**DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.**

**QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DESARROLLO RURAL Y HUMANO**

**DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO**

**ADMINISTRACION 2018-2021**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

**SERVICIOS QUE OTORGA LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO**

ENLACE DE:

APOYOS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

* **Los apoyos federales de SEDECO** están dirigido específicamente a empresas y emprendedores que pretende ampliar la producción y generar empleos, para mejorarla calidad del producto, hacer más eficientes los procesos de producción que generalmente estos poyos son bipartitas 80% federal y el 20% el empresario, este programa es anual aun que durante todo el año cumple con un cronograma para su ejercicio el que va desde la planeación hasta la evaluación.
* **Los Créditos de FOJAL** es una ventanilla abierta todo el año, para la iniciación y ampliación de negocio para todo tipo de GIRO excepto giros negros o venta de alcohol, con un porcentaje bajo interés mensual.
* **Capacitaciones de FOJAL** La función es capacitar a los comerciantes y emprendedores que conozcan cómo llevar a cabo un modelo de negocio donde el objetivo principal es el mejor aprovechamiento del recurso económico y que los negocios tengan una visión empresarial y perdurable.
* **La Congregación Mariana Trinitaria C.M.T**, **y Códigos de Ayuda** en estas Asociaciones Civiles se organiza a grupos comunitarios quienes con la organización de Gestores Comunitarios se hace las difusión necesaria a diferentes comunidades del municipio con la finalidad de contribuir al rezago social que se tiene en las viviendas e infraestructura comercial apoyando con precios subsidiados material para la construcción como los son:

* Laminas  Cemento
* Tinacos  Motobomba  Cisterna.  Pintura etc.
* Enlace en el Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia

**SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION**

**EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Mesas de atención del programa “Becas Benito Juárez ”.

2. Mesas de Atención del programa de Pensión para el Bienestar de las personas Adultas Mayores.

3. Vinculación en la atención del programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

4.- Enlace en la entrega de apoyo del Programa Recrea a alumnos de Preescolar, Primaria, Secundaria.

5.- Enlace en Gestión del Programa del F. A. M.

6.- Convenios con diferentes Asociaciones Civiles en apoyo al combate de rezago social y al Bienestar Común.

7.- Coordinar diferentes programas o apoyos estatales y federales.

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

**LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Dar a conocer los diferentes tipos de programas que apertura el Gobierno Federal o Estatal.

2. Aclarar dudas que se presenten en cuanto al trámite para ser beneficiado a algún programa que se solicite.

3. Recibir la documentación de algunos programas.

4. Revisar que los trámites se lleven correctamente.

5.- Estar en contacto directo con los a los beneficiarios de los diferentes programas de apoyo.

6.- Verificar y comprobar el recurso entregado por el programa.

7.- Dar contestación en tiempo y forma a las peticiones que se formulen a la dirección por oficios y/o correos o de manera presencial.

8.- Hacer difusión de productos regionales en ferias o otras poblaciones.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**QUE SE REALIZAN EN LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA DESARROLLO RURAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE APOYO DEL GOBIERNO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

Las ciudadanía en general acude a la oficina personalmente, y/o realizar una llamada telefónica para solicitar información, sobre los distintos programas que la dirección opera de los cuales en algunos solo somos enlace para su ejecución, y en algunos otros se operan directamente, dándoles la información necesaria que es desde el llenado de requisitos, la realización de algún pequeño proyecto , y la ejecución y la comprobación del mismo .

**ENCARGADOS DE SU ELABORACIÓN**

**Director y Auxiliares.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA DESARROLLO RURAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE BIENEMPRENDO, BIENEMPLEO, (SEDECO)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

Se hace la difusión de la apertura del programa, informando fechas de captura y documentación que se necesita, se realiza la captura y se espera que el sistema te de los folio aceptados para proceder a realizar las obras o a realizar las compras de equipos o implementos solicitados y determinar las fechas de comprobación de recursos y de pagos para concretar los apoyos.

**Requisitos:**

**COPIAS DE**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* CURP
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
* 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO ( 1 DE LA FACHADA Y 1 DEL INTERIOR )
* 2 COTIZACIONES

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **BIEN EMPRENDO SEDECO** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Impulsar las iniciativas emprendedoras de Jalisco, así como el fortalecimiento de las microempresas para promover la economía formal | 2 |  | 2 |  |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA DESARROLLO RURAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: SERVIR DE ENLACE PARA PROGRAMAR PLATICAS INFORMATIVAS, CAPACITACIONES, ENTREGAS DE DOCUMENTACION Y ENTREGA DE CREDITOS.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Realizar llamadas a FOJAL sede Puerto Vallarta para agendar fechas de plática informativa, realizar difusión del programa por medio de perifoneo e invitación a los interesados así como proporcionar espacio para la impartición de la Capacitación y facilitación de la oficina para hacer la formalización del contrato.

**REQUISITOS :**

Copia de:

* ACTA DE NACIMIENTO
* ACTA DE MATRIMONIO ( EN CASO DE SER CASADO)
* CREDENCIAL DE ELECTOR
* COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE)
* CURP
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DEL SAT
* RECIBO DE NOMINA O PREDIAL O LICENCIA MUNICIPAL
* COMPROBANTES DE NOMINA O PREDIAL DEL AVAL.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **CREDITOS FOJAL** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| La principal finalidad del FOJAL es otorgar una respuesta a las necesidades de asesoría integral, capacitación y financiamiento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Estado de Jalisco, fomentando con esto la creación, sobrevivencia y consolidación de las mismas. El compromiso del FOJAL es operar de manera eficiente, profesional y bajo un esquema de corresponsabilidad social. | 1 |  | 1 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| MONTO EJERCIDO | $ 150,000.00 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: ADQUISICIÓN DE MATERIAL SUBSIDIADO (CEMENTO, MORTERO, CISTERNA, TINACOS, TANQUES DE ALMACENAMIETO, LAMINAS) A TRAVES DE CONGREGACIÓN DE MARIANA TRINITARIA Y CODIGOS DE AYUDA A.C.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Inspiradores y Auxiliares, reciben las peticiones de adquisición de materiales, se integran a un acta de asamblea grupo comunitario, se revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos, se envía el pedido para su autorización, ya autorizado se pide a los solicitantes hagan su depósito a proveedores, se envía la relación de depósitos, y queda pendiente la fecha de entrega que es determinada por dichas Asociaciones, para su posterior entrega.

**Requisitos:**

* Copia de fichas de deposito
* Credencial de Elector

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Inspiradores y Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **MARIANA TRINITARIA** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Beneficiar a la población organizada en la adquisición de productos que inciden en su calidad de vida: materiales de construcción, proyectos productivos, electrodomésticos, alimentos, abarrotes, vehículos, etc., generando valores de solidaridad, colaboración, cooperación y fraternidad con el marginado |  |  |  |  |  |  |

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**QUE SE REALIZAN EN LA**

**DIRECCIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: PROMOCION ECONOMICA DESARROLLO RURAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.

Se realizan oficios a diferentes áreas para apoyo en la organización del evento: Seguridad Pública: elementos de seguridad, Protección Civil: apoyo de personal, Presidencia Municipal: auditorio municipal, Comunicación Social: equipo de sonido.

Como enlace municipal del programa del Bienestar para las personas Adultas Mayores, que cobran en efectivo, en coordinación con personal de Secretaria de Bienestar y Pagador, nos trasladamos como apoyo a las comunidades que corresponden cobrar el día señalado. Se organizan los pagos en efectivos en dos horarios 10:00 a.m. y 13:00 a.m. (Esto para mejor control de las personas).

Cualquier trámite se resuelve en mesa de atención, (las mesas de atención se encuentran el día de pago) que brindan los promotores del mismo programa. Baja, altas avisos de asistencia al centro de salud, avisos de asistencia de educación, etc. Atendida de manera específica por personal de la Secretaria de Bienestar.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Dirección y Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: ATENCIÓN EN MESA DE TRABAJO DE APOYOS DEL PROGRAMA PROSPERA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

La coordinación estatal del programa Becas Benito Juarez, nos comunica por escrito con aproximadamente 8 a 15 días de anticipación (oficio enviado a correo electronico), el día que se realizara la mesa de atención, misma donde se le da solución a los problemas que se le presenten a los beneficiarios del programa.

Se les comunica a las vocales de cada comunidad los días de la fecha de entrega; así ellas se encargan de difundir la información a los beneficiarios de su localidad.

El pago a los beneficiarios, la dependencia de Secretaria de Bienestar lo hace mediante tarjeta, y a cada uno de ellos el promotor les entrega un calendario donde se le explica cuando se realizara el depósito de cada bimestre.

Las personas se reúnen bimestralmente a una reunión información y capacitación.

Después de recibir la plática si algún beneficiario tiene alguna duda en su recibo de pago se dan cuenta de alguna anomalía. Se acercan a mesa de atención.

El promotor social de la Secretaria de Bienestar, escucha su problema y revisa su F1 y consulta en el sistema para orientar o realizar algún trámite pertinente.

BAJAS: presentar número de folio del F1 y escrito avalado por el director (a) de Promoción Económica describiendo el nombre de quien se va a dar de baja.

ALTAS: número de folio, acta de nacimiento de quien va a ser dado de alta (tiene que ser familiar directo).

Requisitos:

Para ingresar al programa: Solo el día y en la fecha que señala Secretaria de Bienestar, para realizar el trámite, el promotor es la única persona autorizada para preafiliar y deben ser, Familias vulnerable con hijos estudiantes, presentar:

\*Copia del INE

\*Curp

\*Comprobante de domicilio del Jefe de Familia, y del Cónyuge

\*copias curp de hijos.

**ENCARGADO DE RECIBIR DOCUMENTACIÓN**

* Promotor de Sedesol

Costo por trámite: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Atiende a nivel nacional a las personas adultas mayores de 68 años en adelante, o 65 años indígenas que vivan en lugares originarios, otorgando apoyos económicos y de protección social, por ejemplo participando en grupos de crecimiento. | 1700 Insctritos antes del 2015 |  |  |  |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA DEL FAM (FONDO DE APOYO PARA MIGRANTES)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El gobierno Estatal hacen una invitación a la reunión informativa para darnos a conocer las reglas de operación y calendario de actividades para que el municipio pueda participar en el programa, se invita a la población que puede participar indicándole documentación y fechas para recibir y llenar formatos, para su revisión y aprobación por parte de la dependencia estatal, para así programar la entrega del recurso, su aplicación y comprobación correspondiente.

**Requisitos:**

**El programa es canalizado para deportados; o trabajadores en retorno para proyectos productivos**

\*Carta de deportación, o talones de pagos

\*Credencial de elector

\*Curp, \*Comprobante de domicilio

\*Cotización de maquinaria, mobiliario, equipo o herramientas que necesite para puesta en marcha del proyecto productivo

\*Llenado de formatos (asignados por la dependencia) y recibir curso de capacitación.

Todo trámite se canaliza a oficina del Instituto Jalisciense del migrante y son ellos quienes determinan la aprobación de los proyectos.

**ENCARGADO DE RECIBIR DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **FONDO DE APOYO PARA MIGRANTES** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Fondo federal destinado a apoyar a los trabajadores migrantes en retorno, deportados y a las familias que reciben remesas, para que puedan encontrar una ocupación en el mercado formal, cuenten con opciones de autoempleo, generen ingresos y mejoren su capital humano y vivienda |  |  |  |  |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA SEGURO DE VIDA DE JEFAS DE FAMILIA.**

A partir de 2012 los hijos huérfanos (de mama) por medio de un responsable acuden con la documentación correspondiente a realizar el trámite para ingresar al programa, se lleva dicha documentación a Secretaria de Bienestar para esperar su aprobación, ya contando con folio se le avisa al responsable para que puedan retirar su apoyo así como solicitarles anual o semestralmente constancias de estudio y su respectiva entrega en la secretaria.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

**Requisitos:**

\*Copia de: Credencial de INE

\* Curp, \*Comprobante de domicilio, (del padre o tutor)

\*Copia del acta de defunción de la madre

\*Copia de curp

\*Acta de nacimiento de los menores de 4 años, y para los mayores de esa edad para recibir el apoyo deberán presentar

\*Constancia de estudio, de lo contrario no se le otorga este apoyo y llenado y firma de CUIS, de inscripción y aceptación al programa (formatos asignado por Secretaria de Bienestar)

Todo trámite se canaliza a oficina de Secretaria de Bienestar.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El municipio es invitado a Reunión para dar a conocer el programa y la forma para que el municipio tenga el beneficio; posterior a la autorización se hace la convocatoria para que la gente interesada traiga su documentación y puedan obtener el beneficio de comida .

**Requisitos:**

**Copia de**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* CURP

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: Gratuito

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **COMEDORES COMUNITARIOS** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria en el Estado de Jalisco a través de acciones orientadas a incrementar la disponibilidad de alimentos, ampliar el acceso a los mismos y mejorar su consumo, así como propiciar y motivar la participación de la ciudadanía en el derecho al acceso de la  alimentación. | 70 |  | 70 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRESUPUESTO 2018 | $ 210,000.00 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO RURAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: HORARIO DE TRABAJO Y CONTACTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Horario de Trabajo** | | Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 horas. |
| Turnos u horarios especiales | | Cuando se tenga que participar en algún evento o capacitación, o captura de proyectos. |
| **Contactos** | Ayuntamiento 01 388 38 603 25, 38 61179, 38 60052  Directo Oficina 01 388 38 61766 | |
|  | [mascota\_economica@hotmail.com](mailto:mascota_economica@hotmail.com)  [elodymascota.18@gmail.com](mailto:elodymascota.18@gmail.com) | |

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

.

**BIOL. ELODIA SALDAÑA LOPEZ**

**Directora de Promoción económica, Desarrollo Rural y Humano**