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

**TECOLOTLÁN JAL.**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**CONTENIDO:**

* Presentación
* Organigrama
* Objetivos de la Dirección de Promoción Económica
* Servicios que otorga
* Funciones
* Actividades
* Procedimientos
* Marco jurídico

**PRESENTACIÓN**

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, administración 2018-2021

En este manual de organización, se dan a conocer las funciones que le corresponden realizar a la Dirección de Promoción Económica.

La Dirección de Promoción Económica es el área encargada de dirigir, promover las políticas, programas, obras y acciones que promuevan el desarrollo económico municipal, pretende ser el enlace entre las Secretarías de Gobierno Estatales y Federales que pueden brindar y proporcionar apoyos a nuestros ciudadanos, con el fin de impulsar, desarrollar y detonar la economía del Municipio.

Se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimice los recursos disponibles, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativas.

**ORGANIGRAMA**

**OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA**

Nuestro objetivo es fomentar e impulsar el crecimiento económico, para los emprendedores, la micro, pequeña y mediana empresa, mediante programas que incluyan capacitaciones estrategias de mercadotecnia, educación financiera, atención a clientes, proveedores y motivación de crecimiento económico, esto seguido de programas o convocatorias que apoyan negocios con fondos económicos, ayudar a los productores artesanales y gastronómicos con participaciones en ferias y exposiciones que les ayuden a ofertar su producto, es fundamental el acercamiento con el comercio industria y servicio para informar de todos y cada uno de los programas, en beneficio de los antes ya mencionados, nuestro objetivo clave es ayudar con los tramites y proyectos a cada ciudadano que así lo requiera sin escatimar esfuerzos, para que de esta manera se obtenga en nuestro municipio emprendedores y empresarios competitivos, los cuales contribuyan a fuentes de empleo seguido de una economía balanceada y bien cimentada en nuestro municipio.

Encargado de su realización: Director y Auxiliar.

**FUNCIONES**

* Gestionar ante diversas instancias de gobierno programas que ayuden al crecimiento económico de Emprendedores y Mipymes.
* Trabajar con los programas y convocatorias a fondo perdido que oferta la Secretaría de Desarrollo Económico.
* Enlace para adquirir financiamiento ante FOJAL con el fin de emprender un negocio o crecimiento del mismo.
* Gestionar cursos de auto empleo que ayuden al crecimiento emocional personal y económico del ciudadano, ante Servicio Nacional de Empleo, o IDEFT.
* Identificar y apoyar toda opción o proyectos productivos dentro de nuestro municipio ya sea comercio, industria y servicio que detonen la economía.
* Realizar ferias y exposiciones las cuales ayuden a impulsar la venta de productos artesanales y gastronómicos, seguidos de una derrama económica a otros sectores.
* Realizar el registro artesanal de y gastronómico de nuestros productores.
* Informar al ciudadano mediante los diversos medios de comunicación de nuestro gobierno, todos los programas que brinda nuestro Gobierno Municipal, Gobierno Estatal y Federal.

Funciones para los programas:

* Revisar las actividades que se llevan a cabo

(Disposiciones legales y reglas aplicables en materia fiscal)

* Expedir la información y solicitudes que requieran las personas.
* Revisión de documentos de los solicitantes.
* Poner el proyecto en seguimiento
* ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

**ACTIVIDADES**

* **Iniciar brindando el servicio a la ciudadanía las 9:00 a.m. de lunes a viernes.**
* **Brindar información de quien le solicite.**
* **Leer programas que ayuden a la detonación económica**
* **Contestar oficios.**
* **Realizar oficios para la solicitud de algunos servicios a diferentes direcciones de nuestro ayuntamiento.**
* **Realizar oficios para solicitar programas a dependencias del Gobierno Federal y Estatal.**
* **Concluir actividades a las 15:00 p.m.**

ENCARGAD DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

**SERVICIOS QUE OTORGA**

**LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

La Dirección de Promoción Económica en general pretende ser enlace entre las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Es así, que se tiene relación con la Secretaria de Economía, la Secretaria de Desarrollo Económico y la Secretaria de Trabajo, Fondo Jalisco, entre los principales.

* Gestión, visitas, reuniones con dependencias Federales, Estatales y Empresarios.
* Coordinación con dependencias, Delegaciones y Agencias Municipales, dándoles la información para que den a conocer en sus localidades los programas.
* Promoción y Apoyo para la adquisición de sistemas de energía alternativa.
* Información sobre los apoyos, de Programas diversos de la (SEDECO).
* Apoyo para los negocios de inicio (S.N.E)
* Capacitaciones para el empleo (IDEFT)
* Atención al público en general;
* Elaboración y atención de Oficios;
* Revisión de documentación;

ENCARGAD DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

**PROCEDIMIENTOS**

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON EL PROGRAMA JALISCO COMPETITIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

* Se le pregunta al interesado que es lo que pretende realizar.
* Dependiendo de la respuesta
* Pensamos en que proyecto
* Explicarle en que consiste.
* Como se maneja
* Cuáles son los requisitos
* Como es la manera que se participar
* Cuáles son las reglas de operación y la convocatoria
* Explicamos cada uno de los requisitos
* Ayudamos a realizar los proyectos y presentamos el proyecto a la dependencia correspondiente.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

COSTO: No aplica

FORMATOS: Conforme a las reglas de operaciones.

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD: REVISION E INTEGRACION DE EXPEDIENTE FOJAL.

Dependencia de préstamos para emprendedores y comercios establecidos para el crecimiento de ellos, con financiamientos de 50 a 500,000.00 con una tasa de interés del 1% mensual y sin IVA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

* Se realiza capacitación para llevar acabo la contabilidad, administración y servicio en tu negocio.
* Se le informa de los requisitos a traer para la integración del expediente.
* Se les solicita el aval con la información y documentación con la que va avalar. :
* Se llena solicitud del solicitante.
* Se llama al coordinador de la región para que pase a recoger expediente a nuestra dependencia.
* Se revisa y se aprueba documentación para ser aprobado.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

COSTO: No aplica

FORMATOS: Conforme a las reglas de operaciones.

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

Ferias y exposiciones:

* Las ferias que organiza nuestro gobierno son con el fin de impulsar nuestras artesanías y gastronomía.
* se convoca a los posibles participantes para informarles del año, mes, día y hora de inauguración.
* Se da publicidad a la feria.
* Se monta mobiliario para la exposición.
* Se expone el producto los días acordados.
* Se realizan eventos artísticos culturales dentro de la feria.
* Se realizan capacitaciones para los asistentes y participantes.
* Clausura de la feria.
* Este tipo de eventos se realizan con el fin de impulsar la venta de cada uno de los participantes, y que den a conocer su producto.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTO DEL PROYECTOS DEL S.N.E.

Proyecto de poyo a fondo invertido para personas desempleadas y con experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

* Se pide información a la dependencia.
* Se informa a nuestros comerciantes de los apoyos que maneja la secretaria del trabajo y prevención social.
* Se hace la invitación en las redes sociales.
* Se solicita documentación a los interesados.
* Se gestiona cita para la capacitación e información de dicho programa.
* Senos envía fecha y hora de la cita para la capacitación.
* Seles informa a los solicitantes para que acudan a ella.
* Se les apoya en la realización del proyecto productivo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y Auxiliar

COSTO: No aplica

FORMATOS: Conforme a las reglas de operaciones.

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA.

ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE CAPACITACIONES DE IDEFT.

Proporcionar capacitación para el auto empleo creando e impartiendo programas de calidad, que desarrollen competencias para actividades productivas con el fin de generar Bienestar, capacitación formal en y para el trabajo, permitiendo con esto mejorar las habilidades y destrezas de personas en edad laboral, a fin de que se incorporen en mejores condiciones a la actividad productiva, preparándolos para formar empresas o fomentando el autoempleo, propiciando así, el arraigo de los habitantes de la región donde hay presencia del IDEFT.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

* Se gestiona la realización del convenio con la dependencia y nuestro gobierno.
* Se solicita el curso.
* Se realiza publicidad en las redes sociales del curso.
* Reunir el grupo de mínimo 15 solicitantes.
* Entrega de solicitud a los aspirantes al curso solicitado. Recabar solicitud y documentación de los alumnos. Gestionar el curso solicitado ante la dependencia de IDEFT Buscar espacio adecuado para llevar a cabo el curso. Dar inicio al curso con la inauguración
* Estar al pendiente del proceso
* Dar clausura al curso.
* ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Director y auxiliar

COSTO: $485.00 Costo del curso

FORMATOS: Conforme a las reglas de operaciones.

**MARCO JURÍDICO**

**Federal**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Ley General de Desarrollo Económico.

**Estatal**

* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.

**Municipal**

* Reglamento de la Administración Municipal de Tecolotlán, Jalisco.

**El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:**

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JAL. 2018-2021

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Y elaborado por:**

**C. LUIS ALBERTO ARREOLA MARTÍNEZ, DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

Vigencia: Aplicable a la Administración 2018-2021