

4.25 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

4.25.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Industrial Y Desarrollo Económico, Administración 2018-2021

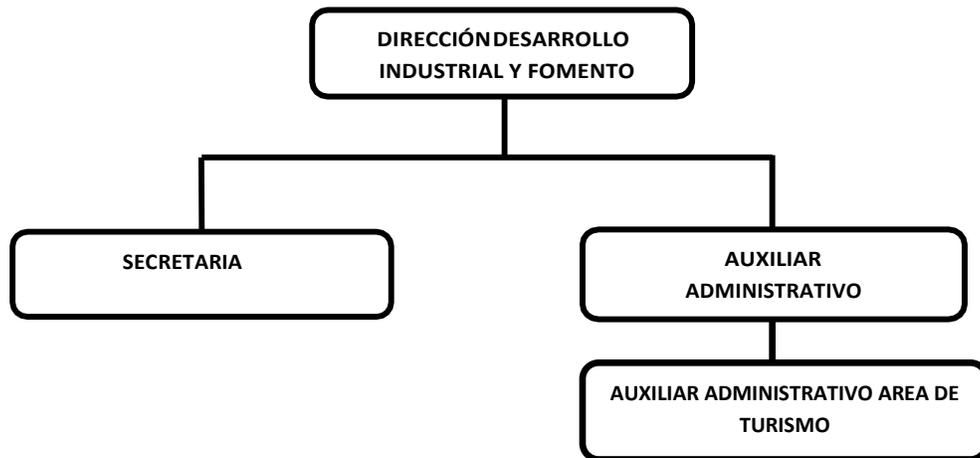


Figura 29: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Fomento Industrial Y Desarrollo Económico.

4.25.2 Puesto: Director de Desarrollo Económico y Fomento Industrial.

a) Objetivo: Fomentar la innovación, la competitividad y el espíritu emprendedor, para generar empleos de calidad e Impulsar la productividad industrial y el desarrollo económico sustentable de Matehuala.

b) Funciones y obligaciones:

- Planear, regular, coordinar y promover el desarrollo industrial, minero, artesanal, comercial, de servicios y abasto de Matehuala;
- Propiciar un ambiente de negocios apropiado para el desenvolvimiento de proyectos productivos y la atracción de inversión;
- Formular, con el concurso de los sectores productivos, los planteamientos estratégicos para el desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios;
- Fomentar e impulsar la creación de fuentes de empleo, estableciendo micro, pequeña, mediana y gran industria;
- Coordinar y promover con el sector empresarial y con las instituciones educativas la capacitación de empleos, de acuerdo a las necesidades del comercio y servicios;

- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico y fomentar su divulgación, así como promover mecanismos de articulación entre las instituciones de investigación y las empresas y sectores demandantes de estos servicios;
- Fomentar la constitución de toda clase de sociedades y asociaciones relacionadas con el comercio e industria local;
- Promover el desarrollo de alianzas estratégicas, de empresas comercializadoras y otros mecanismos que apoyen la exportación de bienes y servicios;
- Proponer al cabildo, los instrumentos jurídicos, administrativos, económicos, financieros y fiscales que faciliten el establecimiento de proyectos productivos en el Municipio, vigilar su desempeño y operar los que le correspondan;
- Promover y realizar en coordinación con la participación de los sectores productivos, ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de servicios, así como campañas de promoción de Matehuala, en el país y el extranjero;
- Promover la creación de parques industriales, central de abasto, centros comerciales, centros de convenciones y demás equipamiento, así como la realización de obras de infraestructura hidráulica, eléctrica y de comunicaciones, que mejoren la posición competitiva del Municipio;
- Proporcionar servicios de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- Fomentar la producción artesanal en el Municipio, así como el establecimiento de mecanismos adecuados de comercialización;
- Atender las comisiones y representaciones que el Alcalde instruya;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.25.3 Puesto: Secretaria.

a) Objetivo: Apoyar al director, en todas las actividades de la dirección, para el buen funcionamiento del departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender a personas interesadas en algún servicio relacionado con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico y turnarlo con el auxiliar o el Director;

- Llevar libro de registro de visitantes y actualizarlo diariamente;
- Elaborar las actas constitutivas de grupos de trabajo;
- Elaborar oficios, boletines, requisiciones, y demás documentos dirigidos al interior de las diversas áreas administrativas del Municipio;
- Contestar el teléfono y brindar la información que el usuario solicite;
- Realizar bitácora diaria de las diversas actividades del Director;
- Actualizar y dar seguimiento a la agenda del Director;
- Elaborar informes mensuales y anuales y demás acciones emprendidas por área, en relación con el Plan de trabajo así como con el Plan de Municipal de Desarrollo;
- Revisar constantemente el correo electrónico y las cuentas de la Dirección, y dar respuesta;
- Archivar y documentación enviada y recibida;
- Coordinar las evidencias del programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Desarrollo Industrial y Fomento Económico.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.25.4 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo: Auxiliar con las tareas cotidianas al Director, para brindar oportunamente la información y tramitación de los proyectos diversos que promociona.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender y guiar a las personas interesadas en apoyos o créditos financieros para el desarrollo o fortalecimiento de sus proyectos o negocios;
- Explicar a los solicitantes de créditos los diversos esquemas de financiamiento disponibles en el mercado;
- Actualizar, integrar y dar seguimiento a los diversos expedientes relacionados con solicitudes de apoyos económicos, comercialización, empleo, capacitaciones, incentivos, estímulos, y demás peticiones turnadas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar, modificar y programar firma y autorización, en coordinación con las áreas competentes de la Administración municipal, todo convenio, acuerdo, solicitud, iniciativa de reforma, o creación de instrumentos jurídicos o legales relacionados con la Dirección de Desarrollo Económico;

- Asistir a reuniones que el Director no pueda atender, en las que únicamente tomará nota de los asuntos tratados y acuerdos establecidos, fechas y acciones a realizar, para cualquier otra decisión tendrá que solicitar la autorización del Director de Desarrollo Económico;
- Revisar convocatorias nacionales e internacionales, de instituciones públicas o privadas, relacionadas con los objetivos del Plan de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico y del Plan de Desarrollo Municipal.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.25.5 Puesto: Auxiliar Administrativo área de Turismo.

a) Objetivo: Auxiliar con las tareas cotidianas al Director, para brindar oportunamente la información y tramitación de los proyectos diversos que promueve.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaborar un diagnóstico de forma fundamentada y con datos metodológicos sobre la situación turística de Matehuala, sus fortalezas oportunidades, debilidades y áreas de oportunidad;
- Elaborar un plan de acción para atender los objetivos derivados del diagnóstico desarrollado;
 - Convocar al Consejo por medio del jefe superior inmediato para presentar el diagnóstico y plan de acción y recibir propuestas para la elaboración de un plan de desarrollo turístico municipal;
- Participar y promover la consulta ciudadana durante la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y fortalecer su integración con las propuestas recibidas mediante los procesos descritos en las fracciones anteriores;
- Desarrollar actividades de atracción turística en las que se involucren nuevos prestadores de servicios, instituciones educativas y estudiantes relacionados con el turismo;
- Identificar fondos, programas o crear fideicomisos tanto públicos como privados, que permitan desarrollar obras o acciones encaminadas al desarrollo de la oferta turística de Matehuala;
- Promover la celebración de contratos y convenios, y todos aquellos actos jurídicos que se requieren para el debido cumplimiento de las funciones y objetivos del programa municipal de turismo;
- Participar en las reuniones de los comités técnicos, de los fideicomisos y demás eventos que se constituyan para la promoción turística;

- Promover dentro de la ciudad los lugares turísticos que los visitantes y residentes puedan conocer y disfrutar;
- Apoyar a la realización de congresos y convenciones dentro de la ciudad.
- Participar en el diseño y realización del material promocional como folletos, trípticos y videos;
- Coordinar la relación con las ciudades hermanas;
- Promover la calidad del buen trato y atención turística;
- Apoyar a las instituciones educativas con relación a la presentación de servicio social a los estudiantes de la carrera de turismo;
- Las demás que establezca las leyes aplicables al turismo, así como las contenidas en el Reglamento de Turismo de Matehuala y ordenamientos turísticos vigentes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Tabla 30: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Fomento Industrial y Desarrollo Económico, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: C.P. Ana Karen Villanueva Córdova Cargo: Director de Fomento Industrial y Desarrollo Económico	Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Cargo: Director de Planeación y Desarrollo	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		