

Instituto Jalisciense del Emprendedor

Funciones y Atribuciones de las Unidades

I.- Director General. Suscribir convenios, solicitar, gestionar y canalizar los recursos públicos, Colaborar con la SEDECO acciones, programas, directrices, instrumentos y esquemas a favor de las MIPyMES y el Emprendurismo, Coordinar y vigilar las acciones de las Direcciones que conforman el Instituto, Autorizar o validar los trabajos de las Direcciones del Organismo, Coordinar con la SEDECO para su aprobación las políticas, criterios generales, lineamientos, normas y elaboración de manuales y procedimientos institucionales, autorizar mediante firma el pago de nómina, impuestos y pago a proveedores.

II.- Asistente de Dirección. Manejo y control de la agenda del Director General, Coordinación con las Direcciones que conforman el Instituto para la realización de eventos y/o juntas, monitoreo de medios de comunicación, control de la oficialía de partes, elaboración de fichas técnicas de los eventos realizados por el Instituto o en lo que haya sido parte, calendarizar los programas y eventos institucionales.

III.- Comisario. Verificación de avances de planes y programas de cada Dirección del Instituto, presentar informe al Director General, Supervisar el desarrollo de los planes, programas, sistemas, procedimientos, recursos y responsabilidades del Instituto, Vigilar el manejo y gasto de los recursos del Organismo y promover acciones tendientes a prevenir irregularidades.

IV.- Director Jurídico. Asesorar jurídicamente al Director General del Instituto y a sus diversas áreas administrativas, revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, lineamientos, contratos y demás disposiciones de carácter general, Representar al Director General del Instituto y demás Directores en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia, sustanciar los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos del Instituto, Coordinar y Atender la Unidad de Transparencia, Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del instituto, Asesorar legalmente a las MIPyMES y Emprendedores.

V.- Director de MIPyMES. Establecer las propuestas y asegurar la gestión, ejecución y conclusión de proyectos en los que tenga participación el instituto tendientes al apoyo, atención, creación y consolidación de MIPYMES para promover su competitividad, Coordinar la atención a las MIPYMES mediante las asesorías, consultorías, vinculaciones, acompañamientos y capacitaciones para fortalecer sus capacidades empresariales, Dirigir las investigaciones, los análisis, clasificación y la difusión de información que sea relevante para las MIPYMES sobre programas, esquemas de apoyo, fondos, sean éstos públicos, privados y mixtos, nacionales e internacionales, enfocados a éste sector para que sean aprovechados, Proponer la organización y gestión de talleres, simuladores de negocios, conferencias, pláticas informativas, foros, ferias, congresos, seminarios, exposiciones y otros eventos dirigidos a MIPYMES jaliscienses, Gestionar y administrar los proyectos estratégicos del instituto en lo referente a atención a MIPYMES, sean éstos de forma particular o conjunta con otros entes, para lograr ampliar la cobertura y los beneficios de los apoyos enfocados empresas jaliscienses.

VI.- Asistente Especializado de la Dirección de MIPyMES (2 puestos). Obtener la información necesaria para la gestión, ejecución y conclusión de proyectos del Instituto, tendientes al apoyo, atención, creación y consolidación de MIPYMEs para promover su competitividad, Atender y apoyar a las MIPYMEs mediante el análisis, revisión y supervisión de sus necesidades, sus proyectos o desde la oferta propia del instituto o de otros entes para lograr el aprovechamiento de los apoyos existentes, Investigar, interpretar, evaluar y facilitar a las MIPYMEs cualquier tipo de información relevante para su fortalecimiento y profesionalización, tales como convocatorias, apoyos, créditos, plataformas de fondeo masivo, páginas de internet, cursos online, Desarrollar y coordinar la organización y la logística de los talleres, simuladores de negocios, conferencias, pláticas informativas, foros, ferias, congresos, seminarios, exposiciones y otros eventos dirigidos a MIPYMEs jaliscienses para promover su participación y la adquisición de herramientas empresariales.

VII.- Director de Emprendurismo. Participar en conjunto con la dirección general y la dirección de MiPyME's en la definición de programas y capacitaciones que brinden apoyo, atención, creación, consolidación y competitividad para los Emprendedores, Determinar las estrategias de impulso, y desarrollo de esquemas de productividad en las incubadoras y aceleradoras para los emprendedores, Establecer métodos de asesoría, consultoría y capacitación, en materia de formación emprendedora, incubación, gestión, para la generación de planes de negocio, planes de mercadotecnia, así como su implementación y desarrollo, Canalizar y dirigir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos que se asignen para el apoyo a proyectos relacionados con los emprendedores del Estado de Jalisco, bajo esquemas con cargo a recursos estatales, federales, o esquemas de recursos compartidos o mixtos con el gobierno federal, municipios, el sector privado y el sector académico, así como los demás esquemas que se consideren pertinentes para incrementar la disponibilidad de recursos y asegurar mayor eficiencia en su aplicación, Realizar el Proyecto del Premio Bienemprende, Emprende con Calidad, Canalizar recursos públicos a proyectos estratégicos, de carácter regional o sectorial, a nivel local, nacional e internacional en los que podrán intervenir emprendedores, que cumplan con las condiciones previstas en la Ley del Instituto Jalisciense del Emprendedor.

VIII.- Asistente Especializado de la Dirección de Emprendurismo (2 puestos). Brindar asesoría a Emprendedores, Analizar y realizar proyectos, Informar a la Dirección de Emprendurismo sobre las convocatorias, Determinar y llevar a cabo la logística de los eventos y programas, Llevar a cabo el registro único del emprendedor.

IX.- Director Administrativo. Administrar eficazmente los recursos financieros, de acuerdo a las necesidades del Instituto, Coordinar la Elaboración Anual de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, Administrar los Recursos Humanos, Coordinar la participación de prestadores de Servicio Social, Coordinar, atender y supervisar los requerimientos de las Auditorías internas y externas, Coordinar, supervisar y apoyar las actividades del personal a cargo, Apoyar la logística de los distintos eventos y actividades de los programas del Instituto, Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos y mantener las buenas relaciones entre el personal, Elaborar los nombramientos, altas y bajas, oficios de comisión o asignación, licencias o permisos, de los servidores públicos del Instituto, a efecto de darles el trámite correspondiente.

X.- Asistente Administrativo. Elaboración de Estados Financieros, Nóminas, Impuestos, Declaraciones Anuales, Elaboración de cheques y pago a Proveedores, Adquisiciones, Facturación y cobranza, Control de viáticos y suministro de combustible, Atención de las solicitudes de información.

XI.- Auxiliar Administrativo. Administrar los documentos con todas las áreas internas y externas al instituto, generando comunicación e información verídica para la toma de decisiones, Apoyo en la ejecución de la agenda del Director General, Atender a los proveedores, Facilitar todos los movimientos requeridos con Instituciones Bancarias, Inspeccionar los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones para su uso.

XII.- Asistente Especializado encargado del Centro de Atención al Emprendurismo. Diseñar, actualizar y mantener de las páginas web oficiales del Instituto, administración de redes sociales oficiales, crear y apoyar estrategias de comunicación y publicidad, producir materiales multimedia, soporte preventivo y correctivo de equipo de cómputo.