

IV.- Entregar lista de material para su pedido al jefe de departamento de “SAPAO”;

V.- Revisar cada 6 meses el inventario general del área;

VI.- Dar mantenimiento al área verde del lado izquierdo de la planta frente a la caseta de vigilancia;

VII.- Mantener su área de trabajo limpia; y

VIII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 146.- La Dirección de Desarrollo Económico, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual POA de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación, dando prioridad a la implementación de programas y acciones para promover la creación de fuentes de empleo;

II.- Elaborar el Presupuesto Anual de su área y presentarlo a la Tesorería Municipal para someterlo a la aprobación del H. Ayuntamiento;

III.- Difundir y promover los diferentes programas, proyectos y servicios que se llevan a cabo en Desarrollo Económico, entre otros, los programas: Repatriados Trabajando, Créditos Fondos Guanajuato, En Marcha, Bolsa de Empleo y Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;

IV.- Gestionar los recursos necesarios para la eficiente operación de la Dirección;

V.- Analizar la factibilidad de los proyectos a desarrollar frente a la solicitud de los emprendedores;

VI.- Asegurar el correcto cumplimiento de cada proyecto apegado a los lineamientos programáticos definidos por las dependencias y entidades de la administración estatal y federal;

VII.- Coordinarse con la Dirección de Atracción de Inversiones del Estado, para promover la atracción de empresas en el municipio;

VIII.- Llevar control de los ingresos, egresos e inventario de la Dirección;

IX.- Mantener en optimo estado las instalaciones, equipo y mobiliario de la Dirección;

X.- Entregar reportes e informes de las actividades y acciones del área al Presidente Municipal;

XI.- Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y

XII.- Las demás que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 147.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

I.- El Promotor de Programas de Desarrollo Económico;

II.- Encargado del Centro de Atención empresarial, CAE, y Trámites ante el SAT; y

III.- La Secretaria.

Artículo 148.- El Promotor de Programas de Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La promoción de los Programas de Desarrollo Económico en materia de: Fomento al Autoempleo, Impulso a la Economía Social Sustentable y Opciones Productivas;

II.- Publicar las convocatorias cuando se aperturen las ventanillas de las dependencias promotoras de los programas para el desarrollo económico;

III.- Informar sobre los requisitos y funcionamiento de los programas a financiar y operar;

IV.- Recibir y revisar que la documentación de los candidatos a ser beneficiarios de los programas y proyectos, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación;

V.- Diseñar el proyecto o plan de negocios solicitado por los ciudadanos interesados en obtener apoyo de los tres órdenes de gobierno;

VI.- Diseñar el programar de salida y exponer el proyecto frente a las instancias y entidades de los gobiernos estatal y federal para conseguir su financiamiento y apoyo;

VII.- Informar a los beneficiarios cuando sea aprobado el proyecto y facilitar la entrega de los bienes del proyecto aprobado a los beneficiarios;

VIII.- Coadyuvar con las instancias estatales y federales en la supervisión de los proyectos; y

IX.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 149.- El Promotor del Centro de Atención Empresarial “CAE”, y Trámites ante el Servicio de Administración Tributaria “SAT”, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Dar una opinión positiva a los potenciales contribuyentes que requieren hacer trámites frente al Servicio de Atención Tributaria, facilitar la generación de la contraseña, Firma Electrónica, dar de Alta y tramitar la Suspensión de Actividades;

II.- Apoyar a los contribuyentes en el aumento y/o disminución de obligaciones fiscales;

III.- Gestionar las citas de los contribuyentes ante el Servicio de Atención Tributaria;

IV.- Apoyar a los usuarios en la presentación de declaraciones de impuestos;

V.- Gestionar las correcciones del R.F.C. ante el Servicio de Atención Tributaria;

VI.- Facilitar la asesoría fiscal a los futuros contribuyentes;

VII.- Actualizar del Reglamento de Mejora Regulatoria;

VIII.- Incrementar la eficiencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas “SARE”; y

IX.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 150.- La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Atención a la Ciudadanía telefónica y personalmente e informar y asesorarles sobre los programas y apoyos de la dependencia;

II.- Atender la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios y operar la máquina fotocopidora y fax;

III.- Transcribir en computador correspondencia como: oficios, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos y otros documentos diversos;

IV.- Llenar formatos de requisiciones de materiales, órdenes de compra, entre otros;

V.- Recibir y enviar correspondencia, así como llevar registro de entrada y salida, y su archivo correspondiente;

VI.- Actualizar la agenda del Director y brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;

VII.- Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad; y

VIII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 151.- La Dirección de Desarrollo Educativo, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La coordinación del proceso, entrega y comprobación del recurso presupuestal del Programa Becas Municipales;