

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de marzo del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Dirección de Fomento Económico modifico el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Municipal.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan visto bueno de los Manuales antes descritos.

\_\_\_\_\_  
Lic. Dionisio Herrera Duque  
Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
C. P. Ricardo Corona Muraira  
Contralor Interno Municipal

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Cuellar Morales  
Director Desarrollo Administrativo.

\_\_\_\_\_  
Lic. Maria del Socorro Escamilla Alanis  
Secretario de Promoción Social

\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Cervantes Tijerina  
Director Fomento Económico.

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 de octubre 2007. Pagina



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

INDICE

<b>INDICE</b>		<b>Página</b>
<b>I.-</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II.-</b>	<b>OBJETIVO, ALCANCE y MARCO JURIDICO</b>	<b>2</b>
<b>III.-</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>3</b>
<b>IV.-</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES</b>	
DFP-01	DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO	4
DFP-02	COORDINADOR	7
DFP-03	ASISTENTE DE DIRECCION	8
DFP-04	AUXILIAR	9
DFP-05	COORDINADOR DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	10
DFP-06	ANALISTA DE CAPACITACION A MICROEMPRESAS	12
DFP-07	ANALISTA DE EMPLEO	13
DFP-08	PROMOTORA	14
DFP-09	ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS	15

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 de octubre 2007. Pagina



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

INTRODUCCION

## I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO adoptada por la misma.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la Dirección de Fomento Económico son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del **DIRECTOR** y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Fomento Económico o Secretario de Promoción Social, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

**DFP #** Descripción de **F**unciones del **P**uesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

### II.- OBJETIVO.

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Fomento Económico en coordinación con la Secretaría de Promoción Social.

Este Manual tiene como objetivo cumplir:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Fomento Económico.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Fomento Económico.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

### II.- ALCANCE.

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Fomento Económico, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual está sustentados cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal de Santa Catarina

### II.- MARCO JURIDICO.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Reglamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de Santa Catarina.

Fecha entra en vigor: 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 de octubre 2007 Pagina 2



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

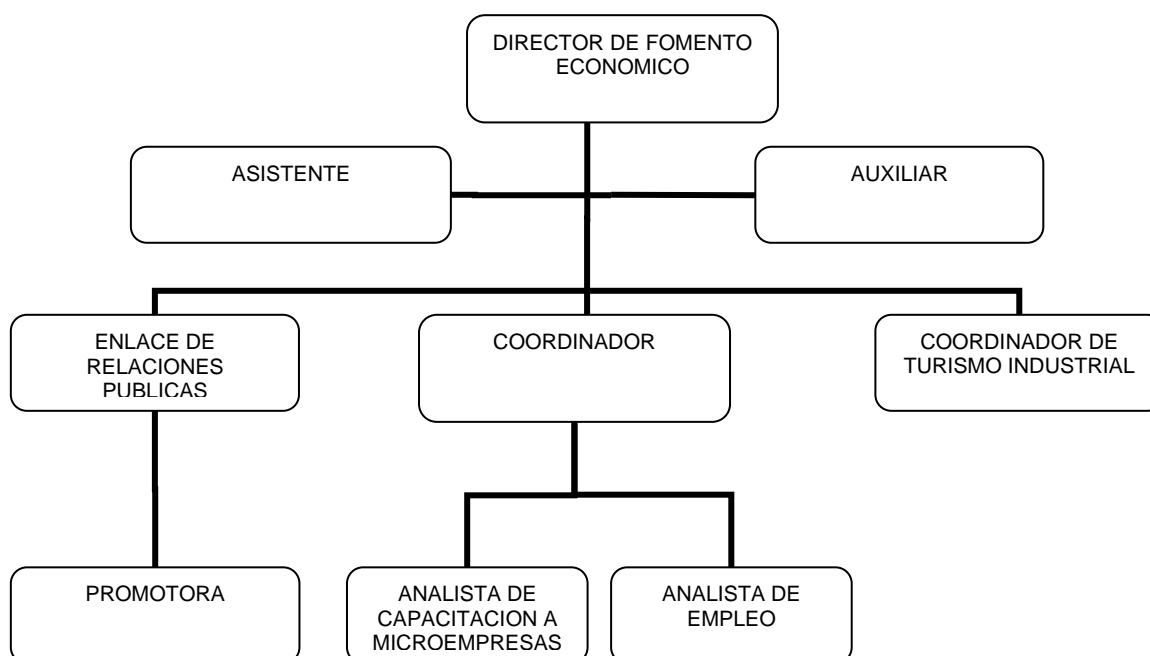
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

ORGANIGRAMA

III.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-01

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**REPORTA A:** DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES

**LE REPORTAN:** COORDINADOR  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
AUXILIAR  
COORDINADOR DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO  
ANALISTA DE CAPACITACION A MICROEMPRESAS  
ANALISTA DE EMPLEO  
PROMOTORA  
ENLACE DE RELACIONES PÚBLICAS

**FUNCIONES:**

1. Dirigir los estudios para la localización de las actividades productivas en el Municipio de Santa Catarina.
2. Diseñar y promover mecanismos municipales, incentivos, etc., para orientar las inversiones conforme a una estrategia de descentralización y equilibrio regional, del Estado de Nuevo León, en particular del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.
3. Implementar estrategias para brindar asesorías y trámites municipales que coadyuven al fomento de la inversión nacional y extranjera, así como a las co-inversiones para la instalación de las empresas en el Municipio de Santa Catarina.
4. Establecer y desarrollar programas de capacitación, para apoyar el desarrollo microempresarial PYMES del Municipio.
- 5.- Fomentar el desarrollo de emprendedores y de autoempleo en el municipio.
6. Dirigir, coordinar y programar la organización de ferias de empleo para atender las solicitudes de trabajo presentadas por los habitantes de Santa Catarina.
7. Dirigir y coordinar el control de estadísticas comerciales e industriales de la generación de empleos en el Municipio de Santa Catarina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-01

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**REPORTA A:** DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES

**LE REPORTAN:** COORDINADOR  
ASISTENTE  
AUXILIAR  
COORDINADOR DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO  
ANALISTA DE CAPACITACION A MICROEMPRESAS  
ANALISTA DE EMPLEO  
PROMOTORA  
ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

**FUNCIONES:**

8. Analizar las áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos productivos y establecer enlaces que coadyuven a la obtención de apoyos económicos, académicos y de opinión, para la Realización de dichos proyectos.
9. Coadyuvar con las diversas instituciones de crédito, para el otorgamiento de créditos a las micros, pequeñas y medianas empresas.
10. Promover el desarrollo económico municipal, para fomentar la creación de nuevas empresas y la ampliación de las existentes.
11. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
12. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-01

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**REPORTA A:** SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL

**LE REPORTAN:** COORDINADOR  
ASISTENTE  
AUXILIAR  
COORDINADOR DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO  
ANALISTA DE CAPACITACION A MICROEMPRESAS  
ANALISTA DE EMPLEO  
PROMOTORA  
ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

**FUNCIONES:**

14. Controlar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Promoción Social.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-02

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR

**REPORTA A:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**LE REPORTAN:** NADIE

**FUNCIONES:**

- 1.-Planear coordinar, para cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- 2.-Supervisar y controlar la aplicación correcta del presupuesto asignado a la dirección.
- 3.-Establecer los objetivos a lograr y determinar los recursos y acciones necesarios para alcanzarlos.
- 4.-Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- 5.-Controla las requisiciones, compras, distribución de materiales, tramites de facturas y ordenes de pago.
- 6.-Atención a personas que desean emprender un negocio.
7. Promover el inicio de un negocio mediante el impulso de la capacitación, con el apoyo de la Delegación Federal de la Secretaria de Economía.
- 8.-Responsable de la relación con empresas para promover la capacitación y el empleo.
- 9.-Las demás responsabilidades que le asigne el C. Director de Fomento Económico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-03

**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DE DIRECCION

**REPORTA A:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**LE REPORTAN:** NADIE

**FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Recopilar la información que se requiere para elaborar las estadísticas comerciales e industriales relativas a la generación de empleos.
8. Programar las ferias de empleo, exposiciones y demás eventos que realiza la Dirección.
9. Enlazar instituciones de educación media superior con la Dirección, para realizar programas en conjunto de beneficio social.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-04

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR

**REPORTA A:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**LE REPORTAN:** NADIE

**FUNCIONES:**

- 1.-Recibir los oficios generados de otras Dependencias en relación con asuntos que competen a la Dirección y en caso de ser necesario, elaborar Oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Fomento Económico.
- 2.-Programar con el Director, las citas con Funcionarios o Empleados de las diferentes dependencias Municipales.
- 3.-Elaborar las requisiciones de Material para solicitar a la Secretaria de Administración.
- 4.-Recibir la papelería y distribuirla a cada una de las áreas correspondientes de la Dirección de Fomento Económico, para el buen desempeño de la misma.
- 5.-Archivar todos los Oficios y documentos enviados y recibidos diariamente por esta Dirección.
- 6.-Contestar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.
- 7.-Apoyar a las demás áreas cuando así se requiera previa autorización del Director de Fomento Económico.
- 8.-Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**CLAVE: DFP-05**

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO**

**REPORTA A: DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO**

**LE REPORTAN: NADIE**

**FUNCIONES:**

1. Promover la instalación de las empresas de capital nacional y/o extranjero, así como las co-inversiones, mediante las asesorías en trámites y regulaciones para su establecimiento En el Municipio de Santa Catarina
2. Promover el comercio nacional e internacional en las exposiciones y demás eventos que realiza la Dirección con la finalidad de fomentar el desarrollo municipal.
3. Promover y asesorar a los micro, pequeños y medianos empresarios para la integración de sus empresas a las cadenas productivas.
4. Elaborar reportes de indicadores económicos en el ramo del comercio, a través de los inventarios de desarrollo por sector económico, para apoyar el desarrollo de proyectos productivos.
5. Analizar los procedimientos y requisitos legales que se requieren para la instalación y operación de las empresas y parques industriales, para asesorar a los interesados de manera rápida y simplificada.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.
7. Dirigir y coordinar la promoción del comercio nacional e internacional mediante la celebración de ferias de empleo, exposiciones, etc., para fomentar el desarrollo industrial y comercial del Municipio de Santa Catarina.
8. Promover el desarrollo económico municipal, a través de una estrecha relación con organismos Descentralizados y Cámaras de Comercio.
9. Organizar y promover el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas para integrarse a las Cadenas productivas.
10. Promover los proyectos productivos encaminados a obtener el desarrollo comercial incluyente y Sustentable del Municipio de Santa Catarina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**CLAVE:**

**DFP-05**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**COORDINADOR DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO**

**LE REPORTAN:**

**NADIE**

**FUNCIONES:**

11. Promoción, Fomento y Desarrollo el Eco-Turismo, monumentos y edificaciones históricas en el Municipio.
12. Enlace con las dependencias estatales y federales para la promoción del Turismo en el municipio.
13. Realización del mapa Turístico donde se mencione lugares de Interés: museos, teatros, cines, hoteles, restaurantes, fiestas y/o eventos del Municipio
14. Enlace con las coordinaciones de comercio y desarrollo Industrial para una Planeación Ecológica y Comercial del Municipio.
15. Establecer y Desarrollar Programas para el Fortalecimiento del Turismo en Santa Catarina.
16. Dirigir y Coordinar los programas de Promoción del Turismo en los periodos vacacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE: DFP-06**

**NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN A MICROEMPRESAS**

**REPORTA A: DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO**

**LE REPORTAN: NADIE**

**FUNCIONES:**

- 1.- Crear un vínculo entre el sector público, el sector privado y organizaciones filantrópicas.
- 2.- Realizar acuerdos entre Universidades para el Beneficio de la comunidad, estos incluyen firma de contratos o convenios en donde las partes establecen su compromiso.
- 3.- Colaboración entre empresas, escuelas y comunidades.
- 4.- Buscar Patrocinadores (aliados) para nuevos Programas en beneficio de la comunidad de Santa Catarina.
- 5.- Involucrar a los empresarios de Santa Catarina en nuevas iniciativas para el beneficio de la comunidad y al mismo tiempo mostrarles que van a contribuir en la formación de una sociedad con mayor capacidad intelectual y sensibilidad social y mejores habilidades para lograr disminuir a largo plazo los costos de capacitación en su empresa
- 6.- Elaboraron de nuevos proyectos y programas en el área de empleo, salud, etc.
- 7.- Contactar a las Cámaras de Comercio e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, estados y Municipios con la finalidad de implementar nuevos programas de capacitación y así coadyuvar en el fortalecimiento y desarrollo económico municipal.
- 8.- Establecer enlaces que coadyuven a la obtención de apoyos económicos, académicos y de opinión; así como analizar las diferentes áreas de oportunidad, para la elaboración de proyectos de capacitación.
- 9.- Promover las micros, pequeñas y medianas empresa en las instituciones de crédito para facilitar los trámites y gestiones que se requieren para el otorgamiento de créditos.
- 10.- Implementar la capacitación mixta, de micro y pequeña empresa y al sistema de apoyo económicos a buscadores de empleo a través del programa de Capacitación SICAT (BECATE).
- 11.- Capacitar y asesorar a ciudadanos o grupos sociales del municipio de Santa Catarina en relación a los trámites que se requieren para la apertura de nuevos negocios.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-07

**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE EMPLEO

**REPORTA A:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**LE REPORTAN:** NADIE

**FUNCIONES:**

1. Promover la bolsa municipal de trabajo y/o ofertas de empleo para coadyuvar en la generación de Empleos en el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.
2. Atender las peticiones de empleo que presentan los ciudadanos, para la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
3. Registrar y atender las personas con capacidades diferentes para promover su integración al campo laboral.
- 4.- Tener constante comunicación con la coordinación de Turismo, Industria y de Comercio.
- 5.- Apoyar la generación de empleos en el Municipio, por medio de la vinculación entre ofertantes y demandantes de trabajo
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Promoción Social y/o el Director de Fomento Económico.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**CLAVE: DFP-08**

**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTORA**

**REPORTA A: DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO**

**LE REPORTAN: NADIE**

**FUNCIONES:**

1. Promover y ofrecer a las empresas capacitación y apoyo para el proceso productivo, con el objetivo de bajar tiempos y costos de producción.
2. Promover que las empresas tengan conciencia en cuanto a su reducción de costos, lo anterior para establecer incentivos de productividad justos, para el trabajador (así mismo evitar la rotación de puestos )
3. Asesorias con ejemplos prácticos en las empresas
- 4.- Promueve y tiene acercamiento con las empresas de la iniciativa privada para el crecimiento de la misma empresa.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento Económico.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

**CLAVE:** DFP-09

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS

**REPORTA A:** DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

**LE REPORTAN:** NADIE

**FUNCIONES:**

1. Apoyo a ciudadanos en gestoria con trámites en el proceso o canalizarlos al departamento indicado.
2. Asistencia a eventos en representación del Director de Fomento Económico.
3. Relaciones Institucionales, tener relación con empresas y fundaciones para efectos de solicitar donativos.
- 4.-Responsable de presentarse en las empresas seleccionadas para solicitar donativos para el municipio.
- 5.-Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con las diferentes empresas que se pretende visitar, tanto a corto, medio y largo plazo
- 6.-Presentarse ante las empresas seleccionadas y promover relaciones que generen confianza y opiniones positivas dentro y fuera de la organización para conseguir que el perfil del Municipio alcance notoriedad y prestigio.
- 7.-Preparación de una agenda de las empresas que pretende visitar elaborando un programa a corto, mediano y largo plazo.
- 8.-Proporcionar a las empresas información generada por las actividades y logros obtenidos del Municipio para proyectar una imagen idónea.
- 9.-Las demás funciones que le encomiende el C. Director de Fomento Económico.

Fecha entra en vigor: 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de 05 de octubre 2007 Pagina 15

