

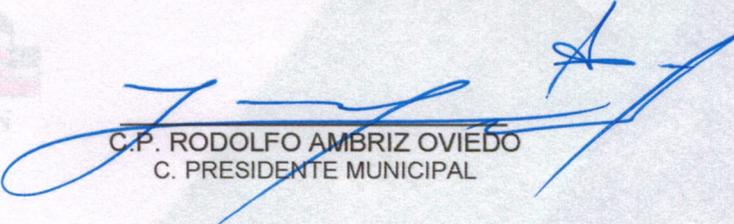


Dirección de Fomento y Mejora Económica

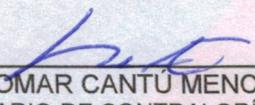
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizo este Manual de Organización de la Dirección de Fomento y Mejora Económica, el cual está sustentado en el análisis y documentación de las actividades que se deben llevar a cabo en la Dirección de Fomento y Mejora Económica.

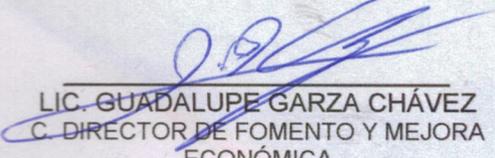
Dicho Manual tiene como objetivo principal, señalar las funciones que desempeña cada uno de los empleados adscritos en la Dirección bajo los cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Fomento y Mejora Económica.

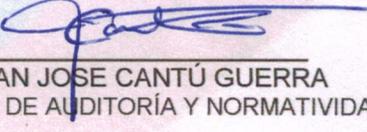
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Organización de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.


C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


LIC. GUADALUPE GARZA CHÁVEZ
C. DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA


LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Fomento y Mejora Económica

Manual de Organización



ADMINISTRACIÓN
2012-2015

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN

3

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

4

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Director de Fomento y Mejora Económica

7

Secretaria

9

Mensajero

10

Coordinador de Fomento

12

Auxiliar de Fomento

Coordinador de Proyectos

Auxiliar de Proyectos

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 1


DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Fomento y Mejora Económica y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

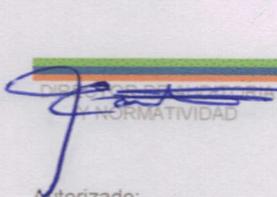
El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Fomento y Mejora Económica y sus Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilización de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

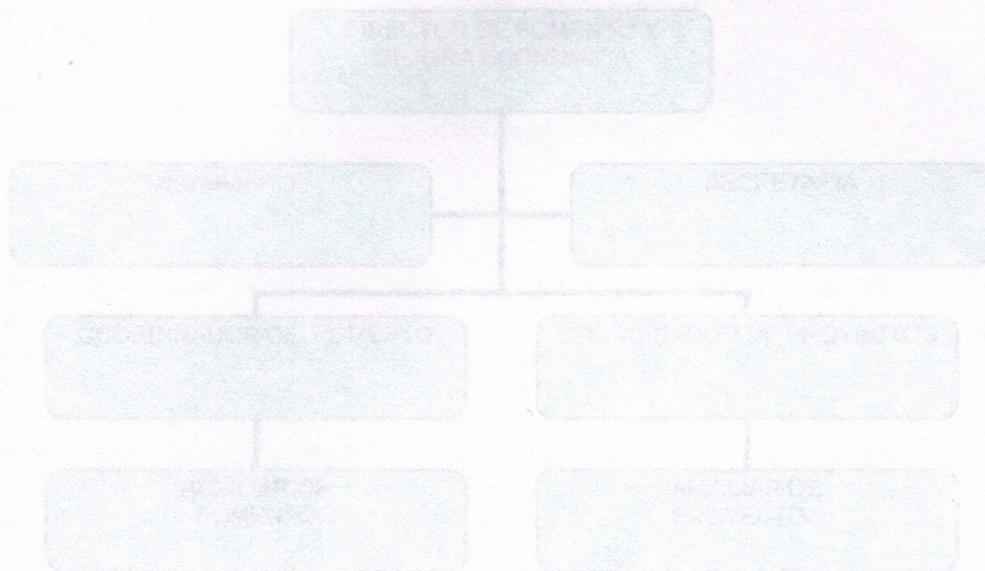
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.




DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

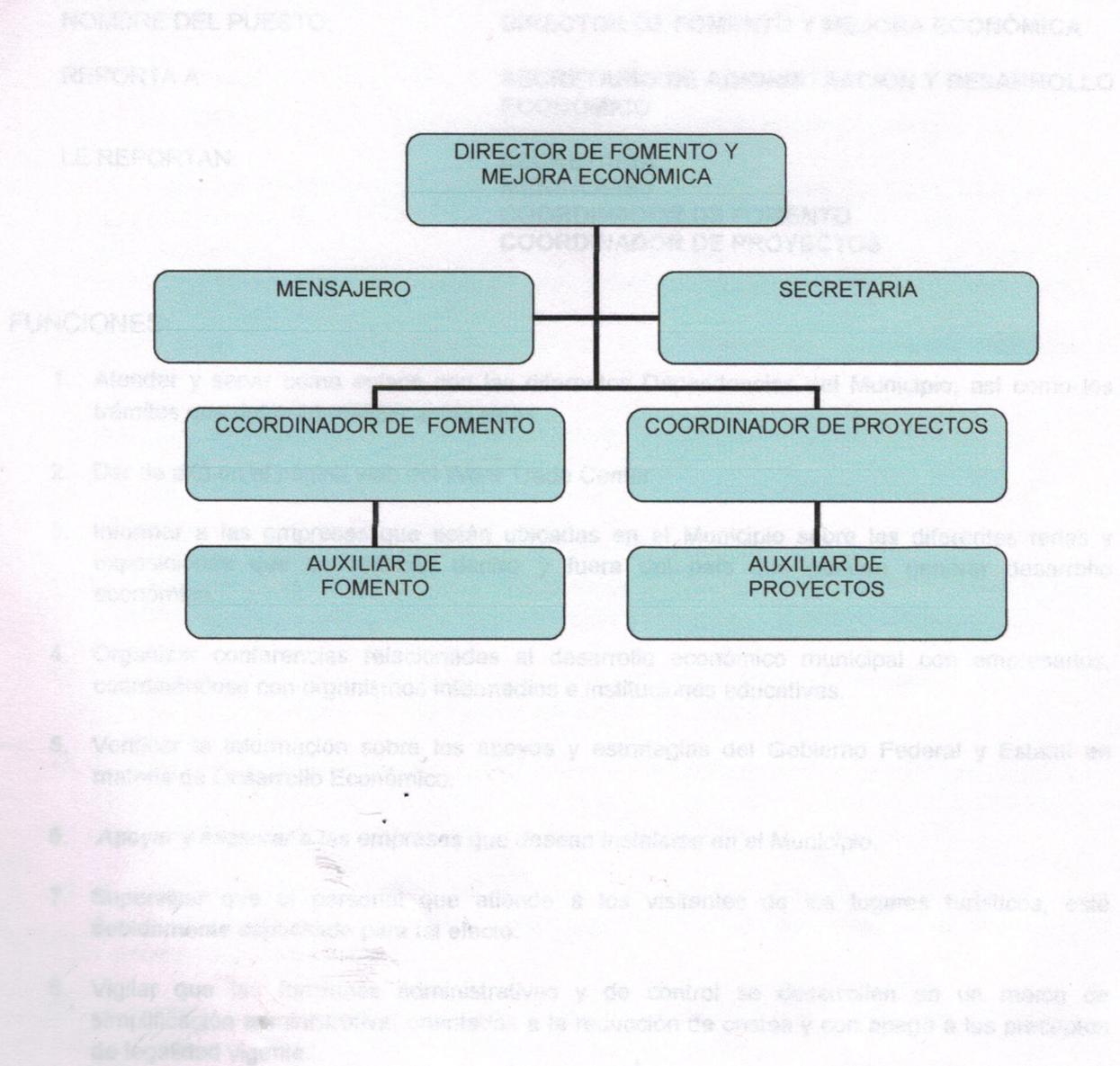

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA






DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

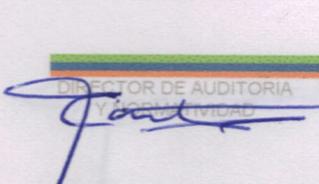
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

REPORTA A: SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LE REPORTAN: SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR DE FOMENTO
COORDINADOR DE PROYECTOS

FUNCIONES:

1. Atender y servir como enlace con las diferentes Dependencias del Municipio; así como los trámites que deberán realizar antes estas.
2. Dar de alta en el página web del Word Trade Center
3. Informar a las empresas que están ubicadas en el Municipio sobre las diferentes ferias y exposiciones que se realizan dentro y fuera del país que pueden generar desarrollo económico.
4. Organizar conferencias relacionadas al desarrollo económico municipal con empresarios, coordinándose con organismos intermedios e instituciones educativas.
5. Verificar la información sobre los apoyos y estrategias del Gobierno Federal y Estatal en materia de Desarrollo Económico.
6. Apoyar y asesorar a las empresas que desean instalarse en el Municipio.
7. Supervisar que el personal que atiende a los visitantes de los lugares turísticos, esté debidamente capacitado para tal efecto.
8. Vigilar que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



9. Operar y realizar vinculación con Dependencias Estatales y Federales, para la realización de eventos y cursos de capacitación.
10. Realizar y Organizar cursos de capacitación para Servidores Públicos.
11. Operar y realizar vinculación con los diferentes organismos del gobierno federal, tales como: SCT, SEMARNAT, SEDESOL, etc., para atraer programas de empleo temporal.
12. Informar y reportar oportunamente al Secretario de Administración y Desarrollo Económico de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Fomento y Mejora Económica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta dirección.
15. Diseñar e implementar los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
17. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Fomento y Mejora Económica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
19. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
20. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.


DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



21. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
22. Vigilar que las actividades de la Dirección a su cargo, se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
23. Verificar periódicamente en conjunto con sus Coordinadores, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
24. 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 Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o el C. Presidente Municipal.

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 de Fomento y Mejora Económica o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Fomento y Mejora Económica, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director de Fomento y Mejora Económica, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarlo y ponerlo al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acudan a la Dirección de Fomento y Mejora Económica y canalizarlos con quien corresponda.
6. Asistir en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Fomento y Mejora Económica.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento y Mejora Económica.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



.IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:

REPORTA A:

LE REPORTAN:

LE REPORTAN:

SECRETARIA

SECRETARIA

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA

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 de Fomento y Mejora Económica o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Fomento y Mejora Económica, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director de Fomento y Mejora Económica, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Fomento y Mejora Económica y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Fomento y Mejora Económica.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento y Mejora Económica.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

MENSAJERO

REPORTA A:

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA

REPORTA A:

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA

LE REPORTAN:

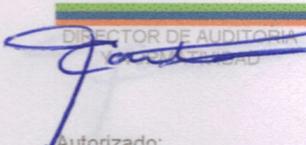
NADIE

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE FOMENTO

FUNCIONES:

1. Entregar la documentación que envía ésta Dirección de Fomento y Mejora Económica a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
3. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Fomento y Mejora Económica.

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE FOMENTO

REPORTA A:

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE FOMENTO

FUNCIONES:

1. Difundir y promover en el sector empresarial los programas de apoyo del Gobierno Federal y Estatal, diseñados para mejorar y fortalecer la competitividad de las empresas.
2. Fomentar la organización de los empresarios y productores mediante la integración de empresas u otro tipo de unidades económicas, así como otros esquemas de asociación para la creación de redes de negocios.
3. Obtener los recursos de los programas que ofrecen las instituciones Estatales y Federales e incrementar las aportaciones dirigidas a los Proyectos Productivos desarrollados por esta dirección.
4. Brindar el apoyo en general a los grupos de beneficiarios partiendo de la recepción de solicitud, asesoría en el desarrollo del proyecto y sus propiedades, plano y estructura física de la obra y concluir el en la puesta en marcha de las actividades de producción y comercialización del plan de trabajo que manifiesta el proyecto.
5. Asesoramiento a los grupos que lo soliciten; para la formación de sociedades civiles y mercantiles.
6. Promover procesos de comercialización en coordinación con los empresarios y productores, tanto en los mercados regionales como nacionales.
7. Promover la atracción de inversiones Foráneas, para la realización de negocios con los empresarios y productores del municipio; así como difundir aspectos específicos sobre oportunidades de inversión en el Municipio.

DIRECTOR DE AUDITORIA

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONOMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y DESARROLLO
ECONOMICO

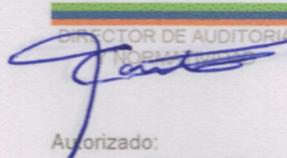
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



8. Difundir concursos, convocatorias u otro tipo de información referente al estímulo y desarrollo de las capacidades empresariales del sector empresarial del municipio.
9. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia, para informar previa autorización del Director de Fomento y Mejora Económica, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, tiempos extras, concesiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
10. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros; del personal de la Dirección para en conjunto con el Director de Fomento y Mejora Económica realizar los reportes de las incidencias correspondientes.
11. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Fomento y Mejora Económica e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
12. Supervisar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
13. Vigilar y supervisar en conjunto con el Director de Fomento y Mejora Económica que la suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
14. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
15. Verificar el control de los expedientes de cada empleado de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
17. Informar y reportar oportunamente al Director de Fomento y Mejora Económica de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
18. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
19. 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. Director de Fomento y Mejora Económica.

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE FOMENTO
REPORTA A: COORDINADOR DE FOMENTO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
7. Apoyar en la elaboración de reportes semanal, mensual y/o reportes solicitados
8. Brindar apoyo al Coordinador de Fomento en gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene la Coordinación.
9. 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 Coordinador de Fomento y/o el C. Director de Fomento y Mejora Económica.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



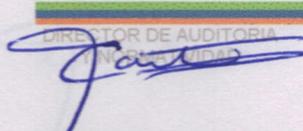
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS
REPORTA A: DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA
LE REPORTAN: AUXILIAR DE PROYECTOS

FUNCIONES:

1. El Coordinador de Proyectos es el responsable de administrar el desarrollo de los programas derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Proyectos.
2. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo económico a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo económico municipal.
3. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en, educación, capacitación que estén a cargo de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.
4. Coordinar y participar en el control de los proyectos, y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado.
5. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo económico que redunden en beneficios para la población del Municipio.
6. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para campo para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
7. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.





DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

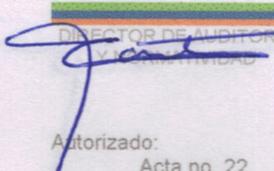


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Fomento y Mejora Económica
Manual de Organización



8. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación
9. Resguardar los expedientes y papelería de las y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que la Dirección de Fomento Económico es el ejecutor.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de Fomento y Mejora Económica de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
12. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Dirección de Fomento y Mejora Económica
13. 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. Director de Fomento y Mejora Económica.

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE PROYECTOS

REPORTA A:

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
7. Brindar apoyo al Coordinador de Proyectos en gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene la Coordinación.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Proyectos de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

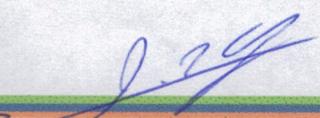
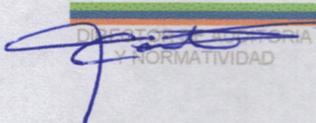


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Fomento y Mejora Económica
Manual de Organización



9. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Coordinación de Comunicaciones a la Dirección de Proyectos.
10. 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 Coordinador de Proyectos y/o el Director de Fomento y Mejora Económica.


DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5