



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría  
de  
—  
Desarrollo Económico

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
HOJA DE FORMALIZACIÓN .....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES .....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA .....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
IX. ORGANIGRAMA.....	15
X. PUESTOS Y FUNCIONES .....	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	53
DIRECTORIO .....	57
CONTROL DE CAMBIOS .....	58



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 58

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### HOJA DE FORMALIZACIÓN

#### ELABORA

Betsabé Rocha Nieto

*Secretaria de Desarrollo Económico - RÚBRICA*

#### REVISA

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de  
Carrera - RÚBRICA*

#### ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -  
RÚBRICA*

#### EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

*Contralora Municipal - RÚBRICA*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico describe la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la conforman; permite identificar con claridad la autoridad y responsabilidad de cada puesto, así como la correlación que guarda con otros puestos superiores y subordinados.

Se considera que es un instrumento de consulta para los servidores públicos de cada área, como para determinar el perfil que se requiere para casos de contrataciones. Asimismo, facilitará, tanto los procesos de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso, como la respuesta a consultas de autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

Con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, se entenderá que toda referencia al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género, lo anterior incluye la mención de los cargos y puestos en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

## III. ANTECEDENTES

El día 03 de enero de 2022 se publicó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abrogó el anterior reglamento publicado el día 17 de abril de 2019.

En el capítulo VII de dicho ordenamiento se establecen las facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como de las direcciones, coordinaciones y jefaturas a su cargo.

El día 10 de enero de 2017 se crea la primera versión del manual de organización de la administración 2019-2021, que recibe su última actualización el día 20 de octubre de 2020.



### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Diseñar, dirigir e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas servicios, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales, del comercio; así como los programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica, que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos, que mejore la economía y el ingreso de la ciudadanía; además de implementar programas, proyectos y acciones que incentivan el desarrollo, la innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia.

### V. MISIÓN

Desarrollar en cuádruple hélice (gobierno, empresas, universidades y ciudadanos) las vocaciones estratégicas para ser referente del emprendimiento, los negocios y las oportunidades en México.

### VI. VISIÓN

Impulsar a Monterrey para renacer como la ciudad más próspera de América Latina.



## VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Segundo Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Destinado a Abolir la Pena de Muerte.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales Protocolo de San Salvador
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo facultativo.
- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Convención Interamericana para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia.
- Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia.
- Convenio Número 105, relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso, adoptado en Ginebra por la Conferencia Internacional del Trabajo, el 25 de junio de 1957.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Traducción a Lenguas Indígenas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el



<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 58</b>

Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León (que varían y/o no se contemplan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) las cuales deberán difundir los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de los documentos Anexos, I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- Acuerdo por el cual el Consejo de Armonización Contable emite los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento al Turismo del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Prevención y el Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.



CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 58

- Reglamento de la Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo en el Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Las demás Leyes y Reglamentos que competan a las dependencias municipales en virtud de las disposiciones, gestiones que se presten.

*\*Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
  - 1.1 Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias
  - 1.2 Coordinación Jurídica
  
2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
  - 2.1 Coordinación de Proyectos y Capacitaciones
  - 2.2 Coordinación de Promoción de Inversiones
  - 2.3 Coordinación de Proyectos
  - 2.4 Coordinación de Atención a Empresas
  - 2.5 Coordinación de Programas de Empleo
  - 2.6 Coordinación de Empleo
  - 2.7 Jefatura de Atención
  - 2.8 Jefatura de Networking
  
3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
  - 3.1 Coordinación de Centros
    - 3.1.1 Jefatura de Fomento y Mentoría
    - 3.1.2 Jefatura Operativa
  - 3.2 Coordinación de Proyectos Productivos
  - 3.3 Coordinación de Proyectos Prioritarios
  - 3.4 Coordinación de Vinculación
  - 3.5 Coordinación de Proyectos Estratégicos
  - 3.6 Jefatura de Atención Empresarial
  
4. Dirección de Turismo
  - 4.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes
  - 4.2 Coordinación de Proyectos Turísticos
  - 4.3 Coordinación de Protocolo y Turismo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 58</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- 5. Dirección de Enlace Municipal
  - 5.1 Coordinación de Administración
    - 5.1.1 Jefatura Administrativa
  - 5.2 Jefatura Jurídica
  - 5.3 Jefatura de Comunicación
  - 5.4 Jefatura de Contraloría
  - 5.5 Jefatura de Atención Ciudadana
  - 5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 58

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

#### 1. General



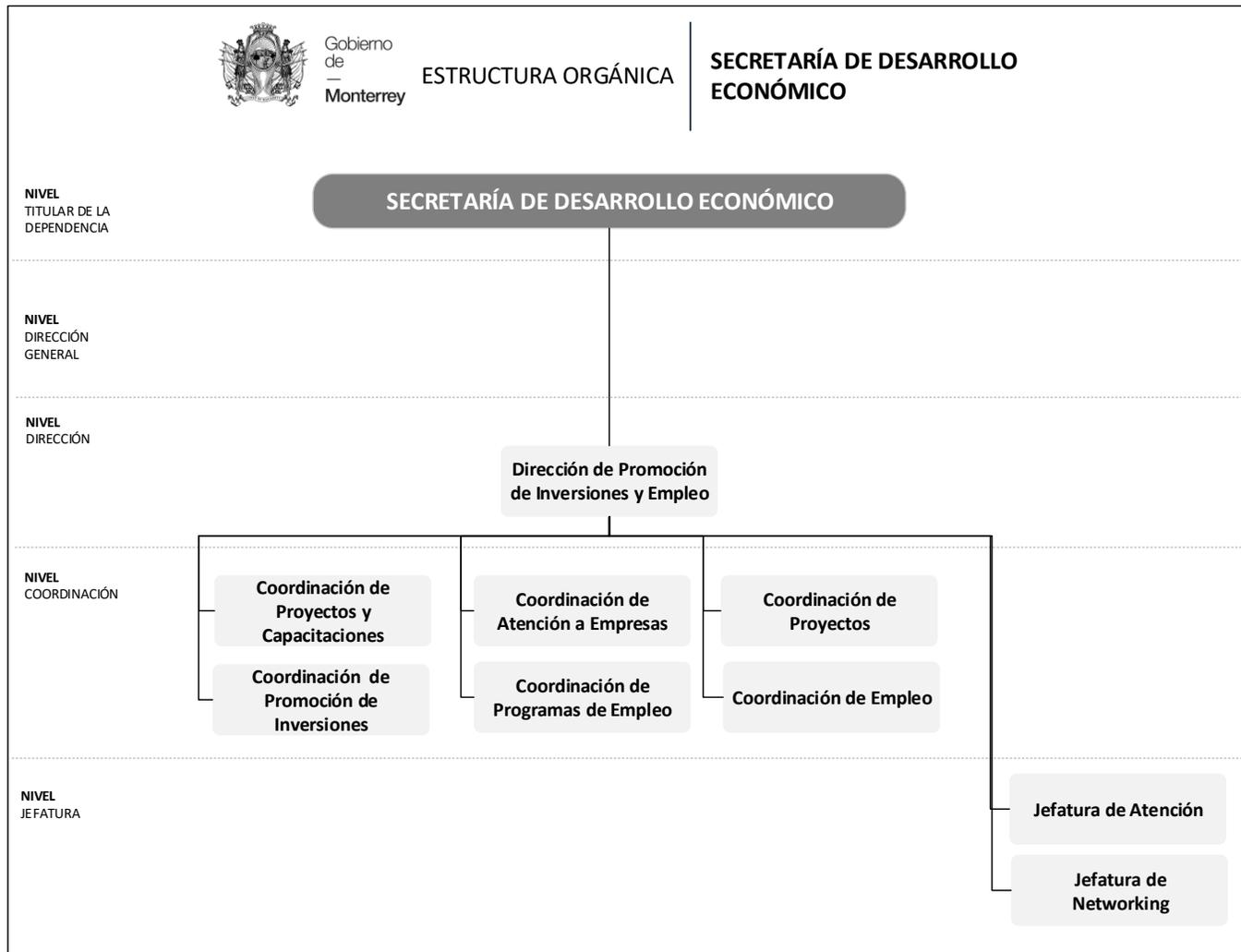


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 58

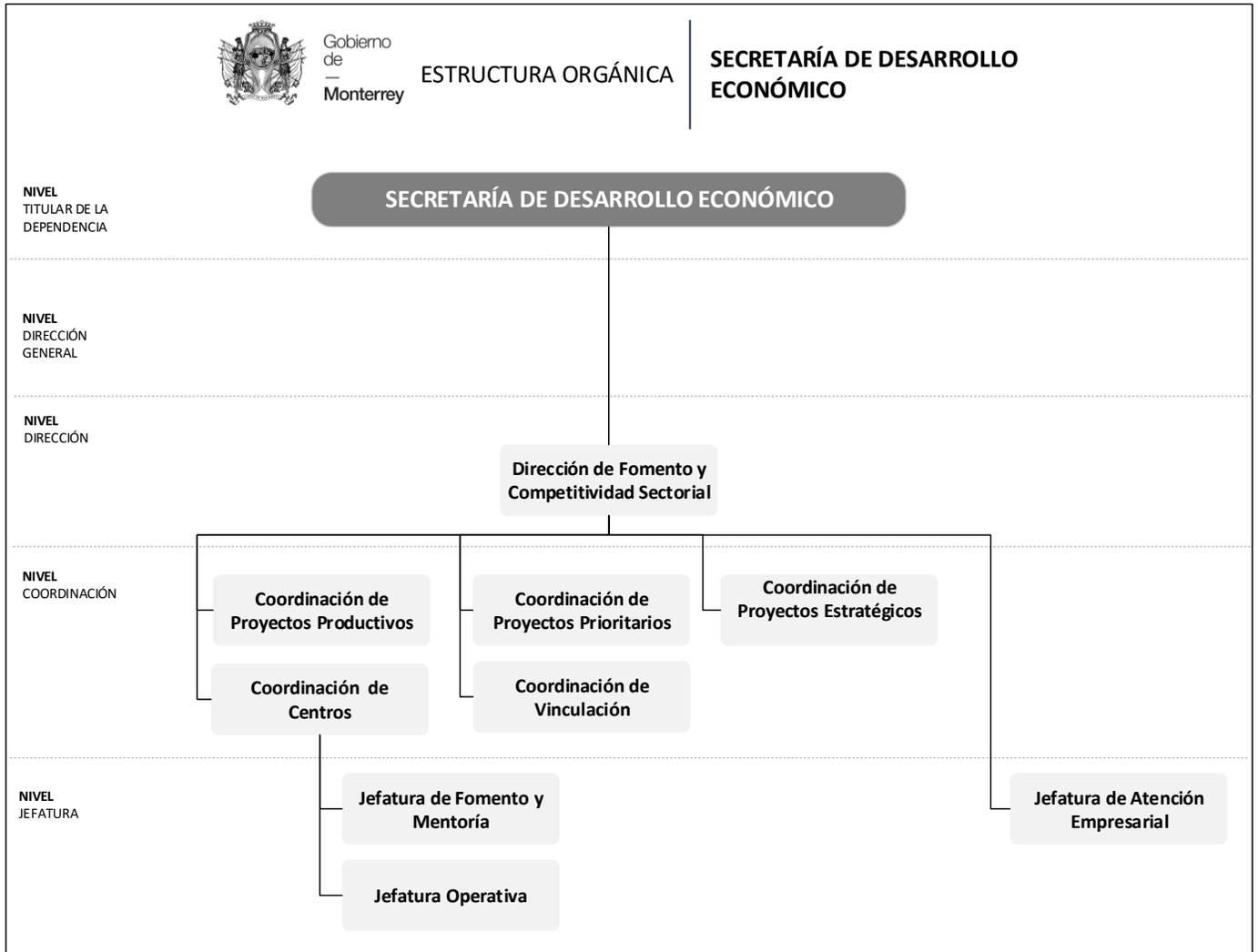
## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo





### 3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial



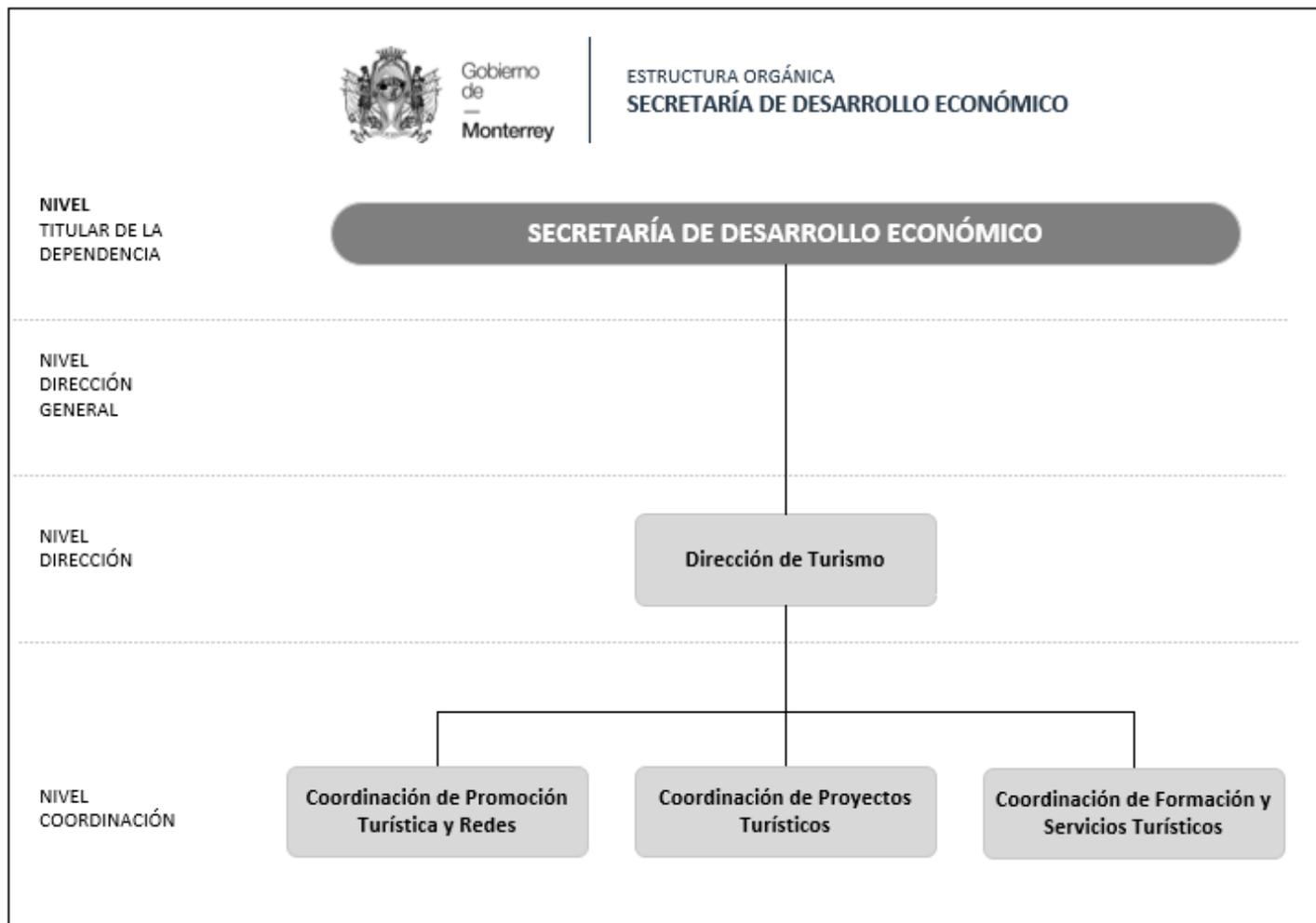


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 58

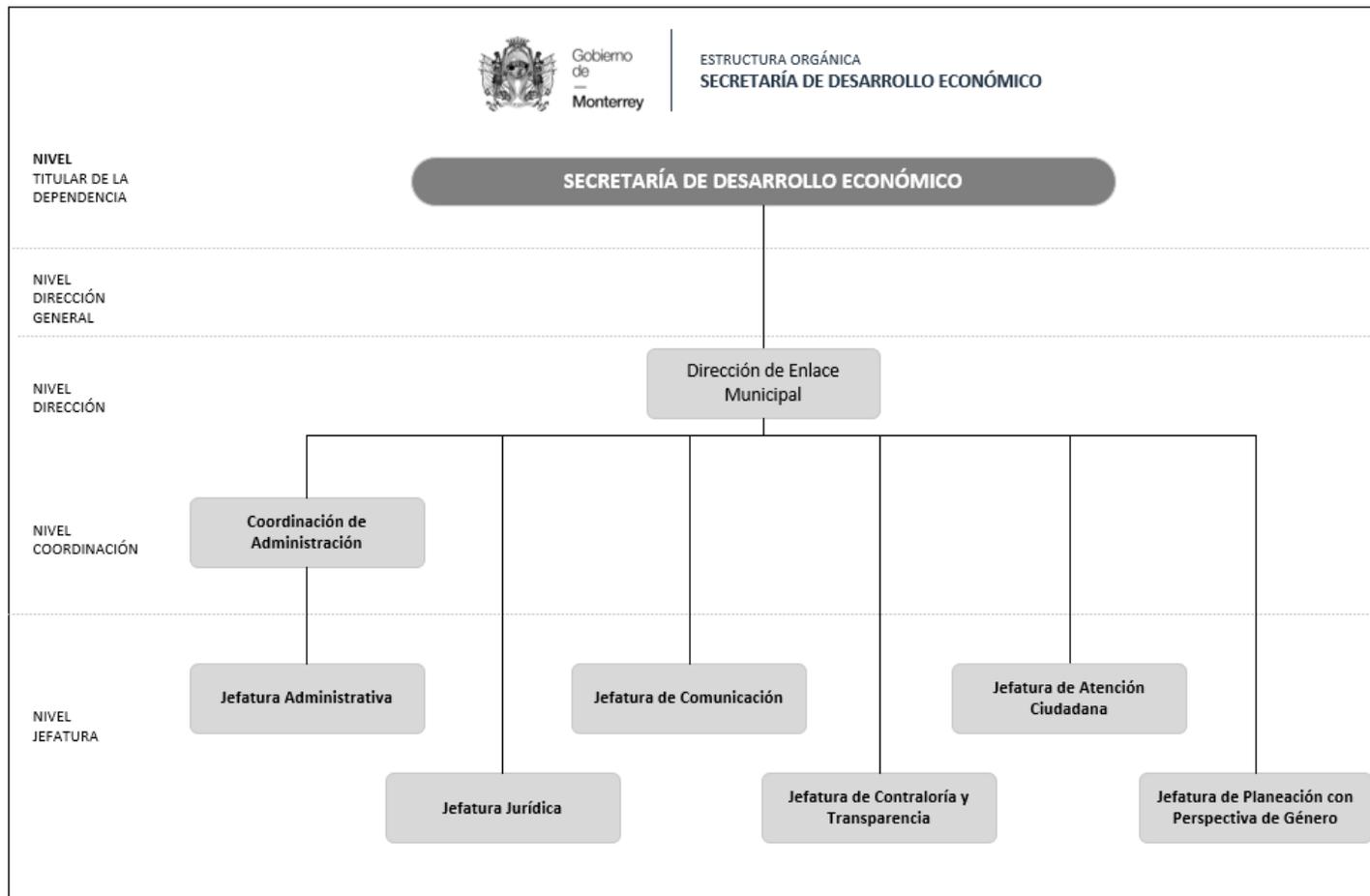
## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 4. Dirección de Turismo





### 5. Dirección de Enlace Municipal





## X. PUESTOS Y FUNCIONES

### 1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Secretario (a) Ejecutivo (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Secretaría Ejecutiva		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría Ejecutiva		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Titular de la Administración Pública Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director de Promoción de Inversiones y Empleo, Director de Fomento y Competitividad Selectorial, Director de Turismo, Director de Enlace Municipal, Coordinador de Oficina de Enlace con las Dependencias y Coordinador Jurídico.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el estudio, planeación y coordinación de los asuntos de la Administración Pública Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto:</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir la dependencia de acuerdo al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Programa Municipal de		
2	Establecer los mecanismos para la organización, desarrollo y seguimiento de las relaciones, sesiones y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
3	Proponer estrategias de solución, así como emitir recomendaciones, análisis e información relevante de acciones, proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones;		
4	Evaluar y proponer instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos previa autorización por parte de la persona titular de la Consejería		
5	Expedir los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, así como de imagen gráfica institucional que den identidad a la		
6	Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;		
7	Atender y supervisar la seguridad, los protocolos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la persona a cargo de la Presidencia Municipal		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 1.1 Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Oficina de Enlace con las Dependencias	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
Secretaría:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir y brindar apoyo al Secretario de Desarrollo Económico en la Coordinación de su Agenda y en la Atención y Vigilancia en la Logística de los diversos eventos en los que interviene el titular de la dependencia.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener una red de contactos con diversas Dependencias Gubernamentales y con personas físicas y morales del ámbito privado para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;		
2	Coordinar, agendar y organizar los diversos eventos en los que interviene el titular de la Secretaría; y coordinar la Agenda General de las actividades de la persona titular de la Secretaría.		
3	Recibir y dar seguimiento al trámite de oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría y organizar su correspondencia y archivo		
4	Fungir como enlace y puente de comunicación entre la persona titular de la oficina y las demás áreas de la dependencia para el eficaz cumplimiento de las tareas y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Secretaría		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>22 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 1.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) Jurídico (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar los diversos Actos Jurídicos en los que intervenga la Secretaría con el fin de que estén apegados a la Normatividad Aplicable. Elaborar o revisar los acuerdos, contratos, reglas de operación o convenios en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura.		
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		
4	Elaborar, revisar, y en su caso dar respuesta a oficios de la dependencia que requieran un tratamiento u opinión legal.		
5	Colaborar, revisar y opinar en torno a la formulación de políticas para el desarrollo económico del municipio de Monterrey.		
6	Elaborar, revisar, dar seguimiento y coordinar la celebración de convenios de colaboración, contratos, documentos jurídicos, reglas de operación donde intervenga la Secretaría.		
7	Elaborar propuesta de adecuaciones a reglamentos que competan a la Secretaría de Desarrollo Económico.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>23 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Área:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Centros, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Prioritarios, Coordinación de Vinculación, Coordinador de Proyectos Estratégicos y Jefatura de Atención Empresarial.		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Atraer inversiones y fomentar la creación de empleo del municipio implementando programas, proyectos y acciones en beneficio de las empresas, su crecimiento, establecimiento e internacionalización, así como incentivando las fuentes de inversión y gestionando apoyos, para cubrir la demanda laboral del municipio y lograr un mayor flujo de financiamiento para las empresas del Municipio.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Consolidar, revisar y validar los acuerdos y convenios de trabajo, así como la gestión de todo tipo de apoyos e incentivos económicos negociados con dependencias de los distintos niveles de gobierno, así como aquellos que se pacten con empresarios, organizaciones del sector privado y otros actores.		
2	Validar y aprobar el programa de Ferias y Brigadas a realizarse, así como los medios de difusión y mecanismos para el registro y control de empresas y ciudadanos participantes.		
3	Controlar, supervisar e informar respecto de la información comercial, de gestoría y como apoyo a la inversión recabada a través de los mecanismos establecidos por las diferentes áreas de la Dirección		
4	Supervisar e informar respecto de los resultados alcanzados a través de las acciones, programas, gestiones y capacitaciones implementadas en las diferentes áreas de la Dirección		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.1 Coordinación de Proyectos y Capacitaciones

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos y Capacitaciones		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos y Capacitaciones		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir al crecimiento profesional y personal, así como al desarrollo de los emprendedores a través de la implementación de programas, y capacitaciones empresariales que contribuyan por un lado a la creación de empleo y por el otro a cubrir la demanda laboral dentro del municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar o en su caso diseñar, implementar y llevar a cabo capacitaciones referentes a la tecnificación y reconversión digital hacia el e-commerce, así como para desarrollar las capacidades de gestión administrativa de emprendedores y empresarios, con la finalidad de contribuir a la recuperación y crecimiento económico del Municipio y sus MiPymes.		
2	Diseñar, desarrollar e implementar cursos de capacitación y servicios relacionados con la gestión y acompañamiento respecto de los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio para la apertura de nuevos negocios que permitan fomentar el establecimiento y/o la formalización de empresas dentro del Municipio.		
3	Identificar, documentar, promocionar y en su caso diseñar mecanismos de vinculación y difusión respecto de los seminarios, talleres y foros de información, capacitación y gestión que tienen disponibles, tanto la Banca de Desarrollo, la Banca Comercial, como los intermediarios financieros no bancarios para contribuir a que haya un mayor flujo de financiamiento para las empresas del municipio.		
4	Identificar, documentar y sistematizar la información de los sectores social, público y privado relacionada con fuentes de inversión económica a nivel empresarial.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>25 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.2 Coordinación de Promoción a la Inversión

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Promoción a la Inversión	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Promoción a la Inversión		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Impulsar la actividad económica del municipio contribuyendo con la captación de inversiones y con la creación de empleo a través de la implementación, promoción y seguimiento de proyectos, programas y acciones en materia de atracción y fomento a las actividades industriales, comerciales y de servicios del Municipio de Monterrey.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en el desarrollo de programas en materia de atracción, fomento y promoción de proyectos que impulsen el desarrollo y la actividad económica; mediante, la realización de acuerdos y convenios de trabajo entre las dependencias de los distintos niveles de gobierno, empresarios y organizaciones del sector privado.		
2	Asesorar, negociar y canalizar inversiones nacionales y/o extranjeras mediante la atención a proyectos de inversión presentados ante la Secretaría de Desarrollo Económico; para así dar seguimiento y continuidad a aquellos proyectos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los sectores económicos consolidados de la ciudad, así como impulso de nuevos sectores económicos prioritarios.		
3	Apoyar y realizar actividades de promoción entre el sector público y privado que impulsen la creación y reactivación de espacios dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios.		
4	Atender y dar seguimiento a solicitudes de información por parte de inversionistas, organizaciones del sector privado y otros entes gubernamentales.		
5	Apoyar en actividades de planeación e integración con otros municipios de la región en materia de consolidación de concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, que actúen en una determinada actividad productiva y que agrupen una amplia gama de industrias relacionadas;		
6	Definir y en su caso diseñar los instrumentos y mecanismo para la atracción, captación y seguimiento de empresas, organizaciones y proyectos de inversión que en conjunto impulsen la presencia del municipio en el escenario económico y social a nivel nacional e internacional.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>26 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.3 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Consolidar el encadenamiento productivo y la aceleración de PYMES a través del financiamiento, el desarrollo de capacidades de gestión, así como la tecnificación y reconversión digital hacia al e-commerce.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Diseñar, instrumentar y realizar programas relacionados con la tecnificación y reconversión digital hacia el e-commerce, así como para desarrollar las capacidades de gestión administrativa de las MiPymes.		
2	Brindar apoyo integral a emprendedores a través de capacitación especializada, procuración de fondos para proyectos y transferencia de conocimiento para identificar talentos, oportunidades y potencialidades respecto de proyectos de base tecnológica.		
3	Diseñar e instrumentar programas de financiamiento para la innovación y aceleración de PYMES mediante la concertación de fondos bancarios		
4	Apoyar a las MiPymes para la realización y consolidación de trámites para la apertura de empresas y el fortalecimiento de su negocio.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>27 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 2.4 Coordinación de Atención a Empresas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Atención a Empresas	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Atención a Empresas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestoría y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, aperturar empresas de base tecnológica, obtiene financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.		
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.		
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.		
4	Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>28 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.5 Coordinación de Programas de Empleo

Identificación:	
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Programas de Empleo
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Programas de Empleo
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
Organización:	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestoría y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, aperturar empresas de base tecnológica, obtiene financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>	
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto
<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>	
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.
4	Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.6 Coordinación de Empleo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Empleo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Empleo		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares de Bolsa de Empleo (6)		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Mejorar la calidad de las vacantes propiciando un acercamiento proactivo con los ofertantes para enlazar las empresas con los ciudadanos en busca de oportunidades de empleo, digitalizando el servicio mediante herramientas efectivas y de fácil acceso que acerquen el servicio de manera más oportuna a ciudadanos y empresas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y apoyar en la planeación e implementación de programas de impulso de empleo tal y como lo son las ferias, brigadas y campañas de empleo con la finalidad de apoyar a las empresas así como también a los ciudadanos del municipio.		
2	Elaborar notas informativas, apoyar en la elaboración de material promocional, reportes, presentaciones, organización de eventos diversos, y generar la información de estadísticas e indicadores propios de los eventos atendidos.		
3	Apoyar a la vinculación de empresas con la Bolsa de Empleo del Municipio de Monterrey, así como en las actividades relacionadas con los programas de empleo dentro de la Secretaría.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 2.7 Jefatura de Atención

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Área:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestoría y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, aperturar empresas de base tecnológica, obtene financiamietno o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p>			
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.		
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.		
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4 Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.

### 2.8 Jefatura de Networking

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Networking	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Networking		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer el ecosistema de emprendedores y empresarios para identificar aliados comerciales y proveedores a través de la realización de eventos que construyan y fortalezcan la red de contactos profesionales, para propiciar oportunidades de negocio con la intención de fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, desarrollar y coordinar los eventos de networking en la Dirección de Promoción de Inversión y Empleo para crear y fortalecer una red de contactos profesionales entre emprendedores y empresarios.		
2	Identificar y gestionar la recuperación de espacios los ciudadanos tipo "cowork", que puedan utilizarse para el entrenamiento de habilidades dirigidas a cubrir requisitos técnicos por parte de las empresas.		
3	Diseñar, coordinar y en su caso realizar eventos para fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial

Identificación:	
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial <b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
<b>Área:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
Organización:	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos / Coordinación de Proyectos Productivos / Coordinación de Proyectos Prioritarios / Coordinación de Vinculación/ Coordinación de Proyectos Estratégicos/ Jefatura
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Contribuir al desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio de Monterrey al facilitar y acompañar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, gestión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.	
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto <b>Tipo de Puesto</b> De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>	
1	Revisar, validar y aprobar los servicios de capacitación, mentoring, networking y coworking, así como las asesorías respecto a los trámites para la apertura de empresas y las opciones de capacitación que se ofrezcan como parte del trabajo realizado por los Centros Emprendemos Monterrey.
2	Acordar los términos y condiciones de las alianzas con instancias municipales, estatales y federales, así como las que se pacten con instituciones financieras, universidades, asociaciones, colegios y/o federaciones con la finalidad de contribuir al desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio.
3	Aprobar, gestionar y en su caso supervisar los resultados de los programas, proyectos y acciones de mentoría que se implementen para fortalecer las capacidades de emprendedores(as) y empresarios(as) del Municipio.
4	Aprobar y hacer las gestiones que se requieran para dar respuesta a las necesidades de infraestructura productiva que se identifiquen con la finalidad de contribuir a mejorar la competitividad del Municipio.
5	Aprobar y gestionar las propuestas para la homologación de criterios, tanto para la integración, procesamiento, sistematización de la información, como respecto a la simplificación de procesos para la apertura rápida de empresas, de manera que se contribuya a la construcción e integración de un Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial que brinde soporte a la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3.1 Coordinación de Centros Emprendemos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Centros Emprendemos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Financiamiento para MiPyMes, Jefatura Operativa, Jefatura de Atención, Jefatura de Fomento y Mentoría		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, testión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ofrecer atención y asesoría a emprendedores(as) y empresarios(as) respecto de los trámites para apertura de empresas, opciones de financiamiento, servicios de capacitación, mentoring, networking y coworking para contribuir al crecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio		
2	Coordinar el óptimo funcionamiento de los Centros Emprendemos Monterrey.		
3	Consolidar, negociar y operar las alinazas con representantes de instancias municipales, estatales y federales, así como con instituciones financieras, universidades, asociaciones, colegios federaciones e iniciativas en beneficio del desarrollo integral sustentable de la economía del municipio.		
4	Revisar y validar los programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a los temas temas que impactan la economía del municipio para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.		
5	Revisar y validar las acciones, proyectos de inversión que atiendan las necesidades detectadas y que contribuyan a mejorar la competitividad del Municipio.		
6	Revisar, validar y promover los programas proyectos y acciones que permitan ofrecer el acompañamiento en la gestión de apoyos, estímulos e incentivos para la apertura, consolidación, modernización e innovación de micro, pequeñas y medianas empresas, contribuyendo a su articulación productiva.		
7	Desarrollar, instrumentar y operar servicios de capacitación, asistencia técnica, asesoría en trámites gubernamentales que sean requeridos por emprendedores, empresarios y empresas, así como el acompañamiento de mentores que contribuyan a la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.		
8	Revisar y proponer la homologación de criterios para la integración, procesamiento, sistematización de información que contribuya a la integración de un Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial que brinde soporte a la toma de decisiones de los sectores, público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 3.1.1 Jefatura de Fomento y Mentoría

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Fomento y Mentoría	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Fomento y Mentoría		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Facilitar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas y el fortalecimiento de capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores provenientes de instancias académicas, del sector empresarial y/o de consultorías en torno a temas administrativos, contables, jurídicos, financieros, mercadológicos y todos aquellos que sean de interés de los solicitantes.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, instrumentar y operar programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a temas que impactan la economía del municipio, como lo pueden ser, comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.		
2	Detectar necesidades de infraestructura productiva y diseñar acciones y proyectos de inversión que atiendan las necesidades detectadas y contribuyan a mejorar la competitividad del Municipio.		
3	Identificar, gestionar y construir una base de mentores especializados que brinden acompañamiento, capacitación, asistencia técnica en torno a temas que repercuten en la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3.1.2 Jefatura Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Operativo (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar y desarrollar acciones que permitan brindar una atención de calidad a los ciudadanos que accedan a los servicios ofrecidos por medio de los Centros Emprendemos Monterrey. Lo anterior, por medio de la supervisión diaria de los casos asignados a los asesores de los Centros, a fin de que se cumplan con los estándares de calidad previstos, así como por medio de la supervisión de una encuesta de calidad que permita detectar las áreas de oportunidad en los servicios y la atención ofrecida por los mismos.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar diariamente el sistema informático de los Centros, para verificar los casos asignados a los asesores, promoviendo la eficiencia y eficacia en el servicio.		
2	Apoyar a los asesores para el correcto desenvolvimiento de las atenciones de los ciudadanos en los Centros.		
3	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, la información relativa a las atenciones de los ciudadanos por parte de los asesores.		
4	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, las áreas de oportunidad detectadas por medio de la encuesta de calidad.		
5	Planear y ejecutar todas las acciones relativas a la calidad y mejora continua del servicio otorgado por los asesores de los Centros Emprendemos Monterrey.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>36 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3.2 Coordinación de Proyectos Productivos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Productivos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Productivos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad		
<b>Área:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar, supervisar y revisar el programas de proyectos productivos en materia de apoyo a las empresas micro, pequeñas y medianas en el municipio a través entregar recurso a emprendedores para la adquisición de equipo y herramienta especializada.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y coordinar la ejecución de programas para el otorgamiento de apoyos en especie a MIPYMES y grupos prioritarios.		
2	Analizar las solicitudes de proyectos que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Económico en las convocatorias de Ahora Emprendemos Juntos, para determinar su factibilidad y posible apoyo;		
3	Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa para un uso adecuado y eficiente de su recurso;		
4	Gestionar colaboraciones en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para fomentar el apoyo a los usuarios del programa.		
5	Elaborar las convocatorias para inicio de recepción de solicitudes de proyectos productivos;		
6	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>37 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3.3 Coordinación de Proyectos Prioritarios

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Prioritarios	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Prioritarios		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de Microcréditos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar, supervisar y revisar los programas, proyectos y acciones en materia de apoyo al Desarrollo Económico en el municipio.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de apoyo y promoción de proyectos prioritario		
2	Diseñar y operar servicios de acompañamiento y asesoría para desarrollo y crecimiento de emprendedores;		
3	Instrumentar proyectos y programas para la capacitación, asesoría y seguimiento de emprendedores locales para su formalización y la profesionalización de productos y/o servicios;		
4	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad para fortalecer las MiPymes		
5	Supervisar y evaluar los alcances de los proyectos en el ejercicio fiscal correspondiente.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>38 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 3.4 Coordinación de Vinculación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Vinculación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Vinculación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar, supervisar y revisar las acciones en materia de apoyo a la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Monterrey con las empresas ancla de la entidad, a fin de fomentar la creación y crecimiento de cadenas productivas desde un enfoque local.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en temas que impactan la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas con empresas ancla.		
2	Analizar las solicitudes de vinculación y desarrollo como proveedor local que ingresen al Centro Emprendemos Monterrey.		
3	Realizar las convocatorias para formar parte de los programas y proyectos enfocados a la vinculación empresarial.		
4	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de desarrollo de proveeduría local.		
5	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de vinculación.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>39 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 3.5 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar, supervisar y revisar el programas de proyectos productivos en materia de apoyo a las empresas micro, pequeñas y medianas en el municipio a través entregar recurso a emprendedores para la adquisición de equipo y herramienta especializada.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y coordinar la ejecución de programas para el otorgamiento de apoyos en especie a MIPYMES y grupos prioritarios. Analizar las solicitudes de proyectos que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Económico en las convocatorias de Ahora		
2			
3	Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa para un uso adecuado y eficiente de su recurso:		
4	Gestionar colaboraciones en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para fomentar el apoyo a los usuarios del programa.		
5	Elaborar las convocatorias para inicio de recepción de solicitudes de proyectos productivos:		
6	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.		

### 3.6 Jefatura de Atención Empresarial



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención Empresarial	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención Empresarial		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
<b>Área:</b>	Jefatura de Atención Empresarial		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Centros Emprendemos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar y desarrollar acciones que faciliten el acceso a financiamiento a las MIPYMES, por medio de la orientación a sus representantes en lo referente a los programas, proyectos, sistemas y esquemas de financiamiento de dependencias y entidades del sector público y privado, así como de instituciones financieras.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los representantes de MIPYMES para la orientación sobre las opciones de financiamiento.		
2	Conocer a detalle las opciones de financiamiento disponibles para las MIPYMES que ofrecen las dependencias del sector público y privado, así como las instituciones financieras.		
3	Vincularse con los encargados de los programas, proyectos, sistemas y esquemas de financiamiento de dependencias y entidades del sector público y privado, así como de instituciones financieras.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 4. Dirección de Turismo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Turismo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Área:</b>	Dirección de Turismo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Desarrollo Turístico, Coordinación de Promoción Turística, Coordinación Estratégica en Proyectos Turísticos.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir, vigilar e impulsar acciones y programas destinados a fortalecer el Desarrollo Económico de la ciudad a través del Turismo, por medio de la buena colaboración con Instituciones y Organismos Empresariales enfocados en Turismo			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar, validar y proponer el programa turístico del municipio de Monterrey alineado tanto al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Validar, consolidar y proponer políticas públicas que fomenten la competitividad del sector turísticos, y estrategias de comunicación que posicionen los sitios, servicios y productos turísticos del Municipio		
3	Proponer, gestionar y en su caso operar o implementar programas y capacitación con relación al sector turístico en colaboración de instituciones públicas y privadas.		
4	Instrumentar y coordinar esfuerzos de promoción a través de diferentes medios, para fortalecer el posicionamiento de la marca "Monterrey".		
5	Validar, aprobar y en su caso gestionar las acciones, proyectos, estudios de mercado para fomentar y promover los servicios turísticos de Monterrey y actividades de turismo social, y de intercambio turístico en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con organismos privados y sociales.		
6	Validar, aprobar, gestionar y coordinar estrategias para la atención, protección y auxilio al turista, en colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.		
7	Validar, aprobar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, proyectos, productos o servicios para participar en ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>42 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 4.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Promoción Turística y Redes	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Promoción Turística y Redes		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Área:</b>	Dirección de Turismo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Reactivar e incrementar el turismo local, posicionando al Municipio mediante la creación de presencia digital, diseñando, desarrollando y operando estrategias y planes de comunicación que propicien acciones contundentes, utilizando herramientas tecnológicas y haciendo uso de redes sociales y de la aplicación Pasaporte NL.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar las estrategias de comunicación de Turismo, así como gestionar, administrar y supervisar las redes sociales y medios digitales de la Dirección de Turismo mediante herramientas tecnológicas, para crear y fortalecer la presencia digital del turismo del municipio de Monterrey.		
2	Coordinar los esfuerzos de promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la marca "Monterrey" en redes y medios digitales, de acuerdo con la estrategia general de comunicación de la marca; y dar a conocer la oferta y herramientas turísticas de la ciudad de Monterrey, tales como la aplicación Pasaporte Nuevo León Extraordinario para buscar la reactivación del turismo local.		
3	Alinear estrategias de comunicación y colaborar con las Secretarías y Direcciones correspondientes para difundir la información de las capacitaciones que se otorguen a la industria de servicios turísticos para el visitante a través de los diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su publicación en los canales de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
4	Difundir la información de las capacitaciones que se otorguen para prestadores de servicios del sector turístico en los diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su difusión en las redes de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
5	Elaborar, actualizar y difundir el boletín Disfruta Monterrey, con las actividades recreativas, turísticas y culturales disponibles para el público en general.		
6	Diseñar, proponer y en su caso instrumentar las políticas y estrategias de promoción y mercadotecnia de sitios y servicios turísticos del municipio, tanto a nivel nacional, como internacional.		
7	Diseñar, producir y lanzar campañas a través de medios y herramientas tecnológicas, para promover el intercambio turístico dentro del municipio y fortalecer la presencia digital de los sitios y servicios turísticos de Monterrey.		
8	Generar contenidos para difundir información en materia turísticas del municipio para contribuir en la promoción y mercadotecnia que se lleve a cabo tanto por sectores sociales como privado.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 4.2 Coordinación de Proyectos Turísticos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Turísticos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Turísticos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Área:</b>	Proyectos Turísticos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista de datos, Auxiliar y Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar la actividad turística y la competitividad del sector turístico a través de la creación de proyectos, programas, actividades y/o productos turísticos que generen mayor atracción y flujo de turistas y paseantes dentro del municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar el programa turístico alineado tanto al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Diseñar y proponer políticas públicas que fomenten el desarrollo de los productos turísticos del municipio y la competitividad de los prestadores de servicios turísticos.		
3	Diseñar y proponer programas, proyectos y acciones de educación en torno al turismo, en coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas.		
4	Diseñar, instrumentar y coordinar acciones y proyectos en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales y con gobiernos de los municipios conurbados y otras entidades federativas para fomentar y promover los servicios turísticos.		
5	Concertar, desarrollar e implementar actividades relacionadas con el turismo social y promocionarlas en colaboración con la Coordinación de promoción turística y redes.		
6	Diseñar, organizar y en su caso operar actividades, ferias, caravanas y eventos culturales que se lleven a cabo dentro del municipio en colaboración con diferentes subsectores turísticos como lo son: servicios de hospedaje, líneas aéreas, restaurantes, desarrolladores, agencias de viaje, operadoras, empresas de transporte terrestre y demás prestadores de servicios, para atraer nuevos turistas y paseantes que contribuyan al desarrollo y derrama económica dentro del municipio.		
7	Diseñar, organizar, supervisar, promocionar o en su caso operar, ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 4.3 Coordinación de Protocolo y Turismo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Protocolo y Turismo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Protocolo y Turismo		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Área:</b>	Dirección de Turismo		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Turismo		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer la competitividad de las empresas y personas dedicadas a la actividad turística en el municipio de Monterrey participando en el diseño de productos y servicios turísticos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Colaborar en el diseño de la propuesta de formación y desarrollo de servicios turísticos para el "Programa turístico del municipio".		
2	Diseñar, desarrollar e implementar productos para fortalecer la planeación, promoción, innovación y digitalización de los procesos productivos dentro del sector turístico.		
3	Promocionar y colaborar en programas de educación y capacitación en materia turística y facilitar la gestión de eventos a través de la orientación al ciudadano..		
4	Diseñar, desarrollar y en su caso innovar los servicios turísticos del municipio en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, o bien con organismos privados y/o sociales, ya sea nacionales o internacionales, o bien con otros municipios y entidades federativas.		
5	Colaborar en los programas y actividades de turismo social.		
6	Promover la realización de investigaciones de mercado que proporcionen información para la gestión de cursos de capacitación que contribuyan a hacer más competitivos a los prestadores de servicios turísticos.		
7	Diseñar, implementar y coordinar estrategias para la atención, protección y auxilio al turista, en colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.		
8	Diseñar actividades , productos y proyectos para promover el intercambio turístico dentro del municipio.		
9	Diseñar, organizar, supervisar, promocionar o en su caso operar actividades, proyectos, productos o servicios para participar en ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>45 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Enlace Municipal	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación administrativa, Jefatura Administrativa, Jefatura de Comunicación, Jefatura de Contraloría y Transparencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de la Unidad de Igualdad de Género, Jefatura Jurídica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, con otras dependencias de la administración pública como lo son la Secretaría Ejecutiva, la de Contraloría Municipal, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
6	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 5.1 Coordinación de Administración

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) Administrativo (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Dirección:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar las acciones correspondientes a los Recursos Materiales, Financieros, Presupuestales, de Recursos Humanos y los concernientes a los demás Proyectos Estratégicos necesarios para la Operación de la Secretaría.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración,		
2	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
3	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		
4	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
5	Dar seguimiento al ejercicio del gasto y elaborar los informes correspondientes de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		
6	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 5.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) Administrativo (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Dar cumplimiento y atender los requerimientos en los Recursos Materiales, Financieros y Presupuestales de las diferentes direcciones y áreas pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el manejo y control la Caja Chica de la Secretaría.		
2	Supervisar y controlar el buen uso y vigilar el mantenimiento preventivo de los Vehículos de la Secretaría.		
3	Administrar la ejecución de los recursos y realizar los reportes de los Gastos		
4	Elaborar y dar seguimiento al trámite de Oficios para los Requerimientos de la Secretaría		
5	Levantamiento y control de inventario		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>48 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 5.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) Jurídico (a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar los diversos Actos Jurídicos en los que intervenga la Secretaría con el fin de que estén apegados a la Normatividad Aplicable. Elaborar o revisar los acuerdos, contratos, reglas de operación o convenios en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura.		
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		
4	Elaborar, revisar, y en su caso dar respuesta a oficios de la dependencia que requieran un tratamiento u opinión legal.		
5	Colaborar, revisar y opinar en torno a la formulación de políticas para el desarrollo económico del municipio de Monterrey.		
6	Elaborar, revisar, dar seguimiento y coordinar la celebración de convenios de colaboración, contratos, documentos jurídicos, reglas de operación donde intervenga la Secretaría.		
7	Elaborar propuesta de adecuaciones a reglamentos que competan a la Secretaría de Desarrollo Económico.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>49 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 5.3 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Comunicación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Comunicación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar de Diseño Gráfico Multimedia y Analista de Contenido		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, planear, ejecutar y operar el plan y campaña estratégica de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
2	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Identificar y proponer la información de la Secretaría para incorporar a la página web municipal.		
4	Coordinar, planear, implementar, ejecutar y evaluar la campaña estratégica de comunicación de la SDE.		
5	Diseñar el programa de atención de redes. Generar contenido de difusión e información de temas económicos del Municipio de Monterrey.		
6	Difundir las acciones, actividades, programas y proyectos estratégicos de la SDE.		
7	Atención a medios. Community Manager. Diseño de publicaciones, convocatorias, mensajes. Elaboración y revisión de publicaciones de la SDE. Llevar un control de publicaciones en redes.		
8	Atención a medios. Community Manager. Diseño de publicaciones, convocatorias, mensajes. Elaboración y revisión de publicaciones de la SDE		
9	Administrar los canales de información al ciudadano. Responder solicitudes de información del ciudadano en redes y medios de comunicación.		
10	Mantener una buena relación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Comunicación Social.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 5.4 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Contraloría	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Contraloría		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar, revisar y auxiliar temas jurídicos, de contraloría y transparencia competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
2	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
3	Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.		
4	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Infraestructura Sostenible;		
5	Dar atención y documentar las observaciones derivadas de auditorías		
6	Ser enlace de información y transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
7	Servir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico en los diferentes programas de evaluación, en mejora regulatoria, Plan Municipal de Desarrollo		
8	Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, que le corresponden a la Secretaría de Desarrollo Económico, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y publicarla en el apartado del portal oficial.		
9	Recibir y dar trámite hasta su conclusión, según corresponda, a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, ratificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable, que conciernen a la secretaría de desarrollo económico.		
10	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envíos.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>51 de 58</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### 5.5 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Atender a los ciudadanos que soliciten orientación respecto de trámites y servicios brindados por la Secretaría de Desarrollo Económico y sus dependencias, proporcionar la información respectiva y canalizar, en su caso, al área correspondiente.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva;		
2	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
3	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
4	Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo la ventanilla única, los centros de atención telefónica y presencial de la bolsa de empleo y los medios digitales;		
5	Gestionar, administrar y vigilar la Ventanilla Única de la solicitud de servicios, gestiones internas y externas de las direcciones de Secretaría de Desarrollo Económico;		
6	Definir, coordinar y difundir los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía		
7	Supervisar la implementación de mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada y poder corregirlos cuando así lo requieran;		
8	Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios para su análisis y, en su caso, ejecución.		
9	Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico o la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal;		
10	Atender a la población del municipio que, mediante diversos medios, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad y eficiente;		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>52 de 58</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Desarrollo Económico		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico		



## XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

### III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

#### F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
  - La Gaceta Municipal, así como



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 58

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

## V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.



6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría



CÓDIGO:	MO-SDE-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	56 de 58

- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
  - La Misión y la Visión de la Secretaría
  - Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
  - La Misión y la Visión de la Secretaría
  - Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>57 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### DIRECTORIO

**Luis Donaldo Colosio Riojas**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

**Betsabé Rocha Nieto**

Secretaria de Desarrollo Económico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SDE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>58 de 58</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	10/01/17	Creación del manual
02	07/09/17	Se modificaron los apartados de III,IV,V y IX.
03	13/02/19	Se actualizaron los organigramas
04	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
05	20/10/20	Actualización de organigramas.
06	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024