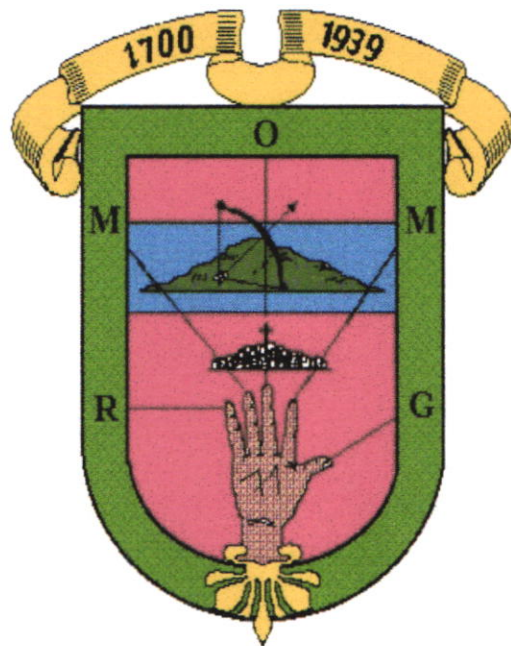


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO



**H. Ayuntamiento de San Juanito de
Escobedo, Jalisco.**

Administración 2015-2018

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO

Director de Desarrollo Rural y Económico:

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director Ubicación: Departamento de desarrollo económico.

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Secretaria de desarrollo económico.

Razón de ser del puesto: Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo en la cadena comercial. De igual manera gestionar la inversión privada social y ecológicamente responsable que mejore el ingreso de los ciudadanos de San Juanito de Escobedo

II. Funciones

a. Actividades principales.

I. Promover el desarrollo económico del Municipio.

II. Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos FOJAL.

III. Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.

IV. Diseñar el material promocional para los créditos.

V. Elaborar el plan de trabajo del departamento.

b. Actividades periódicas

I. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.

II. Hacer reuniones informativas de trabajo.

III. Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las necesidades al departamento.

IV. Relaciones

Requiere comunicación directa con el departamento de presidencia y de la misma forma con el personal que conforma el H. Ayuntamiento. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica y análisis financieros.

VIII. Capacitación.

Requiere de cursos de capacitación acerca de la expansión de programas de Gobierno del Estado.

Secretaria de Desarrollo Rural y Económico:

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Departamento de promoción económica Número de personas en el puesto:

1 Reporta a:

Director de Desarrollo Económico Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por el Director de promoción económica, dar la atención necesaria a los solicitantes de los diferentes apoyos para las que otorga el Gobierno del Estado.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Brindar información del programa FOJAL y demás apoyos otorgados por el

II. Gobierno del Estado.

III. Recibir la documentación que los interesados de los programas entregan para dar inicio a su solicitud.

IV. Asesorar a los interesados por algún programa de crédito en el llenado de los formatos para la solicitud del crédito

V. Hacer las solicitudes, capturar la información y mandarla vía internet a

VI. Guadalajara para consulta de buro y evaluación.

VII. Enviar los proyectos vía internet utilizando el programa Speed.

b. Actividades periódicas

I. Archivar la documentación

II. Tomar fotografías (evidencias) de los negocios de las personas que solicitan los apoyos.

III. Entregar los apoyos (cheques) a los beneficiados por los programas.

IV. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el departamento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de

habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, toma de

decisiones con instrucción y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, conocimientos sobre planeación estratégica y análisis financieros.

VIII. Capacitación.

Requiere de cursos de capacitación acerca de la expansión de programas de Gobierno del Estado.

CONTROLES INTERNOS

Los controles internos de esta oficina se llevan a través de informes de control que mensualmente se remite a la Dirección Oficialía Mayor y Secretaria General del Municipio, anexándosele la documentación que se relaciona en el mismo, para efecto de revisión y archivo. A continuación se muestra el programa de actividades y mes con mes se entrega un plan de trabajo.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

De las actividades a realizar en esta oficialía se encuentran:

- Promover el desarrollo económico del Municipio.
- Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos FOJAL.
- Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.
- Diseñar el material promocional para los créditos.
- Elaborar el plan de trabajo del departamento.
- Actividades periódicas
- Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.
- Hacer reuniones informativas de trabajo.
- Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

- NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018