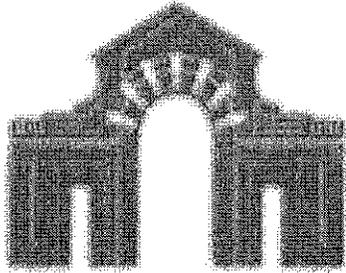


PROMOCION ECONOMICA EL SALTO JALISCO  
MANUAL DE ORGANIZACION 2015-2018



**EL SALTO**

*Un Gobierno Cercano a la Gente*

Gobierno Municipal 2015 - 2018



El Salto Gobierno Municipal 2015-2018

**H.AYUNTAMIENTO DE EL SALTO JALISCO**  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

**PROMOCION**  
**ECONOMICA**

UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE

## INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MISION, VISION Y OBJETIVOS
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. FUNDAMENTO JURÍDICO
- V. ORGANIGRAMA
- VI. ESTRUCTURA ORGANICA
- VII. FUNCIONES
- VIII. FALTA DE COMPETENCIA
- IX. SUPLENCIAS
- X. SANCIONES
- XI. AUTORIZACIONES

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización y Operaciones servirá como instrumento de trabajo el cual da a conocer las funciones y objetivo de la dirección de promoción económica así como el perfil de las personas para atender dicha dirección, facilitando con ello la incorporación fácil cuando se trate de nuevo personal

La Dirección de promoción económica del municipio de el salto jal es la encargada de gestionar los distintos apoyos para el mejoramiento de las PYMES, apoyos que van desde capacitación en las distintas aéreas de la empresa o negocio, hasta la gestión de recursos para emprender un negocio o para impulsar los ya existentes

## **MISION**

Promover el desarrollo integral del municipio mediante la promoción económica abarcando todas y cada una de las distintas localidades y lograr por ende la generación de empleos y mejorar la condición de vida de los habitantes generando nuevas oportunidades de crecimiento

## **VISION**

Consolidarse como una dirección que logre que las empresas asentadas en el municipio de El Saltologren ser económicamente sustentables con el apoyo del ayuntamiento y sus diferentes dependencias, teniendo como principal eje gestionar el máximo de recursos, aprovechandolas oportunidades de desarrollo, trabajando dentro de un esquema de transversalidad y continua interacción con los diferentes sectores, para no solo reestablecer la relación Empresas- Ayuntamiento, sino crear esquemas de participación entre ambos y entre la población

## **OBJETIVOS**

Promover, orientar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, logrando con esto generación de empleo y en general mejores condiciones económicas para la población

## **FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### **1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### **1.2 LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### **1.3 REGLAMENTO DEL MUNICIPIO Y AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO**

**ARTÍCULO 67.-** Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. .
- II. Dirección de Promoción Económica;
- III. .
- IV. .
- V. .
- VI. .
- VII. .
- VIII. .
- IX. .
- X. .
- XI. .
- XII. .
- XIII. .
- XIV. .
- XV. .

**ARTÍCULO 97.-** La Dirección de Promoción Económica le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo turístico del Municipio ;
- II. Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del Municipio;
- III. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 73.-** En los términos de la Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado, es competencia del Ayuntamiento en Pleno, aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría, Sindicatura, Tesorería y Dirección General de Seguridad y Protección Civil, así como el manual de organización de la Tesorería y los reglamentos interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio.

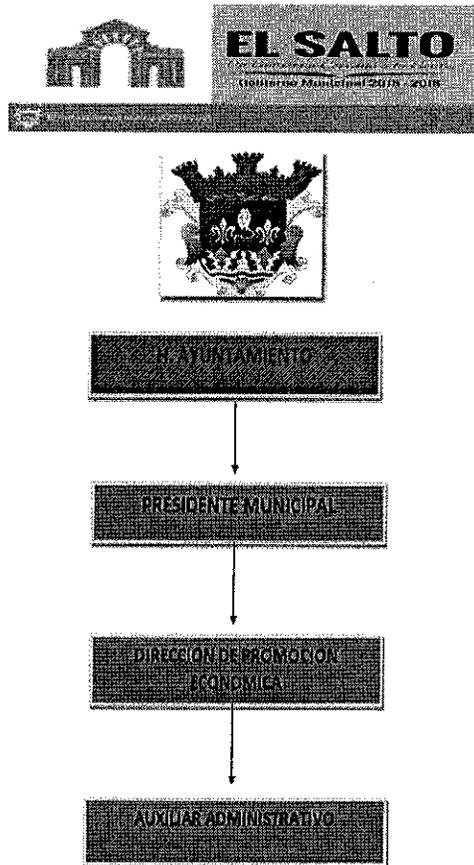
Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, expedirá como una medida tendiente al adecuado funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, dichos manuales no podrán establecer dependencias a nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Área que no estén previstas por este Reglamento. Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del Manual de Organización o en su caso del Reglamento Interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las

direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas asimismo en la Secretaría del Ayuntamiento.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

## **ORGANIGRAMA**



+

## DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA

Dirección:

Auxiliar Administrativo

## FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Puesto: Encargada de despacho

Dirección: Promoción Económica

Fecha de emisión Junio 2017

### CEDULA DE FUNCIONES

#### Funciones sustantiva:

Alentar las actividades económicas para detonar el desarrollo del municipio mediante la atracción de oportunidad con el gobierno Federal y Estatal esto con la intención de impulsar la competitividad a partir de programas incluyentes que permitan el desarrollo consolidación y crecimiento de las de cadenas productivas del municipio así como la implementación de proyectos integrales que fortalezcan la posición competitiva de las empresas a las micro pequeñas y medianas empresas. Vincularemos a aquellos ciudadanos emprendedores que deseen desarrollar sus capacidades productivas para que accedan a recursos, créditos y apoyos que otorgan.

Los mismos para la reactivación económica del municipio así mismo combatir el desempleo y fortalecer el crecimiento económico de El Salto jal.

#### Funciones de Adherentes:

- Vinculación y gestión de programas y apoyos de nuevas empresas.
- Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del municipio y sus habitantes.
- Difundir los programas que proporcione el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio vinculándolos con los sectores financieros y otras estancias de gobierno para obtener apoyo que beneficien a los sectores productivos del municipio.
- Promover la realización de feria , exposiciones y congresos industriales. Comerciales, laborales, turísticos y de servicios.
- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio.
- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes

Puesto: Auxiliar Administrativo

Dirección: Promoción Económica

Fecha de emisión: Junio2017

**Función sustantivas:**

Atender y recibir llamadas que ingresan a la dirección además de llevar el control y orden en el manejo de la agenda de la dirección.

Darle seguimiento a los asuntos de los cuales lleva registro.

Administrar la base de datos para llevar un registro de empresas establecidas en el municipio.

Cuidar que las actividades que se llevan a cabo deben estar con disposiciones legales y reglas aplicables en el material fiscal.

Expedir la información y solicitudes que requieran las personas.

Revisar la integración de los documentos de cada solicitante.

Darle seguimiento a los proyectos

Crear solicitud digitalizada de créditos solicitados y así enviarla a Asesoras de distintas dependencias de gobierno según corresponda el apoyo.

**Funciones de adherentes**

- Dar atención al emprendedor o empresario de nuestro municipio para que tenga el pleno conocimiento de las bondades de los proyectos que va a impulsar o desarrollar buscando siempre la mejor rentabilidad y bienestar.
- Conservar periódicamente un registro de seguimiento de todos los programas aplicados y su impacto en el municipio ( Físico y Digitalizado ).
- Elaborar un calendario que nos mantenga informados sobre las convocatorias y proyectos de las dependencias correspondientes (FOJAL, IDEFT, SEDECO, IAJ, FOMENTO AL AUTOEMPLEO).
- Crear solicitudes digitalizadas según sea el apoyo o dependencia que se vaya a solicitar recursos para el municipio.

## **COMPETENCIA**

**En caso de no ser competentes de un servicio o atención solicitada, el personal de la Dirección derivara al solicitante con la dependencia competente.**

## **SUPLENCIAS**

Ante la falta de nombramiento del Titular de la dirección, se nombrara un Encargado de despacho de los asuntos encomendados a la misma, dicho encargado de despacho será designado por el presidente municipal.

## **SANCIONES**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente manual ocasionara que el responsable se haga acreedor a las sanciones dispuestas por LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

**AUTORIZACION:**

ELABORO

*Francisca Ortiz Helez*

C. FRANCISCA HERNANDEZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION  
DE PROMOCION ECONOMICA

Vo Bo

*CA*  
LICENCIADO LUIS ALBERTO VAZQUEZ ARIAS  
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA

Vo Bo

*J. S. O.*  
LICENCIADO JOSE CRUZ SANCHEZ ORTEGA  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

*[Signature]*  
LICENCIADO MARCOS GODINEZ MONTES  
Presidente Municipal