

	<b>CIT SINALOA</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>EJECUTIVO REGIONAL</b>		DP-DIRER-014
			Página 1 de 11

## DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Es el representante de la Institución en las diferentes regiones del Estado; brindando presencia local para asegurar el servicio rápido, oportuno y eficiente a los clientes, proyectos y empresarios de la región. Es el mediador entre los empresarios, organismos, autoridades de la región y el CODESIN regional (que es donde se encuentra instalado) con las diferentes Direcciones del CIT Sinaloa; buscando, analizando y brindando la información solicitada de manera rápida y oportuna para la detección y seguimiento de proyectos de inversión. Contribuye al cumplimiento de la meta de inversión del CIT Sinaloa en su región de influencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	25 a 35 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura concluida.
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	Ingles 90%.
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	2 años.
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable.

## INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Director Ejecutivo.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Ninguno.
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Atracción de inversiones.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Dirección Operativa.
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director Ejecutivo ó Instrucción del CONSEJO CIT Sinaloa.
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Según demanda.
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Determinar funciones y responsabilidades del Ejecutivo Regional.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Entrevista e Investigación.
<b>OTRO NOMBRAMIENTO:</b>	Ninguno.
<b>NOMBRE DEL PUESTO EN INGLES:</b>	Region Executive.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:****CONOCIMIENTOS:**

1. Visión de Negocios.
2. Administración y evaluación de proyectos.
3. Mercadotecnia.
4. Relaciones públicas
5. Conocimiento del Estado de Sinaloa, su geografía, vocaciones, productos, servicios e infraestructura.
6. Conocimiento amplio de la región que le corresponde.
7. Programas de gobierno para el desarrollo de proyectos.
8. Manejo de herramientas tecnológicas y paquetes computacionales.

**HABILIDADES:**

1. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes dentro del CIT Sinaloa y dentro de la región que le corresponde atender, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo generar la mejora constante en la operación de esta Dirección y de la Institución en general.
2. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar a sus compañeros del CIT Sinaloa, para propiciar un ambiente de trabajo agradable. Ser un buen ejemplo a seguir y representar una inspiración para sus compañeros, asegurando el arraigo del personal a través de su bienestar en la Institución y el logro de resultados significativos para la misma. Debe ser un medio para la realización profesional y personal, donde todos se identifiquen y estén motivados para trabajar con calidad.
3. **Relaciones personales.** Convivir con el personal de la Institución en un ambiente donde la buena comunicación y empatía hacia el personal logre que entendamos lo que nos quieren decir, para que mediante esto se logre el desarrollo del mismo, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
4. **Manejo de desarrollo organizacional.** Tener la capacidad de cambiar las creencias, actitudes y costumbres de sus compañeros, logrando que se adapten de forma rápida a los cambios que se generen para aumentar la efectividad y bienestar de los miembros de la Institución.
5. **Transmisión de conocimientos.** Capacidad de brindar los conocimientos necesarios a compañeros, para que éstos se dirijan de forma eficiente, clara y objetiva. Debe brindar a sus compañeros un ambiente de aprendizaje y reto constante, donde aprovechen su capacidad y se contribuya a concebir y profesar una buena calidad de vida.
6. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información generada en las regiones y la brindada por compañeros, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de manera adecuada; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
7. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los clientes y compañeros, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar; entendiendo que oír no es escuchar y escuchar al otro y no a nosotros mismos es la clave del éxito para identificar con precisión la tarea, el problema o las áreas de oportunidad.
8. **Tener buena memoria.** Tener la facultad de recordar las características, ventajas y beneficios de la oferta sinaloense; los nombres de los clientes, las asignaciones que se le den, las políticas de la Institución, así como situaciones y acciones que sean necesarias en una negociación.
9. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para la Institución y aquella que sea la ideal para las situaciones que se le presenten.

10. **Solución de problemas.** Resolver de forma objetiva y estratégica las diversas situaciones y problemas que se le presenten; buscando solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles, sin esperar a un futuro en el que se tendrán más elementos que no sabemos si llegarán. Debe vivir y transmitir como filosofía que la detección del problema debe servir para actuar, no para explicar. Así mismo, conocer y transmitir que los problemas tienen partes que pueden resolverse más fácil, hay que desgajarlos y enfrentarlos desde la causa, no en sus consecuencias.
11. **Capacidad de Negociación.** Debe tener la habilidad de detectar las ventajas y desventajas de cualquier situación y saber negociar con su personal, clientes y proveedores para lograr el mayor beneficio y aprovechamiento para ambas partes. Debe tener facilidad para concretar negociaciones exitosas en términos ganar/ganar, así como dar el seguimiento oportuno una vez concretadas las negociaciones.
12. **Encontrar Clientes.** Facilidad para ampliar la cartera de clientes, generar y cultivar relaciones con los mismos, determinando sus necesidades y deseos, así como retroalimentar a la Institución de lo que sucede en el mercado.
13. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
14. **Sensibilidad política.** Implica tener un pensamiento comprensivo y acabado equilibrio emocional para interpretar y traducir las diferentes situaciones que se le presenten dentro de la Institución a un lenguaje político, a través del cual genere una solución satisfactoria y oportuna, generando relaciones constructivas con las dependencias gubernamentales y/o personalidades involucradas en la solución de dichas situaciones.
15. **Tener Empatía.** Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte, sean clientes o compañeros de trabajo, como si fuera propia. Es decir, “ponerse en el lugar de otros”. Debe mantener este sentido de empatía hacia el productor Sinaloense.
16. **Eficiencia.** Trabajar en como si, evitando el por qué no, cumpliendo así el principio de efectividad, trabajando en la reducción de costos para optimizar resultados, cada acción y decisión debe hacerse buscando optimizar los recursos con que cuenta.
17. **Atención al cliente.** Tener siempre disposición para atender las dudas, quejas e inquietudes del cliente ante cualquier situación, proporcionando siempre las mejores opciones y soluciones para este.
18. **Trabajo en equipo.** Capacidad para formar una organización íntegra, honesta y congruente enfocada hacia un objetivo común, trabajando en conjunto con colaboradores y equipo del CIT Sinaloa, asumiendo cada quien sus responsabilidades, fomentando la libertad de expresión y toma de decisiones, entendiendo las fallas eventuales como una oportunidad para aprender; debe buscar trabajar en paralelo, no lineal, actuando en varios frentes simultáneos y sincronizados con el fin de cumplir los objetivos planteados.
19. **Trabajar bajo metas y objetivos.** Capacidad para programar las acciones a realizar en base al cumplimiento de metas y de generar siempre el cumplimiento de los objetivos planteados tanto para sí mismo como para todo su equipo de trabajo dentro del CIT Sinaloa. Debe idear estrategias que le ayuden a cumplir esas metas.

#### ACTITUDES:

1. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en el CIT Sinaloa, de generar y cultivar buenas relaciones con el personal a su cargo, de cooperar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de la Institución. Debe valorar y transmitir a sus colaboradores y compañeros el cumplimiento recíproco de compromisos hacia el personal, clientes, proveedores y comunidad en general.
2. **Determinación.** Contar con el valor y la audacia necesaria para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la Institución, los clientes y con él mismo.

3. **Confianza.** Mantener en todo momento una actitud racional y objetiva, analizando datos y valorando opciones, sin dejarse llevar por una confianza extrema que le perjudique a sus intereses. Siempre pida aclaraciones respecto a lo que le genere confusión, pero nunca se deje llevar por un análisis excesivamente meticuloso que pueda alargar innecesariamente la implantación de las mejoras.
4. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice CIT Sinaloa o en todo aquello que se hace para mejorar la imagen de la misma.
5. **Paciencia.** Mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
6. **Perseverancia.** Es la capacidad de tener carácter, valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires que puedan presentarse con compañeros o empresarios; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
7. **Comunicación Eficaz.** Ser dinámico y transmitir claramente en pocas palabras y en una forma sencilla las metas, objetivos, planes de trabajo, instrucciones e ideas a sus compañeros en la Institución CIT Sinaloa.
8. **Proactividad.** Participar de una manera activa con el personal a su cargo y buscar dar siempre una retroalimentación de los trabajos asignados, analizando y generando propuestas de mejora que permitan cumplir y superar las metas fijadas.
9. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo de la Institución.
10. **Capacidad de análisis.** Saber manejar y analizar detalladamente la información que se genera en la Institución, así como al personal a su cargo y el entorno de la Institución.
11. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad, y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten, de tal manera que se logren los objetivos.
12. **Responsabilidad.** Cumplir con los compromisos, obligaciones y funciones de su puesto en tiempo y forma, así como responder por sus acciones y las del departamento en general.
13. **Sencillez y Control.** Trabajar de forma sencilla, logrando metas con una medición continua y el control de procesos y variables que influyan en la organización.
14. **Iniciativa.** Hacer no solo lo que le corresponde, sino ir más allá, buscando como brindar la mejor atención al cliente y sus colaboradores, proponiéndose nuevos retos, comunicando sus ideas e implementando mejoras.
15. **Mente con apertura al cambio.** Adoptar y adaptarse al cambio de una forma inmediata, entender los beneficios que tendrá para la Institución CIT Sinaloa.
16. **Creatividad.** Facilidad para aplicar el principio de la innovación, que se desglosa en conocerlo, vivirlo y luego cambiarlo, logrando así una creatividad e innovación realmente efectivas. Debe tener vanguardia en la obtención, adaptación, desarrollo y uso de tecnología aplicada, así como sensibilidad y pro actividad ante las tendencias del entorno, dispuesto a cambiar paradigmas con un propósito definido.
17. **Calidad en el servicio.** Prevenir es mejor que corregir, mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera vez. Manteniendo el énfasis de la calidad de los procesos y servicios diseñándolos para que funcionen bien desde el principio. Debe brindar respuesta ágil y eficaz al mercado, ofreciendo servicio de excelencia, buscando ser el mejor en el área de negocio, con competitividad a nivel mundial.
18. **Enfoque al cliente.** La tarea termina con la aceptación del cliente, a entera satisfacción de sus requerimientos y necesidades. Entender las necesidades del cliente.
19. **Seguridad.** Generar confianza entre los colaboradores y compañeros, así como comunicar claramente las necesidades y expectativas que tiene dentro del CIT Sinaloa, para evitar incertidumbre y desconfianza.
20. **Tenacidad.** Ser enérgico en las actividades de supervisión, lograr transmitir pasión e interés al momento de estar con los compañeros de equipo, no detenerse si surge algún problema, sino buscar la solución inmediata.

21. **Objetividad.** Ser imparcial en el análisis, actuar con desinterés particular y siendo justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
22. **Fiabilidad.** Transmitir seguridad de que se respetarán los compromisos acordados. Debe ser ético, honrado, responsable y sincero. Estas cualidades crean un entorno de aprobación con sus colaboradores y generan confianza en su palabra.
23. **Afinidad.** Tener facilidad de intercambiar información con las otras áreas del CIT Sinaloa, brindar y recibir apoyo sin generar sentimientos de desconfianza.
24. **Lealtad.** Mantener siempre la confianza de la Dirección Ejecutiva y el compromiso con la Institución CIT Sinaloa en general, guardando discreción respecto a la información que se genere y maneje en la misma y en temas vistos en reuniones personalizadas con las diferentes direcciones.

## FILOSOFÍA OPERATIVA

1. **Escuchar, no oír.** Ten presente que escuchar es la clave del éxito.
2. **Empatía.** Debes ponerte en todo momento en el lugar del cliente.
3. **Acción inmediata.** Ante los problemas que se te presenten, busca solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles.
4. **Desgajar los problemas en sus partes.** Recuerda que los problemas no son un monolito, tienen partes que pueden resolverse más fácil, desgájalos y ve su causa raíz.
5. **Trabajar en paralelo, no lineal.** Busca actuar en varios frentes simultáneos y sincronizados.
6. **Prevenir es mejor que corregir.** Forja y mantén una mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera.
7. **Trabajar en el cómo sí, rápido.** Evita el cómo no, así trabajarás con efectividad.
8. **Logra la calidad en el servicio.** Mantén ese principio ante todo.
9. **La tarea termina con la aceptación del cliente.** Cubre a entera satisfacción sus requerimientos y necesidades.
10. **Tu cliente es de por vida.** Recuerda que la relación, el contacto y el seguimiento son constantes y permanentes.

## HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

### A. PERSONALES

1. Computadora.
2. Teléfono celular.
3. Teléfono fijo.
4. Audífonos y software de telefonía digital.

### B. COMPARTIDAS

1. Internet.
2. Equipo para realizar y proyectar presentaciones.
3. Impresora.
4. Proyector multimedia.
5. T.V.
6. Cámara fotográfica digital.
7. Software especializado (Hoover's, FDI Market, CRM).
8. Bases de datos especializadas.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto Ejecutivo Regional y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo:

No.	Objetivo	Valor %
1	Ejecutar en su región el cumplimiento de la meta de inversión del CIT Sinaloa; siendo el canal entre las Direcciones del CIT Sinaloa y los proyectos de la región, dando seguimiento en coordinación con dichas Direcciones. Interactúa con autoridades locales y empresarios para detectar oportunidades de negocio y desarrollar su propia cartera de proyectos.	70
2	Brinda el soporte necesario a las diferentes Direcciones del CIT Sinaloa para la realización y agendas de trabajo de atención a inversionistas y organización de eventos especiales, gestionando toda la logística necesaria para dichas actividades.	30

### FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrolla el puesto Ejecutivo Regional, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos:

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.1	Hacer prospecciones en empresas.	Incrementar cartera de proyectos en desarrollo, cubriendo las necesidades de las compañías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo las empresas y productores existentes en la región a través de los diferentes medios de comunicación, asociaciones y H. Ayuntamientos de la región.</li> <li>- Informándose de los proyectos y/o necesidades que tienen dichos empresarios y/o productores.</li> <li>- Programando qué empresas contactará.</li> <li>- Contactando empresas con potencial para Inversión.</li> <li>- Asistiendo a expo's nacionales e internacionales, si así lo requiere la Dirección respectiva.</li> <li>- Recibiendo y atendiendo a empresarios y productores que lleguen directamente a la oficina regional.</li> <li>- Promocionando los servicios del CIT Sinaloa en todo momento y en todo lugar en que se encuentre.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.2	Propiciar el desarrollo de proyectos con empresas de la región.	Apoyar en el desarrollo de Inversiones de la región.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dando seguimiento y atención continua a los proyectos detectados o generados en su región.</li> <li>- Coordinándose con las diferentes Direcciones del CIT Sinaloa para aterrizar los servicios ofrecidos a los empresarios para la realización del proyecto.</li> <li>- Promoviendo ventajas de la región para atracción de inversionistas foráneos que busquen coinvertir.</li> </ul>
1.3	Identificar oportunidades de negocio.	Proponer a los empresarios de su región la posibilidad de desarrollar nuevos negocios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificando productos o nichos de mercado que los empresarios pueden cubrir dando valor agregado a su producción.</li> <li>- Participando en reuniones de empresarios y determinando que apoyos pudiera dar el CIT Sinaloa según sus necesidades.</li> </ul>
1.4	Dar seguimiento a proyectos concretados.	Identificar nuevas áreas de oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactando periódicamente a los empresarios.</li> <li>- Identificando nuevas áreas de oportunidad.</li> <li>- Ayudando en caso de que tengan alguna dificultad.</li> </ul>
1.5	Dar seguimiento a proyectos que están en su propia cartera.	Propiciar el desarrollo de los proyectos en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactando por teléfono, visita o mail a los empresarios.</li> <li>- Conociendo el estatus actual del avance en los proyectos.</li> <li>- Brindando apoyo en tramitaciones y gestiones.</li> <li>- Buscando apoyos y estrategias para su desarrollo.</li> <li>- Reportando semanalmente los avances en los proyectos, buscando que se cumpla en tiempo y forma.</li> </ul>
1.6	Fortalecer relaciones con dependencias gubernamentales.	Contar con el apoyo cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manteniendo contacto con los Directivos y Funcionarios de las dependencias gubernamentales de la región, como lo son CODESIN, Secretaría de Desarrollo Económico, H. Ayuntamiento y Secretaría de Economía.</li> </ul>
1.7	Participar en las reuniones de indicadores.	Informar e informarse del resultado de los indicadores y avances en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviando su reporte a Director de operaciones.</li> <li>- Asistiendo puntual en el horario y día establecido.</li> <li>- Dando cuentas del cumplimiento o incumpliendo de sus objetivos.</li> <li>- Expresando necesidades que tenga de Director Operativo y compañeros.</li> </ul>



No.	Qué	Para qué	Cómo
1.8	Realizar y cumplir su plan de actividades semanal.	Tener un control de las actividades a realizar en la semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo los principales objetivos a cumplir en la semana, priorizando y anotando las actividades a realizar para cumplirlos.</li> <li>- Enviando su plan semanal a Director Operativo.</li> <li>- Dando cuentas del cumplimiento o incumplimiento del mismo.</li> </ul>
2.1	Dar soporte a todas las Direcciones del CIT Sinaloa.	Generar y cumplir la meta establecida para el CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo necesidades por parte de los Ejecutivos de Promoción y/o las diferentes Direcciones del CIT Sinaloa.</li> <li>- Buscando la información y/o tramitación requerida con las autoridades, instituciones gubernamentales o privadas y empresarios de la región.</li> <li>- Haciendo el vínculo entre el personal del CIT Sinaloa y personalidades gubernamentales o privadas de la región.</li> <li>- Pasando contactos y proyectos con interés a la Dirección pertinente dentro del CIT Sinaloa.</li> <li>- Apoyar en diferentes actividades a los Ejecutivos de Promoción.</li> </ul>
2.2	Organizar agendas de trabajo.	Generar negociaciones y avance de proyectos entre empresarios locales y personal del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concretando citas para visitas de Empresarios, Inversionistas, Ejecutivos de Promoción o Directores del CIT Sinaloa a la región.</li> <li>- Organizando citas y visitas cuando lleva a empresarios locales fuera de la región.</li> <li>- Siendo el enlace con los Presidentes y Consejeros del CODESIN de su región para el acompañamiento empresarial a Clientes e Inversionistas.</li> </ul>
2.3	Cumplir con actividades extraordinarias que le sean solicitadas.	Apoyar en el desarrollo de las funciones del CIT Sinaloa en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo qué actividades extraordinarias le han solicitado.</li> <li>- Apoyando a sus compañeros con las actividades solicitadas.</li> <li>- Realizando reportes que le solicite Director Operativo.</li> </ul>



**CONTACTOS INTERNOS:**

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Recibir retroalimentación y asesoría para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Solicitar apoyo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Recibir indicaciones.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
2	Director Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de reportes.</li> <li>- Juntas semanales.</li> <li>- Solicitar y recibir apoyo operativo para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p>
3	Director de Tecnologías de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión con inversión local en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
4	Director de Desarrollo de Inversión Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión con inversión local en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
5	Director de Atracción de Inversión Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión con inversión local en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
6	Director de Bionegocios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión con inversión local en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
7	Director de Comercio y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión con inversión local en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
8	Ejecutivos de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de indicadores.</li> <li>- Solicitar y brindar apoyo en temas específicos de los proyectos.</li> <li>- Facilitar el contacto con empresarios y organismos gubernamentales y privados de la región.</li> <li>- Identificar oportunidades de inversión en la región.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
9	Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas de Indicadores.</li> <li>- Solicitud de viáticos y reembolsos y comprobación de gastos.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p>

#### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Secretaría de Desarrollo Económico.	- Solicitar y recibir apoyo para el desarrollo de los proyectos.	Según demande.
2	CODESIN regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas semanales.</li> <li>- Entrega de reportes.</li> <li>- Solicitar y recibir apoyo para los proyectos.</li> </ul>	<p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p>
3	Directores y funcionarios de Cámaras y Gobiernos municipales, estatales y federales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar información de la región.</li> <li>- Recibir apoyo para la prospección y desarrollo de los proyectos.</li> </ul>	Según demande.
4	Productores y Empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospecciones.</li> <li>- Desarrollo de los proyectos.</li> </ul>	Según demande.

#### TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1	Elegir compañías y proyectos a prospectar.	Según demande.
2	Elegir Empresario o proyecto para dar seguimiento y apoyo.	Según demande.

 <b>CIT SINALOA</b> CENTER for INVESTMENT & TRADE	<b>CIT SINALOA</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>EJECUTIVO REGIONAL</b>	DP-DIRER-014
		Página 11 de 11

#### **IMPORTANCIA DEL PUESTO:**

El puesto de Ejecutivo Regional tiene un grado de responsabilidad alto; ya que es quien representa a la Institución CIT Sinaloa en cada una de las regiones del Estado, generando y fortaleciendo los vínculos entre empresarios y productores locales con el personal de la Institución CIT Sinaloa, así también ofrece un servicio directo y personalizado a dichos empresarios, participando así en el desarrollo económico del Estado.