



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y TRABAJO**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos	5
Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.....	6
Dirección de Economía	8
Dirección de Trabajo	29
Glosario	48

Presentación

En la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Municipio de Huejotzingo, trabajamos con el firme compromiso de generar condiciones que impulsen el crecimiento económico local, promuevan el empleo digno y fortalezcan las capacidades productivas de nuestra comunidad. Nuestro quehacer abarca tanto el acompañamiento al sector empresarial y comercial como la vinculación laboral, el impulso al emprendimiento y la atención a las personas buscadoras de empleo.

En un contexto donde el desarrollo económico enfrenta nuevos retos —como la transformación tecnológica, la reactivación productiva y la inclusión laboral—, es fundamental contar con herramientas administrativas que fortalezcan nuestra gestión, garanticen la eficiencia operativa y nos permitan responder de forma ordenada y transparente a las demandas ciudadanas.

El presente Manual de Procedimientos responde a esta necesidad. En él se detallan de manera precisa y sistemática los procesos sustantivos y de apoyo que llevamos a cabo en esta Secretaría. Cada procedimiento identifica los pasos a seguir, las áreas responsables, los tiempos de ejecución y los documentos generados, con el objetivo de brindar certeza tanto al personal como a las personas usuarias de nuestros servicios.

Este instrumento administrativo permite estandarizar nuestras operaciones, facilitar la capacitación del personal, mejorar la coordinación interna y asegurar la continuidad institucional ante cambios o reestructuras. Asimismo, promueve una gestión basada en resultados, fortalece la transparencia y contribuye a evaluar de forma objetiva la calidad de los servicios brindados.

Contar con procedimientos bien definidos es clave para enfrentar los retos de la función pública en materia económica y laboral. Nos permite actuar con oportunidad, legalidad y profesionalismo, optimizando los recursos disponibles y consolidando políticas que generen empleo, impulsen la inversión y favorezcan el desarrollo sustentable e inclusivo del Municipio.

Este Manual podrá ser revisado y, en su caso, actualizado, atendiendo a los cambios normativos, las prioridades institucionales y las necesidades reales de la población que atendemos. Con ello, reiteramos nuestro compromiso con una administración moderna, responsable y cercana a las personas.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

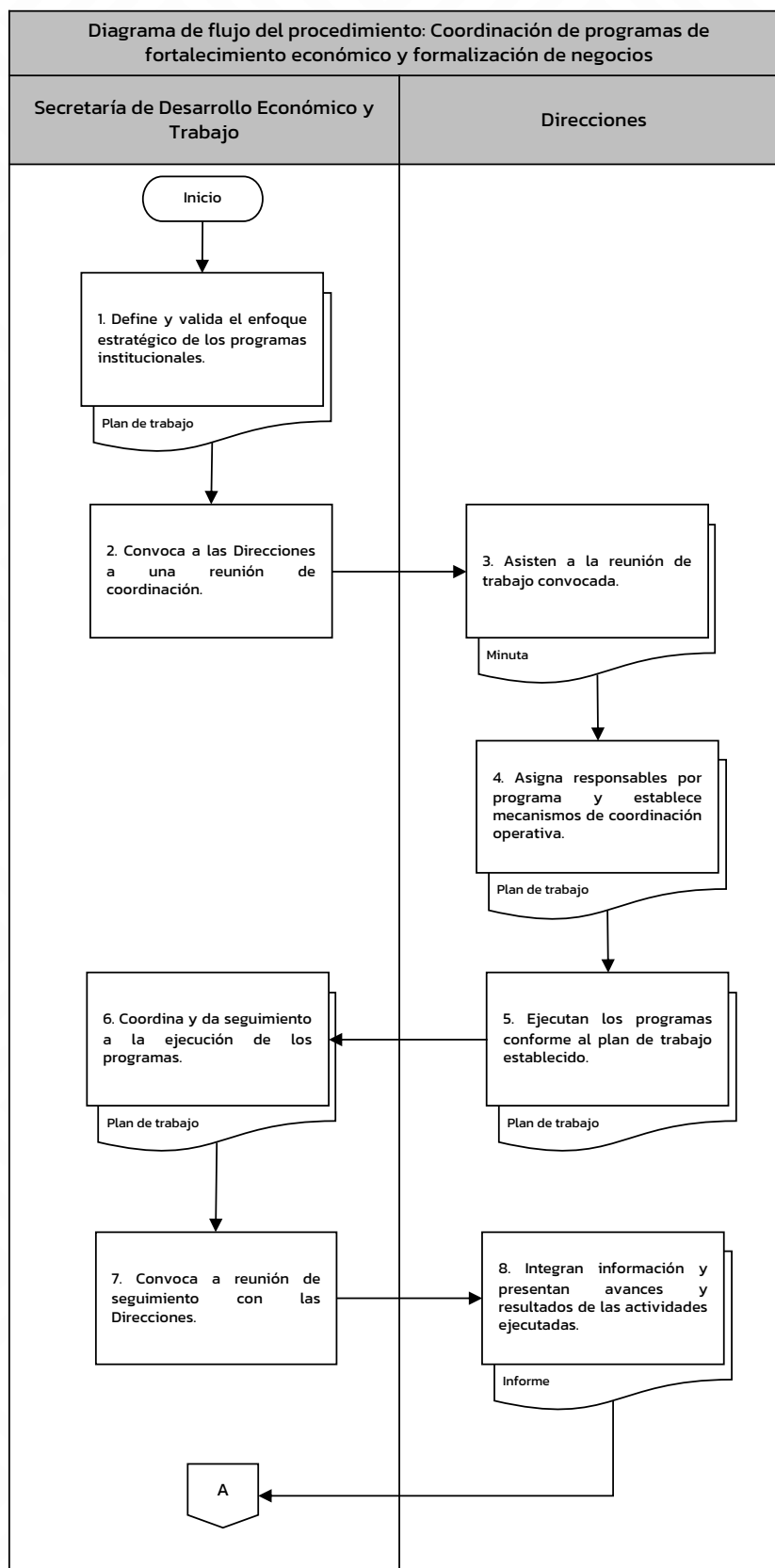
Relación de procesos

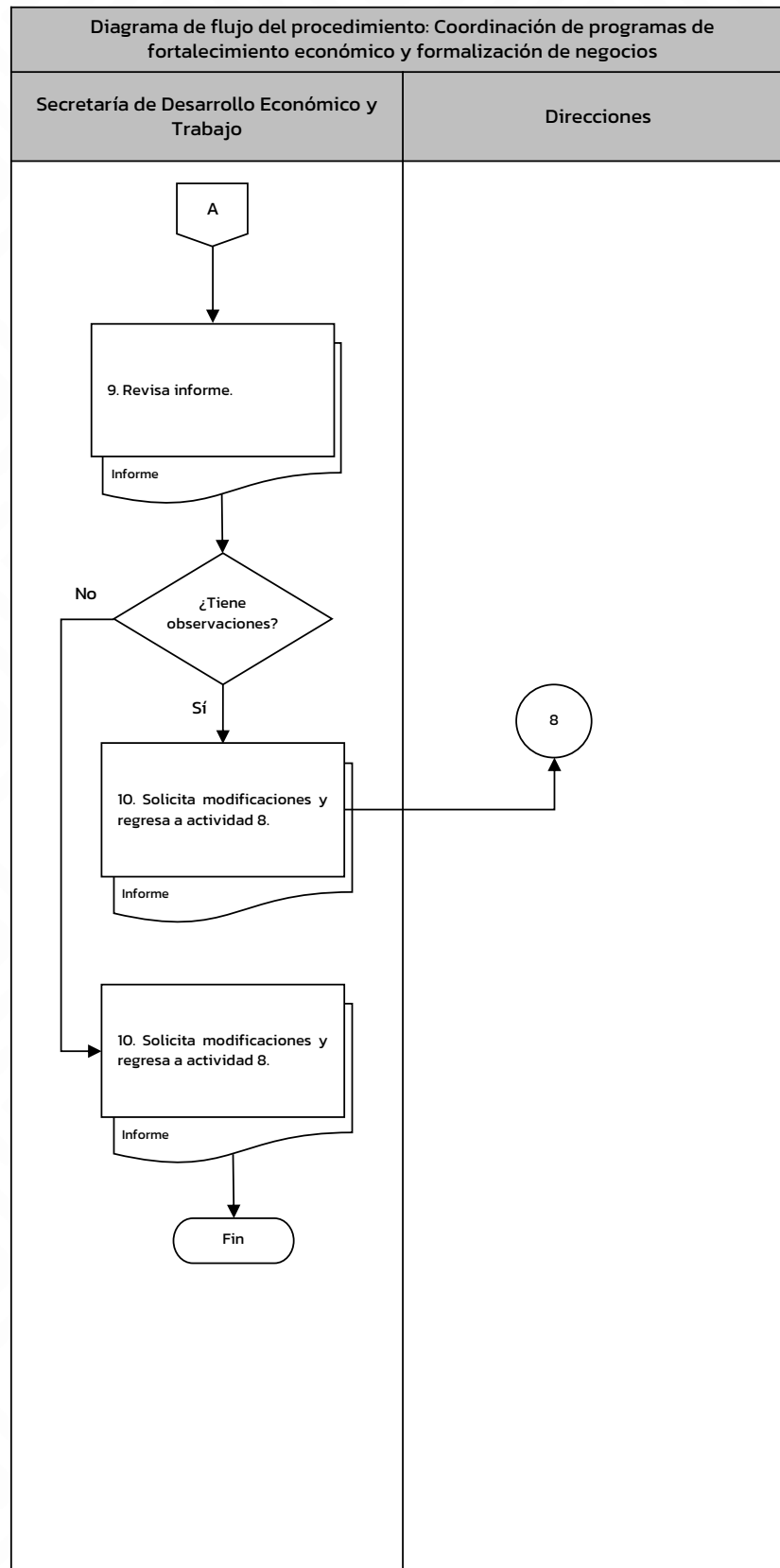
Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	
1	Coordinación de programas de fortalecimiento económico y formalización de negocios
Dirección de Economía	
1	Gestión de actividades de capacitación y formalización empresarial
2	Gestión de alianzas interinstitucionales para la formación, el empleo y el desarrollo económico
3	Ejecución del programa "Conectando Ideas"
4	Ejecución del programa "Conoce Mi Negocio"
Dirección de Trabajo	
1	Coordinación de capacitaciones para el autoempleo con enfoque comunitario
2	Gestión de la bolsa de trabajo municipal y vinculación laboral
3	Apoyo operativo a jornadas de empleo, ferias laborales y capacitaciones externas
4	Registro y seguimiento de personas buscadoras de empleo en zonas vulnerables

Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo

Nombre del procedimiento:	Coordinación de programas de fortalecimiento económico y formalización de negocios
Objetivo:	Impulsar el desarrollo económico local mediante la coordinación de programas orientados al fortalecimiento de negocios y la promoción de su formalización, con el fin de generar mayores oportunidades de crecimiento, empleo y competitividad en el Municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyME) • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo será la responsable de establecer las líneas estratégicas de los programas y validar los contenidos temáticos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades de la población objetivo. 2. Cada Dirección propondrá las actividades específicas a desarrollar en el marco del programa, y será responsable de su ejecución conforme al cronograma autorizado. 3. Se priorizará que las actividades lleguen a todas las zonas del Municipio, considerando criterios de inclusión, accesibilidad y enfoque práctico, con especial atención a grupos tradicionalmente excluidos o con mayor necesidad de apoyo. 4. Todos los programas deberá ser evaluado mediante resultados concretos y verificables. La retroalimentación obtenida servirá para mejorar la planeación, implementación y efectividad de las siguientes fases o ediciones. 5. Los programas que se implementarán en el marco de esta política son: "Juntos Empezamos Negocios", "Conectando Ideas" y "Conoce mi Negocio". Cada uno contará con objetivos específicos, criterios de evaluación y mecanismos de seguimiento, conforme al marco operativo institucional.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Coordinación de programas de fortalecimiento económico y formalización de negocios			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Define y valida el enfoque estratégico de los programas institucionales.	Plan de trabajo
2		Convoca a las Direcciones a una reunión de coordinación.	
3	Direcciones	Asisten a la reunión de trabajo convocada.	Minuta
4		Asigna responsables por programa y establece mecanismos de coordinación operativa.	Plan de trabajo
5		Ejecutan los programas conforme al plan de trabajo establecido.	Plan de trabajo
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Coordina y da seguimiento a la ejecución de los programas.	Plan de trabajo
7		Convoca a reunión de seguimiento con las Direcciones.	
8	Direcciones	Integran información y presentan avances y resultados de las actividades ejecutadas.	Informe
9	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa informe. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 11, en caso contrario:	Informe
10		Solicita modificaciones y regresa a actividad 8.	Informe
11		Remite resultados aprobados a Presidencia Municipal.	Informe
Fin			



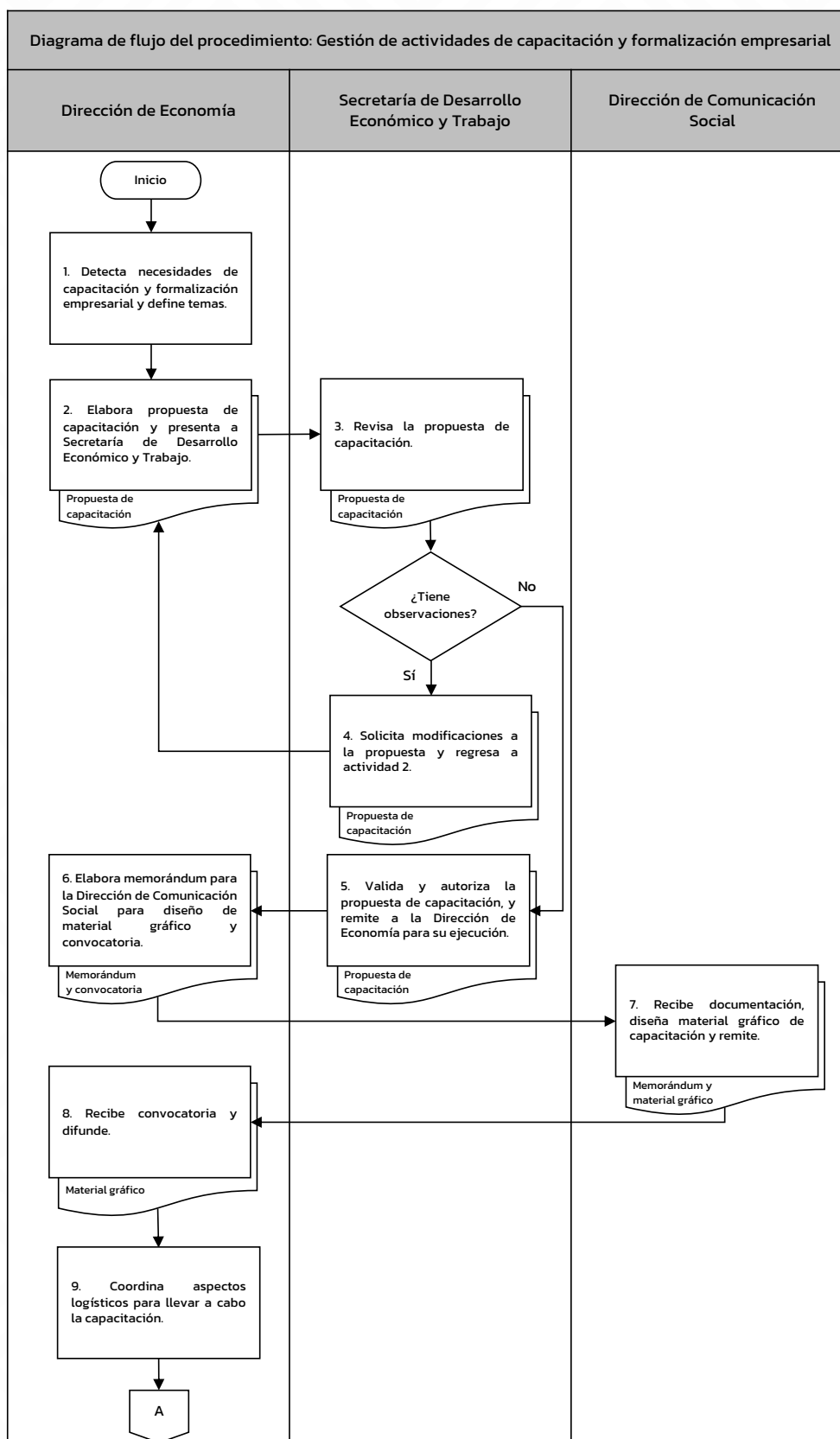


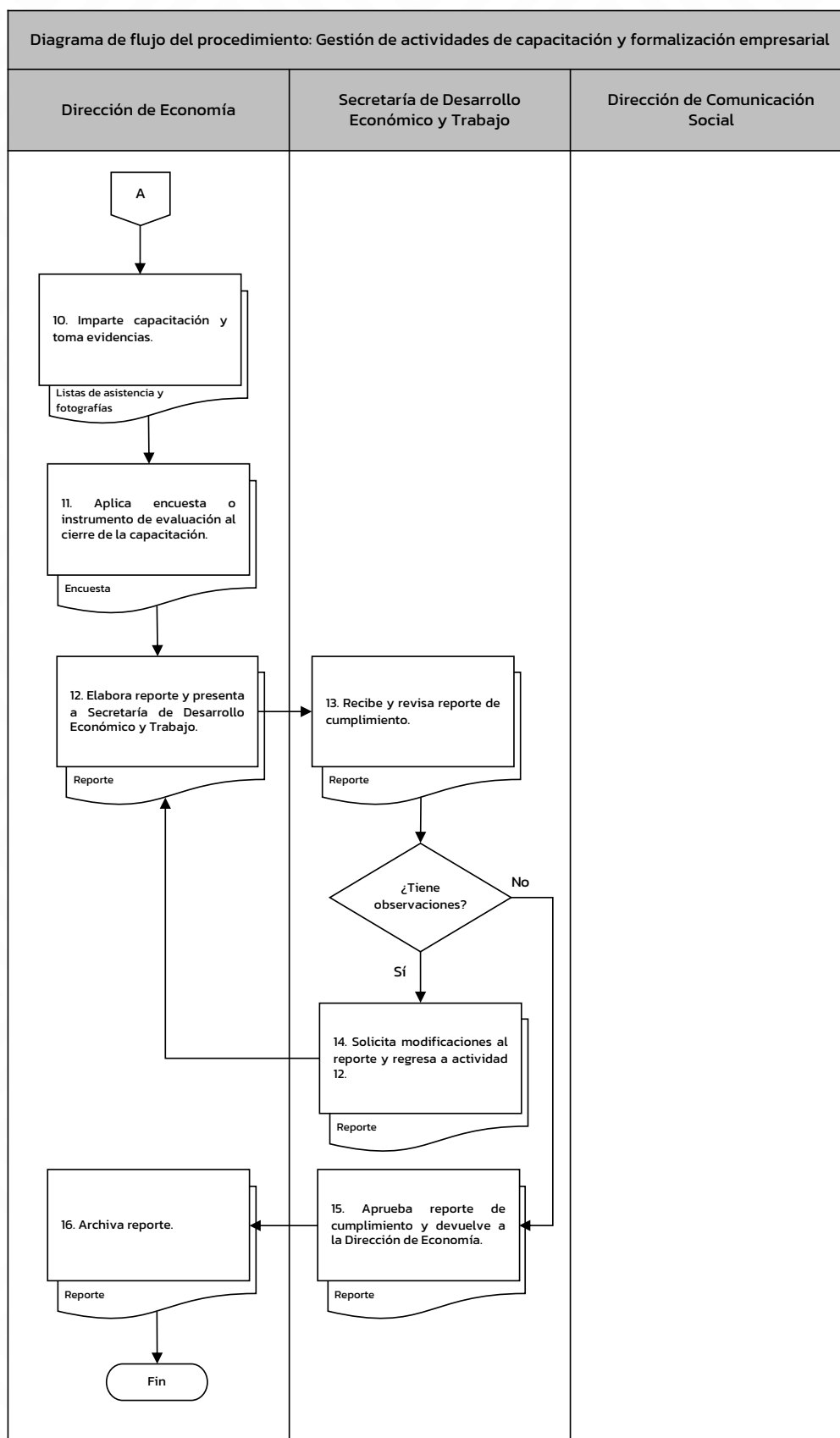
Dirección de Economía

Nombre del procedimiento:	Gestión de actividades de capacitación y formalización empresarial
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de las personas emprendedoras y negocios mediante la gestión de actividades de capacitación y acompañamiento para su formalización, con el propósito de fomentar el desarrollo empresarial sostenible y el acceso a programas institucionales.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las temáticas que se abordan en las sesiones se determinan con base en el diagnóstico municipal y en la identificación de necesidades expresadas por la ciudadanía, garantizando la pertinencia y utilidad del contenido impartido. 2. Las actividades se desarrollan en coordinación con instituciones educativas, especialistas externos y dependencias estatales, con el propósito de fortalecer la calidad técnica y el impacto de los contenidos. 3. Para fomentar la participación ciudadana, se prioriza la accesibilidad a las sesiones mediante la programación de horarios flexibles y el uso de sedes rotativas en distintas zonas del Municipio.
Tiempo de gestión:	20 días hábiles

Descripción del procedimiento: Gestión de actividades de capacitación y formalización empresarial			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Economía	Detecta necesidades de capacitación y formalización empresarial y define temas.	
2		Elabora propuesta de capacitación y presenta a Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Propuesta de capacitación
3	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa la propuesta de capacitación. • Si cumple con los criterios establecidos continúa en actividad 5, en caso contrario:	Propuesta de capacitación
4		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 2.	Propuesta de capacitación
5		Valida y autoriza la propuesta de capacitación, y remite a la Dirección de Economía para su ejecución.	Propuesta de capacitación
6	Dirección de Economía	Elabora memorándum para la Dirección de Comunicación Social para diseño de material gráfico y convocatoria.	Memorándum y convocatoria
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe documentación, diseña material gráfico de capacitación y remite.	Memorándum y material gráfico
8	Dirección de Economía	Recibe convocatoria y difunde.	Material gráfico
9		Coordina aspectos logísticos para llevar a cabo la capacitación.	
10		Imparte capacitación y toma evidencias.	Listas de asistencia y fotografías
11		Aplica encuesta o instrumento de evaluación al cierre de la capacitación.	Encuesta

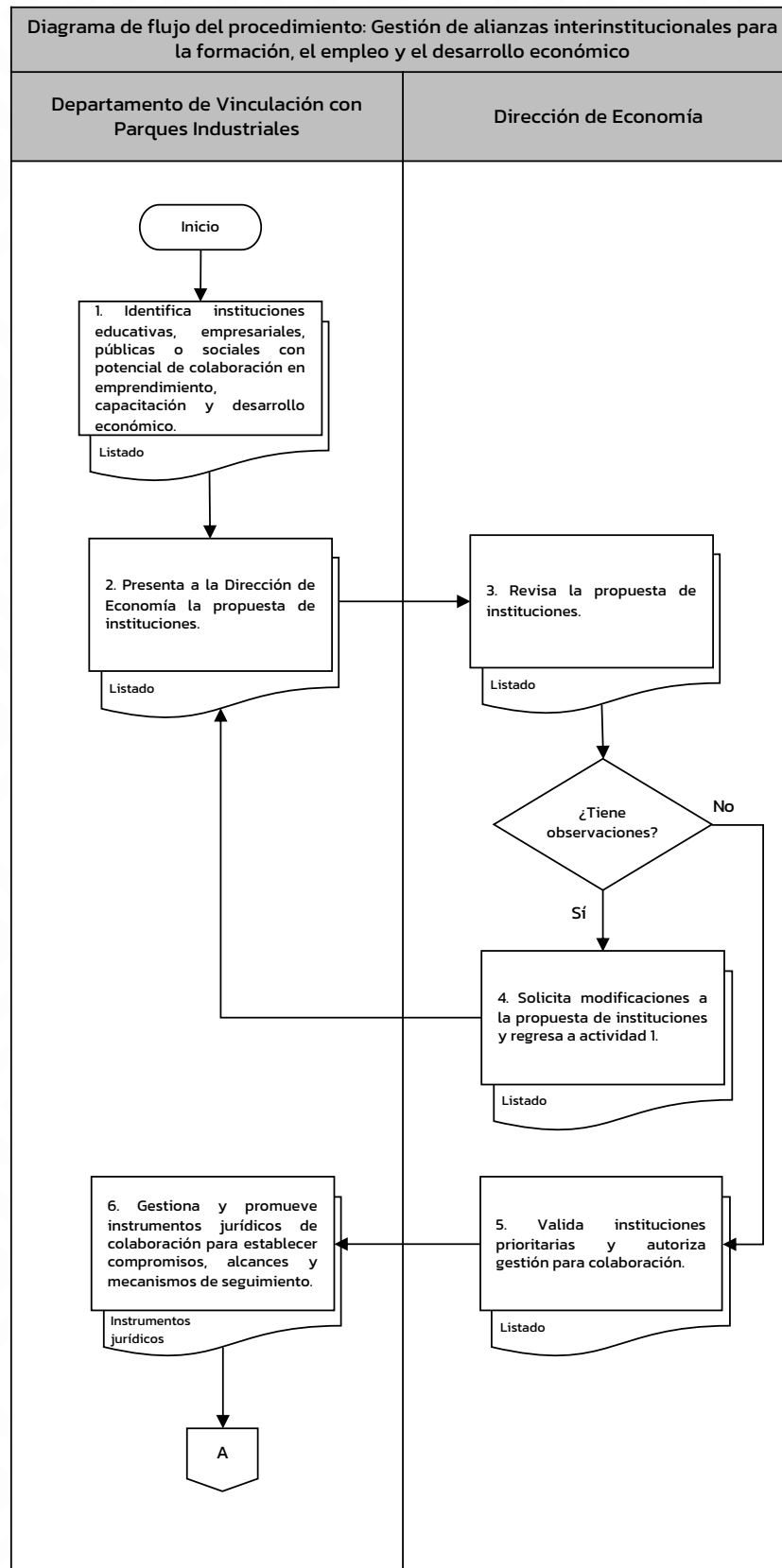
12		Elabora reporte y presenta a Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Reporte
13	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Recibe y revisa reporte de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:	Reporte
14		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 12.	Reporte
15		Aprueba reporte de cumplimiento y devuelve a la Dirección de Economía.	Reporte
16	Dirección de Economía	Archiva reporte.	Reporte
Fin			

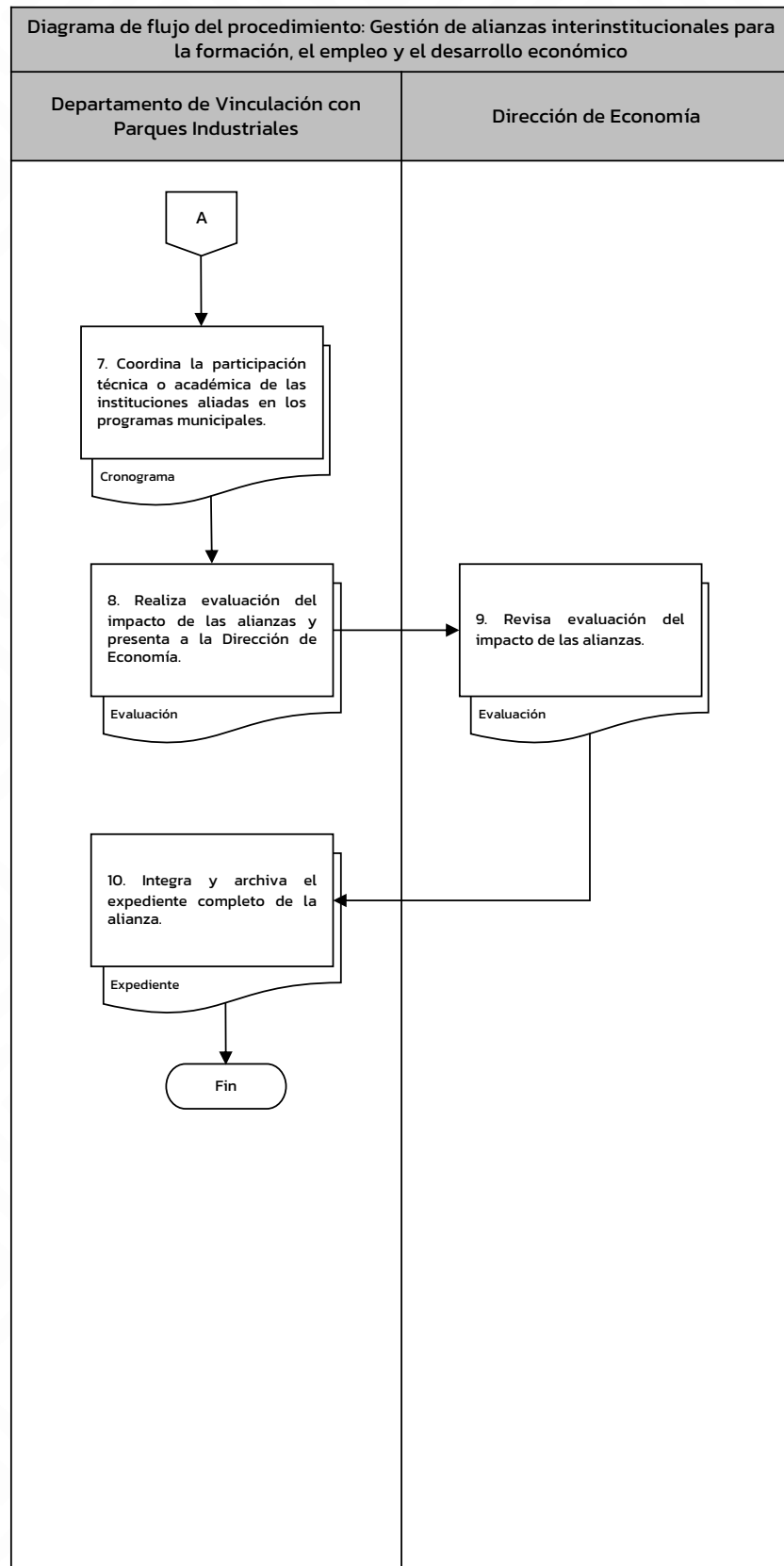




Nombre del procedimiento:	Gestión de alianzas interinstitucionales para la formación, el empleo y el desarrollo económico
Objetivo:	Establecer y fortalecer alianzas interinstitucionales con actores del sector público, privado y social, con el fin de impulsar acciones conjuntas en materia de formación, generación de empleo y desarrollo económico en beneficio de la población del Municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá identificar de manera continua a las instituciones públicas, privadas, educativas y sociales en la región que cuenten con potencial de colaboración productiva en temas de emprendimiento, capacitación y desarrollo económico. 2. Una vez identificadas las instituciones aliadas, se promoverá la firma de cartas de intención, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos que formalicen la cooperación, especificando compromisos, alcances y mecanismos de seguimiento. 3. Las alianzas formalizadas deberán incorporarse operativamente en los programas “Juntos Impulsamos Negocios” y “Conectando Ideas”, ya sea mediante participación en sesiones, coorganización de actividades o aportación de recursos técnicos y humanos. 4. Se establecerán mecanismos de evaluación periódica que midan el impacto local de la vinculación, utilizando indicadores como número de instituciones participantes, beneficiarios atendidos y resultados logrados a partir de la colaboración interinstitucional.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Gestión de alianzas interinstitucionales para la formación, el empleo y el desarrollo económico			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Vinculación con Parques Industriales	Identifica instituciones educativas, empresariales, públicas o sociales con potencial de colaboración en emprendimiento, capacitación y desarrollo económico.	Listado
2		Presenta a la Dirección de Economía la propuesta de instituciones.	Listado
3	Dirección de Economía	Revisa la propuesta de instituciones. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Listado
4		Solicita modificaciones a la propuesta de instituciones y regresa a actividad 1.	Listado
5		Valida instituciones prioritarias y autoriza gestión para colaboración.	Listado
6	Departamento de Vinculación con Parques Industriales	Gestiona y promueve instrumentos jurídicos de colaboración para establecer compromisos, alcances y mecanismos de seguimiento.	Instrumentos jurídicos
7		Coordina la participación técnica o académica de las instituciones aliadas en los programas municipales.	Cronograma
8		Realiza evaluación del impacto de las alianzas y presenta a la Dirección de Economía.	Evaluación
9	Dirección de Economía	Revisa evaluación del impacto de las alianzas.	Evaluación
10	Departamento de Vinculación con Parques Industriales	Integra y archiva el expediente completo de la alianza.	Expediente
Fin			

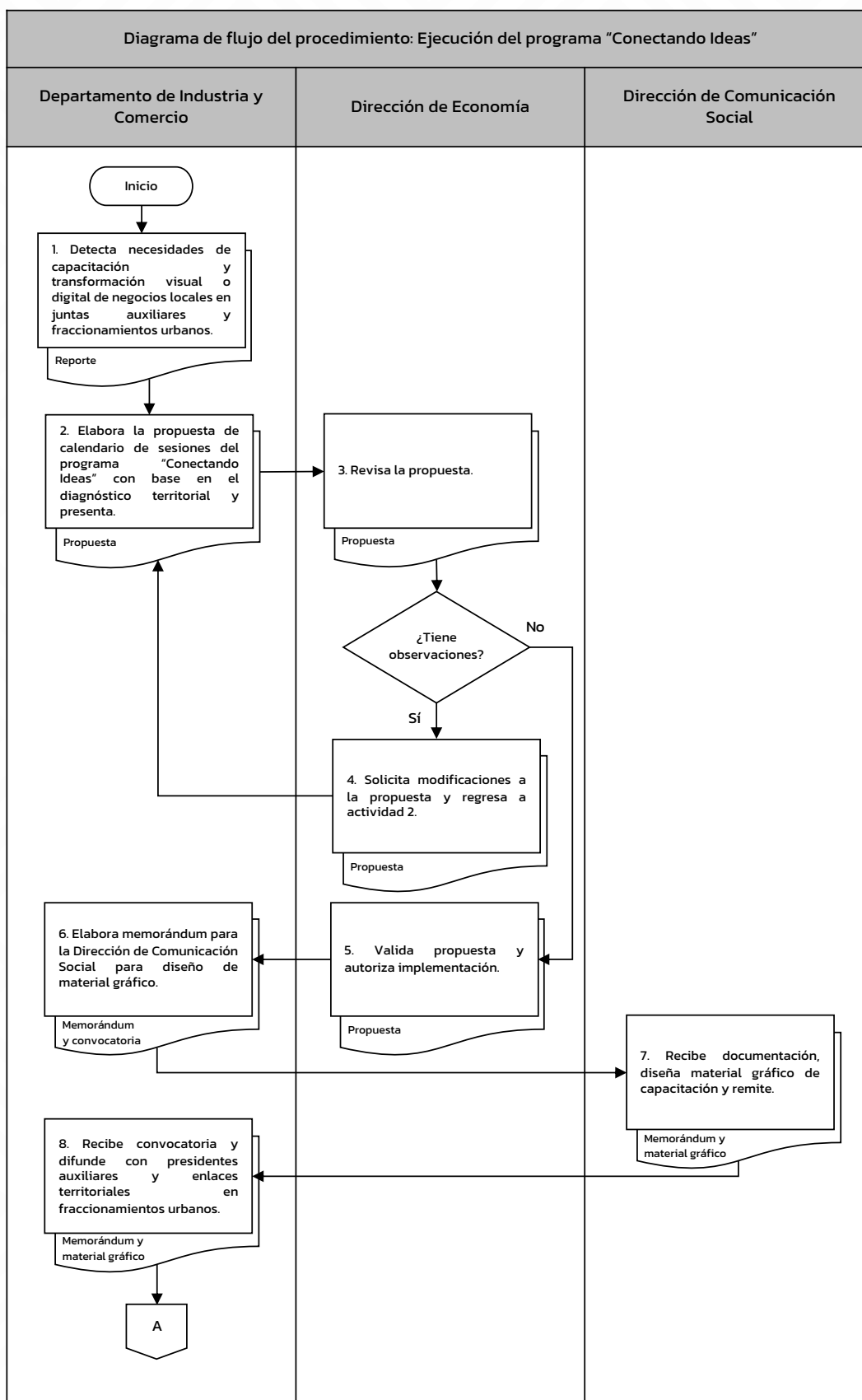


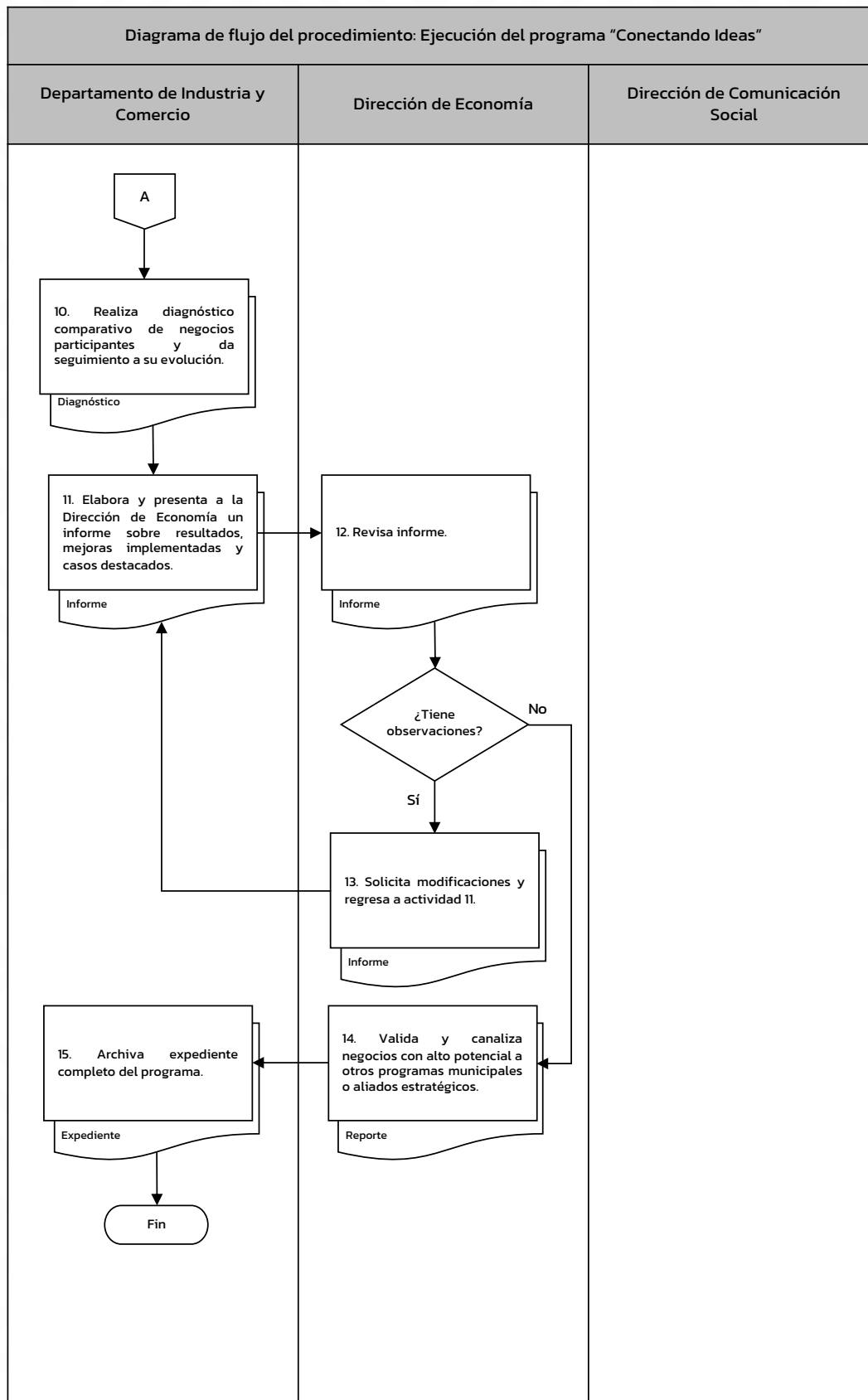


Nombre del procedimiento:	Ejecución del programa "Conectando Ideas"
Objetivo:	Fomentar la innovación y el emprendimiento local a través de la ejecución de actividades que fortalezcan el desarrollo de ideas de negocio, propiciando espacios de encuentro, capacitación y vinculación entre emprendedores y actores estratégicos del ecosistema económico.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Industria y Comercio será responsable de coordinar la convocatoria, logística y ejecución de los talleres temáticos dirigidos a negocios en crecimiento o en proceso de transformación digital, integrando sesiones presenciales, ejercicios prácticos y evaluaciones de impacto visual. Se dará seguimiento puntual a los negocios participantes mediante comparativas de su intervención en los talleres. 2. El Departamento de Industria y Comercio calendarizará y convocará sesiones presenciales en cada junta auxiliar, se incluirán fraccionamientos urbanos con el fin de ampliar la cobertura territorial del programa. 3. Se fomentará la participación de los presidentes auxiliares como canal de convocatoria con sus comunidades. Cada actividad será documentada a través de reportes de asistencia, seguimiento y evidencias de transformación de los negocios atendidos. 4. El Departamento de Industria y Comercio deberá calendarizar, convocar y coordinar sesiones presenciales en cada junta auxiliar del Municipio, considerando los fraccionamientos urbanos para ampliar la cobertura territorial.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Ejecución del programa "Conectando Ideas"			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Industria y Comercio	Detecta necesidades de capacitación y transformación visual o digital de negocios locales en juntas auxiliares y fraccionamientos urbanos.	Reporte
2		Elabora la propuesta de calendario de sesiones del programa "Conectando Ideas" con base en el diagnóstico territorial y presenta.	Propuesta
3	Dirección de Economía	Revisa la propuesta. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Propuesta
4		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 2.	Propuesta
5		Valida propuesta y autoriza implementación.	Propuesta
6	Departamento de Industria y Comercio	Elabora memorándum para la Dirección de Comunicación Social para diseño de material gráfico.	Memorándum y convocatoria
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe documentación, diseña material gráfico y remite.	Memorándum y material gráfico
8	Departamento de Industria y Comercio	Recibe convocatoria y difunde con presidentes auxiliares y enlaces territoriales en fraccionamientos urbanos.	Memorándum y material gráfico
9		Ejecuta sesiones de capacitación y asesoría técnica en territorio, integrando ejercicios prácticos y orientación personalizada.	Lista de asistencia
10		Realiza diagnóstico comparativo de negocios participantes y da seguimiento a su evolución.	Diagnóstico
11		Elabora y presenta a la Dirección de Economía un informe sobre resultados, mejoras implementadas y casos destacados.	Informe
12	Dirección de Economía	Revisa informe. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 14, en caso contrario:	Informe

13		Solicita modificaciones y regresa a actividad 11.	Informe
14		Valida y canaliza negocios con alto potencial a otros programas municipales o aliados estratégicos.	Reporte
15	Departamento de Industria y Comercio	Archiva expediente completo del programa.	Expediente
Fin			

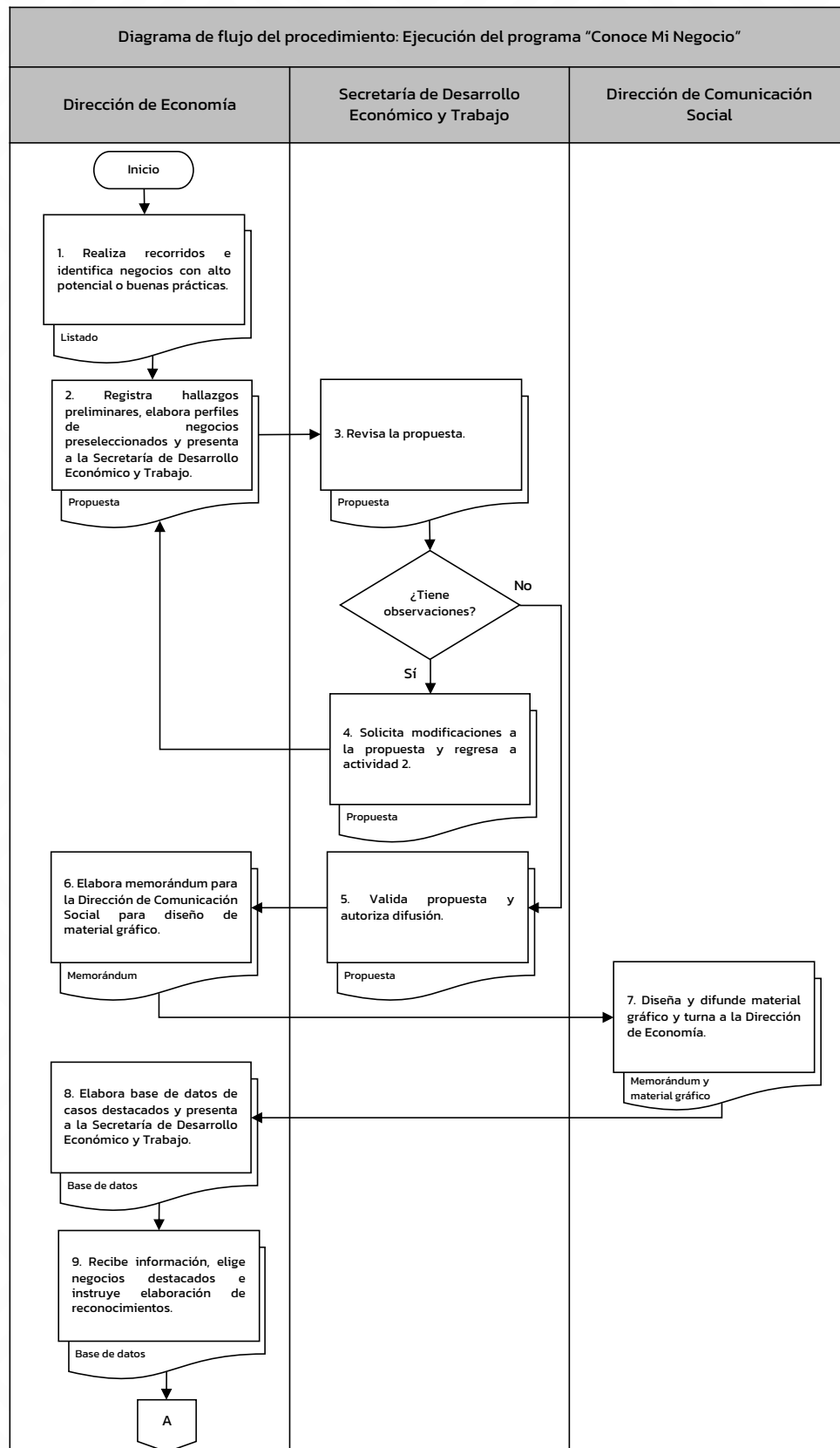


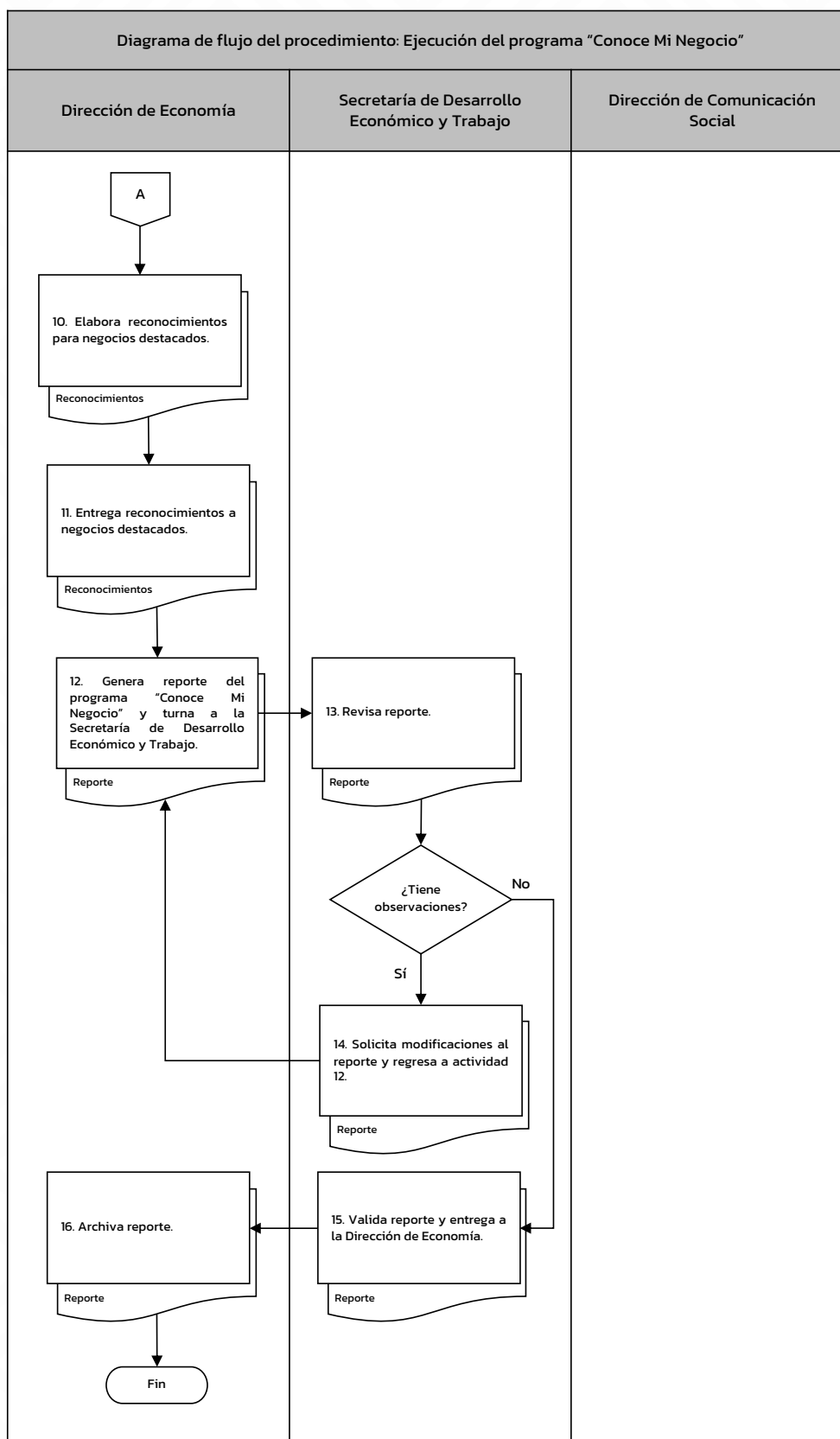


Nombre del procedimiento:	Ejecución del programa "Conoce Mi Negocio"
Objetivo:	Promover el consumo local y la visibilidad de los emprendimientos del Municipio mediante la ejecución de acciones que permitan difundir sus productos o servicios, fortalecer su identidad comercial y generar redes de apoyo entre negocios y la comunidad.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Industria y Comercio deberá elaborar una base de datos que registre los negocios visitados e identificados como casos destacados. Asimismo, se documentará el estado del negocio antes y después de la intervención, mediante evidencia visual, cambios en ventas o procesos de formalización. 2. Se elaborarán perfiles de negocios preseleccionados, integrando evidencia visual (antes y después), narrativa de transformación y primeros indicios de impacto. 3. El Departamento de Industria y Comercio deberá diseñar y difundir contenido visual de los casos destacados a través de las redes sociales oficiales del Municipio. 4. Se entregarán reconocimientos simbólicos o distintivos a los negocios destacados, como parte del programa de fortalecimiento empresarial.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Ejecución del programa "Conoce Mi Negocio"			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Economía	Realiza recorridos e identifica negocios con alto potencial o buenas prácticas.	Listado
2		Registra hallazgos preliminares, elabora perfiles de negocios preseleccionados y presenta a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Propuesta
3	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa la propuesta. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Propuesta
4		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 2.	Propuesta
5		Valida propuesta y autoriza difusión.	Propuesta
6	Dirección de Economía	Elabora memorándum para la Dirección de Comunicación Social para diseño de material gráfico.	Memorándum
7	Dirección de Comunicación Social	Diseña y difunde material gráfico y turna a la Dirección de Economía.	Memorándum y material gráfico
8	Dirección de Economía	Elabora base de datos de casos destacados y presenta a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Base de datos
9	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Recibe información, elige negocios destacados e instruye elaboración de reconocimientos.	Base de datos
10	Dirección de Economía	Elabora reconocimientos para negocios destacados.	Reconocimientos
11		Entrega reconocimientos a negocios destacados.	Reconocimientos

12		Genera reporte del programa "Conoce Mi Negocio" y turna a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Reporte
13	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa reporte. <ul style="list-style-type: none">• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 15, en caso contrario:	Reporte
14		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 12.	Reporte
15		Valida reporte y entrega a la Dirección de Economía.	Reporte
16	Dirección de Economía	Archiva reporte.	Reporte
Fin			



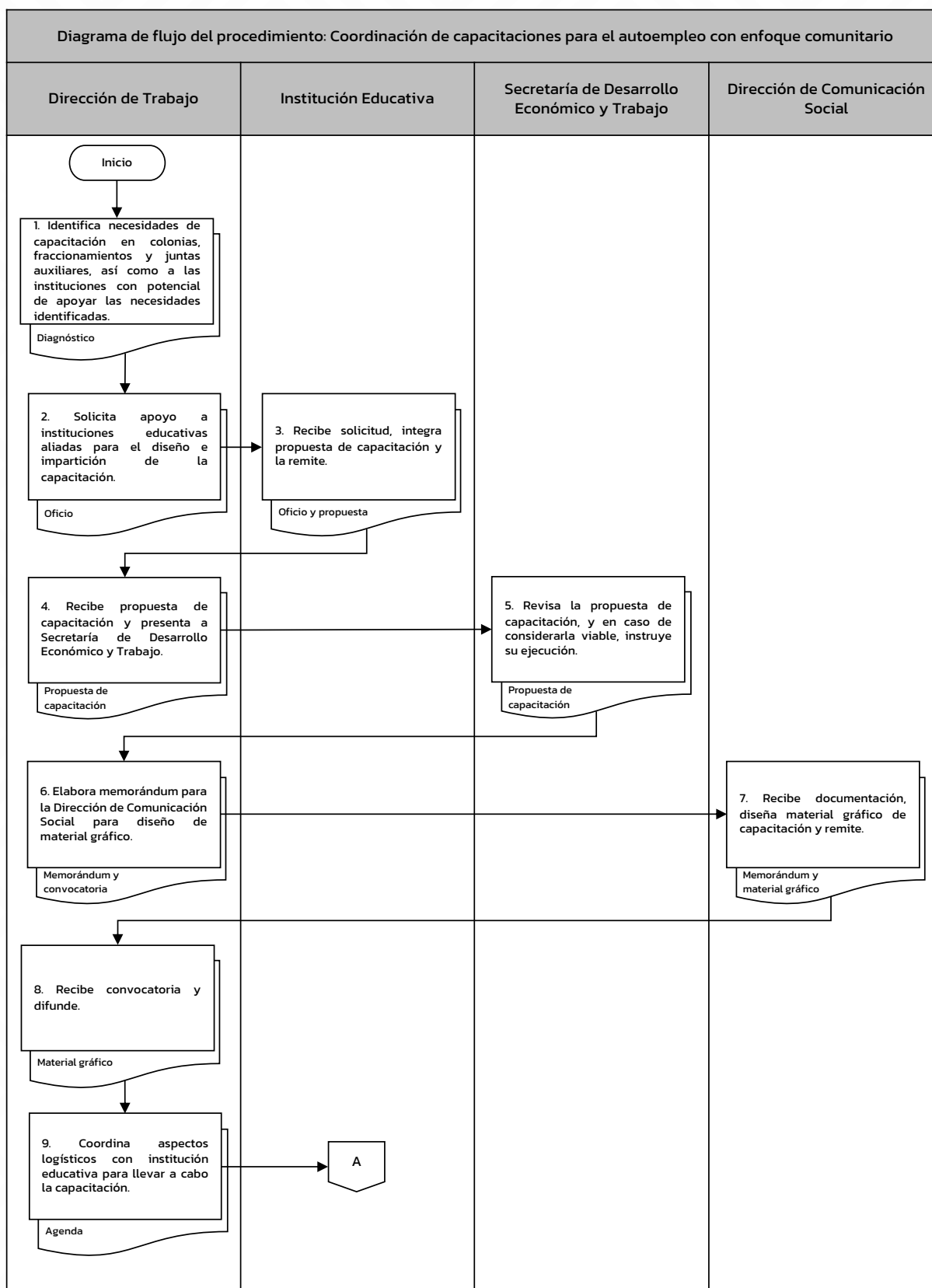


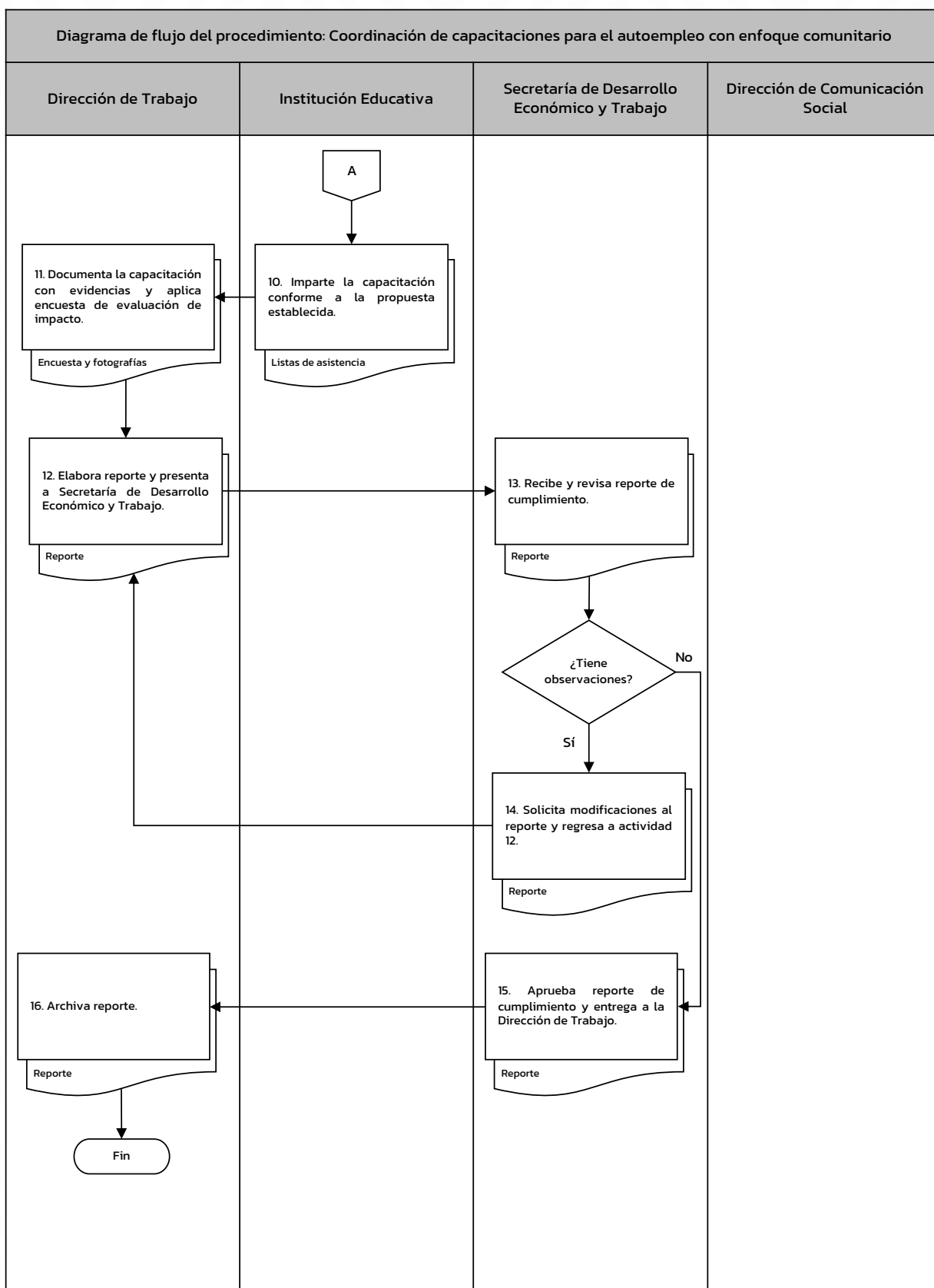
Dirección de Trabajo

Nombre del procedimiento:	Coordinación de capacitaciones para el autoempleo con enfoque comunitario
Objetivo:	Impulsar el autoempleo en comunidades del Municipio mediante la coordinación de procesos de capacitación que fortalezcan habilidades productivas, promuevan la economía local y mejoren las condiciones de vida de la población participante.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Trabajo deberá identificar necesidades de capacitación en colonias, fraccionamientos y juntas auxiliares, priorizando a personas en situación vulnerable o en condición de desempleo. 2. La Dirección de Trabajo gestionará la vinculación con instituciones aliadas, tales como ICATEP, universidades o cámaras empresariales, a fin de definir contenidos temáticos prácticos, fechas y sedes de impartición. 3. La Dirección de Trabajo supervisará la ejecución de los cursos, asegurando el registro de participantes, la documentación fotográfica, la evaluación de conocimientos adquiridos y la entrega de constancias o productos finales. 4. Al concluir cada curso, la Dirección de Trabajo aplicará una evaluación de impacto y dará seguimiento a los participantes destacados, canalizándolos hacia oportunidades de empleo, emprendimiento u otras capacitaciones.
Tiempo de gestión:	20 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Coordinación de capacitaciones para el autoempleo con enfoque comunitario			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Trabajo	Identifica necesidades de capacitación en colonias, fraccionamientos y juntas auxiliares, así como a las instituciones con potencial de apoyar las necesidades identificadas.	Diagnóstico
2		Solicita apoyo a instituciones educativas aliadas para el diseño e impartición de la capacitación.	Oficio
3	Institución Educativa	Recibe solicitud, integra propuesta de capacitación y la remite.	Oficio y propuesta
4	Dirección de Trabajo	Recibe propuesta de capacitación y presenta a Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Propuesta de capacitación
5	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa la propuesta de capacitación, y en caso de considerarla viable, instruye su ejecución.	Propuesta de capacitación
6	Dirección de Trabajo	Elabora memorándum para la Dirección de Comunicación Social para diseño de material gráfico.	Memorándum y convocatoria
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe documentación, diseña material gráfico de capacitación y remite.	Memorándum y material gráfico
8	Dirección de Trabajo	Recibe convocatoria y difunde.	Material gráfico
9		Coordina aspectos logísticos con institución educativa para llevar a cabo la capacitación.	Agenda
10	Institución Educativa	Imparte la capacitación conforme a la propuesta establecida.	Listas de asistencia
11	Dirección de Trabajo	Documenta la capacitación con evidencias y aplica encuesta de evaluación de impacto.	Encuesta y fotografías

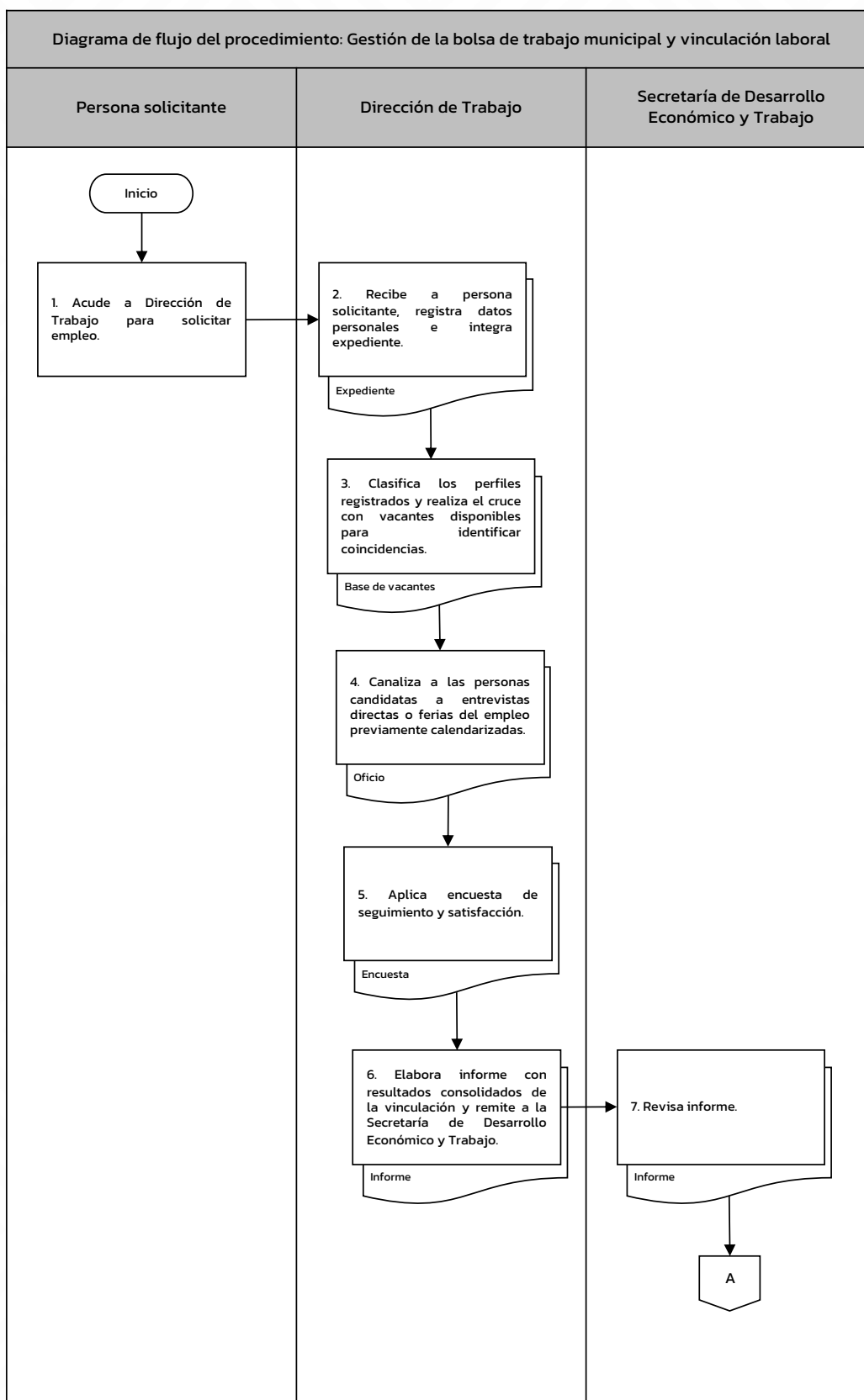
12		Elabora reporte y presenta a Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Reporte
13	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Recibe y revisa reporte de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:	Reporte
14		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 12.	Reporte
15		Aprueba reporte de cumplimiento y entrega a la Dirección de Trabajo.	Reporte
16	Dirección de Trabajo	Archiva reporte.	Reporte
Fin			

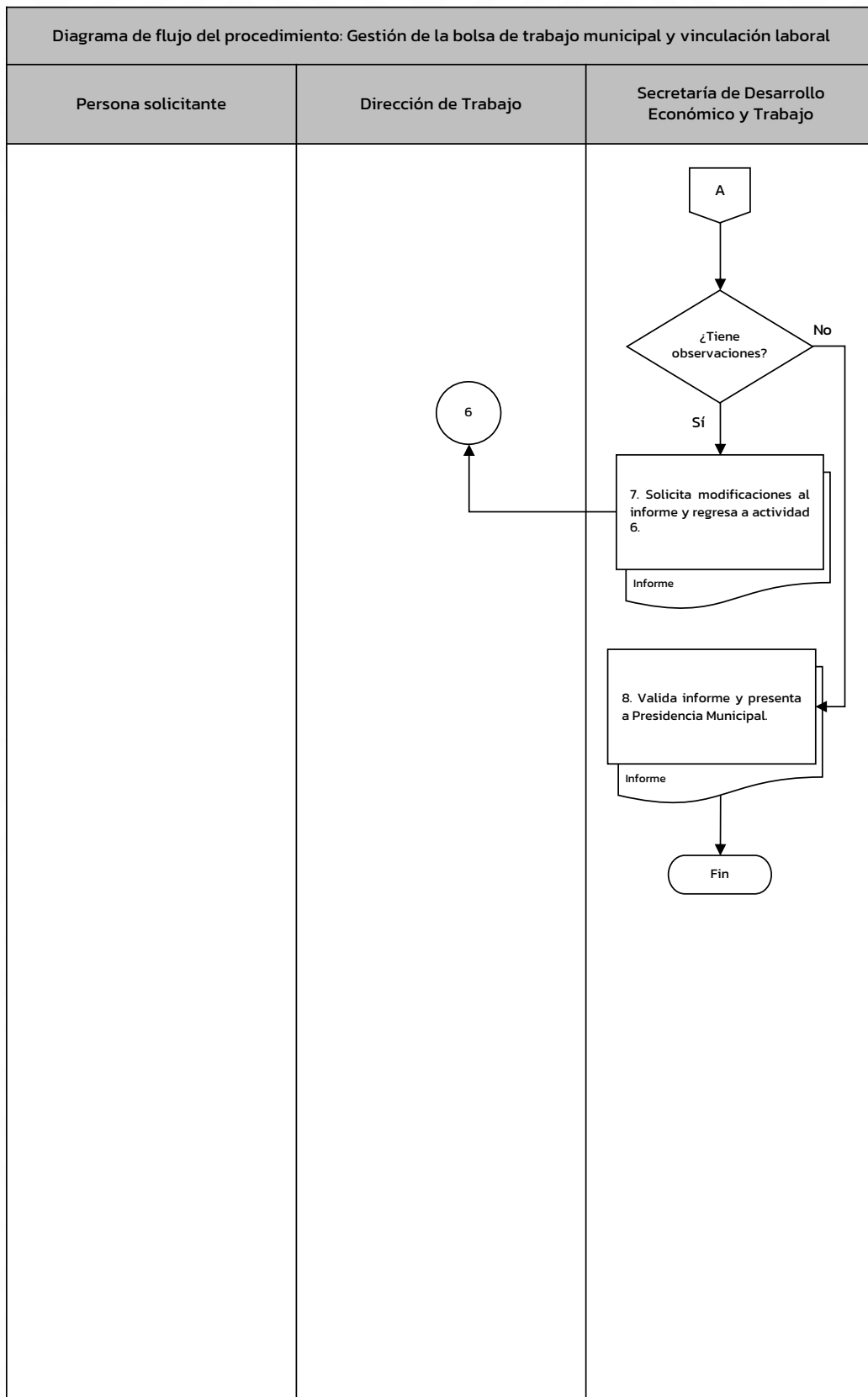




Nombre del procedimiento:	Gestión de la bolsa de trabajo municipal y vinculación laboral
Objetivo:	Facilitar el acceso de la población a oportunidades laborales mediante la gestión de la bolsa de trabajo municipal y la vinculación con empleadores, contribuyendo a la reducción del desempleo y al fortalecimiento del desarrollo económico local.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Trabajo deberá registrar los datos personales, documentación oficial y experiencia laboral de las personas buscadoras de empleo para conformar un expediente básico individual. 2. La Dirección de Trabajo deberá actualizar semanalmente la base de vacantes disponibles, dando prioridad a las ofertadas por empresas establecidas en el municipio. 3. La Dirección de Trabajo realizará la clasificación de perfiles registrados y efectuará el cruce con vacantes disponibles, a fin de identificar coincidencias entre candidatos y ofertas laborales. 4. La Dirección de Trabajo canalizará a los perfiles coincidentes a entrevistas directas o ferias de empleo calendarizadas, notificando a las personas interesadas. 5. La Dirección de Trabajo deberá realizar seguimiento a las entrevistas o eventos de vinculación, documentando los resultados mediante evidencias y encuestas de satisfacción. 6. La Dirección de Trabajo elaborará un informe mensual que consolide los resultados de la vinculación laboral, y remitirá dicho informe a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo. 7. La Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo revisará y archivará el informe mensual como parte de los indicadores institucionales del área.
Tiempo de gestión:	10 días hábiles

Descripción del procedimiento: Gestión de la bolsa de trabajo municipal y vinculación laboral			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a Dirección de Trabajo para solicitar empleo.	
2	Dirección de Trabajo	Recibe a persona solicitante, registra datos personales e integra expediente.	Expediente
3		Clasifica los perfiles registrados y realiza el cruce con vacantes disponibles para identificar coincidencias.	Base de vacantes
4		Canaliza a las personas candidatas a entrevistas directas o ferias del empleo previamente calendarizadas.	Oficio
5		Aplica encuesta de seguimiento y satisfacción.	Encuesta
6		Elabora informe con resultados consolidados de la vinculación y remite a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	Informe
7	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Revisa informe. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Informe
8		Solicita modificaciones al informe y regresa a actividad 6.	Informe
9		Valida informe y presenta a Presidencia Municipal.	Informe
Fin			

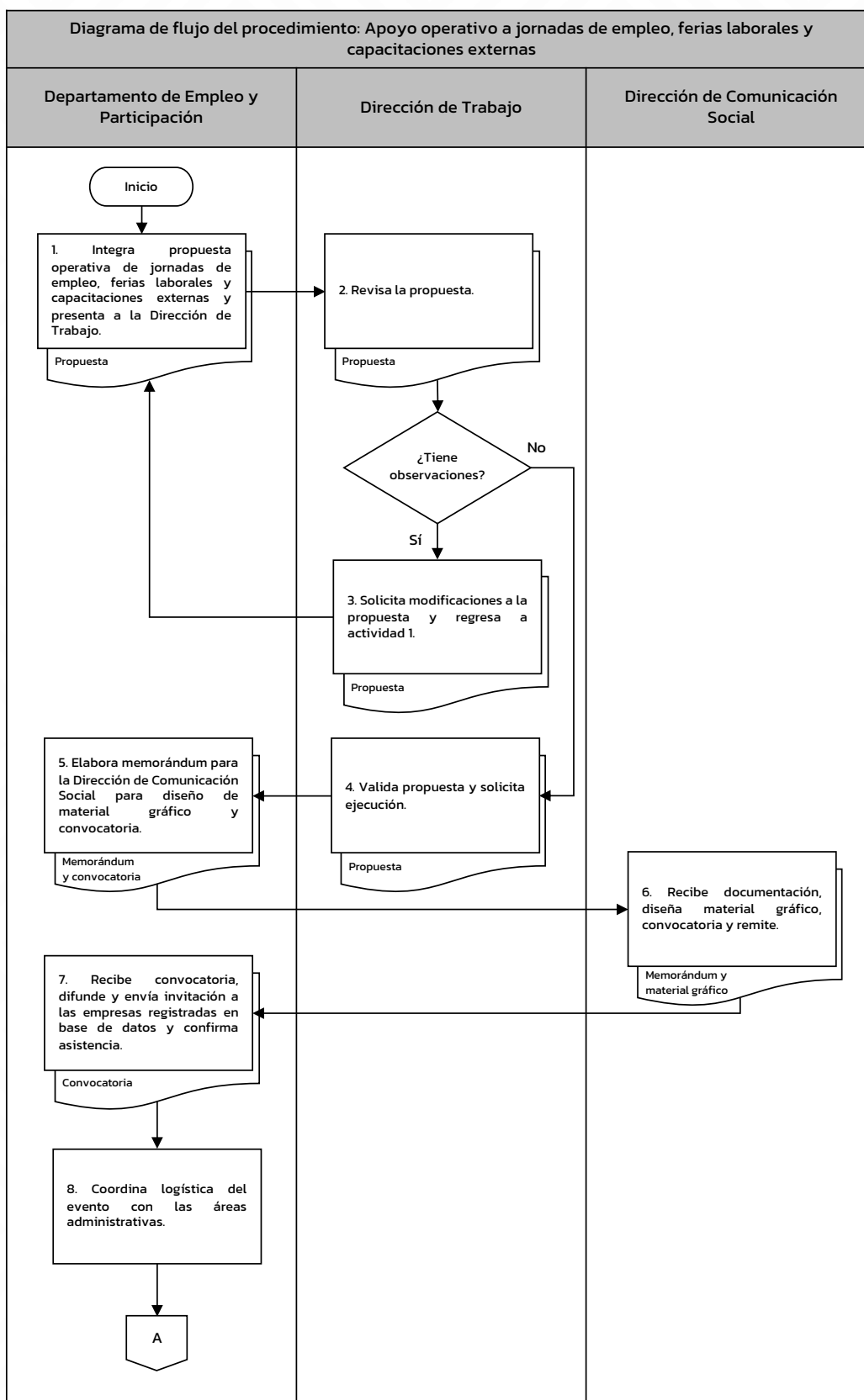


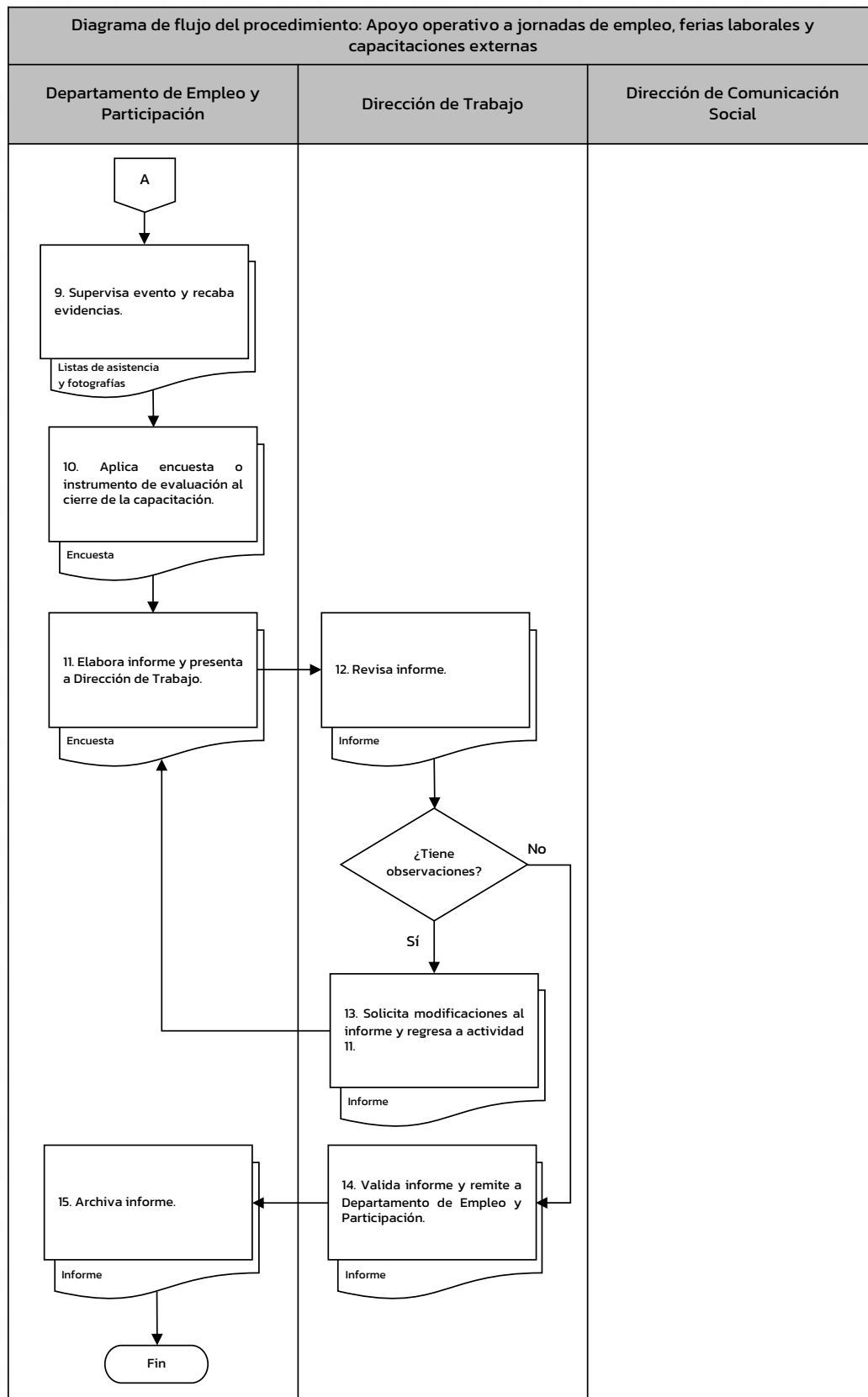


Nombre del procedimiento:	Apoyo operativo a jornadas de empleo, ferias laborales y capacitaciones externas
Objetivo:	Brindar apoyo logístico y operativo en la realización de jornadas de empleo, ferias laborales y capacitaciones externas, con el fin de facilitar el acceso de la población a opciones de formación y vinculación laboral en coordinación con actores públicos y privados.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Empleo y Participación deberá elaborar una propuesta técnica para cada jornada de empleo, feria laboral o capacitación externa, la cual incluirá: objetivos del evento, población objetivo, actividades, y deberá presentarse a la Dirección de Trabajo para su validación. 2. La Dirección de Trabajo revisará la propuesta técnica y deberá emitir observaciones o validarla formalmente en un plazo no mayor a tres días hábiles. 3. El Departamento de Empleo y Participación realizará la planeación operativa de cada evento, la cual deberá incluir la identificación de necesidades logísticas, espacios, insumos y equipo, así como la coordinación con las áreas administrativas vinculadas con su ejecución. 4. Una vez validada la propuesta, el Departamento de Empleo y Participación difundirá la convocatoria por medios oficiales, enviará invitaciones a las empresas registradas en la base de datos institucional y confirmará su participación. 5. El Departamento de Empleo y Participación deberá coordinar la logística general del evento, incluyendo el montaje, señalización, insumos y horarios de atención, en conjunto con las áreas administrativas competentes. 6. Durante la ejecución del evento, el Departamento de Empleo y Participación supervisará las actividades programadas y recabará evidencia mediante listas de asistencia, registro fotográfico y cualquier otro instrumento aplicable. 7. Al cierre del evento, el Departamento de Empleo y Participación aplicará una encuesta o instrumento de evaluación a los participantes para conocer su nivel de satisfacción y percepción del impacto.
Tiempo de gestión:	15 días hábiles

Descripción del procedimiento: Apoyo operativo a jornadas de empleo, ferias laborales y capacitaciones externas			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Empleo y Participación	Integra propuesta operativa de jornadas de empleo, ferias laborales y capacitaciones externas y presenta a la Dirección de Trabajo.	Propuesta
2	Dirección de Trabajo	Revisa la propuesta. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Propuesta
3		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 1.	Propuesta
4		Valida propuesta y solicita ejecución.	Propuesta
5	Departamento de Empleo y Participación	Elabora memorándum para la Dirección de Comunicación Social para diseño de material gráfico y convocatoria.	Memorándum y convocatoria
6	Dirección de Comunicación Social	Recibe documentación, diseña material gráfico, convocatoria y remite.	Memorándum y material gráfico
7	Departamento de Empleo y Participación	Recibe convocatoria, difunde y envía invitación a las empresas registradas en base de datos y confirma asistencia.	Convocatoria
8		Coordina logística del evento con las áreas administrativas.	
9		Supervisa evento y recaba evidencias.	Listas de asistencia y fotografías
10		Aplica encuesta o instrumento de evaluación al cierre de la capacitación.	Encuesta
11		Elabora informe y presenta a Dirección de Trabajo.	Informe
12	Dirección de Trabajo	Revisa informe. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 14, en caso contrario:	Informe

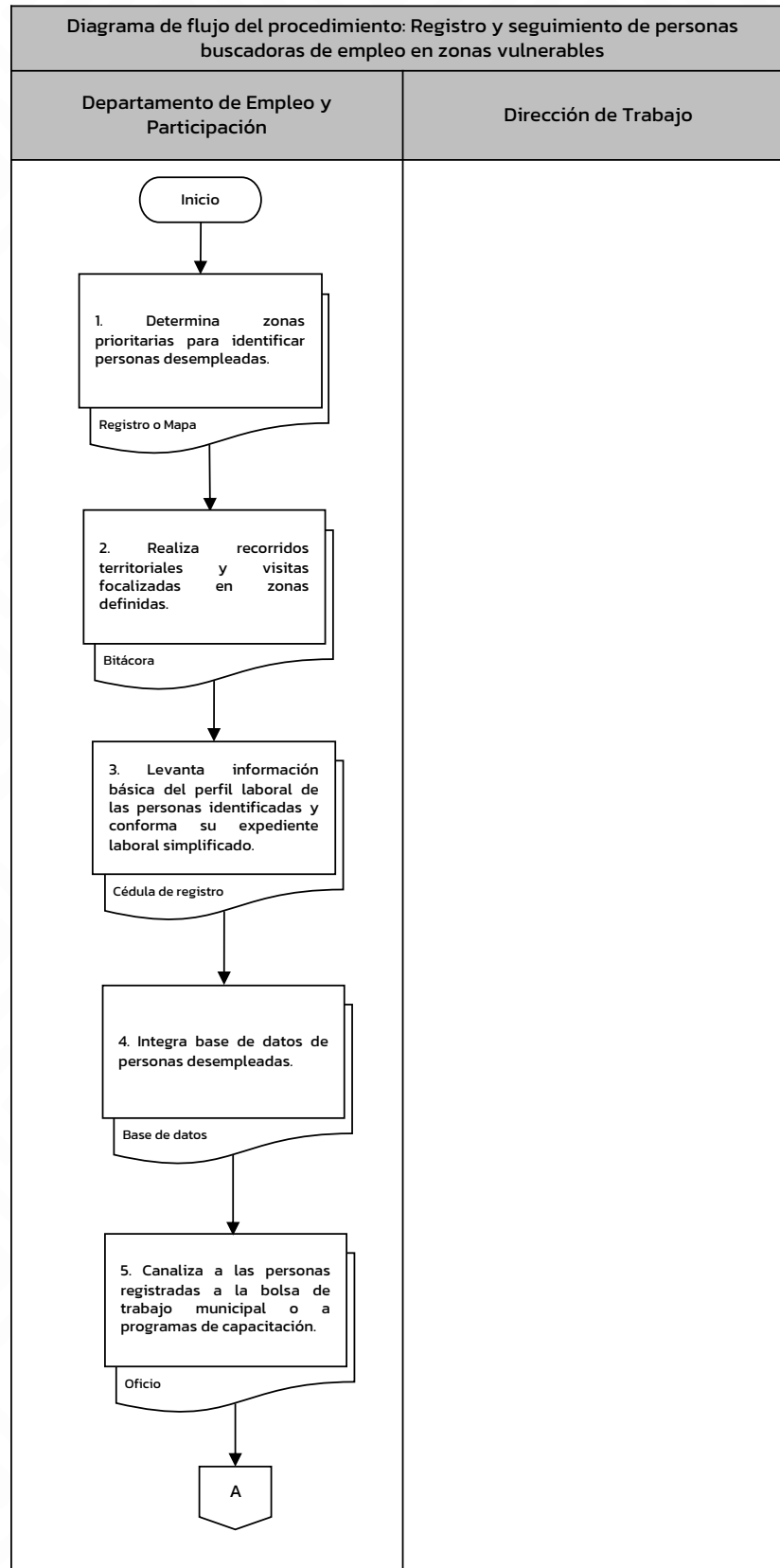
13		Solicita modificaciones al informe y regresa a actividad 11.	Informe
14		Valida informe y remite a Departamento de Empleo y Participación.	Informe
15	Departamento de Empleo y Participación	Archiva informe.	Informe
Fin			

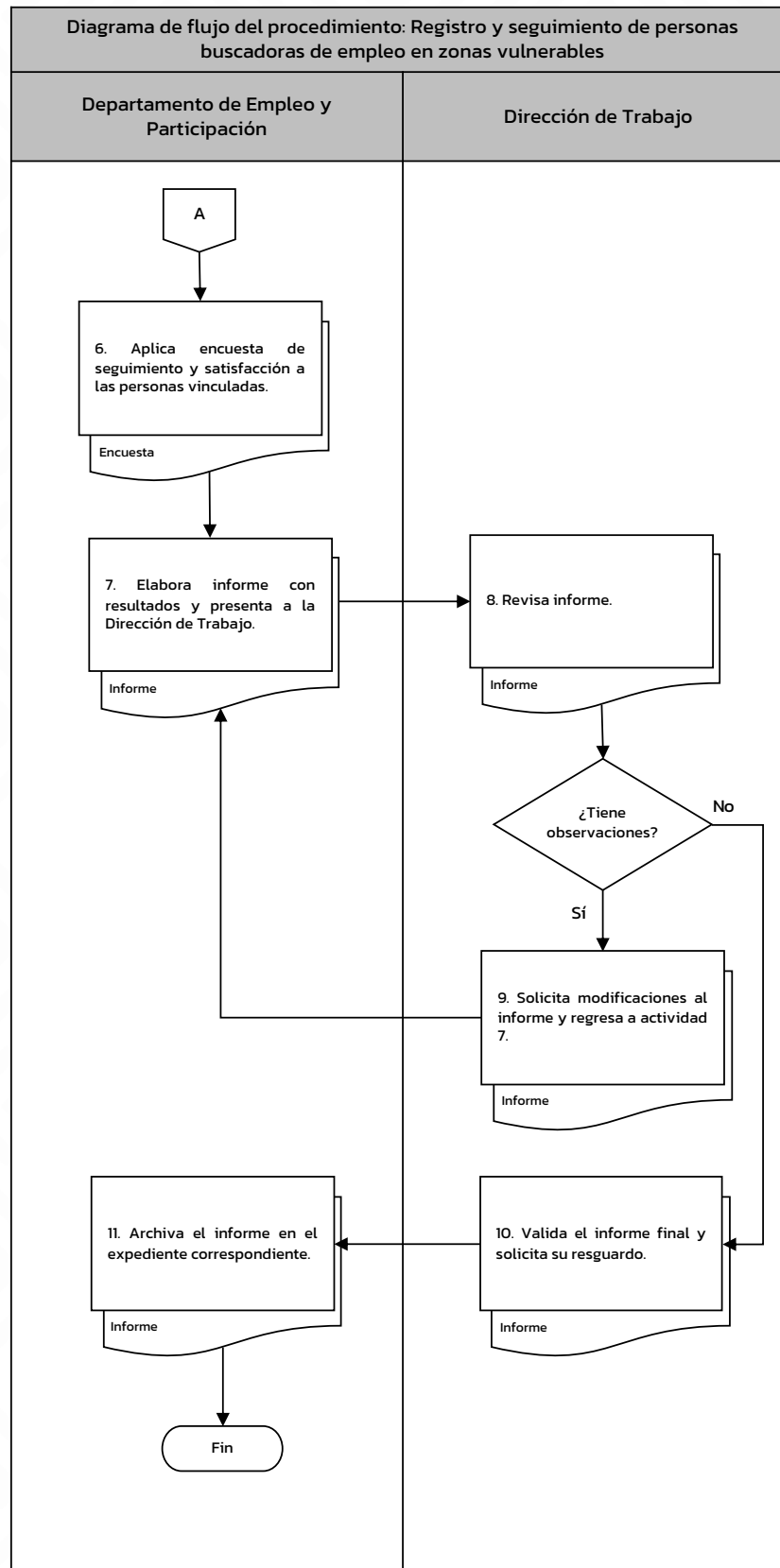




Nombre del procedimiento:	Registro y seguimiento de personas buscadoras de empleo en zonas vulnerables
Objetivo:	Contar con información actualizada sobre personas buscadoras de empleo en zonas vulnerables, a fin de priorizar y facilitar su incorporación a programas de capacitación o vinculación laboral que respondan a sus necesidades específicas.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Empleo y Participación deberá identificar zonas prioritarias para la atención de personas desempleadas, mediante el análisis de datos sociales, económicos y laborales, y realizará recorridos territoriales y visitas focalizadas en dichas zonas para registrar a personas en situación de desempleo, documentando estas acciones en una bitácora. 2. Se levantará el perfil laboral de las personas identificadas, utilizando una cédula de registro, y conformar un expediente laboral simplificado por persona. 3. El Departamento de Empleo y Participación integrará y mantendrá actualizada una base de datos de personas desempleadas, asegurando el resguardo y confidencialidad de la información conforme a la normatividad aplicable. 4. El Departamento de Empleo y Participación canalizará a las personas registradas a la bolsa de trabajo municipal o a programas de capacitación, con base en su perfil y en la oferta disponible, y aplicará una encuesta de seguimiento y satisfacción a las personas vinculadas, con el fin de evaluar la calidad de la atención y el impacto del acompañamiento brindado.
Tiempo de gestión:	5 a 10 días hábiles

Descripción del procedimiento: Registro y seguimiento de personas buscadoras de empleo en zonas vulnerables			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Empleo y Participación	Determina zonas prioritarias para identificar personas desempleadas.	Registro o Mapa
2		Realiza recorridos territoriales y visitas focalizadas en zonas definidas.	Bitácora
3		Levanta información básica del perfil laboral de las personas identificadas y conforma su expediente laboral simplificado.	Cédula de registro
4		Integra base de datos de personas desempleadas.	Base de datos
5		Canaliza a las personas registradas a la bolsa de trabajo municipal o a programas de capacitación.	Oficio
6		Aplica encuesta de seguimiento y satisfacción a las personas vinculadas.	Encuesta
7		Elabora informe con resultados y presenta a la Dirección de Trabajo.	Informe
8	Dirección de Trabajo	Revisa informe. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Informe
9		Solicita modificaciones al informe y regresa a actividad 7.	Informe
10		Valida el informe final y solicita su resguardo.	Informe
11	Departamento de Empleo y Participación	Archiva el informe en el expediente correspondiente.	Informe
Fin			





Glosario

Base de datos: Archivo digital que concentra información ordenada de personas registradas, vacantes disponibles, resultados de vinculación u otros elementos clave para el seguimiento institucional.

Bolsa de trabajo municipal: Plataforma operada por el gobierno local para registrar perfiles de personas buscadoras de empleo y canalizarlas a vacantes disponibles, priorizando empresas del Municipio.

Convocatoria: Documento que invita a participar en una actividad específica (capacitación, jornada, feria), señalando fechas, requisitos y lugar de realización.

Encuesta de satisfacción: Instrumento que permite evaluar la percepción de los participantes sobre la calidad, pertinencia y utilidad de una actividad o servicio brindado.

Expediente laboral simplificado: Conjunto mínimo de documentos (CURP, INE, ficha de perfil, experiencia laboral) que permiten contar con una referencia básica del solicitante.

Informe final: Documento que detalla lo realizado en una actividad, incluyendo número de participantes, resultados alcanzados, fotografías, observaciones y propuestas de mejora.

Lista de asistencia: Registro físico o digital de personas que participaron efectivamente en una actividad, usado para validación y entrega de constancias.

Material gráfico: Productos de diseño visual que se utilizan para la promoción de actividades (convocatorias, banners, trípticos), generados por el área de Comunicación Social.

Perfil laboral: Conjunto de datos que describe la experiencia, habilidades, nivel de escolaridad y áreas de interés de una persona buscadora de empleo.

Propuesta de capacitación: Documento técnico emitido por una institución educativa que describe el curso a impartir, su duración, temario, perfil del instructor y población objetivo.

Reporte de cumplimiento: Documento que registra las acciones realizadas en una actividad o procedimiento, incluyendo objetivos alcanzados, participantes, materiales utilizados y resultados obtenidos.