**CAPÍTULO XV**

**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 25.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.
2. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promociónales, para el incremento del comercio internacional.
3. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
4. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.
5. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.
6. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
7. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros.
8. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
9. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio.
10. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
11. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
12. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.
13. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarense, a través de los parques municipales.
14. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
15. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Fomento Económico; Dirección de Empleo, Dirección de Desarrollo Económico; Dirección de Fomento Industrial; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.