

MANUAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024–2027

Área: Dirección de Promoción Económica
Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Agosto de 2026
Ámbito de aplicación: Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco

ÍNDICE

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Alcance
4. Marco jurídico
5. Naturaleza y adscripción administrativa
6. Misión
7. Visión
8. Principios de actuación
9. Objetivo general de la Dirección
10. Objetivos específicos
11. Atribuciones de la Dirección
12. Delimitación de competencias
13. Estructura funcional
14. Responsabilidades de la persona titular
15. Políticas generales de operación
16. Procedimientos operativos
17. Coordinación interinstitucional
18. Integración y control de expedientes
19. Transparencia y protección de datos personales
20. Simplificación administrativa y digitalización
21. Control interno
22. Indicadores de desempeño
23. Formatos operativos
24. Actualización del Manual
25. Aprobación, certificación y publicación

1. PRESENTACIÓN

El presente **Manual Operativo de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Atoyac, Jalisco**, constituye el instrumento administrativo mediante el cual se establecen los criterios, procesos, responsabilidades y mecanismos de control

que deberán observarse para el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción del empleo, emprendimiento, inversión, capacitación, fortalecimiento empresarial, vinculación productiva y demás acciones encaminadas al desarrollo económico municipal.

Su finalidad es brindar certeza respecto de la forma en que deben desarrollarse las funciones encomendadas a la Dirección, mejorar la atención a la ciudadanía, evitar duplicidades administrativas, fortalecer la coordinación con otras dependencias y generar información objetiva que permita evaluar los resultados de las políticas municipales de desarrollo económico.

Las disposiciones contenidas en este Manual desarrollan operativamente las atribuciones previstas en la reglamentación municipal y **no podrán interpretarse como creación, ampliación o modificación de facultades establecidas en leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.**

La Dirección actuará en todo momento como una instancia de promoción, orientación, vinculación, gestión y acompañamiento, respetando las competencias que correspondan a Hacienda Municipal, Padrón y Licencias, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Fomento Agropecuario, Turismo y demás áreas de la Administración Pública Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos, criterios y mecanismos administrativos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Promoción Económica, a efecto de:

- I. Uniformar las actividades del área.
- II. Determinar las responsabilidades de las personas servidoras públicas que intervienen en cada procedimiento.
- III. Facilitar la atención a personas emprendedoras, comerciantes, empresas, productores, artesanos, prestadores de servicios y personas buscadoras de empleo.
- IV. Establecer mecanismos de registro, seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas.
- V. Promover la simplificación administrativa.
- VI. Fortalecer la coordinación interinstitucional.
- VII. Garantizar un manejo ordenado y transparente de los expedientes.
- VIII. Establecer indicadores que permitan medir los resultados de la Dirección.
- IX. Evitar duplicidad de funciones con otras dependencias municipales.

X. Garantizar que las acciones de promoción económica se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.

3. ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para la persona titular y para todo servidor público adscrito o comisionado a la Dirección de Promoción Económica.

Será aplicable a los asuntos relacionados con:

- atención y orientación económica;
 - emprendimiento;
 - micro, pequeñas y medianas empresas;
 - promoción de inversiones;
 - vinculación empresarial;
 - bolsa de trabajo y promoción laboral;
 - capacitación;
 - incubación de proyectos;
 - acceso y vinculación con programas económicos;
 - financiamiento;
 - comercialización;
 - cadenas productivas;
 - Ventanilla Empresarial;
 - ferias, exposiciones y encuentros comerciales;
 - inclusión laboral de personas con discapacidad;
 - integración de información económica;
 - Consejo Municipal de Promoción Económica;
 - y demás actividades previstas en la normatividad aplicable.
-

4. MARCO JURÍDICO

La Dirección ejercerá sus funciones con fundamento en las disposiciones que resulten aplicables, entre ellas:

I. Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente sus artículos 25, 26, 115 y 134.

II. Legislación del Estado de Jalisco

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
- Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco.
- Ley para la Promoción de Inversiones en el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, cuando corresponda.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuando corresponda.

III. Reglamentación municipal

- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento para la Simplificación Administrativa y Eliminación de Trámites Burocráticos del Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad en el Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atoyac.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento de Licencias Municipales, en lo conducente.
- Reglamento de Adquisiciones, cuando corresponda.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro.
- Reglamento de Contraloría Interna.
- Los demás ordenamientos municipales relacionados con la actividad económica.

IV. Instrumentos de planeación

- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente.
- Plan Institucional del Municipio de Atoyac, Jalisco, Administración 2024–2027.
- Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Programa Operativo Anual de la dependencia.
- Programas presupuestarios que correspondan.

5. NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

La **Dirección de Promoción Económica** es la unidad administrativa responsable de desarrollar las actividades municipales de promoción, gestión, orientación y vinculación en materia de desarrollo económico, dentro del ámbito de competencia municipal.

Su adscripción administrativa y dependencia jerárquica serán las previstas en el **organigrama, plantilla de personal y acuerdos vigentes del Ayuntamiento**, en armonía con el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual no crea plazas, coordinaciones, departamentos o unidades administrativas adicionales.

Cuando las disposiciones reglamentarias atribuyan determinada facultad a una Coordinación General o dependencia superior, la Dirección actuará bajo su conducción y dentro del ámbito funcional que le sea asignado.

6. MISIÓN

Promover el crecimiento económico de Atoyac mediante una atención cercana y eficiente a emprendedores, empresas, comerciantes, productores y personas buscadoras de empleo, facilitando su vinculación con programas, capacitación, financiamiento, mercados, oportunidades laborales e instituciones públicas y privadas.

7. VISIÓN

Ser una Dirección municipal eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, capaz de generar condiciones que favorezcan el empleo, el emprendimiento, la inversión, la productividad, la formalización y la comercialización de productos y servicios locales.

8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La Dirección sujetará su actuación a los principios de:

- | | |
|-------|----------------|
| I. | Legalidad. |
| II. | Honradez. |
| III. | Eficiencia. |
| IV. | Eficacia. |
| V. | Economía. |
| VI. | Transparencia. |
| VII. | Imparcialidad. |
| VIII. | Objetividad. |

IX.	Igualdad	y	no	discriminación.
X.	Perspectiva		de	género.
XI.				Inclusión.
XII.				Accesibilidad.
XIII.		Simplificación		administrativa.
XIV.		Digitalización		progresiva.
XV.		Confianza		ciudadana.
XVI.	Gratuidad	de	la	orientación.
XVII.		Coordinación		institucional.
XVIII.	Protección	de	datos	personales.
XIX.	Rendición		de	cuentas.
XX.	Mejora continua.			

9. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN

Contribuir al desarrollo económico integral del Municipio de Atoyac mediante la generación, promoción, coordinación y seguimiento de estrategias relacionadas con empleo, emprendimiento, inversión, capacitación, productividad, comercialización y fortalecimiento de las actividades económicas locales.

10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Incrementar las oportunidades de vinculación laboral.
- II. Promover la capacitación de la fuerza laboral.
- III. Facilitar el desarrollo de emprendimientos.
- IV. Fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- V. Vincular proyectos productivos con fuentes de financiamiento.
- VI. Promover oportunidades de inversión.
- VII. Facilitar la apertura y consolidación de empresas mediante acompañamiento institucional.
- VIII. Impulsar la integración de cadenas productivas.
- IX. Promover productos, servicios y actividades económicas locales.
- X. Facilitar el acceso a programas estatales y federales.
- XI. Promover el empleo y emprendimiento de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.

XII. Generar información para la planeación del desarrollo económico.

XIII. Simplificar los servicios administrativos a cargo de la Dirección.

11. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Dentro de su ámbito de competencia, corresponde a la Dirección:

I. Elaborar y proponer su Programa Anual de Trabajo.

II. Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo económico.

III. Implementar acciones encaminadas a incrementar la inversión productiva.

IV. Promover la creación y fortalecimiento de empresas.

V. Diseñar estrategias para fomentar el empleo.

VI. Promover la atracción de inversiones.

VII. Promover la comercialización de bienes y servicios producidos en Atoyac.

VIII. Participar en la implementación y operación de la Ventanilla Empresarial.

IX. Orientar a emprendedores y empresas respecto de trámites municipales, estatales o federales.

X. Coordinar acciones de fomento empresarial para pequeños negocios.

XI. Vincular a microempresarios con programas y fondos de financiamiento.

XII. Promover programas de emprendimiento.

XIII. Impulsar programas de capacitación e incubación de negocios.

XIV. Organizar o participar en cursos, talleres, ferias, exposiciones y encuentros empresariales.

XV. Vincular productores y consumidores.

XVI. Promover cadenas productivas y circuitos de comercialización.

XVII. Facilitar la coordinación con organismos empresariales y sectores productivos.

XVIII. Integrar directorios económicos para efectos exclusivamente de promoción y vinculación.

XIX. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad.

XX. Orientar a personas con discapacidad respecto de estímulos y capacitación para el trabajo.

XXI. Promover convenios y proyectos de inclusión laboral, sujetándose al procedimiento legal correspondiente.

XXII. Promover la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Promoción Económica cuando proceda.

XXIII. Apoyar en la gestión de recursos estatales, federales o privados.

XXIV. Proponer acciones de simplificación administrativa en materia empresarial.

XXV. Elaborar diagnósticos, estadísticas e indicadores relacionados con las actividades a su cargo.

XXVI. Integrar y conservar los expedientes administrativos correspondientes.

XXVII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que genere, posea o administre.

XXVIII. Rendir los informes que le sean requeridos.

XXIX. Dar seguimiento a las metas previstas en el Plan Institucional y el Programa Operativo Anual.

XXX. Las demás que expresamente le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

12. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS

12.1 Padrón y Licencias

La Dirección podrá orientar, acompañar y canalizar a emprendedores y empresarios, pero no podrá, salvo disposición expresa en contrario:

- expedir licencias de funcionamiento;
- autorizar giros;
- refrendar licencias;
- autorizar anuncios;
- registrar contribuyentes;
- determinar derechos municipales;
- imponer sanciones por funcionamiento de giros.

Estas funciones corresponderán a Padrón y Licencias y demás autoridades facultadas.

12.2 Hacienda Municipal

La Dirección no podrá:

- determinar contribuciones;
- condonar créditos;
- otorgar descuentos fiscales;
- comprometer recursos presupuestales;
- autorizar subsidios;
- recibir pagos a nombre del Municipio,

salvo atribución jurídica y administrativa expresa.

12.3 Fomento Agropecuario

Las gestiones estrictamente relacionadas con producción agropecuaria deberán realizarse coordinadamente con el área competente.

Promoción Económica podrá participar especialmente en comercialización, emprendimiento, financiamiento y encadenamiento productivo.

12.4 Turismo

Los proyectos empresariales vinculados con turismo se coordinarán con la dependencia competente en esa materia.

12.5 Desarrollo Urbano y Protección Civil

La Dirección no emitirá dictámenes de uso de suelo, construcción, seguridad, riesgo o protección civil.

Su función será exclusivamente de acompañamiento y canalización.

12.6 Órgano Interno de Control

La Dirección deberá atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control y establecer medidas preventivas para evitar actos discrecionales.

13. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La estructura de la Dirección estará integrada exclusivamente por las plazas y puestos autorizados en la plantilla municipal.

Para efectos operativos se reconocen dos niveles funcionales:

A. Persona titular de la Dirección

Responsable de conducción, planeación, coordinación, supervisión y evaluación.

B. Personal adscrito

Responsable de las actividades administrativas, operativas, de atención, registro, seguimiento y demás tareas que formalmente le sean asignadas.

La distribución interna de actividades no implicará creación de cargos o plazas.

14. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA TITULAR

La persona titular deberá:

- I. Dirigir las actividades de la Dirección.
 - II. Elaborar el Programa Operativo Anual.
 - III. Establecer objetivos y metas.
 - IV. Distribuir las cargas de trabajo.
 - V. Supervisar la atención ciudadana.
 - VI. Autorizar la apertura y cierre de expedientes.
 - VII. Supervisar el seguimiento de programas y convocatorias.
 - VIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales.
 - IX. Suscribir oficios dentro del ámbito de sus atribuciones.
 - X. Informar a la Presidencia Municipal o superior jerárquico sobre resultados.
 - XI. Supervisar los registros estadísticos.
 - XII. Vigilar la protección de datos personales.
 - XIII. Vigilar la actualización de información de transparencia.
 - XIV. Implementar controles internos.
 - XV. Prevenir conflictos de interés.
 - XVI. Promover la capacitación del personal.
 - XVII. Vigilar el cumplimiento del presente Manual.
-

15. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. Todos los servicios de orientación, recepción y canalización serán gratuitos.
 2. Ninguna persona servidora pública podrá garantizar la aprobación de créditos, subsidios, empleos o apoyos cuya autorización corresponda a otra institución.
 3. La Dirección no podrá solicitar documentación carente de fundamento legal.
 4. No se solicitarán documentos duplicados cuando puedan ser obtenidos institucionalmente conforme a la normatividad aplicable.
 5. Toda solicitud que requiera seguimiento deberá ser registrada.
 6. Los apoyos y oportunidades deberán difundirse con criterios de igualdad y objetividad.
 7. No podrán utilizarse padrones o bases de datos para fines personales, partidistas o distintos a aquellos para los que fueron recabados.
 8. Ningún servidor público podrá recibir gratificaciones por la realización de gestiones.
 9. La participación en programas externos estará sujeta a las reglas de operación emitidas por las instancias responsables.
 10. Toda acción que implique ejercicio de recursos municipales deberá contar previamente con autorización y suficiencia presupuestal.
 11. La Dirección deberá privilegiar medios digitales en la medida en que se encuentren jurídicamente y técnicamente disponibles.
 12. Toda atención deberá realizarse con lenguaje claro, trato digno, accesibilidad e inclusión.
-

16. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO PE-01

PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

Objetivo: Establecer las actividades, metas e indicadores de la Dirección para cada ejercicio.

Responsable: Titular de Promoción Económica.

Desarrollo

1. Revisar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
2. Revisar el Plan Institucional vigente.
3. Analizar resultados del ejercicio anterior.
4. Identificar necesidades económicas municipales.
5. Definir objetivos anuales.
6. Establecer acciones.
7. Definir indicadores.
8. Establecer metas.
9. Identificar necesidades presupuestales.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual.

11. Remitirlo a las instancias correspondientes.
12. Dar seguimiento trimestral.

Producto

Programa Operativo Anual.

PROCEDIMIENTO PE-02

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Atender a personas que soliciten información relacionada con programas económicos.

Desarrollo

1. Recibir a la persona interesada.
2. Identificar su necesidad.
3. Registrar la atención.
4. Clasificar el asunto:
 - ☐ empleo;
 - ☐ capacitación;
 - ☐ emprendimiento;
 - ☐ financiamiento;
 - ☐ empresa;
 - ☐ comercialización;
 - ☐ inversión;
 - ☐ convocatoria;
 - ☐ otro.
5. Determinar competencia.
6. Proporcionar orientación.
7. Canalizar a otra dependencia cuando corresponda.
8. Abrir expediente cuando exista gestión posterior.
9. Dar seguimiento.
10. Registrar resultado.

Tiempo de atención inicial

Preferentemente el mismo día.

Formato

F-PE-01 Registro de Atención Ciudadana.

PROCEDIMIENTO PE-03

DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS ECONÓMICOS

Objetivo: Facilitar que habitantes y unidades económicas conozcan y accedan a programas públicos.

Desarrollo

1. Identificar convocatorias vigentes.
2. Obtener reglas de operación.
3. Verificar población objetivo.
4. Elaborar ficha informativa.
5. Difundir mediante canales institucionales.
6. Registrar interesados.
7. Orientar sobre requisitos oficiales.
8. Apoyar en la integración documental cuando proceda.
9. Canalizar a la institución convocante.
10. Obtener comprobante o folio cuando exista.
11. Registrar resultado.
12. Elaborar estadística.

Estatus posibles

- En integración.
- Ingresado.
- En evaluación externa.
- Aprobado.
- No aprobado.
- Desistimiento.
- Concluido.

Regla especial

La Dirección no deberá anunciar como beneficiaria a una persona hasta contar con confirmación oficial de la autoridad responsable del programa.

PROCEDIMIENTO PE-04

VINCULACIÓN LABORAL Y BOLSA DE TRABAJO

Objetivo: Facilitar el encuentro entre personas buscadoras de empleo y empleadores.

Desarrollo

1. Recibir información de la empresa.
2. Registrar los datos de la vacante.
3. Solicitar:
 - ☐ nombre del puesto;

- ☐ perfil requerido;
 - ☐ número de vacantes;
 - ☐ horario;
 - ☐ ubicación;
 - ☐ medio de contacto;
 - ☐ salario, cuando el empleador autorice su difusión.
4. Publicar la vacante.
 5. Recibir personas interesadas.
 6. Canalizarlas al empleador.
 7. Registrar las canalizaciones.
 8. Solicitar retroalimentación al empleador.
 9. Registrar colocaciones confirmadas.
 10. Cerrar la vacante cuando haya sido cubierta.

Restricción

El Ayuntamiento no será patrón ni intermediario laboral por el solo hecho de efectuar la vinculación.

PROCEDIMIENTO PE-05

FERIAS Y JORNADAS DE EMPLEO

1. Identificar demanda laboral.
2. Invitar a empresas.
3. Solicitar información de vacantes.
4. Definir fecha y sede.
5. Coordinar logística.
6. Difundir el evento.
7. Registrar participantes.
8. Facilitar entrevistas.
9. Documentar las actividades.
10. Solicitar resultados a las empresas.
11. Elaborar informe.

Indicadores

- Empresas participantes.
 - Vacantes ofertadas.
 - Personas asistentes.
 - Personas entrevistadas.
 - Colocaciones confirmadas.
-

PROCEDIMIENTO PE-06

CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO

Objetivo: Fortalecer las capacidades laborales y empresariales de la población.

Desarrollo

1. Detectar necesidades.
2. Identificar posibles capacitadores.
3. Definir temática.
4. Verificar disponibilidad presupuestal cuando exista gasto.
5. Gestionar colaboración institucional.
6. Emitir convocatoria.
7. Registrar participantes.
8. Impartir capacitación.
9. Elaborar lista de asistencia.
10. Aplicar evaluación cuando corresponda.
11. Elaborar reporte.

Temáticas sugeridas

- administración;
 - finanzas;
 - ventas;
 - atención al cliente;
 - marketing;
 - comercio electrónico;
 - formalización;
 - planes de negocio;
 - emprendimiento;
 - productividad;
 - empleabilidad;
 - habilidades digitales.
-

PROCEDIMIENTO PE-07

ATENCIÓN A PERSONAS EMPRENDEDORAS

Objetivo: Establecer una ruta de acompañamiento para nuevos proyectos productivos.

Desarrollo

1. Registrar a la persona emprendedora.
2. Identificar su proyecto.
3. Clasificar la etapa:
 - ☐ idea;

- ☐ proyecto;
 - ☐ inicio;
 - ☐ operación;
 - ☐ expansión.
4. Identificar necesidades.
 5. Elaborar ficha básica.
 6. Canalizar a:
 - ☐ capacitación;
 - ☐ incubación;
 - ☐ financiamiento;
 - ☐ comercialización;
 - ☐ formalización;
 - ☐ vinculación.
 7. Registrar gestiones.
 8. Dar seguimiento.
 9. Registrar resultado.

Resultado esperado

Contar con una ruta de acompañamiento individual.

PROCEDIMIENTO PE-08

ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MIPYMES

1. Registrar empresa o negocio.
 2. Identificar problemática.
 3. Aplicar diagnóstico básico.
 4. Clasificar necesidades:
 - ☐ financiamiento;
 - ☐ capacitación;
 - ☐ promoción;
 - ☐ comercialización;
 - ☐ digitalización;
 - ☐ productividad;
 - ☐ vinculación.
 5. Identificar programa aplicable.
 6. Canalizar.
 7. Dar seguimiento.
 8. Registrar resultados.
-

PROCEDIMIENTO PE-09

VINCULACIÓN CON FINANCIAMIENTO

Objetivo: Facilitar el acceso de proyectos productivos a fuentes de financiamiento.

Desarrollo

1. Identificar fondos y programas.
2. Analizar condiciones generales.
3. Elaborar directorio de alternativas.
4. Orientar a interesados.
5. Canalizar directamente con la institución financiera.
6. Registrar la gestión.
7. Dar seguimiento únicamente para fines estadísticos.

Restricción

La Dirección:

- no autorizará créditos;
 - no recibirá pagos;
 - no fijará tasas;
 - no actuará como aval;
 - no garantizará financiamientos.
-

PROCEDIMIENTO PE-10

PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE INVERSIONES

Objetivo: Facilitar institucionalmente el establecimiento o ampliación de inversiones en Atoyac.

Desarrollo

1. Recibir manifestación de interés.
2. Abrir expediente.
3. Elaborar ficha de inversión.
4. Identificar:
 - ☐ sector;
 - ☐ proyecto;
 - ☐ inversión estimada;
 - ☐ empleos estimados;
 - ☐ ubicación;
 - ☐ necesidades de servicios;
 - ☐ requerimientos administrativos.
5. Identificar dependencias competentes.
6. Convocar reuniones técnicas cuando resulte necesario.

7. Orientar sobre trámites.
8. Canalizar a las autoridades competentes.
9. Registrar avances.
10. Identificar obstáculos administrativos.
11. Proponer mecanismos legales de facilitación.
12. Registrar resultado.

Regla

Cualquier incentivo fiscal, patrimonial, económico o administrativo estará sujeto a autorización de la autoridad legalmente competente.

PROCEDIMIENTO PE-11

VENTANILLA EMPRESARIAL

Objetivo: Proporcionar acompañamiento coordinado a empresarios y emprendedores.

Flujo

Recepción → Diagnóstico → Identificación de trámites → Orientación → Canalización → Seguimiento → Cierre.

La Ventanilla Empresarial funcionará como mecanismo de orientación y acompañamiento.

No sustituirá las atribuciones resolutivas de otras dependencias.

Expediente mínimo

- registro del solicitante;
 - descripción del proyecto;
 - trámites identificados;
 - dependencias involucradas;
 - gestiones;
 - resultado.
-

PROCEDIMIENTO PE-12

COMERCIALIZACIÓN Y CADENAS PRODUCTIVAS

Objetivo: Vincular a productores, comerciantes y consumidores.

Desarrollo

1. Identificar sectores productivos.
2. Integrar directorio voluntario.
3. Detectar necesidades.
4. Identificar compradores o canales de venta.
5. Organizar encuentros comerciales.
6. Promover productos locales.
7. Facilitar vínculos entre participantes.
8. Registrar acuerdos.
9. Dar seguimiento.
10. Evaluar resultados.

Restricción

El directorio económico será un instrumento de promoción y no sustituirá el padrón de licencias municipales.

PROCEDIMIENTO PE-13

FERIAS, EXPOSICIONES Y ENCUENTROS COMERCIALES

1. Identificar evento o necesidad.
2. Determinar objetivo.
3. Definir criterios de participación.
4. Emitir convocatoria, cuando proceda.
5. Registrar participantes.
6. Coordinar logística.
7. Elaborar evidencia.
8. Registrar ventas o contactos cuando sea posible.
9. Elaborar informe final.

Los criterios de selección deberán ser objetivos, públicos y no discriminatorios cuando exista un número limitado de espacios.

PROCEDIMIENTO PE-14

INCLUSIÓN ECONÓMICA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo: Cumplir las obligaciones municipales de inclusión laboral.

La Dirección deberá promover:

- I. Orientación vocacional.
- II. Difusión de estímulos y becas de capacitación.
- III. Capacitación para el trabajo.
- IV. Vinculación laboral.
- V. Proyectos de autoempleo.
- VI. Acercamiento con empresas interesadas en contratación inclusiva.
- VII. Convenios o acuerdos institucionales conforme al procedimiento jurídico correspondiente.

Procedimiento

1. Recibir solicitud.
2. Identificar perfil laboral.
3. Identificar necesidades de accesibilidad.
4. Vincular con programas de capacitación.
5. Identificar empresas.
6. Canalizar.
7. Registrar resultados.

Toda atención deberá brindarse bajo criterios de dignidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación.

PROCEDIMIENTO PE-15

CONSEJO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Cuando proceda su instalación:

1. Revisar fundamento reglamentario.
 2. Elaborar propuesta de integración.
 3. Identificar representantes de sectores económicos.
 4. Someter la propuesta a las instancias competentes.
 5. Emitir convocatoria conforme al instrumento autorizado.
 6. Realizar instalación formal.
 7. Levantar acta.
 8. Integrar expediente.
 9. Registrar acuerdos.
 10. Dar seguimiento.
 11. Elaborar informes.
-

PROCEDIMIENTO PE-16

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Identificar necesidad.
2. Definir objetivo.
3. Identificar institución o empresa.
4. Elaborar propuesta técnica.
5. Remitir al área jurídica competente.
6. Realizar adecuaciones.
7. Obtener autorizaciones necesarias.
8. Recabar firmas de funcionarios legalmente facultados.
9. Registrar convenio.
10. Dar seguimiento a obligaciones.
11. Elaborar informe.

La persona titular de Promoción Económica únicamente podrá suscribir convenios cuando cuente con facultad jurídica o delegación expresa.

PROCEDIMIENTO PE-17

INFORMES Y EVALUACIÓN

Periodicidad

Mensual: registro operativo.

Trimestral: evaluación de indicadores.

Semestral: avance de objetivos.

Anual: informe integral.

Contenido mínimo

1. Personas atendidas.
2. Emprendedores atendidos.
3. Empresas atendidas.
4. Vacantes difundidas.
5. Personas canalizadas.
6. Colocaciones confirmadas.
7. Capacitaciones.
8. Programas difundidos.
9. Expedientes gestionados.
10. Beneficiarios confirmados.
11. Inversiones atendidas.

12. Eventos comerciales.
 13. Vinculaciones.
 14. Resultados.
 15. Pendientes.
-

PROCEDIMIENTO PE-18

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

1. Recibir requerimiento de la Unidad de Transparencia.
2. Analizar la solicitud.
3. Localizar información.
4. Verificar existencia.
5. Revisar datos personales.
6. Preparar respuesta.
7. Entregarla a la Unidad dentro del plazo interno.
8. Conservar evidencia documental.

Cuando la información sea inexistente, deberá comunicarse dicha circunstancia conforme al procedimiento establecido por la Unidad de Transparencia, sin elaborar o inventar documentación inexistente.

PROCEDIMIENTO PE-19

SIMPLIFICACIÓN DE SERVICIOS

1. Identificar los servicios prestados.
2. Revisar requisitos.
3. Identificar fundamento jurídico.
4. Eliminar requisitos sin fundamento.
5. Detectar documentos duplicados.
6. Identificar documentación ya disponible para otras autoridades.
7. Revisar tiempos.
8. Proponer digitalización.
9. Coordinar modificaciones con la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
10. Actualizar el Catálogo Municipal.
11. Evaluar resultados.

17. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Dirección deberá mantener coordinación, según corresponda, con:

A nivel municipal

- Presidencia Municipal.
- Secretaría General.
- Oficialía Mayor.
- Hacienda Municipal.
- Padrón y Licencias.
- Fomento Agropecuario.
- Turismo.
- Desarrollo Urbano.
- Protección Civil.
- Participación Ciudadana.
- Comunicación Social.
- Sistemas.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Área Jurídica.

A nivel estatal

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Servicio Nacional de Empleo Jalisco.
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
- Las demás instituciones relacionadas con programas productivos.

A nivel federal

- Secretaría de Economía.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Instituciones de financiamiento para el desarrollo.
- Las demás dependencias competentes.

Sector privado, académico y social

- cámaras empresariales;
- empresas;
- comerciantes;
- productores;
- instituciones financieras;
- universidades;
- instituciones de capacitación;
- cooperativas;
- asociaciones civiles.

18. INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Todo asunto que requiera seguimiento deberá contar con expediente físico o electrónico.

El expediente incluirá, según corresponda:

1. Folio.
2. Fecha.
3. Datos de identificación.
4. Tipo de gestión.
5. Solicitud.
6. Documentación recibida.
7. Oficios.
8. Correos institucionales relevantes.
9. Canalizaciones.
10. Gestiones realizadas.
11. Evidencias.
12. Resultado.
13. Fecha de conclusión.

Sistema de folios sugerido

PE/AAAA/NNN

Ejemplo:

PE/2026/001

Los expedientes deberán resguardarse conforme a los instrumentos archivísticos del Ayuntamiento.

19. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Dirección deberá:

- I. Conservar la documentación que genere.
- II. Entregar información pública a la Unidad de Transparencia.
- III. Actualizar la información fundamental que le corresponda.
- IV. Proteger los datos personales.
- V. Evitar publicar información confidencial.
- VI. Recabar únicamente los datos indispensables.

VII. Utilizar la información exclusivamente para fines institucionales.

VIII. Implementar avisos de privacidad cuando corresponda.

IX. Evitar la integración de padrones paralelos sin justificación administrativa.

20. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DIGITALIZACIÓN

Todos los servicios de la Dirección deberán observar los principios de:

- legalidad;
- certeza jurídica;
- no duplicidad;
- gratuidad de orientación;
- simplificación;
- digitalización;
- accesibilidad;
- transparencia.

No podrán exigirse requisitos que:

I. No tengan fundamento jurídico.

II. Ya obren en poder de una autoridad cuando legalmente puedan ser consultados.

III. Dupliquen documentos previamente presentados.

Los servicios de la Dirección deberán integrarse al Catálogo Municipal cuando jurídicamente corresponda.

Anualmente deberá revisarse la posibilidad de:

- eliminar requisitos;
 - simplificar formatos;
 - reducir tiempos;
 - digitalizar registros;
 - realizar canalizaciones electrónicas;
 - implementar expedientes digitales.
-

21. CONTROL INTERNO

La Dirección implementará como mínimo los siguientes controles:

Riesgo

Control

Prometer apoyos	Informar que la aprobación corresponde a la instancia convocante
Favoritismo	Criterios objetivos y registros
Pérdida de expedientes	Folios y respaldo digital
Uso indebido de datos	Acceso restringido
Requisitos arbitrarios	Revisión de fundamento jurídico
Duplicidad con Padrón y Licencias	Canalización formal
Falta de seguimiento	Bitácora de asuntos
Información desactualizada	Revisión mensual
Conflicto de interés	Excusa del servidor público
Manejo irregular de recursos	No recibir efectivo
Selección discrecional	Convocatoria y criterios
Falta de evidencia	Expediente documental
Beneficiarios inexistentes	Confirmación documental
Publicidad personalizada	Comunicación exclusivamente institucional

22. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicador	Periodicidad
Personas atendidas	Mensual
Emprendedores atendidos	Mensual
MIPYMES atendidas	Mensual
Vacantes difundidas	Mensual
Personas canalizadas a empleo	Mensual
Colocaciones confirmadas	Mensual
Capacitaciones realizadas	Trimestral

Personas capacitadas	Trimestral
Convocatorias difundidas	Trimestral
Expedientes gestionados	Trimestral
Apoyos aprobados por instituciones externas	Trimestral
Monto gestionado confirmado	Trimestral
Proyectos de inversión atendidos	Semestral
Nuevas inversiones confirmadas	Anual
Empleos derivados de inversiones acompañadas	Anual
Eventos comerciales	Semestral
Negocios participantes	Semestral
Vinculaciones comerciales	Semestral
Personas con discapacidad vinculadas	Semestral
Convenios formalizados	Anual
Solicitudes de transparencia atendidas en tiempo	Trimestral
Tiempo promedio de atención inicial	Mensual

23. FORMATOS OPERATIVOS

FORMATO F-PE-01

REGISTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Folio: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

Tipo de solicitud:

Empleo / Emprendimiento / Capacitación / Financiamiento / Empresa / Comercialización / Inversión / Programa / Otro

Descripción de la solicitud:

Orientación otorgada:

Dependencia o institución a la que se canaliza:

Estatus:

Abierto / Seguimiento / Concluido

Servidor público que atendió:

FORMATO F-PE-02

FICHA DE EMPRENDIMIENTO

Folio: _____

Nombre del proyecto: _____

Responsable: _____

Localidad: _____

Actividad económica: _____

Etapas:

Idea / Proyecto / Inicio / Operación / Expansión

Necesidad principal:

Capacitación / Financiamiento / Comercialización / Formalización / Equipamiento / Otra

Gestión realizada:

Institución de vinculación:

Resultado:

FORMATO F-PE-03

REGISTRO DE VACANTES

Empresa: _____

Contacto: _____

Vacante: _____

Número de plazas: _____

Perfil requerido: _____

Horario: _____

Salario informado: _____

Fecha de publicación: _____

Personas canalizadas: _____

Contrataciones confirmadas: _____

Fecha de cierre: _____

FORMATO F-PE-04

CONTROL DE PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS

Nombre del programa: _____

Dependencia responsable: _____

Fecha de apertura: _____

Fecha de cierre: _____

Población objetivo: _____

Personas atendidas: _____

Expedientes integrados: _____

Expedientes ingresados: _____

Aprobados: _____

No aprobados: _____

Monto autorizado confirmado: _____

FORMATO F-PE-05

FICHA DE INVERSIÓN

Folio: _____

Empresa o proyecto: _____

Responsable: _____

Actividad: _____

Inversión estimada: _____

Empleos proyectados: _____

Ubicación propuesta: _____

Necesidades identificadas:

Dependencias involucradas:

Gestiones realizadas:

Estatus:

Interés inicial / En gestión / En trámites / Instalación / Operación / Cancelado

FORMATO F-PE-06

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Fecha	Folio	Asunto	Acción realizada	Responsable	Próxima acción	Estatus
-------	-------	--------	------------------	-------------	----------------	---------

FORMATO F-PE-07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

1. Atención ciudadana

Personas atendidas: _____

2. Empleo

Vacantes:	
Personas	canalizadas: _____
Colocaciones confirmadas: _____	

3. Emprendimiento

Personas	atendidas: _____
Proyectos acompañados: _____	

4. Programas

Convocatorias	difundidas: _____
Expedientes	gestionados: _____
Beneficiarios confirmados: _____	

5. Capacitación

Cursos	o	talleres: _____
Participantes: _____		

6. Empresas

Negocios atendidos: _____

7. Inversión

Proyectos atendidos: _____

8. Comercialización

Acciones realizadas: _____

9. Gestiones institucionales

10. Resultados relevantes

11. Pendientes

24. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual deberá revisarse cuando:

- I. Se reforme el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.
- II. Se modifique el organigrama.
- III. Cambie la denominación o adscripción de la Dirección.
- IV. Se modifiquen sus atribuciones.
- V. Se incorporen nuevos servicios.
- VI. Existan modificaciones a la legislación aplicable.
- VII. Se implementen nuevos procedimientos digitales.
- VIII. Se modifique el Plan Institucional.
- IX. Las áreas de control o evaluación formulen recomendaciones.

En todo caso, se recomienda realizar una revisión integral al menos una vez durante cada administración municipal.

25. APROBACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente Manual desarrolla las disposiciones administrativas relacionadas con promoción y desarrollo económico contenidas principalmente en el **Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco**, así como las obligaciones específicas que para Promoción Económica establecen otros reglamentos municipales.

No constituye un ordenamiento legislativo autónomo ni modifica las atribuciones previstas en los reglamentos municipales.

Para su entrada en aplicación deberá observarse el procedimiento correspondiente de revisión, aprobación, certificación y publicación.

ELABORÓ

Nombre: _____

Titular de la Dirección de Promoción Económica

REVISÓ

Nombre: _____

Área Jurídica

VALIDÓ

C.	Aurelio	Francisco	Aguilar	Lucas
Oficial Mayor				

AUTORIZÓ

Lic.	Juan	Francisco	Osorio	de	la	Cruz
Presidente Municipal de Atoyac, Jalisco						

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

El presente **Manual Operativo de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Atoyac, Jalisco**, deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los medios de transparencia que correspondan, una vez cumplidas las formalidades administrativas previstas en la normatividad municipal.

Atoyac, Jalisco, a _____ de _____ de 2026.

