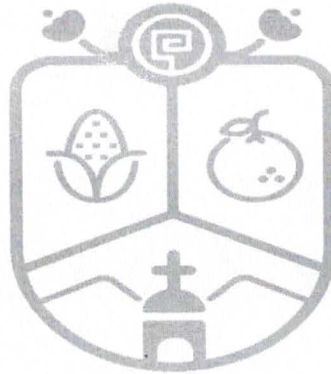








**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN  
ECONÓMICA**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2018-2021



**Jocotepec**  
Gobierno Municipal  
2018 - 2021

ELABORÒ	REVISÒ	APROBÒ
 LIC. ZAYRA DENISSE SANTANA GUTIERREZ  Directora de Promoción Económica	 LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS Síndico Municipal 	 LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal 

**SINDICATURA  
2018-2021**

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

# Índice

Introducción .....	3
Objetivo General.....	4
Misión.....	4
Visión .....	4
Marco Jurídico .....	4
Organigrama.....	5
Atribuciones.....	6
Estructura Funcional .....	6
Directora de Promoción Económica .....	6
Auxiliar de Promoción Económica .....	6
Protocolo de atención al ciudadano.....	7
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.....	13

## **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**

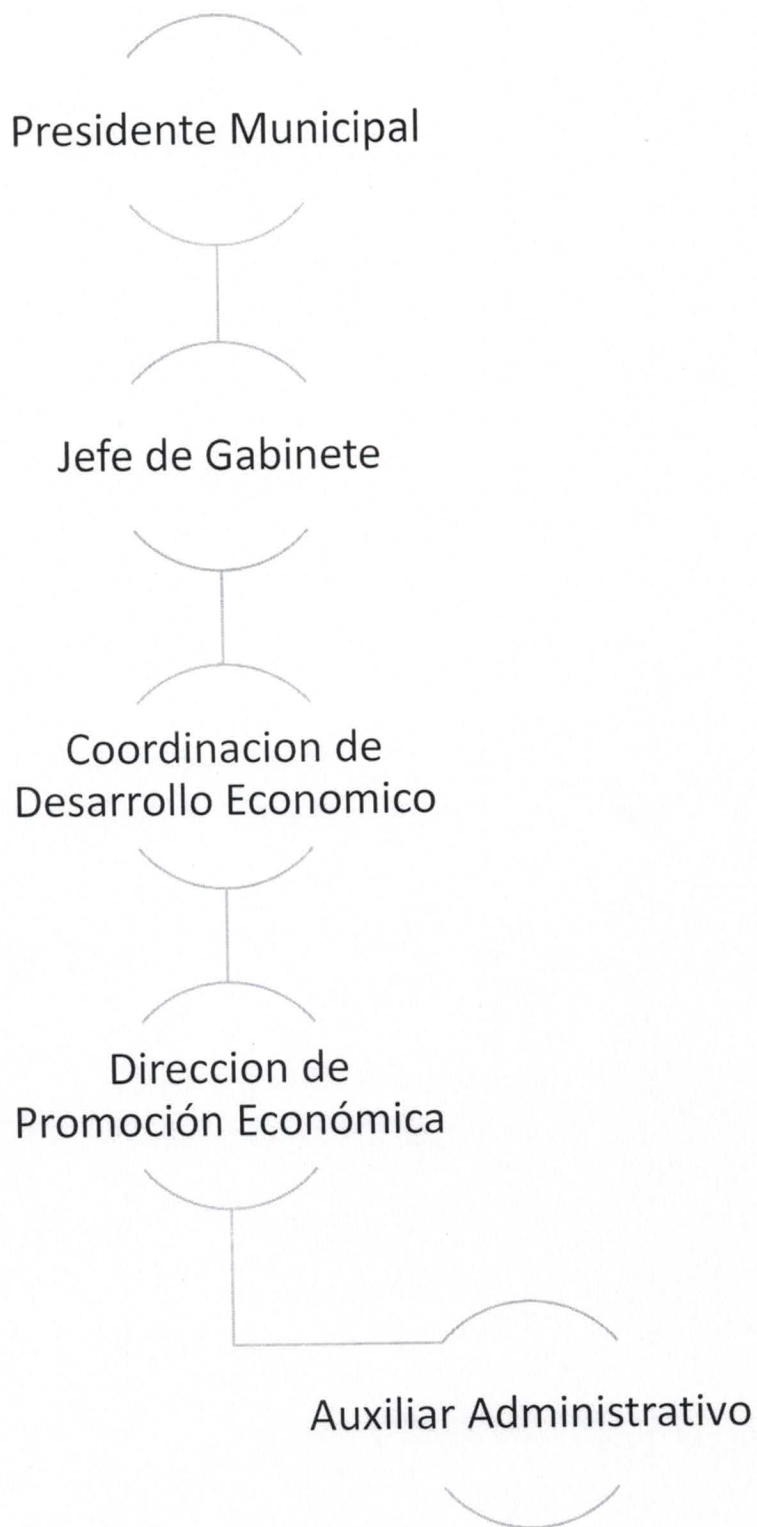
La dirección de promoción económica será un organismo con la capacidad de gestionar recursos dentro de la administración pública municipal, estatal y federal mediante la aplicación de estrategias para mejorar la condición y posición de los Emprendedores, Comerciantes y Empresas del municipio, generando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

## **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Jalisco Artículo 77.
- Ley General de Desarrollo Económico.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.



# Organigrama



## Atribuciones

En base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, se obtienen las siguientes 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:

- V. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de microempresarios.
- VI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.
- VII. Otorgar asesoría y capacitación a los microempresarios para ser viable sus proyectos.
- VIII. Establecer programas con el propósito de atraer inversiones, para generar empleos en el municipio.
- IX. 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.

### Directora 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).	<b>Dirección de Promoción Económica – Direcciones</b>



2	Investigación (Clientes, producto, total de inversión, posible ubicación, normatividad, viabilidad técnica, etc.).	<b>Municipales – Instancias pertinentes</b>
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).	<b>Dirección de Promoción Económica – Direcciones Municipales – Instancias pertinentes</b>
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)	<b>Dirección de Promoción Económica – Direcciones Municipales</b>
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.	<b>Dirección de Promoción Económica</b>
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

		<b>REGISTRO VACANTES</b>					
<b>RFC OBLIGATORIO</b>							
<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>							
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b> _____				<b>Nombre del Reclutador:</b> _____			
<b>Cargo del reclutador:</b> _____							
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b> _____				<b>MUNICIPIO:</b> _____			
<b>DOMICILIO</b> _____							
<small>Calle, número exterior e interior</small>							
<b>COLONIA</b> _____				<b>C. P.</b> _____			
<b>ENTRE QUE CALLES CRUZA EL DOMICILIO</b>							
<b>Teléfono 1</b> _____		<b>Teléfono 2</b> _____		<b>Número de empleados de la empresa</b> _____			
<b>CORREO ELECTRONICO</b> _____				<b>CORREO ELECTRONICO 2</b> _____			
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA:</b> _____							
<b>Medio de contacto:</b> Correo Electrónico _____ Domicilio _____ Teléfono _____ Horario y días de Atención _____							
<b>Rutas de camión cercanas al centro de trabajo</b> _____							
<b>INFORMACIÓN DE VACANTE</b>							
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b> _____				<b>LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE</b> _____			
<small>Colonia y Municipio</small>							



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR		_____	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		_____	
TIPO DE EMPLEO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo	<input type="checkbox"/> Becarios	<input type="checkbox"/> Medio día
	<input type="checkbox"/> Nocturna	<input type="checkbox"/> Fines de semana	<input type="checkbox"/> Estudiantes
DÍAS A LABORAR	_____	HORARIO DE TRABAJO	_____
		SALARIO OFRECIDO MENSUAL \$	_____
NUMERO DE PLAZAS	_____	VIGENCIA	(No puede ser mayor a un mes)
DISCAPACIDAD ACEPTABLE	<input type="checkbox"/> Sin discapacidad	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Visual
	<input type="checkbox"/> Motora	<input type="checkbox"/> Intelectual	
CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE	<input type="checkbox"/> Empresa nueva	<input type="checkbox"/> Necesidades temporales de mano de obra	<input type="checkbox"/> Puesto de nueva creación
	<input type="checkbox"/> Otra	<input type="checkbox"/> Sin instrucción	<input type="checkbox"/> Reposición de personal
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> Carrera comercial	<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir	<input type="checkbox"/> Primaria
	<input type="checkbox"/> T. Superior universitario	<input type="checkbox"/> Carrera técnica	<input type="checkbox"/> Profesional técnico
CARRERA O ESPECIALIDAD:	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica
			<input type="checkbox"/> Prepa o vocacional
			<input type="checkbox"/> Doctorado
SITUACION ACADEMICA	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Diploma o certificado	<input type="checkbox"/> Trunca
	<input type="checkbox"/> Pasante	<input type="checkbox"/> Titulado	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año	<input type="checkbox"/> 1 - 2 años
	<input type="checkbox"/> 2 - 3 años	<input type="checkbox"/> 3 - 4 años	<input type="checkbox"/> 4 - 5 años
	<input type="checkbox"/> 5 años o más		
IDIOMA	_____	DOMINIO	<input type="checkbox"/> Básico
			<input type="checkbox"/> Intermedio
			<input type="checkbox"/> Avanzado
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA
			<input type="checkbox"/> Sí
			<input checked="" type="checkbox"/> No
Genero	_____	Sugerido	_____
Otorga prestaciones de ley	_____	A partir de	_____
		Otras prestaciones	_____
OBSERVACIONES:			

Todos nuestros servicios son gratuitos

\*\*\* Se hace de su conocimiento que la información recabada en el presente formato, es confidencial y será utilizado sólo para los fines obtenidos, protegiendo la información de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6 fracción II y III; artículo 16 segundo párrafo), la Constitución Política del Estado de Jalisco (artículo 9 fracción V), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco (artículo 20, 21, 22 y 23).



### CARTA DE POLÍTICA DE SERVICIO DE VINCULACION LABORAL

- I. La Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec, Jalisco tiene como objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empleadores en la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas.
- II. Que es función de la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec Jalisco prestar servicios gratuitos de vinculación laboral y de capacitación de trabajadores, bajo criterios de calidad en materia de *matching* laboral y con base en los *Procedimientos de Operación del Servicio de Vinculación Laboral Bolsa de Trabajo* vigentes, y con el compromiso de mantener comunicación permanente con la empresa para la captación de sus vacantes de trabajo y prestarle el correspondiente servicio de preselección de trabajadores con base en los perfiles y requisitos requeridos o para la detección de sus necesidades de personal capacitado y el respectivo servicio de capacitación de trabajadores.
- III. Que la empresa está legalmente constituida y tiene interés en realizar los procesos de selección de su empresa, cuando la disponibilidad de puestos de trabajo vacantes así lo requiera, en colaboración con la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec Jalisco y cumplirá con el llenado del *Registro del Empleador* y del *Registro de Ofertas de Empleo* para cada una de sus vacantes de trabajo como requisitos previos para recibir el servicio de preselección y envío de candidatos, correspondiendo a dicha oficina de empleo la preselección de los candidatos que reúnan los requisitos requeridos para su envío a la empresa.
- IV. Que la empresa cumplirá la normatividad vigente de la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec, Jalisco y acepta el compromiso de que sus ofertas de empleo estén debidamente sustentadas, sean reales y estén respaldadas por contratos legalmente válidos y vigentes; que no registrará ofertas de empleo que a) exijan invertir dinero a los candidatos; b) que correspondan a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios; c) que impliquen la contratación de menores sin la autorización legal; d) que estén relacionadas con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos; e) que contraten personal solamente con pago por comisión o *sambaceo*; f) que no paguen por lo menos el salario mínimo diario; g) que requieran que el candidato, o empleado, vaya a un entrenamiento no pagado para ser contratado; i) que requieran personal para servicios en casas-habitación o empleos relacionados con el trabajo doméstico.
- V. Que la empresa acepta incluir toda la información de sus ofertas de trabajo requerida de manera clara y concisa y da su cabal consentimiento para que la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec Jalisco proporcione sus datos a los candidatos interesados en postularse a las ofertas ofrecidas.
- VI. Que es objetivo deseable que el proceso de selección finalice con la contratación de los trabajadores preseleccionados y enviados por la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec Jalisco.
- VII. Que la empresa comunicará a la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del municipio de Jocotepec Jalisco las personas contratadas y las vacantes de trabajo en que hayan sido insertadas laboralmente o, en su caso, las personas rechazadas y las causas de rechazo con el objetivo de medir y mejorar la eficacia del servicio de vinculación proporcionado.

Me comprometo a cumplir con la Carta de Política de Servicio de la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Jocotepec, Jalisco

Jocotepec, Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Nombre y RFC de la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del representante de la empresa: \_\_\_\_\_