

Los manuales de organización.-

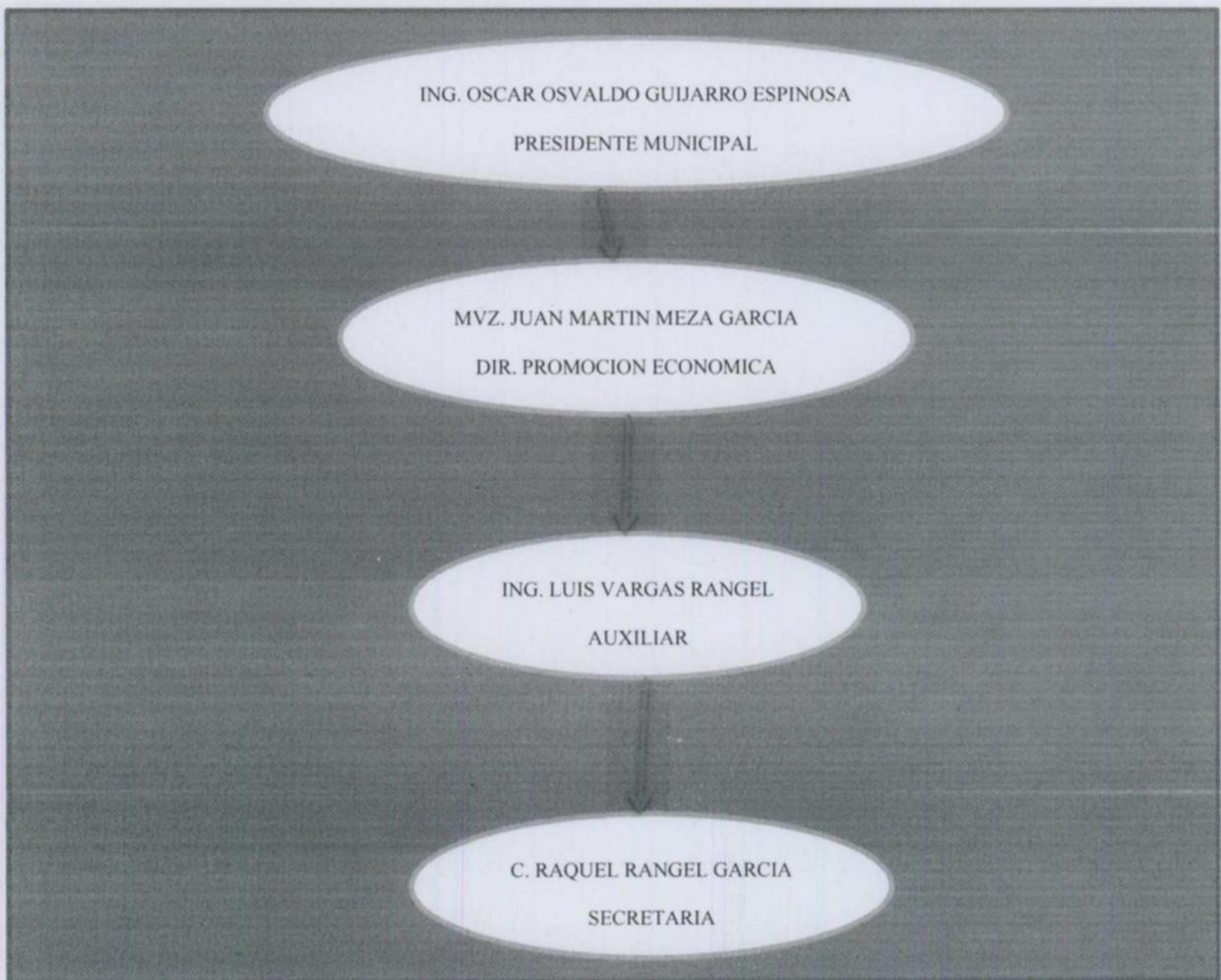
MISIÓN.-

Impulsar y fortalecer la planeación y el desarrollo económico en el municipio, involucrando a todos los sectores municipales, posicionando al gobierno como líder interlocutor de estos procesos y no como el único actor responsable, sumando las fortalezas que como municipio tenemos, todo esto dentro de un contexto local y regional.

VISIÓN.-

Somos una dirección comprometida con el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de empresas y el mejoramiento de las ya establecidas en nuestro municipio.

ORGANIGRAMA.-



I.- Cargo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Promoción Económica

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Promoción Económica

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidencia Municipal

II.- Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades de la dependencia buscando generar oportunidades viables para el desarrollo económico del municipio.

III.- Decisiones

1 Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos técnicos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases para hacerlo.

2 Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del gobierno.

IV.- Contactos y Relaciones de Trabajo

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Micro, pequeñas y medianas empresas en general

Población en general

V.- Habilidades

Liderazgo, control administrativo, toma de decisiones, planeación Estratégica, abstracción de problemas, retención, creatividad, espontaneidad, facilidad de palabra, empatía, intuición, tolerancia, observador, capacidad de comunicación, persuasión, dinamismo y manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, internet.

Catálogo de Procesos

PROCEDIMIENTO: Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento de la economía del municipio.

OBJETIVO: Que los particulares y empresarios tengan acceso a los programas de apoyo, mejorando a través de estos su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1 Director de Promoción Económica.- Investigan existencia de programas federales y estatales, así como reglas de operación y mecanismos para su acceso y aplicación.

2 Director de Promoción Económica.- Difunde y promueve programas de apoyo al sector empresarial y a particulares.

3 Ciudadano.- Solicita acceso a programa de apoyo.

4 Auxiliar Administrativo Secretaria.- Informa requerimientos de acceso al programa de apoyo y entrega solicitud a llenar.

5 Ciudadano.- Entrega solicitud y documentación requerida.

6 Auxiliar Administrativo Secretaria.- Recibe solicitud y canaliza al Director de Promoción Económica.

7 Director de Promoción Económica.- Analiza, verifica y gestiona solicitud ante la instancia correspondiente en el Gobierno del Estado o Federal.

8 Instancia gubernamental estatal o federal.- Autoriza solicitud de apoyo y notifica a la Dirección de Promoción Económica.

9 Director Promoción Económica.- Notifica aprobación al solicitante.

10 Ciudadano.- Ejerce el apoyo brindado.

11 Director de Promoción Económica.- Supervisa dando seguimiento para que el apoyo brindado se aplique.

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.