

# Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones.

***Dirección de Promoción Económica***



**H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.**

 321 387 4444

 [www.elgrullo.gob.mx](http://www.elgrullo.gob.mx)

 Gobierno Municipal El Grullo

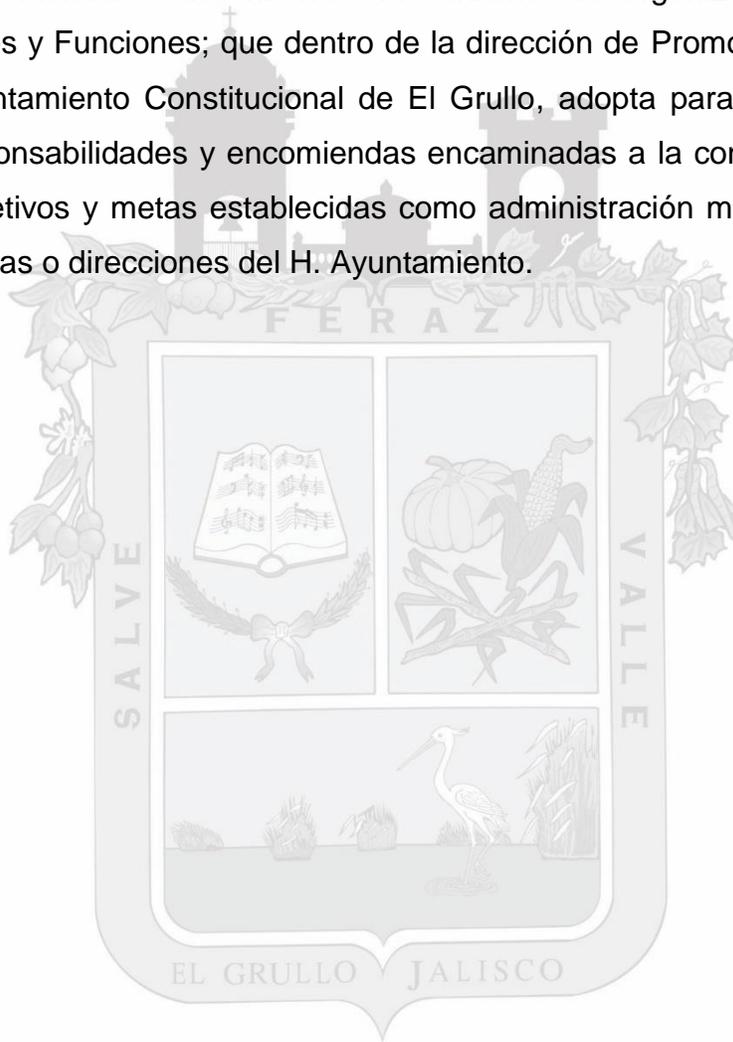
 Av. Obregón 58 C.P. 48740 - El Grullo, Jalisco

# Índice

- I. Introducción.
- II. Fundamento Legal.
- III. Misión.
- IV. Visión.
- V. Objetivo General.
- VI. Principios de la Planeación Efectiva.
- VII. Valores.
- VIII. Funciones y Atribuciones.
- IX. Organigrama de la Dirección
- X. Descripción de los Puestos.
- XI. Modelo de Operación y Procesos.
- XII. Glosario.

## I. Introducción.

En el presente manual se describen los mecanismos de Organización, Operación Procedimientos y Funciones; que dentro de la dirección de Promoción Económica de El H. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, adopta para poder regir sus trabajos, responsabilidades y encomiendas encaminadas a la consecución de los alcances, objetivos y metas establecidas como administración municipal en cada una de las áreas o direcciones del H. Ayuntamiento.



## II. Fundamento Legal.

Dentro del Reglamento Orgánico del El Ayuntamiento de El Grullo que a la letra dice:

ARTÍCULO 66. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción y Desarrollo Económico y del Empleo:

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;
- II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de El Grullo, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen de El Grullo en el país y en el extranjero, para acrecentar las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del Estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;

- V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento y ante el Presidente Municipal de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas a los mismos, de acuerdos o de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos;
- VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de El Grullo, por medio del titular de la Comisión o de un representante que ésta designe;
- VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica;
- VIII. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- IX. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a las entidades turísticas del Municipio;
- X. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- XI. Vigilar que la oficina municipal en materia de turismo, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;

- XII. Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que correspondan, a efecto de establecer intercambio turístico;
- XIII. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;
- XIV. Participar en el Consejo de Promoción Económica de El Grullo, en los términos del Acuerdo de Ayuntamiento que autorice dicha instancia de acuerdo al presupuesto económico y al gasto que pueda generar el mismo y de la creación de su Reglamento;
- XV. Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;
- XVI. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del país y el mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;
- XVII. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades que se hermanen con El Grullo, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;
- XVIII. Apoyar y promover el Programa de Ciudades Hermanas ante organismos públicos y privados, locales y estatales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las ciudades hermanas del Municipio;

- XIX. Impulsar y apoyar el Programa mencionado, en coordinación con el Comité de Ciudades Hermanas de El Grullo que será representada por esta comisión edilicia;
- XX. Participar en el Comité de Ciudades Hermanas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio de El Grullo con motivo de su relación con Ciudades Hermanas;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de centrales de abasto, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;
- XXIII. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- XXIV. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización de las centrales de abasto y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;

- XXV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia Movilidad Urbana y Conurbación lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y
- XXVI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal en materia de comercio y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.



### III. Misión.

Promover el desarrollo económico en el municipio, logrando el crecimiento de las empresas, para generar empleos bien remunerados y mejorar así la calidad de vida de nuestros habitantes. Así como, impulsar el emprendurismo y el autoempleo entre los Grullenses.

Difundir y promover los productos y servicios o hechos en El Grullo, Jalisco a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos y canales promocionales existentes; que coadyuven al desarrollo de las empresas, sectores y regiones del Municipio.

### IV. Visión.

Lograr el pleno crecimiento empresarial, industrial y comercial del Municipio; logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para El Grullo, Jalisco.

Ser a corto y mediano plazo la Dirección líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial y servicios de calidad contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio de El Grullo, Jalisco. Estimulando la apertura de empresas con el desarrollo sustentable de los sectores industrial, comercial y artesanal, actuando con eficiencia y responsabilidad.

## V. Objetivo General.

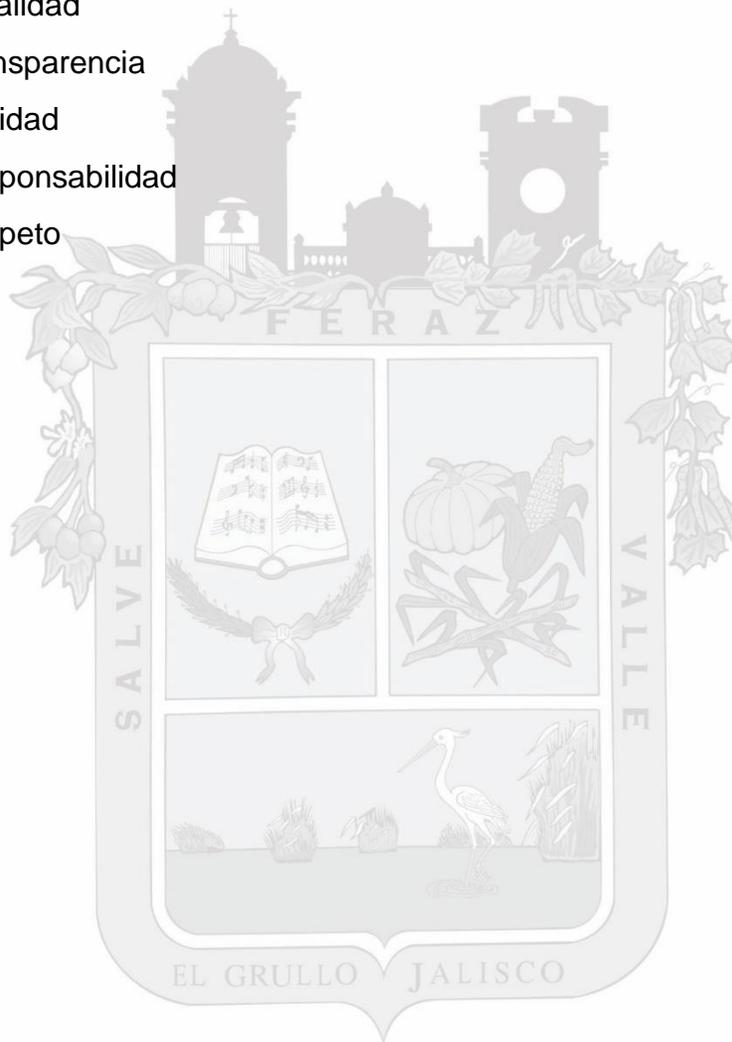
La Dirección de Promoción Económica es la dependencia encargada de promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo económico municipal, mediante los diferentes programas y modalidades enfocados a emprender, impulsar o fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas Grullenses. Con capacitaciones, asesorías, financiamientos o recursos a fondo perdido, para que las empresas logren crecer y desarrollarse, con la finalidad que la economía del municipio progrese, y con esto generar fuentes de empleo.

## VI. Principios.

- Compromiso con el servicio: destacarse por el elevado nivel de los servicios que se ofrecen el departamento.
- Cultura de calidad: perfeccionar nuestros procesos, a través de una mejora continua, para lograr eficacia, eficiencia y productividad buscando alcanzar la excelencia, en beneficio y satisfacción de los ciudadanos.
- Cultura de resultados: obtener alta rentabilidad como garantía de crecimiento, desarrollo y competitividad del departamento.

## VII. Valores.

- Honestidad
- Legalidad
- Transparencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Respeto



## VIII. Funciones y Atribuciones.

- I. Gestionar y coordinar los recursos necesarios que impulsen el desarrollo económico del municipio, mediante convocatorios estatales y federales.
- II. Promover programas que propicien el emprendurismo y autoempleo.
- III. Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos dentro del sector económico del municipio.
- IV. Brindar asesoría oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
- V. Impulsar, apoyar y determinar los programas, proyectos y acciones para la preservación, crecimiento, fortalecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas y en general de las actividades económicas establecidas en el municipio.
- VI. Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico.
- VII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- VIII. Gestionar programas estatales o federales que propicien el empleo en el municipio.

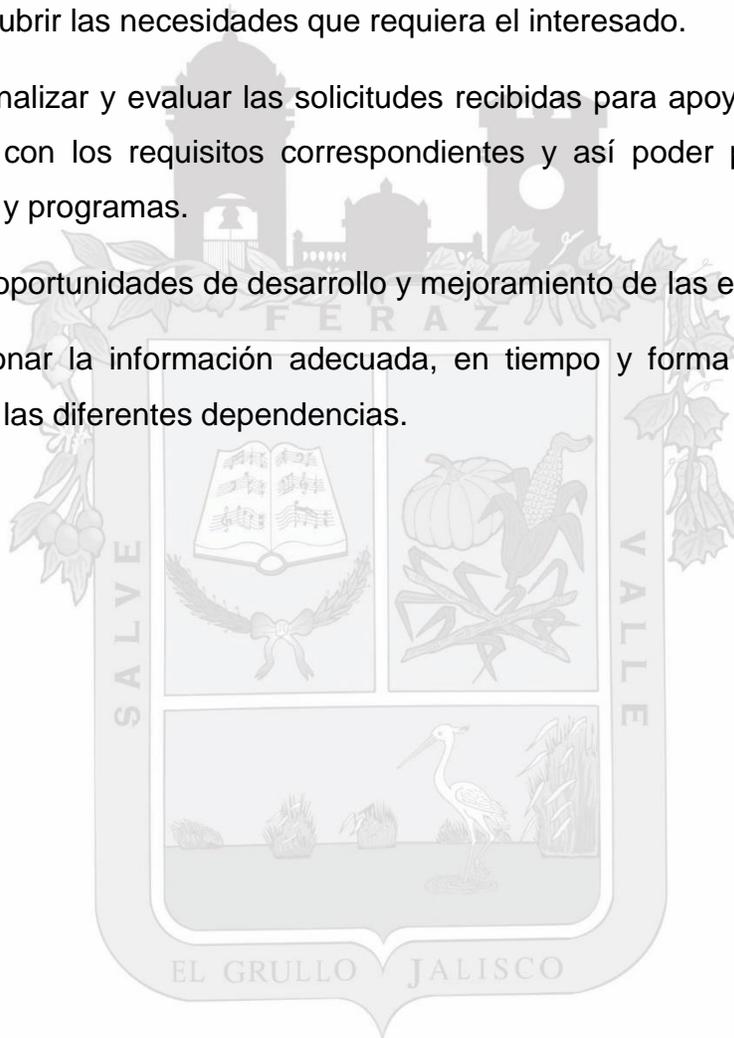
IX. Promover y canalizar los financiamientos a los emprendedores y empresarios del municipio, como lo es FOJAL.

X. Orientar sobre los programas y apoyos de otras instancias del gobierno federal, estatal, para cubrir las necesidades que requiera el interesado.

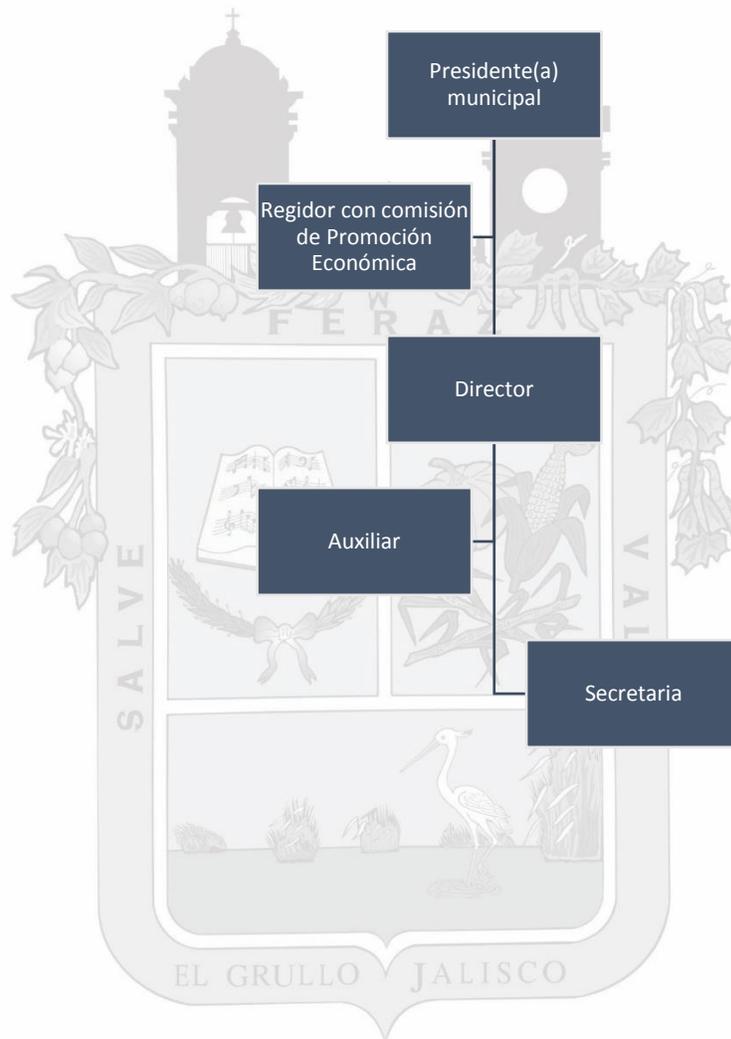
XI. Integrar, analizar y evaluar las solicitudes recibidas para apoyos, con el fin de que cumplan con los requisitos correspondientes y así poder participar en las convocatorias y programas.

XII. Detectar oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas

XIII. Proporcionar la información adecuada, en tiempo y forma de los distintos programas de las diferentes dependencias.



## IX. Organigrama de la Dirección



## X. Descripción de los Puestos.

### Puesto Director:

**Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Licenciatura en Derecho, Ingeniería.

**Habilidades:** Manejo de Personal, conocimiento en gestión de programas de apoyo y crédito, elaboración de planes de negocio.

**Experiencia requerida:** 2 años como mínimo comprobable.

**Relación Interna y Externa:** Interna con todas las áreas que integran el ayuntamiento y externa con la ciudadanía en general (incluidos emprendedores, micro empresarios, empresarios, asociaciones comerciales y educativas).

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Presidencia.

**Personal a su cargo:** 2 personas.

### Puesto Auxiliar:

**Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Informática.

**Habilidades:** Conocimiento en programas de apoyo y crédito, uso de equipo de cómputo, captura de información, atención al ciudadano.

**Experiencia requerida:** No obligatoria.

**Relación Interna y Externa:** Interna con el director de área y con todos los integrantes del ayuntamiento y externa con la ciudadanía en general.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Director de área.

**Puesto Secretaria:**

**Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica como mínima.

**Habilidades:** Manejo de equipo de cómputo, ordenada

**Experiencia requerida:** No obligatoria

**Relación Interna y Externa:** Interna con el director de área, auxiliar y con todos los integrantes del ayuntamiento y externa con la ciudadanía en general.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Director de área.



## XI. Modelo de Operación y Procesos.

NOMBRE	PASOS
PROGRAMAS DE APOYO GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe la convocatoria del programa, ya se estatal o federal.</li> <li>2.- Dicha convocatoria se hace pública a la ciudadanía mediante anuncios, redes sociales u otros medios.</li> <li>3.- Se les da asesoría a los interesados en participar en dichas convocatorias.</li> <li>4.- Se recibe la documentación requerida.</li> <li>5.- Se capturan los proyectos en las plataformas correspondientes a cada una de las convocatorias.</li> <li>6.- Se le da seguimiento a cada uno de los proyectos capturados para checar su estatus.</li> <li>7.- Se recibe listado de los proyectos aprobados y se notifica a los participantes.</li> <li>8.- Los beneficiarios reciben el recurso mediante cheques o transferencia electrónica.</li> <li>9.- Se hacen comprobaciones a cada uno de los beneficiarios para así finalizar el trámite.</li> </ol>
EMPLEO TEMPORAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se gestiona el programa al SNE.</li> <li>2.- Una vez aprobado el recurso al municipio, se lanza convocatoria a la ciudadanía.</li> <li>3.- Se estipula fecha por parte del SNE para recibir documentación de los interesados.</li> <li>4.- El SNE manda las listas de los beneficiarios al municipio tres semanas después.</li> </ol>

	<p>5.- Se le notifica a la ciudadanía la lista de beneficiarios.</p> <p>6.- Se realizan cuadrillas de trabajo, y se les coloca en algún lugar dependiendo sus aptitudes.</p> <p>7.- Se le da seguimiento a las cuadrillas en el lapso que dura el programa, dándoles pagos quincenales por jornadas de 4 horas diarias de lunes a viernes, durante 3 meses.</p> <p>8.- Al finalizar se realiza un reporte general de todas las actividades realizadas con fotografías.</p>
<p>ASESORÍAS A EMPREENDEDORES Y EMPRESARIOS</p>	<p>1.- Se escucha la necesidad del ciudadano.</p> <p>2.- Se le da solución a su inquietud y se canaliza a la dependencia o convocatoria dependiendo su necesidad.</p> <p>3.- Se le da seguimiento personalizado hasta concluir el trámite.</p>
<p>CURSOS Y CAPACITACIONES EMPRESARIALES</p>	<p>1.- Se ve la necesidad o inquietudes de los empresarios.</p> <p>2.- Se forma un grupo de empresarios y/o emprendedores.</p> <p>3.- Se gestiona un curso, capacitación o taller en algunas de las dependencias estatales y federales.</p> <p>4.- Se pacta una fecha para llevarlo a cabo.</p> <p>5.- Se le da seguimiento hasta finalizarlo.</p> <p>6.- Se entrega constancia de participación.</p>
<p>CURSOS Y CAPACITACIONES LABORALES</p>	<p>1.- Se gestiona un curso de capacitación al IDEFT, donde cuentan con un amplio catálogo de cursos laborales, como: mecánica, carpintería, repostería, estilista, computación, etc.</p> <p>2.- Se hace pública la invitación con anuncios, en redes sociales y otros.</p> <p>3.- Se recibe la documentación necesaria para la inscripción.</p> <p>4.- Se pactan horarios y días de impartición.</p> <p>5.- Se le da seguimiento hasta finalizar el curso.</p> <p>6.- Se entrega constancia de finalización.</p>
	<p>1.- Las empresas se acercan a nosotros y nos dejan requisitos para puestos que tuvieran vacantes.</p> <p>2.- Hacemos pública la oferta laboral mediante anuncios.</p>

	<p>3.- Se reciben solicitudes de empleo y se vincula directamente con la empresa.</p> <p>4.- Se le da seguimiento para que se nos notifique cuando el puesto ofertado haya sido cubierto.</p>
<p>CRÉDITOS</p>	<p>1.- Se recibe información de la institución crediticia.</p> <p>2.- Se convoca a reunión informativa por parte de la institución.</p> <p>3.- Se conforman grupos para las diferentes modalidades de crédito.</p> <p>4.- Se llevan a cabo los talleres.</p> <p>5.- Se integran los expedientes de crédito</p> <p>6.- Se autoriza el crédito.</p> <p>7.- Se comprueba el crédito para finalizar trámite.</p>



## XII. Glosario.

- **FOJAL:** Fondo Jalisco de Fomento Empresarial. 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.
- **SNE:** Servicio Nacional de Empleo. Es la institución pública, a nivel nacional, que tiene como principales objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo y apoyar su calificación, así como auxiliar a las empresas en la búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes de empleo.
- **IDEFT:** Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco. Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonios propios. Tiene como objeto impartir e impulsar la Formación para el Trabajo en la Entidad, propiciando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el Sector Productivo y las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional, de acuerdo con la fracción II del artículo 6 de su Decreto de creación.

EL GRULLO ATENTAMENTE JALISCO

M.C.C HÉCTOR RODRIGO SIERRA GUTIÉRREZ

Director de Promoción Económica

H. Ayuntamiento de El Grullo, Admón. 2018 – 2021.

 321 387 4444

 [www.elgrullo.gob.mx](http://www.elgrullo.gob.mx)

 Gobierno Municipal El Grullo

 Av. Obregón 58 C.P. 48740 - El Grullo, Jalisco