | de a |
| Secundaria | | Domicilio | |
| Comercial y/o Técnica Especialidad | | Teléfono | |
| Preparatoria | | Puesto desempeñado | |
| Profesional Especialidad | | Sueldo | |
| Posgrado | | Motivo de su separación | |
| Estudios que está efectuando en la actualidad | | Nombre de su jefe directo | |
| | | Podemos solicitar informes de usted | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No (Razones) |
| REFERENCIAS PERSONALES (favor de no incluir parientes o jefes anteriores) | | | |
| NOMBRE | TELÉFONO | TIEMPO DE CONOCERLO | |
| | | | |
| Comentarios del entrevistador | | Hago constar que mis respuestas son verdaderas | |
| | | Firma del solicitante | |

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de Fomento al Empleo, ubicada en Zaragoza s/n Centro, Apodaca, Nuevo León, C.P. 66600 utilizará sus datos personales recabados para su vinculación a un empleo y capacitación para el trabajo, para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad a través de <http://apodaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

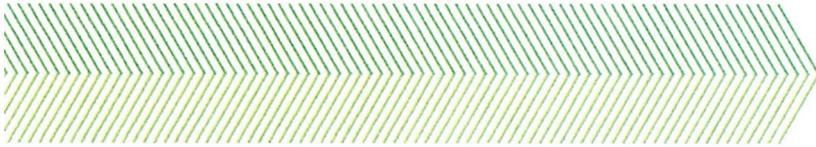
Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 4

REGISTRO VACANTES

| | | | |
|---|------------|---|-----------------------------|
| INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | | FECHA: | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | REPRESENTANTE LEGAL | RFC (EMPRESA) |
| ENTIDAD FEDERATIVA | | TELÉFONO DIRECTO | |
| DOMICILIO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Calle, número exterior e interior | | | |
| COLONIA | | C. P. | |
| Teléfono 1 | Teléfono 2 | Fax | Número de empleados |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL | | PÁGINA WEB (Opcional) ¿CÓMO SE ENTERO DEL SNE? | |
| TIPO DE EMPRESA: | | <input type="checkbox"/> Agencia de Colocación <input type="checkbox"/> Empresa de Outsourcing <input type="checkbox"/> Empresa Privada <input type="checkbox"/> AMEDIRH <input type="checkbox"/> Servicio Municipal de Empleo <input type="checkbox"/> Ayuntamiento, Servicio de Empleo <input type="checkbox"/> Servicio Nacional de Empleo <input type="checkbox"/> Institución de Gobierno <input type="checkbox"/> Organismo No Gubernamental <input type="checkbox"/> Asociaciones Políticas | |
| INFORMACIÓN DE VACANTE | | | |
| TÍTULO DEL PUESTO | | | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR (ESPECIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUESTO) | | | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS (CUALIDADES MÍNIMAS ACEPTABLES QUE DEBE POSEER LA PERSONA CON EL FIN DE DESARROLLAR EL PUESTO) | | | |
| TIPO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Becarios <input type="checkbox"/> Medio día Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes | | | |
| DÍAS A LABORAR | | HORARIO DE TRABAJO | SALARIO OFRECIDO MENSUAL \$ |
| DISCAPACIDAD ACEPTABLE | | VIGENCIA (No puede ser mayor a un mes) | |
| <input type="checkbox"/> Sin discapacidad <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Intelectual | | <input type="checkbox"/> Empresa nueva <input type="checkbox"/> Necesidades temporales de mano de obra <input type="checkbox"/> Puesto de nueva creación <input type="checkbox"/> Reposición de personal | |
| CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE | | <input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica <input type="checkbox"/> Carrera comercial <input type="checkbox"/> Carrera técnica <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Prepa o vocacional <input type="checkbox"/> T. Superior universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS | | CARRERA ESPECIALIDAD: | |
| SITUACIÓN ACADÉMICA | | <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Diploma o certificado <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Titulado | |
| EXPERIENCIA EN EL PUESTO | | <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año <input type="checkbox"/> 1 - 2 años <input type="checkbox"/> 2 - 3 años <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 - 5 años <input type="checkbox"/> 5 años o más | |
| RANGO DE EDAD PREFERIDA | | IDIOMA 1 | |
| IDIOMA 2 | | DOMINIO | |
| DISPONIBILIDAD DE VIAJAR | | DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA | |
| OTRAS PRESTACIONES | | GÉNERO | |
| OBSERVACIONES | | | |
| ¿ACEPTARIA CANDIDATOS MIGRANTES REGULARIZADOS PARA CUBRIR SU VACANTE? | | | |
| SI NO EXPLIQUE: | | | |
| ¿DESEA QUE SE PUBLIQUE EN FACEBOOK SECRETARIA DE ECONOMIA APODACA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿PUBLIQUE EN EL PORTAL DE EMPLEO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO | | | |
| PERSONA DE CONTACTO | | CARGO | |
| TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| MEDIO PREFERENTE DE CONTACTO | | <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Teléfono | |
| HORARIO DE ENTREVISTA | | DÍA(S) DE ENTREVISTA | |

Habiendo registrado la vacante, me comprometo a reportar al personal contratado, de acuerdo al formato de retroalimentación establecido por la Dirección de Fomento al Empleo, enviándolo dentro de los 30 días de vigencia de la vacante al correo electrónico: cecilia.preciado@apodaca.gob.mx
 Para conocer el aviso de privacidad puede acceder a través de la liga: <https://apodaca.gob.mx/aviso-de-privacidad/> y https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/343593/Avso_de_Privacidad_CGSNE_UT.pdf



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 5

FOMENTO AL EMPLEO
FORMATO DE RETROALIMENTACIÓN 2022

EMPRESA: _____

RFC: _____

CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____

EMAIL: _____

FECHA: _____

| NO. | FOLIO BOLETA PREVISTA | NOMBRE EMPLEADOR | APELLIDO PATERNO (DEL EMPLEADOR) | APELLIDO MATRNO (DEL EMPLEADOR) | EDAD | FECHA NAC. | CURP (DEL EMPLEADOR) | SEXO | DIRECCIÓN (CALLE, D. COL., MPO) (DEL EMPLEADOR) | TELÉFONO (DEL EMPLEADOR) | ESCOLARIDAD | PUESTO | EMPRESA DONDE SE CANALIZÓ | OPORTUN (PROCESO O AUTOMÁTICO) |
|-----|-----------------------------|---------------------|--|---------------------------------------|------|------------|-------------------------|------|--|-----------------------------|-------------|--------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |

*** L.c. Cecilia Preciado Tel. 22250217 e-mail: Cecilia.preciado@sepoln.gob.mx
Para obtener el aviso de privacidad puede acceder al Portal de la Ley: <http://www.sepoln.gob.mx/aviso-de-privacidad/> y https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filer/543502Aviso_de_Privacidad_C02NE_UT.pdf



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 6

**SOLICITUD DE REGISTRO DE EMPRESAS
BRIGADA DE EMPLEO
02 MARZO 2022**



APODACA
GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

| DATOS DE LA EMPRESA | | | |
|--|--------------------|---------------|-----------|
| Nombre Comercial: | | | |
| Razón Social: | | | |
| RFC: | | Página Web: | |
| Representante Legal | | | |
| Domicilio (Calle, No.): | | | |
| Colonia: | | Municipio: | |
| Entidad Federativa: | | Código Postal | |
| Nombre del responsable de Recursos Humanos: | | | |
| Puesto: | | | |
| Teléfono: | | Extensión: | |
| Correo electrónico | | | |
| Nombre de la persona de contacto (Reclutador): | | | |
| Puesto: | | | |
| Teléfono: | | Celular: | |
| Correo electrónico: | | | |
| Sector (x): | Industrial | Comercial | Servicios |
| Actividad Económica: | Tipo de Empresa | | |
| Horario de Entrevista: | Días de Entrevista | | |
| Número de Empleados | | | |

| VACANTE 1 | | | | | | |
|--|----------------------|-----------------------|---------------|---------------------|-----------------|----------|
| Puesto solicitado: | | | | | | |
| Número de vacantes: | | Tipo de contrato (x): | | Eventual | Plaza | |
| Genero (x): | Masculino | Femenino | Indistinto | Rango de Edad: | | A |
| Salario ofrecido mensual: | | Días a Laborar: | | Horario de Trabajo: | | |
| Experiencia laboral (x): | Ninguna | De 6 meses a 1 año | De 1 a 2 años | De 2 a 3 años | De 3 o más años | |
| Escolaridad: | Especificar carrera: | | | | | |
| Situación Académica (x): | Ninguno | Estudiante | Certificado | Trunca | Pasante | Titulado |
| Idioma: | Nivel Requerido (x): | | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Requiere disponibilidad para viajar (x): | | | | Si | No | |
| Aplican personas con discapacidad (x): | | | | Si | No | |
| Tipo de Discapacidad(x): | Auditiva | Motora | Visual | Intelectual | Lenguaje | |
| Competencias y Habilidades del Candidato | | | | | | |
| Funciones y Actividades a realizar: | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |
| Otras Prestaciones: | | | | | | |
| Área geográfica en el que se prefiere que el solicitante habite: | | | | | | |
| Municipios: | | | | | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 7



COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Agenda Regulatoria Mes a Mes Año

| Dependencia | Nombre preliminar de la regulación | Materia sobre la que versará | Problemática que se pretende resolver | Justificación para emitirla | Fecha tentativa de presentación |
|-------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

Anexo 8



Formato para el Análisis de Impacto Regulatorio

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
| Dependencia: | | Título de la regulación: | |
| Enlace de Mejora Regulatoria: | | Fecha de aprobación por el Comité Interno: | |
| Punto de Contacto: Teléfono: Correo: | | Fecha de recepción: | Fecha de envío: |
| Anexe el archivo que contiene la regulación | | | |
| I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN | | | |
| 1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta. | | | |
| 2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta. | | | |
| 3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada. | | | |
| II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN | | | |
| 4. Señale y compare las alternativas con que se podrían resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación. | | | |
| 5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada. | | | |
| 6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia. | | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
DE APODACA



| | |
|---|--|
| III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN | |
| 7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, protección civil, accesibilidad universal, medio ambiente o protección a los consumidores? | |
| Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo. | |
| 8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites? | |
| 9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta: | |
| Justificación | |
| 10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional? | |
| 11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados? | |
| 12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas). | |
| 13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares. | |
| COSTOS | Indique el grupo o industria afectados |
| | Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

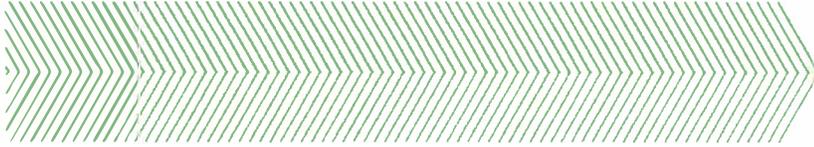
Fecha de Última Versión
Julio del 2016



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
DE APODACA



| | | |
|--|---|--|
| | Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación. | |
| 14. Beneficios que implica la regulación propuesta. | | |
| BENEFICIOS | Indique el grupo o industria afectados | |
| | Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. | |
| | Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación. | |
| 15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos. | | |
| IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA | | |
| 16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos). | | |
| 17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación. | | |
| V. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA | | |
| 18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. | | |
| VI.- CONSULTA PÚBLICA | | |
| 19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación? | | |
| 20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas. | | |
| VII.- ANEXO | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

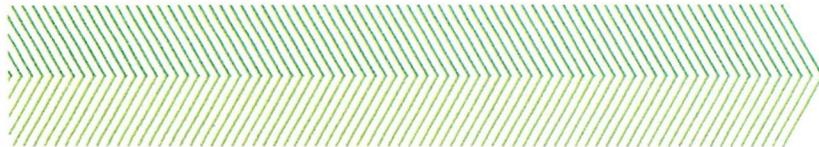


SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
DE APODACAP



21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

| Elaboró | Visto Bueno | Autorizó |
|------------------------------|---|---------------------------|
| Enlace de Mejora Regulatoria | Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia | Titular de la Dependencia |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016

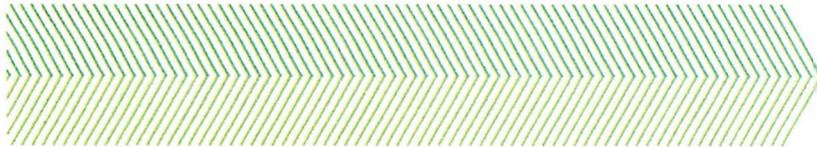
Anexo 9



| Registro Municipal de Trámites y Servicios | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
| Dependencia | Clave/ Identificador Municipal | Tipo de Solicitud |
| | | |



| Nombre del Trámite o Servicio | |
|--|---|
| Nombre de la Modalidad: | |
| Unidad Administrativa responsable: | |
| Fundamento Jurídico de origen del trámite o servicio: | |
| Derechos y obligaciones de los sujetos regulados: | |
| Obligaciones de las autoridades responsables: | |
| Descripción del caso en el que debe o puede solicitar el trámite o servicio: | |
| Datos de la persona relacionada al trámite o servicio | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Teléfono: | Extensión: |
| Datos de la oficina: | |
| Medios de presentación | |
| Acciones que el interesado debe realizar para obtener el trámite o servicio. | |
| Presencial <input type="checkbox"/> | Digital <input type="checkbox"/> |
| Mixto <input type="checkbox"/> | |
| Vía de presentación de trámites digital | |
| Tipo de Servicio web: Informativo <input type="checkbox"/> | Interactivo <input type="checkbox"/> transaccional <input type="checkbox"/> |
| Correo: | Liga electrónica: |
| App: | Liga electrónica: |
| Sitio web / Redes Sociales: | Liga electrónica: |
| Vía telefónica: | No. de Teléfono: |
| WhatsApp: | No. de Teléfono: |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016



| Registro Municipal de Trámites y Servicios | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
| Dependencia | Clave/ Identificador Municipal | Tipo de Solicitud |
| | | |



Presentación mediante formato

| | |
|---|--|
| Nombre del formato: | |
| Número de identificador o referencia del formato: | |
| Liga electrónica: | |

Requisitos y/o documentos

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----------------------|--|
| Fundamento Jurídico: | |
|----------------------|--|

Conservación de la información

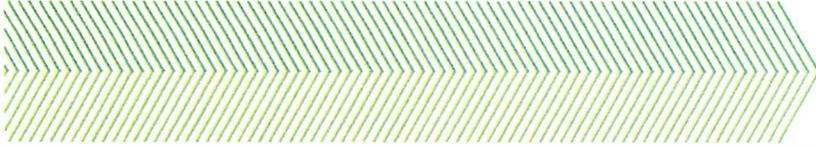
| | |
|--|--|
| Objeto/finalidad del trámite o servicio: | |
| Fines específicos: | |
| Fundamento Jurídico: | |

Monto de los derechos aplicables

| | |
|---------------------------------------|--|
| Monto: | |
| Momento en el que se realiza el pago: | |

Medios disponibles de pago

| | | |
|-----------------------------|----------------------|--------|
| El línea: | Tiendas comerciales: | Banco: |
| Oficinas de la Dependencia: | Tesorería: | |
| Fundamento | | |



Manual de Procedimientos de Secretaría de Economía

Clave del Manual
MP-11-SE-2022

Emisión
Noviembre del 2022

Fecha de Última Versión
Julio del 2016



| Registro Municipal de Trámites y Servicios | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
| Dependencia | Clave/ Identificador Municipal | Tipo de Solicitud |
| | | |



Jurídico:

| Plazos | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Plazo máximo de resolución: | <input type="text"/> |
| Plazo de prevención: | <input type="text"/> |
| Ficta afirmativa: | Ficta negativa: <input type="text"/> |
| Criterios de resolución: | <input type="text"/> |
| Procesos a dictaminar: | <input type="text"/> |