

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN 22-23-24

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Contenido

Introducción.....	7
Objetivo	7
Marco Jurídico.....	8
Ámbito de Aplicación.....	8
Dirección General de Desarrollo Económico.....	9
Objetivo del Puesto	9
Descripción del Puesto	9
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	10
Organigrama	10
Asistente de Dirección.....	11
Objetivo del Puesto	11
Descripción del Puesto	11
Descripción de Funciones del Puesto:.....	11
Coordinación Administrativa	12
Objetivo del Puesto	12
Descripción del Puesto	12
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	13
Enlace Administrativo y Coordinación de Transparencia y POAS	14
Objetivo del Puesto	14
Descripción del Puesto	14
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	15
Principales Funciones como Enlace de Transparencia.....	15
Recepcionista.....	17

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del Puesto:	17
Descripción del Puesto	17
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	17
Coordinación de Redes Sociales.....	18
Objetivo del Puesto:	18
Descripción del Puesto	18
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	18
Dirección Operativa.....	19
Objetivo del Puesto	19
Descripción del Puesto	19
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	19
Organigrama:	20
Asistente.....	21
Objetivo del Puesto	21
Descripción del Puesto	21
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	21
Dirección de Gestión Empresarial.....	23
Objetivo del Puesto	23
Descripción del Puesto	23
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	23
Dirección de Promoción de Inversiones.....	25
Objetivo del Puesto	25
Descripción del Puesto	25

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:.....	26
Organigrama:	27
Coordinación de Bolsa de Trabajo	28
Objetivo del Puesto	28
Descripción del Puesto	28
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	28
Organigrama:	29
Auxiliar Universal.....	30
Objetivo del Puesto	30
Descripción del Puesto	30
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	30
Agente de Ventanilla.....	31
Objetivo del Puesto	31
Descripción del Puesto	31
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	31
Coordinación de Centro Municipal de Negocios.....	32
Objetivo del Puesto	32
Descripción del Puesto	32
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	32
Organigrama:	33
Auxiliar del Módulo de Información.....	34
Objetivo del Puesto	34
Descripción del Puesto	34

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:.....	34
Dirección de Promoción de Microempresas	35
Objetivo del Puesto	35
Descripción del Puesto	35
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	35
Organigrama:	36
Asistente de Dirección.....	37
Objetivo del Puesto	37
Descripción del Puesto	37
Descripción de Funciones del Puesto:.....	37
Coordinación de Microcréditos	38
Objetivo del Puesto	38
Descripción del Puesto	38
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	38
Organigrama:	39
Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal	40
Objetivo del Puesto	40
Descripción del Puesto	40
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	41
Organigrama	42
Asistente	43
Objetivo del Puesto	43
Descripción del Puesto	43

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:.....	43
Auxiliar en Dictámenes.....	44
Objetivo del Puesto	44
Descripción del Puesto	44
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	44
Auxiliar en Informes	46
Objetivo del Puesto	46
Descripción del Puesto	46
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	46
Auxiliar en Bajas y Cambios.....	47
Objetivo del Puesto	47
Descripción del Puesto	47
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	47
Agente de Ventanilla.....	48
Objetivo del Puesto	48
Descripción del Puesto	48
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	48
Agente de Ventanilla SARE.....	49
Objetivo del Puesto	49
Descripción del Puesto	49
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	49
Mensajería.....	50
Objetivo del Puesto	50

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del Puesto	50
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	50
Auxiliar de Archivo.....	51
Objetivo del Puesto	51
Descripción del Puesto	51
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	51
Auxiliar de Estadística	52
Objetivo del Puesto:	52
Descripción del Puesto	52
Descripciones de Funciones del Puesto:.....	52

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico		CODIGO	DGDE-MOR-01
			Fecha de elaboración:	
			No. de revisión:	
			Fecha de revisión:	

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 las y 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

Objetivo

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 emprendimientos, empresas y empleos.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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
- Ley General de Turismo
- Ley para el Impulso Emprendedor del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Reglamento de Transparencia Municipal
- Entre otros....

Ámbito de Aplicación

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal sindicalizado, de confianza y honorarios que labora para la Dirección General de Desarrollo Económico del ayuntamiento de Torreón Coahuila.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección 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

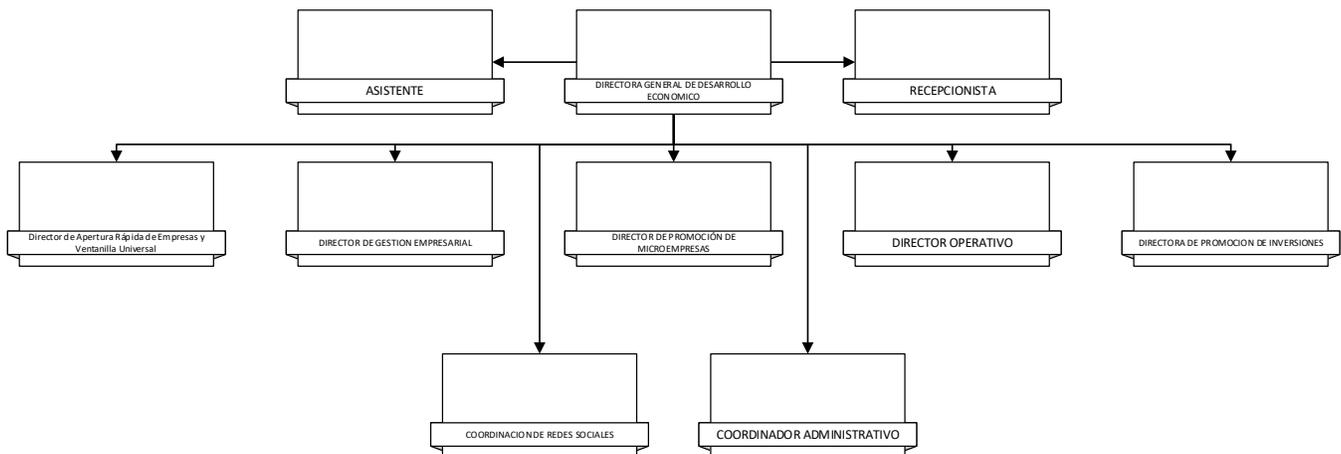
Nombre del Puesto	Dirección General de Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación de Proyectos Eventos y Logística Dirección de gestión Empresarial Dirección de Promoción de Inversiones Dirección de Promoción de Microempresas Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal Coordinación Administrativa Asistente de Dirección Recepcionista
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Actividad económica de la ciudad y del país. Conocimientos de administración. Manejo de idiomas
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, facilidad de negociación, resolución de conflictos, facilidad de palabra, relaciones públicas.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Coordinar las actividades realizadas en la Dirección.
2. Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial de servicios y turísticos del municipio.
3. Llevar contacto con Cámaras Empresariales.
4. Asistir a reuniones a diferentes organismos.
5. Atender inversionistas nacionales y extranjeros.
6. Dar seguimiento a convenios con diferentes organismos y asociaciones.
7. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización.
8. Participar con cargo de consejero o consejera en el Instituto de Planeación y Competitividad.
9. Dirigir y coordinar los programas de Microcréditos del Municipio.
10. Asistir a reuniones, eventos, juntas de Microcréditos.
11. Asistir a eventos del R. Ayuntamiento.
12. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente de Dirección.

Objetivo del Puesto

Asistir a la persona titular de la dirección 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:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax
Habilidades:	Persona proactiva, servicial, actitud de cooperación, buen trato con la gente.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y elaborar oficios.
2. Llevar agenda de la Dirección.
3. Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
4. Dar seguimiento a convenios y oficios.
5. Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
6. Llevar archivo.
7. Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
8. Servir de enlace con los medios de comunicación.
9. Canalizar a ciudadanía a las diferentes áreas de la Dirección.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y los lineamientos, políticas, sistemas, y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberá aplicar las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Enlace Administrativo y Coordinación de Transparencia y POAS
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de la ciudad
Habilidades:	Persona servicial, actitud cooperativa, conocimientos de cámaras empresariales

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora cada una de las Direcciones por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brinda a la ciudadanía.
2. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
3. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, el Trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen
4. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos para pago de nómina, situaciones que se presenten con el personal (incapacidades, permisos económicos, vacaciones, etc.)
5. Coordinar con el departamento de Contabilidad, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
6. Control del patrimonio de las direcciones, así como mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificio.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que le designe la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Enlace Administrativo y Coordinación de Transparencia y POAS

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo y Coordinación de Transparencia y POAS
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
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, actitud cooperativa, amable, relaciones interpersonales.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Fungir como persona enlace administrativo con las demás dependencias.
2. Llevar a cabo asuntos relacionados con las diferentes dependencias.
3. Recopilar información que se pida por medio de contraloría.
4. Dar seguimiento a convenios y oficios.
5. Elaborar y entregar a la Primera Autoridad Municipal reportes mensuales de las actividades realizadas en la dependencia.
6. Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
7. Servir de enlace con los medios de comunicación.
8. Apoyar a las direcciones de área en cuestiones administrativas.
9. Llevar presupuesto anual.
10. Coordinar los diferentes programas que se lleven a cabo en la dirección.
11. Ser enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional para cualquier información que soliciten.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. 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.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presente la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. 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.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
7. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
8. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
9. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
11. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
12. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
13. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
14. 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.
15. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
12. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
13. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
14. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepcionista.

Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo a la Jefatura Administrativa, colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia
2. Apoyo en la redacción de documentos oficiales del área.
3. Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.
4. Recibir y elaborar oficios.
5. Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
6. Dar seguimiento a convenios y oficios.
7. Recibir, clasificar y archivar los documentos del área.
8. Atender oportunamente a las personas que acuden a la dirección.
9. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la dirección

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Redes Sociales.

Objetivo del Puesto:

Coordinar los eventos y las Redes Sociales de la Dirección General de Desarrollo Económico, así como de las áreas adscritas a la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de las dependencias del municipio, conocimiento de trámites administrativos en las dependencias.
Habilidades:	Persona servicial, actitud cooperativa, relaciones públicas, manejo de Redes Sociales, etc.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Crear un archivo de cada evento con evidencia fotográfica.
2. Publicar en las diferentes Redes Sociales de la Dependencia cada evento en el que se participe, se organice o se asista con el fin de difundir las actividades realizadas por el personal.
3. Acompañar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General en recorridos y eventos.
4. Realizar ficha técnica para el área de Comunicación de cada Evento.
5. Ser la persona de Enlace de la Dirección General y Áreas adscritas con la Dirección General de Comunicación Social.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección Operativa

Objetivo del Puesto

Responsable de los asuntos técnicos de la Dirección.

Descripción del Puesto

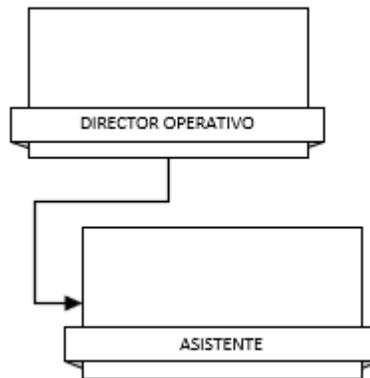
Nombre del Puesto	Dirección Operativa.
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de las dependencias del municipio, conocimiento de trámites administrativos en las dependencias.
Habilidades:	Relaciones Interpersonales, liderazgo, facilidad de palabra, Domino del Inglés, etc.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Llevar un registro de la Agenda de Eventos de la Dirección General y áreas adscritas.
2. Acompañar a la persona titular de la Dirección General en eventos.
3. Realizar ficha técnica de cada Evento.
4. Ser la persona de Enlace de la Dirección General con las Direcciones del Municipio.
5. Coordinar los eventos de la Dirección General.
6. Vigilar que se cumplan reglas de operación

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

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 Operativa
A quien Reporta:	Dirección Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo
Habilidades:	Trato amable, buen carácter, servicial, actitud cooperativa

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Atender oportunamente a las personas que acuden a la dirección.
2. Recibir y realizar llamadas.
3. Organizar la agenda de la dirección.
4. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo.
6. Contar con un registro de los insumos confiable, así como su localización física y el estado de los mismos.
7. Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
8. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
9. Distribuir correspondencia, oficios y circulares previa revisión y firma del cargo superior.
10. Enviar la correspondencia, oficios, circulares, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

11. Tramitar solicitud de viáticos, en caso de movilización de la jefatura superior o personas autorizadas por la dirección.
12. Elaborar las requisiciones internas de la dirección.
13. Tomar dictados.
14. Realizar llamadas telefónicas.
15. Supervisar el mantenimiento de la oficina.
16. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Preparar los informes que se le soliciten.
19. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la dirección.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Gestión Empresarial

Objetivo del Puesto

Ser la persona de 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 Gestión Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A
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:

1. Dirigir, monitorear y evaluar la operación de la Dirección de Gestión Empresarial.
2. Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo.
3. Llevar el control de las actividades de la Dirección.
4. Elaborar informes de actividades mensuales.
5. 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.
6. Promover y vincular acciones con organismos públicos y privados con la finalidad de difundir y fortalecer a la ciudad de Torreón.
7. Servir de enlace entre las dependencias y Organismos del municipio con los empresarios, empresarias y sus representantes.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. 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 de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Promoción de Inversiones

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Promoción de Inversiones
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Coordinación de Bolsa de trabajo Asistente Coordinación de Centro Municipal de Negocios Agente de Ventanilla Auxiliar Universal Módulo de Información
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Computadora, conocimiento en Office. Dominio de Inglés.
Habilidades:	Capacidad y experiencia en el manejo de Relaciones Públicas y temas de promoción, relación con Organismos y Cámaras empresariales así como con medios. Conocimiento de las ventajas competitivas de la Región, disponibilidad para viajar, buena presencia.

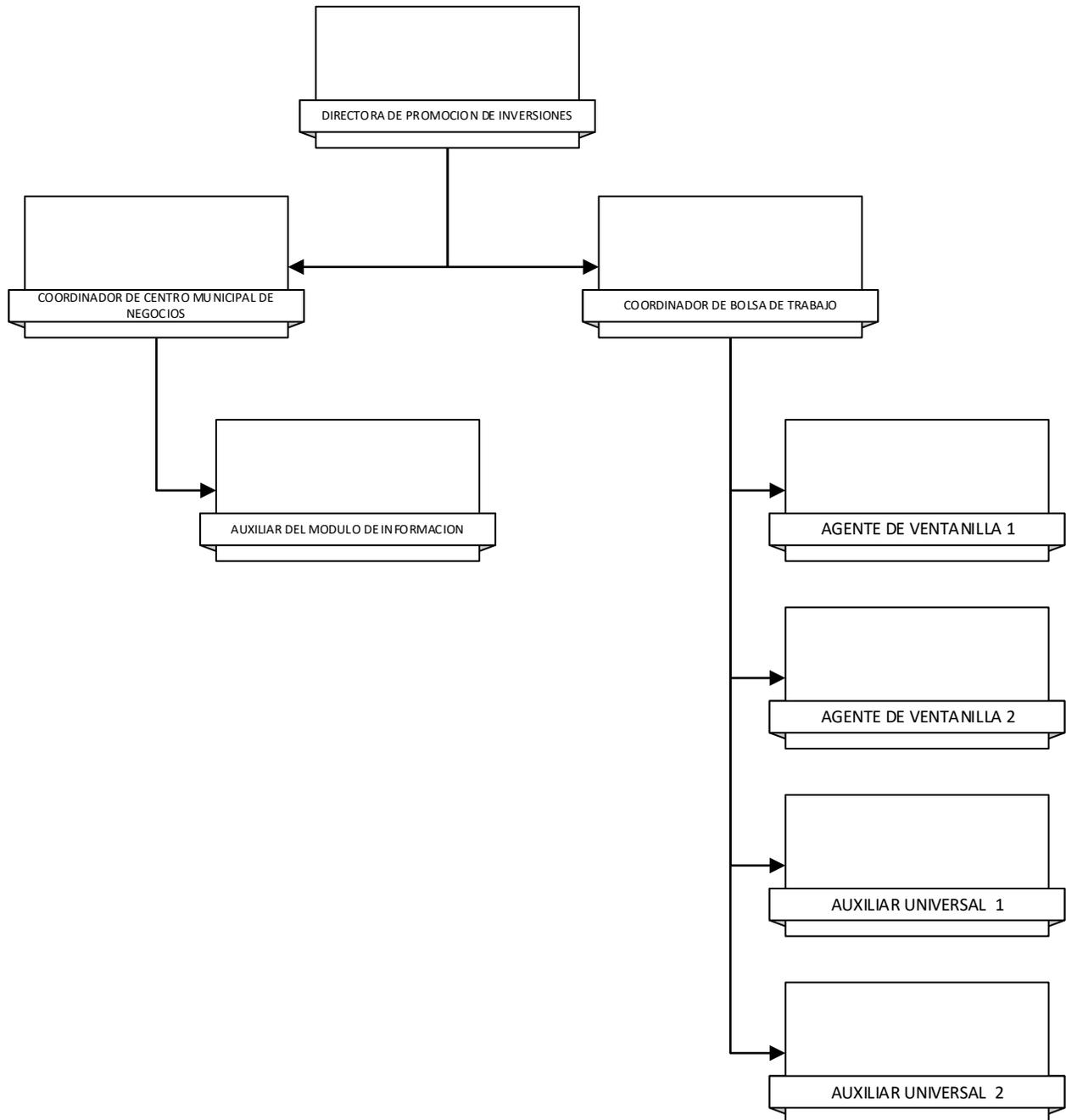
	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Investigación.- En la recopilación y presentación de la información general del Municipio como herramienta indispensable para su promoción y captación de potenciales inversionistas.
2. Identificación y participación activa en ferias y exposiciones nacionales e internacionales reconocidas como las más importantes en su tipo en diferentes sectores industriales, así como foros, talleres y congresos relacionados.
3. Vinculación con Cámaras y Organismos empresariales en atención y desarrollo de estrategias que impulsen la promoción de inversión en el Municipio.
4. Coordinar junto con el Gobierno del Estado la implementación de programas de misiones comerciales que ayuden a identificar empresas con planes y potencial de expansión en sus operaciones que contribuyan en la inversión.
5. Difusión de las ventajas competitivas del Municipio a nivel Regional, Nacional e Internacional para atraer inversiones.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de la Dirección.
7. Distribuir el presupuesto asignado a la Dirección de Promoción de Inversiones en el correcto cumplimiento para el que fue destinado.
8. Creación e implementación de programas de detección y atención de necesidades para la atracción de inversiones al municipio.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Bolsa de Trabajo.
10. Mantener el contacto permanente con las empresas y atender personalmente, vía telefónica y medios electrónicos.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico		CODIGO	DGDE-MOR-01
			Fecha de elaboración:	
			No. de revisión:	
			Fecha de revisión:	

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Bolsa de Trabajo

Objetivo del Puesto

Coordinar el desempeño de Bolsa de Trabajo, estableciendo el enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. Además, ser una persona promotora activa de la vinculación entre empresas, trabajadores, trabajadoras y otros organismos que ofertan y demandan puestos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de Bolsa de Trabajo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Supervisa:	Agente de Ventanilla Auxiliar Universal
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Experiencia de dos años en puesto similar, amplio manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point
Habilidades:	Responsable, excelente comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra y para relacionarse, capacidad de análisis y procesamiento de información.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de todas las funciones entre sí.
2. Mantener el contacto permanente con las empresas y atender personalmente, vía telefónica y medios electrónicos.



Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico

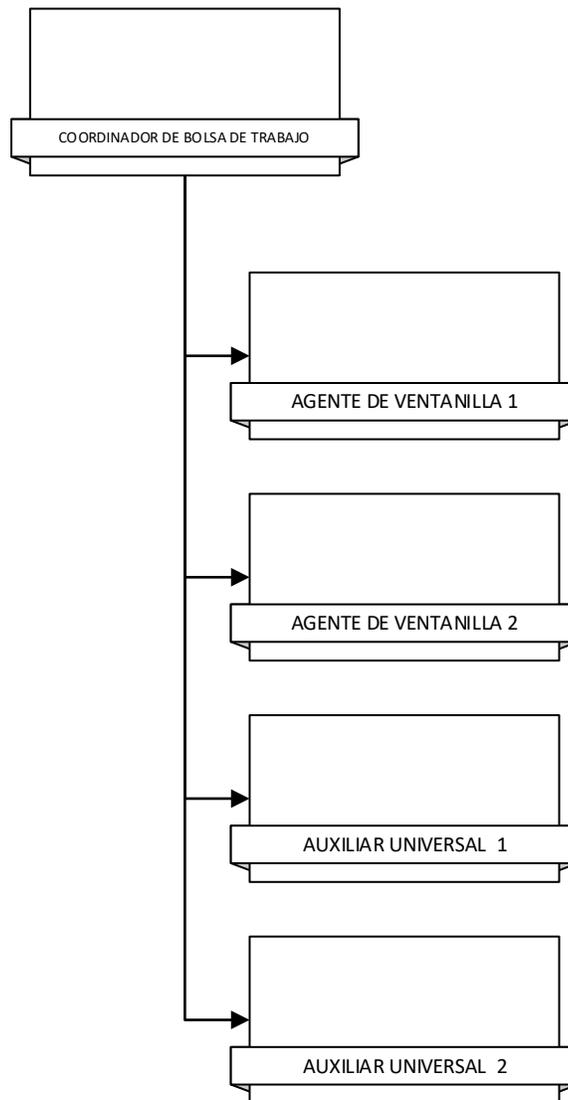
CODIGO **DGDE-MOR-01**

Fecha de elaboración:

No. de revisión:

Fecha de revisión:

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Universal

Objetivo del Puesto

Ayudar a los ciudadanos y ciudadanas 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
A quien Reporta:	Coordinación de Bolsa de Trabajo
A quien Supervisa:	N/A
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:

1. Recepción de solicitudes y entrevistas.
2. Subir al sistema las solicitudes recibidas
3. Atención a empresas.
4. Asistir a brigadas.
5. Asistir a ferias de empleo.
6. Presentar resumen de trabajo por semana a la Coordinación.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

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
A quien Reporta:	Coordinación de Bolsa de Trabajo
A quien Supervisa:	N/A
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:

1. Recepción de solicitudes y entrevistas.
2. Subir al sistema las solicitudes recibidas
3. Apoyo al Auxiliar Universal en atención al público
4. Asistir a brigadas.
5. Asistir a ferias de empleo.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Centro Municipal de Negocios

Objetivo del Puesto

Brindar atención a las y los contribuyentes para agilizar trámites y servicios.

Descripción del Puesto

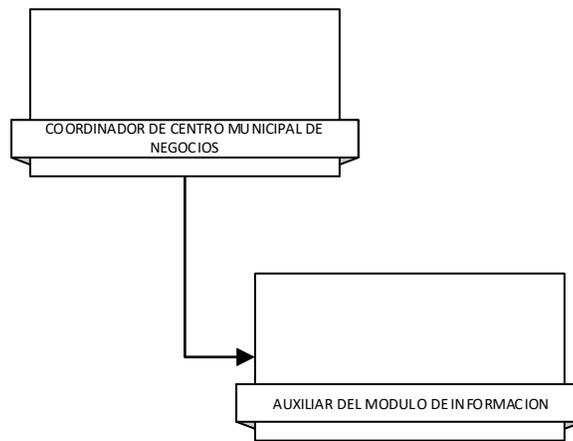
Nombre del Puesto	Coordinación de Centro Municipal de Negocios
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Supervisa:	Módulo de Información
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de office, conocimientos legales de apertura de empresas y fiscales
Habilidades:	Buen trato, atención a la ciudadanía

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Brindar a la ciudadanía orientación precisa, suficiente y oportuna de las alternativas de inversión en el Municipio
2. Cumplir la Ley de Mejora Regulatoria
3. Asesora a inversionistas en los trámites municipales en la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
4. Vincular a inversionistas, personas con algún emprendimiento y las y los empresarios con las autoridades correspondientes para facilitar los trámites correspondientes
5. Mantener comunicación constante con las diferentes direcciones para mejorar la competitividad económica del Municipio
6. Diseñar e instrumentar herramientas jurídico – administrativas, que nutran el proceso de apertura de negocios.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar del Módulo de Información

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar del Módulo de Información
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversiones
A quien Reporta:	Coordinación de Centro Municipal de Negocios
A quien Supervisa:	N/A
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:

1. 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 e interesadas en iniciar una actividad económica formal
2. Orientar a los interesados e interesadas en formalizar su actividad económica
3. Orientar a la ciudadanía en la realización de los pagos de SIMAS y Tesorería (predial, inspecciones, licencias de funcionamiento, plazas y mercados, proveedores, infracciones)
4. Orientar a la ciudadanía interesada en establecer sugerencias o quejas referente a las y los servidores públicos

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Promoción de Microempresas

Objetivo del Puesto

Proporcionar a las y los microempresarios herramientas productivas para su desarrollo.

Descripción del Puesto

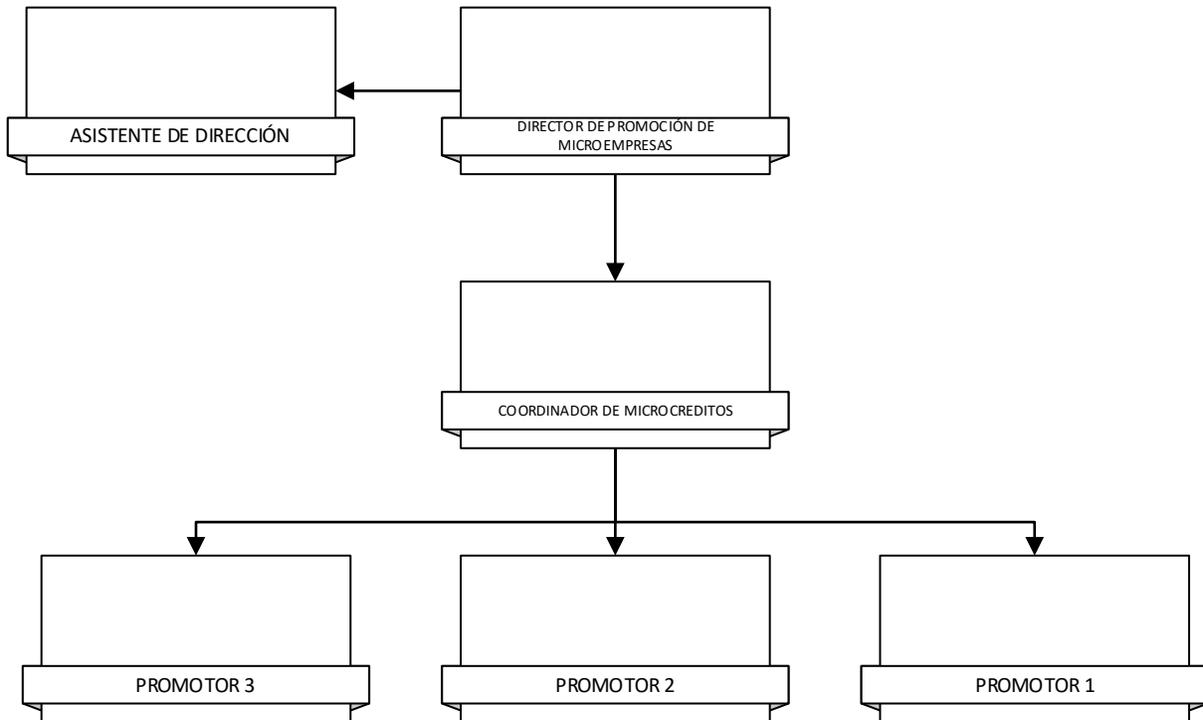
Nombre del Puesto	Dirección de Promoción de Microempresas
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Coordinación de Microcréditos Asistente de Dirección Promotor o Promotora
Escolaridad:	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:

1. Establecer y aplicar la metodología para el programa de microcréditos.
2. Elaborar y aplicar los programas de capacitación de negocios para las y los microempresarios.
3. Elaborar y aplicar los programas de equipamiento para las y los microempresarios.
4. Dirigir las actividades de los grupos solidarios.
5. Dirigir la organización de los eventos de los grupos solidarios.
6. Supervisar la cobranza de los microcréditos de los grupos solidarios.
7. Dirigir reuniones de evaluación con la coordinación de grupos solidarios.
8. Dirigir reuniones de evaluación con la coordinación empresarial.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente de Dirección.

Objetivo del Puesto

Asistir a la persona titular de la dirección general en todas las actividades diarias propias de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, fax
Habilidades:	Persona servicial y proactiva, actitud cooperativa, buen trato con la gente.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y elaborar oficios.
2. Llevar agenda de la Dirección.
3. Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
4. Dar seguimiento a convenios y oficios.
5. Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
6. Llevar archivo.
7. Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
8. Ser la persona de enlace con los medios de comunicación.
9. Canalizar a la ciudadanía a las diferentes áreas de la Dirección.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Microcréditos

Objetivo del Puesto

Organizar y programar la coordinación de grupos solidarios.

Descripción del Puesto

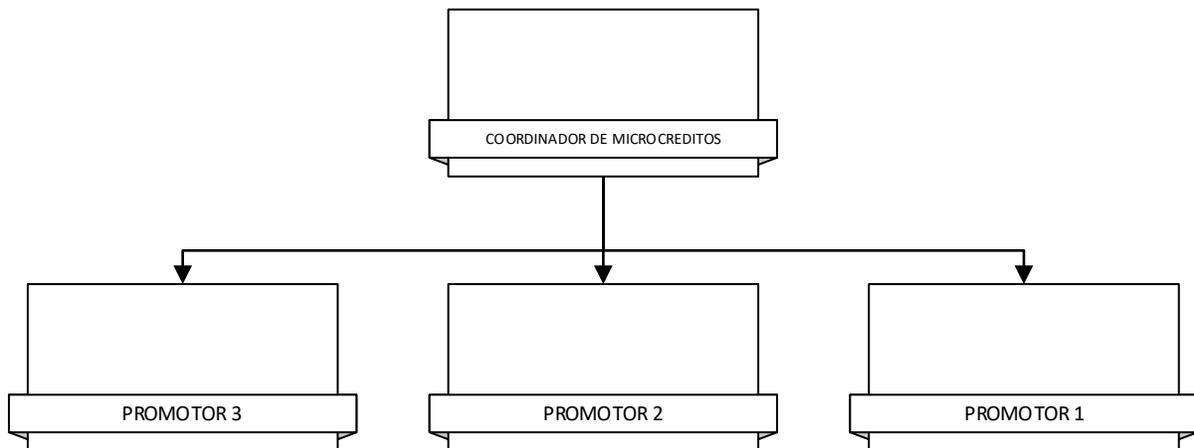
Nombre del Puesto	Coordinación de Microcréditos
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Reporta:	Dirección de Promoción de Microempresas
A quien Supervisa:	Promotores
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trato amable, poder de convencimiento, disposición para el trabajo de campo, habilidad para negociar, dinamismo, que tenga iniciativa, habilidad para organizar, logística de eventos.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Realizar trabajo de campo para formar los grupos solidarios en base a la metodología del programa
2. Organizar las actividades de los grupos solidarios.
3. Aplicar los formatos para el control de actividades de los grupos solidarios.
4. Informar y participar en la organización de eventos de los grupos solidarios.
5. Llevar el control de cobranza de los grupos solidarios.
6. Manejo de los expedientes de los créditos de los grupos solidarios.
7. Programar reuniones de evaluación con la coordinación de grupos solidarios.
8. Rendir información a la coordinación sobre el funcionamiento de los grupos solidarios.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama:



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal

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	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente Auxiliar en Dictaminaciones Auxiliar en Informes Auxiliar en Bajas y Cambios Auxiliar en Ventanilla Agente SARE Mensajería Auxiliar en Archivo Auxiliar en Estadística
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Licenciatura en Derecho. Administración. Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo. Facilidad de palabra. Actitud de servicio. Manejo de personal. Paciencia. Capacidad técnica en análisis de datos.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. 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.
2. Supervisar y Coordinar el inicio, trámite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables
3. Supervisar y Coordinar la Elaboración y actualización el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.
4. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
5. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
6. Brindar a atención y canalización de problemáticas de ventanilla universal.
7. Coordinar actividades con las distintas órdenes de gobierno que involucren a la dependencia.



Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico

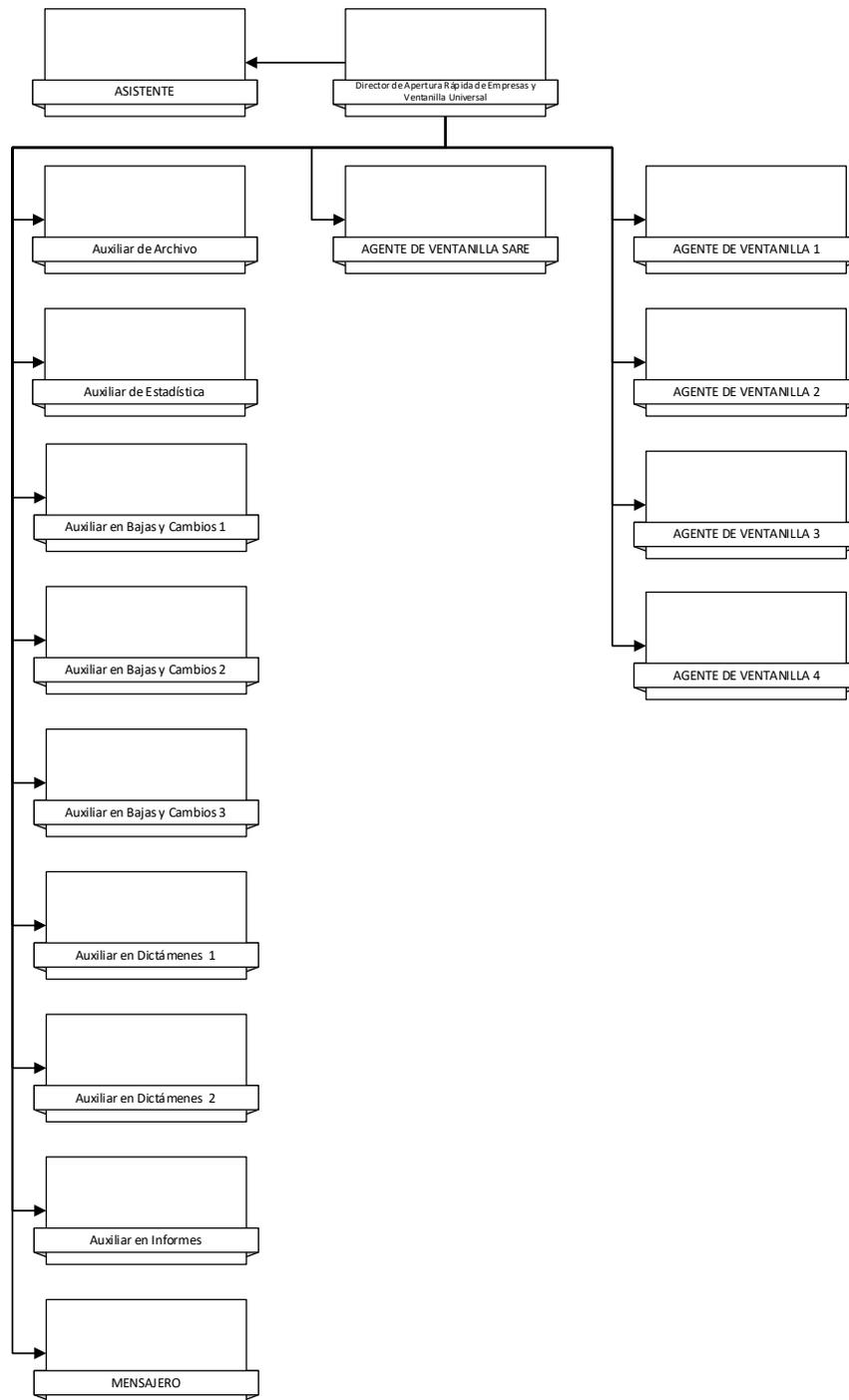
CODIGO **DGDE-MOR-01**

Fecha de elaboración:

No. de revisión:

Fecha de revisión:

Organigrama



	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office. Computación.
Habilidades:	Actitud de servicio. Buen trato. Disponibilidad para el trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar en Dictámenes

Objetivo del Puesto

Ser la persona de enlace en las dependencias municipales, para gestionar los trámites de inspección.

Descripción del Puesto

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

1. Revisar, dar seguimiento y enviar remesa a las dependencias que requieran el trámite mercantil (protección civil, medio ambiente y salud municipal).
2. Enviar formato de solicitudes de acuerdo al trámite realizado.
3. Hablar a las diferentes dependencias encargadas de realizar las inspecciones para conocer estatus de las Dictaminaciones.
4. Solicitar la liberación de las licencias una vez que los dictamines así lo requieran.
5. Elaborar formato de remesas.
6. Recibir expedientes de contribuyentes con trámite de venta de alcohol.
7. Revisar que los expedientes estén totalmente requisitados.
8. Solicitar inspecciones a protección civil, salud y dirección de medio ambiente de acuerdo sea el caso.
9. Atender a contribuyentes.
10. Sacar copias de expedientes.
11. Enviar expediente original a ventanilla de Alcoholes de la Tesorería Municipal.
12. Entregar licencia de alcoholes.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

13. Enviar remesas a las dependencias.
14. Llevar archivo de expedientes.
15. Estar en coordinación con inspectores, contribuyentes, persona de alcoholes de la dirección de tesorería y otras dependencias.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar en Informes

Objetivo del Puesto

Brindar, canalizar, autorizar y revisar información correspondiente los tramites 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 Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Paciencia. Actitud de servicio. Trato a contribuyentes

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Proporcionar información a las y los contribuyentes para la resolución de trámites mercantiles para la expedición licencias de funcionamiento
2. Entregar formatos y requisitos a seguir de acuerdo al trámite que efectuó la o el contribuyente.
3. Canalizar a contribuyentes a ventanillas.
4. Autorizar y revisar papelería de trámites a efectuar.
5. Avisar a contribuyentes según las cartas compromiso de la falta de papelería en expedientes para la conclusión de sus trámites.
6. Entregar licencias ya elaboradas que las personas contribuyentes no hayan recogido.
7. Dar visto bueno a formatos de carta reposición.
8. Supervisar y guiar en cambios de propiedad, bajas, estados de cuenta de predial.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar en Bajas y Cambios

Objetivo del Puesto

Dar de baja y emitir cambios de propietario o propietaria 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 Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Actitud de servicio. Amabilidad.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Entregar formato de cambio de propietario o propietaria o baja.
2. Recibir requisitos para efectuar el trámite de cambio de propiedad o baja.
3. Elaborar licencias de funcionamiento con el cambio de propiedad o comprobante de baja.
4. Entregar licencia de funcionamiento o comprobante de baja
5. Proporcionar información a las y los contribuyentes sobre los trámites de cambio de propiedad o baja.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Agente de Ventanilla

Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Agente de Ventanilla
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Capturar factibilidad de suelo.
2. Capturar trámite para licencia de funcionamiento.
3. Recibir y dar folio a trámites de urbanismo como terminación de obra, registro responsable de obra, régimen en condominio etc.
4. Consultar folios para que la o el contribuyente pase a caja.
5. Apoyar en la entrega de material a la persona contribuyente.
6. Apoyar en la entrega de informes a la persona contribuyente.
7. Registrar los trámites que realiza para control interno.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Agente de Ventanilla SARE

Objetivo del Puesto

Expedir licencias de funcionamiento

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Agente de Ventanilla SARE
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la supervisión del trabajo, del personal de todas las áreas de ventanilla universal.
2. Autorización de trámites, según la ley en la materia.
3. Atención a la persona contribuyente.
4. Brindar servicio e informes sobre los trámites de ventanilla universal.
5. Apoyar en las actividades que realizan las diferentes áreas de ventanilla.
6. Realizar y Supervisar la expedición de licencias SARE en tiempo y forma.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Mensajería

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero o Mensajera
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Llevar y traer documentos entre las dependencias y con la Dirección General

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Archivo

Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Conocimientos generales de archivo.
Habilidades:	Persona organizada y con disponibilidad para el trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recibir todos los expedientes que ingresan por ventanilla.
- Capturar expedientes en documentos internos.
- Acomodo de expedientes.
- Llevar control de préstamo de expedientes y búsqueda de expedientes.
- Recibir y anexar licencias y recibos al expediente que corresponda.
- Archivar expedientes terminados.
- Realizar captura de formato de archivo para la entrega de expedientes al Archivo Municipal.
- Notificar incidencias en los expedientes como faltas de documentos o extravíos.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Estadística

Objetivo del Puesto:

Manejo de la base de datos de la Dirección y así generar las estadísticas correspondientes

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Estadística
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Reporta:	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Conocimientos generales de archivo.
Habilidades:	Persona organizada y con disponibilidad para el trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recibir todos los expedientes que ingresan por ventanilla.
- Capturar expedientes en documentos internos.
- Llevar el control de préstamo y búsqueda de expedientes.
- Realizar la captura del informe mensual con la estadística solicitada.
- Entregar a Dirección las estadísticas solicitadas.

	Manual de Organización De la Dirección de Desarrollo Económico	CODIGO	DGDE-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.