

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARTÍCULO 130.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. 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 promocionales, para el incremento del comercio internacional;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros;
- V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio;
- X. 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;
- XI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros;
- XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarense, a través de los parques municipales;
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XVI. 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.