

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTO.....	5
Atención y servicios de asesoría a la ciudadanía.....	5
Descripción de actividades	5
Diagrama de flujo	6
Formatos	7
Capacitaciones para las empresas o personas físicas emprendedoras de todos los niveles.....	8
Descripción de actividades	8
Diagrama de flujo	9
Formato	10
Seguimiento y acompañamiento en la ejecución de los programas.....	11
Descripción de actividades	11
Diagrama de flujo	12
Formato	13
Gestión de programas de financiamientos.....	14
Descripción de actividades	14
Diagrama de flujo	15
Formato	17
Vinculación Sectorial.....	18
Descripción de actividades	18
Diagrama de flujo	19
Formato	20
Proyectos de reactivación económica.....	21
Descripción de actividades	21
Diagrama de flujo	22
Formato	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realización de Eventos, Expos y Foros.....	24
Descripción de actividades	24
Diagrama de flujo	25
Formatos	27
AUTORIZACIONES	29

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito definir los procedimientos que se llevan a cabo en la prestación de los servicios de esta Dirección, establecer los lineamientos que delimitan las actuaciones procedimentales y definir la serie de pasos que se deben efectuar en cada uno de los servicios otorgados.

INTRODUCCIÓN

El presente documento brinda información respecto a las distintas operaciones que se realizan en la Dirección General de Desarrollo Económico así como indicar cuáles son las actividades que se realizan, brindando información detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, entendiéndose el procedimiento como el conjunto de acciones concretas que se deben realizar para lograr un objetivo mencionando el orden en que deben realizarse, quien las llevará a cabo y el tiempo en que deben efectuarse.

Al ser una herramienta administrativa de uso cotidiano permite orientar el desempeño del trabajo por realizarse a la vez, facilita el control interno de esta Dirección, de esta forma la ciudadanía se encuentra en posibilidad de conocer la forma en la que se realizan las tareas y administrar correctamente las actividades y la toma de decisiones y actuar con eficacia.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es indicar la forma en la que se realizarán los servicios otorgados por parte de esta Dirección, dividir las tareas entre los integrantes de la misma, indicar un proceso claro y definido, evaluar, gestionar y mejorar el trabajo para

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

que se lleven a cabo con eficacia y eficiencia, al mismo tiempo se explican detalladamente los pasos de los procedimientos, se mejora la administración del tiempo y el buen uso de los recursos con los que se cuenta.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Artículo 96 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco: “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por la Presidenta Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”. (SIC).
- Artículo 120 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO



Procedimiento:

PR-DGDE-01

Atención y servicios de asesoría a la ciudadanía.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

Unidad administrativa:
Coordinación General de Desarrollo Económico,
Combate a la Desigualdad y Construcción de la
Comunidad

Responsable:
Directora General

1.1 Propósito del procedimiento.

Recibir a la ciudadanía para brindarle la información necesaria que requiera sobre el acceso a programas públicos de financiamiento.

1.2 Alcance.

Ciudadanía en general que se dediquen al emprendimiento industrial, comercial o de servicios.

1.3 Referencia.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.

1.4 Responsabilidades.

Se recepciona, gestiona y se da seguimiento a las convocatorias y programas sociales con el objeto de garantizar un canal de comunicación accesible y eficaz entre la ciudadanía y el gobierno municipal en temas de vinculación empresarial.

1.5 Definiciones.

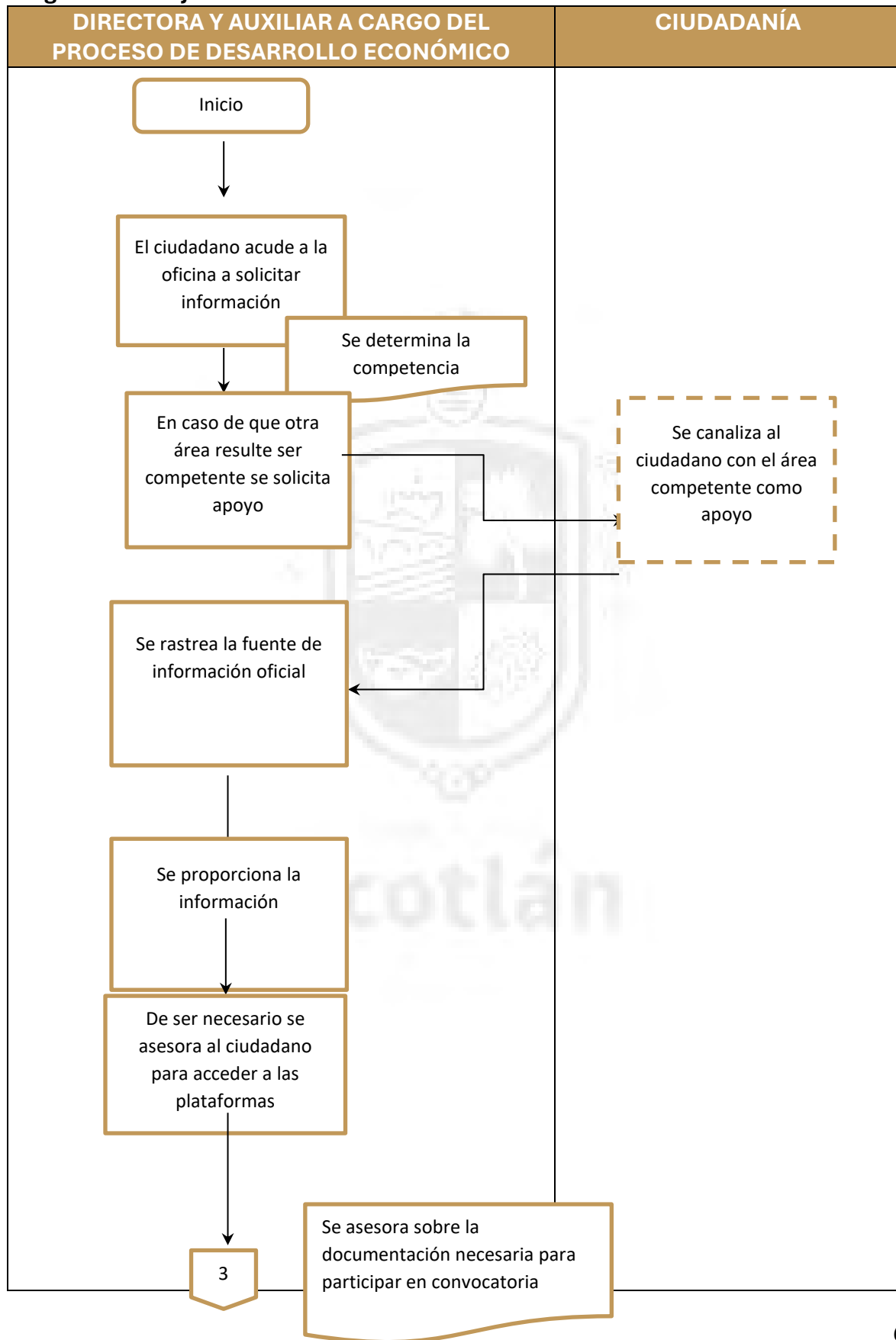
Brindar asesoría sobre los programas sociales próximos a abrirse para que los empresarios se encuentren en posibilidades de participar en la convocatoria.

Descripción de actividades

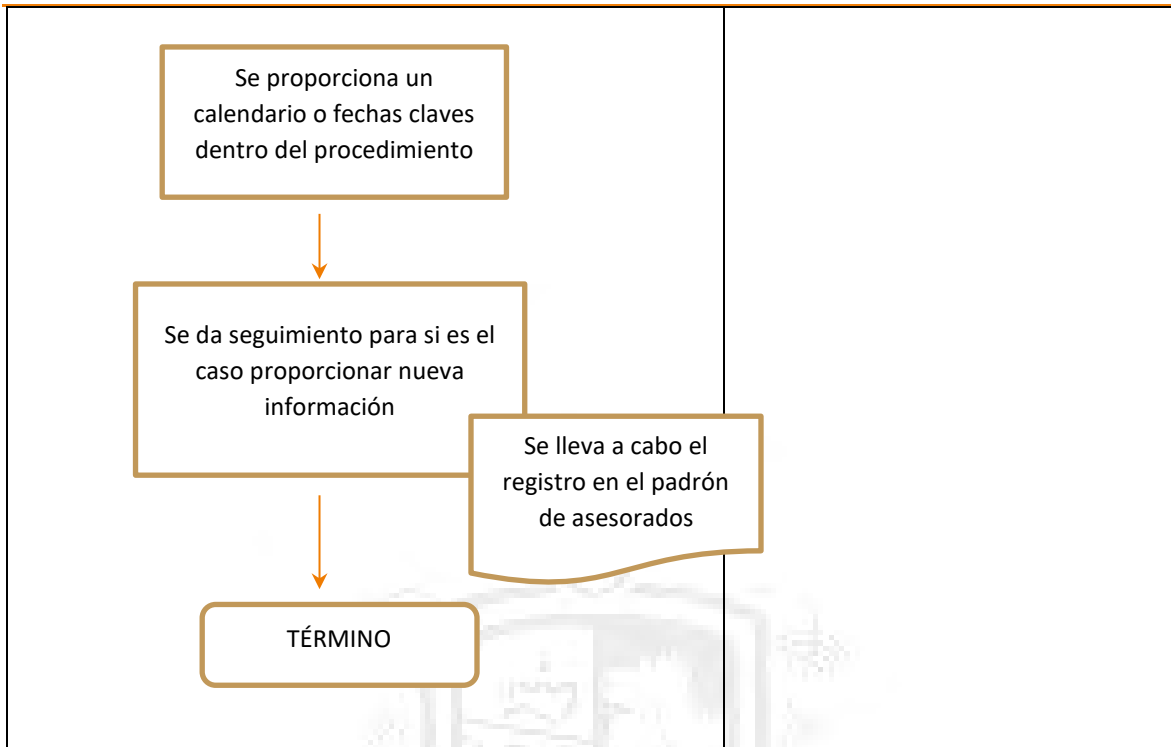
Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se recepciona al ciudadano solicitante de información o asesoría.
2	Directora y auxiliar	Se brinda la información requerida o se asesora la manera de acceder a programas sociales.
3	Directora y auxiliar	Se registra en padrón de ciudadanos asesorados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formatos
No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:

PR-DGDE-02



Capacitaciones para las empresas o personas físicas emprendedoras de todos los niveles.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 002

Página: 1 de 7

Unidad administrativa: Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Responsable:
Directora General de Desarrollo Económico.

1.1 Propósito del procedimiento.

Difundir programas de capacitación impartidas por diversas instancias tanto públicas como privadas, posteriormente se lleva a cabo la sesión de capacitación y finalmente se refuerza la vinculación entre el sector empresarial y gubernamental.

1.2 Alcance.

Empresas o personas físicas emprendedoras de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

1.3 Referencia.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.

1.4 Responsabilidades.

Dotar de conocimientos y recursos necesarios a las empresas con la finalidad de que éstas puedan acceder a los programas de capacitación y lograr que las mismas puedan actualizarse para realizar mejoras tanto administrativas como financieras en sus negocios.

1.5 Definiciones.

Dotar a los empresarios del Municipio con los conocimientos necesarios mediante actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento en la capacidad de administrar su empresa de una mejor manera.

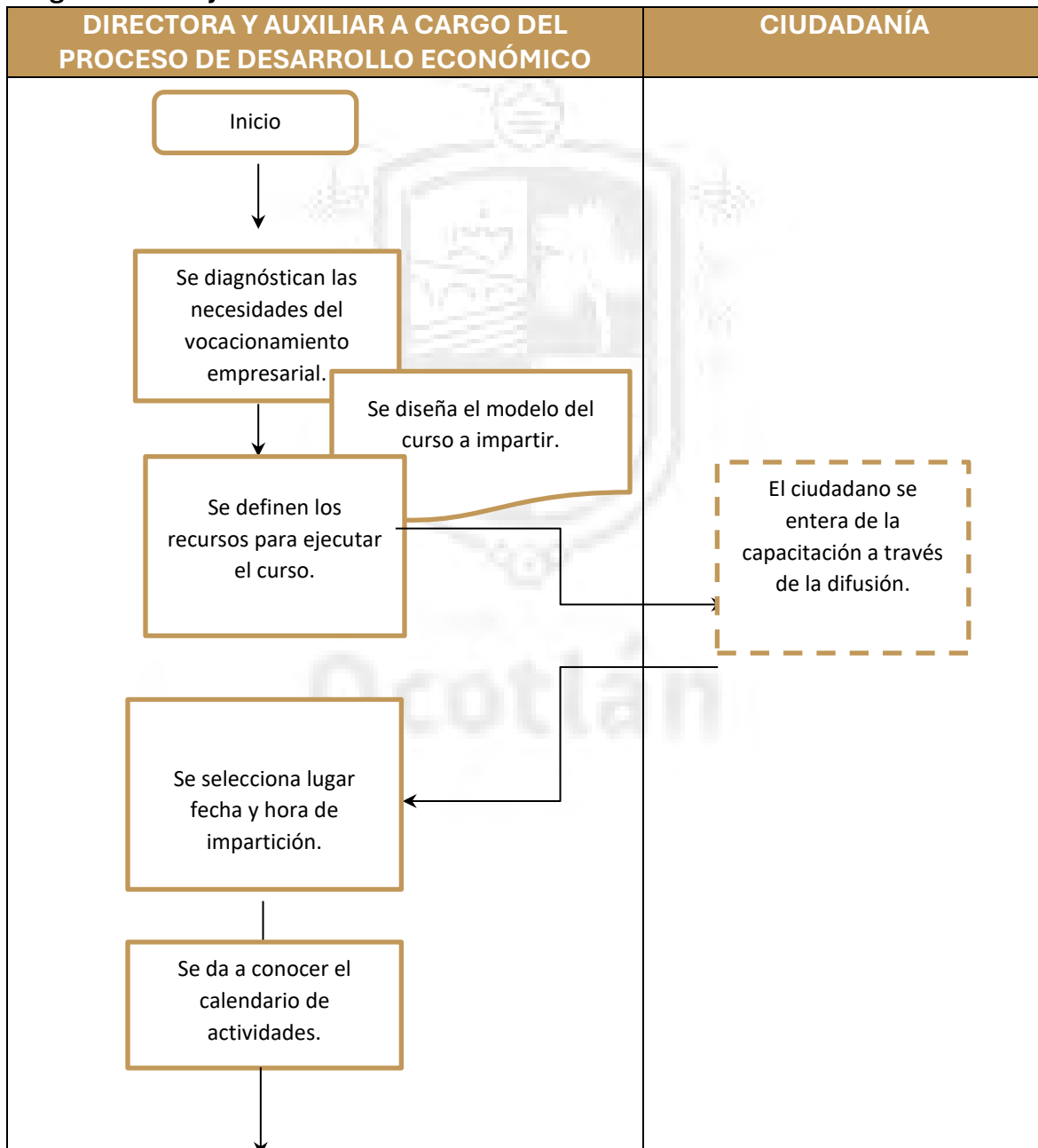
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	La institución pública o privada oferta un curso de capacitación en un tema específico.
2	Directora y auxiliar	Se gestiona y organiza una cooperación interinstitucional para que el curso llegue a las personas indicadas.
3	Directora y auxiliar	Se da a conocer el curso de capacitación a través de la difusión en redes sociales y medios oficiales.

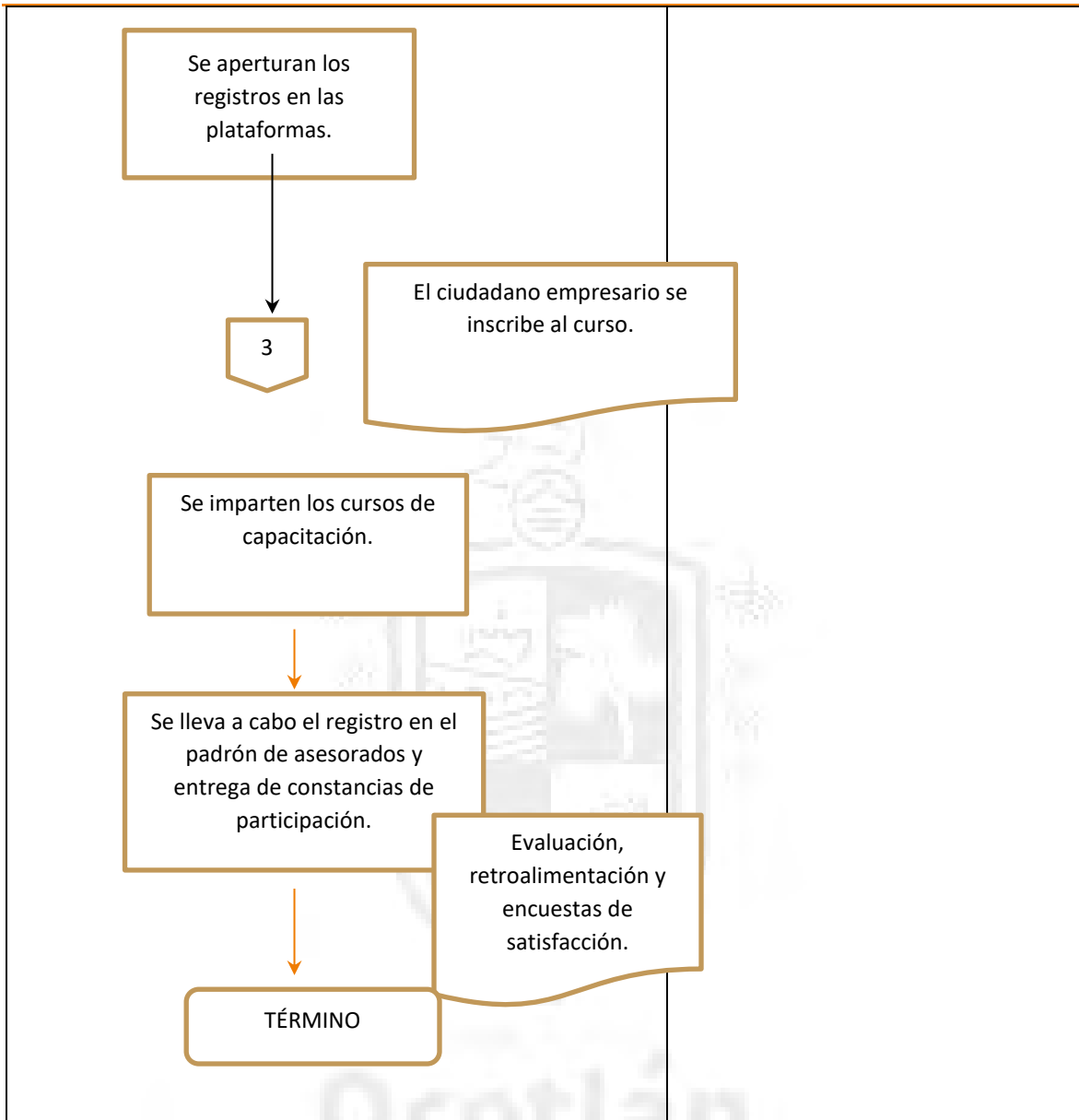
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Directora y auxiliar	Se pone a disposición la información referente al curso a las personas interesadas.
5	Directora y auxiliar	Se determinan las fechas y horarios en que se impartirán los cursos y los cronogramas de los temas a impartirse.
6	Directora y auxiliar	Se llevan a cabo los cursos de capacitación.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato
No aplican

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento:

PR-DGDE-03

Seguimiento y acompañamiento en la ejecución de los programas.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

Unidad administrativa:

Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad

Responsable:

Directora General de Desarrollo Económico.

1.1 Propósito del procedimiento.

Monitorear las plataformas digitales estatales y federales, para dar debido seguimiento, y atención a prevenciones, notificaciones para atender los instrumentos derivados de la ejecución del programa y seguimiento para comprobaciones financieras y el debido gasto o uso del recurso otorgado.

1.2 Alcance.

Ciudadanía en general que se dediquen al emprendimiento industrial, comercial o de servicios.

1.3 Referencia.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.

1.4 Responsabilidades.

Identificar en plataformas oficiales convocatorias a programas estatales y federales dirigidas a empresas para difundirlas en tiempo y forma, se lleven a cabo los registros y darle seguimiento y acompañamiento al aplicante.

1.5 Definiciones.

Se acompaña al aplicante desde la difusión de la convocatoria, registro en plataforma, recepción de notificaciones, asesorías y recepción del recurso público.

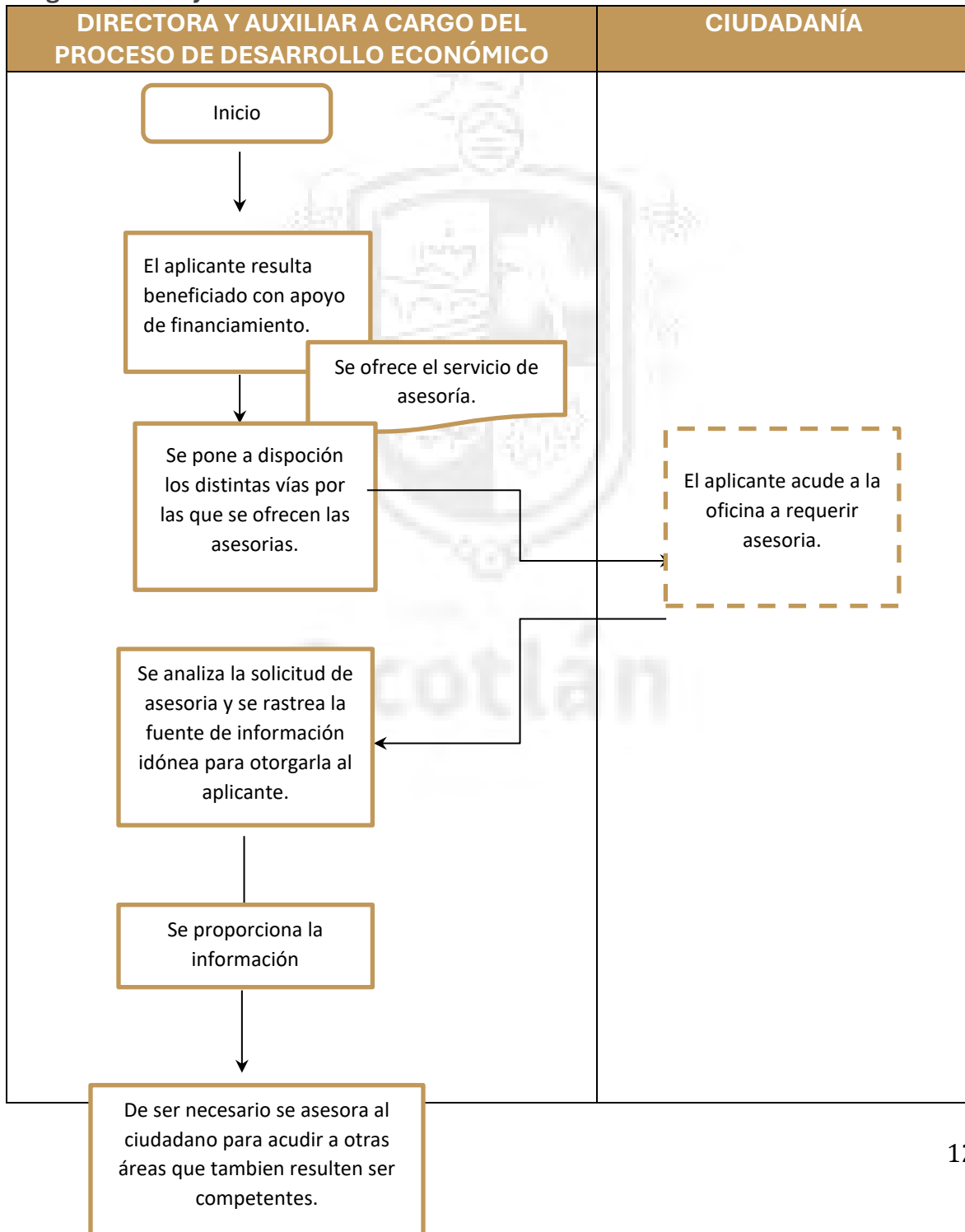
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se identifica a las personas físicas y morales que fueron beneficiadas con apoyos de financiamiento.
2	Directora y auxiliar	Se les ofrece el servicio de acompañamiento y asesorías a aquellos que lo requieran.
3	Directora y auxiliar	Se les informa sobre la documentación que debe presentarse ante la instancia competente
4	Directora y auxiliar	Se acompaña durante el proceso a recibir notificaciones y atender prevenciones en su caso.

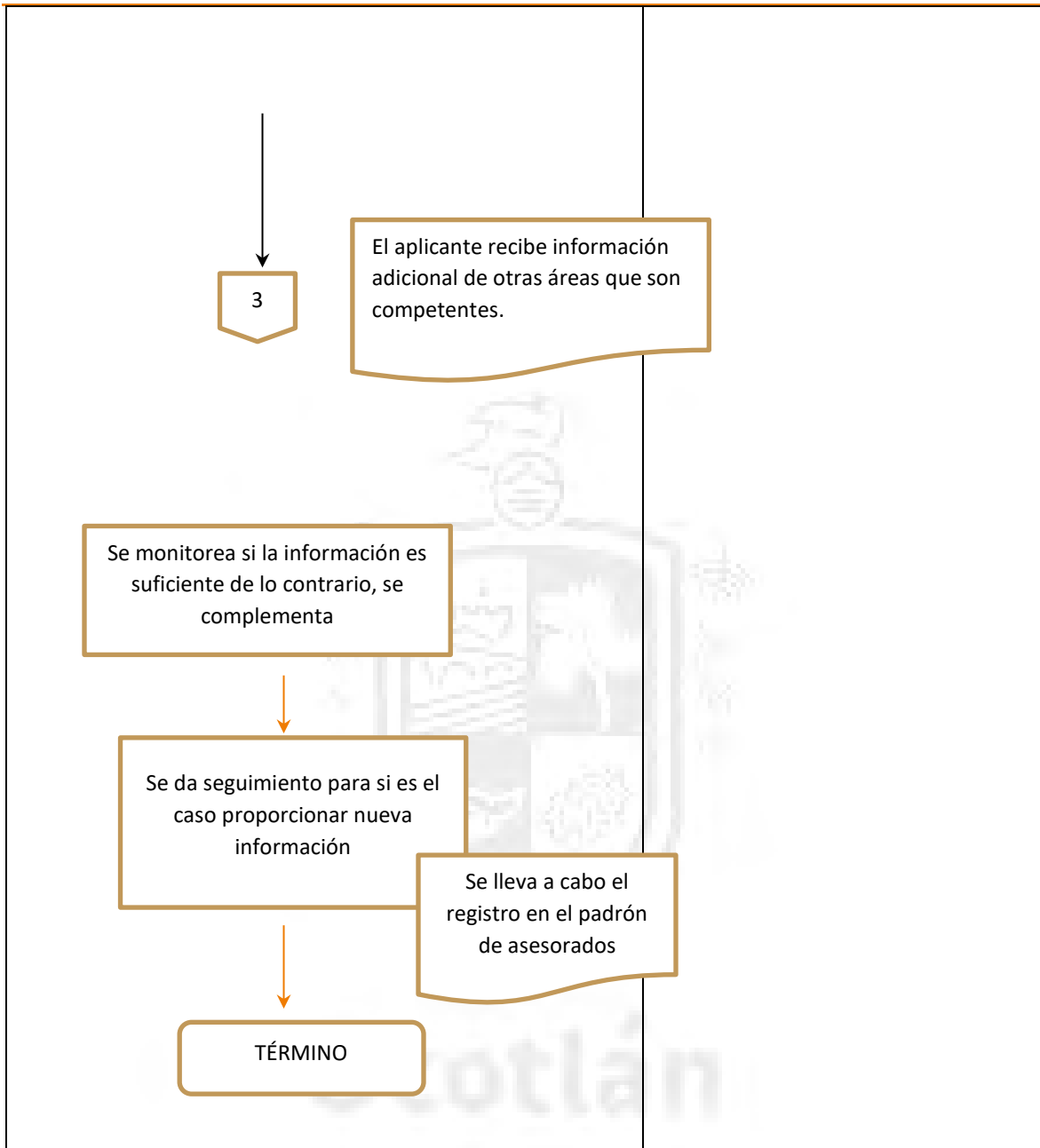
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Directora y auxiliar	Se asesora al aplicante para dar la debida atención a subsanar las observaciones en las prevenciones
6	Directora y auxiliar	Se continua monitoreando al aplicante para atender cualquier asunto relacionado con el procedimiento.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato
No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento:

PR-DGDE-04

Gestión de programas de financiamientos.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

Unidad administrativa: Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad	Responsable: Directora General de Desarrollo Económico.
--	---

1.1 Propósito del procedimiento.

Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de financiamiento, notificaciones para firmas de convenios, y seguimiento para comprobaciones financieras y técnicas para su posterior consumación final del proyecto.

1.2 Alcance.

Ciudadanos que se dediquen al emprendimiento industrial, comercial o de servicios.

1.3 Referencia.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.

1.4 Responsabilidades.

Gestionar o en su caso indicar la vía para comenzar el procedimiento de obtención de apoyos de financiamiento por parte de los tres niveles de gobierno.

1.5 Definiciones.

Se acompaña al participante durante el procedimiento de la ejecución del programa en todas sus etapas.

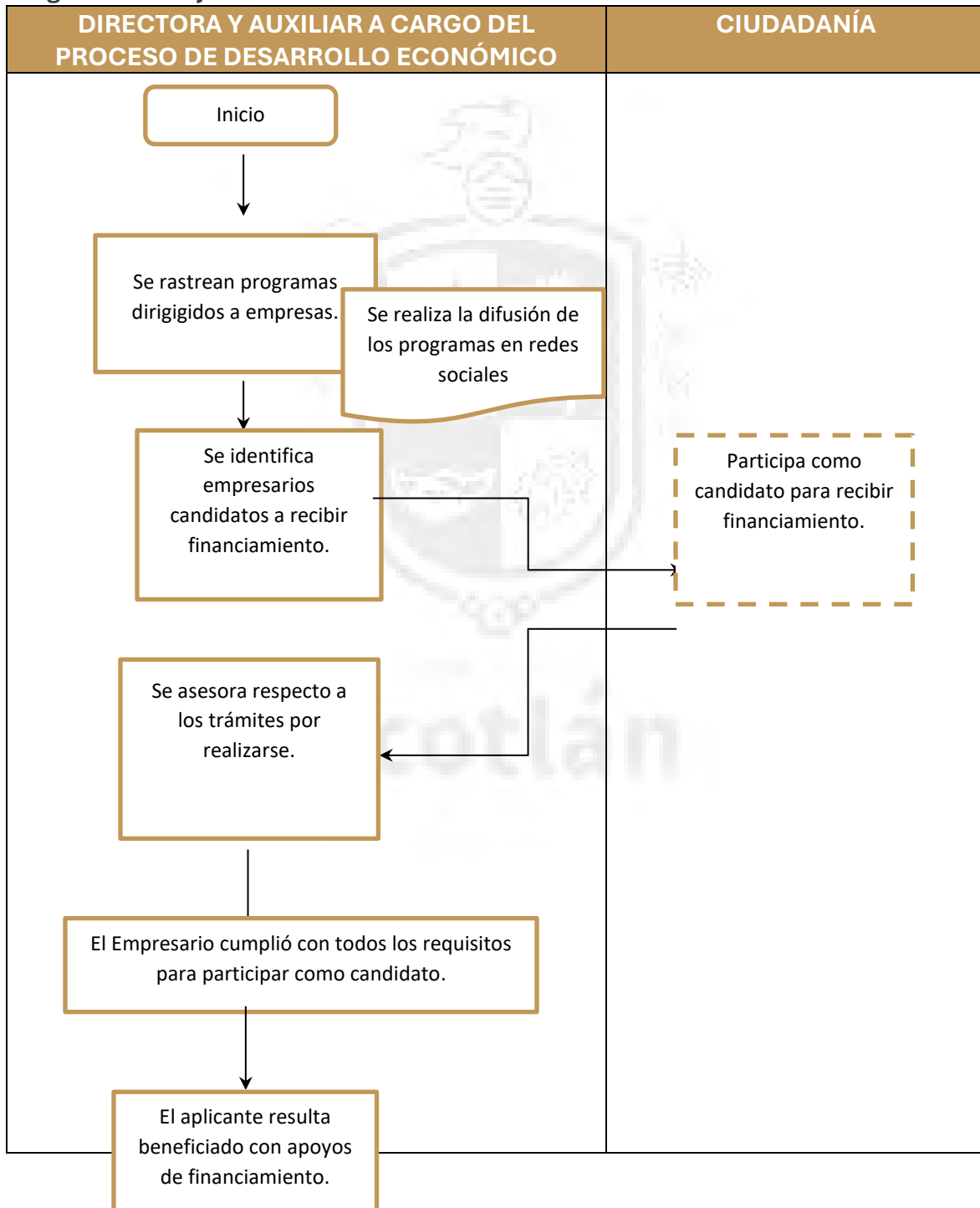
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se identifican programas en las plataformas de los gobiernos estatales o federales o en su caso los programas municipales que se encuentren vigentes dirigidos al sector empresarial.
2	Directora y auxiliar	Se reciben las convocatorias a programas sociales con el objeto de garantizar un canal de comunicación accesible y eficaz entre la ciudadanía y el gobierno municipal en temas de vinculación empresarial.
3	Directora y auxiliar	Se pone a disposición para brindar información o asesorías para gestionar ante la instancia competente la solicitud de financiamiento.
4	Directora y auxiliar	Se recibe al Empresario en la Dirección de Desarrollo Económico, quien acude a solicitar información.

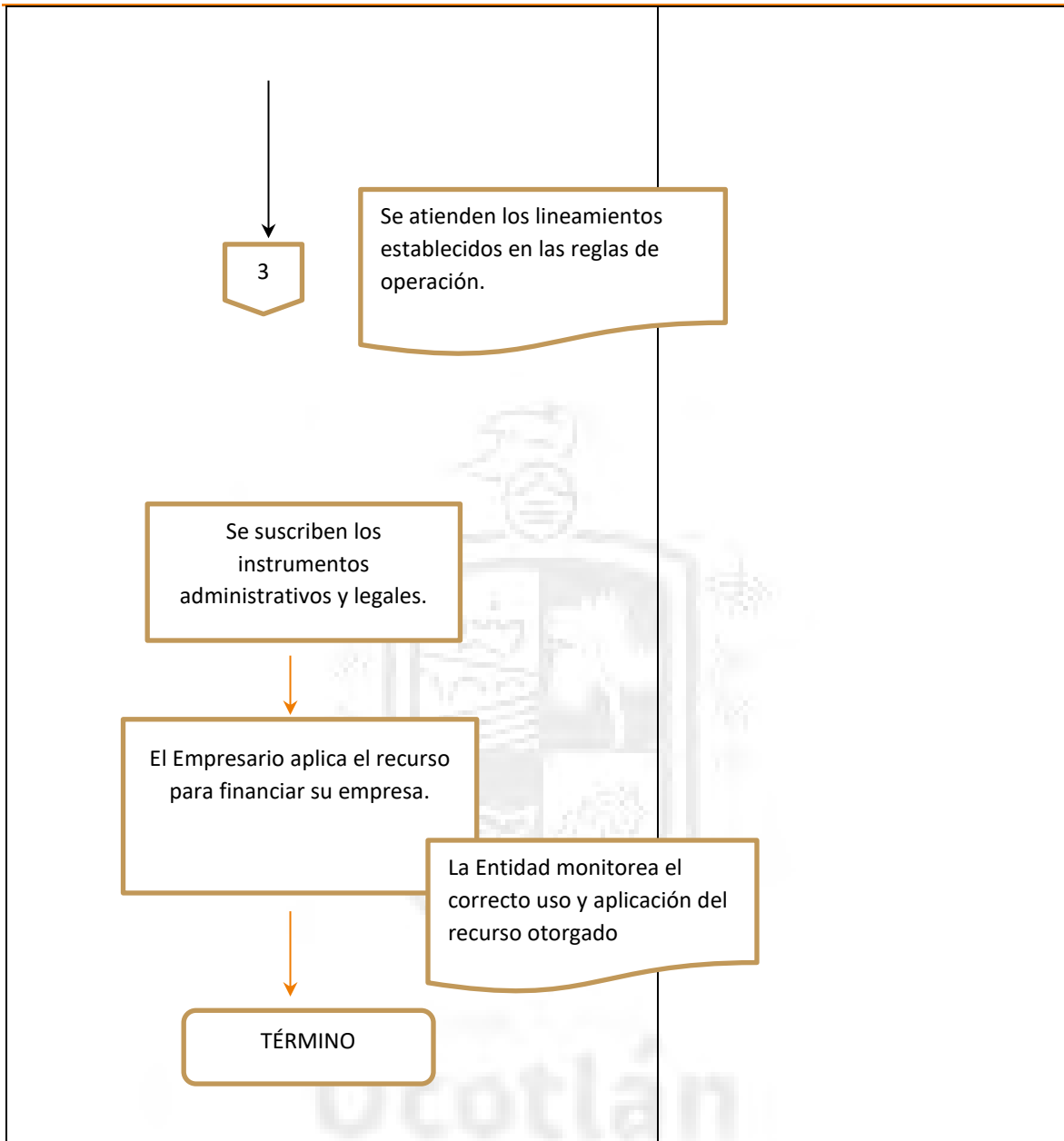
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Directora y auxiliar	Se registra en las plataformas oficiales de los programas sociales o en su caso de indica la ruta para que el mismo aplicante se registre.
6	Directora y auxiliar	Asesoría y acompañamiento sobre los plazos de atención a la convocatoria y metodología a seguir. Se otorgan informes sobre los documentos que deberán presentarse.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato

Registro a programas sociales



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

SOLICITUD DE REGISTRO DE APOYO PARA POSIBLES CANDIDATOS A PROGRAMAS SOCIALES.

DATOS PERSONALES:

SOLICITUD No.		FECHA Y LUGAR:	
IDENTIFICACIÓN DE QUIEN REQUIERE EL APOYO Y/O QUE ESTA OTORGANDO DIRECTIVA ANTICIPADA			
NOMBRE COMPLETO:			EDAD:
DIRECCIÓN:			TELEFONO:
No INTERIOR:	No EXTERIOR:	COLONIA:	
MUNICIPIO:		ESTADO:	
CÓDIGO POSTAL:		CORREO ELECTRÓNICO:	
TELEFONO OPCIONAL:			NACIONALIDAD:

DATOS DE NEGOCIO/EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL:		TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO:
TIEMPO DE ALTA EN SAT:		
DIRECCIÓN:		INTERIOR:
COLONIA:		MUNICIPIO:
ESTADO:		CODIGO POSTAL:
NEGOCIO O EMPRESA:		DESCRIPCIÓN NEGOCIO:

GIRO AL QUE PERTENECE LA EMPRESA O NEGOCIO

SERVICIO	INDUSTRIAL	COMERCIAL
DESCRIPCIÓN:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento:

PR-DGDE-05

Vinculación Sectorial.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

<p>Unidad administrativa: Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad</p>	<p>Responsable: Directora General de Desarrollo Económico.</p>
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Promover el acercamiento entre las partes participantes ya sean Cámaras de Comercio o Instituciones Educativas.</p>	
<p>1.2 Alcance. Cámaras de Comercio e Instituciones Educativas.</p>	
<p>1.3 Referencia. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.</p>	
<p>1.4 Responsabilidades. Ser enlace entre el Gobierno Municipal, Empresariado, Instituciones de Educación Superior y Cámaras de Comercio Empresarial para promover el desarrollo productivo del Municipio..</p>	
<p>1.5 Definiciones. Fungir como intermediario entre las empresas participantes (Cámaras de Comercio e Instituciones Educativas)</p>	

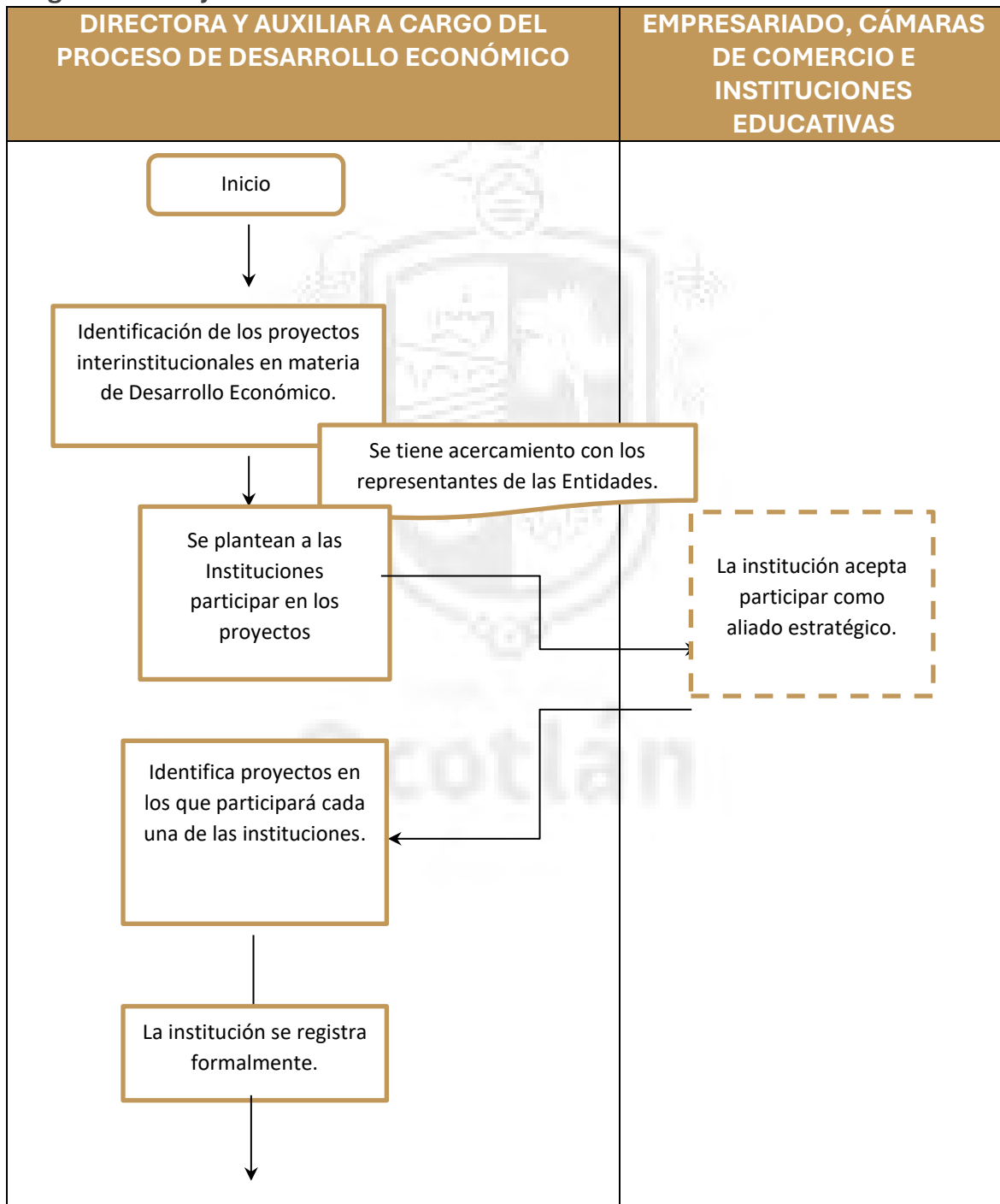
Descripcion de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se identifican los proyectos interinstitucionales en materia de Desarrollo Económico.
2	Directora y auxiliar	Se plantean los proyectos a las instancias participantes.
3	Directora y auxiliar	Se da un espacio para retroalimentación y recepción de ideas y propuestas.
4	Directora y auxiliar	Se determinan los proyectos que son factibles de realizarse.

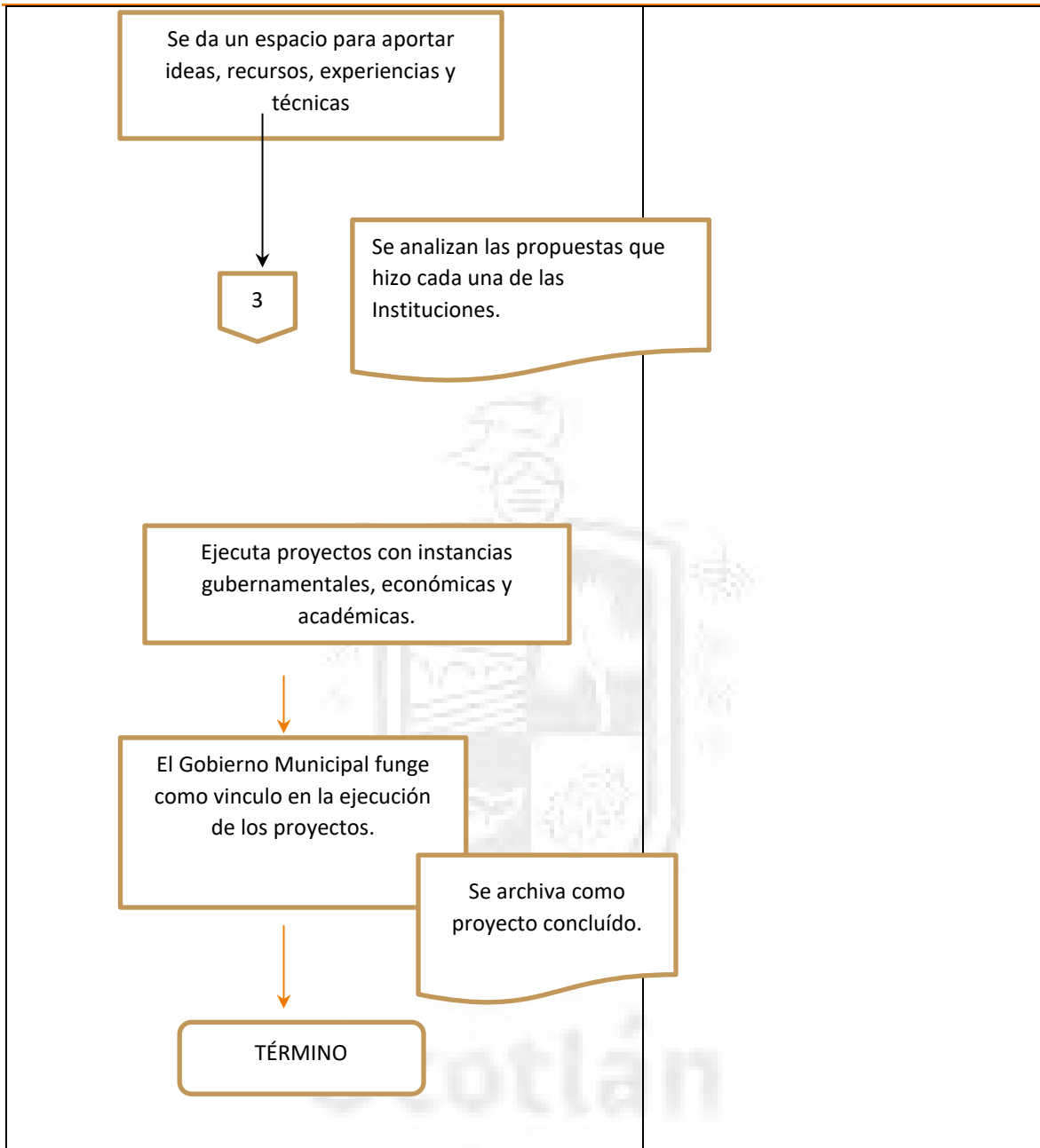
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Directora y auxiliar	Se solicita a la Coordinación de Comunicación Institucional se haga la debida difusión de los proyectos.
6	Directora y auxiliar	Se mantiene la calidad de enlace o intermediario para cualquier tipo de notificación que debe hacerse a las partes.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato
No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento:

PR-DGDE-06

Proyectos de reactivación económica.

Fecha:
25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

Unidad administrativa: Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad	Responsable: Directora General de Desarrollo Económico
--	--

1.1 Propósito del procedimiento.

Consolidar la correcta ejecución de las funciones administrativas para esta Dirección que en coordinación con otras dependencias, que conlleve a un crecimiento económico sustentable para una mejor calidad de vida en los ciudadanos.

1.2 Alcance.

Ciudadanía que requiere el servicio.

1.3 Referencia.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.

1.4 Responsabilidades.

Consolidar la correcta ejecución de las funciones administrativas para esta Dirección que en coordinación con otras dependencias, que conlleve a un crecimiento económico sustentable para una mejor calidad de vida en los ciudadanos.

1.5 Definiciones.

Propiciar la reactivación de la economía municipal a través de la intervención de las entidades públicas y privadas mediante el otorgamiento de estímulos fiscales.

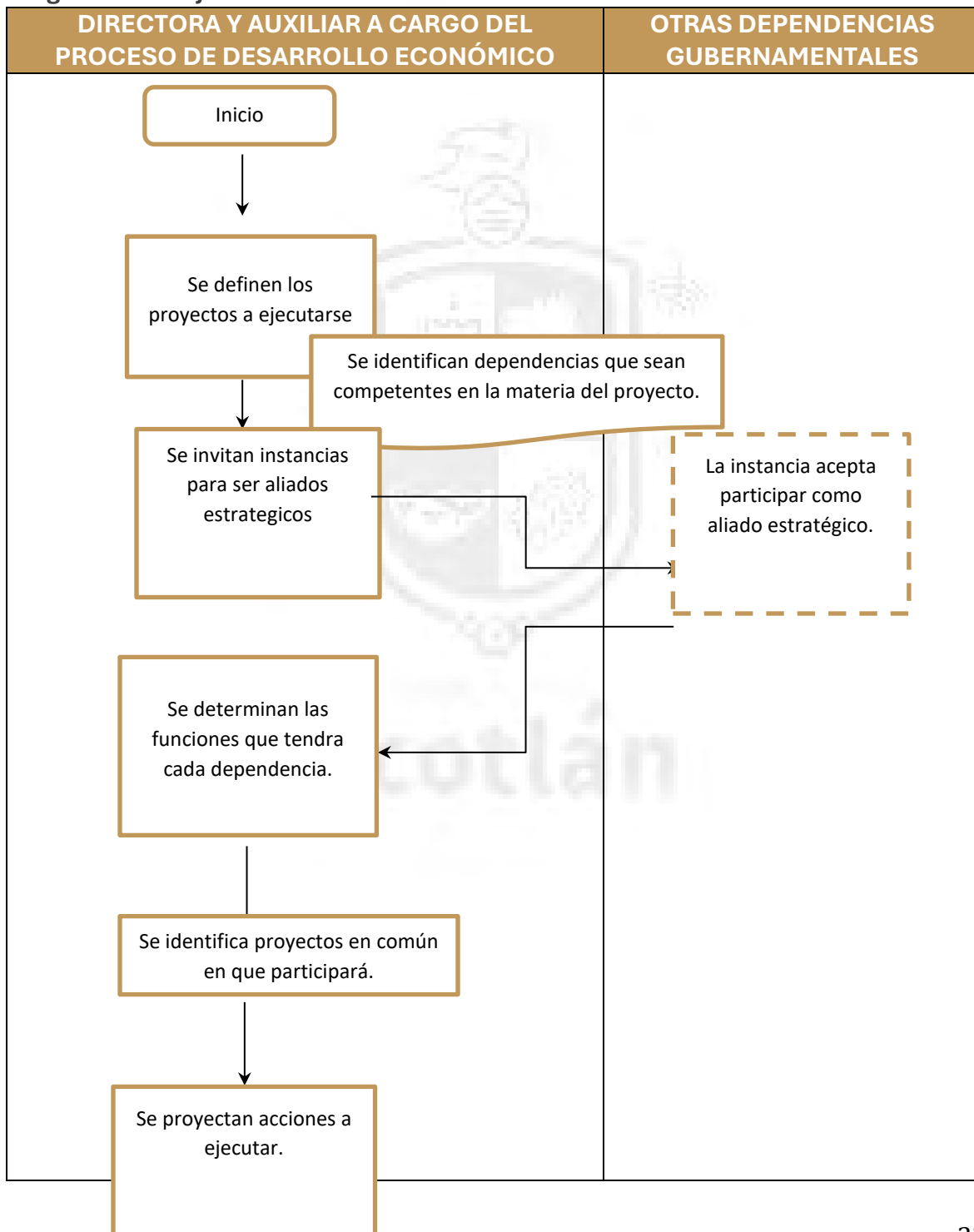
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se definen los proyectos a ejecutarse así como las dependencias que sean competentes en la materia del proyecto.
2	Directora y auxiliar	Se invitan instancias para ser aliados estratégicos.
3	Directora y auxiliar	Se determinan las funciones que tendrá cada dependencia.
4	Directora y auxiliar	Coopera con recursos humanos, materiales y financieros.

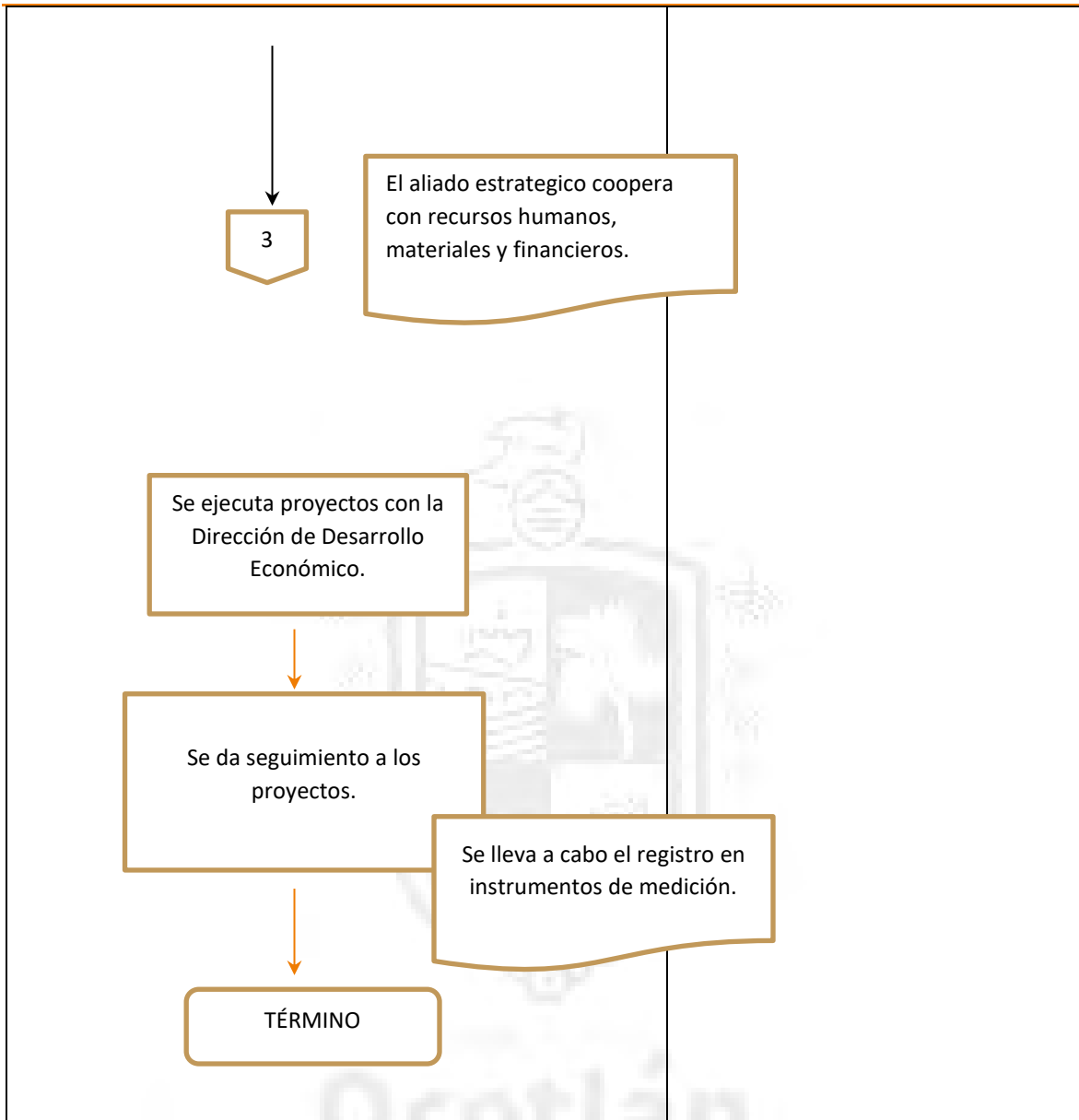
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Directora y auxiliar	Se ejecuta proyectos con la Dirección de Desarrollo Económico.
6	Directora y auxiliar	Se da seguimiento a los proyectos y se lleva a cabo el registro en instrumentos de medición.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato
No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento:

PR-DGDE-07

Realización de Eventos,
Expos y Foros.

Fecha: 25/03/2025

Versión: 001

Página: 1 de 7

Unidad administrativa: Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad	Responsable: Directora General de Desarrollo Económico
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Identificar, organizar, difundir y gestionar cualquier tipo de evento, expo y foro en materia de desarrollo económico que beneficien directamente al sector empresarial dentro del territorio del Municipio.</p> <p>1.2 Alcance. Ciudadanía en general que se dediquen al emprendimiento industrial, comercial o de servicios.</p> <p>1.3 Referencia. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.</p> <p>1.4 Responsabilidades. Disponer de un espacio y recursos financieros, humanos y materiales, aliarse con ponentes e instituciones de renombre que se encuentren en posibilidades de participar para lograr una afluencia considerable en dichos eventos.</p> <p>1.5 Definiciones. Organización de eventos y foros con el objetivo de, compartir opiniones, información y experiencias sobre el tema de desarrollo económico.</p>	

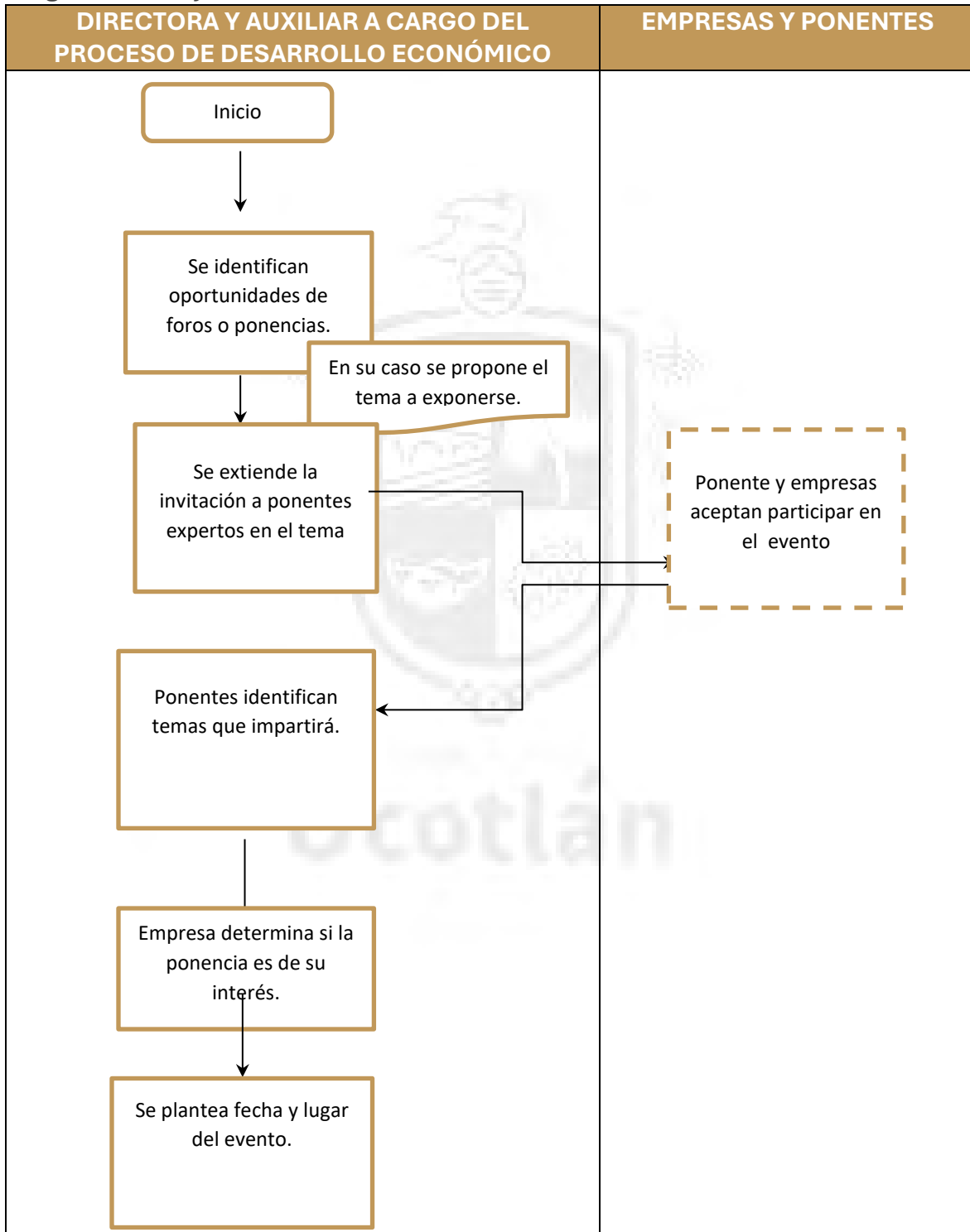
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora y auxiliar	Se identifican oportunidades de foros o ponencias.
2	Directora y auxiliar	Se extiende la invitación a ponentes expertos en el tema.
3	Directora y auxiliar	Empresa determina si la ponencia es de su interés.
4	Directora y auxiliar	Se hace difusión al evento.
5	Directora y auxiliar	Se lleva a cabo el evento o foro.

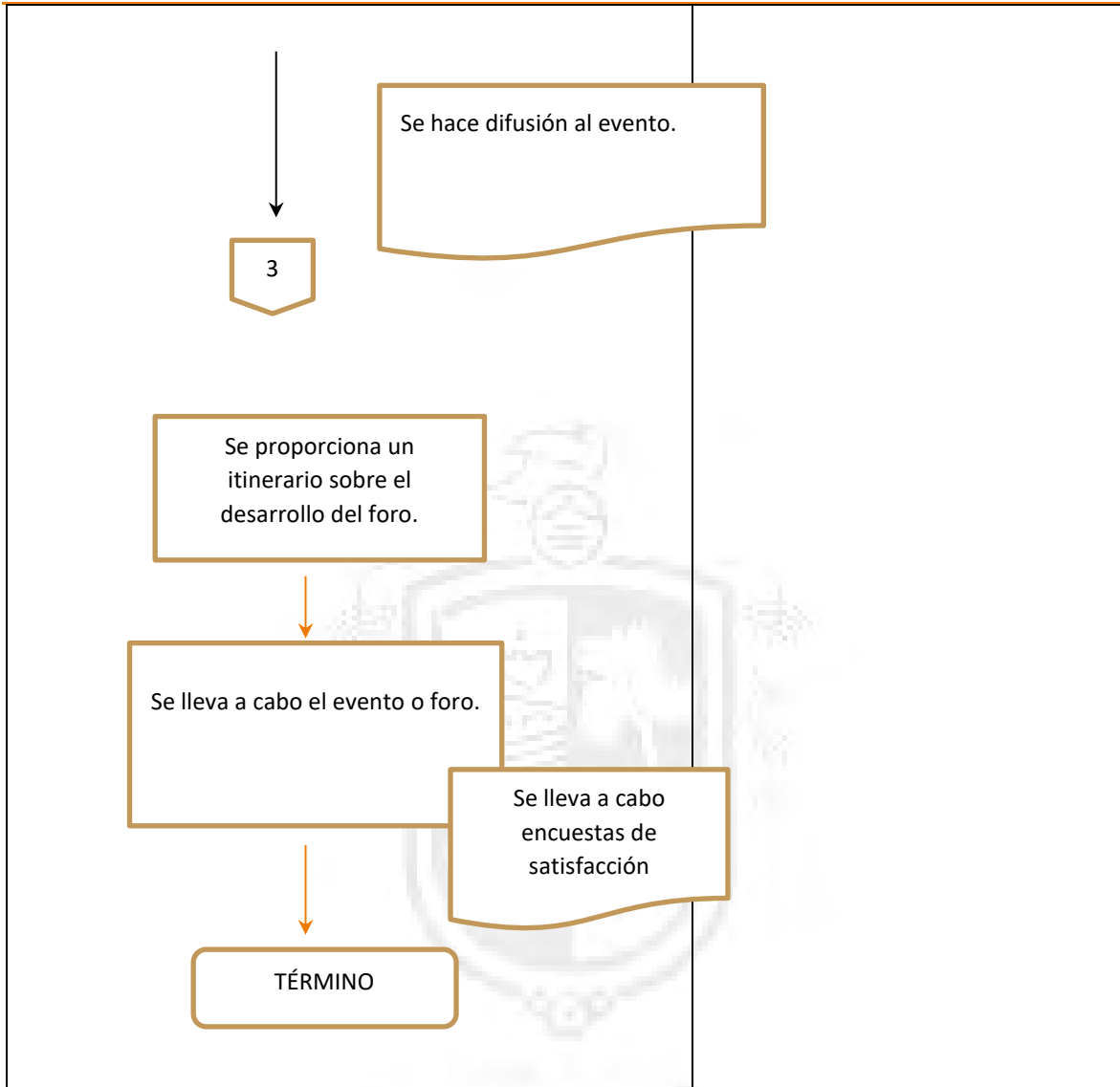
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Directora y auxiliar	Se lleva a cabo encuestas de satisfacción
---	----------------------	---

Diagrama de flujo




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

	REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	N°.
		<i>Dirección General de Desarrollo Económico</i>

DATOS DE LA ACTIVIDAD			
Nombre de la actividad:			
Fecha	/ /	Lugar	Oficina:
Hora	INICIO: TERMINO:	Dirección	

PRINCIPALES TEMAS TRATADOS				
Ejemplo: TEMAS: DAR A CONOCER AL CIUDADANO LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SU GESTIÓN DE IMPULSO CRECIENTE. *Presentación *Introducción al tema *Alcance	*Documentación *Requisitos *Observaciones *Diálogo y técnicas aplicables del sector empresarial *Capacidad empresarial	*Desarrollo sustentable *Vinculación económica *Objetivos *Responsabilidades *Metamorfosis de proyectos ...etc.		
N°	NOMBRE	EMPRESA/NEGOCIO	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



Ocotlán

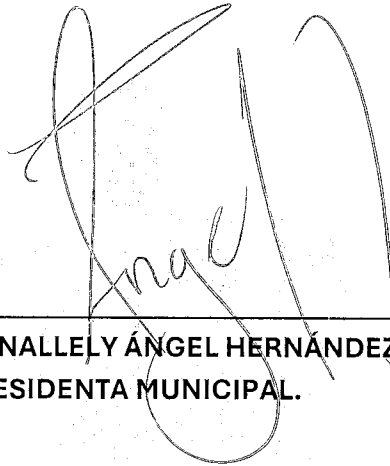
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL.

ELABORADO POR:



C. MAYELA TORRES ORTIZ.
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.