



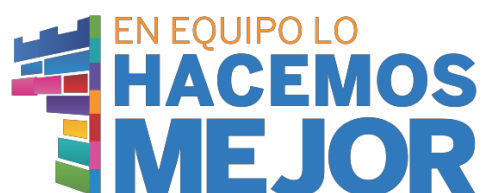
Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ECONOMICO



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

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

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.

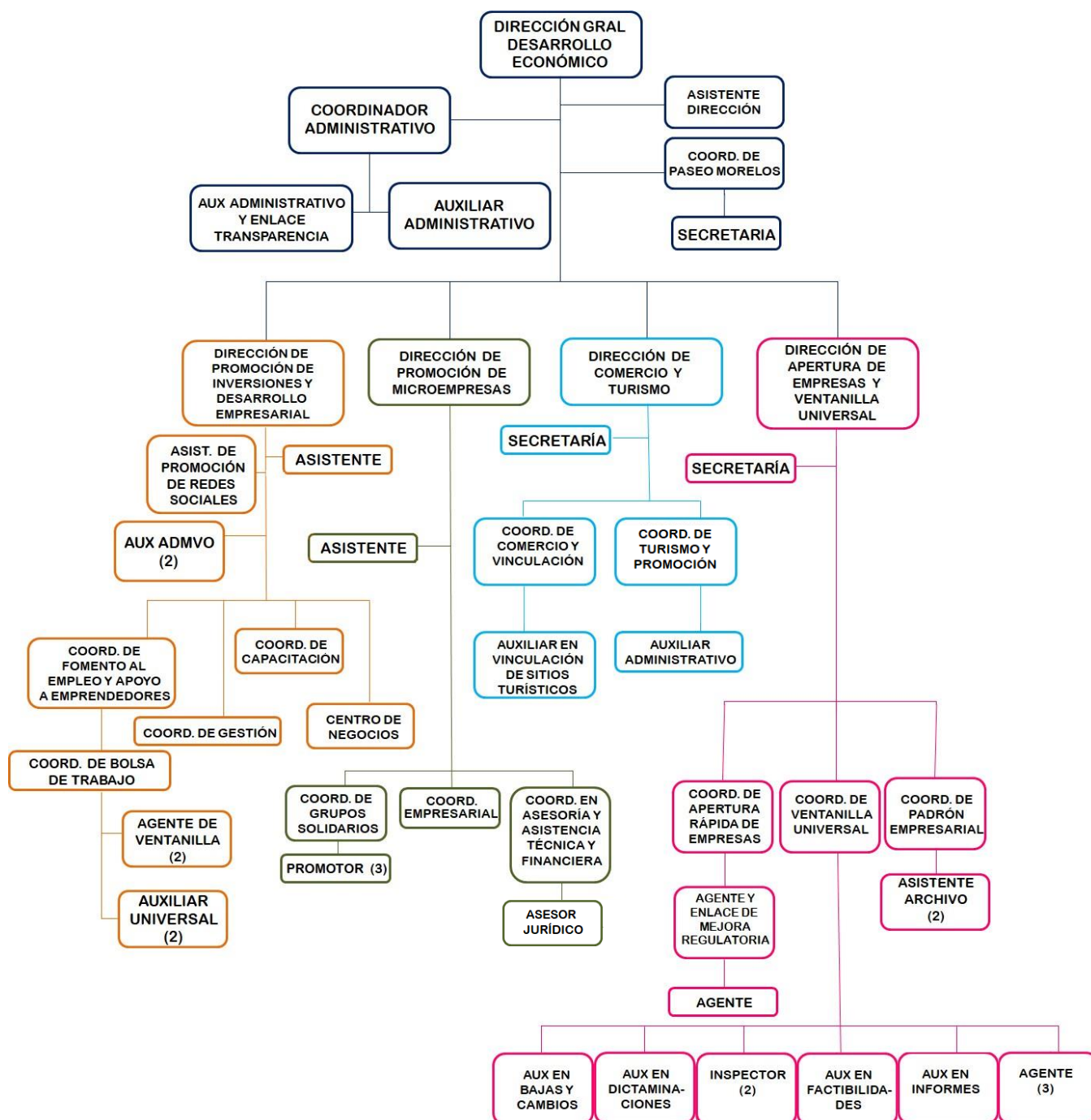
| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Estructura Orgánica

| Nivel | | No. De Plazas | |
|------------|---|---------------|---|
| | | B | C |
| DG | Director General de Desarrollo Económico y Turismo | | 1 |
| AU | Asistente | 1 | |
| COD | Coordinación de Paseo Morelos | | 1 |
| COD | Coordinador Administrativo | | 1 |
| AU | Auxiliar Administrativo y Enlace de Transparencia | 1 | |
| AU | Auxiliar Administrativo | 1 | |
| COD | Coordinación de Paseo Morelos | | 1 |
| AU | Secretaria | 1 | |
| DA | Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial | | 1 |
| AU | Asistente | 1 | |
| AU | Auxiliar Administrativo | 1 | 1 |
| COD | Coordinador de Fomento al Empleo y Apoyo Emprendedores | | 1 |
| AU | Asistente de Promoción de Redes Sociales | | 1 |
| COD | Centro Municipal de Negocios | | 1 |
| AUX | Módulo de Información | | 1 |
| COD | Coordinador de Capacitación | | 1 |
| COD | Coordinador de Gestión | | 1 |
| COD | Coordinador de Bolsa de Trabajo | | 1 |
| AU | Agente de Ventanilla | 2 | |
| AU | Auxiliar Universal | 2 | |
| DA | Director de Promoción de Microempresas | | 1 |
| AU | Asistente | 1 | |
| COD | Coordinador de Microcréditos | | 1 |
| AU | Promotor | | 3 |
| COD | Coordinador Empresarial | 1 | |
| JD | Coordinación de Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera | 1 | |
| JD | Asesor Jurídico | | 1 |
| DA | Director de Comercio y Turismo | | 1 |
| COD | Coordinador de Comercio y Vinculación | | 1 |
| AU | Auxiliar en Vinculación de sitios turísticos | 1 | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

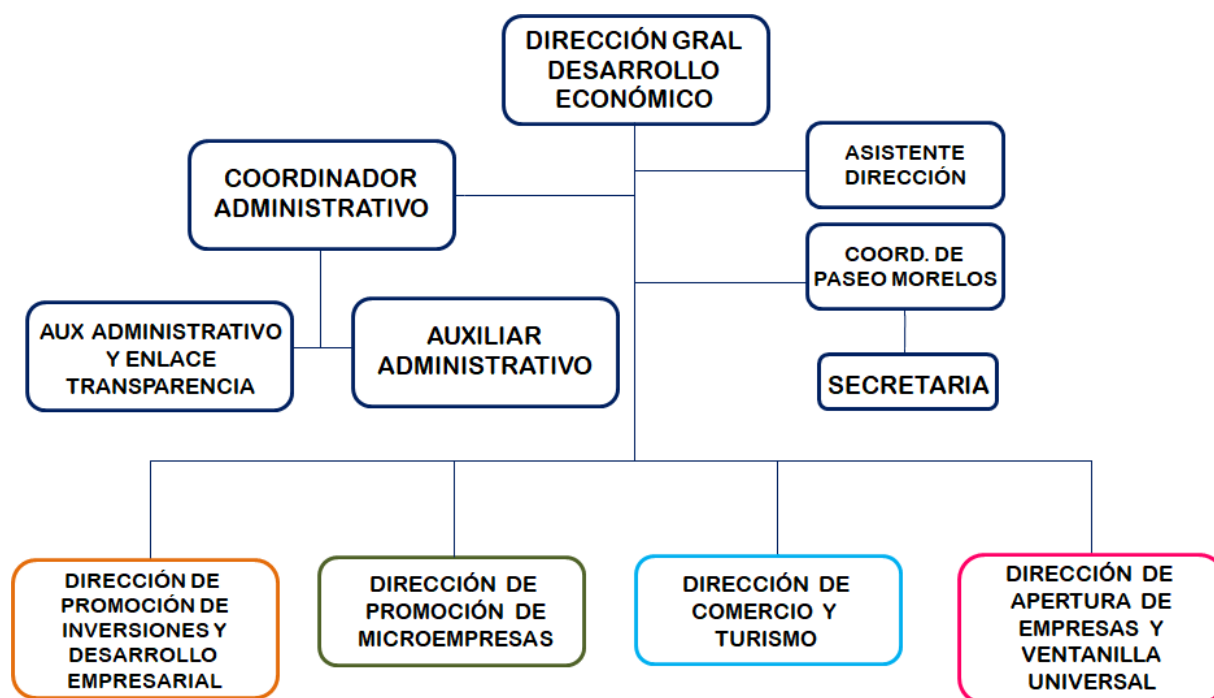
| | | | |
|------------|---|---|---|
| COD | Coordinación de Promoción y Difusión | | 1 |
| AU | Auxiliar Administrativo | | 1 |
| DA | Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal | | 1 |
| COD | Coordinador de Apertura Rápida de Empresas | | 1 |
| AU | Agente | 1 | |
| AU | Agente y Enlace de Mejora Regulatoria | 1 | |
| COD | Coordinador de Ventanilla Universal | | 1 |
| AU | Auxiliar en Bajas y Cambios | 1 | 1 |
| AU | Auxiliar en Dictaminaciones | 1 | |
| AU | Auxiliar en Inspección | 1 | |
| AU | Agente | 3 | 1 |
| AU | Inspector | | |
| AU | Auxiliar en Informes | 1 | |
| AU | Auxiliar en Factibilidades | 1 | |
| COD | Coordinación de Padrón Empresarial | | 1 |
| AU | Asistente de Archivo | 2 | |



Descripción del Director General de Desarrollo Económico.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Organigrama del Puesto



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Director General de Desarrollo Económico

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.

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 |
| | Coordinación Paseo Morelos |
| | Asistente de Dirección |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Especificaciones del Puesto

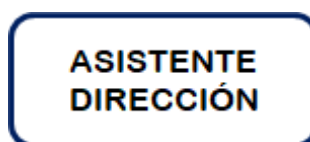
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista. |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de Microsoft Office. Actividad Turística y económica de la ciudad y del país. Conocimientos de administración. Manejo de idiomas |
| | |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de personal, facilidad de negociación,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

| |
|---|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Definir las políticas específicas acorde al PDM • Establecer los alcances y metas de los programas de la Dirección. • 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, promover su realización, dirigirlos y coordinarlos • Participar como consejero en el Instituto de Planeación y Competitividad. • Asistir a reuniones con CANACINTRA (para atender a asociados). • Asistir a reuniones, eventos, juntas de Microcréditos. • Asistir a eventos del R. Ayuntamiento. • Validar reporte mensual de las actividades realizadas en la dependencia. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción del Asistente de Dirección.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ser un enlace administrativo entre la dirección general, las direcciones de área y entre 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. Asistir al director general en todas las actividades diarias propias de la dirección.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

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. • 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. • Elaborar reportes mensuales de las actividades. realizadas en la dependencia. • Apoyar a las direcciones de área en cuestiones administrativas. • Llevar presupuesto anual. • Elaborar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales. • 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. • Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería. • Dar seguimiento a convenios y oficios. • Recibir, clasificar y Archivar los documentos de la Dirección. • Canalizar a ciudadanía a las diferentes áreas de la Dirección • Llevar un registro de los activos de la Dirección y mantenerlo actualizado. • Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia. • Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran. • Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia. • Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

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: | Auxiliar Administrativo y Enlace de transparencia, Auxiliar Administrativo |

Especificaciones del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripciones de Funciones del Puesto:

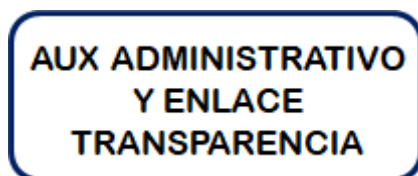
- Realizar trámites ante las diferentes dependencias, empresas y cámaras empresariales.
- Auxiliar a las diferentes direcciones del área
- Apoyar al director general en diferentes eventos
- Llevar la agenda del director general
- Acompañar al Director General en recorridos
- Supervisar y Coordinar las actividades de la Auxiliar Administrativo y Enlace de Transparencia y El Auxiliar Administrativo.
- Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
- Servir de enlace con los medios de comunicación.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción del Auxiliar Administrativo y de Transparencia

Organigrama del Puesto

Gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública. Apoyar en las actividades de la Dirección General.



Objetivo del Puesto

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo y Enlace de Transparencia |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección General |
| A quien Reporta: | Coordinación Administrativa |
| A quien Supervisa: | N/A |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

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, cooperativo, amable, relaciones interpersonales. |

| |
|--|
| Descripciones de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar archivo. • Elaborar, solicitar y comprobar viáticos. • Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería. • Recibir y elaborar oficios. • Elaborar reembolsos de viáticos y caja chica. <p style="text-align: center;">Principales Funciones como Enlace de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. • Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. • Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. • Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. • Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información. • Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada. • Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia. • Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias, |
|--|

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia
- Apoyo en la Dirección General en las actividades Administrativas.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción del Auxiliar Administrativo.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Preparatoria o trunco |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de Microsoft Office, conocimiento de las dependencias del municipio |
| | |
| Habilidades: | Persona cooperativa, buen carácter, amable, servicial |
| | |

| Descripciones de Funciones del Puesto: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades diarias de la Dirección General. • Asistir al Coordinador Administrativo y a la Dirección General, cuando así lo requieran. • Llevar a cabo los trámites administrativos que se necesiten. • Realizar trámites ante las diferentes dependencias. • Dar trámite y seguimiento a las requisiciones. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción de la Coordinación de Paseo Morelos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento del Paseo Morelos, y representarlo en todos los eventos turísticos, comerciales y culturales.

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinación del Paseo Morelos |
| 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: | Secretaria |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Conocimiento del sector centro de la ciudad, Organismos empresariales, Dependencias involucradas en los paseos peatonales, Manejo de redes sociales, Organización de eventos. |
| | |
| Habilidades: | Liderazgo, Trabajo en equipo, Conciliador, Atención a la ciudadanía |
| | |

| Descripción de funciones del puesto: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, en coordinación con las dependencias municipales, todos los trabajos que se realicen en el Paseo Morelos relativos a su mantenimiento, conservación y vigilancia. • Transmitir y aprobar, en coordinación con los Institutos de la materia, los permisos y autorizaciones para realizar en el Paseo actos y eventos culturales, deportivos, turísticos o de similar naturaleza. • Tener bajo su mando al personal que sea adscrito a la Coordinación, de conformidad al Presupuesto de Egresos correspondiente: • Ejercer el presupuesto autorizado de conformidad al Programa Operativo Anual. • Ser el enlace de las autoridades municipales con los comerciantes y habitantes del Paseo para atender las necesidades, sugerencias y propuestas en relación al mismo. • Fomentar y difundir por todos los medios a su disposición, las actividades que se desarrollen en el Paseo Morelos. • Emitir en coordinación con las dependencias que correspondan, los dictámenes que le sean solicitados, de conformidad a lo que dispongan los Reglamentos Municipales; • Elaborar y presentar a la instancia competente el Programa Operativo Anual, y el presupuesto de egresos para el Paseo, por el ejercicio fiscal que corresponda. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

- Las demás que deriven del presente Reglamento y de las disposiciones normativas que resulten aplicables.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Descripción del Secretaria

Organigrama del Puesto

SECRETARIA

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comercio y Turismo |
| | |
| A quien Reporta: | Coordinadora Paseo Morelos |
| | |
| A quien Supervisa: | N/A |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo.2018 |

Especificaciones del Puesto

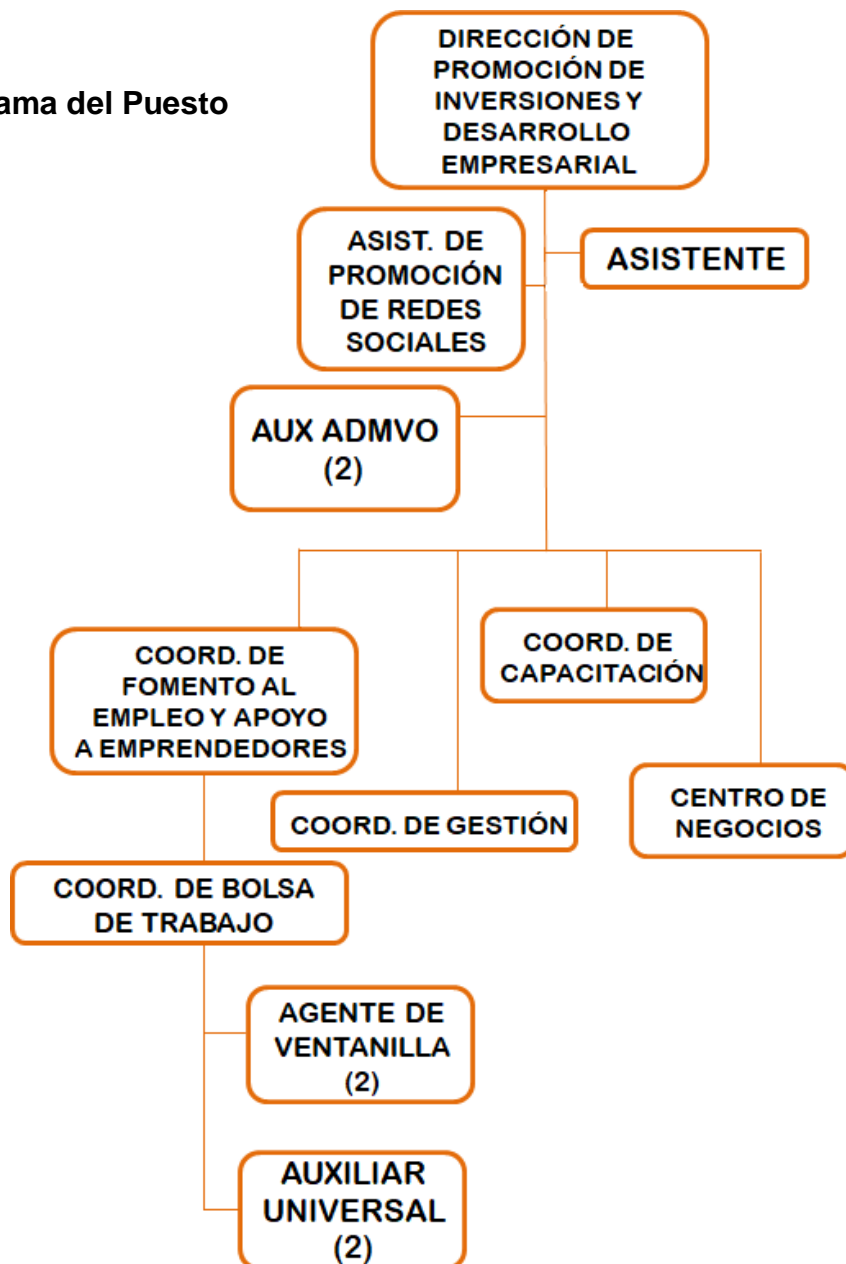
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Comercial |
| | |
| Conocimientos: | Conocimientos Computacionales y manejo de equipo de oficina |
| | |
| Habilidades: | Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar y asistir a eventos de la dirección. |
| | |

| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial

Organigrama del Puesto



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

Descripción del Puesto

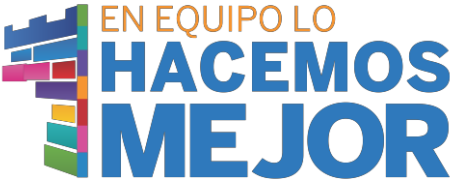
| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección General |
| | |
| A quien Reporta: | Director General de Desarrollo Económico |
| | |
| A quien Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| | Asistente |
| | Coordinador de Fomento al Empleo |
| | Coordinador de Capacitación |
| | Asistente de Promoción de Redes Sociales |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |

| |
|--|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Asistente.

Organigrama del Puesto

ASISTENTE

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.

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Asistente de Promoción de Redes Sociales

Organigrama del Puesto



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.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

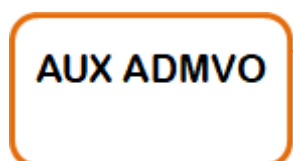
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Conocimientos en Computación, experiencia en el manejo de páginas web y redes sociales así como en fotografía y diseño. |
| | |
| Habilidades: | Disposición para trabajar a cualquier horario, buen trato, iniciativa.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

| |
|--|
| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



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.

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Promoción de inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Reporta: | Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Supervisa: | N/A |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

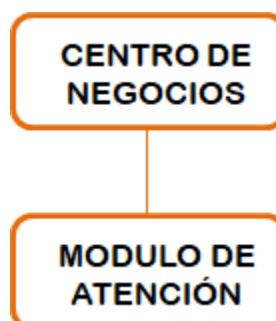
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo, conocimiento de las dependencias, archivo. |
| | |
| Habilidades: | Buen carácter, trato amable, cooperativa. |
| | |

| |
|--|
| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Centro Municipal de Negocios

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar orientación a las alternativas de inversión, a inversionistas, cumpliendo con la ley de mejora regulatoria

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Centro Municipal de Negocios |
| Nombre de la Dependencia: | Centro Municipal de Negocios |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Económico |
| A quien Reporta: | Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Supervisa: | Módulo de Información |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de office, conocimientos legales de apertura de empresas y fiscales |
| | |
| Habilidades: | Buen trato, atención a la ciudadanía |
| | |

| Descripciones de Funciones del Puesto: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar a la ciudadanía orientación precisa, suficiente y oportuna de las alternativas de inversión en el Municipio • Cumplir la Ley de Mejora Regulatoria • Asesora a inversionistas en los trámites municipales en la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal • Vincular a los inversionistas, emprendedores y empresarios con las autoridades correspondientes para facilitar los trámites. • Mantener comunicación constante con las diferentes direcciones, para mejorar la competitividad económica del Municipio • Diseñar e instrumentar herramientas jurídico – administrativas, que nutran el proceso de apertura de negocios. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Módulo de Información

Organigrama del Puesto

**MODULO DE
INFORMACIÓN**

Objetivo del Puesto

Orientar a los interesados a iniciar alguna actividad económica con las autoridades competentes

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Módulo de Información |
| Nombre de la Dependencia: | Centro Municipal de Negocios |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Económico |
| | |
| A quien Reporta: | Centro Municipal de Negocios |
| | |
| A quien Supervisa: | N/A |
| | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

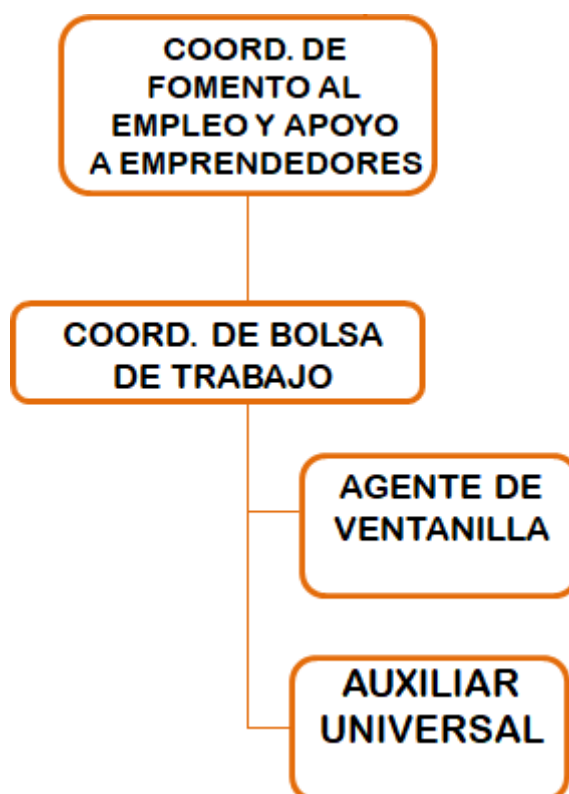
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Preparatoria |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de office, conocimientos en apertura de empresas y fiscales |
| | |
| Habilidades: | Buen trato, atención a la ciudadanía |
| | |

| Descripciones de Funciones del Puesto: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la ciudadanía en los trámites municipales en la Dirección de Apertura de Empresas, Ventanilla Universal, Sistema de Administración Tributaria, altas ante el IMSS, así como en los diferentes temas para los interesados en iniciar una actividad económica formal • Orientar a los interesados en formalizar su actividad económica • Orientar a la ciudadanía en la realización de los pagos de SIMAS y Tesorería (predial, inspecciones, licencias de funcionamiento, plazas y mercados, proveedores, infracciones) • Orientar a la ciudadanía interesada en establecer sugerencias o quejas referente a servidores públicos |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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 Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Reporta: | Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Supervisa: | Coordinación de Bolsa de Trabajo |

Especificaciones del Puesto

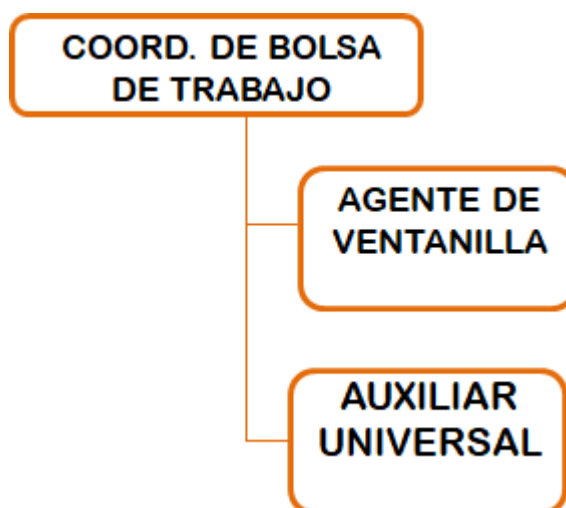
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Experiencia de dos años en puesto similar, amplio conocimiento del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point. |
| | |
| Habilidades: | Responsable, excelente comunicación verbal 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Bolsa de Trabajo |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial |
| A quien Reporta: | Director de Promoción de Inversiones y 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. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| |
|---|
| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Auxiliar Universal

Organigrama del Puesto

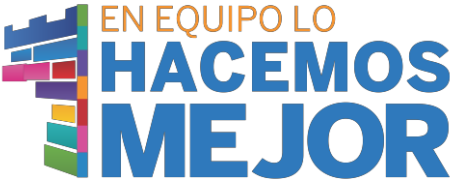


Objetivo del Puesto

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.

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista o carrera trunca. |
| | |
| Conocimientos: | 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, 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción de la Coordinación de Gestión

Organigrama del Puesto

COORD. DE GESTIÓN

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

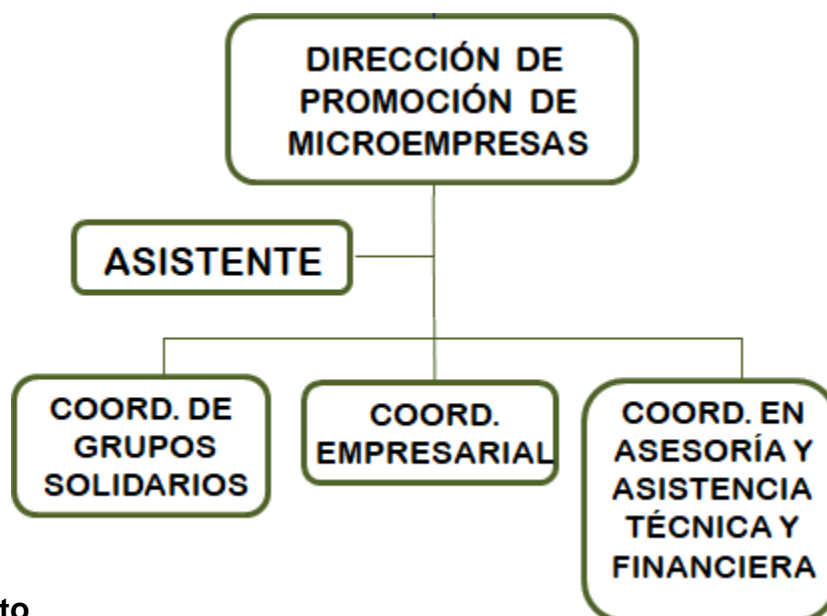
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista o carrera trunca |
| | |
| Conocimientos: | Amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point. |
| | |
| Habilidades: | Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información, 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Director de Promoción de Microempresas

Organigrama del Puesto

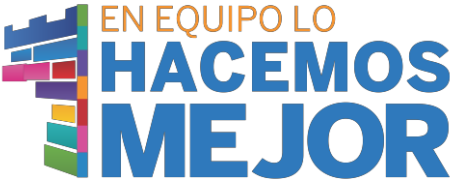


Objetivo del Puesto

Proporcionar a los microempresarios herramientas productivas para su desarrollo.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |
| | |

| |
|---|
| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Asistente de Dirección

Organigrama del Puesto

**ASISTENTE
DE DIRECCIÓN**

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |
| | |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Coordinador de Grupo Solidario

Organigrama del Puesto



}

Objetivo del Puesto

Organizar y programar la coordinación de grupos solidarios.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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, 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto

PROMOTOR

Objetivo del Puesto

Formar, organizar y mantener en funciones grupos solidarios.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

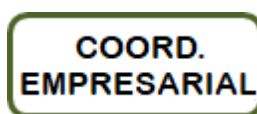
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows. |
| Habilidades: | Facilidad de palabra, trato amable, poder de convencimiento, disposición para el trabajo de campo, habilidad para negociar, dinámico, 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Coordinador Empresarial

Organigrama del Puesto

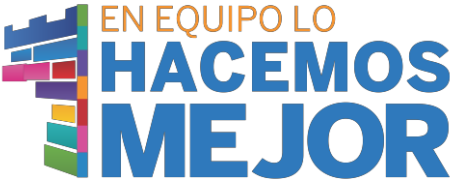


Objetivo del Puesto

Organizar programas de capacitación y equipamiento para los microempresarios.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |

Descripción del Coordinador en Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asesoría en el manejo de recursos económicos y humanos.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

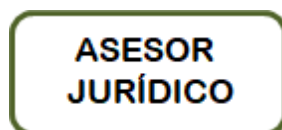
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Profesionista |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y Power Point, conocimientos financieros, conocimientos de las normas de fideicomisos. |
| | |
| Habilidades: | Control de Personal y Relaciones Humanas.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

| 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. |

Descripción del Asesor Jurídico

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |

Descripción del Dirección de Comercio y Turismo

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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: | Coordinación de Comercio y Vinculación, Coordinación de Turismo y Vinculación. |

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. |

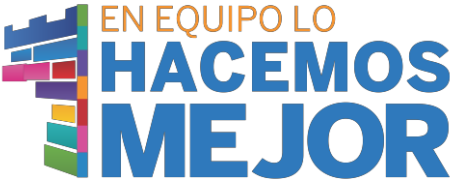
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

- Distribuir el presupuesto designado a la Dirección de Turismo y Comercio, en los diferentes programas y proyectos, vigilando su correcta aplicación.

Descripción del Secretaria

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto

SECRETARÍA

Objetivo del Puesto

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

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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| | |
|-----------------------|--|
| 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. |

Descripción del Coordinador de Comercio y Vinculación

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

Descripción del Puesto

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| | |
|----------------------------------|--|
| 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. |
| | |

| 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |

Descripción del Coordinador de Turismo y Promoción

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones de Promoción del Municipio, con el fin de apoyar y/o realizar, en conjunto, actividades tendientes a activar el comercio y turismo de Torreón.

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Turismo y Promoción |
| 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 Administrativo |

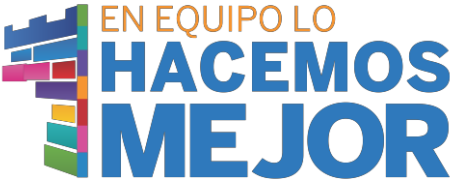
Especificaciones del Puesto

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Amplio conocimiento y experiencia laboral en el ramo comercial y/o turístico, Microsoft office. |
| Habilidades: | Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar. |

| | |
|--|--|
| Descripciones de Funciones del Puesto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a eventos • 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. | |

Descripción del Auxiliar Administrativo

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. Apoyar y/o realizar en conjunto actividades tendientes a activar el comercio y turismo de Torreón.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

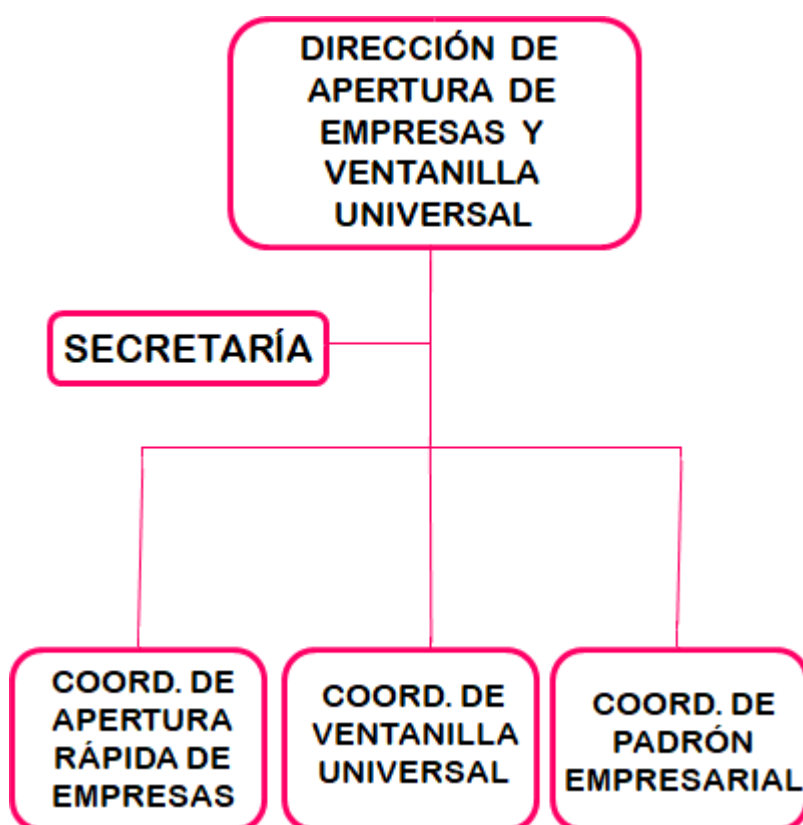
Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| 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"> • Atención al público en general. • Seguimiento de archivos de prensa. • 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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. |

| |
|---|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 del 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 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Secretaria

Organigrama del Puesto

SECRETARÍA

Objetivo del Puesto

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

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

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.

Descripción del Coordinador del Padrón Empresarial

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto

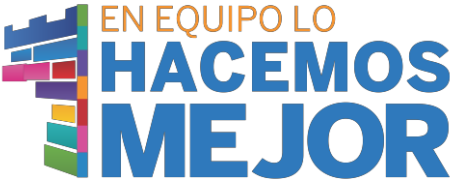


Objetivo del Puesto

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

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

| Descripciones de Funciones del Puesto: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de todos los trámites que entran a ventanilla (cambios de propietario, giro, licencias). • Recibir expedientes. • Revisar que los expedientes que estén totalmente completos. • Verificar en el sistema, la ventanilla de 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Asistente de Archivo

Organigrama del Puesto

**ASISTENTE
ARCHIVO**

Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites.

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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 el control de préstamo y búsqueda de expedientes. • Recibir y anexar licencias y recibos, al expediente que corresponda. • Archivar expedientes terminados. • Realizar la captura del formato de archivo, para la entrega de expedientes al Archivo Municipal. • Notificar incidencias en los expedientes, como faltas de documentos o extravíos. |

Descripción del Coordinador de Apertura Rápida de Empresas

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resolución y ejecución de los trámites mercantiles de licencias de bajo riesgo.

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, Enlace de Mejora Regulatoria |

Especificaciones del Puesto

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| | |
|-----------------------|--|
| 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. |

Descripción del Agente

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto

AGENTE

Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

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 |
| | |
| A quien Supervisa: | N/A |

Especificaciones del Puesto

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

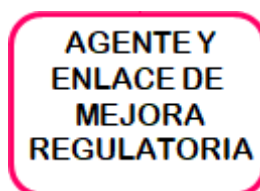
| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Comercial |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de Microsoft Office |
| | |
| Habilidades: | Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas. |
| | |

| |
|---|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capturar factibilidad de suelo. • Capturar trámite para licencias de funcionamiento. • Recibir y dar folio a trámites de urbanismo, tales 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 trámites que realiza, para control interno. |

Descripción del Agente

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto

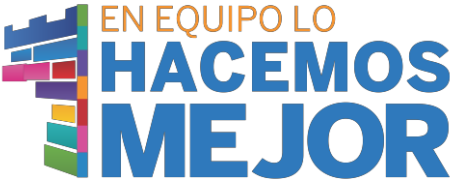


Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Agente y Enlace de Mejora Regulatoria |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal |
| | |
| A quien Reporta: | Coordinador de Apertura Rápida |
| | |
| A quien Supervisa: | N/A |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

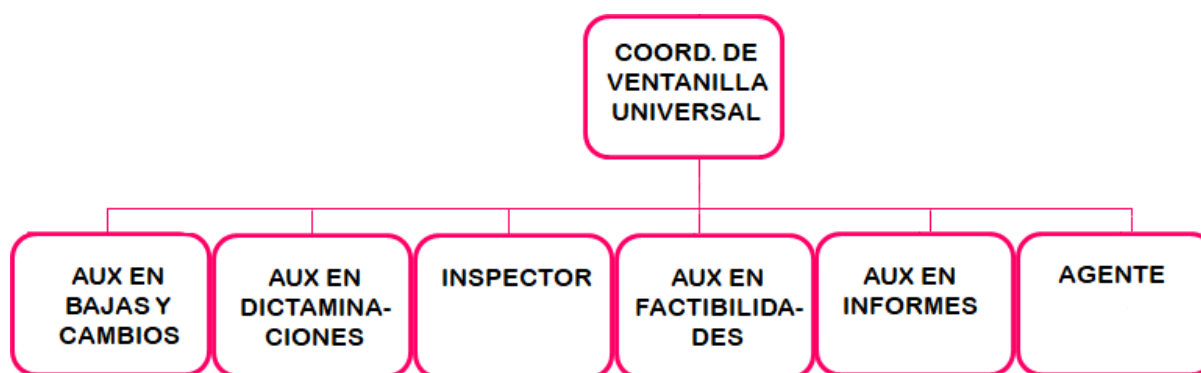
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Capturar factibilidad de suelo.
- Capturar trámite para licencia de funcionamiento.
- Recibir y dar folio a trámites de urbanismo, tales 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 trámites que realiza para control interno. Fungir de enlace administrativo con las demás dependencias.
- Llevar acabo asuntos relacionados con las diferentes dependencias.
- Recopilar la información que se pida por medio de contraloría.
- Apoyar en la Elaboración, y entregar a la Dirección General, reportes mensuales de las actividades realizadas en la dependencia.
- Dar seguimiento a las peticiones que lleguen del departamento de transparencia.
- Participar en las capacitaciones de Mejora Regulatoria.
- Llenado de formatos, y recopilación de información necesaria, para los trámites de Mejora Regulatoria.

Descripción del Coordinador de Ventanilla Universal

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resolución y ejecución del trámite de licencias mercantiles de riesgo

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

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 |
| | Inspector |

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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la supervisión del trabajo del personal del área de Ventanilla Universal.
- Atención al contribuyente.
- Brindar servicio e informes sobre los trámites de ventanilla universal.
- Apoyar en las actividades que realizan las diferentes áreas de ventanilla.
- Coordinar las actividades de los Agentes de Ventanilla.
- Elaborar y presentar, al Director, un reporte Semanal de las Incidencias presentadas.

Descripción del Agente

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

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 Ventanilla Universal |
| A quien Supervisa: | N/A |

Especificaciones del Puesto

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

| | |
|-----------------------|---|
| 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 licencias de funcionamiento. • 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 trámites que realiza, para control interno. |

Descripción del Auxiliar en Informes

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar, canalizar, autorizar y revisar la información correspondiente a los trámites mercantiles de la dirección.

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 |

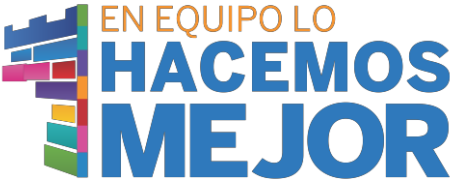
| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Proporcionar información a los contribuyentes, relativa a los trámites para la expedición de licencias de funcionamiento.
- Entregar formatos, y requisitos a seguir, de acuerdo al trámite que efectúe el contribuyente.
- Canalizar a contribuyentes a ventanillas.
- 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Auxiliar en Bajas y Cambios

Organigrama del Puesto

**AUX EN
BAJAS Y
CAMBIOS**

Objetivo del Puesto

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

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

| |
|--|
| 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. |

Descripción del Auxiliar en Dictaminaciones

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Organigrama del Puesto

**AUX EN
DICTAMINA-
CIONES**

Objetivo del Puesto

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

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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

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

| Descripciones de Funciones del Puesto: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, dar seguimiento y enviar remesa a las dependencias que requieran el trámite 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 el estatus de los Dictámenes. • Solicitar la liberación de las licencias, una vez que los dictámenes así lo requieran. • Elaborar el 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. • 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, personal 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Inspector

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Inspector |
| 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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

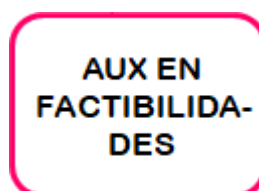
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Comercial |
| | |
| Conocimientos: | Manejo de Microsoft Office. Seguimiento en trámites. |
| | |
| Habilidades: | Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra. |
| | |

| |
|--|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a las remesas • Inspeccionar las Licencias de Funcionamiento, de acuerdo al Padrón Mercantil. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción del Auxiliar en Factibilidad

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

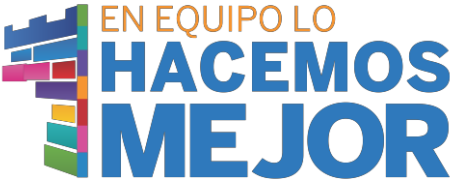
| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar en Factibilidad |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Desarrollo Económico |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal |
| | |
| A quien Reporta: | Coordinador de Ventanilla Universal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

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

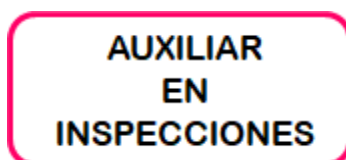
| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Técnico |
| | |
| Conocimientos: | Conocimiento de la ciudad, conocimiento de usos de suelo y planimetría, manejo de equipo de cómputo. Habilidad para leer el plan director. |
| | |
| Habilidades: | Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad 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 los Inspectores que realicen anuencias vecinales, en caso de ser trámite condicionado. • Entregar papelería de trámite a urbanismo, en caso de ser trámite prohibido. • Elaborará factibilidades manuales, cuando el sistema no reconoce el predio. • Elaborar dictámenes 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: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Descripción de Auxiliar en Inspecciones

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Enviar las remesas de alcoholes para su revisión y dictamen técnico

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar en Inspecciones |
| | |
| 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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Técnico |
| | |
| Conocimientos: | Microsoft Office, Seguimiento en trámites |
| | |
| Habilidades: | Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra |
| | |

| |
|---|
| Descripciones de Funciones del Puesto: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar papelería de trámite a la Dirección de Alcoholes. • Atender al público en general. • Entregar Licencia Mercantil cuando esté finalizado y aprobado el trámite. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico | No. de Registro: |
| | | Fecha de elaboración: Febrero, 2018 |
| | | No. de Revisión: |
| | | Fecha de revisión: Marzo, 2018 |

DIRECTORIO

| Dirección | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|--|--|----------------------|
| Director General de Desarrollo Económico | Lic. Fernando de Jesús Jaime Gómez | fernando.jaime@torreon.gob.mx | 5007094 Ext. 2322 |
| Coordinador Administrativo | Lic. Viviana Camacho Soto | viviana.camacho@torreon.gob.mx | 5007000 Ext. 2397 |
| Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial | Lic. Jorge Alberto Torres Tejeda | jorge.torres@torreon.gob.mx | 5007112 Ext.2346 |
| Director de Promoción de Microempresas | Lic. Heriberto Reyes Villa | hreyesv@torreon.gob.mx | 5007102 Ext 2327 |
| Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal | Ing. Guillermo Enrique Galván González | ggalvan@torreon.gob.mx | 5007000 Ext.2867 |
| Director de Comercio y Turismo | Lic. María Elena López Blanco | mlopezb@torreon.gob.mx | 5007098 Ext.2804 |