

**Manual de Organización Departamental**



**Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.**

**Versión 2019.**

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido Temático** | **Pág.** |
| I.-Presentación | 3 |
| II.-Propósito del Manual | 5 |
| III.-Normatividad | 5 |
| III.1.Fundamento Legal | 5 |
| III.2.Alcance | 6 |
| IV.-Filosofía | 7 |
| IV.1.Misión | 7 |
| IV.2.-Valores | 7 |
| V.-Políticas de uso del manual de organización | 8 |
| VI.-Estructura Orgánica Departamental | 9 |
| VII.-Organigrama Departamental | 10 |
| VIII.-Objetivos y Funciones | 11 |
| IX.-Glosario de Términos | 34 |
| X.-Formalización de créditos | 36 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

2

**I.-Presentación:**



**Manual de Organización Departamental**



Éste Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que “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 en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que “los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia”; en el artículo 45 establece que **“**las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable”.

En este sentido, de manera particular, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 26 de Febrero de 2016 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Febrero del año 2016, entrando en vigor a partir del 1 de Marzo del 2016,menciona: En su Título Segundo de los Elementos del Municipio, Capitulo XV de la Presentación de Iniciativas, Artículo 149.-, señala “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 éste 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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente”.

En su Título Cuarto, de los Ordenamientos Municipales, Capítulo único, Artículo

171.-, establece que “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, en el Título Séptimo de las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal en el Capítulo II, Artículo 208, fracción XXXVII), faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para “Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer como está estructurada la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, donde se específica la estructura orgánica de cada dependencia, en el que se plasma quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia, los diferentes tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública así como la comunicación formal que se da entre las unidades orgánicas; y el objetivo y las funciones que cada unidad orgánica tiene como parte de la administración pública; 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 las funciones que tienen cada unidad orgánica, los procesos, servicios y protocolos de actuación que se deben generar con el fin de eficientar el ejercicio de la función pública, así como su vínculo con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño, del sistema de recursos humanos, cuya aplicación está dirigida a la profesionalización de los servidores públicos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**II.-Propósito del Manual:**

**a)** Mostrar la organización de la Coordinación General de Desarrollo

Económico y Combate a la Desigualdad.

**b)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

**c)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

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

**e)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

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

**g)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

**III.-Normatividad: III.1.Fundamento Legal**

De conformidad con el Titulo Séptimo De las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal, capítulo I de las disposiciones comunes, en el 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”

Así mismo en el capítulo V, artículos 237, 238, 239, 240, 241, 242 y 242 bis. del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad ejerce sus atribuciones de conformidad con la siguiente estructura orgánica.

**Artículo 237.-** La Coordinación General de Desarrollo

Económico y Combate a la Desigualdad.

**Artículo 238.-** En materia de Desarrollo de Económico. **Artículo 239.-** Dirección de Padrón y Licencias. **Artículo 240.-** Dirección de Desarrollo Agropecuario. **Artículo 241.-** Dirección del Centro Histórico.

**Artículo 242.-** La Dirección de Turismo.

**Artículo 242 bis.-** La Dirección Fomento Artesanal.

Así mismo para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de: a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. b) Constitución Política del Estado de Jalisco.

c) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. d) Ley de Ingresos Municipal.

e) Ley de Hacienda Municipal.

f) Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento

Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

g) Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque.

h) Reglamento de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de

Tlaquepaque.

i) Reglamento del Consejo de Fomento Turístico y Artesanal. j) Reglamento de Turismo de Tlaquepaque.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **III.-Normatividad:** |
| **III.2.Alcance** |
| El presente manual tiene vigencia y aplicación para todo el personal de base, confianza y honorarios que laboran en todas las dependencias que forman parte de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. |
| **IV.-Filosofía:** |
| **IV.1.Misión de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.** |
| Somos una instancia del Gobierno Municipal que se dedica a coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico, desarrollo agropecuario, centro histórico, padrón y licencias y turismo, encaminados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.; mediante el uso eficiente de los recursos, haciendo más con menos, buscando siempre su optimización; con apego al principio de legalidad, el respeto a los derechos humanos, siendo transparente, rindiendo cuentas y con la participación ciudadana; todo ello con el fin de impulsar el desarrollo humano local y sustentable con igualdad de género; generando las condiciones necesarias y suficientes para el Buen Vivir. |
| **IV.-Filosofía:** |
| **IV.2.Valores de la Coordinación General de Desarrollo Económico y**  **Combate a la Desigualdad.** |
| **a) Honestidad**.- Realizar actividades con probidad.  **b) Respeto**.- No vulnerar las relaciones y/o decisiones.  **c) Transparencia**.- Libertad a la información conforme a la legalidad.  **d) Legalidad**.- Aplicación de la normatividad. Procesos apegados a la ley.  **e) Compromiso**.- Responder de forma eficiente a las actividades propias de la Secretaria.  **f) Responsabilidad**.-Cumplir expectativa. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

7

**V.-Políticas de uso del manual de organización:**

**1)** 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.

**2)** La Dirección de Desarrollo Organizacional será la unidad responsable de la elaboración y de la actualización del contenido del presente manual.

**3)** El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo.

**4)** El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, revisión, validación y de quién elaboró, de los siguientes funcionarios:

a) Dirección de Desarrollo Organizacional.

b) Coordinador (a) y/o Director (es) de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.

c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. d) Secretaria del Ayuntamiento.

**5)** El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y publicado por la Secretaria del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

**6)** El manual de organización se revisará y actualizara preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**VI.-Estructura Orgánica Departamental:**

I.1. Presidencia Municipal.

I.1.10. Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la

Desigualdad.

I.1.10.1. Dirección de Padrón y Licencias. I.1.10.1.1.Jefatura de Departamento de Giros Generales I.1.10.1.2.Jefatura de Departamento de Giros Restringidos I.1.10.1.3.Jefatura de Departamento de Anuncios

I.1.10.2. Dirección de Desarrollo Agropecuario. I.1.10.2.1.Jefatura de Departamento de Desarrollo Agropecuario. I.1.10.2.2.Jefatura de Área de Desarrollo Agropecuario. (2) I.1.10.3. Dirección de Turismo.

I.1.10.4. Dirección del Centro Histórico. I.1.10.5. Dirección de Fomento Artesanal. I.1.10.5.1.Jefatura de Área de Fomento Artesanal. I.1.10.6. Coordinación de Programas Sociales

I.1.10.7. Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y Emprendimiento. I.1.10.7.1.Jefatura de Área de Unidad de Inversión y Emprendimiento.

I.1.10.8. Jefatura de Departamento de Promoción Laboral.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**VII.-Organigrama Departamental:**

**ORGANIGRAMA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**

AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE CENTRO HISTORICO

DIRECCION DE FOMENTO ARTESANAL

COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIROS GENERALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE COOPERATIVAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE INVERSION Y EMPRENDIMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIROS RESTRINGIDOS

JEFATURA DE AREA AGRICOLA

JEFATURA DE AREA DE TURISMO

JEFATURA DE AREA DE CENTRO HISTORICO

JEFATURA DE AREA

DE FOMENTO ARTESANAL

JEFATURA DE AREA DE UNIDAD DE INVERSION Y EMPRENDIMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

JEFATURA DE AREA DE PROMOCION Y CAPACITACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION LABORAL

Organigrama Estructural de acuerdo a

Plantilla Autorizada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**VIII.-Objetivos y Funciones:**

**I.1.10.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 al Jefe 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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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.

**I.1.10.1.Dirección de Padrón y Licencias**

**Objetivo:**

Control, revisión, supervisión y actualización del padrón en el que deberán estar inscritos todos los comercios, industrias, mercados, 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 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

licencias;

**Manual de Organización Departamental**



**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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.1.10.1.1.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.** Elaborar presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del  Programa Operativo Anual de la Dirección de Padrón y Licencias;  **II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;  **III.** Programar y realizar acciones en materia de recibir y tramita la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de giros blancos y generales;  **IV.** Realizar visitas de campo para llevar un control de las licencias otorgadas;  **V.** 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;  **VI.** Autorizar los cambios y/o renovaciones, de Licencia Municipal de  Funcionamiento;  **VII.** Atender a la ciudadanía y contribuyentes, en general, para solucionar controversias y dudas relacionadas con el otorgamiento de licencias;  **VIII.** Dar de baja en el Sistema de Padrón y Licencias, las solicitudes de licencia rechazadas por incompatibilidad de uso de suelo;  **IX.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;  **X.** Administrar los recursos materiales a su cargo;  **XI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;  **XII.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y  **XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

15



**Manual de Organización Departamental**



**I.1.10.1.2.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.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Padrón y Licencias;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de tramita la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de giros restringidos;

**IV.** Realizar visitas de campo para llevar control de las licencias otorgadas de giros restringidos.

**V.** 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 y las que no son compatibles con el uso de suelo.

**VI.** Autorizar las solicitudes para las licencias y permisos municipales de funcionamiento para giros restringidos.

**VII.** Verificar que los trámites de licencias cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de este tipo de giros.

**VIII.** Elaborar el orden del día para las sesiones del Consejo Municipal de Giros

Restringidos.

**IX.** Coordinar en la convocatoria para las sesiones del Consejo Municipal de

Giros Restringidos.

**X.** Recibir las solicitudes de licencias, cuyo resultado de inspección fue favorable, e imprime las Licencias de Funcionamiento respectivas y las presenta durante la sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos.

**XI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

16

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| determinados durante la ejecución de actividades;  **XII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;  **XIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;  **XIV.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y  **XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.10.1.3.Jefatura de Departamento de Anuncios. Objetivo:**  Registro, 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.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del  Programa Operativo Anual de la Dirección de Padrón y Licencias;  **II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;  **III.** 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;  **IV.** 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;  **V.** 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.  **VI.** Llevar un control de las licencias de anuncios otorgadas.  **VII.** Elaborar dictamen técnico para el retiro o modificación de los anuncios que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren instalados, o la seguridad de las personas y de los bienes. | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

17



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**IX.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**X.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**XI.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

**XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.10.2.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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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 programa 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.

**I.1.10.2.1. Jefatura de Departamento de Unidad de Cooperativas. Objetivo:**

Responsable de 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**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Agropecuario;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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

**III.** Programar y realizar acciones del Consejo de Promoción Agropecuaria del

Municipio de Tlaquepaque;

**IV.** Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones de los programas establecidos para el desarrollo de este sector;

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a impulsar las campañas Estatales o Federales de vacunación y reforestación, así como todas aquellas acciones tendientes a impulsar y proteger el Desarrollo Agropecuario;

**VI.** Auxiliar en la promoción del desarrollo agropecuario del Municipio, a través de la elaboración y apoyo a programas del sector;

**VII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**VIII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**IX.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**X.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

**XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.10.2.2.Jefatura de Área de Desarrollo Agropecuario. (2) 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 para su Dirección.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Agropecuario;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV.** 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;  **V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a elaborar el dictamen de uso de suelo, para las solicitudes de descuento en el impuesto predial, para los predios de producción agropecuaria;  **VI.** Proporcionar asesoría para el llenado de solicitudes y la elaboración del proyecto para solicitar los créditos;  **VII.** Participar en la organización y desarrollo del Consejo Municipal de  Desarrollo Rural Sustentable de Tlaquepaque;  **VIII.** Participar en el seguimiento de los acuerdos tomados durante las sesiones del Consejo, realizando gestiones ante varias Dependencias e Instituciones;  **IX.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;  **X.** Administrar los recursos materiales a su cargo;  **XI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;  **XII.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y  **XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.  **I.1.10.3.Dirección de Turismo. Objetivo:**  Implementar proyectos turísticos que puedan impactar positivamente a toda la población al brindarle mejores expectativas de empleo, además del desarrollo e impulso de áreas turísticas para que la población sea cada vez más atractiva.  **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; | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

21



**Manual de Organización Departamental**



**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 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 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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 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 referente 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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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 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 diversas 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.

**I.1.10.4.Dirección del Centro Histórico. Objetivo:**

Establecer y definir el conjunto de normas técnicas, funciones, procedimientos y responsabilidades del patrimonio cultural; así como la conservación y mejoramiento de la fisonomía, visual, imagen, ambiente y comunicación de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico, áreas zonificadas de protección patrimonial, conjuntos fisonómicos, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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.

**I.1.10.5. Dirección de Fomento Artesanal. Objetivo:**

Responsable de que en la Casa del Artesano se exhiban los más diversos objetos elaborados por los artesanos de Tlaquepaque, que desde hace varias generaciones trabajan para lograr el reconocimiento nacional e internacional de nuestro Municipio; con la finalidad de exponer y vender las artesanías.

**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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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 dependencia 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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.

**I.1.10.5.1. Jefatura de Área de Fomento Artesanal. Objetivo:**

Responsable de que en la Casa del Artesano se exhiban los más diversos objetos elaborados por los artesanos de Tlaquepaque, que desde hace varias generaciones trabajan para lograr el reconocimiento nacional e internacional de nuestro Municipio; con la finalidad de exponer y vender las artesanías.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de vigilar el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.

**IV.** Realizar visitas de campo para realizar censos artesanales para conocer el número de artesanos activos en el Municipio, así como el tipo de artesanías que producen.

**V.** 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



acceso a recursos financieros, para una mejor producción y comercialización de sus productos.

**VI.** Apoyar en los cursos de capacitación (Cerámica, Óleo aplicado, Repujado y Joyería básica) para contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de producción de los artesanos del Municipio.

**VII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**VIII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**IX.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**X.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia;

**XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.10.6. Coordinación de Programas Sociales. Objetivo:**

Coordinar los Programas Sociales que se implementen en el Municipio de San

Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

**I.** Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;

**II.** Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;

**III.** Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;

**IV.** Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego en apego al Programa de Gobierno Municipal;

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

**VI.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomente la consolidación del tejido social;

**VII.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares e información social;

**VIII.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requieran;

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

**X.** 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;

**XI.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;

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

**XIII.** 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;

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

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

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

**XVII.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

**XVIII.** 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



de la Coordinación;

**XIX.** Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal en las instancias que correspondan;

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

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

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

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

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

**XXV.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

**I.1.10.7. Jefatura de Departamento de Unidad de Inversión y**

**Emprendimiento.**

**Objetivo:**

Contribuir en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio.

**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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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.** Las demás que la normatividad aplicable señale.

**I.1.10.7.1. Jefatura de Área de Unidad de Inversión y Emprendimiento. Objetivo:**

Promover las buenas prácticas en materia de evaluación financiera y socioeconómica de proyectos de inversión pública. Ofrece y patrocina cursos de capacitación a través de los cuales realiza estudios de proyectos reales de inversión pública. Además, apoya al gobierno municipal en las tareas de control, seguimiento y dictaminación de proyectos.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de desarrollar e implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;

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

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a fomentar el desarrollo de nuevos proyectos empresariales mediante la asesoría en planes de negocio, como un pre-incubación empresarial;

**VI.** 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;

**VII.** Diseñar e implementar la Ventanilla Empresarial, en todo el proceso de atención a los emprendedores, micro, pequeños, medianos empresarios

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



del municipio, como apoyar a las grandes empresas en sus procesos de tramitología;

**VIII.** Coordinar los programas de capacitación empresarial especializada para los emprendedores, los micro, pequeños y medianos empresarios;

**IX.** Coordinar el asesoramiento financiero para el impulso proyectos empresariales;

**X.** Generar la vinculación institucional con las Instituciones necesarias para el impulso del desarrollo económico en el municipio;

**XI.** Fomentar la Exportación de bienes que se producen el municipio, mediante la capacitación empresarial, el vínculo con los mercados internacionales, etc.

**XII.** Generar espacios para dar a conocer las ventajas de emprender, organizando talleres, cursos, exposiciones, etc. Donde se den a conocer diversos temas inherentes al desarrollo de nuevos negocios y el autoempleo;

**XIII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**XIV.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**XV.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia;

**XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.10.8. 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.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



dependencias, para la ejecución de los proyectos;

**III.** Programar y realizar acciones en materia de información y asesoría permanente a la población interesada en conseguir empleo.

**IV.** 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.

**V.** Establecer los mecanismos para la recepción, análisis, turno y seguimiento de las solicitudes de empleo recibidas en el Departamento, y durante la realización de Expo-empleo.

**VI.** Establecer los mecanismos para la recepción, análisis, turno y seguimiento de las solicitudes de empleo recibidas en el Departamento, y durante la realización de Expo-empleo.

**VII.** Organizar el evento “Expo Empleo Tlaquepaque”, con la participación de empresas de los sectores industriales, comerciales y de servicios.

**VIII.** Preparar informes estadísticos sobre los resultados de los servicios de bolsa de trabajo que se proporcionan en el Departamento, para evaluar la efectividad de los mismos.

**IX.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**X.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**XI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**XII.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia;

**XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**IX.-Glosario de Términos**

**1.-ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES**

Se definen como el área de actuación de las dependencias del Gobierno

Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**2.-ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es la representación ordenada de los puestos que componen al Gobierno

Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**3.-FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS**

Aquí se asienta el nombre y firma de los actores que participan en la elaboración del Manual de Organización.

**4.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a la estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de las unidades orgánicas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**5.-MARCO LEGAL**

Es el listado de normas jurídicas y administrativas que definen la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

**6.-MISIÓN**

Aquí se describe la razón de ser del Gobierno Municipal de San Pedro

Tlaquepaque, misma que representa su propósito fundamental.

**7.-OBJETIVO DE LAS DEPENDENCIAS**

Aquí se define el fin de cada una de las dependencias al que quiere lograr con la ejecución de sus atribuciones, facultades y funciones.

**8.- ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de puestos que componen al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**9.-POLITICAS DE USO DEL MANUAL**

Es el apartado que describe las reglas a las que se deberán de apegar para la elaboración, formalización y uso del Manual de Organización.

**10.-PRESENTACIÓN:**

Es una breve descripción donde se asienta: los propósitos que justifican la elaboración del Manual, la finalidad, a quien va dirigido, la temática a tratar y la formalización del mismo para su aplicación.

**11.-PROPÓSITO DEL MANUAL**

Es el apartado que describe el para qué sirve el Manual de Organización del

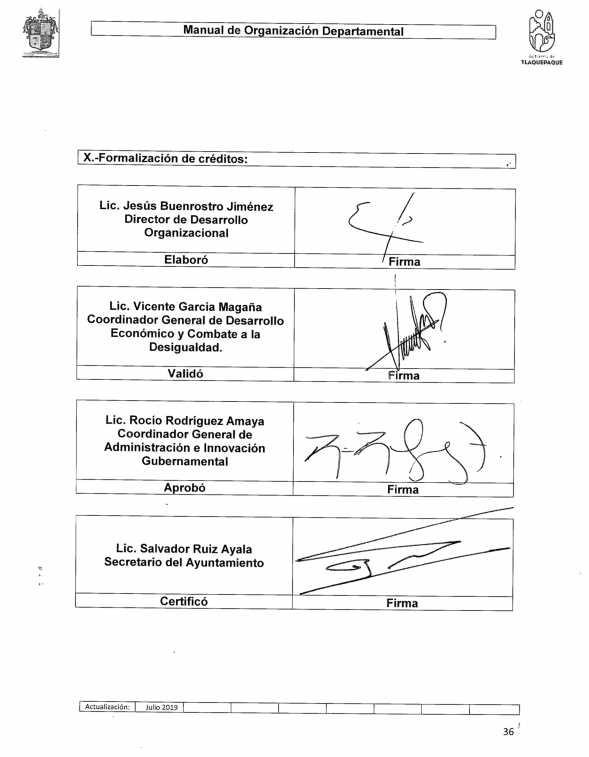
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**12.-VISIÓN**

Es la imagen del futuro deseado por el Gobierno Municipal que pretende alcanzar a mediano y largo plazo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

36