

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**(BC.DE.2.5)**

## **1. NOMBRE DEL AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

### **1.1 INTRODUCCION:**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la dirección desarrollo económico del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

### **1.2 DIRECTORIO GENERAL:**

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

**LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO**  
**SECRETARIO GENERAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ**  
**ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

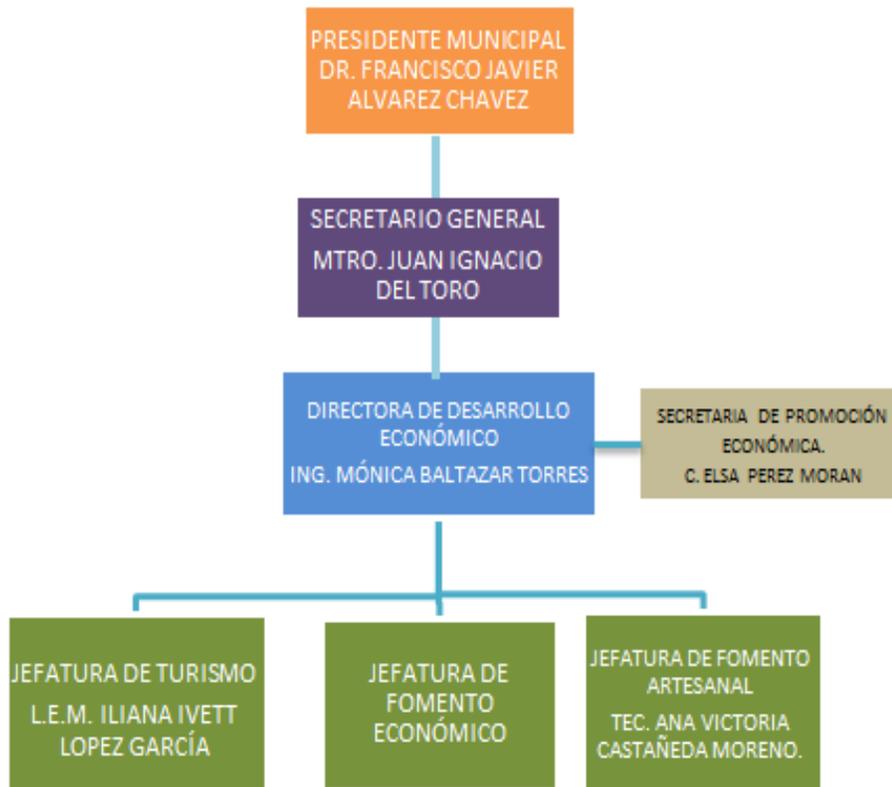
**ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

**LIC. MONICA BALTAZAR TORRES**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 129

## 2. ORGANIGRAMA DEL AREA (junto con sus subordinados)



## 3. MISIÓN Y VISION DEL AREA.

### MISIÓN:

Somos un departamento de Desarrollo Económico que promueve acciones de capacitación para el trabajo y el empleo así como también gestionar recursos para proyectos que mejoren la calidad de vida para los Tamazulenses.

### VISIÓN:

Ser un departamento que promueva capacitación, el empleo y proyectos productivos de calidad y calidez para los habitantes del municipio de Tamazula.

#### **4. ATRIBUCIONES:**

**a) NOMBRE DEL CARGO:** DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO.

**b) DESCRIPCION DEL MISMO:**

Persona encargada de administrar las actividades propias del área en base a los diagnósticos correspondientes en el plan de desarrollo y gobernanza del estado.

**c) MARCO JURÍDICO (LEYES)**

- Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Art. 73,74,75,80,81,84,85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco,
- Artículos de la Ley de Administración Pública y Gobierno Municipal y demás disposiciones legales estatales y/o federales relacionadas con el Departamento de Desarrollo Económico.

**d) FUNCIONES OBLIGATORIAS (DERIVADAS DE LA LEY)**

#### LEY PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE JALISCO

Título Primero De las Actividades del Desarrollo Económico Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el estado de Jalisco. Tiene como objetivos principales fomentar el desarrollo económico, la productividad y mejorar la competitividad en el estado de Jalisco, procurando la generación de condiciones favorables para el desarrollo sustentable y equitativo de todas las regiones y sectores económicos en la entidad, con el fin de aumentar el ingreso de sus habitantes y mejorar su calidad de vida.

Artículo 2.- La aplicación de esta ley le corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, al Consejo Estatal de Promoción Económica, al Consejo Estatal para la Competitividad de Jalisco, al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y a las demás entidades públicas estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia y según sus atribuciones de ley.

Artículo 3. Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Actividad económica: es la acción o proceso que genera un bien, producto o servicio, tanto con fines lucrativos como no lucrativos, la cual ha sido clasificada de acuerdo con el sistema vigente establecido al efecto por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

II. Agenda única de competitividad: acuerdo único con vigencia temporal, que establece el conjunto de proyectos y acciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los organismos de los sectores social y privado de Jalisco, con el fin de mejorar en forma constante, consistente y sustentable la competitividad en la entidad;

III. Apoyo: incentivos económicos, fiscales, de servicios e infraestructura que el Gobierno del Estado otorga a los emprendedores, empresarios y empresas para la ejecución de proyectos productivos, que habrán de realizarse a mediano y largo plazo, previo cumplimiento de la normatividad establecida al efecto;

IV. Cadena productiva: conjunto de agentes y actividades económicas que intervienen en un proceso productivo, desde la provisión de insumos y materias primas, hasta su transformación y producción de bienes intermedios y finales, así como su comercialización en los mercados internos y externos;

V. Competitividad: capacidad territorial, sectorial y de empresa, que como entidad federativa se tiene para mantener sistemáticamente ventajas competitivas, con respecto a otras entidades o regiones en competencia, que le permitan a los ciudadanos alcanzar, sostener y mejorar su nivel de vida, así como la capacidad de crear y retener inversiones y talento.

#### **d) OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS**

##### **Objetivo General:**

Impulsar y fortalecer el desarrollo económico equilibrado, integral e incluyente para la generación de un Municipio competitivo; estableciendo como propósito principal la mejora en la calidad de vida de sus habitantes, disminuyendo la desigualdad y la marginación existente a través de un gobierno cercano a la gente.

Promover y generar un desarrollo económico que va a contribuir a elevar el crecimiento y bienestar de la comunidad.

### **Objetivo Secundario:**

- I.- Otorgar información que se solicite en materia de trámites empresariales.
- II.- Proporcionar al usuario la información que se le solicite sobre trámites de apertura que necesite el empresario, dependiendo del giro del negocio.
- III.- Promover los créditos existentes para negocios e integrar expediente de solicitantes (FOJAL, Opciones Productivas, Crédito Social, Alianza, etc.)
- IV.- Promover los apoyos de las distintas dependencias para proyectos productivos (SEE, MICROJAL, PACE, PROMUSAG, FAPPA, etc.) e integrar expedientes de solicitantes.
- V.- Promover cursos básicos de capacitación para el trabajo en artesanías (Instituto de las Artesanías Jaliscienses, DIF y SEE), así como cursos de capacitación y asesoría sobre elaboración de planes de negocios.
- VI.- Gestionar los programas de regularización de actividades empresariales (Licencia Municipal, alta en el SAT, constitución de sociedades, registros de marca, etc.).
- VII.- Promover acciones o programas que fomenten el empleo fijo o temporal (Jornaleros a CANADA, Bolsa de Trabajo local, regional y Estatal, etc.)
- VIII.- Elaborar directorio de Empresarios del Municipio que operan fuera de él.
- IX.- Elaborar de directorio de Negocios del Municipio por giro y localidad.
- X.- Promover la comercialización de productos locales a través de la organización de expo ventas, participación en ferias, exposiciones, etc.

### **E) ACTIVIDADES BASE (como servidor público)**

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

##### **DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados (OPD) y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todas denominadas entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

- I.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- II.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- III.-Comprometerse a conocer el manual organizacional.
- IV.-Capacitarse y capacitar a sus subordinados como mínimo 2 veces al año.
- V.- Realizar de manera periódica un análisis del funcionamiento de esta oficina.
- VI.-Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
- VIII.-Reorganizar todos los programas sociales en beneficio de la ciudadanía.
- VIII.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

#### **F) PERFIL DEL PUESTO (características que el puesto requiere para ser desarrollado)**

**I. SEXO:** Indistinto

**II. ESTADO CIVIL:** Indistinto

**III. NACIONALIDAD:** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**IV. ESCOLARIDAD:** Mínimo bachillerato con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento (de preferencia licenciado en administración de empresas o mercadotecnia).

**V. VALORES:** Respeto, compromiso, ética, lealtad, responsabilidad, honestidad, tolerancia, amor, libertad, justicia, etc.

**VI. EXPERIENCIA:** Planeación estratégica convencional y participativa, manejo de los programas básicos de office, diseño y evaluación de programas y administración en general.

**VII. HABILIDADES:** Sentido humano, habilidades matemáticas, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**VIII. HORARIOS DE TRABAJO:** Horario de oficina de 09:00 a 15:00 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

#### **G) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

##### **Administrativo:**

- EQUIPO DE OFICINA: Computadora, impresora, copadoras, equipo topográfico, escritorio, silla, archiveros, anaqueles, celulares, conmutador de línea baja, impresora especial de planos, escáner y medios de almacenamiento de información.

- SOFTWARE: Programas de office, internet.
- PAPELERÍA: Hojas, engrapadoras, carpetas, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.

## **H) PERSONAL A SU CARGO (DESCRIBIR CADA UNO A DETALLE).**

### **I. Nombre del cargo y descripción del mismo**

#### **Secretaria del Departamento de Promoción Económica:**

Brindar apoyo secretarial en el Departamento de Promoción Económica y llevar un estricto control de los documentos que ingresan y se realizan en el mismo.

### **II. Funciones Obligatorias**

- Atender a las personas que ingresan al Departamento, recibiendo y registrando sus datos y los canaliza con su jefe inmediato, para ofrecer atención de calidad y confidencialidad.
- Recibir y registrar la documentación que ingresa al departamento, asignando un número de folio y capturando en el sistema datos como nombre de quien envía, fecha, número de folio, a quien se dirige, asunto, etc., con el objeto de tener un adecuado control sobre los asuntos que se llevan en el Departamento.
- Recibir y registrar documentos que son entregados para firma de su Jefe Inmediato, sellando acuse de recibido y se anota en una libreta con fecha, hora, datos de quien envía, asunto, etc., y se regresa informando al interesado cuando este firmado, esto con la finalidad de tener un antecedente de la información y poder acceder con facilidad para consulta.
- Elaborar relación de la correspondencia que será enviada, especificando los datos en donde deberá ser entregada y a quién, numero de oficio, para posteriormente derivarla al área correspondiente, para llevar el control de los documentos que son enviados y tener comprobantes de que se dio seguimiento a la información.
- Apoyar en el archivo de documentación, ordenando y clasificando por orden cronológico o alfabético los documentos internos y externos del departamento, además de organizar el archivo muerto, con la finalidad de mantener el orden y facilitar la búsqueda y consulta de cualquier información.
- Elaborar escritos (oficios, memorándums, cartas, etc.), redactando el documento correspondiente, recabando el acuse de recibo necesario y enviándolo a quién corresponda, a fin de dar contestación y seguimiento a los asuntos y peticiones que llegan al Departamento.

### III. Actividades Base

- **Atención de llamadas telefónicas:** La secretaria se encarga de atender las llamadas que se realizan en el departamento de promoción económica. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del Departamento.
- **Atender visitas:** Al igual que en el punto anterior, la secretaria se ocupará de estar en contacto con las personas que lleguen al departamento. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
- **Recibir documentos:** Los documentos que lleguen al departamento serán recogidos por la secretaria que se encargará de verificar que han sido aceptados por la misma, ya sea a través de una firma o un sello. Además, lo entregará al personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
- **Custodiar los documentos:** Es responsabilidad de la secretaria hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- **Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece:** La comunicación dentro del departamento es fundamental para un buen funcionamiento del mismo. Por esta razón, la secretaria deberá informar todo lo referente a su trabajo a su jefe inmediato.
- **Tener al día la agenda:** Tendrá que encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas... a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
- **Encontrarse al día de la tramitación de expedientes:** Entre sus funciones se encontrará la tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- **Saber utilizar los recursos de oficina:** La secretaria tendrá que estar familiarizada con el manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner... Además también deberá de poseer conocimientos en determinados programas que le facilitarán su trabajo diario.

### IV. PERFIL DEL PUESTO:

**V. SEXO:** Indistinto

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Preparatoria, carrera técnica o secretaria ejecutiva.

**IX. VALORES:** Respeto, compromiso, ética, lealtad, responsabilidad, honestidad, tolerancia, amor, libertad, justicia, etc.

**X. EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado un año como secretaria de dirección de área y/o afín.

**XI. HABILIDADES:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción, seriedad, facilidad de palabra, trato agradable, organización, orden y método, trabajo en equipo, manejo de computadora (programa office), redacción, archivo, ortografía, etc.

**XII. HORARIOS DE TRABAJO:** Horario de oficina de 09:00 a 15:00 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS  
OFICIAL MAYOR