



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Septiembre 2020



CIUDAD INCLUYENTE


2018 • 2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL


Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Eduardo Capitanachi Rivera</p>  <p>Director Desarrollo Empresarial</p>	<p>Pedro Rodríguez Fuentes</p>  <p>Jefe de Departamento de Fomento a la Inversión</p>
<p>Manuel Fernández Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento de Emprendedurismo</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veintidós de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

	Índice	Página
I.	<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
II.	<b>Presentación de los Procedimientos.</b>	<b>5</b>
III.	<b>Departamento de Emprendedurismo.</b>	<b>6</b>
	Procedimiento para dar de alta empresas que ofertan vacantes.	6
	Procedimiento para el registro de vacantes de empleo.	10
	Procedimiento para la operación de la Bolsa de Trabajo.	20
IV.	<b>Departamento de Fomento a la Inversión.</b>	<b>25</b>
	Procedimiento para concretar misiones comerciales nacionales o internacionales.	25
V.	<b>Departamento de Atención A MIPYME.</b>	<b>29</b>
	Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.	29
VI.	<b>Departamento de Empresas Tractoras.</b>	<b>32</b>
	Procedimiento para generar cadenas comerciales.	32
VII.	<b>Glosario de Términos.</b>	<b>35</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico, el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística.

Esto con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y la/el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los/las servidores/as públicos adscritos/as a ésta.


Con base en lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial, que tiene como objetivo, establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en los procesos de esta unidad administrativa, que permitan regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto a otras unidades que conforman la presente Dependencia.

El objetivo de esta Dirección es fomentar la inversión nacional e internacional en el Municipio, así como también el establecimiento de empresas tractoras con el fin de atraer inversiones productivas, desarrollar estrategias para fomentar el establecimiento y desarrollo de MIPYMES.

Fomentar la inclusión laboral a los esquemas de trabajo formal y coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento del capital humano emprendedor.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SEDECO/DDE005-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/05/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>22/09/2020</b>
		Número de revisión: <b>03</b>

actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO

1. Procedimiento para dar de alta empresas que ofertan vacantes.
2. Procedimiento para el registro de vacantes de empleo.
3. Procedimiento para la operación de la Bolsa de Trabajo.

### DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN


1. Procedimiento para concretar misiones comerciales nacionales internacionales.

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYME

1. Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.


### DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS

1. Procedimiento para generar cadenas comerciales.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

### III. DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar de alta a empresas que ofertan vacantes.
<b>Objetivo:</b>	Brindar servicio a empresas para su inscripción en la “Bolsa de Trabajo”, a fin publicar sus vacantes, ofrecer invitación a ferias de empleo, reclutamientos masivos, entre otras.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 13, fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Emprendedurismo es el responsable de realizar el trámite de alta de empresas.</li> <li>2. Las empresas deberán presentar copia del Registro Federal de Contribuyentes y ofrecer prestaciones de ley para sus vacantes de empleo. En el caso de vacantes de ventas deberán ofrecer sueldo base.</li> <li>3. El sueldo base para las vacantes deberá ser igual o mayor al salario mínimo vigente.</li> <li>4. Para la inscripción de las empresas en la Bolsa de Trabajo, se deberá requisitar el formato “Registro de Empleadores” con registro FORM.3435/SDE1821/0919</li> <li>5. El servicio es gratuito.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 minutos.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta a empresas que ofertan vacantes.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Entrega a la empresa de manera impresa o en electrónico el formato "Registro de Empleadores", y solicita copia de RFC a la empresa.	"Registro de Empleadores" con registro FORM.3435/SDE1821/0919	Original
	2	Recibe el formato y el RFC de la empresa que solicita personal (presencial o de forma electrónica), y turna el formato al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	Formato FORM.3435/SDE1821/0919	Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	3	Revisa el formato. •Si está completa la información del formato de alta de empresas, continúa en la actividad número. 5, en caso contrario:	Formato FORM.3435-//SDE1821/0919	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Solicita a la empresa el envío del formato de alta de empresas con la información completa, mediante llamada telefónica/presencial y regresa a actividad número 3.	Formato FORM.3435/SDE1821/0919	Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	5	Envía al Servicio Nacional de Empleo el formato debidamente requisitado y RFC de forma electrónica para subirlo a la plataforma SIISNE.	FORM.3435/SDE1821/0919 RFC / Expediente	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Archiva en carpeta el formato de "Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Puebla" Termina procedimiento.	Formato FORM.3435/SDE1821/0919 RFC/ Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta a empresas que ofertan vacantes.





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

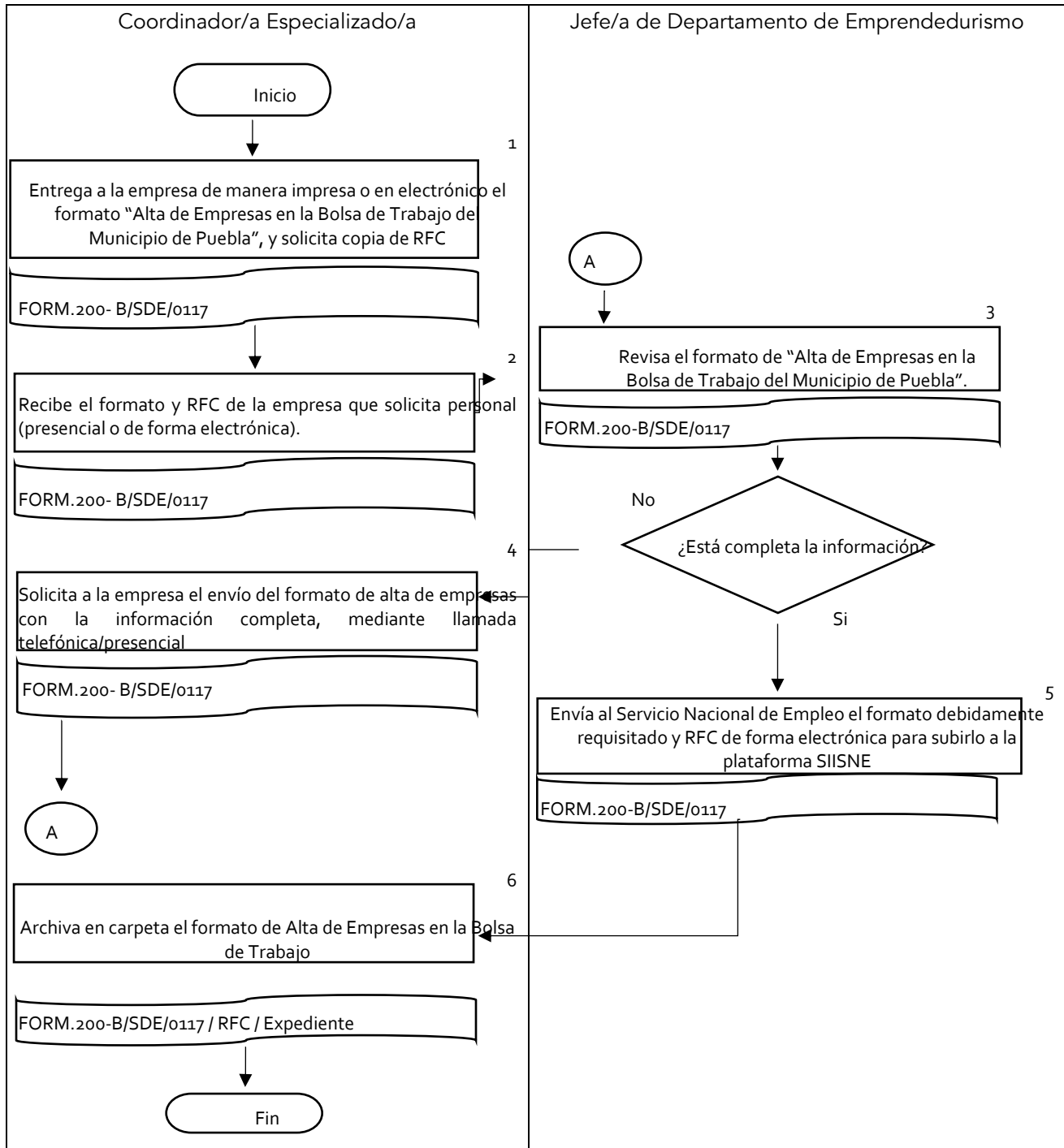
Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Desarrollo  
Empresarial

Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B


Fecha de elaboración: 13/05/2015

Fecha de actualización: 22/09/2020


Número de revisión: 03





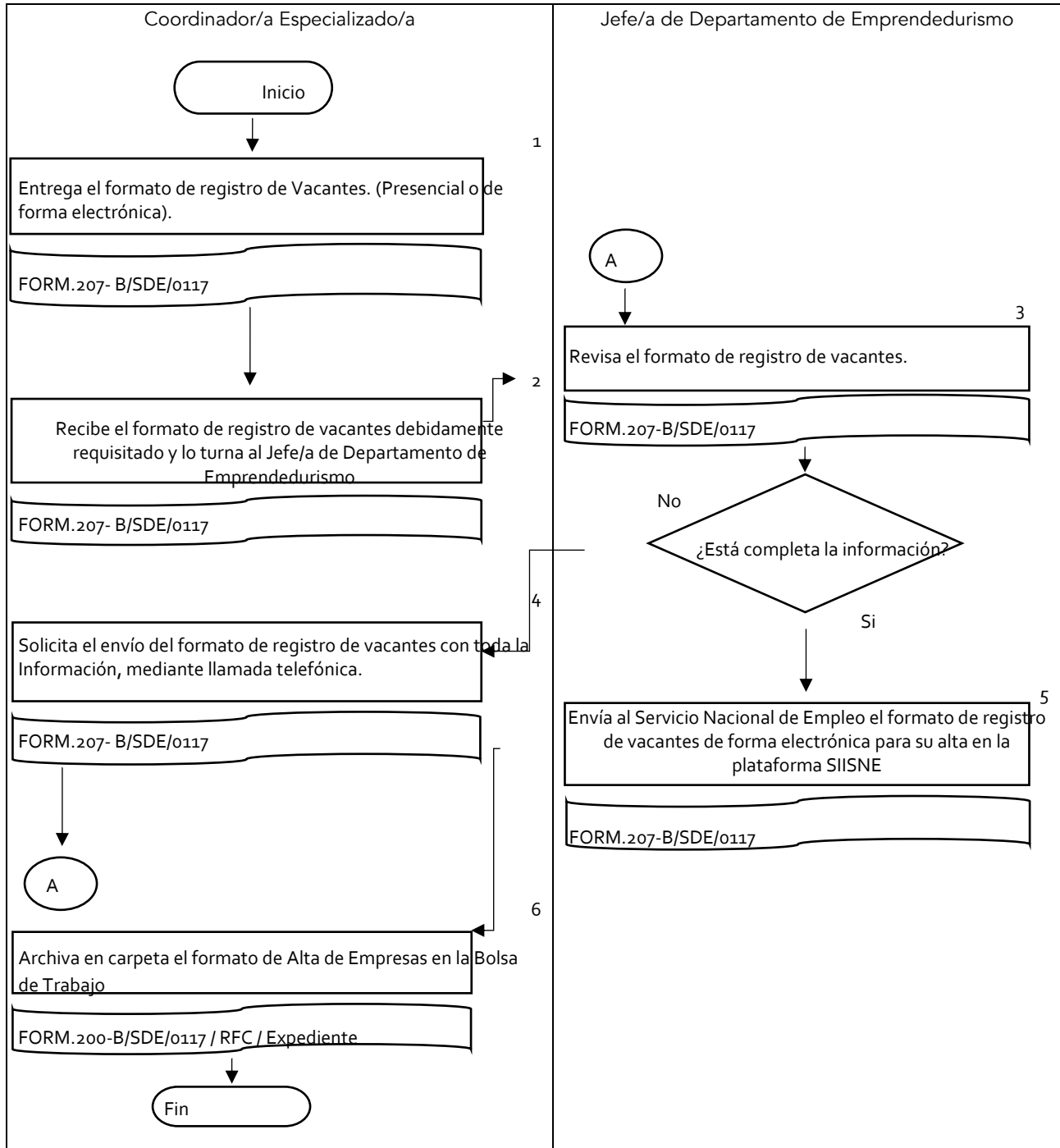
 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03


<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de vacantes de empleo.
<b>Objetivo:</b>	Brindar el servicio de apertura de vacantes ofertadas, en donde las empresas podrán proporcionar información, como descripción requisitos y prestaciones del puesto, a fin de ser publicadas en la Bolsa de Trabajo, Periódico del Servicio Nacional de Empleo y Portal web de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social STPS (www.empleo.gob.mx).
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 13 fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Emprendedurismo es el responsable de realizar la inscripción en la Bolsa de Trabajo, en el Centro de Atención Municipal, a fin de brindar oportunidades de empleo a los solicitantes.</li> <li>2. Las empresas deberán ofertar vacantes con sueldo base y prestaciones de Ley.</li> <li>3. El servicio es gratuito para los oferentes de empleo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 minutos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el registro de vacantes de empleo.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Entrega el formato de registro de Vacantes. (Presencial o de forma electrónica).	Formato de registro de vacantes FORM.3436/S DE1821/0919	Original
	2	Recibe el formato de registro de vacantes debidamente requisitado y lo turna al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo.	Formato FORM.3436/ SDE1821/ 0919	Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	3	Revisa el formato de registro de Vacantes. •Si está completa la información del formato de registro de Vacantes, continúa en la actividad Núm. 5, en caso contrario.	FORM.3436/ SDE1821/091 9	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Solicita el envío del formato de registro de Vacantes con la información, mediante llamada telefónica y regresa a la actividad Núm. 2	FORM.3436/ SDE1821/ 0919	Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	5	Envía al Servicio Nacional de Empleo el formato de registro de vacantes de forma electrónica para su alta en la plataforma SIISNE. Posteriormente, es turnado al Coordinador/a Especializado/a.	FORM.3436/ SDE1821/ 0919	
Coordinador/a Especializado/a	6	Archiva el formato de registro de Vacantes en la Bolsa de Trabajo. Termina procedimiento.	Formato FORM.3436/S DE1821/0919/ Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de vacantes de empleo



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

FORMATO FORM.3436/SDE1821/0919

FORMATO DE VACANTES

I. DATOS DE LA VACANTE (1)			
<b>Nombre del puesto vacante</b>			
<b>Número de Plazas</b>			
<b>Funciones y actividades a realizar</b>			
<b>Tipo de empleo vacante</b> Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )			
<b>Tipo de contrato</b> Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( )			
Horario de trabajo			
<b>Entrada</b> ___ : ___ hrs.	<b>Salida</b> ___ : ___ hrs.	<b>Rolar turnos</b> Sí ( ) No ( )	
<b>Días a laborar</b> (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )			
<b>¿Acepta candidatos con discapacidad?</b> No ( ) Sí ( )		<b>Señale que tipo de discapacidades</b> Auditiva ( ) Visual ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )	
<b>¿Aceptaría candidatos Migrantes regularizados para cubrir su vacante?</b>		Sí ( ) No ( )	
<b>Causas que originan la vacante</b> Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( ) Otra ( ) Especifique _____			
Selecciona con << X >> Escolaridad Requerida			
Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico Superior Universitario ( )	
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )	
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )	
Secundaria/Sec. Técnica ( )	Preparatoria o vocacional ( )	Doctorado ( )	
<b>Carrera o especialidad</b> <span style="color: red;">campo obligatorio</span>			
.			
<b>Situación académica</b> Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )			
<b>Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto</b> <span style="color: red;">campo obligatorio</span>			<b>Años de experiencia</b>
<b>¿Es requisito el rango de edad?</b> No ( ) Sí ( ) de _____ a _____			
<b>Sexo preferente</b> Hombre ( ) Mujer ( ) Ambos ( ) No es Requisito ( )			

**EXPERIENCIA**

No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( )  
Más de 5 años ( )

**Habilidades y actitudes, Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto**

Autonomía ( )	Motivación ( )	Compromiso ( )	Tolerancia a la presión ( )
Razonamiento Lógico-Matemático ( )	Proactividad ( )	Creatividad e innovación ( )	Mejora continua ( )
Negociación ( )	Liderazgo ( )	Calidad en el trabajo ( )	Planeación estratégica ( )
Pensamiento crítico ( )	Orientación a resultados ( )	Aprendizaje constante ( )	Análisis y solución de problemas ( )
Trabajo en equipo ( )	Orientación al cliente ( )	Adaptación al cambio ( )	Comunicación ( )

**Idiomas adicionales al nativo** No ( ) Si ( )

<b>Idioma 1</b>	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
<b>Idioma 2</b>	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
¿Disponibilidad para viajar? SI ( ) NO ( )	¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad? SI ( ) NO ( )	¿Disponibilidad para radicar en otro país? SI ( ) NO ( )

**Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)**

\$

<b>Prestaciones</b>				
Prestaciones de Ley ( )	Bono por puntualidad ( )	Seguro de gastos médicos ( )	Vales de comida ( )	
Bono por productividad ( )	Fondo de ahorro ( )	Servicio de comedor ( )	Vales de despensa ( )	
Otras ( )	Especifique _____		Vales de gasolina ( )	
<b>El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)</b>				
<b>Observaciones de la Vacante</b>				



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Desarrollo  
Empresarial

Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B


Fecha de elaboración: 13/05/2015

Fecha de actualización: 22/09/2020

Número de revisión: 03

I. DATOS DE LA VACANTE (2)			
Nombre del puesto vacante			
Número de Plazas			
Funciones y actividades a realizar			
Tipo de empleo vacante Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )			
Tipo de contrato Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( )			
Horario de trabajo			
Entrada ___ : ___ hrs.	Salida ___ : ___ hrs.	Rolar turnos Si ( ) No ( )	
Días a laborar (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )			
¿Acepta candidatos con discapacidad? No ( ) Sí ( )	Señale que tipo de discapacidades Auditiva ( ) Visual ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )		
¿Aceptaría candidatos Migrantes regularizados para cubrir su vacante?	Si ( )	No ( )	
Causas que originan la vacante Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( ) Otra ( ) Especifique _____			
Selecciona con << X >> Escolaridad Requerida			
Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico Superior Universitario ( )	
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )	
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )	
Secundaria/Sec. Técnica ( )	Preparatoria o vocacional ( )	Doctorado ( )	
Carrera o especialidad <b>campo obligatorio</b>			
Situación académica Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )			
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto <b>campo obligatorio</b>			Años de experiencia
¿Es requisito el rango de edad? No ( ) Sí ( ) de _____ a _____			
Sexo preferente Hombre ( ) Mujer ( ) No es requisito ( )			



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

<b>EXPERIENCIA</b>					
No es requisito ( )	6 meses - 1 año ( )	1 - 2 años ( )	2 - 3 años ( )	3 - 4 años ( )	4 - 5 años ( )
) Más de 5 años ( )					
<b>Habilidades y actitudes, Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto</b>					
Autonomía ( )	Motivación ( )	Compromiso ( )	Tolerancia a la presión ( )		
Razonamiento Lógico-Matemático ( )	Proactividad ( )	Creatividad e innovación ( )	Mejora continua ( )		
Negociación ( )	Liderazgo ( )	Calidad en el trabajo ( )	Planeación estratégica ( )		
Pensamiento crítico ( )	Orientación a resultados ( )	Aprendizaje constante ( )	Análisis y solución de problemas ( )		
Trabajo en equipo ( )	Orientación al cliente ( )	Adaptación al cambio ( )	Comunicación ( )		

Idiomas adicionales al nativo		No ( ) Si ( )		
<b>Idioma 1</b>	Tipo de Certificación requerida	Dominio		
		Básico ( )	Intermedio ( )	Avanzado ( )
<b>Idioma 2</b>	Tipo de Certificación requerida	Dominio		
		Básico ( )	Intermedio ( )	Avanzado ( )
¿Disponibilidad para viajar?	¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad?	¿Disponibilidad para radicar en otro país?		
SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )		

Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)		\$				
<b>Prestaciones</b>						
Prestaciones de Ley ( )	Bono por puntualidad ( )	Seguro de gastos médicos ( )	Vales de comida ( )			
Bono por productividad ( )	Fondo de ahorro ( )	Servicio de comedor ( )	Vales de despensa ( )			
Otras ( )	Especifique _____				Vales de gasolina ( )	
El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)						
Observaciones de la Vacante						



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Desarrollo  
Empresarial

Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B


Fecha de elaboración: 13/05/2015

Fecha de actualización: 22/09/2020

Número de revisión: 03

II. DATOS DE LA VACANTE (3)		
Nombre del puesto vacante		
Número de Plazas		
Funciones y actividades a realizar		
Tipo de empleo vacante Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )		
Tipo de contrato Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( )		
Horario de trabajo		
Entrada ___ : ___ hrs.	Salida ___ : ___ hrs.	Rolar turnos Si ( ) No ( )
Días a laborar (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )		
¿Acepta candidatos con discapacidad? No ( ) Sí ( )	Señale que tipo de discapacidades Auditiva ( ) Visual ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )	
¿Aceptaría candidatos Migrantes regularizados para cubrir su vacante?	Si ( )	No ( )
Causas que originan la vacante Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( ) Otra ( ) Especifique _____		
Selecciona con << X >> Escolaridad Requerida		
Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico Superior Universitario ( )
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )
Secundaria/Sec. Técnica ( )	Preparatoria o vocacional ( )	Doctorado ( )
Carrera o especialidad <b>campo obligatorio</b>		
Situación académica Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )		
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto <b>campo obligatorio</b>		Años de experiencia
¿Es requisito el rango de edad? No ( ) Sí ( ) de _____ a _____		

Página 6 de 8  
FORM. 3436/SDE1821/0919


 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

EXPERIENCIA					
No es requisito ( )	6 meses - 1 año ( )	1 - 2 años ( )	2 - 3 años ( )	3 - 4 años ( )	4 - 5 años ( )
Más de 5 años ( )					
<b>Habilidades y actitudes, Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto</b>					
Autonomía ( )	Motivación ( )	Compromiso ( )	Tolerancia a la presión ( )		
Razonamiento Lógico-Matemático ( )	Proactividad ( )	Creatividad e innovación ( )	Mejora continua ( )		
Negociación ( )	Liderazgo ( )	Calidad en el trabajo ( )	Planeación estratégica ( )		
Pensamiento crítico ( )	Orientación a resultados ( )	Aprendizaje constante ( )	Análisis y solución de problemas ( )		
Trabajo en equipo ( )	Orientación al cliente ( )	Adaptación al cambio ( )	Comunicación ( )		


Idiomas adicionales al nativo		No ( ) Si ( )	
Idioma 1	Tipo de Certificación requerida	Dominio	
		Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )	
Idioma 2	Tipo de Certificación requerida	Dominio	
		Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )	
¿Disponibilidad para viajar?	¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad?	¿Disponibilidad para radicar en otro país?	
SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	




Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)		\$				
<b>Prestaciones</b>						
Prestaciones de Ley ( )	Bono por puntualidad ( )	Seguro de gastos médicos ( )	Vales de comida ( )			
Bono por productividad ( )	Fondo de ahorro ( )	Servicio de comedor ( )	Vales de despensa ( )			
Otras ( )	Especifique _____				Vales de gasolina ( )	
El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)						

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03


<b>Observaciones de la Vacante</b>
------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la operación de la Bolsa de Trabajo.
<b>Objetivo:</b>	Brindar a los buscadores de empleo el servicio de información, orientación laboral, difusión de plazas vacantes y vinculación a empresas para entrevista de trabajo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Arts. 3 fracción II, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 13 fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, VI, XII, XIII y XIV y 22.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/el interesado/a deberá presentar en la Bolsa de Trabajo, solicitud de empleo requisitada en original, debiendo mostrar identificación oficial con fotografía, (original de la credencial de elector, pasaporte o cartilla), en un horario de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles, así como la CURP.</li> <li>2. La /el solicitante deberá realizar el trámite de forma personal.</li> <li>3. Una vez realizada la vinculación del interesado con las vacantes registradas en el sistema, en caso de no adaptarse a sus expectativas se le solicitará la firma en el listado de vacantes, con la leyenda "las vacantes de no se adecuan a mi perfil" como constancia de atención brindada.</li> <li>4. El personal del Departamento de Emprendedurismo, informará al solicitante que debe acudir a la empresa con la cual se le vinculo, debiendo presentar la Carta de Presentación de candidatos para empresas, misma que tiene una vigencia de cinco días hábiles.</li> <li>5. El servicio es gratuito para los solicitantes de empleo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 minutos.

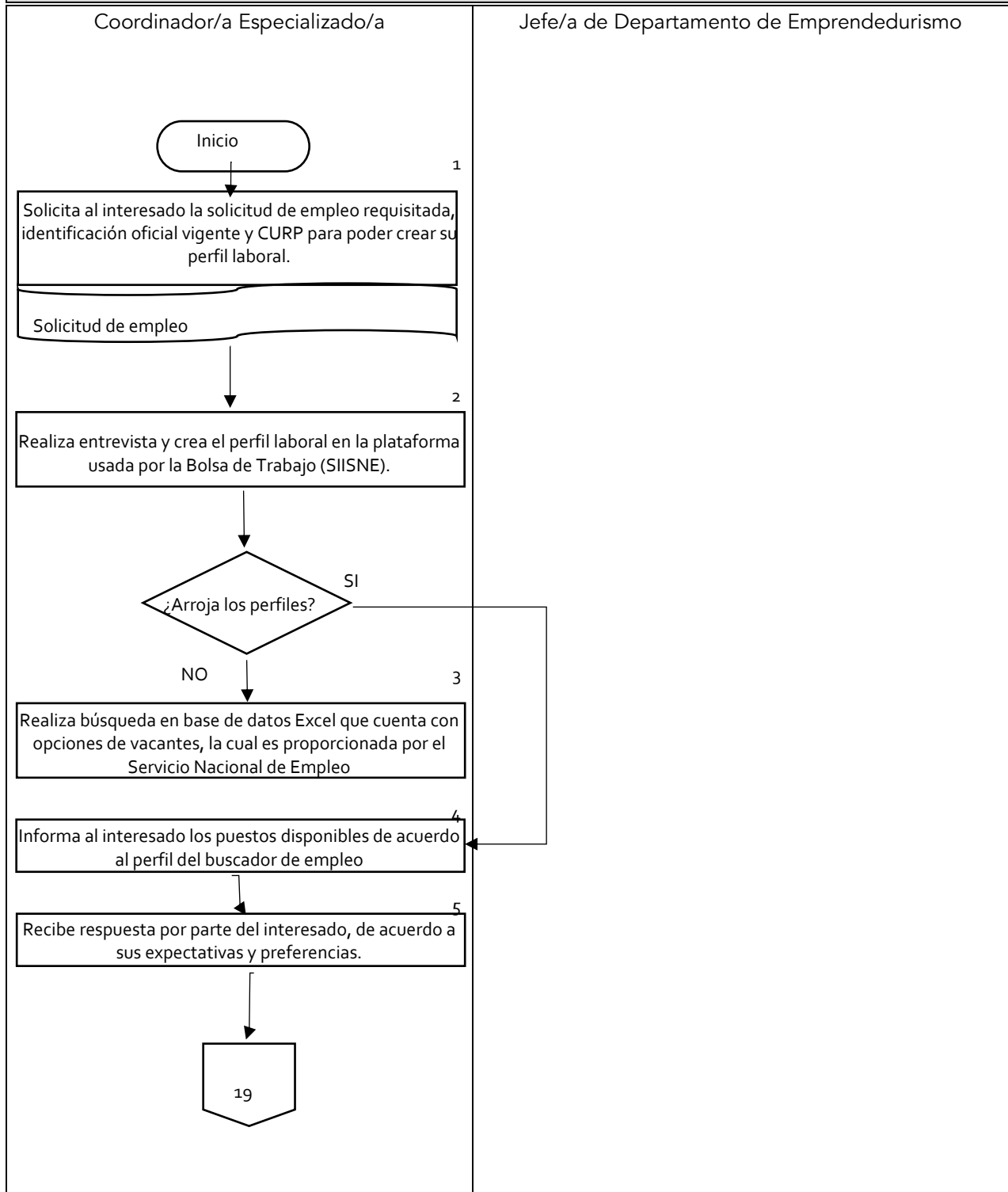
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la operación de la Bolsa de Trabajo.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Solicita al interesado la solicitud de empleo requisitada, identificación oficial vigente y CURP, para poder crear su perfil laboral.	Solicitud de empleo	Original
	2	Realiza entrevista y crea el perfil laboral en la plataforma usada por la Bolsa de Trabajo (SIISNE). • Si el sistema arroja los perfiles continúa en la actividad núm. 4, en caso contrario:		
	3	Realiza búsqueda en base de datos Excel que cuenta con opciones de vacantes, la cual es proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo.		
	4	Informa al interesado los puestos disponibles de acuerdo al perfil del buscador de empleo.		
	5	Recibe respuesta por parte del interesado, de acuerdo con sus expectativas y preferencias. • Si le interesa el puesto, continúa en la actividad Núm.7, en caso contrario:		
Coordinador/a Especializado/a	6	Informa al solicitante que acuda en una semana para poderle ofertar nuevas vacantes y pide que le firme documento de las vacantes arrojadas por el sistema u obtenidas de la base de datos Excel.	Documento de las vacantes arrojadas por el sistema u obtenidas de la base de datos Excel.	Original

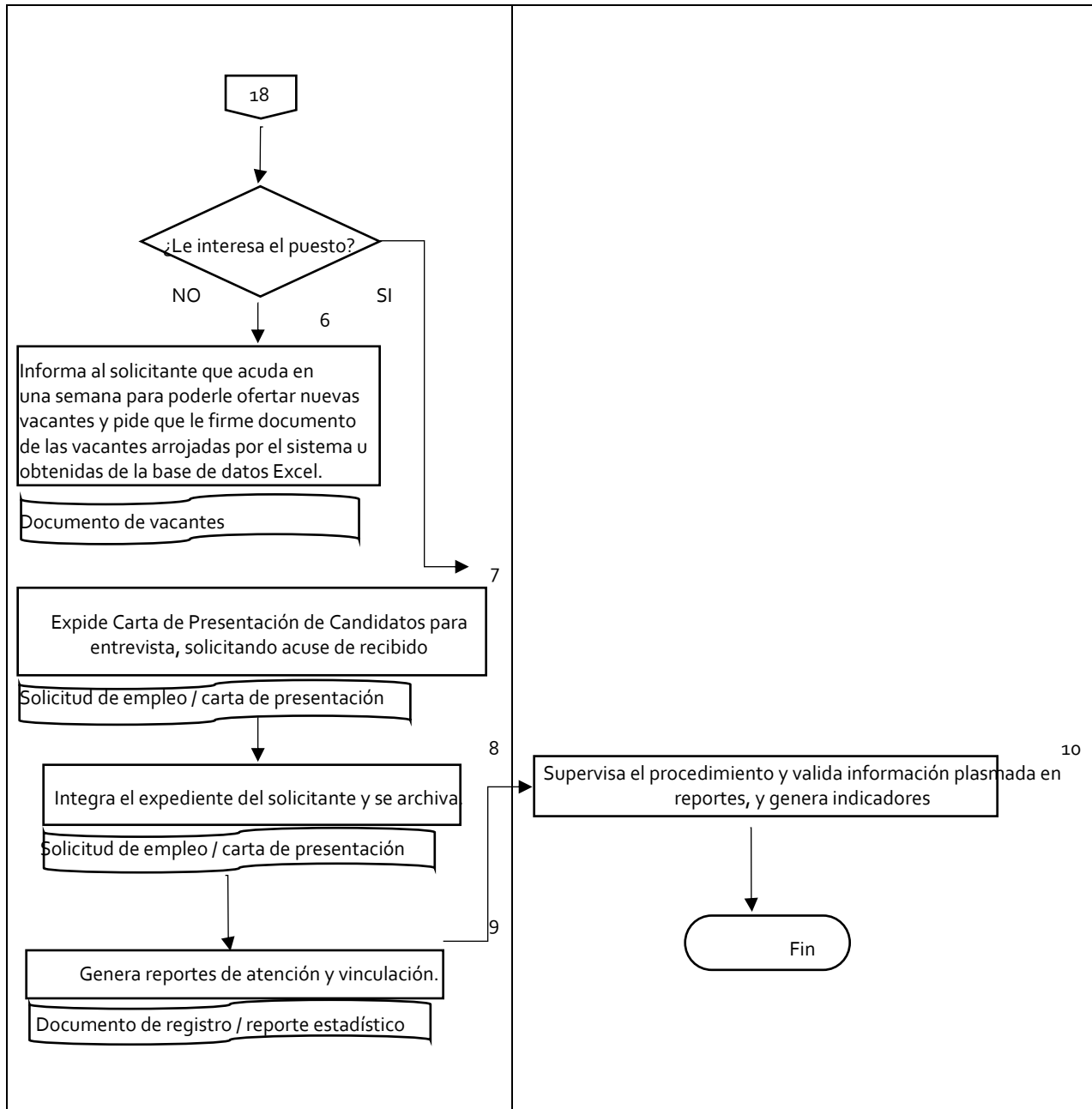
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Expide Carta de Presentación de Candidatos para entrevista, solicitando acuse de recibido.	Formato de carta de presentación de candidatos.	Original Copia
	8	Integra el expediente del solicitante y se archiva.	Solicitud de empleo / carta de presentación de candidatos.	Original
	9	Genera reportes de atención y vinculación.	Documento de registro y reporte estadístico.	Digital
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo	10	Supervisa el procedimiento y valida información plasmada en reportes, y genera indicadores.  Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento de operación de la Bolsa de Trabajo.








	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03


#### IV. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para concretar misiones comerciales nacionales o internacionales.
<b>Objetivo:</b>	Propiciar la formalización de misiones comerciales, buscando el beneficio y crecimiento económico a través de visitas a mercados potenciales que permitan valorar las posibilidades comerciales de manera bilateral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 al 105.</p> <p>Resolución 2861 del Consejo General de la ONU, celebrada el 20 de diciembre de 1971.</p> <p>Ley sobre la realización de Tratados, Artículo 7.</p> <p>Lineamientos de la Convención de Viena del 23 mayo 1969, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 1975.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13 fracciones II, VII, VIII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones IV, VI, VII, VIII y X. y 19</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/el Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión deberá presentar las propuestas de Misiones Comerciales Nacionales e Internacionales a la Dirección de Desarrollo Empresarial, misma que dará parte al Secretario de Desarrollo Económico.</li> <li>2. Dependiendo de la Misión Comercial Nacional o Internacional que se lleve a cabo, se solicitará la colaboración y apoyo de distintas instancias gubernamentales.</li> <li>3. Se atenderá con rapidez y debido respeto, cualquier iniciativa de gobiernos extranjeros para propiciar una Misión Comercial.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses dependiendo de la voluntad de la contraparte y de la agenda de los involucrados.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

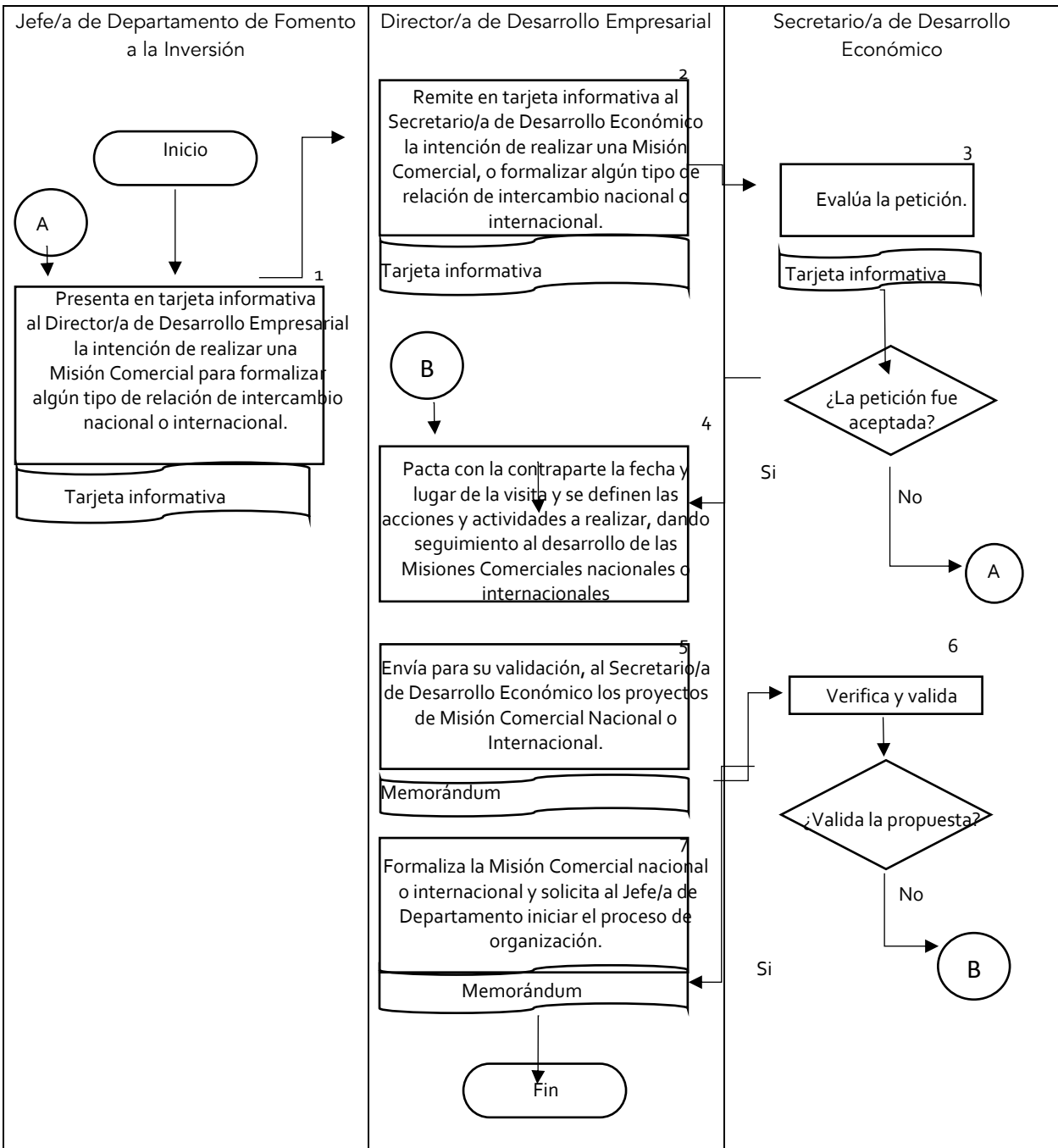
**Descripción del Procedimiento:** Para concretar misiones comerciales nacionales o internacionales.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión	1	Presenta en tarjeta informativa al Director/a de Desarrollo Empresarial la intención de realizar una Misión Comercial para formalizar algún tipo de relación de intercambio nacional o internacional.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Desarrollo Empresaria	2	Remite en tarjeta informativa al Secretario/a de Desarrollo Económico la intención de realizar una Misión Comercial, o formalizar algún tipo de relación de intercambio nacional o internacional.	Tarjeta informativa	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	3	Evalúa la petición. •Si es aceptada, continúa en la actividad Núm. 4, en caso contrario, regresa a la actividad Núm. 1	Tarjeta informativa	
Director/a de Desarrollo Empresaria	4	Pacta con la contraparte la fecha y lugar de la visita y se definen las acciones y actividades a realizar, dando seguimiento al desarrollo de las Misiones Comerciales nacionales o internacionales.		Original
	5	Envía para su validación, al Secretario/a de Desarrollo Económico los proyectos de Misión Comercial Nacional o Internacional.	Memorándum	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Económico	6	Verifica y valida. •Si se valida, continúa en la actividad Núm. 7, en caso contrario, regresa a la actividad Núm. 4		
Director/a de Desarrollo Empresarial	7	Formaliza la Misión Comercial nacional o internacional y solicita al Jefe/a de Departamento iniciar el proceso de organización.  Termina procedimiento.	Memorándum	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para concretar misiones comerciales nacionales o internacionales.



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

## V. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYMES.

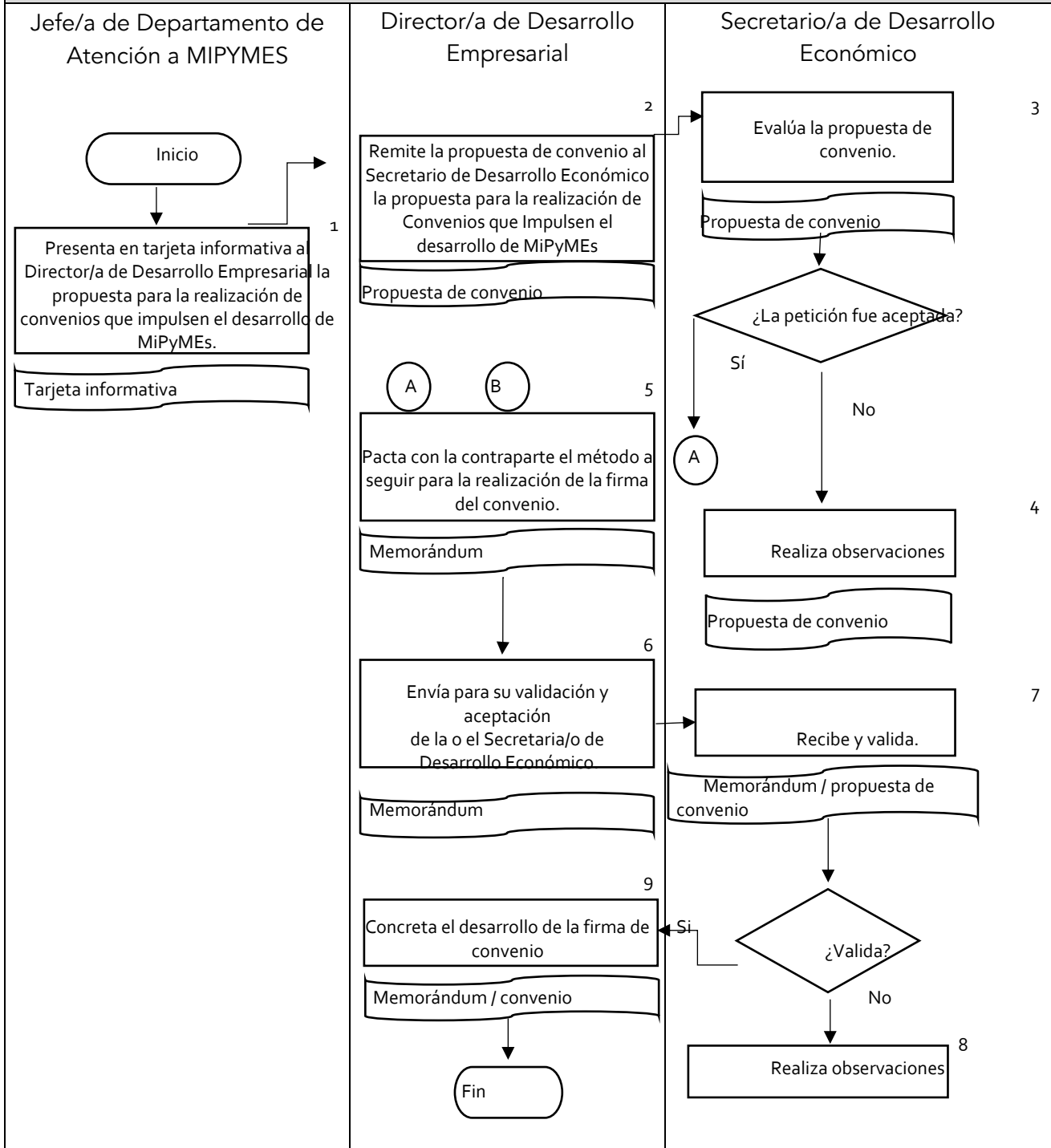
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.
<b>Objetivo:</b>	Coadyuvar con el sector productivo estrategias que fomenten el establecimiento y desarrollo de las MIPYMES.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Artículo 13 fracciones VI, VII, VIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones III, V, VII, VIII, XI, XV y XVII y 20</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Atención a MIPYMES es el responsable de presentar las propuestas de posibles convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES al Director/a de Desarrollo Empresarial, mismas que turnará al Secretario de Desarrollo Económico para su autorización.</li> <li>2. Una vez autorizada la propuesta, se deberá dar seguimiento con la contraparte hasta la firma del convenio.</li> <li>3. Cualquier iniciativa de origen externo a la Secretaría de Desarrollo Económico, se atenderá con el debido respeto y rapidez, para propiciar el convenio en cuestión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses dependiendo de la voluntad de la contraparte y la agenda de los involucrados.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03


**Descripción del Procedimiento:** Para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención a MIPYMES	1	Presenta en tarjeta informativa al Director/a de Desarrollo Empresarial la propuesta para la realización de convenios que impulsen el desarrollo de MiPyMEs.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	2	El Director recibe la propuesta y remite la propuesta de convenio al Secretario/a de Desarrollo Económico para la realización de Convenios que Impulsen el desarrollo de MiPyMEs.	Propuesta de convenio	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	3	Evalúa la propuesta. • Si es aceptada, continúa en la actividad Núm. 5, en caso contrario:	Propuesta de convenio	Original
	4	Realiza observaciones y regresa a la actividad núm 1.	Ficha informativa	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	5	Pacta con la contraparte el método a seguir para la realización de la firma del convenio.	Memorándum	Original
	6	Envía convenio para su validación y aceptación de la o el Secretaria/o de Desarrollo Económico.	Memorándum	Original
Secretario/a de Desarrollo Económico	7	Recibe y valida. • Si valida, continúa en la actividad número 9, en caso contrario:	Memorándum/ propuesta de convenio	Original
	8	Realiza observaciones y regresa a la actividad número 5	Propuesta de convenio	Original
Director/a de Desarrollo Empresarial	9	Firma del convenio.  Termina procedimiento.	Memorándum / convenio	

**Diagrama de flujo del Procedimiento para concretar convenios que impulsen el desarrollo de MIPYMES**






	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

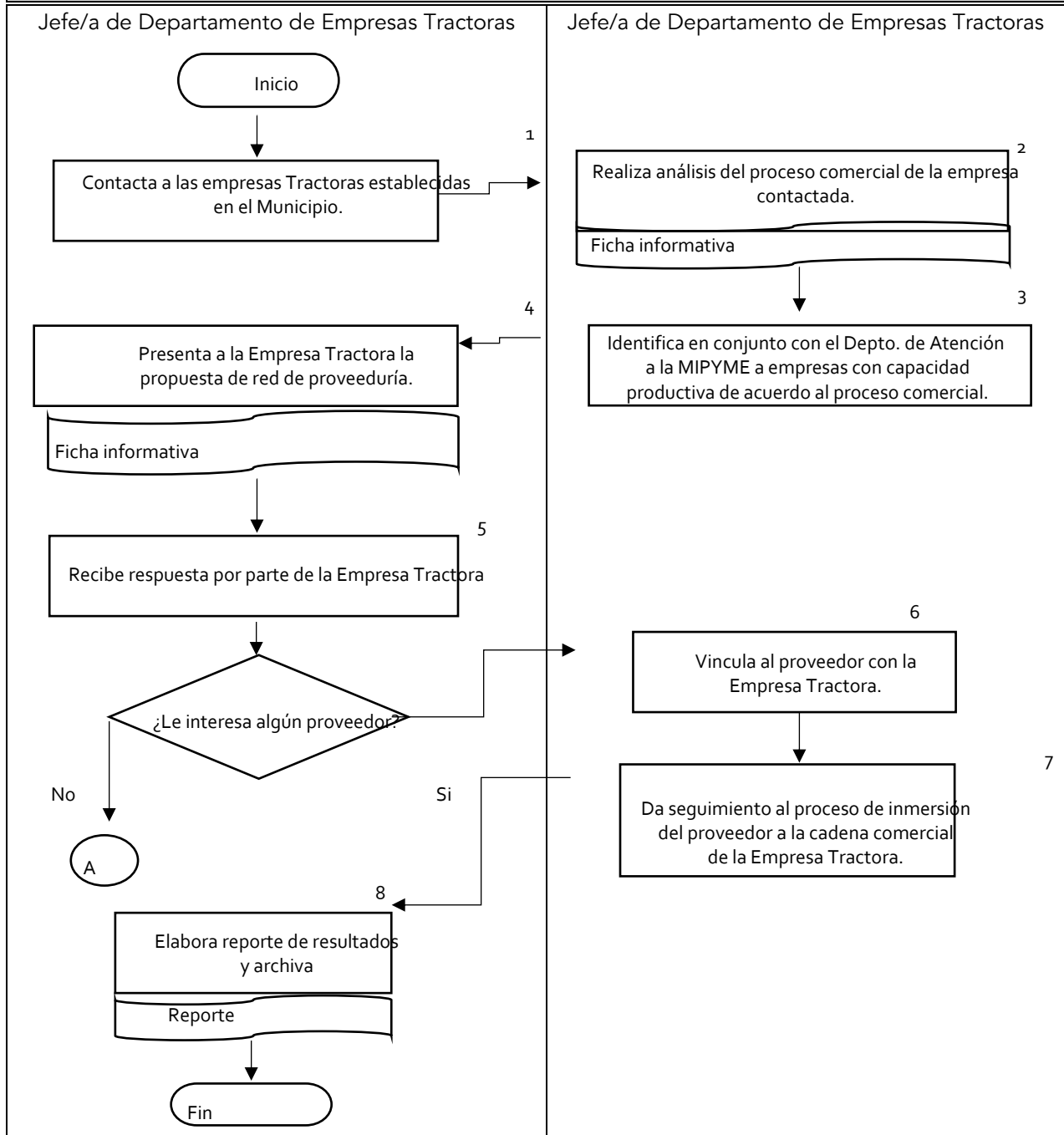
**VI. DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS.**


<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la generación de cadenas comerciales.
<b>Objetivo:</b>	Ser un conector entre las empresas tractoras y las empresas MIPYME para impulsar el crecimiento y apuntalamiento de las mismas, logrando así la integración de los nuevos proveedores a las cadenas productivas que dan como resultado la activación de la economía del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102,108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículos 13, fracciones VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones II, III, IX, 21, fracciones II y IV y 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover los contactos de negocio entre las grandes empresas y las MIPYMES proveedoras nacionales en nichos de mercado específicos para su integración en las cadenas productivas.</li> <li>2. Crear alianzas entre grandes empresas y micro, pequeñas y medianas empresas MIPYMES, para consolidar la cadena productiva, desde la producción primaria hasta la venta final.</li> <li>3. Dar seguimiento a los procesos de vinculación entre empresas y asegurar la cadena productiva entre empresas poblanas.</li> <li>4. Apoyar la reducción de costos de las MIPYMES</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses dependiendo de la disposición de las partes involucradas.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la generación de cadenas comerciales.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras	1	Contacta a las empresas Tractoras establecidas en el Municipio.		
	2	Realiza análisis del proceso comercial de la empresa contactada.	Ficha informativa	Original
	3	Identifica en conjunto con el Departamento de Atención a la MIPYME a empresas con capacidad productiva de acuerdo con el proceso comercial de la empresa tractora		
	4	Presenta a la Empresa Tractora la propuesta de red de proveeduría.	Ficha informativa	Original
	5	Recibe respuesta por parte de la Empresa Tractora: •Si le interesa algún proveedor continúa en la actividad Núm. 6, en caso contrario, regresa a la actividad Núm.3		
	6	Vincula al proveedor con la Empresa Tractora.		
	7	Da seguimiento al proceso de inmersión del proveedor a la cadena comercial de la Empresa Tractora		
	8	Elabora reporte de resultados y archiva. Termina procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo: del Procedimiento para la generación de cadenas comerciales.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Empresarial</b>	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/DDE005-B
		Fecha de elaboración: 13/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 03

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACUERDO:** Decisión tomada en común por varias personas sobre alguna cosa.

**BOLSA DE TRABAJO:** Listado que efectúa una empresa privada o una institución pública donde se inscriben los candidatos para ejercer un determinado puesto de trabajo según una preparación previa concreta, o bien listado general de puestos de trabajo disponibles que es consultado por demandantes de empleo.

**CONVENIO:** Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos que aceptan las partes que lo firman.

**Fomento:** Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.

**GESTIÓN:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para resolver una cosa.

**INCLUSIÓN:** Integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

**INVERSIÓN:** Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura

**MÉTODO:** Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

**MIPYMES:** Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

**Misión comercial:** Es una visita colectiva concertada, realizada de acuerdo a un plan, que un país organiza para aumentar su comercio con otro.

**PROCEDIMIENTO:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

**PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

**SIISNE:** Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (siisne.empleo.gob.mx)

**EMPRESA TRACTORA:** Son todas aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo económico a nivel Macro.