



# CAPACITACIONES

CÓDIGO:	P-SDE-EDE-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/20
PÁGINA:	1 de 10

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROLA	ELABORA Y REvisa	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Analy García Alejandro Directora de Empleo y Desarrollo Empresarial	David Caballero Sánchez Secretaria de Desarrollo Económico	Luis Horacio Bortoni Vázquez Contralor Municipal

### I. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de las micro empresas y emprendedores(as) del municipio de Monterrey, impartiendo las metodologías, cursos y talleres adecuados para elevar su competitividad, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los(as) ciudadano(as) y con ellas sus negocios.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### III. DEFINICIONES

**Competitividad.** La calidad del ambiente económico e institucional para el desarrollo sostenible y sustentable de las actividades privadas y el aumento de la productividad; y a nivel empresa, la capacidad para mantener y fortalecer su rentabilidad y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los mercados, con base en las ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen.

**Emprendedor.** Es una persona que tiene la capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios y en base a ello organiza una serie de recursos con el fin de darle inicio a un proyecto empresarial.

**Metodología.** Herramientas útiles para los(as) ciudadanos(as) que deseen emprender o iniciar su negocio propio.

**Micro empresa.** Empresa de tamaño pequeña donde el máximo de sus trabajadores no excede de los 10 empleados.



## CAPACITACIONES

CÓDIGO:	P-SDE-EDE-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/20
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### IV. COMPETENCIAS

- **Director(a) de Empleo y Desarrollo Empresarial.**
  - Autorizar programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación para micro empresas y emprendedores.
  - Revisar los indicadores de operación de los cursos y/o talleres de capacitación impartidos.
  
- **Coordinador(a) de Eventos.**
  - Analizar las necesidades de las micro empresas y emprendedores(as) en temas de capacitación para el crecimiento de los negocios.
  - Seleccionar los cursos y/o talleres para capacitar a los(as) ciudadanos(as).
  - Realizar programa de trabajo con los cursos y/o talleres de capacitación.
  - Entregar la propuesta de programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación.
  - Contratar al instructor para el desarrollo del curso y/o taller de capacitación.
  - Coordinar la ejecución del curso y/o taller de capacitación en tiempo y forma.
  - Elaborar reporte de indicadores de los cursos y/o talleres impartidos.
  - Analizar convocatoria, así como Encuestas de Salida para retroalimentación de próximos talleres y/o capacitaciones según solicite el ciudadano.
  
- **Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos.**
  - Realizar la búsqueda del lugar para el curso y/o taller de acuerdo al programa.
  - Difundir los cursos y/o talleres de acuerdo al programa de trabajo autorizado en todo el municipio de Monterrey.
  - Dar seguimiento por llamada y/o visitas a los(as) ciudadanos(as) interesados(as).
  - Registrar a los asistentes al curso y/o taller el día del evento.
  - Aplicar la Encuesta de Salida del curso y /o taller de capacitación para conocer si se cumplió con el objetivo del curso y/o taller.
  
- **Auxiliar de Comunicación.**
  - Realizar post y volante y enviarlo a el área de Diseño e Imagen para su elaboración oficial.
  - Enviar post y volante de capacitación al área de Redes para su debida difusión mediante medios electrónicos y físicos.
  - Apoyar con la organización del curso y/o taller de capacitación, así como con la toma de video y fotografías del mismo.



## CAPACITACIONES

CÓDIGO:	P-SDE-EDE-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/20
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- **Auxiliar Administrativo.**
  - Apoyar con el montaje y desmontaje del evento, (instalación de mesas, sillas, toldos, proyector y material que se necesite).

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

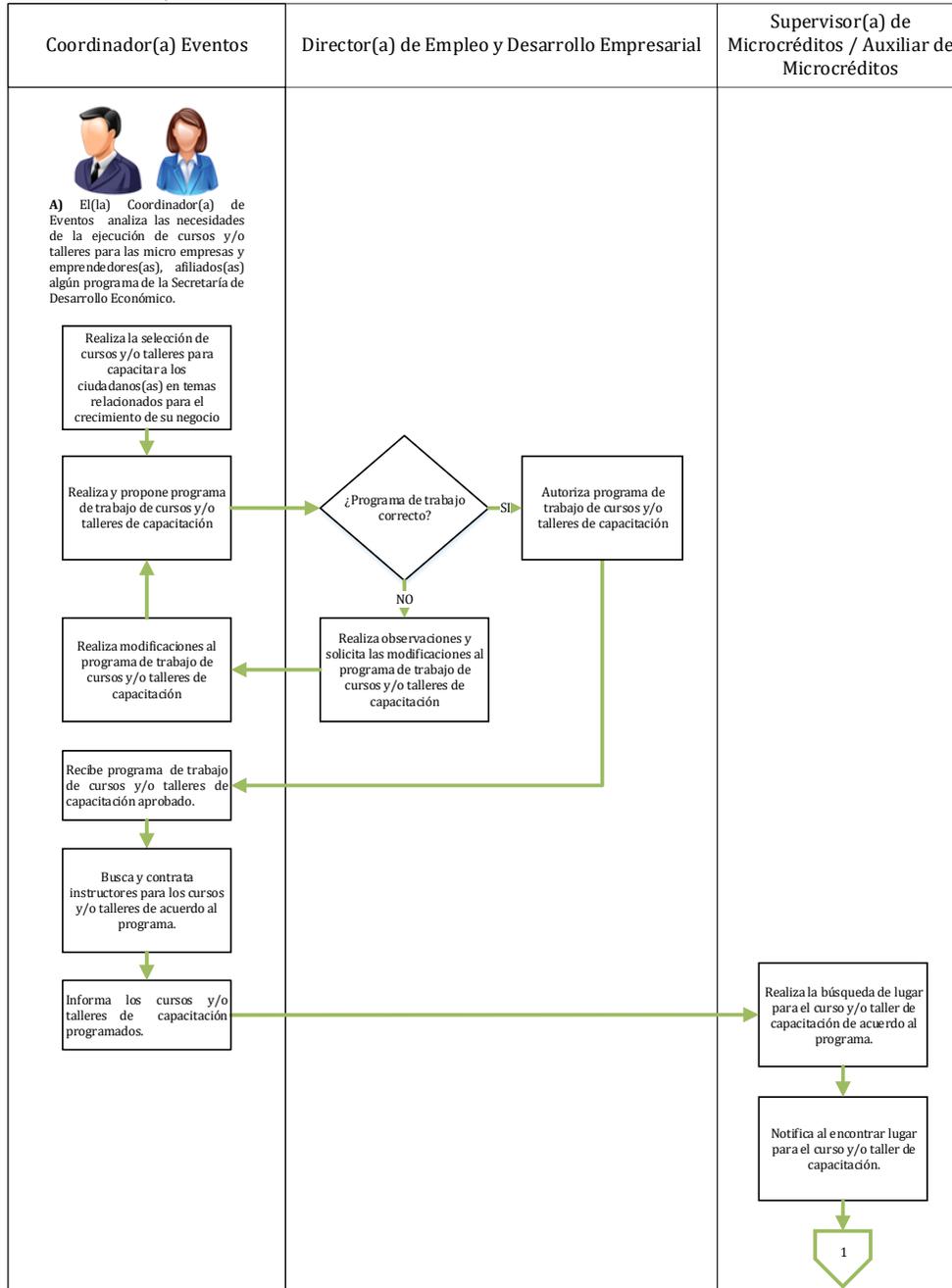
#### C. NIVEL ESTATAL

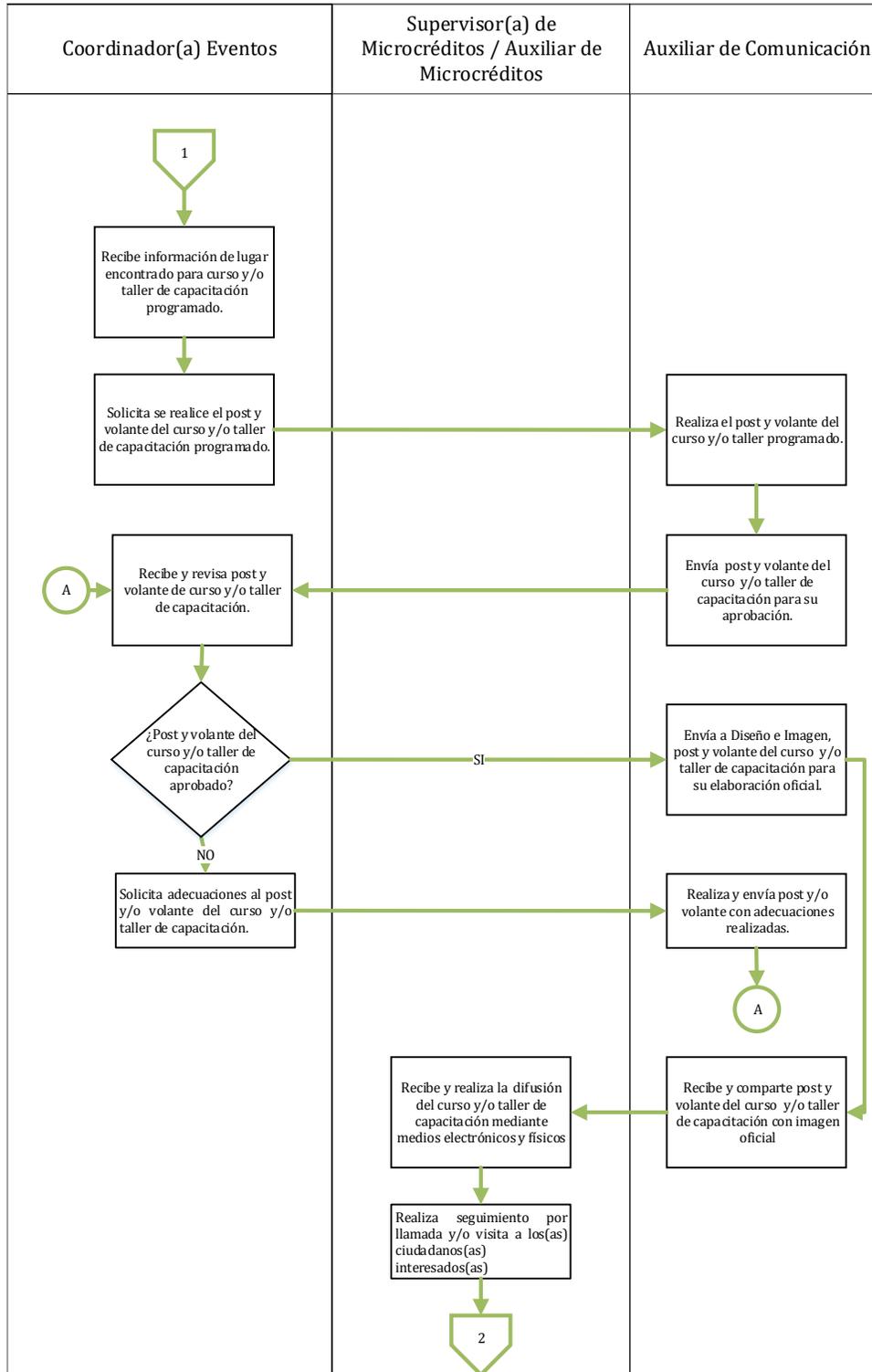
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León.

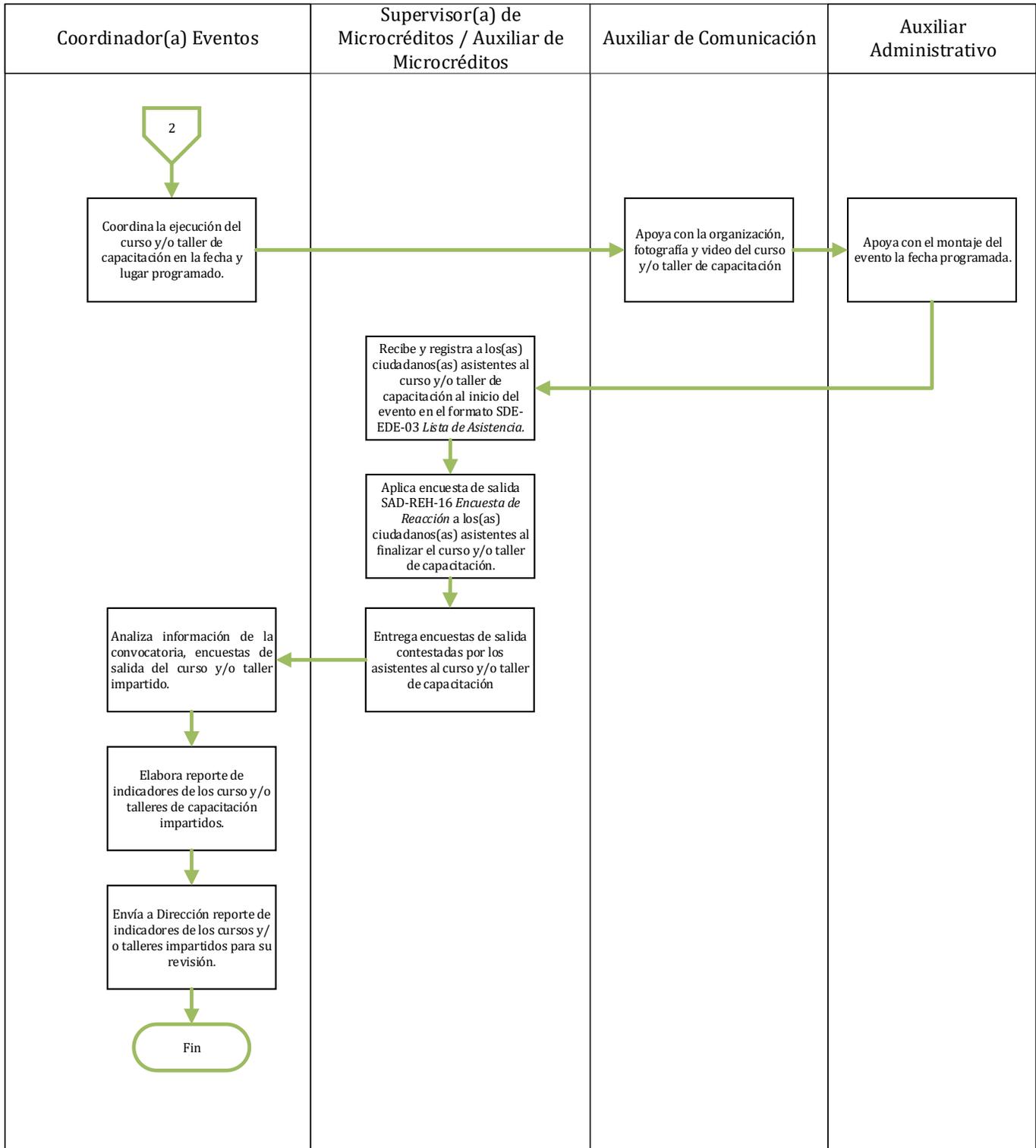
#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal Monterrey.

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO









## CAPACITACIONES

CÓDIGO:	P-SDE-EDE-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/20
PÁGINA:	7 de 10

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El(la) Coordinador(a) de Eventos analiza las necesidades de la ejecución de cursos y /o talleres de capacitación para las micro empresas y personas emprendedoras que se encuentran afiliados(as) algún programa de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 7.2 El(la) Coordinador(a) de Eventos realiza la selección de curso y/o talleres para capacitar a los ciudadanos(as) en temas relacionados para el crecimiento de su negocio.
- 7.3 El(la) Coordinador(a) de Eventos realiza y propone a el(la) Director(a) de Empleo y Desarrollo Empresarial un programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación para las micro empresas y emprendedores(as), si el programa de trabajo es correcto avanza punto 7.5.
- 7.4 En caso de que el programa no sea autorizado el(la) Director(a) de Empleo y Desarrollo Empresarial realiza las observaciones y solicita las modificaciones al programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación, para que sean modificadas por el(la) Coordinador(a) de Eventos vuelve a punto 7.3
- 7.5 El(la) Director(a) de Empleo y Desarrollo Empresarial autoriza programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación.
- 7.6 El(la) Coordinador(a) de Eventos recibe programa de trabajo de cursos y/o talleres de capacitación autorizado.
- 7.7 El(la) Coordinador(a) de Eventos busca y contrata instructores para los cursos y/o talleres de acuerdo al programa autorizado.
- 7.8 El(la) Coordinador(a) de Eventos informa de los cursos y/o talleres de capacitación programados al personal a cargo.
- 7.9 El(la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos realiza la búsqueda de lugar sede para la impartición del curso y/o taller de acuerdo al programa de trabajo.
- 7.10 El(la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos notifica al encontrar lugar para el curso y/o taller de capacitación.
- 7.11 El(la) Coordinador(a) de Eventos recibe información sobre el lugar sede para curso y/o taller de capacitación programado.



## CAPACITACIONES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDE-EDE-05</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/20</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 10</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 7.12 El(la) Coordinador(a) de Eventos solicita que se realice el post y volante del curso y/o taller de capacitación programado.
- 7.13 El(la) Auxiliar de Comunicación realiza el post y volante de curso y/o taller programado.
- 7.14 El(la) Auxiliar de Comunicación envía el post y volante de curso y/o taller para su aprobación.
- 7.15 El(la) Coordinador(a) de Eventos recibe y revisa post y volante del curso y/o taller de capacitación.
- 7.16 El(la) Coordinador(a) de Eventos aprueba post y volante del curso y/o taller de capacitación, no aprueba solicita adecuaciones al post y volante del curso y/o taller de capacitación y sigue en el punto 7.17; si aprueba envía a Diseño e Imagen post y volante del curso y/o taller de capacitación para su elaboración oficial y sigue en el punto 7.18.
- 7.17 El(la) Auxiliar de Comunicación realiza y envía el post y volante de curso y/o taller con adecuaciones realizadas vuelve al punto 7.15
- 7.18 El(la) Auxiliar de Comunicación recibe y comparte post y volante de curso y/o taller de capacitación con la imagen oficial a las áreas correspondientes.
- 7.19 El(la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos recibe y realiza la difusión del curso y/o taller de capacitación mediante medios electrónicos (a través del departamento de Redes) y físicos (brigadas operativas, vía telefónica, de manera presencial en la Secretaría de Desarrollo Económico, en brigadas organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico u otras dependencias, volanteo por las diferentes zonas del municipio de Monterrey).
- 7.20 El(la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos realiza seguimiento por llamada y/o visita a los(as) ciudadanos(as) interesados(as).
- 7.21 El(la) Coordinador(a) de Eventos coordina la ejecución del curso y/o taller de capacitación en la fecha y lugar programado.
- 7.22 El(la) Auxiliar de Comunicación apoya a el(la) Coordinador(a) de Eventos con la organización, fotografía y video del evento.
- 7.23 El(la) Auxiliar Administrativo apoya a el(la) Coordinador(a) de Eventos con el montaje del evento la fecha programada.



## CAPACITACIONES

CÓDIGO:	P-SDE-EDE-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/20
PÁGINA:	9 de 10

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 7.24 El(la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos, recibe y registra a los(as) ciudadanos(as) asistentes al curso y/o taller de capacitación al inicio del evento en el formato de SDE-EDE-03 *Lista de Asistencia*.
- 7.25 El (la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos, aplica la encuesta de salida del curso y/o taller de capacitación para conocer si se cumplió con el objetivo del curso y/o taller, en el formato SAD-REH-16 *Encuesta de Reacción*.
- 7.26 El (la) Supervisor(a) de Microcréditos / Auxiliar de Microcréditos, entrega encuestas de salida contestadas por los(as) participantes.
- 7.27 El(la) Coordinador(a) de Eventos analiza información de la convocatoria, los reportes de asistencia y encuestas de salida del curso y/o taller de capacitación impartido.
- 7.28 El(la) Coordinador(a) de Eventos elabora reporte de indicadores de los cursos y/o talleres de capacitación impartidos de acuerdo al programa de trabajo.
- 7.29 El(la) Coordinador(a) de Eventos envía reporte de indicadores de los cursos y/o talleres de capacitación impartidos para su revisión.

#### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDE-EDE-03** *Lista de Asistencia*.
- **SDA-REH-16** *Encuesta de Reacción*.

#### IX. ANEXOS

N/A



# CAPACITACIONES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDE-EDE-05</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/20</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 10</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

## X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	17/02/20	Creación del procedimiento