



EL ARENAL JAL.

2018 – 2021

MANUAL DE:

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

PROMOCIÓN ECONÓMICA



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

