

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero 2019
	No. de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### 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 e Innovación Gubernamental, 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 e Innovación Gubernamental, 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, para con ello mejorar el servicio que se brinda a los Torreónenses.

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 establecerán una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero 2019
	No. de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Turismo
- La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios
- 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.....

<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero 2019
	No. de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: Diciembre 2020

## **Misión - Visión de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental**

### **Misión**

Crear riqueza con el fin de mantener y potencializar la prosperidad para alcanzar el bienestar económico y social de los habitantes de Torreón, Coahuila, por medio de la atracción de inversiones y fortalecer la creación y desarrollo de empresas sustentables que ofrezcan productos y servicios de calidad y sean una importante fuente de empleo. Así mismo fomentar la cultura emprendedora a base de valores y sentido humano.

Garantizar una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, para mejorar el servicio a la ciudadanía, a través de la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos, y el desarrollo de tecnologías de información.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### 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.

Así como convertirnos en líderes nacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

### Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>COD</b>	Coordinación Administrativa		1
<b>AU</b>	Recepcionista	1	
<b>AU</b>	Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales	1	
<b>COD</b>	Coordinación de Comercio y Turismo		1
<b>AU</b>	Asistente	1	
<b>COD</b>	Coordinación de Eventos y Redes Sociales		1
<b>DA</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial		1
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo	1	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>DA</b>	Dirección de Promoción de Microempresas		1
<b>AU</b>	Asistente	1	
<b>COD</b>	Coordinación de Microcréditos		1
<b>AU</b>	Promotora o Promotor		4
<b>COD</b>	Coordinación de Bolsa de Trabajo		1
<b>AU</b>	Agente de Ventanilla	2	
<b>AU</b>	Auxiliar Universal	2	
<b>DA</b>	Dirección Unidad de Transparencia Municipal		1
<b>CB</b>	Analista de Transparencia		1
<b>CB</b>	Soporte Técnico		1
<b>CB</b>	Módulo de Transparencia		1
<b>DA</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes		1
<b>AU</b>	Asistente	1	
<b>AU</b>	Auxiliar de Administración	1	
<b>AU</b>	Auxiliar General	1	
<b>DA</b>	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Administración	1	
<b>DA</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal		1
<b>AU</b>	Asistente	1	
<b>AU</b>	Auxiliar de Administración	9	
<b>AU</b>	Auxiliar de Archivo	1	
<b>AU</b>	Auxiliar de Estadística	1	
<b>AU</b>	Enlace de Mejora Regulatoria	1	
<b>COD</b>	Supervisión Operativo SARE		1
<b>COD</b>	Supervisión Operativo de Ventanilla Universal		1
<b>AU</b>	Mensajería	1	

**Manual de organización  
de la Dirección  
General de Desarrollo  
Económico e  
Innovación  
Gubernamental**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

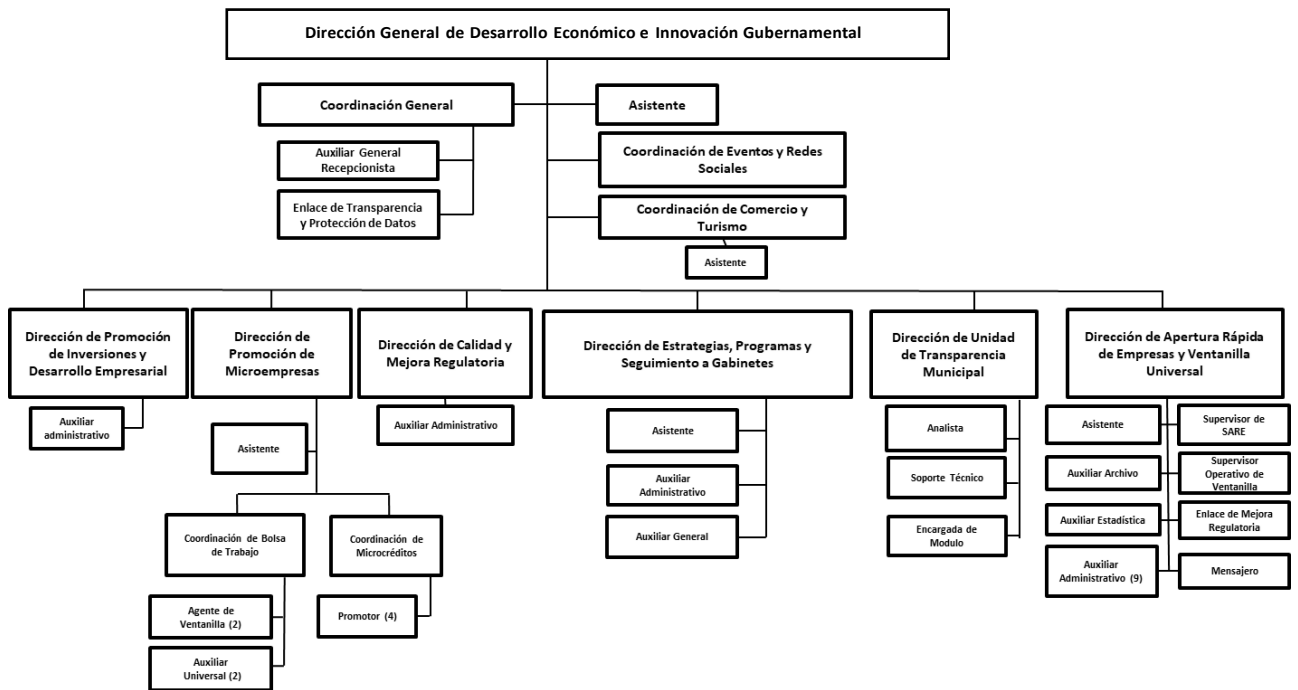
Enero 2019

No. de Revisión: 02

Fecha de Revisión:

Diciembre 2020

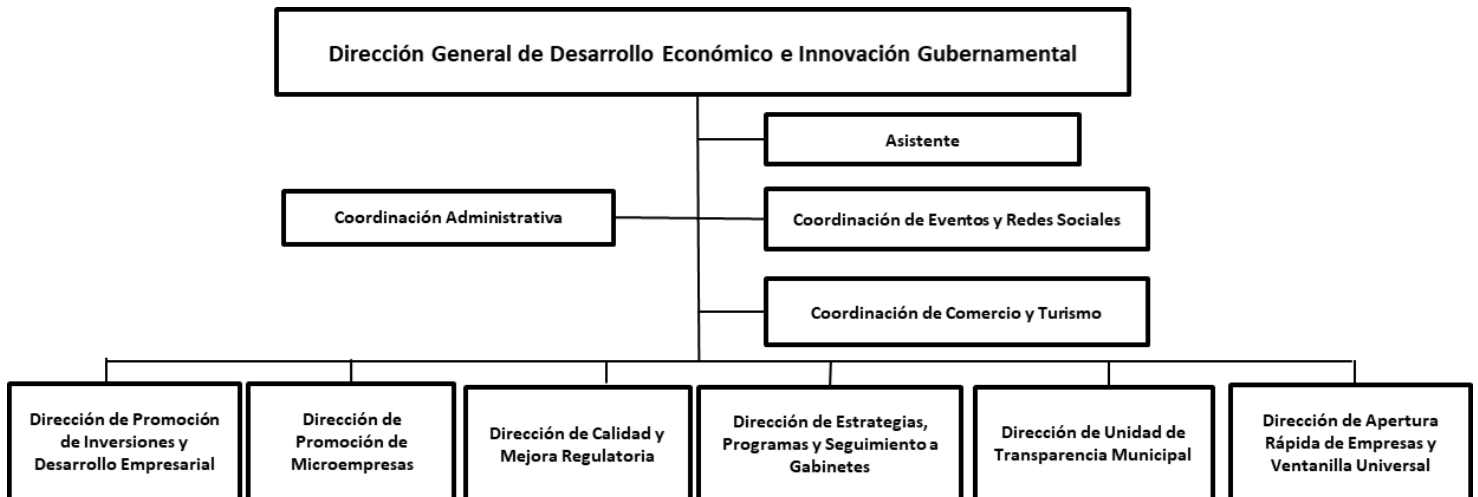
**Organigrama General de la Dirección de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental**



<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero 2019
	No. de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental

#### Organigrama del Puesto:





	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### **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. Fortalecer a los sectores que generen mayores recursos y empleos, al aprovechar de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio. Facilitar la atracción de inversiones, el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

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 uso de tecnologías de la información, con el fin de contar con una administración moderna y poder mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal.
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial.
	Dirección de Promoción de Microempresas.
	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
	Dirección de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Universal.
	Coordinación de Comercio y Turismo.
	Coordinación Administrativa.
	Coordinación de Eventos y Redes Sociales
Asistente.	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Manejo de Microsoft Office. Actividad turística y económica de la ciudad y del país. Conocimientos de administración. Manejo de idiomas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, orientación al éxito del equipo, administración, facilidad de negociación, resolución de conflictos, facilidad de palabra, relaciones públicas.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a consideración del Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento.</li> <li>• Aprobar los lineamientos para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, que permitan su cumplimiento.</li> <li>• Elaborar y coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual del Presidente Municipal.</li> <li>• Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Plan Municipal de Desarrollo;</li> <li>• Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de los trabajos y las sesiones de los Gabinetes de Gobierno con un enfoque de seguimiento y ejecución de los Proyectos del Plan Municipal de Desarrollo asignados a las Dependencias para mantener la visión estratégica del Municipio.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y, auxiliar en su formulación, a las descentralizadas, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.</li> <li>• Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas. Proponer las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;</li> <li>• Desarrollar y comunicar los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio Profesional de Carrera conforme a la legislación aplicable</li> <li>• Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales</li> <li>• Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.</li> <li>• Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo de las mismas</li> <li>• Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua y certificación de procesos.</li> <li>• Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;</li> <li>• Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados al Alcalde.</li> <li>• Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población</li> <li>• Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<p>gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional</li> <li>• Coadyuvar en el fortalecimiento institucional del Municipio en materia de prevención de la violencia contra las mujeres, en coordinación con el Instituto Municipal de la Mujer, mediante la aplicación de programas de capacitación en esa materia</li> <li>• Coordinar la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Las demás que le señalen el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, los Códigos, Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos aplicables así como las que le sean asignadas por el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Asistente de Dirección General.

#### Organigrama del Puesto:



#### Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Desarrollo Económico e Innovación Institucional. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Dirección General.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.	
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.	

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de la agenda y tiempo del Director General</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>• Clasificar y coordinar la correspondencia de la Dirección General con las distintas direcciones de área.</li> <li>• Organización y coordinación de viajes de negocio y otros-</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección</li> <li>• Archivo de documentos oficiales.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> <li>• Recibir y elaborar oficios</li> <li>• Elaborar requisiciones de agua y papelería</li> <li>• Dar seguimiento a convenios y oficios</li> <li>• Recibir, clasificar y archivar los documentos de la Dirección</li> <li>• Encargada de caja chica</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en trámite de combustible</li> </ul>		

**Descripción del puesto Coordinación Administrativa.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Coordinar las actividades del Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental, así como el manejo Administrativo del área.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>Descripción del Puesto:</b>		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación Administrativa.	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.	
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.	
<b>A quien Supervisa:</b>	Recepcionista	
	Auxiliar y Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales	

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, administrativo
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, relaciones públicas, liderazgo, manejo de clima organizacional, negociación, manejo de personal.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace de Recursos Humanos</li> <li>• Responsable de Combustible</li> <li>• Responsable de Caja Chica</li> <li>• Programación de vacaciones, incidencias, permisos personales</li> <li>• Llevar un registro de los activos de la Dirección y mantenerlo actualizado</li> <li>• Auxiliar a las diferentes direcciones de área.</li> <li>• Auxiliar al director general en diferentes eventos.</li> <li>• Actualizar Directorio de la Dirección General</li> <li>• Monitorear elaboración de PMD</li> <li>• Supervisar y Coordinar las actividades de los auxiliares.</li> <li>• Llevar el manejo administrativo y operativo de la Dirección General.</li> <li>• Implementar sistemas de organización.</li> <li>• Elaborar y actualizar los POA's así como la actualización del sistema correspondiente.</li> <li>• Colaborar con la creación del informe anual del Alcalde</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Recepcionista.**

**Organigrama del Puesto:**



**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.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación Administrativa.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

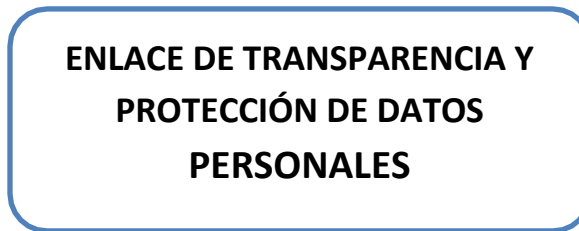
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales del área.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> <li>• Recibir y elaborar oficios.</li> <li>• Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.</li> <li>• Dar seguimiento a convenios y oficios.</li> <li>• Recibir, clasificar y archivar los documentos del área.</li> <li>• Atender oportunamente a las personas que acuden a la dirección.</li> <li>• Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la dirección.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales**

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
- Recibir y elaborar oficios.
- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto en la Coordinación de Comercio y Turismo.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Comercio y Turismo.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comercio y Turismo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>Especificaciones del Puesto:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.	
<b>Conocimientos:</b>	Amplia experiencia en el medio turístico y comercial, conocimiento de la región y relaciones con el sector empresarial de la Laguna.	
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para viajar, don de mando.	

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de la Dirección.</li> <li>• 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.</li> <li>• Crear proyectos detonadores de comercio y turismo, promover su realización y vigilar su correcto desarrollo.</li> <li>• Promover la comercialización de productos realizados localmente a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Distribuir el presupuesto designado a la Dirección de Turismo y Comercio, en los diferentes programas y proyectos, vigilando su correcta aplicación.</li> </ul>	



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Asistente de la Coordinación de Comercio y Turismo**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comercio y Turismo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Comercio y Turismo.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Computacionales y manejo de equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, buena presencia, disponibilidad para trabajar y asistir a eventos de la dirección.

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

- Atención telefónica.

### Descripción del puesto en la Coordinación de Eventos y Redes Sociales

#### Organigrama del Puesto:



#### Objetivo del Puesto:

Coordinar los eventos y las Redes Sociales del Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental, así como de las áreas adscritas a la misma.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Eventos y Redes Sociales.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, administrativo
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, relaciones públicas, manejo de Redes Sociales, Planeación de Eventos, Conocimiento de Logística, Costos, etc.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

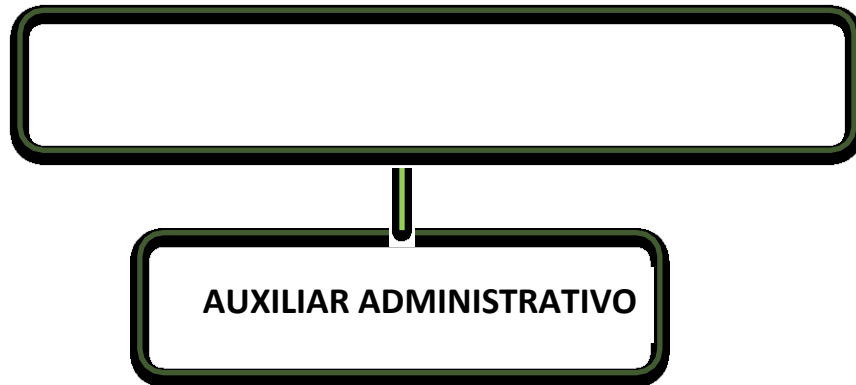
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Llevar un registro de la Agenda de Eventos de la Dirección General y áreas adscritas.
- Crear un archivo de cada evento con evidencia fotográfica.
- 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.
- Organizar los diversos eventos relacionados a la Dirección General y áreas adscritas.
- Realizar las requisiciones necesarias para que los Eventos de la Dirección cuenten con los insumos necesarios para su realización.
- Acompañar y auxiliar al Director General en recorridos y eventos.
- Realizar ficha técnica para el área de Comunicación de cada Evento.
- Ser Enlace de la Dirección General y Áreas adscritas con la Dirección General de Comunicación Social.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto del Director de Promoción de Inversiones  
y Desarrollo Empresarial.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Ser un enlace entre el Gobierno Municipal, Empresas, las Cámaras y Organismos Empresariales para mantener una estrecha relación, y juntos, fomentar el desarrollo económico del municipio. 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, el Gobierno Federal y de los distintos organismos empresariales que persiguen los mismos objetivos.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.	
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial.	
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo.	

#### **Especificaciones del Puesto:**

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

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Fomentar la apertura y desarrollo de empresas en el municipio de Torreón.
- 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 asesorías, servicios y gestionar recursos para generar una derrama económica.
- Realizar actividades y eventos para generar derrama Económica en el Municipio de Torreón.
- Realizar actividades vertientes al hermanamiento de la Ciudad con otros Estados y Países.
- Promover el consumo de productos locales en la Población.
- Crear vínculos con los diferentes órdenes de Gobierno para generar trabajo mancomunado en beneficio a las nuevas Inversiones y/o empresas ya consolidadas.
- Vinculación de los proyectos a fuentes de financiamiento de fondos de fomentos o fideicomisos Municipales, Estatales o Federales o de otros entes Económicos que

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<p>contribuyan a la puesta en marcha y continuidad del proyecto o negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información, capacitación y asesoría en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Generar programas incluyentes a emprendedores.</li> <li>• Generar un padrón con empresas de nueva creación.</li> <li>• Generar la vinculación de nuevas empresas ya consolidadas.</li> <li>• Mantener comunicación constante con las diferentes direcciones, para mejorar la competitividad económica del Municipio.</li> <li>• Recopilar y presentar la información general del Municipio como herramienta indispensable.</li> <li>• Identificación y participación 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.</li> <li>• Vinculación con Cámaras y Organismos empresariales en atención y desarrollo de estrategias que impulsen la promoción de inversión en el Municipio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Difusión de las ventajas competitivas del Municipio a nivel Regional, Nacional e Internacional para atraer inversiones.</li> <li>• Tener una base de datos actualizada del Directorio de Parques Industriales, Organismos Empresariales, Cámaras y de empresas locales, estatales, nacionales y extranjeras de sectores estratégicos de inversión.</li> <li>• Coordinación en la elaboración y trámites de los convenios que en la Dirección se establezcan.</li> <li>• Coordinación de temas de promocionales en cuanto a diseño y stock de folletos, trípticos, artículos promocionales, stands, etc.</li> <li>• Organización y coordinación de eventos, foros, congresos y exposiciones.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo de la Dirección de  
Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial**

**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.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de inversiones y Desarrollo Empresarial.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo, conocimiento de las dependencias, archivo.
<b>Habilidades:</b>	Buen carácter, trato amable, cooperativa.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de 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.
- Atender oportunamente a las personas que acuden a la dirección.
- Recibir y realizar llamadas.
- Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.
- Apoyar en la logística y colaboración en la Organización de eventos, talleres, seminarios y conferencias desarrollados por la Dirección.
- 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 estos.
- Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de estos.
- 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.

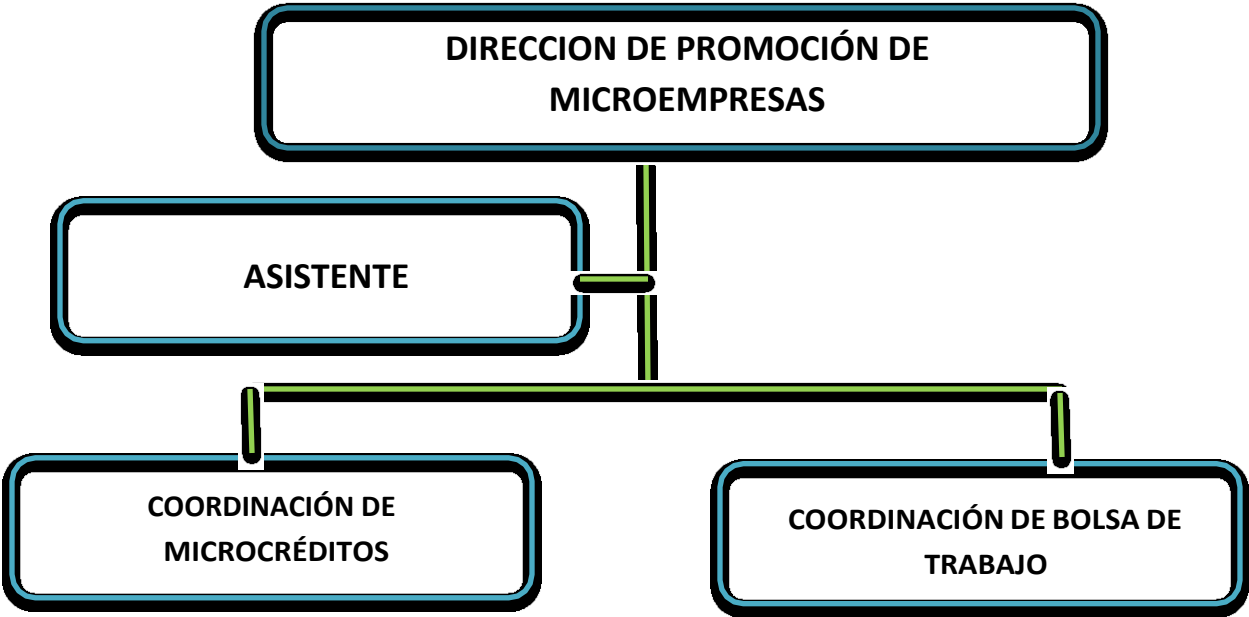


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la correspondencia, oficios, circulares, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.</li> <li>• Tomar dictados.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de la oficina.</li> <li>• Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Preparar los informes que se le soliciten.</li> <li>• Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la dirección.</li> <li>• Apoyar en logística y organización de eventos, talleres etc.</li> <li>• Apoyar en la atención personal a inversionistas.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto del Director de Promoción de Microempresas.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar a los microempresarios herramientas productivas para su desarrollo. Apoyar a las PyMES en la generación de estrategias y proyectos que se les permita aprovechar los fondos y apoyos para el incremento de su productividad, competitividad e innovación.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Promoción de Microempresas.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente.
	Coordinación de Microcréditos
	Coordinación de Bolsa de Trabajo.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades gerenciales, don de mando, trato amable.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y aplicar la metodología para el programa de microcréditos.</li> <li>• Elaborar y aplicar los programas de capacitación de negocios para microempresarios.</li> <li>• Elaborar y aplicar los programas de equipamiento para microempresarios.</li> <li>• Dirigir las actividades de los grupos solidarios.</li> <li>• Dirigir la organización de los eventos de los grupos solidarios.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

- Supervisar la cobranza de los microcréditos de los grupos solidarios.
- Dirigir reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios.

**Descripción del puesto de Asistente de Dirección de Promoción de Microempresas.**

### Organigrama del Puesto:



### Objetivo del Puesto:

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Promoción de Microempresas.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Comercial o Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows y Power Point, archivo, agenda, Conocimientos de redacción.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, trato amable, cooperativa.

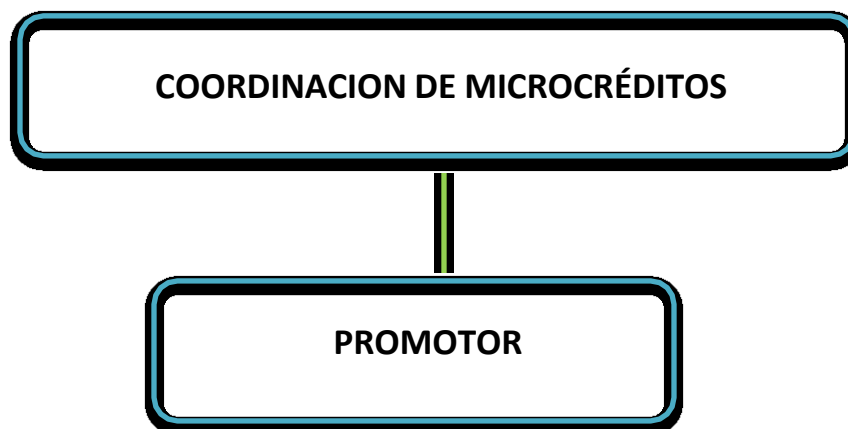
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la organización y realización de tareas administrativas de la dirección.</li> <li>• Organizar y administrar la correspondencia.</li> <li>• Llevar el registro de oficios enviados y recibidos de la dirección.</li> <li>• Redactar cartas, oficios y memorándums de la dirección.</li> <li>• Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>• Atender al público.</li> <li>• Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la dirección, y proceder a su suministro.</li> <li>• Mantener actualizados los archivos y bases de datos de la dirección.</li> <li>• Colaborar en la actualización de inventarios del mobiliario de la dirección.</li> <li>• Realizar y enlazar las llamadas necesarias en la dirección.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Coordinador de Microcréditos de Dirección de Promoción de Microempresas.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Organizar y programar la coordinación de microcréditos en cada uno de los grupos solidarios que se encuentran en las diferentes colonias.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Microcréditos.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Promoción de Microempresas.	
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotores.	

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora, fax, conocimiento de office, Windows.
<b>Habilidades:</b>	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.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajo de campo para formar los grupos solidarios, en base a la metodología del programa.</li> <li>• Organizar las actividades de los grupos solidarios.</li> <li>• Aplicar los formatos para el control de actividades de los grupos solidarios.</li> <li>• Informar y participar en la organización de eventos de los grupos solidarios.</li> <li>• Llevar el control de cobranza de los grupos solidarios.</li> <li>• Manejo de los expedientes de los créditos de los grupos solidarios.</li> <li>• Programar reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios.</li> <li>• Rendir información al Director sobre el funcionamiento de los grupos solidarios.</li> <li>• Vigilar que el otorgamiento de créditos se cumpla con las reglas de operación.</li> <li>• Realizar reportes de los créditos entregados.</li> <li>• Ordenar y resguardar los pagarés y recibos de los grupos.</li> <li>• Facilitar la capacitación a los promotores, en función de la metodología del programa.</li> <li>• Supervisar las actividades y grupos de los promotores.</li> <li>• Diseñar los formatos para el control de actividades de los promotores</li> <li>• Llevar el control de cobranza de los grupos solidarios.</li> <li>• Llevar el resguardo y control de los expedientes de los créditos de los grupos solidarios.</li> <li>• Organizar reuniones con los promotores, y dar seguimiento a sus labores.</li> <li>• Programar reuniones de evaluación con la dirección.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el rendimiento de los promotores.</li> </ul>		

**Descripción del puesto de Promotor de Coordinación de microcréditos.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Formar, organizar y mantener en funciones grupos solidarios.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor de Grupos Solidarios.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Microcréditos.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

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

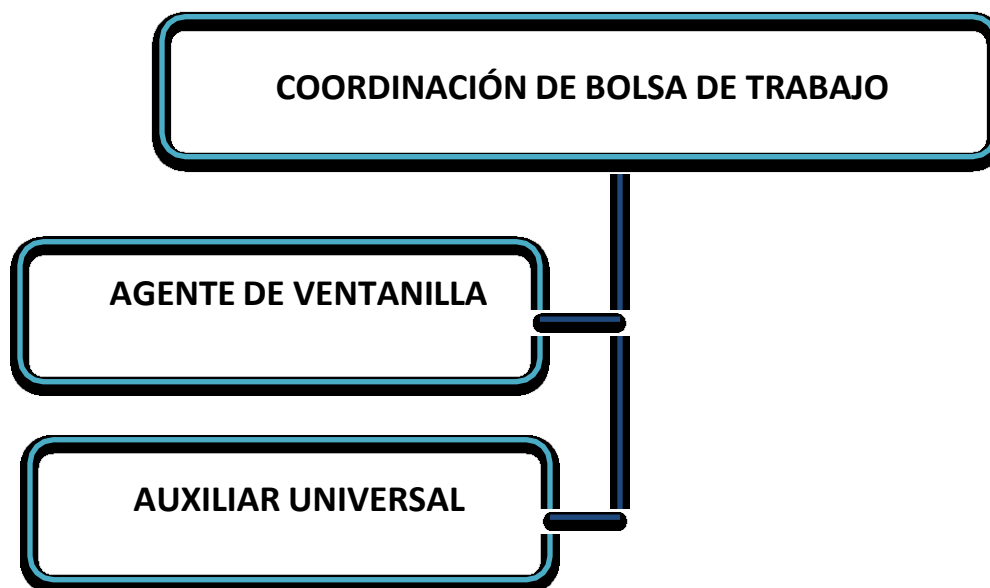
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover los programas de Microcréditos que implemente la Dirección.</li> <li>• Salir a campo y recopilar papelería para la integración de los expedientes de los</li> </ul>	



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
microcréditos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los desembolsos de los créditos.</li> <li>• Seguimiento a los grupos solidarios para posibles renovaciones de créditos.</li> </ul>		

**Descripción del puesto en la Coordinación de Bolsa de Trabajo.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Gestionar los requerimientos de las empresas con la Ciudadana, brindando información sobre ofertas de empleo disponibles, fomentar empleos en la Región Lagunera y facilitar la vinculación entre toda aquella persona que busca un trabajo y las empresas que ofrecen empleos, proporcionar orientación a los buscadores de empleo sobre vacantes registradas, de acuerdo con el perfil laboral solicitado y requerido por las empresas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Bolsa de Trabajo.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>A quien Supervisa:</b>	Agente de Ventanilla.
	Auxiliar Universal.

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

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de todas las funciones entre sí.</li> <li>• Mantener el contacto permanente con las empresas y atenderlos personalmente, vía telefónica y medios electrónicos.</li> <li>• Visitar empresas para gestionar perfiles requeridos por las mismas.</li> <li>• Realizar visitas a Universidades con ofertas de empleo, así como agilizar la incorporación de jóvenes recién egresados.</li> <li>• Organizar Ferias de empleo.</li> <li>• Difundir y promocionar la convocatoria a empresas para participar en dichas ferias del empleo.</li> <li>• Entrevistar a candidatos registrados y canalizarlos a las empresas solicitantes.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información actualizada con las plataformas Nacionales y Estatales de Empleo.</li> <li>• Informar a las empresas solicitantes de perfiles aptos para su vacante.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes enviadas a empresas.</li> <li>• Presentar informe mensual.</li> <li>• Llevar estadística.</li> <li>• Apoyar en logística de eventos.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar Universal de Coordinación de Bolsa de Trabajo.**

**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.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Universal.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Bolsa de Trabajo.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
		de información.

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del Puesto de Agente de Ventanilla de Coordinación de Bolsa de Trabajo.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Agente de Ventanilla.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Promoción de Microempresas
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Bolsa de Trabajo.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

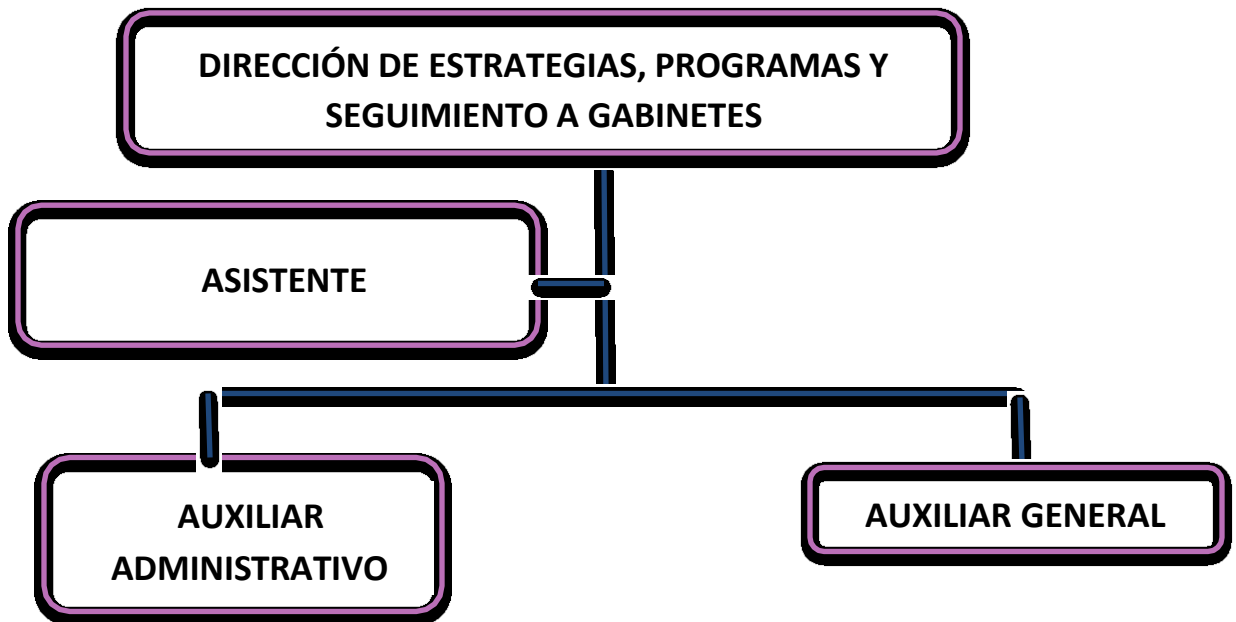
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Apoyar en logística de eventos.
- Llevar un registro de participantes de ferias de empleo.
- Mantener actualizado el sistema de bolsa de trabajo.
- Registrar en el sistema Nacional, Estatal y Municipal a nuevos aspirantes.
- Informar a los aspirantes que lo requieran sobre el proceso de su solicitud.
- Brindar atención telefónica y personal a candidatos sobre estatus de vacantes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto:**

La Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes se encarga del análisis, definición, seguimiento, evaluación y corrección de las metas, objetivos y acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, planteando una estructura compacta de funciones y servicios que se



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

brindan por dependencias de acuerdo a sus competencias, y con esto implementar mecanismos de coordinación entre todas las áreas, para lograr una eficacia y control en la Administración Pública Municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar General

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la administración pública y todas sus Dependencias, en políticas, estrategias y acciones del gobierno municipal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, coordinación, seguimiento, planeación y organización, redacción.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como mecanismo de coordinación para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal.</li> <li>• Analizar, definir, dar seguimiento y evaluar políticas, estrategias y acciones del Gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración.</li> <li>• Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.</li> <li>• Dar Seguimiento a los programas y proyectos con los que se trabaja en la Diferentes</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<p>Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer cambios y mejoras a los programas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Dar seguimiento a los programas federales y estatales, en los que puedan participar las diferentes áreas Municipales, para así poder acceder a estos para el beneficio de la población del Municipio.</li> <li>• Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.</li> <li>• Realizar observaciones correspondientes al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales.</li> <li>• Analizar y proponer modificaciones a los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la legislación aplicable.</li> <li>• Proponer programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales, conforme a la detección de necesidades.</li> <li>• Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.</li> <li>• Dar seguimiento a la elaboración, aprobación y actualización, en coordinación con las Dependencias, a los lineamientos de los manuales de organización y procedimientos de trabajo de las mismas.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Asistente del Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes**

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, y otros.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo de la Dirección de Estrategias,  
Programas y Seguimiento a Gabinetes**

**Organigrama del Puesto:**

**Objetivo del Puesto:**

Auxiliar en todas las actividades administrativas, así como colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o trunco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax, copiadora, archivo, conocimiento de las dependencias, archivo.
<b>Habilidades:</b>	Buen carácter, trato amable, cooperativa.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.</li> <li>• Planeación y coordinación de proyectos especiales asignados por la dirección.</li> <li>• Generar la minuta y seguimiento a reuniones que asista con el Director.</li> <li>• Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la dirección.</li> <li>• Apoyar en la logística de eventos de la dirección</li> <li>• Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias etc.</li> <li>• Asistir la Dirección cuando así lo requieran.</li> <li>• Llevar a cabo los trámites administrativos que se necesiten.</li> <li>• Realizar trámites ante las diferentes dependencias.</li> <li>• Dar trámite y seguimiento a las requisiciones.</li> </ul>		

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar General de la Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar apoyo a la Dirección de Área asignada, colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar General.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista y/o Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio y otros.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales del área.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.
- Recibir y elaborar oficios.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
- Dar seguimiento a convenios y oficios.
- Recibir, clasificar y archivar los documentos del área.
- Llevar un registro de los activos del área y mantenerlo actualizado.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Director de Calidad y Mejora Regulatoria

#### Organigrama del puesto:



#### Objetivo del Puesto:

Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua, y obtener la certificación en la norma ISO IWA 4:2009 (NMXCC-025-IMNC- 2010), mediante un Sistema de Gestión de Calidad que brinde a la ciudadanía servicios públicos de calidad, rentables, coherentes, y que ayuden a promover la prosperidad económica sostenible y la justicia social. Generar nuevas ideas, proyectos y programas para propiciar una gestión moderna e innovadora a la Administración Pública Municipal, auxiliando a sus diferentes instancias en la incorporación de esquemas de gobernanza, planeación estratégica, desarrollo de políticas públicas, evaluación de resultados y de modernización administrativa. Lo anterior por medio de herramientas como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; de la incorporación de prácticas exitosas de gestión pública y de la investigación. 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

Impulsar y Fortalecer el tema de Regulatoria, de acuerdo con el marco Jurídico Vigente, para facilitar el establecimiento y operación de las Empresas de Nueva Creación y las Existentes.

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Calidad y Mejora Regulatoria
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en la rama de gestión de calidad, programas de certificación, manejo de proveedores, en normas ISO, control de documentos, manejo de indicadores de calidad, auditorías internas, herramientas estadísticas comunicación, tecnologías de la información y administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización, persuasión, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar e implementar procesos y procedimientos acordes a las actividades de las direcciones municipales, buscando la estandarización del trabajo y servicios satisfactorios que el ayuntamiento ofrece a la ciudadanía.
- Brindar seguridad y confianza a la ciudadanía de un trabajo gubernamental de excelencia, mediante la certificación de procesos y servicios bajo altos estándares de desempeño, nacional e internacional.
- Asegurar procesos estables y en mejora continua que fomenten el desarrollo y la efectividad de la administración municipal.
- Fomentar la modernización administrativa promoviendo el uso de nuevas tecnologías, buscando el cambio de paradigma tanto del servidor público como de la sociedad en general.
- Auxiliar a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas, investigación e implementación de tecnologías.
- Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano.
- Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal.
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
- Auxiliar a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas, investigación e implementación de tecnologías.
- Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano.
- Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal.

<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero 2019
	No. de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: Diciembre 2020

- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
- Coordinador de indicadores SINDES, donde se planea, ejecuta y se brinda asistencia a las distintas direcciones con los indicadores correspondientes, así como el seguimiento a los mismos.
- Brindar a la ciudadanía orientación precisa, suficiente y oportuna de las alternativas de inversión en el Municipio
- Impulsar y Fortalecer el tema de Regulatoria, de acuerdo con el marco Jurídico Vigente, para facilitar el establecimiento y operación de las Empresas de Nueva Creación y las Existentes.
- Capacitar a las áreas Responsables de los trámites relacionados a la apertura de negocios.
- 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.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

#### Organigrama del puesto:



#### Objetivo del Puesto

Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria, organizar agenda: juntas, reuniones, eventos internos. Registrar visitas y reuniones, asuntos a tratar, relatorías y agendar compromisos.

#### Descripción del Puesto:

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Calidad y Mejora Regulatoria
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Office, control y registro de datos, sistema de gestión y herramientas de calidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para trabajar en equipo, atender tareas múltiples, establecer relaciones interpersonales y positivas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

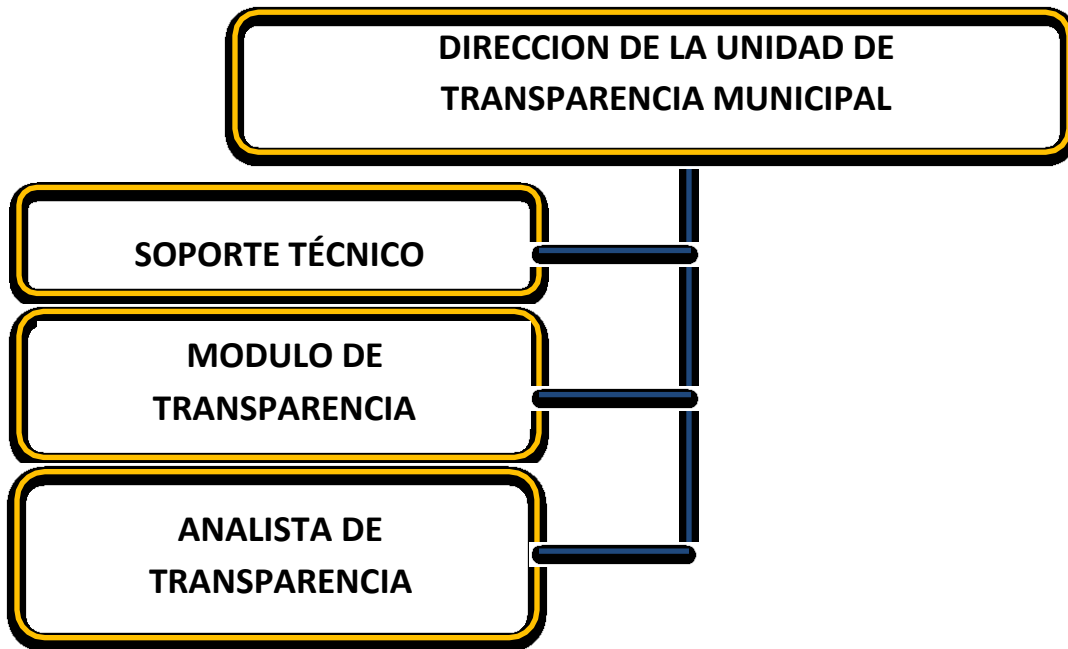
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Redacción de documentos.
- Asistir en gestión de agenda y tiempo al Director de Calidad y Mejora Regulatoria
- Apoyo en manejo de la información relacionada con transparencia.
- Apoyo técnico en la implementación de la Norma ISO 18091, y de la ADM.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal**

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Atender los requerimientos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en posesión del Gobierno Municipal, que se le hagan a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Transparencia Municipal .
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista de Transparencia.
	Soporte técnico.
	Módulo de Transparencia.

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, interpretación de ordenamientos normativos jurídicos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Conservación y preservación de los archivos públicos, bajo la responsabilidad, de la Unidad de Transparencia.
- Dar trámite a la contestación y atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos Arco y Recursos de Revisión en la plataforma electrónica destinada para tal fin.
- Atender y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información, o para la protección de datos personales, y en su caso, orientarles sobre las entidades públicas a quien deban dirigir las.
- Controlar el proceso para la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, de manera que este procedimiento cumpla con su objetivo en los plazos y formas establecidas.
- Llevar un registro estadístico de solicitudes de acceso a la información, Derechos ARCO, y recursos de revisión admitidos.
- Calcular y presentar oportunamente los reportes e indicadores pertinentes a la operación de este proceso.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales resguardados por la Unidad de Transparencia.
- Participar en acciones que capaciten y difundan el Derecho al Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante.
- Las demás que le confieran la coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila y al Reglamento Municipal de Transparencia de Torreón, en lo establecido para las Unidades de Transparencia.
- Entre otros.....

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Gestionar ante el Órgano Garante de la Transparencia en el Estado, el registro de los Sujetos Obligados y de los titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal.
- Representar a los Sujetos Obligados del Gobierno Municipal ante los Órganos Garantes de la Transparencia, cuando estos sean requeridos.
- Gestionar el nombramiento de los Enlaces de Transparencia para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal
- Definir y gestionar las acciones relacionadas al Sistema Municipal de Transparencia, y elaborar su programa operativo anual.
- Revisar y actualizar en su caso los ordenamientos normativos, así como los procesos y procedimientos organizacionales relacionados con la Unidad de Transparencia.
- Programar y ejecutar un plan de capacitación anual para el personal que atiende los asuntos de Transparencia en Gobierno Municipal.
- Conformar los padrones de Enlaces de Transparencia, Responsables de Información, contenidos de Información Pública.
- Programar y ejecutar el Programa Operativo Anual de las actividades de Transparencia para los Enlaces.
- Administrar un sistema de trabajo que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad.
- Llevar un cómputo y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, y el resultado de su análisis.
- Asesorar permanentemente a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos del ordenamiento legal aplicable.
- Gestionar con los Enlaces de Transparencia las herramientas tecnológicas necesarias, para que la información pública obligatoria sea difundida a través de plataformas electrónicas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Analista de la Dirección de Unidad de Transparencia Municipal

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Gestionar, acopiar, procesar y archivar la información pública generada, para atender y cumplir los asuntos de Transparencia y de Protección de Datos Personales.

<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Transparencia.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Contar con estudios profesionales a nivel licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración Pública.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, apegado a reglas, con capacidad de análisis y síntesis.
---------------------	---

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y preservación de los archivos públicos, bajo la responsabilidad, de la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Dar trámite a la contestación y atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos Arco y Recursos de Revisión en la plataforma electrónica destinada para tal fin.</li> <li>• Atender y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información, o para la protección de datos personales, y en su caso, orientarles sobre las entidades públicas a quien deban dirigirlos.</li> <li>• Controlar el proceso para la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, de manera que este procedimiento cumpla con su objetivo en los plazos y formas establecidas.</li> <li>• Llevar un registro estadístico de solicitudes de acceso a la información, Derechos ARCO, y recursos de revisión admitidos.</li> <li>• Calcular y presentar oportunamente los reportes e indicadores pertinentes a la operación de este proceso.</li> <li>• Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales resguardados por la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Participar en acciones que capaciten y difundan el Derecho al Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Establecer los procedimientos para asegurarse que, en caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante.</li> <li>• Las demás que le confieran la coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Soporte Técnico de la Dirección de Unidad de Transparencia Municipal

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Atender los requerimientos informáticos para el procesamiento de la información, conversión de formatos multimedia, generación de bases de datos y soporte técnico sobre el manejo de las plataformas electrónicas empleadas, respecto a la transparencia y protección de datos personales

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Soporte Técnico.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>A quien Reporta:</b>	No Aplica.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Especificación del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Contar con estudios profesionales y/o técnicos en las áreas de informática o sistemas computacionales.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de informática y Sistemas Computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y orientar sobre el manejo de plataformas electrónicas requeridas para la función de Transparencia.</li> <li>• Gestionar las claves para operar las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia.</li> <li>• Vigilar el correcto registro y actualización de las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia, que se operan en las dependencias del Gobierno Municipal.</li> <li>• Convertir los diferentes formatos de texto y multimedia, para su presentación con la característica de datos abiertos.</li> <li>• Conversión y digitalización de documentación fiscal a digital.</li> <li>• Gestionar la automatización de procesos, con la finalidad de incrementar la productividad y desempeño en el manejo de la información pública.</li> <li>• Establecer los mecanismos informáticos, para favorecer la generación de bases de datos con información pública.</li> <li>• Instrumentar y vigilar las medidas de seguridad en informática, para garantizar la información pública y la protección de datos personales en sistemas informáticos de la administración pública municipal.</li> <li>• Verificar que las dependencias ejecuten mecanismos para el respaldo de la información pública.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto en el Módulo de Transparencia de la Dirección de Unidad de Transparencia Municipal**

**Organigrama del puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Brindar de manera personalizada el derecho al acceso de la información pública, y atención a las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos ARCO.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Módulo de Transparencia.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Unidad de Transparencia Municipal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica.

**Especificaciones del Puesto:**



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Escolaridad:</b>	Contar con estudios profesionales o técnicos con enfoque administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la administración y áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, actitud de servicio, capacidad de análisis y síntesis.

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y asesorar de manera personalizada a los ciudadanos, en el ejercicio de su Derecho al Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Recibir, captar y verificar las solicitudes de información, dar seguimiento a las respuestas, y entregar física o electrónicamente la información a los ciudadanos.</li> <li>• Coadyuvar en la gestión de solicitudes y respuestas en acceso a la información pública.</li> <li>• Recibir, registrar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO.</li> <li>• Identificar a través de encuestas la información pública que con mayor frecuencia requiere la ciudadanía.</li> <li>• Generar y poner a disposición de la ciudadanía la información pública presentada en formato ciudadano.</li> <li>• Recibir denuncias, quejas y sugerencias, respecto a la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Elaborar y entregar a la Coordinación de Transparencia informes estadísticos, relativos a la atención brindada en el módulo.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**

**Objetivo del Puesto:**

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor de SARE.
	Supervisor Operativo de Ventanilla Universal.
	Auxiliar de Estadística.
	Auxiliar de Archivo.
	Enlace de Mejora Regulatoria.
	Auxiliar Administrativo
	Asistente
Mensajero	

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Facilidad de palabra. Actitud de servicio. Manejo de personal. Paciencia. Capacidad técnica en análisis de datos.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

### Descripción del puesto de Asistente de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Comercio.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio. Buen trato. Disponibilidad para el trabajo.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar agenda del Director.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

- Atender llamadas telefónicas, canalizando y ayudando a gestionar las necesidades básicas de la dirección.
- Recibir, contestar y dar seguimiento a oficios y Dictámenes 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar de Archivo de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Resguardar en físico la papelería de los trámites.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Archivo.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Persona organizada y con disponibilidad para el trabajo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

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



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar de Estadística de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Estadística.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Persona organizada y con disponibilidad para el trabajo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**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.
- Realizar los reportes solicitados.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Realizar los trámites correspondientes en el tema de Mejora Regulatoria.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Mejora Regulatoria.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o trunco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Disponibilidad. Actitud de servicio. Facilidad de trato a personas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Registrar los trámites que realiza para control interno. Fungir de enlace administrativo con las demás 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Supervisor Operativo SARE de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

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

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de Apertura Rápida de Empresas.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura Rápida y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura Rápida y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	Agente de Ventanilla y atención en línea, Agente de Ventanilla, Auxiliar en remesas, prediales y bajas de licencias.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal y actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la supervisión del trabajo, del personal de todas las áreas de ventanilla universal.</li> <li>• Autorización de trámites, según la ley en la materia.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

- Atención al contribuyente.
- Brindar servicio e informes sobre los trámites de ventanilla universal.
- Apoyar en las actividades que realizan las diferentes áreas de ventanilla.
- Realizar y Supervisar la expedición de licencias SARE en tiempo y forma.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Supervisor Operativo de Ventanilla Universal de la  
Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Resolución y ejecución del trámite de licencias mercantiles de riesgo.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor Operativo de Ventanilla Universal.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Apertura Rápida y Ventanilla Universal
<b>A quien Supervisa:</b>	Agente de Ventanilla.
	Auxiliar de Alcoholes.
	Auxiliar de Factibilidades.
	Inspectores.
	Informes

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal y actitud de servicio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**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.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar información al Contribuyente en cuanto a los trámites mercantiles.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office, Seguimiento en trámites.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, facilidad de trato, facilidad de palabra.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público en general.</li> <li>• Proporcionar información a los contribuyentes, relativa a los trámites para la expedición de licencias de funcionamiento.</li> <li>• Entregar formatos, y requisitos a seguir, de acuerdo al trámite que efectúe el contribuyente.</li> <li>• Canalizar a contribuyentes a ventanillas.</li> <li>• Revisar papelería de trámites a efectuar.</li> <li>• Avisar a contribuyentes, según las cartas compromiso, de la falta de papelería en</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

expedientes, para la conclusión de sus trámites.

- Entregar formato de cambio de propietario, o baja.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

**Descripción del puesto de Mensajero de la Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.**

**Organigrama del Puesto:**



**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.

<b>Descripción del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental.
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office. Seguimiento en trámites.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio. Facilidad de trato. Facilidad de palabra.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar y traer documentos entre las dependencias y con la Dirección General.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero 2019
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Diciembre 2020

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Económico e Innovación Gubernamental	Lic. Francisco Jaime Acosta	<a href="mailto:francisco.jaime@torreon.gob.mx">francisco.jaime@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext. 1438
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	Ing. Arturo Téllez Márquez	<a href="mailto:arturo.tellez@torreon.gob.mx">arturo.tellez@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext. 1441
Director de Estrategias, Programas y Seguimiento a Gabinetes	Lic. Estrella Alejandra Ibargüen Payán	<a href="mailto:estrella.ibarguen@torreon.gob.mx">estrella.ibarguen@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext. 1440
Director de la Unidad de Transparencia Municipal	Lic. Pablo Enrique Ríos Triana	<a href="mailto:priost@torreon.gob.mx">priost@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext. 1427
Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial	Lic. Roberto Bernal Lee	<a href="mailto:robertobernallee@gmail.com">robertobernallee@gmail.com</a>	500-7000 Ext 1450
Director de Promoción de Microempresas	Lic. Heriberto Reyes Villa	<a href="mailto:hreyesv@torreon.gob.mx">hreyesv@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext 1141
Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal	Lic. Rosalinda Gurza Jaidar	<a href="mailto:rgurzaj@torreon.gob.mx">rgurzaj@torreon.gob.mx</a>	500-7000 Ext. 2103