


MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


I. Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Económico, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Desarrollo Económico, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

II. Marco Jurídico.

- La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza


III. Misión - Visión de la Dirección General de Desarrollo Económico

Misión

Lograr que Torreón sea un Municipio con vocación de impulsar, fortalecer y promover actividades productivas, modernizando la industria y fomentando la cultura emprendedora, mediante servicios de calidad y valores institucionales, todo con el firme propósito de crear más y mejores emprendedores, empresas y empleos.


Visión

Ser una Dirección que promueva la generación de empleos, la competitividad y el desarrollo económico del Municipio de Torreón, propiciando las condiciones que permitan impulsar inversiones productivas.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

IV. Estructura Orgánica

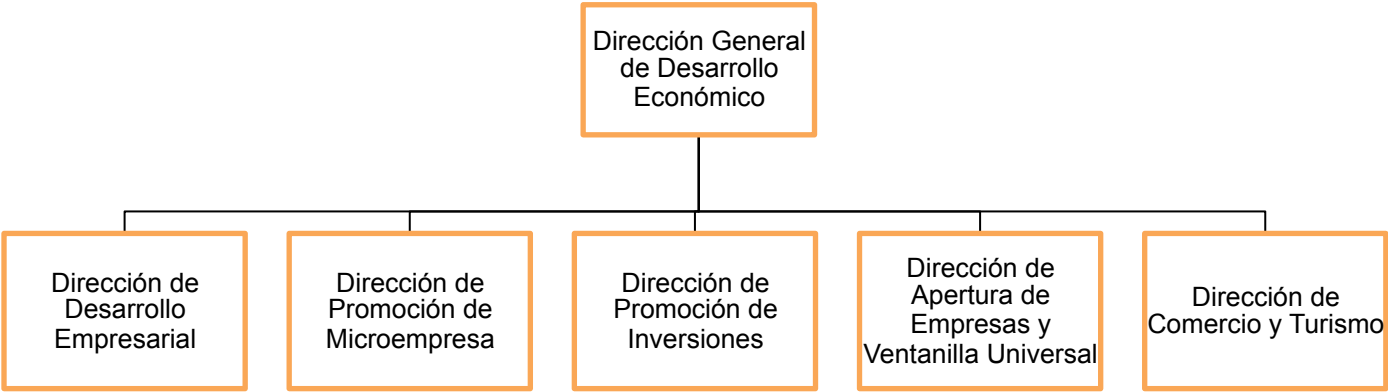
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Desarrollo Económico y Turismo		1
AU	Asistente	1	
AU	Coordinador Administrativo		1
DA	Enlace Administrativo y Coordinación de Proyectos		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
DA	Director de Desarrollo Empresarial		1
AU	Asistente	1	
AU	Auxiliar Administrativo		1
COD	Coordinador de Fomento al Empleo y Apoyo Emprendedores		1
COD	Coordinador de Bolsa de Trabajo		1
AU	Agente de Ventanilla	1	
AU	Auxiliar Universal	1	
COD	Coordinador de Capacitación		1
COD	Coordinador de Gestión		1
DA	Director de Promoción de Microempresas		1
AU	Asistente		1
COD	Coordinador de Grupo Solidario		1
	Promotor		5
COD	Coordinador Empresarial		1
JD	Jefe de Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera		1
JD	Asesor Jurídico		1
DA	Director de Promoción de Inversiones		1
AU	Asistente		1
AU	Asistente de Promoción de Redes Sociales		1
COD	Coordinador de Promoción Difusión y Enlace		1
DA	Director de Comercio y Turismo		1
COD	Coordinador de Comercio y Vinculación		1
AU	Auxiliar en Vinculación de sitios turísticos		1
COD	Coordinación de Turismo y Promoción		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
DA	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal		1


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

AU	Secretaria	1	
COD	Coordinador de Apertura Rápida de Empresas		1
	Agente	2	
COD	Coordinador de Ventanilla Universal		1
AU	Auxiliar en Bajas y Cambios	1	1
AU	Auxiliar en Dictaminaciones	1	
AU	Auxiliar en Inspección	1	
	Agente	2	
AU	Auxiliar en Informes	1	1
AU	Auxiliar en Factibilidades	2	
COD	Coordinación de Padrón Empresarial		1
AU	Asistente de Archivo	1	

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

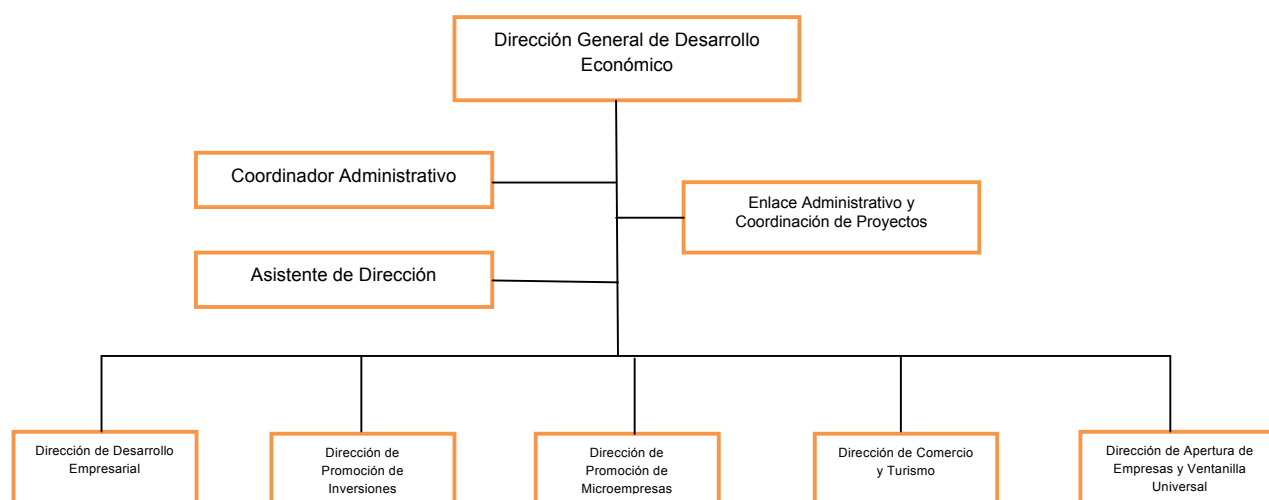
V. Organigrama General de la Dirección de Desarrollo Económico.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VI. Descripción del Director General de Desarrollo Económico.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico y turístico, fortaleciendo a los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General de Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Desarrollo Empresarial
	Director de Promoción de Microempresas
	Director de Promoción de Inversiones
	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
	Director de Comercio y Turismo
	Coordinador Administrativo
	Asistente de Dirección
	Enlace Administrativo y Coordinación de Proyectos
	Director de Proyectos
	Auxiliar Administrativo


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Actividad Turística y económica de la ciudad y del país. Conocimientos de administración. Manejo de idiomas
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, facilidad de negociación, resolución de conflictos, facilidad de palabra, relaciones públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar las actividades realizadas en la Dirección.
- Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial de servicios y turísticos del municipio.
- Llevar contacto con Cámaras Empresariales.
- Asistir a reuniones a diferentes organismos.
- Atender inversionistas nacionales y extranjeros.
- Apoyar en gestorías de trámite a los ciudadanos.
- Dar seguimiento a convenios con diferentes organismos y asociaciones.
- Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización.
- Participar como consejero en el Instituto de Planeación y Competitividad.
- Asistir a reuniones con CANACINTRA (para atender a asociados).
- Dirigir y coordinar los programas de Microcréditos del Municipio.
- Asistir a reuniones, eventos, juntas de Microcréditos.
- Asistir a eventos del R. Ayuntamiento.
- Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas en la dependencia.
- Dar trámite a todos los oficios que llegan a la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VII. Descripción del Asistente de Dirección.

Organigrama del Puesto

Asistente de
Dirección

Objetivo del Puesto

Asistir al director general en todas las actividades diarias propias de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y elaborar oficios. • Llevar agenda del Director. • Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería. • Dar seguimiento a convenios y oficios. • Elaborar, solicitar y comprobar viáticos. • Llevar archivo. • Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado. • Servir de enlace con los medios de comunicación. • Canalizar a ciudadanía a las diferentes áreas de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VIII. Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto

Coordinador
Administrativo

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Director General de Desarrollo Económico.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

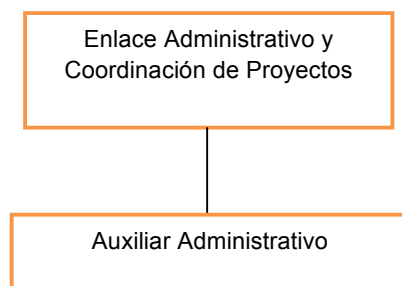
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de la ciudad
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, conocimientos de cámaras empresariales

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites ante las diferentes dependencias, empresas y cámaras empresariales. • Auxiliar a las diferentes direcciones del área • Apoyar al director general en diferentes eventos • Llevar la agenda del director general • Acompañar al Director General en recorridos

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


IX. Descripción del Enlace Administrativo y Coordinador de Proyectos.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ser un enlace administrativo entre la dirección general y las direcciones de área así como también, ser un enlace entre la dirección general y las demás dependencias del municipio para cualquier trámite que sea necesario. Coordinar los programas y proyectos que se llevan a cabo en cada una de las direcciones de área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo y Coordinador de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de las dependencias del municipio, conocimiento de trámites administrativos en las dependencias.
Habilidades:	Espíritu de servicio, cooperativa, amable, relaciones interpersonales.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir de enlace administrativo con las demás dependencias. • Llevar acabo asuntos relacionados con las diferentes dependencias. • Recopilar información que se pida por medio de contraloría. • Dar seguimiento a convenios y oficios. • Elaborar y entregar a Alcalde reportes mensuales de las actividades. realizadas en la dependencia. • Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado. • Servir de enlace con los medios de comunicación. • Apoyar a las direcciones de área en cuestiones administrativas. • Llevar presupuesto anual. • Coordinar los diferentes programas que se lleven a cabo en la dirección. • Ser un enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional para cualquier información que ellos soliciten.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


X. Descripción del Auxiliar Administrativo.

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar en todas las actividades administrativas al Coordinador de Proyectos y a los directores de área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Enlace Administrativo y Coordinador de Proyectos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

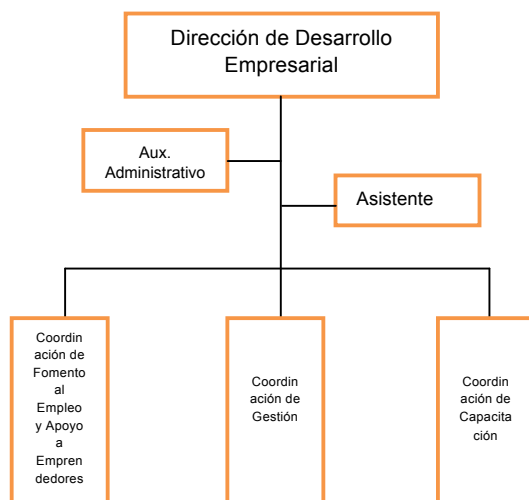
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de las dependencias del municipio
Habilidades:	Persona cooperativa, buen carácter, amable, servicial

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Coordinador de Proyectos y a la Dirección General cuando así lo requieran. • Llevar a cabo los trámites administrativos que se necesiten. • Realizar trámites ante las diferentes dependencias. • Contestar oficios que salgan de la oficina de Enlace Administrativo y Coordinación de Proyectos. • Dar seguimiento a las requisiciones. • Elaborar circulares internas que salgan de la oficina de Enlace Administrativo • Apoyo al personal de bolsa de trabajo en los martes ciudadanos. • Dar seguimiento a las peticiones que lleguen del departamento de transparencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XI. Descripción del Director de Desarrollo Empresarial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ser un enlace entre el Gobierno Municipal, Empresas, las Cámaras y Organismos Empresariales para mantener una estrecha relación y juntos fomentar el desarrollo económico del municipio.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Desarrollo Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Asistente
	Coordinador de Fomento al Empleo
	Coordinador de Capacitación


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de cámaras empresariales, amplio conocimiento de la ciudad, inglés 90%
Habilidades:	Relaciones Interpersonales, liderazgo, facilidad de palabra.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dirigir, monitorear y evaluar la operación de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
- Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Llevar el control de las actividades de la Dirección.
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas y procedimientos de la Dirección.
- Motivar y dirigir al personal a su cargo.
- Elaborar informes de actividades mensuales.
- Fomentar la apertura y desarrollo de empresas en el municipio de Torreón, a través de asesoría, servicios y gestión, ofreciendo todos los recursos disponibles para detonar la derrama económica y generar empleos bien remunerados.
- Promover y vincular acciones con organismos públicos y privados con la finalidad de difundir y fortalecer a la ciudad de Torreón.
- Servir de enlace entre las dependencias y Organismos del municipio con los empresarios y sus representantes.
- Brindar atención personalizada a las empresas de mayor prestigio, con el fin de que sientan cercanía, apertura y sobre todo iniciativa por parte del gobierno municipal para mantener una buena relación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XII. Descripción del Asistente.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario a la Dirección a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Técnico
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo
Habilidades:	Trato amable, buen carácter, servicial, cooperativa

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender oportunamente a las personas que acuden a la dirección.
- Recibir y realizar llamadas.
- Organizar la agenda del director.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo.
- Contar con un registro de los insumos confiable, así como su localización física y el estado de los mismos.
- Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Distribuir correspondencia, oficios y circulares previa revisión y firma de su superior.
- Enviar la correspondencia, oficios, circulares, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Tramitar solicitud de viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
- Elaborar las requisiciones internas de la dirección.
- Tomar dictados.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Supervisar el mantenimiento de la oficina.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Preparar los informes que se le soliciten.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XIII. Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar al director en todos los asuntos administrativos con el fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo, conocimiento de las dependencias, archivo.
Habilidades:	Buen carácter, trato amable, cooperativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

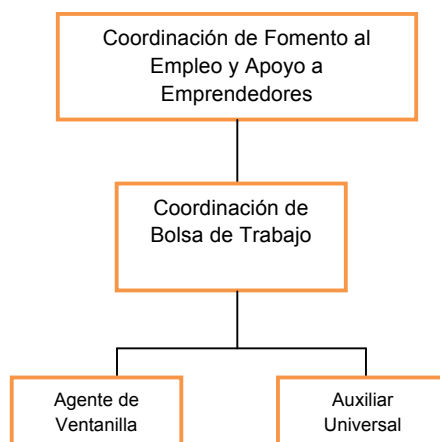
Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la dirección. • Planeación y coordinación de proyectos especiales asignados por la dirección. • Generar la minuta y seguimiento a reuniones que asista con la dirección. • Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la dirección. • Apoyar en la logística de eventos de la dirección. • Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias etc. |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XIV. Descripción de la Coordinación de Fomento al Empleo y Apoyo a Emprendedores

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar el desempeño del área de Fomento al Empleo para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento al Empleo y Apoyo a Emprendedores
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	Coordinación de Bolsa de Trabajo

Especificaciones del Puesto

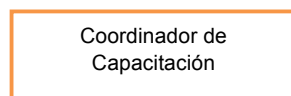
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Experiencia de dos años en puesto similar, amplio conocimiento del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información, excelente ortografía.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la bolsa de trabajo. • Planear y coordinar proyectos especiales asignados por dirección. • Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XV. Descripción de Coordinador de Capacitación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Consolidar e incrementar el número de empresas de Torreón realizando proyectos que permitan elevar la calidad y competitividad de las industrias en la región.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca.
Conocimientos:	Amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excell y Power Point.
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información, excelente ortografía.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los temas de mayor interés entre comerciantes de la región para llevar a cabo ferias, seminarios, diplomados, encuentros de negocio y conferencias. • Gestionar los apoyos requeridos para los eventos, congresos y exposiciones que se realicen en esta dirección. • Convocar e invitar a empresas, público en general y gobierno a los eventos a realizar por esta dirección. • Coordinar y organizar el personal, material y publicidad requerido para dichos eventos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XVI. Descripción del Coordinación de Gestión

Organigrama del Puesto

Coordinación de Gestión

Objetivo del Puesto

Coordinar el desempeño del área de gestión empresarial para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

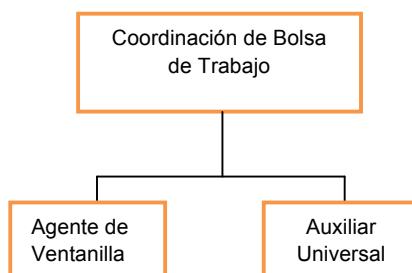
Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excell y Power Point.
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información, excelente ortografía.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención personalizada a las empresas de mayor prestigio, con el fin de que sientan cercanía, apertura y sobre todo iniciativa por parte del gobierno municipal para mantener una buena relación. • Servir de enlace entre las dependencias y organismos del municipio con los empresarios y sus representantes. • Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XVII. Descripción del Coordinación de Bolsa de Trabajo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar el desempeño de Bolsa de Trabajo, estableciendo el enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. Además, ser un promotor activo de la vinculación entre empresas, trabajadores y otros organismos que ofertan y demandan puestos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Bolsa de Trabajo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	Agente de Ventanilla
	Auxiliar Universal

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Experiencia de dos años en puesto similar, amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de todas las funciones entre sí. Mantener el contacto permanente con las empresas y atenderlos personalmente, vía telefónica y medios electrónicos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XVIII. Descripción del Auxiliar Universal

Organigrama del Puesto

Auxiliar Universal

Objetivo del Puesto

Ayudar a los ciudadanos que lo requieran a conseguir empleo, ingresando las solicitudes en la base de datos, enviándolas a las empresas y dándoles seguimiento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Universal
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Coordinador de Bolsa de Trabajo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Experiencia de dos años en puesto similar, amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes y entrevistas. • Subir al sistema las solicitudes recibidas • Atención a empresas. • Asistir a brigadas. • Asistir a ferias de empleo. • Presentar resumen de trabajo por semana al Coordinador

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XIX. Descripción del Puesto de Agente de Ventanilla

Organigrama del Puesto

Agente de Ventanilla

Objetivo del Puesto

Dar atención al público en general en ventanilla, apoyando al auxiliar en la recepción de solicitudes y entrevistas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Agente de Ventanilla
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
A quien Reporta:	Coordinador de Bolsa de Trabajo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

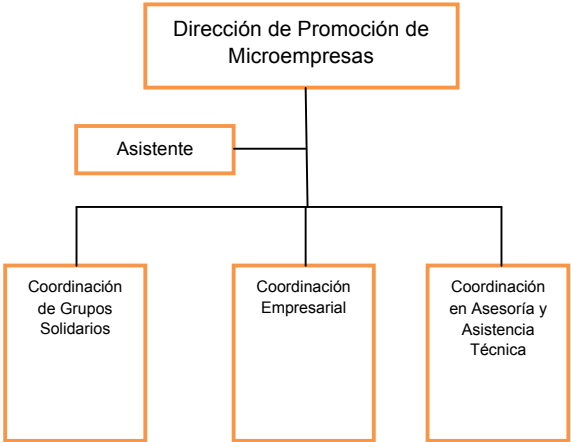
Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Experiencia de dos años en puesto similar, amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes y entrevistas. • Subir al sistema las solicitudes recibidas • Apoyo al Auxiliar Universal en atención al público • Asistir a brigadas. • Asistir a ferias de empleo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XX. Descripción del Director de Promoción de Microempresas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar a los microempresarios herramientas productivas para su desarrollo.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Promoción de Microempresas
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Coordinación de Grupos Solidarios
	Coordinación Empresarial
	Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera
	Asistente


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de programas estatales y federales en la materia, conocimiento y participación del sector empresarial, vinculación con las cámaras empresariales de la región, relaciones con las dependencias estatales y federales del sector empresarial.
Habilidades:	Habilidades gerenciales, don de mando, trato amable.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

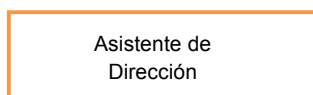
Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aplicar la metodología para el programa de microcréditos. • Elaborar y aplicar los programas de capacitación de negocios para microempresarios. • Elaborar y aplicar los programas de equipamiento para microempresarios. • Dirigir las actividades de los grupos solidarios. • Dirigir la organización de los eventos de los grupos solidarios. • Supervisar la cobranza de los microcréditos de los grupos solidarios. • Dirigir reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios. • Dirigir reuniones de evaluación con el coordinador empresarial. |
|---|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXI. Descripción del Asistente de Dirección

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo de la dirección.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de dirección
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Director de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Técnico
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y power point, archivo, agenda, conocimientos de redacción.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trato amable, cooperativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

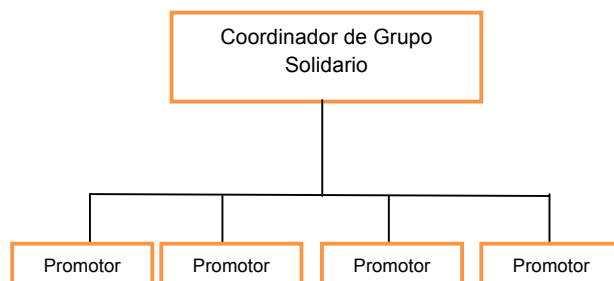
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asistir en la organización y realización de tareas administrativas de la dirección.
- Organizar y administrar la correspondencia.
- Llevar el registro de oficios enviados y recibidos de la dirección.
- Redactar cartas, oficios y memorándums de la dirección.
- Protocolizar la documentación interna y externa.
- Atender al público.
- Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la dirección y proceder a su suministro.
- Mantener actualizados los archivos y bases de datos de la dirección.
- Colaborar en la actualización de inventarios del mobiliario de la dirección.
- Realizar y enlazar las llamadas necesarias en la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXII. Descripción del Coordinador de Grupo Solidario

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Organizar y programar la coordinación de grupos solidarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Grupos Solidarios
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Director de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	Promotores

Especificaciones del Puesto

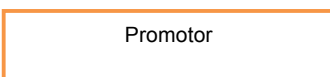
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows.
	Facilidad de palabra, trato amable, poder de convencimiento, disposición para el trabajo de campo, habilidad para negociar, dinámico, que tenga iniciativa, habilidad para organizar, logística de eventos.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo de campo para formar los grupos solidarios en base a la metodología del programa • Organizar las actividades de los grupos solidarios. • Aplicar los formatos para el control de actividades de los grupos solidarios. • Informar y participar en la organización de eventos de los grupos solidarios. • Llevar el control de cobranza de los grupos solidarios. • Manejo de los expedientes de los créditos de los grupos solidarios. • Programar reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios. • Rendir información al coordinador sobre el funcionamiento de los grupos solidarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXIII. Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Formar, organizar y mantener en funciones grupos solidarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor de Grupos Solidarios
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Director de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	Promotor de Microcréditos

Especificaciones del Puesto

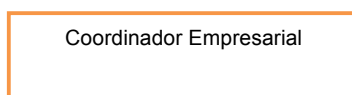
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trato amable, poder de convencimiento, disposición para el trabajo de campo, habilidad para negociar, dinámico, que tenga iniciativa, habilidad para organizar.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la capacitación a los promotores en función de la metodología del programa. • Supervisar las actividades y grupos de los promotores. • Diseñar los formatos para el control de actividades de los promotores • Aplicar los programas de capacitación para los promotores y grupos • Llevar el control de cobranza de los grupos solidarios. • Llevar el resguardo y control de los expedientes de los créditos de los grupos solidarios. • Organizar reuniones con los promotores y dar seguimiento a sus labores. • Programar reuniones de evaluación con la dirección. • Evaluar el rendimiento de los promotores. • Rendir información sobre el funcionamiento de los grupos solidarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXIV. Descripción del Coordinador Empresarial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Organizar y programar programas de capacitación y equipamiento para los microempresarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Director de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

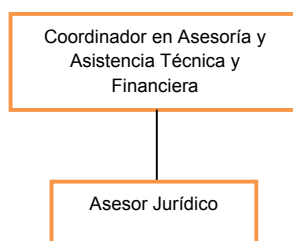
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y Power Point, conocimientos de capacitación.
Habilidades:	Habilidad para organizar, facilidad de palabra, habilidad para la aplicación de programas de capacitación, habilidad para la aplicación de programas de equipamiento.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar capacitación de negocios a los microempresarios. • Organizar y desarrollar eventos de capacitación grupales. • Crear, manejar y actualizar un padrón de microempresarios. • Diseñar los formatos para el control de actividades de los microempresarios. • Aplicar los programas de equipamiento de los microempresarios. • Reunir y entregar la documentación requerida para la comprobación de los programas de capacitación y equipamiento. • Direccionar y orientar a los microempresarios capacitados en la obtención de un microcrédito.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXV. Descripción del Coordinador en Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asesoría en el manejo de recursos económicos y humanos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asesoría y Asistencia Técnica
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Director de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	Asesor Jurídico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y Power Point, conocimientos financieros, conocimientos de las normas de fideicomisos.
Habilidades:	Control de Personal y Relaciones Humanas.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos relacionados con el programa de microcréditos. • Establecer comunicación directa con el área jurídica para la recuperación de créditos. • Llevar a cabo la revisión del buen desempeño de la estructura organizacional. • Vigilar que el otorgamiento de créditos se cumpla con las reglas de operación. • Realizar reportes de los créditos entregados. • Ordenar y resguardar los pagarés y recibos de los grupos. • Manejar bancos y rendimientos. • Elaboración de estados de resultados y balances financieros.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXVI. Descripción del Asesor Jurídico

Organigrama del Puesto

Asesor Jurídico

Objetivo del Puesto

Realizar los convenios con los acreditados y gestionar las bases legales para la recuperación de créditos otorgados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Asesor y Asistente Técnico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

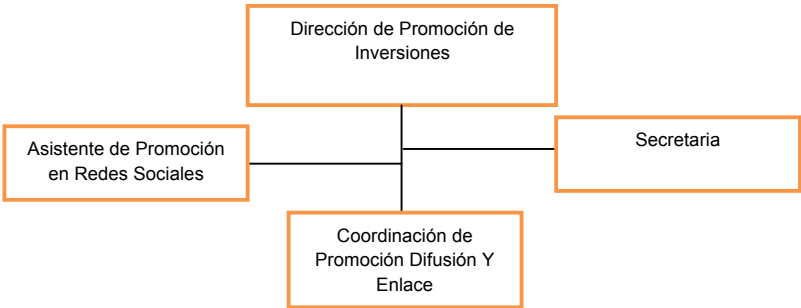
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y Power Point, conocimiento de la ley mercantil y civil.
Habilidades:	Control de personal, relaciones humanas y facilidad de palabra.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia a la coordinación técnica. • Proporcionar cursos de herramientas legales a los asesores. • Ejecutar estrategias legales para la recuperación de créditos vencidos. • Recuperación de cartera vencida. • Brindar apoyo a los asesores en la recuperación de créditos. • Acompañar a los asesores a la recuperación de créditos. • Visitar clientes morosos. • Presentar demandas ante los tribunales competentes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXVII. Descripción del Puesto de Director de Promoción de Inversiones

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Posicionar a Torreón en los mercados globales de Inversión y Comercio para la Atracción de Inversiones promoviendo e impulsando a la ciudad de Torreón a nivel local, estatal, nacional e internacional, para convertirla en un polo de desarrollo en atracción de inversión extranjera y nacional, en colaboración con el Gobierno del Estado y de los distintos organismos empresariales que persiguen los mismos objetivos.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Promoción de Inversiones
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente de Promoción en Redes Sociales
	Coordinador de Promoción de Inversiones
	Secretaria


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de fax, computadora, conocimiento en Office.
	Dominio de Ingles.
Habilidades:	Capacidad y experiencia en el manejo de Relaciones Públicas y temas depromoción, relación con Organismos y Cámaras empresariales así como con medios.Cconocimiento de las ventajas comerciales de la Región, disponibilidad para viajar, buena presencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

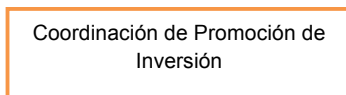
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Investigación.- En la recopilación y presentación de la información general del Municipio como herramienta indispensable para su promoción y captación de potenciales inversionistas.
- Identificación y participación activa en ferias y exposiciones nacionales e internacionales reconocidas como las más importantes en su tipo en diferentes sectores industriales así como foros, talleres y congresos relacionados.
- Vinculación con Cámaras y Organismos empresariales en atención y desarrollo de estrategias que impulsen la promoción de inversión en el Municipio.
- Coordinar junto con el Gobierno del Estado la implementación de programas de misiones comerciales que ayuden a identificar empresas con planes y potencial de expansión en sus operaciones que contribuyan en la inversión.
- Difusión de las ventajas competitivas del Municipio a nivel Regional, Nacional e Internacional para atraer inversiones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de la Dirección.
- Distribuir el presupuesto asignado a la Dirección de Promoción de Inversiones en el correcto cumplimiento para el que fue destinado.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXVIII. Descripción del Coordinación de Promoción de Inversión

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Promocionar el municipio a través de la coordinación de información, presentaciones, vinculación con los sectores estratégicos de inversión, identificación de exposiciones nacionales e internacionales así como la planeación para la participación del municipio en las mismas.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de Promoción de Inversión
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Director de Promoción de Inversiones
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, inglés 90%
Habilidades:	Experiencia en organización de eventos masivos, culturales y Empresariales, coordinación y logística, relaciones públicas, Manejo de Staff, Catering, Marketing y Publicidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Investigación y formato de contenidos para las presentaciones del Municipio en su Promoción.
- Directorio de Parques Industriales, Organismos Empresariales, Cámaras y de empresas locales, estatales, nacionales y extranjeras de sectores estratégicos de inversión.
- Agenda de la Dirección en visitas a empresas a nivel Nacional e Internacional con interés de expansión e inversión en el Municipio.
- Coordinación en la elaboración y trámites de los convenios que en la Dirección se establezcan.
- Seguimiento en la coordinación de temas de promocionales en cuanto a diseño y stock de folletos, trípticos, artículos promocionales, stands, etc.
- Atención de la dirección cuando ésta se encuentre en visitas fuera de la ciudad.
- Organización y coordinación de eventos, foros, congresos y expos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXIX. Descripción del Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asistir en las funciones de la Dirección elaborando y agilizando los trámites necesarios para el eficiente funcionamiento alineándose a las metas y objetivos de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Director de Promoción de Inversiones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Técnico.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de administración, redacción y archivo, manejo de Microsoft Office, experiencia en atención y servicio.
Habilidades:	Buen trato, facilidad de palabra, disposición para el trabajo, iniciativa.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar requisiciones, • Realizar llamadas telefónicas. • Elaborar oficios. • Llevar archivo al día. • Atender asuntos directos del Director. • Reporte mensual de actividades del Director. • Agenda de Citas

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXX. Descripción del Asistente de Promoción de Redes Sociales

Organigrama del Puesto

Asistente de Promoción de Redes
Sociales

Objetivo del Puesto

Informar en forma responsable y creativa, las actividades de la Dirección General en las redes sociales, como estrategia en la Promoción del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente en Promoción en Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Director de Promoción de Inversiones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

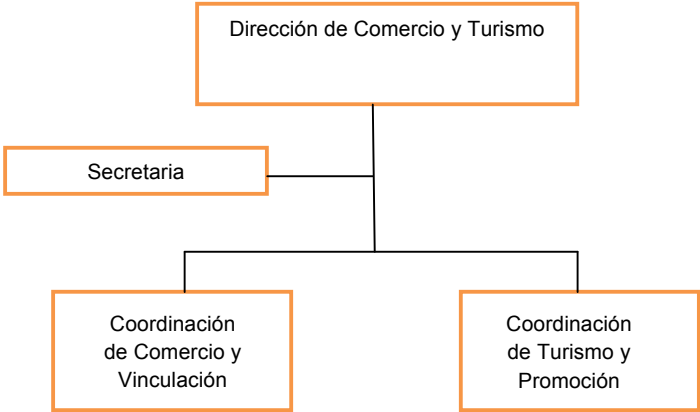
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Computación, experiencia en el manejo de páginas web y redes sociales así como en fotografía y diseño.
Habilidades:	Disposición para trabajar a cualquier horario, buen trato, iniciativa.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Unificar información de las Direcciones en las redes sociales de la Dirección General. • Crear galería fotográfica de actividades y eventos de la Dirección. • Alimentar y mantener activas las redes sociales • Supervisar y dar seguimiento a seguidores, comentarios y sugerencias que a través de las redes se reciban.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXI. Descripción del Dirección de Comercio y Turismo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial de Torreón, mediante el diseño coordinación y ejecución de programas y acciones que despierten el interés de la comunidad local y foránea por conocer y consumir los productos y servicios de la región.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Comercio y Turismo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Amplia experiencia en el medio turístico y comercial, conocimiento de la región y relaciones con el sector empresarial de la Laguna.
Habilidades:	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para viajar, don de mando.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de la Dirección.
- Intervenir ante organismos estatales y federales para solicitar convenios de colaboración y apoyos para preservar y fomentar las actividades y sitios de interés turístico del Municipio.
- Crear proyectos detonadores de comercio y turismo, promover su realización y vigilar su correcto desarrollo.
- Promover la comercialización de productos realizados localmente a nivel nacional e internacional.
- Distribuir el presupuesto designado a la Dirección de Turismo y Comercio en los diferentes programas y proyectos vigilando su correcta aplicación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXII. Descripción del Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Formar parte del equipo de trabajo de la dirección de Comercio y Turismo de Torreón como apoyo en sus operaciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Comercio y Turismo
A quien Reporta:	Director de Comercio y Turismo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

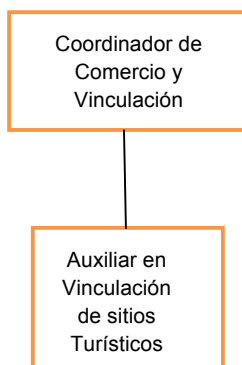
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Conocimientos Computacionales y manejo de equipo de oficina
Habilidades:	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar y asistir a eventos de la dirección.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda de las actividades de la Dirección de Turismo de Torreón. • Realización de trámites internos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección como son: viáticos, reembolsos, requisiciones, oficios, etc. • Atención telefónica.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXIII. Descripción del Coordinador de Comercio y Vinculación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Establecer convenios de colaboración y vínculos de cooperación con los organismos empresariales de la Ciudad, con el fin de apoyar y/o realizar en conjunto actividades tendientes a activar el comercio y turismo de Torreón.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Comercio y Vinculación
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Comercio y Turismo
A quien Reporta:	Director de Comercio y Turismo
A quien Supervisa:	Auxiliar en Vinculación de sitios Turísticos


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Amplio conocimiento y experiencia laboral en el ramo comercial y/o turístico, trayectoria de desarrollo o trato con organismos empresariales e instituciones educativas
Habilidades:	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención personalizada a Organismos empresariales en sus necesidades de apoyo a eventos que detonen turismo, como son ferias, exposiciones comerciales y con mayor impacto al exterior. • Vínculo con instituciones educativas , logrando la realización de eventos más completos y con mayor impacto al exterior. • Apoyo en la coordinación y administración de la Dirección de Turismo y Comercio. • Enlace con medios de prensa para las necesidades de difusión de la Dirección. |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXIV. Descripción del Auxiliar en Vinculación de Sitios Turísticos

Organigrama del Puesto

Auxiliar en
Vinculación de
sitios Turísticos

Objetivo del Puesto

Colaborar con instituciones culturales como museos, teatros, centros de actividades, instituciones educativas y deportivas, etc. Con el fin de apoyar y/o realizar en conjunto actividades tendientes a activar el comercio y turismo de Torreón.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Vinculación de Sitios Turísticos
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Comercio y Turismo
A quien Reporta:	Coordinador de Turismo y Promoción
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

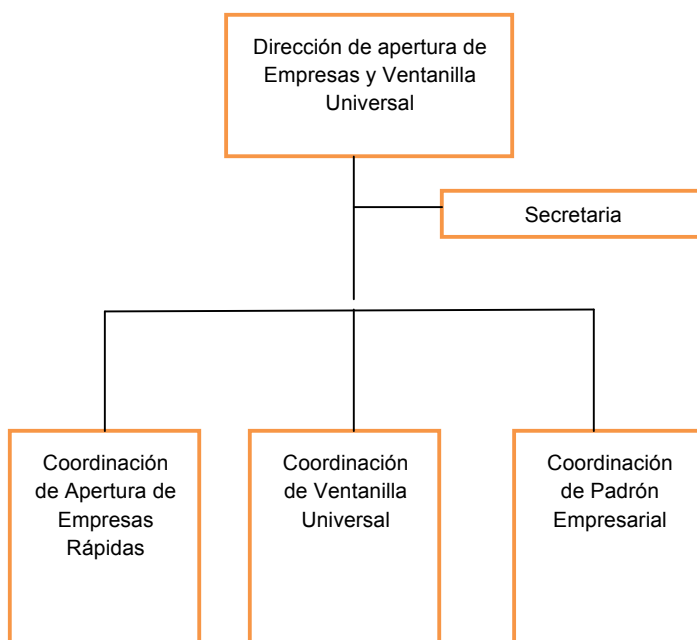
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Amplio conocimiento de museos, teatros, amplio conocimiento de la ciudad.
Habilidades:	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar, habilidad para las relaciones públicas y para la realización de eventos.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de información de lugares, servicios y eventos turísticos existentes en la región. • Atención al público en general. • Seguimiento de archivos de prensa. • Enlace y creación de convenios con teatros y museos. • Apoyo en eventos dentro de la Dirección de Comercio y Turismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXV. Descripción del Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas de ventanilla universal, apertura rápida de empresas y padrón empresarial.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Coordinador de Apertura Rápida de Empresas Coordinador de Ventanilla Universal Coordinador de Padrón Empresarial Secretaria


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En Derecho. Administración. Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo. Facilidad de palabra. Actitud de servicio. Manejo de personal. Paciencia. Capacidad técnica en análisis de datos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

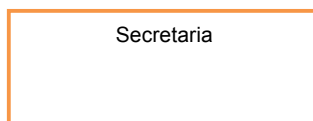
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar y Coordinar la expedición y renovación de permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse, o se encuentren ya establecidos en el Municipio de Torreón, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.
- Supervisar y Coordinar el inicio, tramite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables
- Supervisar y Coordinar la Elaboración y actualización el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.
- Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Brindar a atención y canalización de problemáticas de ventanilla universal.
- Coordinar actividades con las distintas órdenes de gobierno que involucren a la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXVI. Descripción del Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asistir a la dirección en sus actividades para el correcto funcionamiento de la dependencia.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Computación.
Habilidades:	Actitud de servicio . Buen trato. Disponibilidad para el trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

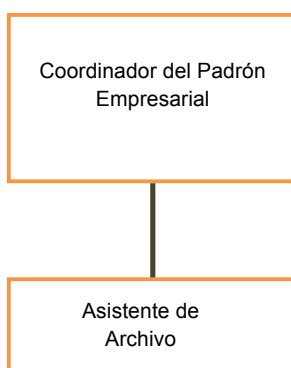
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar agenda del Director
- Atender llamadas telefónicas canalizando y ayudando a gestionar las necesidades básicas de la dirección.
- Recibir contestar y dar seguimiento a oficios y dictaminaciones dirigidos al departamento.
- Elaborar oficios y requisiciones para las necesidades de la dependencia.
- Llevar control de expedientes del personal.
- Control de asistencia y retardos, días económicos y permisos.
- Control de resguardos del equipo, mobiliario de oficina, papelería, formatos y documentos de valor que se utilizan en ventanilla universal.
- Atender a contribuyente en caso de ser necesario.
- Llevar el control en oficios del archivo que se entrega a archivo municipal.
- Dar seguimiento a los trámites, convenios y necesidades en general que la dependencia requiera.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXVII. Descripción del Coordinador del Padrón Empresarial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Elaboración y actualización el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador del Padrón Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	Asistente de Archivo


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico.
Conocimientos:	Estadísticos. Bases de Datos. Computación
Habilidades:	Analíticas. Numéricas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar el control de todos los trámites que entran a ventanilla (cambios de propietario, giro, licencias).
- Recibir expedientes.
- Revisar expedientes que estén totalmente completos.
- Verificar en sistema ventanilla datos de los expedientes.
- Elaborar reporte de registro con los datos de los trámites de cada uno de los expedientes.
- Separar expedientes de trámites de acuerdo a apertura rápida o giro regulado.
- Elaborar acuse en donde se lleva el control de giro regulado con alcohol y sin alcohol.
- Entregar recibos de pagos a archivo.
- Registrar en ventanilla los datos de la licencia ya concluida.
- Llevar estadística de inicio a término de los trámites realizados.
- Elaborar reporte mensual de estadística general desglosada de todos los trámites efectuados en dicho periodo.
- Llenar formato de comparativo de estadísticas de trámites efectuados.
- Registrar, proponer y actualizar el catálogo de giros mercantiles.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXVIII. Descripción del Asistente de Archivo

Organigrama del Puesto

Asistente de Archivo

Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Padrón Universal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

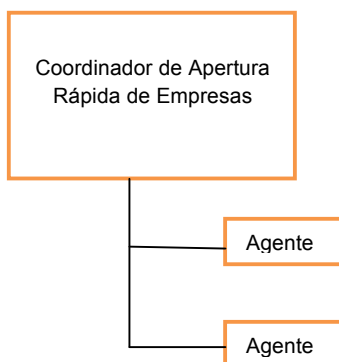
Escolaridad:	Técnico.
Conocimientos:	Conocimientos generales de archivo.
Habilidades:	Persona organizada y con disponibilidad para el trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todos los expedientes que ingresan por ventanilla. • Capturar expedientes en documentos internos. • Acomodo de expedientes. • Llevar control de préstamo de expedientes y búsqueda de expedientes. • Recibir y anexar licencias y recibos al expediente que corresponda. • Archivar expedientes terminados. • Realizar captura de formato de archivo para la entrega de expedientes al Archivo Municipal. • Notificar incidencias en los expedientes como faltas de documentos o extravíos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XXXIX. Descripción del Coordinador de Apertura Rápida de Empresas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resolución y ejecución a todo el trámite de mercantil en cuanto a licencias mercantiles que de bajo riesgo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Apertura Rápida de Empresas
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Director de Apertura Rápida y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	Agente

Especificaciones del Puesto

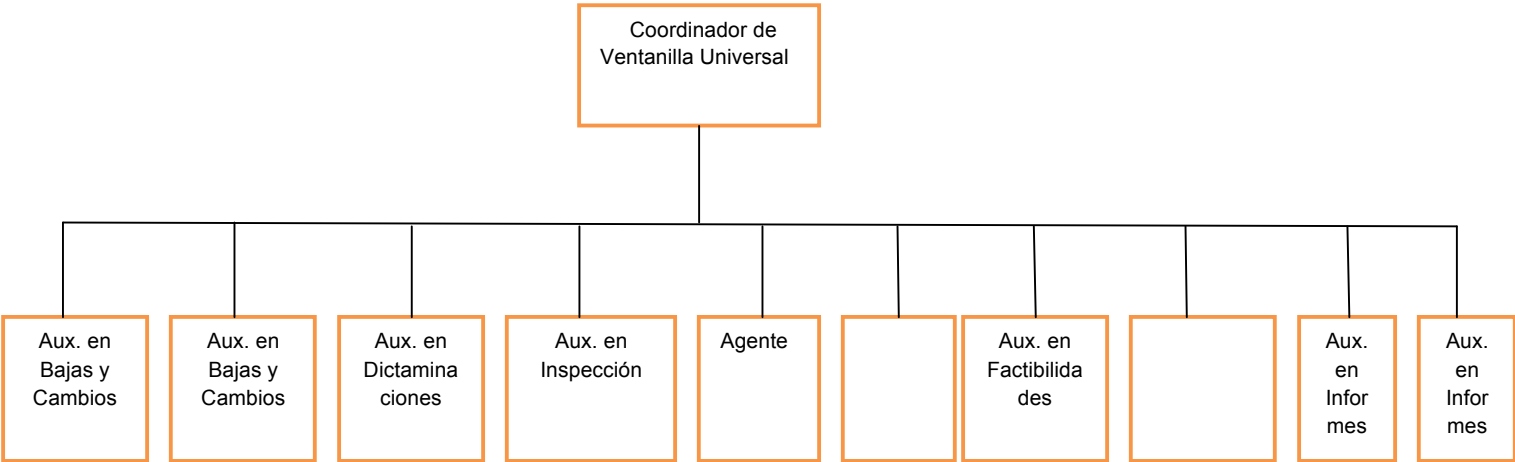
Escolaridad:	Técnico.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Manejo de personal y actitud de servicio

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión del trabajo del personal de todas las áreas de ventanilla universal. • Autorización de trámites según la ley en la materia. • Atención al contribuyente • Brindar servicio e informes sobre los trámites de ventanilla universal. • Apoyar en las actividades que realizan las diferentes áreas de ventanilla. • Expedir licencias en un máximo de 32 horas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XL. Descripción del Coordinador de Ventanilla Universal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resolución y ejecución a todo el trámite en cuanto a licencias mercantiles que de riesgo


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Ventanilla Universal
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Director de Apertura Rápida y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	Agente
	Auxiliar de Informes
	Auxiliar de Factibilidades
	Auxiliar de Bajas y Cambios
	Auxiliar de Dictaminaciones
	Auxiliar Inspección


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Manejo de personal y actitud de servicio

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión del trabajo del personal de todas las áreas de ventanilla universal. • Autorización de trámites según la ley en la materia. • Atención al contribuyente • Brindar servicio e informes sobre los trámites de ventanilla universal. • Apoyar en las actividades que realizan las diferentes áreas de ventanilla. |
|---|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLI. Descripción del Agente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Agente
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Apertura Rápida y Coordinador de Padrón Empresarial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar factibilidad de suelo. • Capturar trámite para licencia de funcionamiento. • Recibir y dar folio a trámites de urbanismo como terminación de obra, registro responsable de obra, régimen en condominio etc. • Consultar folios para que el contribuyente pase a caja. • Apoyar en la entrega de material al contribuyente. • Apoyar en la entrega de informes al contribuyente. • Registrar los tramites que realiza para control interno.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLII. Descripción del Auxiliar en Informes

Organigrama del Puesto

Auxiliar en
Informes

Objetivo del Puesto

Brindar, canalizar, autorizar y revisar información correspondiente los tramites mercantiles de la dirección


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Informes
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	
	Paciencia. Actitud de servicio. Trato a contribuyentes

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a los contribuyentes para la resolución de trámites mercantiles para la expedición licencias de funcionamiento • Entregar formatos y requisitos a seguir de acuerdo al trámite que efectuó el contribuyente. • Canalizar a contribuyentes a ventanillas. • Autorizar y revisar papelería de trámites a efectuar. • Avisar a contribuyentes según las cartas compromiso de la falta de papelería en expedientes para la conclusión de sus trámites. • Entregar licencias ya elaboradas que los contribuyentes no hayan recogido. • Dar visto bueno a formatos de carta reposición. • Supervisar y guiar en cambios de propietario, bajas, estados de cuenta de predial. |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLIII. Descripción del Auxiliar en Bajas y Cambios

Organigrama del Puesto

Auxiliar en
Bajas y
Cambios

Objetivo del Puesto

Dar de baja y emitir cambios de propietario en las licencias mercantiles


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Bajas y Cambios
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Actitud de servicio. Amabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar formato de cambio de propietario o baja. • Recibir requisitos para efectuar el trámite de cambio de propietario o baja. • Elaborar licencias de funcionamiento con el cambio de propietario o comprobante de baja. • Entregar licencia de funcionamiento o comprobante de baja • Proporcionar información a los contribuyentes sobre los trámites de cambio de propietario o baja. |
|---|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLIV. Descripción del Auxiliar en Dictaminaciones

Organigrama del Puesto

Auxiliar en
Dictaminaciones

Objetivo del Puesto

Servir como enlace en las dependencias municipales, para gestionar los trámites de inspección.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Dictaminaciones
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Seguimiento en trámites.
Habilidades:	Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Revisar, dar seguimiento y enviar remesa a las dependencias que requieran el tramite mercantil (protección civil, medio ambiente y salud municipal).
- Enviar formato de solicitudes de acuerdo al trámite realizado.
- Hablar a las diferentes dependencias encargadas de realizar las inspecciones para conocer estatus de las dictaminaciones.
- Solicitar la liberación de las licencias una vez que los dictámenes así lo requieran.
- Elaborar formato de remesas.
- Recibir expedientes de contribuyentes con trámite de venta de alcohol.
- Revisar que los expedientes estén totalmente requisitados.
- Solicitar inspecciones a protección civil, salud y dirección de medio ambiente de acuerdo sea el caso.
- Atender a contribuyentes.
- Sacar copias de expedientes.
- Enviar expediente original a ventanilla de Alcoholes de la Tesorería Municipal.
- Entregar licencia de alcoholes.
- Enviar remesas a las dependencias.
- Llevar archivo de expedientes.
- Estar en coordinación con inspectores, contribuyentes, persona de alcoholes de la dirección de tesorería y otras dependencias.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLV. Descripción del Auxiliar en Informes

Organigrama del Puesto

Auxiliar en
Informes

Objetivo del Puesto

Realizar las necesidades externas de la dirección en cuanto a inspecciones, envíos y recepción de información y comunicación con las demás dependencias municipales.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Informes
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Seguimiento en trámites.
Habilidades:	Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a los contribuyentes para la resolución de trámites mercantiles para la expedición licencias de funcionamiento • Entregar formatos y requisitos a seguir de acuerdo al trámite que efectué el contribuyente. • Canalizar a contribuyentes a ventanillas. • Autorizar y revisar papelería de trámites a efectuar. • Avisar a contribuyentes según las cartas compromiso de la falta de papelería en expedientes para la conclusión de sus trámites. • Entregar licencias ya elaboradas que los contribuyentes no hayan recogido. • Dar visto bueno a formatos de carta reposición. • Supervisar y guiar en cambios de propietario, bajas, estados de cuenta de predial. |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XLVI. Descripción del Auxiliar en Factibilidad

Organigrama del Puesto

Auxiliar
Factibilidad

Objetivo del Puesto

Realizar las necesidades externas de la dirección en cuanto a inspecciones, envíos y recepción de información y comunicación con las demás dependencias municipales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Factibilidad
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Coordinador de Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Conocimiento de la ciudad, conocimiento de usos de suelo y planimetría, manejo de equipo de cómputo. Habilidad para leer el plan director.
Habilidades:	Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y cotejar información de los formatos de factibilidad con planos de la ciudad y plano regulador. • Solicitar a Inspectores realicen anuencias vecinales en caso de ser trámite condicionado. • Entregar papelería de trámite a urbanismo en caso de ser trámite prohibido. • Elaborara factibilidades manuales cuando el sistema no reconoce el predio. • Elaborar dictaminación de factibilidad ya permitida. • Llevar archivo de trámites de factibilidad y atender al público en general.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XLVII. DIRECTORIO

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Económico	Lic. Jaime Russek Fdez.	jaimerussek@ccto.rreon.com	5007094 Ext. 2322
Director de Desarrollo Empresarial	Lic. Bárbara Rebeca Silva	barbinauk@yahoo.com	5007103 Ext.2397
Director de Promoción de Inversiones	Lic. Lorena Safa Serrato	promociondeinversionestrn@gmail.com	5007112 Ext.2803
Director de Promoción de Microempresas	Lic. Luis Enrique Rodríguez Pantoja	lerpantoja@hotmail.com	5007102 Ext 2328
Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal	Lic. René Lazalde Mañón	rene_lazalde@hotmail.com	5007000 Ext.2867
Director de Comercio y Turismo	Ing. Armando Álvarez de los Santos	l.armando.alvarez@hotmail.com	5007000 Ext:2804