



Gobierno Municipal

**DEGOLLADO**  
2015-2018

Dependencia: Promoción Económica

Oficio: 039/2016

Asunto: Entrega de Información

**C. J. Guadalupe Domínguez Herrera**  
Presidente municipal  
p r e s e n t e:

Por medio de la presente, El Que Suscribe Lic. Juan Pablo Fuentes Méndez Director De Promoción Económica Del H. Ayuntamiento De Degollado Jalisco 2015-2018, me permito enviarle un cordial saludo, así mismo aprovecho para, responder al oficio. INF.1046/2016-II donde solicita nuestro Manual de Organización, operación, procedimientos, servicios, protocolos, indicadores y demás instrumentos; adjunto a este documento.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes ponerme a sus órdenes como su más seguro y atento servidor.

**A T E N T A M E N T E:**

**DEGOLLADO, JALISCO; A 20 DE MAYO DEL 2016**

**Lic. Juan Pablo Fuentes Méndez**  
Director De Promoción Económica

C.c.p. archivo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Promoción Económica

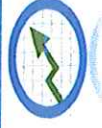


**PROMOCIÓN  
ECONÓMICA**  
2007-2014  
Organización, Jalisco

**Manual de organización, operación,  
procedimientos, servicios protocolo y demás  
instrumentos internos.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promocion Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA

2015-2018  
Degollado, Jalisco

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la dependencia de Promocion Economica, tiene como propósito, proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la dependencia como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Este documento es de precisión general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la Administración 2015/2018 del Municipio de Degollado Jalisco.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán cumplir con sus funciones de manera eficiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



### Manual de organización

#### Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



### **OBJETIVO**

Proporcionar la información necesaria a las áreas que se apoyan con la Dependencia de Promoción Económica, como los comercios, industrias, servicios y artesanos con el fin de dar a conocer de forma organizada los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la misma.

### **MISIÓN Y VISIÓN;**

#### **Misión**

Impulsar el desarrollo económico de la población en general; a través del crecimiento empresarial, comercial, artesanal y turístico, ofreciendo diversos apoyos disponibles de la dependencia, elevando su productividad, calidad y cobertura de mercado, logrando así una mejor calidad de vida, en la población.

#### **Visión**

Contar con recursos físicos, económicos, turísticos, artesanales y de conocimiento para la elevación de ingresos al municipio capacitando, empleando y autoempleando a la ciudadanía en edad de producción.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

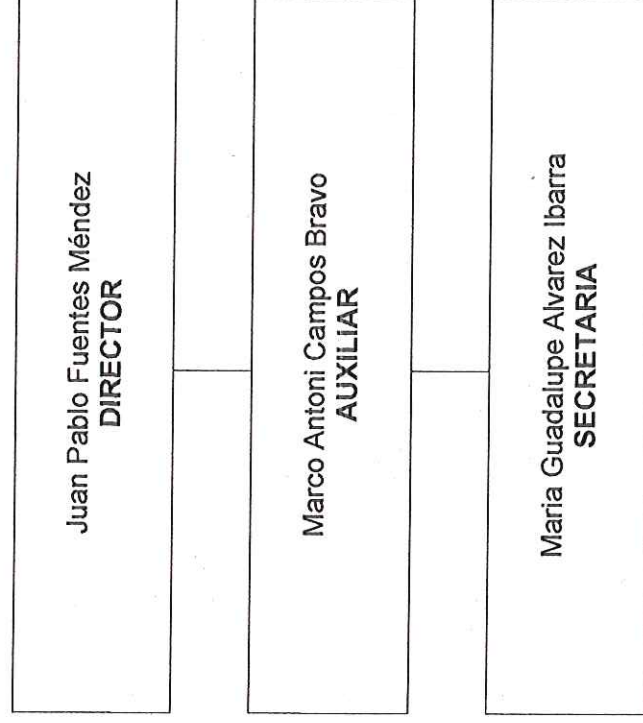
## Promocion Económica

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dependencia de Promocion Economica.

1.1 Bolsa de trabajo

### ORGANIGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO, JALISCO

### OBJETIVOS Y FUNCIONES;

#### Objetivo

Aumentar la productividad, económica del municipio dando a conocer los diferentes programas de apoyos que se gestionan dentro de la dependencia;

#### (INADEM)

- Incorporación de la tecnología a las micro y pequeñas empresas, con una Tablet con sistema de cobro con tarjeta de crédito para empresas establecidas en el sector moda y alimentos.
- CONVOCATORIA 5.1 equipo de cómputo con sistema administrativo, internet gratis por un año y facturación electrónica para cualquier negocio formalmente establecido.
- CONVOCATORIA 2.3 creación de empresas básicas a través del curso de incubación en línea el cual, consiste en apoyar a con \$40,000 pesos a fondo perdido, para mobiliario equipo o demás, a personas interesadas en crear su propia empresa y que aprueben con una calificación mínima de 90 puntos el curso de capacitación en línea con duración de 10 horas.

#### (SEDECO)

- BIENEMPLEO apoyo para mobiliario equipo o herramientas con un monto máximo de apoyo de \$12,000.00 pesos a todo negocio establecido formalmente.
- BIENEMPLEO apoyo de hasta \$100,000.00 para infraestructura, maquinaria o equipo, programa dirigido a empresas manufactureras que estén formalmente registradas, con una antigüedad mayor a un año, que cuenten con un mínimo de empleados dados de alta ante el IMSS y se comprometan a emplear más personas.

#### (FOJAL)

- CRÉDITOS FOJAL destinados al crecimiento de los diversos negocios que cuenten con las especificaciones necesarias para acceder al mismo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA  
Desarrollo, Justicia  
y Empleo

- CRÉDITOS INTEGRAL, para negocios informales a los que se les apoya con \$1,500.00 con facilidad de pago.
- Curso de nivel 1 de capacitación dirigido a mujeres emprendedoras y empresarias.

(SNE)

- BECAS MIXTAS para la práctica laboral en empresas con vacantes disponibles.
- TALLERES de elaboración de piñatas y esculturas en cantera en coordinación con el DIF municipal.
- FOMENTO PARA EL AUTOEMPLEO apoyo con equipo necesario para iniciar un negocio en el que se pueden auto emplear hasta 5 personas con un apoyo de \$25,000.00 por socio.

(YO EXPORTO)

- BECA DE CAPACITACIÓN PARA EXPORTA AL 100% la cual incluye Acceso al curso virtual, asesoría para la exportación, soporte técnico, biblioteca y material interactivo, actividades y noticias, actualizaciones periódicas, comunidad y exportos, diagnóstico empresarial, oportunidades de negocio, apoyos a la exportación, herramientas para la exportación, mapa multimedia, temas especializados, consultoría, diploma.

(BOLSA DE TRABAJO)

- UBICAR VACANTES en empresa del municipio y sus alrededores para apoyar a las mismas como a personas con solicitud de empleo elaborada y entregada a la dependencia.
- RECIBIR SOLICITUDES DE EMPLEO

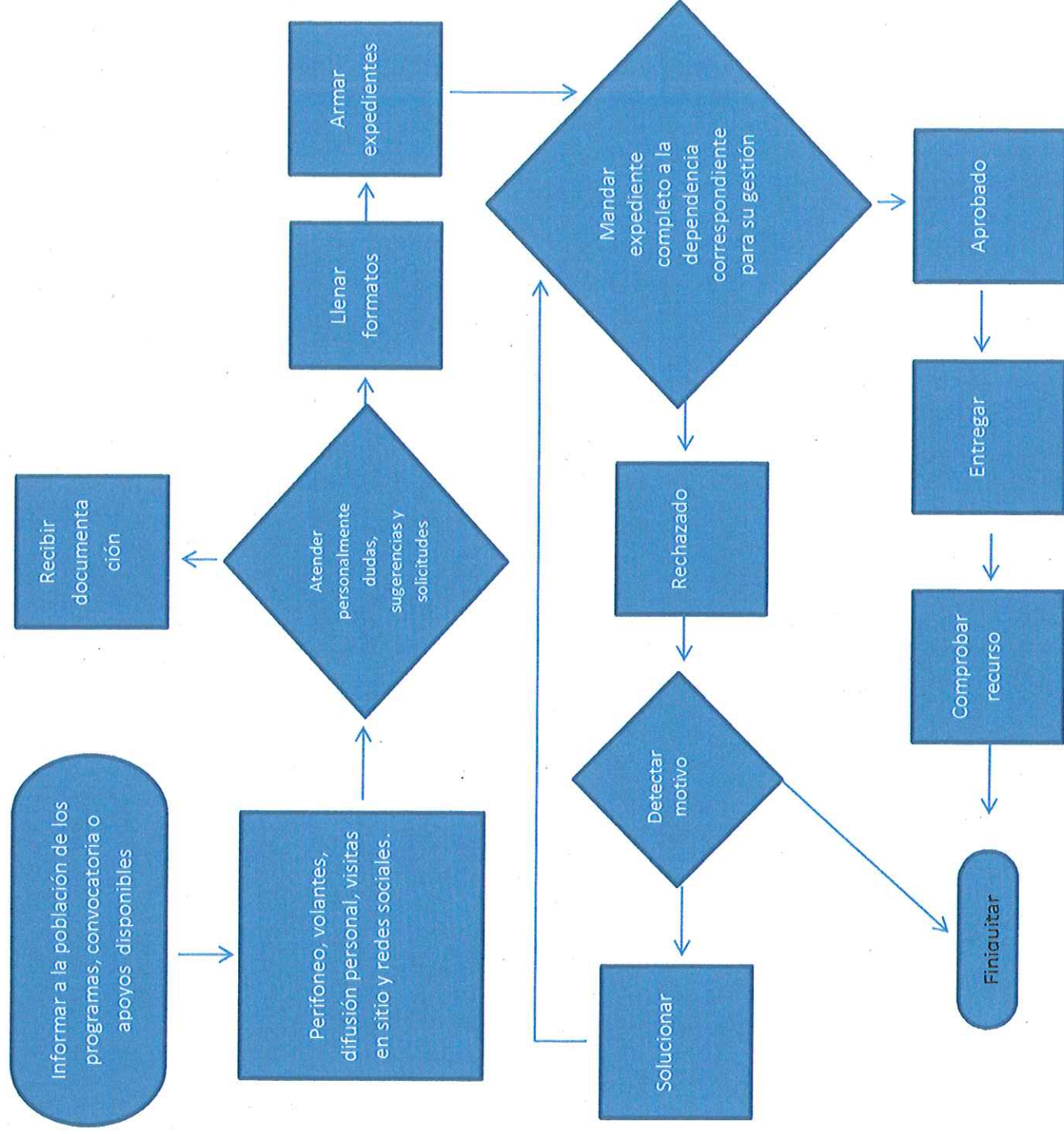


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



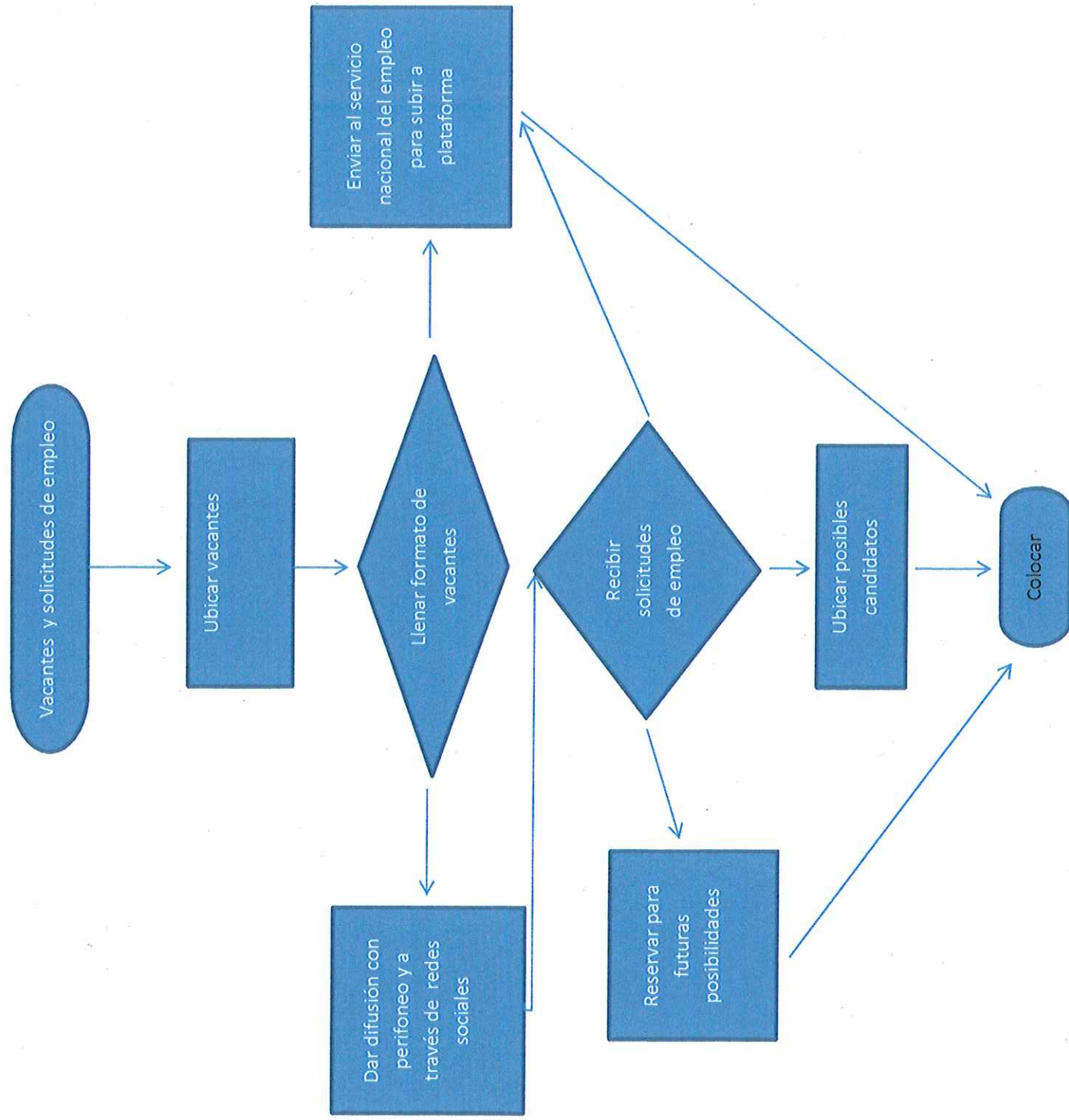
### Funciones



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica

### Bolsa de trabajo





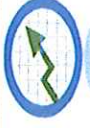
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica

NO.	PROGRAMA O CONVOCATORIA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1	5.1 INADEM	Incorporación de la tecnología a las micro, y pequeñas empresas	recepción de expediente digitalización envío gestión resolución	SECRETARIA  INADEM INADEM
2	2.3 INADEM	creación de empresas básicas	tomar curso y aprobarlo recibir documentación capturar proyecto gestión resolución	EMPRENDEDOR PROYECTISTA PROYECTISTA INADEM INADEM
3	BIENEMPREGO	apoyar pequeñas empresas, en proceso de crecimiento	recepción de expedientes armado de expediente digitalización capturar en el sistema gestión resolución	DIRECTOR AUXILIAR AUXILIAR Y SECRETARIA SECRETARIA SEDECO SEDECO
4	BIENEMPREGO	Apoyar a empresas manufactureras a crecer con el propósito de generar empleos.	recepción de proyecto armado de expediente digitalización captura gestión resolución	DIRECTOR AUXILIAR Y SECRETARIA SECRETARIA SEDECO SEDECO
5	FOJAL	créditos para activos fijos, mobiliario equipo o herramientas para negocios establecidos	recibir documentación llenar solicitud armar expediente entregar expediente a asesor ingresar expediente gestión resolución	AUXILIAR AUXILIAR AUXILIAR AUXILIAR ASESOR DE FOJAL FOJAL FOJAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA  
2015-2016  
Organización, asistencia

6	créditos para capital de trabajo de negocios informales	recibir documentación llenar solicitud entregar directo a FOJAL gestión y resolución	DIRECTOR DIRECTOR DIRECTOR FOJAL
7	Cursos de nivel 1 para mujeres empresarias y emprendedoras, en el cual las capacitan para crear o crecer su negocio.	realizar solicitud impartir curso	DIRECTOR CAPACITADOR EXTERNO
8	becas mixtas	entrega de constancias recibir solicitud y documentación enviar solicitud gestión resolución reclutamiento entrega de recurso	DIRECTOR SECRETARIA SNE SNE SNE SNE
9	capacitar a personas desempleadas en un oficio	realizar solicitud entregar solicitud gestión resolución reclutamiento impartir curso entrega de recurso	DIRECTOR Y DIF SNE SNE SNE, DIRECTOR Y DIF CAPACITADOR EXTERNO SNE
10	fomento para el autoempleo	recibir solicitud recibir documentación llenar formatos armar expedientes enviar expediente y solicitud gestión resolución	DIRECTOR AUXILIAR Y SECRETARIA SNE SNE
11	yo exporto	apoyar a personas con experiencia en alguna actividad para poner su propio negocio Capacitar empresarios para que aprendan a exportar sus productos. registrar interesado en el sistema tomar curso recibir diploma	SECRETARIA EMPRESARIO EMPRESARIO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA

Desarrollo, Empleo y  
Organización, Jalisco

12	bolsa de trabajo	apoyar a empresas con vacantes y a personas en busca de empleo	recibir solicitudes de empleo y vacantes	SECRETARIA
			manar a SNE	SECRETARIA
			colocar personas	DISPONIBLE
			llenar vacantes	EMPRESAS

### Ventajas

- Presentar una visión de conjunto de la dependencia.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, para evitar el mal manejo, falsificado y omisiones de información, deslindando responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y operaciones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a la dependencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Promoción Económica



PROMOCIÓN  
ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO, JALISCO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de Dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo municipal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del municipio.