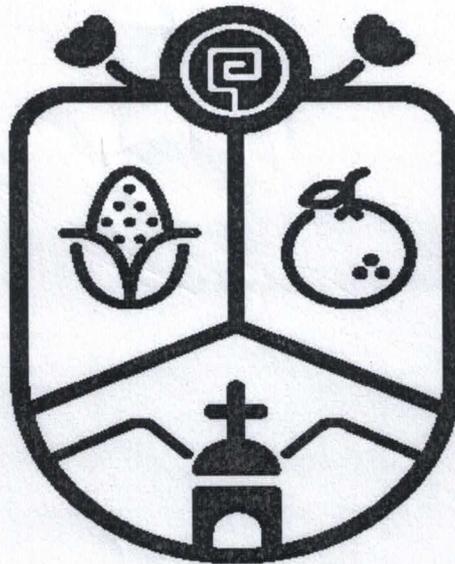


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2021 - 2024**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  LIC. CP JESUS ZUÑIGA HERNANDEZ Director de Promoción Económica |  LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA Sindico Municipal |  LIC. JOSE MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal |
|  PROMOCIÓN ECONÓMICA |  SINDICATURA |  PRESIDENCIA |

Índice

| | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Introducción | 3 |
| Objetivo General | 4 |
| Misión | 4 |
| Visión | 4 |
| Marco Jurídico | 4 |
| Organigrama | 5 |
| Atribuciones | 6 |
| Estructura Funcional | 6 |
| Director de Promoción Económica | 6 |
| Auxiliar de Promoción Económica..... | 6 |
| Protocolo de atención al ciudadano | 6 |
| Protocolo de atención personalizada | 7 |
| Protocolo de atención telefónica | 7 |
| Procesos y Servicios | 8 |
| PROCEDIMIENTO I | 8 |
| PROCEDIMIENTO II..... | 9 |
| PROCEDIMIENTO III..... | 9 |
| PROCEDIMIENTO IV | 10 |
| Anexos | 11 |
| Formato de registro de vacantes..... | 11 |
| Carta Compromiso | ¡Error! Marcador no definido. |

Introducción

La Dirección de Promoción Económica del Municipio de Jocotepec es la encargada de llevar un proceso de desarrollo participativo, que fomenta los acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados de un territorio, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de crear empleo decente y estimular la actividad económica.

El presente manual de organización, describe de manera específica programas, trámites y servicios que integran la Dirección de Promoción Económica, cada servicio que presta esta Dirección se encuentra desglosado paso a paso con la finalidad de cumplir el objetivo específico de cada línea de acción, así mismo permite que toda persona adscrita a la Dirección de Promoción Económica conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades del área.

Objetivo General

Gestionar recursos ante las distintas dependencias para generar mayores y mejores condiciones económicas capaces de brindar y dar solución a la problemática económica y de desempleo del municipio.

Misión

Coordinar los trabajos, definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio.

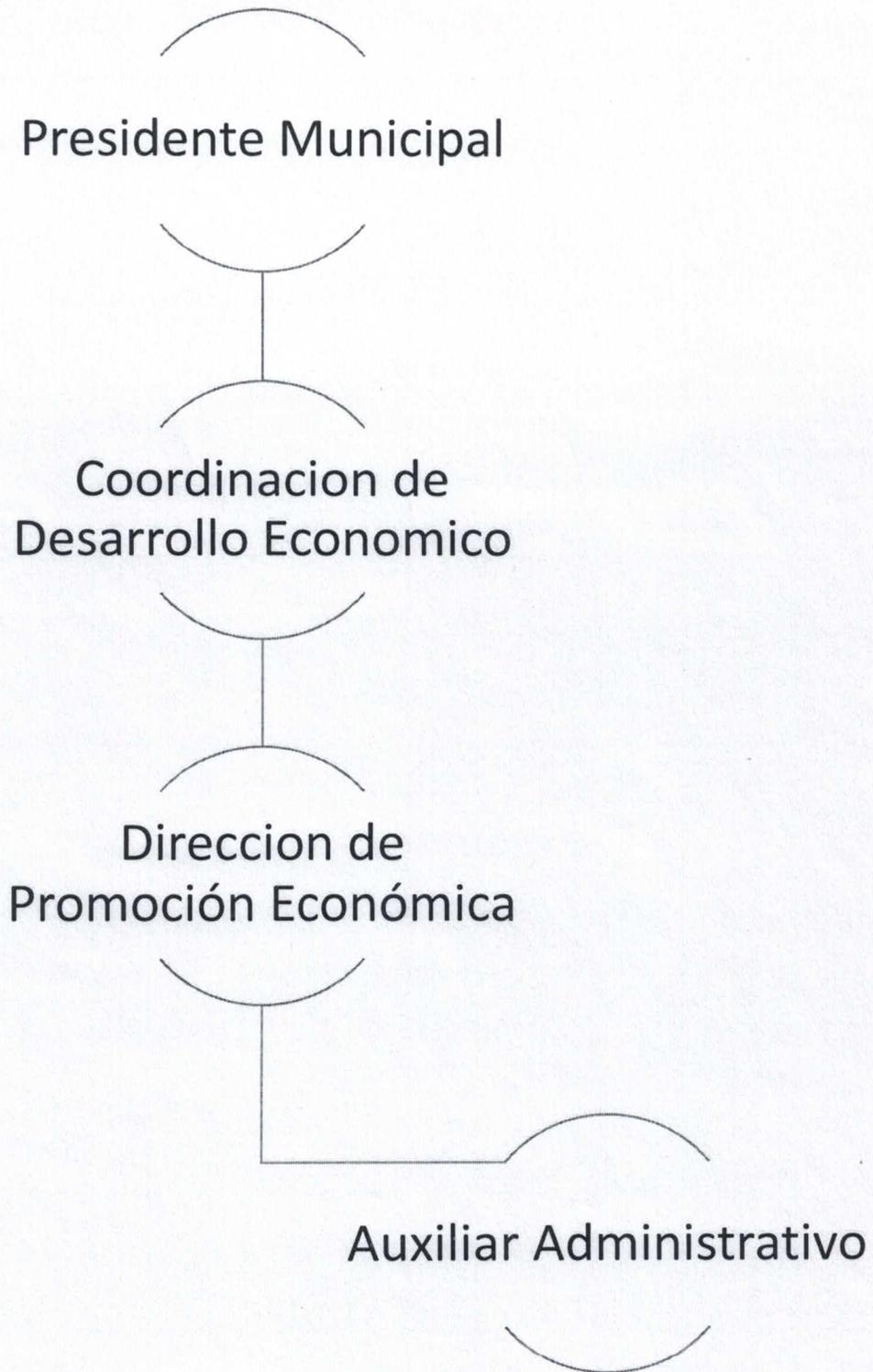
Visión

La dirección de promoción económica será un organismo con la capacidad de gestionar recursos dentro de la administración pública municipal, estatal y federal mediante la aplicación de estrategias para mejorar la condición y posición de los Emprendedores, Comerciantes y Empresas del municipio, generando mayor número de empleos y a su vez mayor derrama económica.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Desarrollo Económico.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Jocotepec.

Organigrama



Atribuciones

Artículo 80.-La Dirección de Promoción Económica le corresponde coordinar los trabajos, definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio. Plantea las reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios de capital local y foráneo; para el ejercer tales funciones tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos demicroempresarios.
- II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.
- III. Otorgar asesoría y capacitación a los microempresarios para ser viable sus proyectos.
- IV. Establecer programas con el propósito de atraer inversiones, para generar empleos en el municipio.
- V. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Estructura Funcional

La dirección de Promoción Económica requiere de personas con iniciativa y preparación, facilidad de palabra, vocación de servicio para la atención de las personas, capacidad para la gestión y realización de distintos programas.

Director de Promoción Económica

- Preparación académica: Licenciatura en el área de contaduría pública, administración de empresas, economía, comercio internacional o carrera a fin.
- Experiencia: en gestión, administración de programas y elaboración de proyectos.
- Conocimientos y habilidades requeridas: Iniciativa, facilidad de palabra, sencillez para atender a las personas, capacidad de gestión conocimientos en computación (manejo de office e internet).

Auxiliar de Promoción Económica

- Preparación académica: Bachillerato, o licenciatura en el área de contaduría, administración, economía o carrera a fin.
- Experiencia: No requerida.
- Conocimientos y habilidades: Capacidad para la realización de proyectos, manejo de computadora e internet.

Protocolo de atención al ciudadano

Los protocolos de atención al ciudadano son los lineamientos principales que permiten la prestación de los servicios por parte de los servidores

públicos a los ciudadanos, describiendo de forma clara, ordenada, sistemática y concisa de los procedimientos correctos que se deben seguir para atender a un ciudadano.

Protocolo de atención personalizada

- Hacer contacto visual con el ciudadano desde el momento en que éste se acerque.
- Saludar al ciudadano de inmediato, de forma amable y sin esperar que sea este quien salude primero. Ejemplo: buenos días, buenas tardes, (mi nombre y apellido)...en qué puedo servirle.
- Prestar un servicio de asesoramiento para garantizar la satisfacción del ciudadano o ciudadana.
- Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten.
- Al despedirse, agradecer al ciudadano el haber recurrido a la Dirección de Promoción Económica para resolver sus dudas y preguntar si se le puede servir en algo más, no olvide el gesto de darle la mano al ciudadano, ya que manifiesta más seguridad.
- Realizar seguimiento de la información hasta que se le dé respuesta al ciudadano
- El profesional de la oficina deberá diligenciar el registro de la información obtenida del ciudadano y darle el seguimiento correspondiente a su solicitud (Apoyos del gobierno o solicitudes de crédito FOJAL).
- Cuando el ciudadano peticionario presente alguna condición de discapacidad o dificultad evidente para desplazarse, el funcionario que lo recibe y atiende debe acompañarlo a la puerta de salida y/o a subir o bajar de las escaleras, esto en caso de que el ciudadano lo solicite.

Protocolo de atención telefónica

- Contestar el teléfono antes del tercer timbre.
- Saludar a quien llama de la siguiente forma: nombre de entidad o punto de servicio. Ejemplo: Dirección de Promoción Económica, buen día
- Acto seguido: (mi nombre y apellido)...en qué le puedo servir, ¿con quién tengo el gusto de hablar?"
- Es necesario que el funcionario hable con nitidez, con una buena articulación y vocalización, para que el ciudadano comprenda el mensaje.

- Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten y registrar en la solicitud del ciudadano.
- Dar al ciudadano una atención completa y exclusiva durante el tiempo de la comunicación.
- Hacer seguimiento de la información suministrada telefónicamente hasta que se le dé respuesta al ciudadano.
- Para finalizar la llamada telefónica dar gracias por comunicarse a la oficina de la Dirección de Promoción Económica y preguntar si se le puede servir en algo más.

Procesos y Servicios

PROCEDIMIENTO I

Nombre: Impulso al sector empresarial e iniciativas emprendedoras (creación de pequeñas y medianas empresas funcionales)

Objetivo General: Promover en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y demás instancias de los diferentes ámbitos (público y privado) la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Frecuencia: Periódica

Responsabilidades: La Dirección de Promoción Económica funge como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generamos la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso, la dirección coordina (hasta donde este su alcance) a las diferentes áreas involucradas en el proceso de apertura de empresas.

Descripción del procedimiento

| No. | Descripción | Responsable |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Identificación de proyectos viables. (Empresarios locales o Inversionistas). | Dirección de Promoción Económica – Direcciones Municipales – Instancias pertinentes |
| 2 | Investigación (Clientes, producto, total de inversión, posible ubicación, normatividad, viabilidad técnica, etc.). | |
| 3 | Revisión de proyecto, documentación y conformación de expediente. | |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4 | Agenda de Trabajo con enlaces de direcciones municipales o instancias de inversión y/o Financiamiento (Según sea el caso). | |
| 5 | Seguimiento de proyecto. | |
| 6 | Termina Proceso. | |

PROCEDIMIENTO II

Nombre: Vinculación con programas estatales, federales y financiamiento
 Objetivo General: Dar impulso a MiPyMES y proyectos de emprendedores, brindar un acceso fácil y ágil para financiamiento, capacitación y desarrollo.

Frecuencia: Periódica

Responsabilidades: Generar la vinculación entre los emprendedores e instancias gubernamentales y no gubernamentales; la dirección coordina las actividades con las áreas involucradas en el proceso de apertura de empresas y financiamiento.

Descripción del procedimiento

| No. | Descripción | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Identificación de proyectos viables. (Emprendedores y Empresarios). | Dirección de Promoción Económica – Direcciones Municipales – Instancias pertinentes |
| 2 | Investigación (Plan de Negocios viables y certificado). | |
| 3 | Revisión de proyecto, documentación y conformación de expediente. | |
| 4 | Agenda de Trabajo con emprendedores e instancias de inversión y/o Financiamiento (Según sea el caso: SE, IHCE, INADEM, ETC) | |
| 5 | Seguimiento de proyecto. | |
| 6 | Termina Proceso. | |

PROCEDIMIENTO III

Nombre: bases de datos

Objetivos: Generar bases de datos eficientes, con datos específicos y exactos sobre sobre empresas, emprendedores, naves industriales, bodegas y ambulantes.

Frecuencia: Semestral

Responsabilidades: Generar bases de datos con información específica. (Nombre, dirección, teléfonos, correo, ubicación de empresas, giro empresarial, ubicación, etc.)

Descripción del procedimiento

| No. | Descripción | Responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Realizar levantamiento de padrón del tema que se requiera trabajar. (Empresas, emprendedores, bodegas, naves industriales y ambulantes) | Dirección de Promoción Económica – Direcciones Municipales |
| 2 | Generar una base de datos actualizada semestralmente. | |
| 3 | Generar archivos digitales | |
| 6 | | |

PROCEDIMIENTO IV

Nombre: Bolsa de trabajo

Objetivo: Dar a conocer a todas aquellas personas que solicitan empleo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, así como requisitos necesarios para dicho puesto, esto con el fin de apoyar a la población del municipio de Jocotepec principalmente, mediante una atención gratuita. Atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del municipio y buscar la colocación de los mismos en un empleo formal.

Frecuencia: Diaria

Descripción del procedimiento

| No. | Descripción | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Generar enlaces con las empresas del municipio que tengan ofertas laborales. La empresa que solicita la vinculación laboral deberá llenar el formato de registro de vacantes así como la carta compromiso. | Dirección de Promoción Económica |
| 2 | Recepción de solicitudes de empleo. | |
| 3 | Captura de información para base de datos. | |
| 4 | Recopilación de vacantes. | |
| 5 | Publicación de vacantes en redes sociales principalmente. | |
| 6 | Personas que cubren el perfil se canalizan a la empresa correspondiente. | |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7 | Entrega de resultados de status de contratación por parte de la empresa solicitante. | |
| 8 | Termino del proceso. | |

Anexos

Formato de registro de vacantes



ANEXO 04

Logo entidad

REGISTRO DE EMPLEADORES

SNE-02

| | |
|--------------------|--|
| Entidad Federativa | |
| Folio | |

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:

Fecha:

CURP: (sólo para personas físicas)

| DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta) | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Tipo de empleador: Privada (<input type="checkbox"/>) Pública (<input type="checkbox"/>) Social (<input type="checkbox"/>) | | | |
| En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física (<input type="checkbox"/>) Moral (<input type="checkbox"/>) | | | |
| En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social: | | Tipo de sociedad (en caso de empresa moral SA, SA de CV, etcétera): | |
| Nombre comercial del empleador o nombre de la organización: | | | |
| DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR | | | |
| Calle: | | Número exterior: | Número interior: |
| Colonia: | Municipio o Alcaldía: | Localidad: | Entidad federativa: Código Postal: |
| ¿Entre qué calles?: _____ y _____ | | | |
| CLASIFICACIÓN | | | |
| Número de empleados: Mujeres y Hombres | | Rama de actividad: | |
| DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO | | | |
| Descripción de la empresa: | | | |
| Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo, info@empresa.com / contacto@empresa.com): | | | |