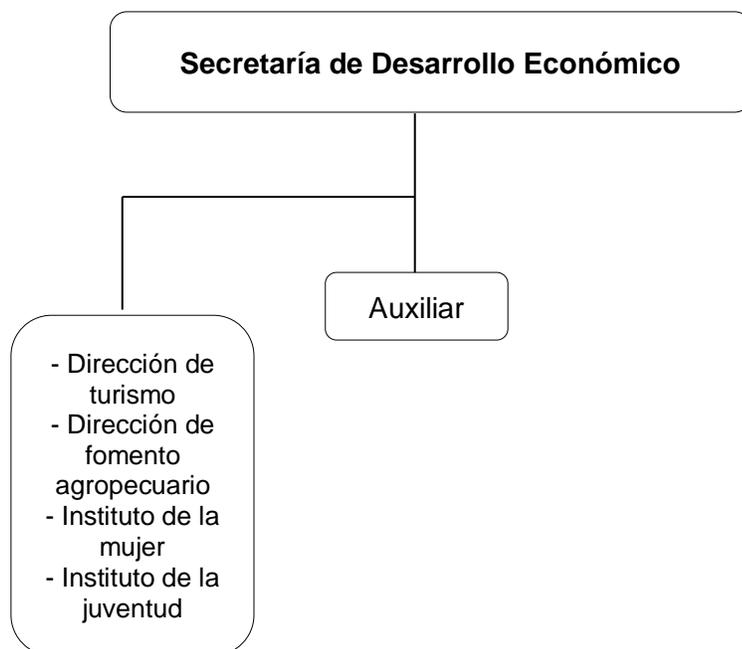


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.31 Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico



Fuente: Elaboración propias del Departamento Secretaria de Desarrollo Económico

Puesto: Secretario de Desarrollo Económico

Objetivo:

Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar en el Municipio, sea competitivo a nivel regional, estatal y nacional.

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, aprovechándolas condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el plan municipal de desarrollo.

Funciones:

- Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión.

- Promover y facilitar el desarrollo económico sustentable.
- Facilitar consensos con los responsables de las políticas económicas, la comunidad empresarial y la comunidad en general.
- Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local.
- Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.
- Desarrollar procesos de vinculación entre instituciones financieras, micro, pequeños y medianos empresarios, instituciones educativas y centros de investigación.
- Promover las ventajas competitivas del municipio.
- Formular y generar acciones y programas orientados al desarrollo turístico de la ciudad.
- Elaborar e implementar programas orientados al desarrollo agropecuario de la ciudad.
- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico de la ciudad.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- Solicitar información referente a leyes y reglamentos a otras instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal, para la instalación y operación de empresas, con el fin de evitar a los usuarios infringir las mismas, que les lleve a detener el proceso antes señalado.
- Representar al gobierno municipal, por acuerdo del presidente municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del municipio.
- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Deberá implementar actividades que deriven en el desarrollo de actividades económicas en aras del crecimiento efectivo del municipio, así como en la generación de empleos por medio de la generación de la actividad desarrollada.

Perfil del puesto:

Licenciatura terminada en áreas económicas administrativas, conocimiento de las leyes en materia de desarrollo económico para los municipios del Estado de San Luis Potosí, disponibilidad de tiempo, manejo de paquetes y equipos de cómputo

Puesto: Auxiliar**Objetivo:**

Es el apoyo directo del Secretario en gestiones hacia otras Instancias de Gobierno, y el enlace directo con las Direcciones que pertenecen a esta Secretaría, así como brindar la asesoría sobre los programas, trámites y servicios de la misma.

Funciones:

- Apoyar directo al Secretario en gestiones, hacia otras instancias de gobierno.
- Asesorar sobre los programas, trámites y servicios de la dependencia.
- Trabajar de manera directa con el Secretario, funge como enlace directa entre el personal y el área directiva.
- Labores administrativas como coordinar agenda del Secretario, registro de oficios recibidos y enviados, organizar archivo concentrado de la dirección en sistema, lista de asistencia del personal etc.
- Realizar informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Secretaría.
- Solicitar información de los programas y apoyos de otras instancias del Gobierno Federal, Estatal y del Sector Privado para cubrir necesidades que requieren los interesados.
- Orientar a los Empresarios en las necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas.
- Brindar la asesoría y apoya en el llenado de formatos que se requieran para la adquisición de un lote dentro del parque industrial de esta ciudad.
- Elaborar y actualización del material informativo para inversionistas en apego a los lineamientos que indique la Secretaría.
- Cumplir los reglamentos establecidos tanto internos como externos.
- Realizar actividades tales como la atención directa a la ciudadanía
- Desempeñar las funciones y comisiones que se le asignen

- Apoyar la realización de eventos que realice la Secretaría y/o Direcciones correspondientes a esta, como exposiciones, ferias, conferencias, cursos y talleres en favor de las MIPyMES organiza los eventos diversos (foros, conferencias, juntas de trabajo, visita de personalidades, entre otros).
- Recibir y dar seguimiento de trámites de la Secretaría con las direcciones internas y otras dependencias.
- Realizar la entrega de documentos en las diferentes dependencias además de las labores administrativas que se le encomiendan.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: C.P. Rubén Aguilar Espinoza	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma:
Sello del departamento	Sello del departamento	Sello del departamento
Fecha de emisión Fecha de revisión		