



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 12 NÚM. 243 22 DE OCTUBRE DE 2020

**Manual de organización de la
Coordinación de Desarrollo
Económico**



Desarrollo Económico,
Turístico y Agropecuario



**Desarrollo
Económico**
Desarrollo Económico,
Turístico y Agropecuario

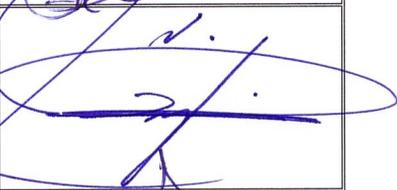
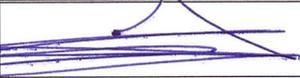
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2018-2021



Av. Cristobal Colón #62, Centro histórico, C.P. 49000, Cd. Guzmán,
Zapotlan el Grande, Jal., Tel: (341) 575 2500
www.ciudadguzman.gob.mx



APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Lic. Julián Montañez Silva, en su carácter de Coordinador de Desarrollo Económico.	Firma 
Revisó:	Lic. Miguel Cárdenas Beltrán, en su carácter del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo.	
Autorizó:	C. J. Jesús Guerrero Zúñiga, Presidente Municipal.	

Número de páginas: 27

Control de Reformas.

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Nombre del documento
02		Creación del Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Económico.





Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el Manual de Organización de la Coordinación Desarrollo Económico, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

A T E N T A M E N T E

“2020, AÑO MUNICIPAL DE LAS ENFERMERAS”

**“2020, AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL
CIENTIFICO JOSE MARIA ARREOLA MENDOZA”**

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jal., a 24 de septiembre del 2020.



C. J. JESÚS GUERRERO ZUNIGA

Presidente Municipal



LIC. MIGUEL CÁRDENAS BELTRÁN

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental





CONTENIDO

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- IV. **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- V. **MARCO JURÍDICO**
- VI. **ATRIBUCIONES**
- VII. **MISIÓN Y VISIÓN**
- VIII. **VALORES INSTITUCIONALES**
- IX. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- X. **ORGANIGRAMA**
- XI. **OBJETIVO Y FUNCIONES**





I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Coordinación de Desarrollo Económico, tiene como propósito establecer y clarificar los procesos de organización de la coordinación.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Coordinación de Desarrollo Económico.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán realizar sus tareas cotidianas. Así mismo medir y corregir constantemente los resultados obtenidos.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

De la misma manera representa un instrumento de consulta para cualquier funcionario, de la administración municipal que requiera de información referente a la organización y operación de la Coordinación.

Así mismo representa una herramienta invaluable para el empleado de nuevo ingreso, que le permitirá comprender en primera instancia las funciones que ha de desempeñar, y la posibilidad de integrarse a su puesto y dar resultados de forma inmediata.





II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Coordinación de Desarrollo Económico, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional de la Coordinación de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco., en él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos y metas a cumplir.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta área.

Establecer el marco de atribuciones y funciones necesarias para promover la eficiencia en la Coordinación de Desarrollo Económico y sus áreas, con la finalidad de fortalecer la política económica del Gobierno Municipal en relación a la captación de inversión generadora de empleos; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir y controlar la actividad comercial en el Municipio; además de asumir la responsabilidad de mantener a la vanguardia nacional al Municipio de Zapotlán el Grande en materia económica. Promover e impulsar el desarrollo de la economía municipal así como fomentar la generación del empleo.





III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **ACTIVIDAD EMPRESARIAL:** La actividad empresarial es un proceso con fines comerciales o industriales para el beneficio de cualquier empresa. Por lo tanto, la definición de actividad empresarial supone el desarrollo de cualquier compañía con el fin de conseguir aumentar sus ganancias y su potencial en un mercado competitivo.
- II. **ÁREAS MUNICIPALES:** A las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas y todas las dependencias internas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial;
- III. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;
- IV. **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario, empleado o servidor público o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- V. **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario, servidor público para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.





- VI. CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- VII. CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
- VIII. COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- IX. COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- X. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
- XI. DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.





- XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.
- XIII. EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos de confianza que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.
- XIV. FOJAL:** Fondo Jalisco de Fomento Empresarial institución que se dedica a otorgar una respuesta a las necesidades de asesoría integral, capacitación y financiamiento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Estado de Jalisco, fomentando con esto la creación, sobrevivencia y consolidación de las mismas.
- XV. FUNCIONARIOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos de elección popular integrantes del órgano de gobierno, los nombrados directamente por los anteriores y que estén directamente a su mando y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.





- XVI. JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- XVII. LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- XVIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- XIX. MERCADO GLOBAL:** El mercado mundial o global es un sistema de relaciones económicas, mercantiles y financieras, entre estados enlazados por la división internacional del trabajo.
- XX. MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
- XXI. NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- XXII. OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.





XXIII. ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

XXIV. PARQUES INDUSTRIALES: es un espacio territorial en el cual se agrupan una serie de actividades industriales, que pueden o no estar relacionadas entre sí que se encuentra en terreno favorable, tienen la particularidad de contar con una serie de servicios, como pueden ser: abastecimiento de energía eléctrica, abastecimiento de agua con diversos tipos de tratamiento, en función del uso que se le quiera dar, como, por ejemplo, para uso potable, para calderas, o para enfriamiento, etc.

XXV. POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

XXVI. PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

XXVII. PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

XXVIII. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.





XXIX. PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

XXX. PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

XXXI. SERVIDOR PÚBLICO: Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Burocrática.

XXXII. SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE: Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.

XXXIII. SERVIDORES PÚBLICOS TEMPORALES: Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo determinado u obra determinada, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios públicos y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la ley burocrática en razón de su categoría.

XXXIV. VALOR AGREGADO: El valor agregado es la característica extra que un producto o servicio ofrece con el propósito de generar mayor valor dentro de la percepción del consumidor. Éste término puede ser el factor determinante entre el éxito o el fracaso que una empresa tenga, debido a que se encarga, también, de diferenciarla de la competencia.





IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen Indígena y Colonial. Entre 1975-1979, fue encontrado el lugar donde posibles los primeros pobladores de esta tierra, construyeron sus viviendas; éstos debe haber llegado del norte y el terreno se localiza en las márgenes del arroyo de Chuluapan. En la explanada que se extiende a la orilla sur del arroyo se encontraron innumerables muestras, como son los fragmentos de cerámica (en su mayoría bien elaborada), cabezas de idolillos, metates, huilanches, puntas de flechas de obsidiana, malacates, hachas de piedra, molcajetes, entre otros. En enero de 1983, se localizó en las faldas del nevado, un adoratorio que según arqueólogos data de 900 a 1000 años antes de la conquista.

El descubrimiento del Valle. Fray Juan de Padilla llegó a Tuxpán en 1532, conociendo el valle de Zapotlán, en el que se encontraban tres pequeños pueblos: Tzapotlán-Tlayolan, Tenamaxcatitlán y Mochitla; radico en Tenamaxcatitlán, dónde enseñó la doctrina a los indígenas, les instruyó en religión, y una vez instruidos, bautizo en Mochitla a niños, jóvenes y viejos.

El 15 de agosto de 1533, llevó a cabo la fundación española en Tzapotlán-Tlayolan; asignándole el nombre de “Pueblo de Santa María de la Asunción de Zapotlán” en el lugar llamado “Portal de Sandoval”. Se construyó la primera capilla de tercera orden, de paredes de adobe y techada de paja, fue el primer templo dedicado a la Asunción de María a los Cielos, titular del lugar recién fundado, convirtiéndose en el centro de las misiones de toda la religión.

El 2 de Junio de 1788, para distinguirlo de otros pueblos que llevan el nombre de Zapotlán, Fray Bernardino de Lepe y el Br. Dr. Eugenio Bravo le bautizaron con el nombre de Zapotlán el Grande.





Hechos Históricos:

- El 29 de Junio de 1813. Se funda el primer Ayuntamiento Constitucional por Orden real dada en la Ciudad de Cádiz. El decreto esta anexado al primer libro de cabildo 1813-1822, primera página.
- El 21 de Junio de 1823. Conforme a lo dispuesto en el plan de Gobierno Provisional del Estado de Jalisco. Zapotlán el Grande se convierte en partido del nuevo Estado.
- El 28 de Enero de 1824. Se otorgó el título de Ciudad a Zapotlán el Grande.
- El 13 de Marzo de 1856. Zapotlán es elevado a la categoría política de 9° cantón.
- El 19 de abril de 1856. A los 38 días de haber sido elevado a la categoría de 9° cantón le pone el nombre de Ciudad Guzmán.
- En 1943-1946 el gobierno del C. Gral. Marcelino García Barragán, Gobernador constitucional de Jalisco, inicia las carreteras que comunican a Guadalajara y Manzanillo. Se traza una brecha Guadalajara-Ciudad Guzmán, esta se inicial oriente del poblado de Cojumatlán, atraviesa la montaña para bajar muy cerca del poblado de San Marcos, atraviesa la playa para entrar a Zacoalco de Torres, sigue al sur llega a Techaluta, Atoyac entra a Sayula por el famoso salatón, sigue hacia Usmajac, sube la cuesta de Sayula para llegar a San Andrés, San Sebastián (ahora Gómez Farías), Ciudad Guzmán.
- En 1953-1958, el Gobierno de Agustín Yáñez se hace un nuevo trazo en las carreteras, se petroliza para el año 1956 ya se cuenta con carretera asfaltada; y también líneas de autobuses: el Sur de Jalisco, Los Costeños y Tres Estrellas De Oro fueron los primeros que hicieron el servicio de Ciudad Guzmán a Guadalajara y de Ciudad Guzmán-Manzanillo.
- En 1992-1995 esta administración, se propone dejar libre el centro Histórico, sin los adefesios de los puestos en los portales, se construye por su iniciativa el magnífico portal que incluye toda la manzana oriente que abarca de la calle de la montaña y se construye el palacio municipal dejándolo según los planos de 1905, tal y como se había proyectado.





- El 20 de Diciembre de 1996. El Congreso del Estado emitió el decreto número 16474 por medio del cual se aprobó el cambio de nombre del municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco, por el de Zapotlán el Grande, conservando intacto el de la cabecera municipal. Dicha disposición se publicó el 9 de enero de 1997.
- La integración y creación de la actual **Coordinación de Desarrollo Económico**, dentro del marco estructural de la administración Pública Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública Municipal. Por lo que se creó recientemente esta área municipal dependiente de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario de conformidad a la aprobación y publicación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, año 7 número 78 de fecha 18 de Noviembre del 2015 Dos Mil Quince.





V.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. **Leyes Federales:**
 - ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ❖ Ley para impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la Economía Nacional
- IV. **Leyes Estatales:**
 - ❖ Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
 - ❖ 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- V. **Reglamentos Municipales:**
 - ❖ Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco.
 - ❖ Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco
 - ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
 - ❖ Demás ordenamientos aplicables a la materia.





VI.- ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco:

Artículo 147.-La Coordinación de Desarrollo Económico, es el Área Municipal responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes. Esta coordinación tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del Municipio.

Artículo 148.- Esta Área Municipal estará a cargo de un Coordinador que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- II. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;
- III. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
- IV. Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de Municipio;
- V. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- VI. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio;
- VII. Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;





- VIII.** Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
- IX.** Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento;
- X.** Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco Municipal;
- XI.** Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- XII.** Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para sus habitantes;
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
- XIV.** Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, co-inversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del Municipio;
- XV.** Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;
- XVI.** Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el Municipio;
- XVII.** Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico; y
- XVIII.** Las demás que le encomienden el Coordinador General, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.





VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial, el desarrollo de parques industriales, la modernización de las empresas, la industria, el comercio y los servicios para su inserción al mercado global.

VISIÓN

Ser una coordinación que contribuya al desarrollo económico, propiciando las condiciones que impulsen sustancialmente la inversión y se traduzca en nuevos y mejores empleos, manteniendo al Municipio de Zapotlán el Grande a la vanguardia.





VIII.- VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Libertad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Innovación.





IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO

- I. Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
- II. **Coordinación de Desarrollo Económico;**
 - Unidad de Administración de Mercados, tianguis y bazares;
 - Unidad de Emprendurismo;
 - Unidad de Promoción Económica y empleo; y
 - Unidad de Proyectos Productivos;
- III. Coordinación de Desarrollo Turístico;





X. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL





ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Todos están correlacionados y con su corresponsabilidad para ser una estructura fuerte que sea capaz de alcanzar sus metas de la Coordinación de Desarrollo Económico y estos formados por el siguiente personal

III.-Coordinador de Desarrollo Económico;

- Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos;
- Unidad de Promoción Económica y Empleo;
- Promotor FOJAL
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

ORGANIGRAMA





XI.- OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Esta coordinación tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento económico, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del Municipio.

✓ **Coordinador de Desarrollo Económico:**

Funciones:

1. Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
2. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;
3. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
4. Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de Municipio;
5. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
6. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio;
7. Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;
8. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
9. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento;
10. Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
11. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
12. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para sus habitantes;





13. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
14. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, co-inversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del Municipio;
15. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;
16. Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el Municipio;
17. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico; y
18. Las demás que le encomienden el Coordinador General, el Reglamento Orgánico y otras disposiciones reglamentarias.

✓ **Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos;**

Funciones:

1. Actuar como interlocutor ante instancias de gobierno y los equipos de trabajo y participantes en los diferentes proyectos.
2. Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
3. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;
4. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
5. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para cada proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
6. Definir proyectos creando documento donde se recojan reglas de operación así como el alcance del proyecto, cronograma y presupuesto.
7. Crear cronograma del proyecto sobre la base de alguna de las metodologías para la gestión de proyectos.





✓ **Titular de la Unidad de Promoción Económica y Empleo;**

Funciones:

1. Recibir las ofertas de empleo, tanto de prestaciones de servicios profesionales como de contrataciones temporales o indefinidas, a cargo de empresas privadas o de organismos públicos.
2. Comprobar que las ofertas recibidas cumplen con la legislación vigente y corresponden a funciones adecuadas. Se rechazarán las ofertas de empleo que conlleven discriminación por motivos de raza, sexo, edad o religión.
3. Gestionar las ofertas de trabajo relativas a prestaciones de servicios profesionales, tanto de empresas privadas como de organismos públicos, difundíendolas y notificándolas a la ciudadanía por los medios habituales de difusión.
4. Informar a los ciudadanos de otras ofertas de las que tenga conocimiento, aunque su tramitación no sea realizada a través de la Bolsa de Empleo.
5. Poner en marcha iniciativas informativas y formativas destinadas a facilitar las labores de búsqueda de empleo
6. Realizar todas aquellas funciones que puedan redundar en la consecución de un máximo nivel de empleo entre los ciudadanos y en una más adecuada prestación de los servicios profesionales.
7. Llevar la estadística actualizada de la colocación que se lleva a cabo en el departamento de bolsa de empleo.

✓ **Encargado de FOJAL;**

Funciones:

1. Brindar información al ciudadano sobre los diferentes tipos de financiamiento y capacitación que se manejan por el programa FOJAL.
2. Las personas interesadas juntan la documentación requerida y se les asesora sobre las cantidades y lo que se pudiera necesitar para mejorar su negocios, una vez completa la documentación se realiza una visita al negocio para realizar un reporte escrito y fotográfico, se piden referencias del solicitante se encarpeta toda la información y se manda el proyecto a FOJAL Guadalajara para su evaluación, si el proyecto se aprueba se firma el contrato y se realiza un deposito a la cuenta del solicitante.
3. Se realizan cursos de capacitación para las personas que son acreditadas y al público en general manejando un promedio de 14 cursos de diferentes temas.
4. Se asesora a las empresas que se quieren instalar en el municipio sobre ubicaciones, los diferentes permisos y todo lo que requiere para su instalación y apertura.
5. Todo esto con el fin de generar empleos y proteger los ya existentes mejorando la economía y calidad de vida de la ciudadanía.





✓ **Secretaria;**

Funciones:

1. Redactar notas, memorados, circulares.
2. Tomar dictado, o recibe instrucciones del jefe sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
3. Redactar la correspondencia y la entrega al jefe para su firma.
4. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
5. Pasar la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía.
6. Controlar el envío de correspondencia de la Unidad.
7. Atender al público en general.
8. Atender al público según el objeto de la visita.
9. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
10. Tomar los mensajes para tramitarlos en su oportunidad.
11. Llevar la agenda de compromisos de su jefe (a).
12. Llevar control de los compromisos atendidos y pendientes.
13. Preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe.
14. Tramitar pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

1. Redactar notas, memorados, circulares.
2. Tomar dictado, o recibe instrucciones del jefe sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
3. Redactar la correspondencia y la entrega al jefe para su firma.
4. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
5. Pasar la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía.
6. Controlar el envío de correspondencia de la Unidad.
7. Atender al público en general.
8. Atender al público según el objeto de la visita.
9. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
10. Tomar los mensajes para tramitarlos en su oportunidad.





Para publicación y observancia, promulgo el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 22 veintidós de octubre del año 2020.

J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA
Presidente Municipal

FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General.



El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y -----CERTIFICO-----

Que con fecha 22 veintidós de octubre del 2020, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO; para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a que haya lugar.-----

ATENTAMENTE:

“2020 año Municipal de las Enfermeras.”

“2020, Año del 150 aniversario del Natalicio del Científico José María Arreola Mendoza”
Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. 22 de octubre de 2020.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 22 de octubre del año 2020

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 22 del mes de octubre de 2020, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----