****

APRUEBA Y AUTORIZA

**Mirna Citlalli Amaya de Luna**

Presidenta (e) Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Vicente García Magaña**

Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora (o) General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

**Antonio Fernando Chávez Delgadillo**

Secretario (a) del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director (a) de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 19 de mayo de 2020

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y los titulares de las áreas que conforman la misma, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones a la Plantilla General y al Reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del Municipio.

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción 6

Políticas del manual 9

Marco normativo 10

Filosofía institucional 13

Estructura, objetivo y atribuciones de las áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 14

Estructura departamental 16

Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 18

Dirección de Desarrollo Agropecuario 23

Jefatura de Área Agrícola 25

Dirección de Centro Histórico 27

Dirección de Padrón y Licencias 28

Jefatura de Departamento de Giros Generales 30

Jefatura de Departamento de Giros Restringidos 32

Jefatura de Departamento de Anuncios 34

Dirección de Turismo 36

Jefatura de Área de Turismo 39

Dirección de Fomento Artesanal 42

Jefatura de Área de Fomento Artesanal 44

Dirección de Cultura 46

Administración del Centro Cultural el Refugio 49

Jefatura de Departamento de Artes Plásticas 51

Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural 53

Jefatura de Área de Promoción y Difusión Cultural 55

Jefatura de Área de Museo 57

Jefatura de Área de Bibliotecas 59

Coordinación de Programas Sociales 61

Jefatura de Departamento de Promoción Laboral 64

Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento 66

Jefatura de Área de Unidad de Inversión y Emprendimiento 69

Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas 71

Jefatura de Área de Promoción y Capacitación 73

Autorización del manual 75

Actualización del manual 76

Historial de cambios 77

Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada dependencia, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama departamental, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y, por último, las atribuciones de cada una de las dependencias de la Coordinación General, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas cada una de las dependencias que conforman la Coordinación, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2022 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene propósitos los siguientes:

1.- Mostrar la organización y estructura de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que conforman la Coordinación, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

**¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide Manuales de Organización?**

**Facultades normativas:**

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

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

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

**¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

Políticas del Manual

I. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

1. Director (a) de Desarrollo Organizacional.
2. Coordinador (a) General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización. En este caso, el Coordinador (a) General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
3. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
4. Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por las y los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del Municipio.

V.-El Manual de Organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción IV del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se integra de la manera que sigue:

**Artículo 206.-**Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

**IV.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario;

2. Dirección de Centro Histórico;

3. Dirección de Padrón y Licencias;

4. Dirección de Turismo;

5. Dirección de Fomento Artesanal;

6. Dirección de Cultura;

7. Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 237 al 242 Quáter. del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado de Jalisco. * Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria. * Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. * Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco. * Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. * Ley General de Asentamientos Humanos. * Ley Fiscal y Rendición de Cuentas de la Federación. * Ley General de Contabilidad Gubernamental. * Ley General de Turismo. * Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. * Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. * Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del 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 los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. * Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque, Jalisco. * Reglamento Interior del Consejo Económico y Social del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco para el Desarrollo y la Competitividad. * Reglamento Municipal para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico. * Reglamento del Comité Ciudadano Pueblo Mágico de Tlaquepaque. * Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Consejo de Fomento Turístico y Artesanal. * Reglamento de Turismo Municipal. * Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de la Dirección de Gestión Integral del Territorio. * Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Consejo de giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaquepaque. * Reglamento de Acuerdo de Hermanamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque con Gobiernos Locales Nacionales y Extranjeros. * Reglamento de Anuncios para el Municipio de San pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Comercio para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Proyectos Inversión y Prestación de Servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. * Reglamento Interno del Consejo de Promoción Agropecuario Municipal de Tlaquepaque. * Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tlaquepaque. * Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Patronato de Fiestas de Junio del Municipio de Tlaquepaque. * Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de san Pedro Tlaquepaque, Jalisco. * Plan Municipal de Desarrollo. * Código Urbano para el Estado de Jalisco. * Programa Operativo Anual (por cada ejercicio fiscal). * Manuales Administrativos de Organización; Procesos y Procedimientos y; Perfiles de Puestos. * Programa de Desarrollo Turístico. |

Filosofía Institucional

**Misión:**

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

**Visión:**

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

**Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

* Gobierno ciudadano
* Gobierno honesto
* Gobierno transparente
* Gobierno abierto
* Gobierno institucional
* Gobierno solidario
* Gobierno subsidiario
* Gobierno que respeta los derechos humanos
* Gobierno que rinde cuentas.

ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad está definida y oficializada por la Plantilla General y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita eficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.

Estructura Departamental

|  |
| --- |
| **Presidencia Municipal.** |
| **Jefatura de Gabinete.** |
| **Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.** |
| **Dirección de Desarrollo Agropecuario.**  Jefatura de Área Agrícola. |
| **Dirección de Centro Histórico.** |
| **Dirección de Padrón y Licencias.**  Jefatura de Departamento de Giros Generales.  Jefatura de Departamento de Giros Restringidos.  Jefatura de Departamento de Anuncios. |
| **Dirección de Turismo.**  Jefatura de Área de Turismo. |
| **Dirección de Fomento Artesanal.**  Jefatura de Área de Fomento Artesanal. |
| **Dirección de Cultura.**  Administración del Centro Cultural el Refugio.  Jefatura de Departamento de Artes Plásticas.  Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural.  Jefatura de Área de Promoción y Difusión Cultural.  Jefatura de Área de Museo.  Jefatura de Área de Bibliotecas. |
| **Coordinación de Programas Sociales.** |
| **Jefatura de Departamento de Promoción Laboral.** |
| **Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento.**  Jefatura de Área de Unidad de Inversión y Emprendimiento. |
| **Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas.** |
| **Jefatura de Área de Promoción y Capacitación.** |

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**



**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y**

**COMBATE A LA DESIGUALDAD**

**Objetivo:** Es la instancia que tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Así mismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

**Atribuciones:**

I.- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;

V.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

VII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en al desarrollo de la ciudad;

VIII.- Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

IX.- Formar parte de los organismos públicos descentralizados municipales que lo estipulen;

X.- Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;

XI.- Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;

XII.- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XIII.- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIV.- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;

XV.- Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;

XVI.- Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

XVII.- Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;

XVIII.- Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

XIX.- Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;

XX.- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

XXI.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete;

XXII.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**En materia de Desarrollo Económico, la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:**

I.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

II.- Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

IV.- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;

V.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

VI.- Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;

VII.- Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;

VIII.- Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

IX.- Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;

X.- Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;

XI.- Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;

XII.- Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendimiento, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

XIII.- Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

XIV.- Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

XV.- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

XVI.- Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;

XVII.- Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

XVIII. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;

XIX. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

XX. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;

XXI. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;

XXII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XXIII. Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;

XXIV. Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;

XXV. Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del Municipio;

XXVI. Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;

XXVII.- Coordinar y/o ejecutar la promoción y consolidación del asociacionismo y cooperativismo con la sociedad para hacer frente a las aspiraciones económicas, sociales y culturales, afines a la situación económica del Municipio.

XXVIII.- Las demás que la normatividad aplicable señale.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo integral y sustentable del sector rural, ofreciendo a los productores agropecuarios del Municipio, los servicios y apoyos necesarios para la mejora de sus actividades con el fin de integrar y consolidar las diferentes cadenas productivas existentes del Municipio.

**Atribuciones:**

I.- Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo agropecuario del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;

II.- Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;

III.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;

IV.- Organizar y coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V.- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;

VI.- Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;

VII.- Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);

VIII.- Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo;

IX.- Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas;

X.- Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de Desarrollo Rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XI.- Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural;

XII.- Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio;

XIII.- Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural;

XIV.- Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios;

XV.- Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Coordinador General;

XVI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII.- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**JEFATURA DE ÁREA AGRÍCOLA**

**Objetivo:** Organizar, administrar y controlar los recursos asignados para lograr la eficiencia de los servicios; a través de la gestión y difusión de apoyos económicos para productores agrícolas del Municipio.

**Atribuciones:**

I.- Participar en la organización y desarrollo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque;

II.- Participar en el seguimiento de los acuerdos tomados durante las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque, realizando gestiones ante las dependencias e instituciones que corresponda;

III.- Atender las solicitudes remitidas por la Dirección de Catastro para verificar si los usos de suelo continúan siendo con fines agropecuarios;

IV.- Realizar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

V.- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VII.- Informar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Agropecuario, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IX.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

X.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**DIRECCIÓN DE CENTRO HISTÓRICO**

**Objetivo:** La coordinación entre las dependencias para la conservación y mejoramiento de la fisonomía, imagen, ambiente y comunicación de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico, de las áreas zonificadas de protección patrimonial, patrimonio ambiental, monumentos, zonas de usos y destinos, fincas, predios y los demás elementos patrimoniales.

**Atribuciones:**

I.- Impulsar la formulación de convenios, normas y reglamentos en los que se concerté la voluntad política de las dependencias con responsabilidades y obligaciones en el Centro Histórico;

II.- Manejar la agenda del espacio público del Centro Histórico;

III.- Proponer modificaciones en los Planes Parciales que tengan efectos en el Centro Histórico como requisito para su ejecución;

IV.- Otorgar el visto bueno para todo permiso de construcción, remodelación, demolición y obra en general en el Centro Histórico;

V.- Participar en la planeación para la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en el Centro Histórico;

VI.- Proponer y opinar en la construcción, instalación, mantenimiento y operación de las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución;

VII.- Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Centro Histórico, para que la dependencia intervenga en su regulación y control, de conformidad con lo que establece la normativa ambiental y la Ley General para el Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

VIII.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

IX.- Las demás que establezca el marco normativo correspondiente.

**DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS**

**Objetivo:** Controlar, revisar, supervisar y actualizar el padrón en el que deberán estar inscritos todos los comercios, industrias, prestadores de servicio con finalidades de lucro, además de las organizaciones encargadas de los eventos públicos y/o cívicos que conlleve a una acción de venta y que esta se realice bajo las normas legales dentro del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así mismo la autorización de las licencias correspondientes para cada una de las organizaciones anteriormente nombradas.

**Atribuciones:**

I.- Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

II.- Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

III.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

IV.- Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

V.- Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

VI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

VII.- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

VIII.- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;

IX.- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X.- Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

XI.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XII.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIII.- Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XIV.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XV.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XVI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIROS GENERALES**

**Objetivo:** Tramitar la autorización de solicitudes de licencias de funcionamiento para giros generales, verificando que se realicen las inspecciones correspondientes, y que se cumplan con los requisitos indicados en la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones para recibir y tramitar la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de giros blancos y generales;

II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a la autorización e impresión de las licencias de funcionamiento que cumplieron con todos los requisitos e inspecciones;

III.- Autorizar los cambios y/o renovaciones, de licencia municipal de funcionamiento;

IV.- Atender a la ciudadanía y contribuyentes, en general, para solucionar controversias y dudas relacionadas con el otorgamiento de licencias;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección de Padrón y Licencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección de Padrón y Licencias, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección de Padrón y Licencias, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIROS RESTRINGIDOS**

**Objetivo:** Controlar la recepción, trámite y otorgamiento de licencias para el funcionamiento de los giros restringidos, que comprenden actividades que tienen o pueden causar un impacto negativo en la sociedad y el medio ambiente; por lo que requieren de inspección especial para autorizar su apertura y funcionamiento.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de tramitar la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de giros restringidos;

II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a dar de baja en el Sistema de Padrón y Licencias, las solicitudes de licencias y permisos que no fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Giros Restringidos;

III.- Autorizar las solicitudes para las licencias y permisos municipales de funcionamiento para giros restringidos;

IV.- Verificar que los trámites de licencias cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de este tipo de giros;

V.- Elaborar el orden del día para las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos;

VI.- Coordinar en la convocatoria para las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos;

VII.- Recibir las solicitudes de licencias, cuyo resultado de inspección fue favorable, e imprimir las Licencias de Funcionamiento respectivas y las presentadas durante la sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos;

VIII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Padrón y Licencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Colaborar con la Dirección de Padrón y Licencias, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI.- Informar a la Dirección de Padrón y Licencias, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS**

**Objetivo:** Realizar elregistro, ubicación, fijación y control de la instalación de anuncios que estén expuestos hacia la vía pública, verificando su adecuada colocación y distribución; para así prever daños a las personas y sus bienes, a las vialidades y equipamientos urbanos; además de proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de recibir y tramita la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias y permisos para la instalación y colocación de anuncios;

II.- Realizar visitas de campo para practicar inspecciones de los anuncios y ordenar los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su seguridad y buen aspecto;

III.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a que los trámites de licencias y permisos cumplan con los requisitos establecidos para la instalación de anuncios;

IV.- Llevar un control de las licencias de anuncios otorgadas;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección de Padrón y Licencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección de Padrón y Licencias, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección de Padrón y Licencias, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**Objetivo:** Generar el desarrollo turístico del municipio, basado en proyectos y acciones derivadas de planes y programas turísticos, implementación de diversos proyectos y programas que redunden en la generación de empleos directos e indirectos, derrama económica, activación de cadenas productivas, atracción de inversiones y el consecuente posicionamiento turístico, ampliándolo del centro histórico hacia las zonas patrimoniales del municipio y que permita el desarrollo económico de las comunidades. Así mismo continuar por alcanzar los estándares y lineamientos que aseguren la permanencia del nombramiento de Pueblo Mágico.

**Atribuciones:**

I.- Proveer lo necesario para que los días sábados, domingos y los festivos, se continué con las funciones de promoción a través de los módulos de información turística con mapas, trípticos, base de datos y personal de servicio social y prácticas profesionales. El personal de los módulos de información turística deberá ser bilingüe;

II.- Informar de las actividades turísticas invariablemente cada dos meses a la Comisión de Turismo, así también lo hará cuando el Ayuntamiento lo requiera, pudiendo hacer comentarios y sugerencias con el propósito de realizar los planes y programas correspondientes, conforme al Programa Municipal de Turismo; así como sus propuestas de desarrollo progresivo;

III.- Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios. Para tal efecto la Dirección elaborará programas anuales conformes al Programa Municipal de Turismo, con la finalidad de desarrollar, fortalecer y mantener los diversos tipos de turismo;

IV.- Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;

V.- Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, que los trabajadores del Ayuntamiento realicen visitas a sitios de interés turístico, negociando lo necesario para lograr que sea en condiciones preferentes;

VI.- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

VII.- Actuar de manera independiente en todo lo relativo a su competencia, tomando en consideración a las dependencias involucradas con el turismo, para lo cual deberá recabar los acuerdos correspondientes;

VIII.- Promover la oferta de servicios turísticos en el Municipio y la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector;

IX.- Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública preventiva y de tránsito de la Zona Metropolitana de Guadalajara para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlos y auxiliarlos en alguna contingencia;

X.- Apoyar la difusión de las normas oficiales a las y los prestadores de servicios turísticos, proponer acciones de desregulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;

XI.- Propiciar el cumplimiento por las y los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por las leyes y el presente Reglamento, mediante reuniones periódicas, con los diversos prestadores de servicios turísticos; en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;

XII.- Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XIII.- Coordinar la integración y establecimiento de la red municipal de oficinas y módulos de orientación e información;

XIV.- Establecer los módulos necesarios de orientación e información estratégicos del Municipio, con personal bilingüe;

XV.- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;

XVI.- Participar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;

XVII.- Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;

XVIII.- Establecer la coordinación necesaria con las entidades federativas, estatales y municipales para la aplicación y cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;

XIX.- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional, en coordinación con el organismo municipal responsable de las relaciones con las Ciudades Hermanas de San Pedro Tlaquepaque;

XX.- Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social en los lugares de que se trate;

XXI.- Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;

XXII.- Fomentar la inversión en materia turística;

XXIII.- Propiciar los mecanismos para facilitar la participación del sector privado y social en el cumplimiento del objeto de este reglamento;

XXIV.- Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del municipio;

XXV.- Recibir de los turistas las quejas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista para tal efecto;

XXVI.- Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos de las quejas recibidas;

XXVII.- Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

XXVIII.- Presentar a la Comisión de turismo y, en su caso, al Ayuntamiento, la propuesta de Programa Anual que deberá considerar los puntos del presente Artículo, y además la propuesta de una partida presupuestal para la promoción del Municipio, a través de medios de comunicación y diversos mecanismos publicitarios;

XXIX.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXX.- Los demás que determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**JEFATURA DE ÁREA DE TURISMO**

**Objetivo:** Diseño de proyectos estratégicos de su área, planeación, gestión, y ejecución de los mismos. Establecer sistemas de medición, estadísticas, informes de resultados que permitan determinar los avances de su área, en base a los programas, proyectos y actividades de la Dirección.

**Atribuciones:**

I.- Realizar la promoción turística de Municipio a través del Módulo de Información, del Centro de Atención al Turista, y de otros medios de difusión electrónicos institucionales;

II.- Elaborar programas anuales de su área conformes al Programa Municipal de Turismo, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección;

III.- Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;

IV.- Ejecutar los proyectos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos para la postulación y/o permanencia para la denominación turística del distintivo Pueblo Mágico, diseñando los criterios de incorporación y permanencia a dicho programa;

V.- Apoyar en el Comité Ciudadano Pueblo Mágico Tlaquepaque, fungiendo como suplente del secretario técnico del mismo;

VI.- Apoyar en la difusión de las normas oficiales y proponer acciones para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;

VIII.- Promover la oferta de servicios turísticos en el Municipio y la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector;

IX.- Apoyar en el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la normatividad aplicable, mediante reuniones periódicas para conocer las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;

X.- Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XI.- Coordinar la integración y establecimiento de la red Municipal de oficinas y módulos de orientación e información;

XII.- Operar los puntos de información turística del Municipio, con personal capacitado y bilingüe y supervisar la distribución del material turístico;

XIII.- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;

XIV.- Participar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;

XV.- Apoyar en la coordinación de cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;

XVI.- Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social en los lugares de que se trate;

XVII.- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional, en coordinación las dependencias municipales competentes;

XVIII.- Trabajar en conjunto con la Dirección para determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales;

XIX.- Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región turística del municipio;

XX.- Canalizar las quejas de los turistas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista, informando por escrito a los prestadores de servicios turísticos de las mismas;

XXI.- Coadyuvar en la organización, logística y ejecución, así como la promoción de todas las ferias, exposiciones y eventos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

XXII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Turismo, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXIII.- Colaborar con la Dirección de Turismo, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIV.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XXV.- Informar a la Dirección de Turismo, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXVI.- Coadyuvar con la Dirección de Turismo, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXVII.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XXVIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXIX.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XXX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL**

**Objetivo:** Garantizar el desarrollo, promoción y fomento artesanal en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

I.- Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos aprobados por el Ayuntamiento para el desarrollo del sector artesanal;

II.- Realizar el Censo Artesanal y mantener actualizado el Padrón Artesanal del Municipio;

III.- Desarrollar Programas de Capacitación, enfocados a satisfacer las necesidades reales de las y los Artesanos, ya sea de manera directa o en coordinación con dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas u Organismos Públicos o Privados;

IV.- Brindar apoyo y asesoría a las y los Artesanos del Municipio que lo soliciten en áreas técnicas, administrativas, de comercialización y gestión en asuntos propios del sector;

V.- Fomentar la Organización Artesanal;

VI.- Promover la participación de las y los Artesanos del Municipio en eventos de comercialización, ferias, exposiciones y muestras a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

VII.- Seleccionar a las y los Artesanos inscritos en el Padrón Artesanal, que participarán con apoyo municipal, en los eventos mencionados en el punto anterior, la selección se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Municipal en la materia y previo acuerdo con la o el Presidente Municipal y Tesorería, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria;

VIII.- Mantener una continua comunicación con el Sector Artesanal del Municipio registrados en el Padrón para informarles de manera oportuna sobre las convocatorias, apoyos, lineamientos y reglamentos internos de participación, tanto a nivel Federal, Estatal, Municipal o privado, así como la constante retroalimentación con el gremio para garantizar su participación activa;

IX.- Promover y coadyuvar con Instituciones de Educación Superior en Investigaciones y Proyectos para apoyar el desarrollo de un Sector Artesanal Sustentable;

X.- Coordinarse en conjunto con la Dirección General de Políticas Públicas, con las Direcciones de Educación, Turismo, Cultura y demás dependencias involucradas del Municipio, para la creación y ejecución de programas y proyectos que abonen al Fomento Artesanal;

XI.- Implementar mecanismos de comunicación y vinculación con las Dependencias Nacionales y Estatales encargadas del Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal, con la finalidad de mantener informados a las y los Artesanos sobre las actividades y apoyos que brindan. De igual manera, promover ante ellas las Artesanías que se producen en el Municipio;

XII.- Organizar y dirigir la Casa del Artesano;

XIII.- Apoyar en la comercialización directa de productos artesanales;

XIV.- Integrar y participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal;

XV.- Elaborar su proyecto de presupuesto de egresos para que a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad sea presentado a la Tesorería Municipal;

XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias para la eficiente utilización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección conforme a los reglamentos y medidas administrativas aplicables;

XVII.- Informar de manera trimestral al titular de la Presidencia Municipal, a la presidencia de la Comisión Edilicia de Fomento Artesanal, a la Dirección General de Políticas Públicas y a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre el desempeño de sus actividades, los resultados obtenidos e información relevante en la materia;

XVIII.- Estudiar y analizar las necesidades y problemáticas que enfrenta el sector artesanal, así como proponer alternativas que alienten su crecimiento y consoliden su rentabilidad a favor del desarrollo integral de las y los Artesanos en el municipio;

XIX.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**JEFATURA DE ÁREA DE FOMENTO ARTESANAL**

**Objetivo:** Generar la atención y apoyo de la Casa del Artesano de San Pedro Tlaquepaque, para la capacitación, talleres, exhibición, así como la comercialización y venta de artículos del sector.

**Atribuciones:**

I.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a los trámites de préstamos a fin de que los artesanos tengan acceso a recursos financieros, para una mejor producción y comercialización de sus productos;

II.- Realizar visitas de campo para levantar censos artesanales para conocer el número de artesanos activos en el Municipio, así como el tipo de artesanías que producen;

III.- Apoyar en los cursos de capacitación, para contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de producción de los artesanos del Municipio;

IV.- Realizar en conjunto con la Dirección de Fomento Artesanal, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

V.- Colaborar con la Dirección de Fomento Artesanal, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VII.- Informar a la Dirección de Fomento Artesanal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección de Fomento Artesanal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IX.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

X.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**DIRECCION DE CULTURA**

**Objetivo:** Promover la cultura como un derecho de los habitantes del municipio, a través de los programas artísticos, artesanales y de gestión de la cultura que desarrolle el gobierno municipal a través de la Dirección.

**Atribuciones:**

I. Realizar los proyectos, programas operativos anuales y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en el Municipio e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales.

II. Asegurar la articulación institucional entre el municipio, las comunidades y los grupos de la sociedad civil, para generar diagnósticos, políticas y agendas culturales, con el fin de promover el desarrollo cultural de las personas, los grupos y las comunidades.

III. Implementar acciones normativas, programáticas y de gestión para aprovechar el potencial creativo de las personas en riesgo o en situación de vulnerabilidad a efecto de reducir las condiciones de desigualdad.

IV. Facilitar procesos de capacitación y acompañamiento encaminados a la generación de ingresos y autonomía económica, a partir de la creación de productos y servicios culturales.

V. Realizar estrategias que permitan el dialogo y posibiliten la integración de todas las expresiones culturales.

VI. Desconcentrar los programas y servicios culturales del municipio, reconociendo cualquier espacio como un entorno que posibilita el encuentro y desarrollo cultural y artístico.

VII. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades a nivel nacional e internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio

VIII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en centros educativos y centros culturales barriales;

IX. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;

X. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

XI. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

XII. Crear e implementar talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de estos;

XIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

XIV. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;

XV. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales, así como para coadyuvar en la seguridad social y subsidios de artistas en activo y retiro;

XVI. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir premios y/o condecoraciones culturales y/o artísticas que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;

XX. Coadyuvar en la difusión y preservación del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

XXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;

XXII. Participar en actividades de coordinación metropolitana en materia de cultura;

XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, en los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXIV.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXV. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.

XXVI. Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXVII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable, y;

XXVIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la normatividad aplicable.

**ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO**

**Objetivo:** Administrar el personal y mobiliario en los eventos del ayuntamiento y externos, que son organizados dentro del Centro Cultural el Refugio, en conjunto con la Coordinación General y las dependencias correspondientes**.**

**Atribuciones:**

I. Programar y agendar en coordinación con la Dirección de Cultura, espacios para llevar a cabo diferentes actividades, reuniones, encuentros, charlas, conferencias, presentaciones y eventos de interés público, en el Centro Cultural el Refugio;

II. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación y presentación del Centro Cultural el Refugio;

III. Administrar de manera eficiente los espacios que conciernen al Centro Cultural el Refugio;

IV. Generar las condiciones para la adecuada inserción, promoción, fomento y difusión de todas las manifestaciones y expresiones culturales tradicionales y conocimientos tradicionales en el municipio con el fin de garantizar y facilitar el disfrute de bienes y servicios que presta el municipio a todos los ciudadanos;

V. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII. Informar a la Dirección de Cultura, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX. Coadyuvar con la Dirección Cultura, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS**

**Objetivo:** Promover e impulsar la formación artística en el municipio, a través de cursos, talleres, seminarios y conferencias que ofrece la Escuela de Artes Plásticas.

**Atribuciones:**

I. Programar y realizar acciones en materia de consulta general y especializada relacionada a las artes plásticas;

II. Cuidar del funcionamiento general y organizado de la escuela, así como de que impere la disciplina y el orden en todas las actividades;

III. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como aplicar las sanciones en los casos de incumplimiento por parte del personal administrativo, de servicio, docente y alumnado;

IV. Coordinar las actividades generales que se desarrollen en la Escuela, tanto administrativas, como docentes;

V. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se propongan y aprueben para cada taller, así como la labor de los maestros;

VI. Promover actividades culturales al interior de la escuela, que complementen la labor docente de los maestros;

VII. Garantizar que, el personal administrativo, magisterial y de servicio estén completos y capacitados;

VIII. Presentar a la Dirección de Cultura los candidatos a ocupar las plazas dentro de la Escuela, así como todos los proyectos que se orienten a mejorar la calidad académica, instalaciones y administración de la institución;

IX. Buscar el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones afines;

X. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XI. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XIII. Informar a la Dirección de Cultura, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XIV. Coadyuvar con la Dirección Cultura, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XV. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVI. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

**Objetivo:** Promover y difundir la cultura del municipio, a través de la comunicación y el intercambio permanente con instituciones públicas, la iniciativa privada y organismos nacionales e internacionales.

**Atribuciones:**

I. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos culturales de San Pedro Tlaquepaque;

II. Programar y realizar acciones en materia de eventos culturales accesibles a la ciudadanía a través del diseño audiovisual y visual;

III. Realizar visitas de campo para promover actividades culturales del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque;

IV. Proporcionar el seguimiento y cobertura a las actividades culturales que se realicen en el municipio y realizar se debida difusión;

V. Difundir con los medios de comunicación, para promover la cultura de San Pedro Tlaquepaque, elaborando los diseños necesarios;

VI. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IX. Informar a la Dirección de Cultura, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

X. Coadyuvar con la Dirección Cultura, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XI. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

**Objetivo:** Apoyar en la creación, desarrollo y difusión de nuevos exponentes de las diversas manifestaciones culturales en el municipio.

**Atribuciones:**

I. Programar y realizar acciones en materia de cultura, así como las actividades culturales;

II. Realizar visitas de campo para auxiliar en la promoción y desarrollo de eventos;

III. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento, en la difusión y promoción de la cultura del municipio;

IV. Colaborar con la Jefatura de Departamento, en la cobertura y desarrollo de diseños de los eventos culturales del municipio;

V. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura y la Jefatura de Departamento, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Colaborar con la Dirección de Cultura y la Jefatura de Departamento, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII. Informar a la Dirección de Cultura y a la Jefatura de Departamento, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX. Coadyuvar con la Dirección Cultura y la Jefatura de Departamento, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE ÁREA DE MUSEO**

**Objetivo:** Realizar la administración y las acciones necesarias para la conservación de las piezas o premios que conforman el acervo municipal y las artes exhibidas en el Museo Pantaleón Panduro, desarrollando la promoción y difusión a los visitantes a través de visitas guiadas.

**Atribuciones:**

I. Atender a la ciudadanía con relación a la autorización para la toma de fotografías y/o video grabaciones de piezas en exhibición dentro del museo;

II. Cuidar de la conservación de las piezas o premios que conforman el acervo del museo en coordinación con la Dirección de Cultura;

III. Participar en la tramitación que sea necesaria para la realización de exposiciones temporales dentro y fuera del museo;

IV. Supervisar que los servicios a usuarios sean los adecuados, y cuando se necesite, pedir los apoyos que estime convenientes para mejorar la atención;

V. Fomentar y mantener las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información y recursos permitiendo con ello impulsar las actividades del museo;

VI. Efectuar los estudios y trabajos técnicos necesarios para lograr la preservación de las piezas artesanales, aplicando los programas de prevención y restauración de las piezas que lo ameriten;

VII. Aplicar todas las disposiciones que se estimen convenientes a fin de cuidar y asegurar el resguardo de muestras de la creatividad artesanal ceramista;

VIII. Gestionar ante las instituciones públicas, privadas y sociales los apoyos necesarios para realizar la difusión y mayor conocimiento de las piezas museográficas con que cuenta el museo;

IX. Promover las visitas guiadas y demás actividades que previamente le soliciten las instituciones educativas, culturales, empresariales, sociales, etc. que tiendan a proporcionar a la comunidad el mayor conocimiento de las diversas técnicas, que han dado por resultado las obras artesanales en el campo de la cerámica;

X. Observar y hacer cumplir los horarios de servicios establecidos de acuerdo a los reglamentos vigentes;

XI. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados;

XIII. en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIV. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XV. Informar a la Dirección de Cultura, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVI. Coadyuvar con la Dirección Cultura, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVII. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVIII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIX. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE ÁREA DE BIBLIOTECAS**

**Objetivo:** Registrar, organizar, controlar y resguarda el acervo documental de las bibliotecas públicas municipales.

**Atribuciones:**

I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales, procurando siempre la innovación y mejora continua;

II. Garantizar la seguridad del patrimonio bibliográfico de las bibliotecas municipales, a través de las medidas necesarias que se propongan implementar;

III. Elaborar los programas de capacitación para la preparación y actualización del personal al servicio de las bibliotecas municipales;

IV. Proponer los programas para incorporar la lectura en el municipio, a través de los programas de fomento a la lectura en las bibliotecas, escuelas, centros universitarios y comunidad en general;

V. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas del municipio, supervisando que se brinde a los bibliotecarios, el servicio de préstamo externo, actividades creativas, biblio-manualidades, periódicos murales, muestras bibliográficas, visitas guiadas, conferencias, talleres y eventos que se realicen en cada una de ellas;

VI. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a cualquiera de las 12 bibliotecas del municipio;

VII. Celebrar los convenios y coordinarse con la Red Estatal de Bibliotecas y de la Dirección General de Bibliotecas, para la contestación de requerimientos y cualquier comunicación para el desarrollo de las funciones de las bibliotecas;

VIII. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI. Informar a la Dirección de Cultura, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XII. Coadyuvar con la Dirección Cultura, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIV. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XV. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Objetivo:** Coordinar los Programas Sociales que se implementen en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

I.- Diseñar y ejecutar los programas sociales de apoyo a personas de escasos de recursos para fortalecer la economía familiar de la población Tlaquepaque y que impulsen la reconstrucción del tejido social;

II.- Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;

IV.- Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomente la consolidación del tejido social;

V.- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares e información social;

VI.- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas sociales, cuando así lo requieran;

VII.- Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;

VIII.- Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;

IX.- Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;

X.- Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;

XI.- Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

XII.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Coordinación;

XIII.- Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

XIV.- Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

XV.- Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Coordinación;

XVI.- Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal en las instancias que correspondan;

XVII.- Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo económico y combate a la desigualdad y evaluar el ejercicio de los recursos;

XVIII.- Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;

XIX.- Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Coordinación;

XX.- Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;

XXI.- Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;

XXII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XXIV.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; publicar mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y la requerida en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXV.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

XXVI.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales.

XXVII.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXVIII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXIX. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XXX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN LABORAL**

**Objetivo:** Ofrecer a la ciudadanía de Tlaquepaque posibilidades efectivas de encontrar empleo, a través de la concertación de eventos y se elabora un banco de bolsa de trabajo, en los que se reúne a las empresas y organismos interesados en contratar personal para sus diferentes áreas.

**Atribuciones:**

I.- Establecer mecanismos de coordinación con otras Dependencias para la ejecución de los proyectos de promoción laboral;

II.- Programar y realizar acciones en materia de información y/o asesoría y/o capacitación a la población interesada en conseguir empleo;

III.- Realizar visitas de campo para establecer contacto con las Empresas instaladas en el Municipio, para promocionar los servicios del Departamento, y solicitar información relacionada con la oferta de vacantes en cada una;

IV.- Establecer los mecanismos para la recepción, análisis, turno y seguimiento de las solicitudes de empleo recibidas por el departamento y/o durante la realización de las ferias de empleo;

V.- Organizar las Ferias de Empleo o eventos relacionados a la vinculación laboral con la participación de empresas de los sectores industriales, comerciales y de servicios;

VI.- Identificar los programas de fomento al empleo de los distintos niveles de Gobierno, con el objetivo de gestionar los apoyos que aplicarían a los ciudadanos;

VII.- Establecer los mecanismos para la difusión de la promoción de las vacantes y de los perfiles de buscadores de empleo a través de medios electrónicos, físicos o de cualquier otro tipo, siempre procurando tener un mejor alcance en beneficio de los ciudadanos;

VIII.- Coordinarse con las Dependencias para solicitar la información de la promoción de vacantes que las empresas realicen en puntos específicos del Municipio, para validar y participar en el otorgamiento de los permisos**;**

IX.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

X.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; publicar mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y la requerida en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XIV.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XV.- Coadyuvar con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVI. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XVII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE INVERSIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo económico que impulse la atracción de inversión local y extranjera, exportaciones, desarrollo industrial, comercial y tecnológico, así como la generación de nuevas unidades productivas en el municipio.

**Atribuciones:**

I.- Implementar y diseñar programas para incrementar la inversión productiva, fomentar la exportación y generación de nuevas empresas;

II.- Fomentar la atracción de inversiones de empresas nacionales y extranjeras al municipio;

III.- Promover, crear o administrar instrumentos de créditos que fomenten el emprendimiento o fortalecimiento empresarial;

IV.- Colaborar con el superior jerárquico y las áreas correspondientes en el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo económico en el Municipio;

V.- Identificar y promover recursos financieros, fondos económicos, programas o convocatorias a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de empresas y emprendedores sociales;

VI.- Brindar, promover e implementar cursos de capacitación para fomentar el emprendimiento fortalecimiento empresarial, innovación tecnológica e innovación social del municipio;

VII.- Implementar mecanismos de seguimiento y fortalecimiento empresarial a la ciudadanía beneficiada de programas sociales enfocados al emprendimiento y desarrollo empresarial;

VIII.- Brindar asesorías a empresas, en los aspectos económico y social, así como la incubación de negocios en el municipio;

IX.- Impulsar la creación y promoción de corredores y parques industriales como apoyo a la grande, mediana y pequeña industria;

X.- Promover la mejora regulatoria que eficiente y agilice los trámites de instalación de empresas inversoras que se lleven a cabo en el municipio;

XI.- Generar y administrar el Centro de Investigación e Información Municipal CIIM como apoyo para las labores de planeación y promoción económica del municipio;

XII.- Organizar el evento Expo Emprende e Innova Tlaquepaque, actividades, ferias o eventos que fomenten el emprendimiento, fortalecimiento empresarial, la sustentabilidad, la innovación social y tecnológica, que brinden mejorar las condiciones de vida de la población del municipio;

XIII.- Identificar y promover oportunidades comerciales que fomenten el emprendimiento entre la población del municipio;

XIV.- Promover la generación de Centros de Innovación y Agregación de Valor en el municipio;

XV.- Administrar la Ventanilla Única para acompañar a los inversionistas en los trámites necesarios para la instalación de micro, pequeña y grade empresa;

XVI.- Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;

XVII.- Trabajar de manera trasversal con la Áreas o Dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII.- Promover a las empresas de lanzamiento de proyectos enfocados a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;

XIX.- Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Económico COMDE;

XX.- Administrar el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Social para la creación, expansión o consolidación de las empresas establecidas formalmente en el Municipio;

XXI.- Impulsar la internacionalización de las empresas establecidas en el Municipio, a través de programas, capacitaciones, actividades y asesorías;

XXII.- Promover la generación de alianzas o trabajo coordinado entre el sector empresarial, académico, social e institucional que fomente el desarrollo económico en el Municipio;

XXIII.- Participar en Comités, Consejos o Representaciones institucionales que fomenten el desarrollo económico en el Municipio;

XXIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XXVI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; publicar mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y la requerida en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXVII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXVIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XXIX.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXX.- Coadyuvar con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXXI. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XXXII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la normatividad aplicable;

**JEFATURA DE ÁREA DE UNIDAD DE INVERSION Y EMPRENDIMIENTO**

**Objetivo:** Promover las buenas prácticas en materia de evaluación financiera y socioeconómica de proyectos de inversión pública y privada, ofreciendo cursos de capacitación a través de los cuales realiza estudios de proyectos reales de inversión pública. Además, apoyar al gobierno municipal en las tareas de control, seguimiento y dictaminación de proyectos.

**Atribuciones:**

I.- Realizar, programar e implementar acciones en materia de desarrollo económico para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;

II.- Realizar visitas de campo para coordinar en materia de apertura de empresas la gestión requerida a nivel municipal, como facilitador para este rubro;

III.- Atender las necesidades requeridas por los empresarios y con ello agilizar los trámites solicitados, con el objetivo de brindar un apoyo puntual en el desarrollo de nuevos proyectos empresariales y de inversión nacional e internacional;

IV.- Implementar la Ventanilla Empresarial, en todo el proceso de atención a los emprendedores, micro, pequeños, medianos empresarios del municipio, como apoyar a las grandes empresas en sus procesos de tramitología;

V.- Coordinar el asesoramiento financiero para el impulso de proyectos empresariales;

VI.- Fomentar la exportación de bienes que se producen en el municipio, mediante la capacitación empresarial, el vínculo con los mercados internacionales, etc.;

VII.- Realizar en conjunto con la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XI.- Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XII.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE COOPERATIVAS**

**Objetivo:** Proporcionar los servicios y apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades agropecuarias con el fin de integrar y consolidar las diferentes cadenas productivas existentes del Municipio.

**Atribuciones:**

l.- Promover el cooperativismo en los distintos sectores de desarrollo económico del municipio;

II.- Impulsar a las organizaciones cooperativas para que se apliquen a los principios y valores cooperativos;

III.- Impulsar la capacitación y talleres para la ciudadanía que tenga interés en organizarse como sociedad cooperativa y fortalecer las ya existentes.

IV.- Promover la economía solidaria en zonas de alta marginación con el fin de contribuir al comercio justo y local dentro de los polígonos que se trate.

V.- Identificar oportunidades de negocio e inversión para los grupos de interés dentro de los sectores productivos.

VI.- Elaborar un directorio de cooperativas existentes dentro del municipio para dar seguimiento a las mismas.

VII.- Fomentar un mercado entre cooperativistas con el objeto de fortalecer a las organizaciones;

VIII. Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales.

IX.- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

X.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.

XI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

XIII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Objetivo:** Organizar, administrar y controlar los recursos asignados para lograr la eficiencia de los servicios; además coordina y apoya para que las actividades de su área contribuyan al logro de los objetivos establecidos por su Coordinación General.

**Atribuciones:**

I.- Realizar visitas de campo para atender a los interesados en acceder a los programas de apoyo de crédito social, que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social;

II.- Proporcionar asesoría para el llenado de solicitudes y la elaboración del proyecto necesario para solicitar los créditos sociales;

III.- Participar en la organización y desarrollo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque;

IV.- Participar en el seguimiento de los acuerdos tomados durante las sesiones del Consejo, realizando gestiones ante varias Dependencias e Instituciones;

V.- Realizar en conjunto con la Coordinación General, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Coordinación General, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Coordinación General, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Coordinación General, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

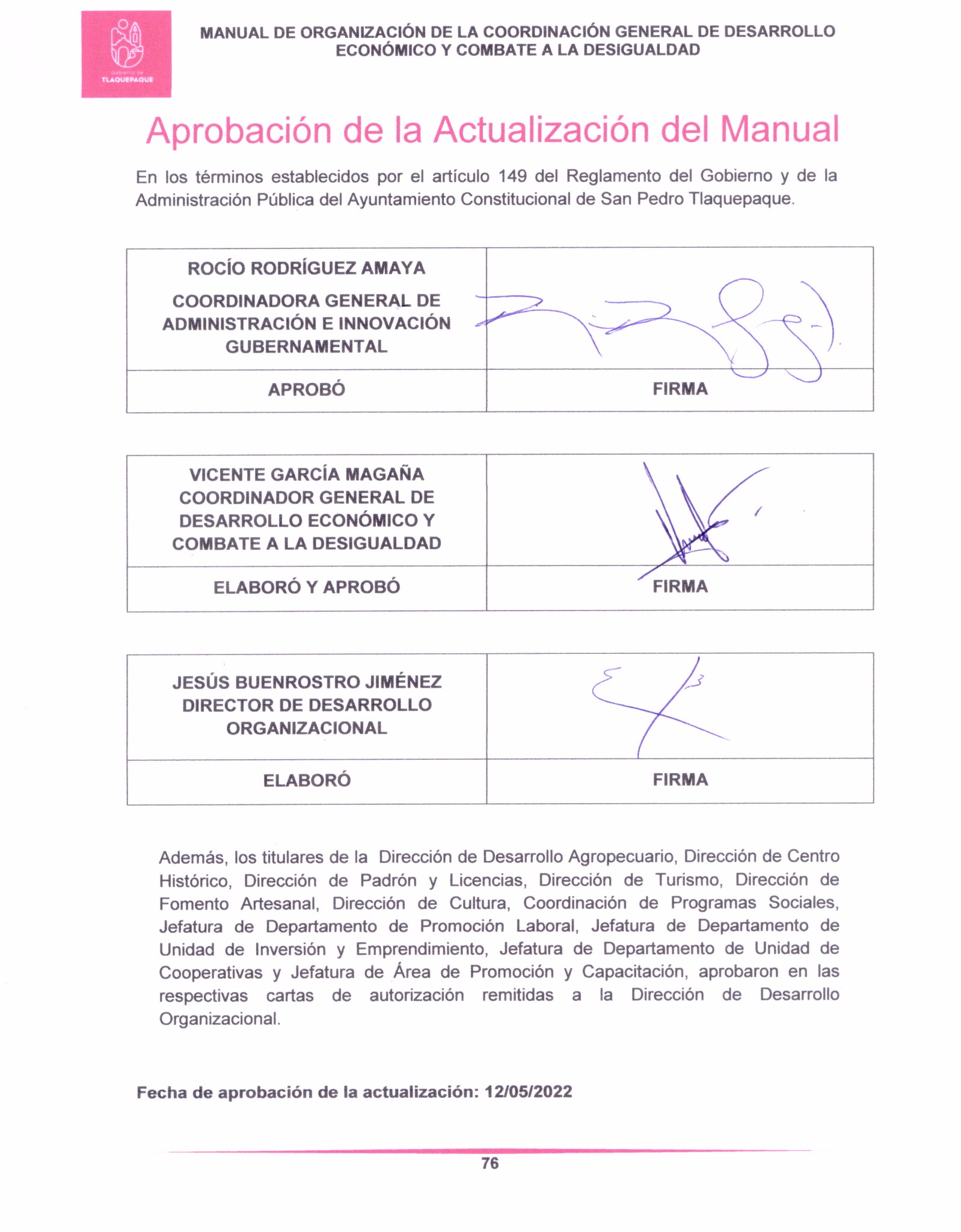
X.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.





Historial de cambios

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 19/05/2020**  **El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:**[https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de organización/](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de%20organización/) | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | |
| **Fecha: 12/05/2022** | **Apartado y motivo:**  Se realiza la actualización del apartado de la **Dirección de Cultura**, la cual se desincorpora de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.  REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  (Adición del artículo 242 Ter aprobada en Sesión del Pleno de fecha 19 de enero de 2021) |
| **Fecha: 12/05/2022** | **Apartado y motivo:**  Se realiza la actualización del apartado de la **Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas**, la cual se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.  REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  **(**Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021) |
| **Fecha: 12/05/2022** | **Apartado y motivo:**  Se realiza la actualización del apartado de la **Jefatura de Área de Promoción y Capacitación**, la cual se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tomando de referencia las atribuciones ya conferidas en Manual de Organización. |