



PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2025

| Clave | | Descripción | |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | Tipo de Programa: | Integración de libros de Documentos relativos a los libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento Administración 2021-2024 | |
| | Dirección General | Coordinación de Promoción Económica | |
| | Dirección de Área | Promoción Económica | |
| | Departamento / Coordinación | Promoción Económica | |
| | Monto Total del Programa / Proyecto | No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales. | |
| | Responsable | Coordinador/Promoción Económica | E-mail promocioneconomica@atotonilco.gob.mx |

| No. | | Narrativa |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Programa / Proyecto | Bolsa de Trabajo. |
| | Descripción | se registran una serie de ofertas laborales y a su vez las personas que buscan empleo puedan inscribirse en el mismo espacio |
| | Propósito | el vínculo directo entre solicitante y empresa, a su vez todas las solicitudes son enviadas al Servicio Nacional del empleo con el objetivo de que los solicitantes y empresas logren ocupar sus vacantes. |
| | Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo) | Que toda persona tenga un trabajo digno y de calidad |
| | Prioridad | Alta |

| No. | Procedimientos Generales | Productos Entregables (Mesurables) | Atributo(s) o característica(s) del producto | Metas | Unidad de Medida | Frecuencia de la Actividad | Frecuencia de La medición de meta | Medio de Verificación | Condiciones para Lograr El Producto |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| 1. | Recepción de solicitudes de empleo. | Minuta de registro | Datos personales y aviso de privacidad | 100 | % | Semanal | semestral | Solicitudes recibidas | Elaboración solicitud |
| 2. | Recepción de buscadores de empleo. | Minuta de registro | Atención a distintas empresas donde les mostramos las Solicitudes de empleo que tenemos | 100 | % | semanal | Semestral | Fotos de las vacantes | Vinculación con empresas |
| 3. | Publicación de las vacantes. | Redes sociales | Las empresas dejan sus vacantes y nosotros les damos difusión en redes sociales | 100 | % | Mensual | Semestral | Redes sociales | Publicación y difusión |
| 4. | Vinculación de solicitudes empresas- solicitante. | Minuta de registro | Creamos un vínculo empresa-solicitante, para que cuando Nos llegue alguna persona que cumpla con el perfil Solicitado en la vacante nosotros directamente mandemos Su solicitud a la empresa. | 100 | % | semanal | semestral | Listado de empresas | Constante comunicación con Las empresas |



PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2025

| Clave | | Descripción | |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| | Tipo de Programa: | Atención Ciudadana | |
| | Dirección General | Coordinación de Promoción Económica | |
| | Dirección de Área | Promoción Económica | |
| | Departamento / Coordinación | Promoción Económica | |
| | Monto Total del Programa / Proyecto | No Aplica | |
| | Responsable | Coordinador/Promoción Económica | Email: promocioneconomical@atotonilco.gob.mx |

| No. | | Narrativa |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | Programa / Proyecto | Atención Ciudadana |
| | Descripción | Aclarar y asesorar en cualquier duda a la ciudadanía |
| | Propósito | Resolver cualquier duda que se suscite |
| | Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo) | Apoyando a la ciudadanía, dándole seguimiento a sus dudas o solicitudes que tengan |
| | Prioridad | Alta |

| No. | Procedimientos Generales | Productos Entregables (Mesurables) | Atributo(s) o característica(s) del producto | Metas | Unidad de Medida | Frecuencia de la Actividad | Frecuencia de La medición de meta | Medio de Verificación | Condiciones para Lograr El Producto |
|-----|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-------|------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Recepción de personas y empresas | Recepción | Atención personalizada | 100 | % | diarias | Mensual | Notificación Personal | N/A |
| 2. | Asesoramiento | Personal | Brindar información necesaria | 100 | % | diarias | Mensual | Notificación Personal | N/A |
| 3. | Seguimiento | Asesorar y dar continuidad | Recepción de datos e información | 100 | % | diarias | Mensual | Notificación Personal | N/A |



MARCO JURÍDICO.

- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
 - Reglas de Operación convocatorias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

