



EL ARENAL JAL.

2018 – 2021

MANUAL DE:

ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA:

PROMOCIÓN ECONÓMICA



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marisol López de la Torre", is written over the seal.

ELABORADO POR: ING. MARISOL LÓPEZ DE LA TORRE

DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA 2018 - 2021

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

CONTENIDO:

- Concepto del manual
- Organigrama
- Objetivos de la dirección de promoción económica
- Metas
- Servicios que otorga
- Actividades que realiza
- Funciones que le corresponden
- Relación de procedimientos

INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTO.

1.-INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

2.-INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

3.- INDICADOR DE PROTOCOLO

4.- INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONCEPTO:

El manual de procedimientos es un documento que contiene de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas ya actividades que tiene asignada esta unidad administrativa que es la dirección de promoción económica incluyendo los formatos que utilizan y los medios básicos de su instrumentación para el desarrollo de dicho trámite.

PROCEDIMIENTO AL ATENDER UNA CONVOCATORIA

Constituye una guía de trabajo para darle continuidad al apoyo económico.

- esperar que las convocatorias se hagan oficiales
- programar con la dependencia la capacitación para poder dar información
- difundirlas en las redes sociales la convocatoria y convocar
- precisar los requisitos que se requieren y quienes pueden acceder a ella.
- establecer apertura y cierre de la convocatoria en tiempo y en forma para que tengan el suficiente tiempo en conseguir su documentación.
- elaborar un listado de quienes accedieron y cumplieron con la papelería y requisitos necesarios.
- si es necesario llevarlos o escanearlos a la dependencia que abrió la convocatoria o asesorarlos si es que ellos tienen que llevar su trámite personalizado.
- estar en contacto permanente con la secretaria que tiene la convocatoria para ver si el trámite va caminando o está parado por falta de alguna información que se tenga que entregar.

- estar en contacto directo con el solicitante para darle el status de su trámite y darle confianza en que se acerque a pedir información sobre el mismo.
- por ultimo monitorear el trámite, programar la entrega.
- hacer un reporte general de cuantos tramites se realizaron y cuantos fueron autorizados por las autoridades correspondientes.
- todos estos con nombre, dirección, teléfono particular, teléfono móvil para facilitar su localización en caso de ser beneficiados.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA



OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

GENERAL:

Fomentar en la población el espíritu empresarial a través de los proyectos productivos de inversión propuestos con los diferentes niveles de gobierno que se traduzcan en mejores condiciones de vida.

ESPECIFICOS

- Los emprendedores y empresarios de nuestro municipio tendrán la capacidad, para aprovechar la convocatoria en tiempo y forma de las dependencias gubernamentales en el aprovechamiento de los programas que han de aplicarse a los municipios, para dar cumplimiento, a ellos se reciben capacitaciones de cada dependencia de preferencia ante de apertura de ventanilla o durante el periodo de vigencia.
- Informar y mostrar los proyectos de apoyo: Bien empleo, Inadem, Fojal, Idefit, Fomento al Autoempleo, Capacitaciones en general.
- Que el emprendedor o el empresario tenga pleno conocimiento de las bondades del proyecto que se va impulsar o desarrollar, buscando siempre la mejor rentabilidad.
- Conservar periódicamente un registro de seguimiento de todos los programas aplicados y su impacto en el municipio con la intención de comparar el incremento o sentido que pudiera presentar el proyecto en operación.
- Aumentar la eficiencia de los programas, ya que se indica lo que se debe hacer y cómo se debe realizar.

METAS

- Identificar toda opción o proyectos productivos dentro de nuestro municipio ya sea comercio, industria, turismo, agricultura, ganadería etc. Para mantener primero un equilibrio de productividad, segundo según con un crecimiento sostenido que nos de la seguridad de mantener una economía controlada;
- Como lograr mantener este equilibrio;
 - a) Participación municipal, que facilite el sistema de apertura inmediata a empresas nuevas existentes e inactivas;
 - b) Infraestructura;
 - c) Incentivos a la inversión;
 - d) Participación del Sector Empresarial de Jalisco.
- Trabajar en coordinación con el Departamento del Consejo Agropecuario para unificar esfuerzos y lograr estabilizar el crecimiento económico de nuestro Municipio. Es muy importante para obtener estos resultados de pleno convencimiento y conocimiento de nuestra comunidad, si no tenemos respuesta favorable y no hay trabajo de equipo no lograremos las metas que se han fijado.

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

APOYOS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

- Los apoyos federales de SEDECO están dirigidos específicamente a empresas y emprendedores que pretenden ampliar la producción y generar empleos, para elevar el volumen y calidad del producto. Generalmente estos apoyos 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 apoyos estatales del **S.N.E.** según la disponibilidad del recurso pueden ser anuales o temporales hasta agotar el recurso asignado.
- Los préstamos de **FOJAL** es una ventanilla abierta todo el año, para la iniciación y ampliación de negocio para todo tipo de GIRO excepto bares o venta de alcohol, con un porcentaje de interés mensual.
- **Capacitaciones de FOJAL** para instruir a los comerciantes y empresarios para que conozcan el manejo de su negocio y el mejor aprovechamiento del recurso económico.
- **IDEFT.** Proporcionar Formación para el trabajo a la población jalisciense mediante la impartición de conocimientos, habilidades y destrezas con calidad, pertinencia y oportunidad, que permita desempeñar una actividad productiva vinculada con los agentes y necesidades de desarrollo de cada región en el estado.
- La Congregación Mariana Trinitaria C.M.T. esta asociación civil maneja tres ejes al municipio los que a través de materiales y apoyos son: } Recursos

para la ampliación de mentas } Recurso para infraestructura y equipamiento Apoyos a grupos comunitarios. De este último rubro la Área de Desarrollo Económico, organiza a grupos comunitario para recibir aprecios subsidiados material para la construcción como los son:

- ♣ Laminas
- ♣ Tinacos
- ♣ Cisterna.
- ♣ Cemento
- ♣ Motobomba
- ♣ Pintura etc.

OTRAS ACTIVIDADES

Oficios

Revisión de documentación;

Informes varios.

Atención a la ciudadanía.

A la Dirección de Promoción Económica le corresponden las funciones siguientes:

- I. Cuidar que las actividades que se llevan a cabo deben de estar con disposiciones legales y reglas aplicables en material fiscal;
- II. Expedir la información y solicitudes que requieran las personas;
- III. Revisión de la integración de los documentos de cada solicitante;
- IV. Poner el proyecto en seguimiento.

**RELACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS
QUE SE REALIZAN EN LA:
DIRECCIÓN DE PROMOCION
ECONOMICA**



H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

**ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE APOYO DEL
GOBIERNO. 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;
- Cuales son los requisitos;
- Como es la manera que se otorga y como se regresa el fondo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: - Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA.

ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE BIENEMPLEO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación respectiva: la licencia de negocio, el comprobante de domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, el presupuesto, la credencial del IFE, la información relacionada con el croquis donde vives el solicitante y donde se encuentra el negocio , corroborando que los datos del trámite coincida con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su trámite o proceso integrando datos del solicitante y negocio como la licencia del periodo correspondiente y así posteriormente, a su trámite.

Realizar la anotación de que se integra al programa de apoyo para incrementa o crecer su negocio, dando a conocer que es un tanto por ciento seguro.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: - Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

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

NUESTRA OFICINA FUNGE COMO ENLASE MUNICIPAL, PARA LA:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga los anexos respectivos: el copia de la credencial del IFE, comprobante de domicilio, y cotización de lo que quiere adquirir, además, la información relacionada con el manejo del negocio, corroborando que los datos del trámite coincida con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su trámite.

- Realizar análisis de la documentación integrada para efectuar el avalúo correspondiente;
- Se lleva acabo la revisión de la documentación para rectificar que no haga falta nada de documentación para poder solicitar cita y enviar a Guadalajara Jalisco, para que se lleve el proceso de este mismo Y espera la aceptación del apoyo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: - Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD:

REVISION E INTEGRACION DE EXPEDIENTE **FOJAL.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos: la credencial de IFE, comprobante de domicilio, Registro Federal de Contribuyente, la licencia municipal de negocio, acta nacimiento, acta de matrimonio, la solicitud, y el aval.

Se entrega copia de cada documento que se le pide y queda en la oficina para su trámite, se revisa, se efectúa la visita al negocio para verificar que se encuentre en función, para poder seguir con el trámite enviándolo a Guadalajara Jalisco, para espera la respuesta.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

ACTIVIDAD:

REVISION DE EXPEDIENTE DE FOJAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Promoción Económica revisa la licencia municipal del negocio. Para verificar la información de que el negocio se encuentre en función, corroborando que los datos del trámite coincidan con los que se tienen registrados en la oficina para proceder a su préstamo.

- Se realiza el avalúo técnico correspondiente de acuerdo a medidas y calidad fiscal mediante equipo de cómputo y manual de anotaciones;
- Una vez concluido el trámite el notificado hace entrega de la notificación al interesado.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA.

ACTIVIDAD:

**INFORMACION SOBRE LOS APOYOS SUBSIDIADOS DE LA CONGREGACION
MARIANA TRINITARIA.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se le da la información de los precios y Mediante la solicitud de especies y con la formación de un grupo de personas, se realiza el pedido y se hace entrega de lo solicitado.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar