



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

SEGUNDO SEMESTRE

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXVII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 14 DE  
OCTUBRE DE 2012.

No. 31

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL-

DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION DE MEJORA  
REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

MANUAL-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONOMICO.

PAG. 48



SECRETAERIA DE DESARROLLO  
ECONOMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

1 de abril de 2011

Fecha de actualización

## **COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## ÍNDICE.

I.	Introducción.....
II.	Objetivos Generales.....
III.	Antecedentes Históricos.....
IV.	Marco Jurídico.....
V.	Atribuciones.....
VI.	Misión.....
VII.	Visión.....
VIII.	Estructura Orgánica.....
IX.	Organigrama.....
X.	Especificaciones de los puestos.....
XI.	Firnas de aprobación del Manual de Organización de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.....

## ***I. INTRODUCCIÓN.***



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## I. INTRODUCCIÓN.

Un principio fundamental de la mejora regulatoria es mantener un marco jurídico administrativo sencillo, claro y de fácil aplicación para normar las acciones de los funcionarios públicos, de tal suerte que se reduzcan los niveles de discrecionalidad que ellos pudieran tener, así como para garantizar la estandarización de los servicios en un nivel de calidad ideal para el servicio a los ciudadanos.

Por esta razón, una acción prioritaria para cimentar adecuadamente el Plan de Mejora Regulatoria, es la elaboración del Manual de Organización de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, ya que en este documento se establecen las bases para su correcto funcionamiento.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 13 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, la Dirección General de la Comisión elaboró el presente Manual de Organización, mismo que, en la sesión del 23 de marzo de 2011, se sometió a la consideración de los integrantes de la Junta Directiva y mediante acta del 1 de abril de 2011 fue aprobado por unanimidad.

De conformidad con los elementos señalados en la Ley de Mejora Regulatoria y el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria, este Manual contiene los apartados de: objetivo general que fija el rumbo a seguir en las estrategias y acciones de los programas de la Comisión; los antecedentes históricos con el objeto de entender y dirigir mejor su actuar; el marco jurídico que la sustenta en su actuar cotidiano; las atribuciones establecidas en la Ley y el Reglamento; la misión y la visión; la estructura orgánica hasta la fecha autorizada; así como, la descripción de las funciones del Director General, los subdirectores y jefes de departamento, para equilibrar la división del trabajo y coordinarlo de manera efectiva, de tal suerte que no queden espacios vacíos en la operación, o la duplicidad de funciones.

## **II. OBJETIVOS GENERALES.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: **1 de abril de 2011.**

## **II. OBJETIVOS GENERALES.**

El presente Manual tiene como objetivo definir de forma clara y precisa el objetivo, misión y visión, así como la estructura orgánica y atribuciones de las distintas áreas administrativas que conforman a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, para garantizar su conocimiento por los servidores públicos que laboran en ella y proporcionar un servicio de calidad a los entes públicos y la ciudadanía en general.

La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango tiene como objetivo fundamental implementar los procedimientos para revisar, adecuar, mejorar y transparentar la aplicación y elaboración de las regulaciones jurídicas y administrativas de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades estatales y municipales, en un marco de mejora continua para brindarles mayor certeza jurídica y agilidad en los procedimientos.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización:

1 de abril de 2011.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 10, del 1 de agosto de 1993, en el artículo 29 fracción X, estableció como facultad de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial, "establecer medidas de Desregulación económica estatal y municipal que faciliten el flujo de materias primas, insumos, mercancías, servicios y recursos, que fomenten la inversión eliminando regulaciones obsoletas y/o inadecuadas que impidan el desempeño competitivo de los integrantes del proceso industrial en el marco de una economía abierta y de mercado".

De conformidad con esta disposición, como resultado de la reorganización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y Minero, en noviembre de 1998 se creó la Dirección de Competitividad y Análisis Económico, a la cual se le asignó la función de operar el programa de desregulación económica en el Estado.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial N°. 51 de fecha 24 de diciembre del año 2000, las funciones de la mejora regulatoria quedaron plasmadas en la fracción XL del artículo 32, las cuales siguieron adjudicadas a la Dirección de Competitividad y Análisis Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En enero de 2005 se cambió la estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico, por lo que cambió el nombre de la dependencia a Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria.

Por disposición del artículo 6 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 12 del 9 de agosto de 2007, en octubre de 2007, se crea la Comisión de Mejora Regulatoria como organismo descentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, motivo por el cual la Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria pasa a ser nada más Dirección Jurídica, y todas las facultades y atribuciones sobre la materia fueron transferidas a la Comisión.

En la sesión del 23 de marzo de 2011, el Reglamento Interior y el presente Manual de Organización de la Comisión se sometieron a la consideración de los



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

integrantes de la Junta Directiva y mediante acta del 1 de abril de 2011 fueron aprobados por unanimidad, con el objeto de que el organismo cuente con una normatividad precisa que sustente su actuar para el cumplimiento de su objetivo general. El Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatorias del estado se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 38 el 12 de mayo de 2011.

## IV. MARCO JURÍDICO.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

#### IV. MARCO JURÍDICO.

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2010.
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango números 42 a 52 y 1 a 21, del 1º de noviembre de 1917 al 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 21, del 9 de septiembre de 2010.
- 3. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 12 del 9 de agosto de 2007.
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 51 del 24 de diciembre de 2000, reformada mediante Decreto Núm. 279 publicado en el Periódico Oficial Núm. 35 del 30 de octubre de 2003; Decreto Núm. 56 publicado en el Periódico Oficial Núm. 51 del 23 de diciembre de 2004, Decreto Núm. 40 publicado en el Periódico Oficial Núm. 53 del 30 de diciembre de 2007, Decreto Núm. 152 publicado en el Periódico Oficial Núm. 4 del 13 de julio de 2008 y Decreto Núm. 280 publicado en el Periódico Oficial Núm. 50 del 21 de junio de 2009.
- 5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 17 del 28 de febrero de 1998.
- 6. Ley de Planeación del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 10 del 1º de febrero de 1987.
- 7. Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango Núm. 9 del 31 de julio de 2005, reformada mediante Decreto Núm. 460 publicado en el Periódico Oficial Núm. 26 del 1 de abril de 2010.



ÁREA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

**8. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 7 del 24 de julio de 1980. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 46 del 9 de junio de 1994.

**9. Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 38 del 12 de mayo de 2011.

## **V. ATRIBUCIONES.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## **V. ATRIBUCIONES.**

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, y demás ordenamientos jurídicos vigentes, a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango le competen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, en coordinación con los entes públicos y con la participación que corresponda al Consejo Consultivo que establece esta Ley;
- II. Revisar el marco regulatorio del Estado, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta, proyectos de iniciativas de reformas legislativas y administrativas y proponerlas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Proponer las estrategias generales en materia de mejora regulatoria a los entes públicos y los Poderes Judicial y Legislativo, opinar sobre sus programas en esta materia; asimismo, proporcionarles capacitación y asesoría técnica y celebrar los convenios que se requieran para tal efecto;
- IV. Dictaminar los anteproyectos de las regulaciones y los estudios de impacto regulatorio que formulen los entes públicos;
- V. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- VI. Diseñar los instrumentos operativos de la mejora regulatoria y su funcionamiento, para la coordinación con los entes públicos para el cumplimiento de esta Ley;
- VII. Recibir del Consejo opiniones, sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo dispuesto por esta Ley;
- VIII. Emitir las opiniones que sobre regulaciones le soliciten los entes públicos y las dependencias federales;



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

IX. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos;

X. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Poderes Judicial y Legislativo y con los Ayuntamientos;

XI. Promover y apoyar la operación de los módulos municipales del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XII. Convocar a sesiones por conducto de su Presidente;

XIII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado; y

XIV. Las demás que señale esta Ley o se deriven de otras disposiciones aplicables.

La Comisión, para el cumplimiento de las atribuciones que le señala la Ley, podrá solicitar, en la materia de su competencia, la opinión de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.

## **VI. M I S I Ó N.**



ÁREA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## VI. MISIÓN.

Ser un organismo que promueva la mejora continua de los trámites estatales y municipales, para reducir los requisitos y tiempos de respuesta, generando una cultura de agilidad y competitividad del servicio público, con certeza jurídica para los ciudadanos.

## VII. VISION.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## VII. VISIÓN.

Ser un organismo integral que posicione al Estado de Durango en un liderazgo nacional de mejora regulatoria que a su vez le permita el cumplimiento de estándares internacionales reconocidos, mediante la actualización constante del marco jurídico y administrativo del Gobierno del Estado y de los 39 municipios, distinguiéndose por la excelencia y calidad en el servicio a la ciudadanía y los entes públicos, con el compromiso permanente de contribuir positivamente en el desarrollo económico y social de la entidad.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### I. Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

1. Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
  - a. Subdirección de Estudios de Impacto Regulatorio.
  - b. Subdirección del Registro Estatal de Trámites y Servicios.
    - i. Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.
  - c. Subdirección de Enlace Interinstitucional.
  - d. Secretaría.

## **IX. ORGANIGRAMA.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

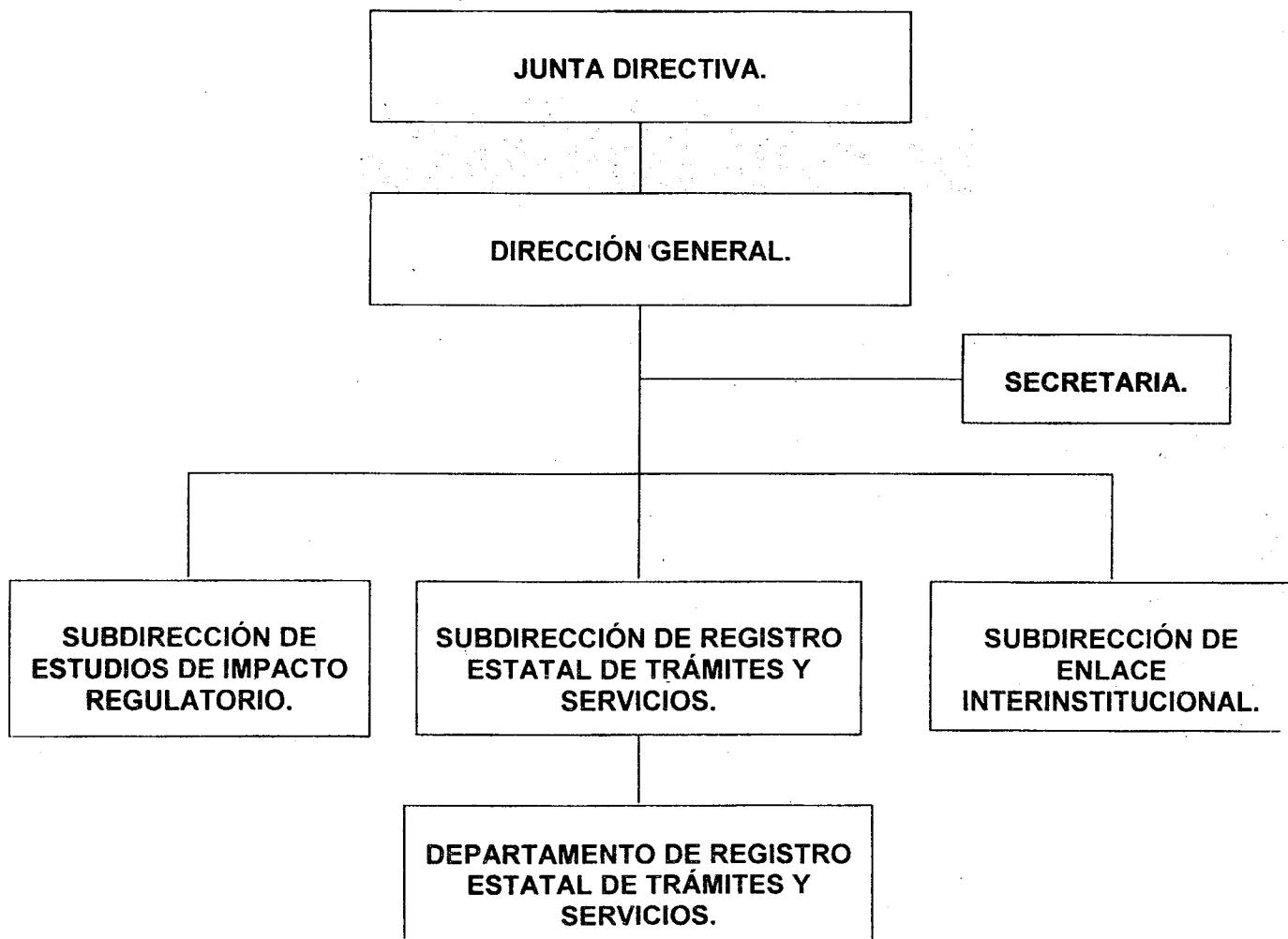


DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## IX. ORGANIGRAMA.

### COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.



## **X. ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico como organismo desconcentrado.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

### Subordinados:

Subdirector de Estudios de Impacto Regulatorio.

Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios

Subdirector de Enlace Interinstitucional.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Con todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Subdirector de Estudios de Impacto Regulatorio.

Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Subdirector de Enlace Interinstitucional.

Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Unidades de mejora regulatoria de los gobiernos de los estados de la República.

Unidades de mejora regulatoria de los entes públicos estatales y municipales del Estado de Durango.

Congreso del Estado.

Cámaras y organismos empresariales.

Instituciones de investigación y educación superior.

### ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, o Licenciado en Administración.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

### **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de 3 años reconocida en alguna de las materias afines al objeto de la Comisión a partir de una trayectoria profesional destacada en el sector público, académico, social o privado.

### **ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en normas jurídico-administrativas y procedimientos administrativos.
- Imaginación para proponer opciones de mejora.

### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para las actividades directivas.
- Facilidad para investigación jurídica administrativa documental y de campo.
- Facilidad de redacción.

### **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los programas de mejora regulatoria de los entes públicos estatales y municipales del estado, así como aplicar la Ley de Mejora Regulatoria, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.



ESTADÍSTICA Y  
ESTADÍSTICA DE  
DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal que esté a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- II. Representar legalmente a la Comisión y administrar sus bienes, sin más limitaciones que las señaladas en las leyes.
- III. Dirigir la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- IV. Dirigir la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Comisión y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- V. Delegar facultades, en el ámbito de su competencia, al personal de la Comisión.
- VI. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Mejora Regulatoria y demás informes que le solicite la Junta Directiva.
- VII. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
- VIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- X. Dirigir la elaboración y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de su área.
- XI. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Comisión, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Comisión.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

**XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, en coordinación con los entes públicos y con la participación que corresponda al Consejo Consultivo.
- II. Revisar el marco regulatorio del Estado, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta, proyectos de iniciativas de reformas legislativas y administrativas y proponerlas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Proponer las estrategias generales en materia de mejora regulatoria a los entes públicos y los Poderes Judicial y Legislativo, opinar sobre sus programas en esta materia; asimismo, proporcionarles capacitación y asesoría técnica y celebrar los convenios que se requieran para tal efecto.
- IV. Coordinar a las Unidades de Mejora Regulatoria de los entes públicos, para cumplir el objeto de la Ley de Mejora Regulatoria, así como recibir puntualmente de los titulares de los entes públicos, la información sobre el cumplimiento de los acuerdos de su responsabilidad tomados en el seno de la Comisión.
- V. Dictaminar los anteproyectos de las regulaciones y los estudios de impacto regulatorio que formulen los entes públicos.
- VI. Emitir las propuestas de mejora regulatoria y las opiniones que sobre regulaciones le soliciten los entes públicos y las dependencias federales.
- VII. Diseñar los instrumentos operativos de la mejora regulatoria y su funcionamiento, para la coordinación con los entes públicos para el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria.
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango y a las juntas de trabajo, con las dependencias y entidades que se requieran para el cumplimiento de sus facultades.



ESTADÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

**IX. Recibir del Consejo Consultivo opiniones, sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria.**

**X. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.**

**XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos.**

**XII. Celebrar contratos, convenios, acuerdos, y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto de la Comisión, con los Poderes Judicial y Legislativo, así como con dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones u organismos de los sectores privado y social, de acuerdo a los lineamientos que marque la Junta Directiva.**

**XIII. Promover, orientar y apoyar a las Presidencias Municipales para la instalación y operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.**

**XIV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado.**

**XV. Elaborar los proyectos de Reglamentos de la Ley de Mejora Regulatoria e Interior de la Comisión, los manuales de operación y todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Comisión, así como los procedimientos que deberán ser instituidos en los entes públicos para el cumplimiento del objeto de la Ley de Mejora Regulatoria, a efecto de someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aplicación.**

**XVI. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva y apoyar al Presidente de la Junta Directiva en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se generen.**

**XVII. Coordinar y supervisar el programa de ventanilla única y el de registro y altas de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales.**

**XVIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES.

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal que esté a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- II. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director General, para lo conducente;
- III. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- IV. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos;
- V. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de su área.
- X. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Comisión, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Comisión.



ESTADÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO REGULATORIO.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Titulares y funcionarios de las unidades de mejora regulatoria de las dependencias estatales y municipales.

Congreso del Estado.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, o Licenciado en Administración.

### EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 6 meses como investigador en materia jurídica, social, económica o política.

### ATRIBUTOS

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

- Intuición para detectar oportunidades de mejora en normas jurídico-administrativas y procedimientos administrativos.
- Imaginación para proponer opciones de mejora.

### **HABILIDADES**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad para investigación jurídica administrativa documental y de campo.
- Facilidad de redacción.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Elaborar propuestas de modificación y emitir opiniones de leyes estatales y reglamentos municipales, de conformidad con los principios del Programa de Mejora Regulatoria y dictaminar los estudios de impacto regulatorio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Elaborar iniciativas de creación y modificación de normas jurídicas, así como las propuestas de mejora regulatoria.

II. Emitir las opiniones de mejora regulatoria que soliciten las dependencias federales, estatales y municipales.

III. Dar seguimiento hasta su publicación de las iniciativas de nuevas normas o modificaciones.

IV. Proporcionar asesoría en materia de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales.

V. Elaborar el formato de estudio de impacto regulatorio.

VI. Dictaminar los estudios de impacto regulatorio que presenten las dependencias estatales y municipales.

VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## **SUBDIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

### **ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

Jefe Inmediato:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Subordinados:

Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### **COMUNICACIÓN INTERNA:**

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### **COMUNICACIÓN EXTERNA:**

Coordinadores de los Registros de Trámites y Servicios de las dependencias estatales y municipales.

Coordinador del Registro de Personas Acreditadas.

Líderes de las cámaras y organismos empresariales, de sector social y académico.

Empresarios.

Dependencias federales, estatales y municipales.

### **ESCOLARIDAD:**

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o Licenciado en Derecho.

### **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de 6 meses en conocimiento de los trámites empresariales.

### **ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos.
- Imaginación para proponer opciones de mejora en los procedimientos administrativos.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar al Director General en la coordinación de la operación del Registro de Trámites y Servicios y Registro Único de Personas Acreditadas, así como en la operación del Consejo de Desarrollo Económico, la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria y la elaboración de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Instalar y operar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- II. Apoyar la instalación de los registros municipales de trámites y servicios.
- III. Supervisar la operación de los registros municipales de trámites y servicios.
- IV. Proporcionar a los empresarios y público en general, información, orientación, asesoría y gestoría sobre trámites y servicios de los tres niveles de gobierno, relacionados con la instalación y operación de las empresas.
- V. Operar el programa de ventanilla única y el de registro y altas de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales
- VI. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones bimestrales del Consejo de Desarrollo Económico.



ESTERIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

**VII. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones bimestrales de la Junta Directiva.**

**VIII. Coordinar con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa la creación y operación del Registro Único de Personas Acreditadas.**

**IX. Coordinar en el Estado de Durango la elaboración de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.**

**X. Coordinar en el Estado de Durango la réplica de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.**

**XI. Analizar los resultados de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria, para acordar con el Consejo de Desarrollo Económico propuestas de mejora.**

**XII. Participar en las reuniones nacionales o regionales sobre los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.**

**XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Coordinadores de los Registros de Trámites y Servicios de las dependencias estatales y municipales.

Coordinador del Registro de Personas Acreditadas.

Líderes de las cámaras y organismos empresariales, de sector social y académico.

Empresarios.

Dependencias federales, estatales y municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, o Contador Público.

### EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 3 meses en conocimiento de los trámites empresariales.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar asesoría relacionada con los programas que opera la Subdirección, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- II. Apoyar en la instalación, operación y actualización de los registros municipales de trámites y servicios.
- III. Proporcionar a los empresarios y público en general, información, orientación, asesoría y gestoría sobre trámites y servicios de los tres niveles de gobierno, relacionados con la instalación y operación de las empresas.
- IV. Proporcionar información individual y grupal sobre el programa de ventanilla única, así como recibir las solicitudes de registro de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales, revisar sus requisitos, apoyar en la elaboración de los contratos constitutivos y elaborar los documentos oficiales de registro.
- V. Elaborar las convocatorias y realizar las acciones de logística en la organización de las reuniones bimestrales del Consejo de Desarrollo Económico y el seguimiento de acuerdos.
- VI. Apoyar al Subdirector en la elaboración, réplica y análisis de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

#### FUNCIONES GENERALES.

I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.

III. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

IV. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.

VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de su área.

X. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Comisión, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:  
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Presidentes y funcionarios Municipales.  
Encargados de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Aperturas Rápida de Empresas.  
Funcionarios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
Empresarios.  
Integrantes de los comités técnicos de los fideicomisos en que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, o Ingeniero Industrial, o Licenciado en Informática, o Licenciado en Derecho, Licenciado en Relaciones Públicas, o Licenciado en Ciencias Políticas.

### EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 6 meses en conocimiento de los trámites empresariales.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- Dirigir
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Facilidad para coordinar acciones de trabajo en equipo.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en los Módulos SDARE.
- Imaginación para proponer opciones de mejora en los Módulos SDARE.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidad para impartir cursos de capacitación.

**PROPOSITO DEL PUESTO:**

Coordinar el Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, así como impartir capacitación a funcionarios estatales y municipales en materia de mejora regulatoria, y participar en las reuniones de fideicomisos como apoyo al Director General.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Proporcionar apoyo y asesoría para la operación y mejora de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas en operación.
- II. Impulsar la instalación de módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
- III. Supervisar trimestralmente la operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
- IV. Realizar cursos de inducción y capacitación de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales.
- V. Participar en las reuniones de los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividades industrial, minera, comercial y de servicios y apoyar al Director General en el cumplimiento de los compromisos que se contraigan.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

**VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



TARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Con todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Subdirector de Estudios de Impacto Regulatorio.

Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Subdirector de Enlace Interinstitucional.

Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Unidades de mejora regulatoria de los gobiernos de los estados de la República.

Unidades de mejora regulatoria de los entes públicos estatales y municipales del Estado de Durango.

Congreso del Estado.

Cámaras y organismos empresariales.

Instituciones de investigación y educación superior.

Empresarios.

Público en general.

### ESCOLARIDAD

Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.

### EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 1 año como secretaria.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de redacción.
- Dominio de los programas básicos de computación.
- Conocimiento de operación de conmutador telefónico, fax, copiadora y otros equipos de oficina.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director General, para la consecución de los objetivos de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión.
- II. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Director General.
- II. Apoyar al Director General en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

III. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Comisión, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.

IV. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Director General o cualquier otro funcionario de la Comisión, o requieran un servicio de la Comisión. En caso de que el funcionario no se encuentre presente y no haya quien pueda atender al solicitante, tomar recado del asunto para que posteriormente se reporte y proporcione el servicio que se solicita.

V. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Comisión.

VI. Apoyar al Director General en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión.

VII. Apoyar al personal de la Comisión en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Comisión.

VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



# XI. IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

el se acuerda convocar a la reunión de trabajo y coordinación que se convoca a la

convocatoria que se convoca a la reunión de trabajo y coordinación que se convoca a la

y convocatoria que se convoca a la reunión de trabajo y coordinación que se convoca a la

convocatoria que se convoca a la reunión de trabajo y coordinación que se convoca a la



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 1 de abril de 2011.

## XI. IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
L.A. Juan Francisco Gutiérrez Fragoso. Secretario de Desarrollo Económico.	
C.P. Carlos Emilio Contreras Galindo. Secretario de Finanzas y de Administración.	
C.P. Óscar Erasmo Navar García. Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa.	
Lic. Phillip Harrison Brubbeck Gamboa. Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria. Responsable de elaboración.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

# **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

---

## ÍNDICE.

I.	<b>Introducción.....</b>	3
II.	<b>Objetivo General.....</b>	5
III.	<b>Antecedentes Históricos.....</b>	7
IV.	<b>Marco Jurídico.....</b>	13
V.	<b>Atribuciones.....</b>	16
VI.	<b>Misión.....</b>	22
VII.	<b>Visión.....</b>	24
VIII.	<b>Estructura Orgánica.....</b>	26
IX.	<b>Organigrama.....</b>	29
X.	<b>Especificaciones de los puestos .....</b>	36
XI.	<b>Firmas de aprobación del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico .....</b>	140

# ***I. INTRODUCCIÓN.***

**RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO****DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C OFecha de actualización: **29 de marzo de 2011.**

## I. INTRODUCCIÓN.

El término de Organización implica una estructura intencional y formalizada de funciones o puestos. Por ello, las personas capaces y aquéllas que tienen la voluntad de implementar acciones de calidad, trabajarán conjuntamente con mayor eficiencia si conocen los objetivos, estrategias y responsabilidades que la organización va a establecer en las diferentes áreas de trabajo y la forma en que se relacionan entre sí.

Ahí la importancia de este diseño de la estructura organizacional, de tal manera que aclare quiénes tienen que hacer determinadas tareas y ser los responsables de ciertos resultados, lo cual elimina los obstáculos de confusión e incertidumbre y proporciona redes de toma de decisiones y de comunicaciones que reflejan y respaldan los objetivos de la organización.

Todas las organizaciones eficientes exigen instrumentos o herramientas que apoyen la forma y funcionalidad de los procesos administrativos. Por ello, se presenta el documento de Manual de Organización, en el cual se describe y norma la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango.

Este Manual de Organización contiene los apartados de: objetivo general, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión; estructura orgánica y la descripción de funciones.

Ante las grandes ventajas de tener este instrumento de organización, su implantación y mantenimiento, es responsabilidad de todos.

## **II. OBJETIVO GENERAL.**

### **Objetivo General**

Este documento tiene como objetivo general establecer las bases para la creación de la Comisión de la Verdad, la Justicia y la Reconciliación, así como para la elaboración de la memoria histórica y la reparación integral de las víctimas de la violencia, con el fin de contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación en el Perú.

Este documento establece las bases para la creación de la Comisión de la Verdad, la Justicia y la Reconciliación, así como para la elaboración de la memoria histórica y la reparación integral de las víctimas de la violencia, con el fin de contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación en el Perú.

Este documento establece las bases para la creación de la Comisión de la Verdad, la Justicia y la Reconciliación, así como para la elaboración de la memoria histórica y la reparación integral de las víctimas de la violencia, con el fin de contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación en el Perú.

Este documento establece las bases para la creación de la Comisión de la Verdad, la Justicia y la Reconciliación, así como para la elaboración de la memoria histórica y la reparación integral de las víctimas de la violencia, con el fin de contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación en el Perú.

Este documento establece las bases para la creación de la Comisión de la Verdad, la Justicia y la Reconciliación, así como para la elaboración de la memoria histórica y la reparación integral de las víctimas de la violencia, con el fin de contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación en el Perú.

## **II.OBJETIVO GENERAL.**

La Secretaría de Desarrollo Económico tiene como objetivo fundamental fomentar, regular y promover el desarrollo industrial, minero, comercial, y de servicios del Estado, con el fin de generar empleos, incrementar la exportación de productos manufacturados y elevar la competitividad de las empresas duranguenses.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Con la finalidad de promover la explotación racional de los recursos naturales del Estado mediante su industrialización, así como la creación de empresas que generen empleos y la utilización de recursos financieros del sector privado, en el establecimiento de plantas industriales, se expidió la Ley de Fomento Industrial, por decreto número 178 publicado en el Periódico Oficial, el día 28 de enero de 1978. Con objeto de instrumentar dicha ley, en el año de 1980 se creó la Secretaría de Desarrollo Económico, Programación y Presupuesto que entre otras funciones se ocuparía de promover, regular y fomentar el desarrollo industrial, comercial, artesanal, minero, agrícola, acuícola y de servicios en el Estado.

Esta dependencia operaba con un total de 43 miembros, conformada por las direcciones de:

- Aprovechamiento Integral de los Recursos Mineros.

• Servicios Silvícola y de la Fauna.

• Promoción Económica y de Fomento Industrial.

• Programación y Presupuesto de Contabilidad Gubernamental.

• Control de Contratos, Obras y Auditoría Gubernamental.

- Informática.

- Fomento Agropecuario.

En el año de 1987, su nombre cambió al de Secretaría de Desarrollo Económico.

De igual forma, se reestructuraron sus funciones buscando una mayor especialización en su rama, con las unidades siguientes:

- Planeación del Desarrollo Económico.

- Desarrollo Agropecuario.

- Dirección de Cinematografía.

- Fomento a la Industria.

- Operación.

- Turismo.

- Desarrollo Regional.

En el año de 1992, se propone una nueva estructura. En esta ocasión se nombra a la dependencia por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Minero; el cambio estaba enfocado a descentralizar las funciones de Cinematografía y Turismo, así como las del ramo agropecuario. Bajo ese esquema, la nueva Secretaría se integró con las unidades operativas siguientes:



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Dirección de Fomento a la Industria.
- Dirección de Planeación y Programación.
- Dirección Administrativa y Sistemas.
- Dirección de Desarrollo Regional.
- Dirección de Minería.
- Dirección de Desarrollo Forestal.
- Dirección de Fomento a la Industria Laguna.

En el año de 1998, la dependencia se reorganizó para integrarse con las unidades siguientes:

- Coordinación de Promoción de Inversiones.
- Dirección de Fomento a la Industria y al Comercio Exterior.
- Dirección de Competitividad y Análisis Económico.
- Dirección de Minería.
- Dirección de Administración y Sistemas.
- Dirección de Promoción de la Región Lagunera.

A partir del 3 de abril del año 2000, se crea la Secretaría Técnica, con objeto de dar atención al derecho de petición, que establece el Artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y la Dirección de Administración y Sistemas, por así considerarlo conveniente, se convierte en Jefatura de Departamento.

Con objeto de fortalecer el sistema de control y evaluación gubernamental, por decreto administrativo expedido por el titular del Poder Ejecutivo, en el Periódico Oficial N° 20 de fecha 20 de marzo del año 2000, se establecen los órganos de control interno o contralorías internas como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

De acuerdo con lo estipulado en el Considerando Noveno de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial N°. 51 de fecha 24 de diciembre del año 2000, la dependencia retoma nuevamente el nombre de Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del día 27 del mes citado.

Con base en lo señalado en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial Núm. 38 del 8 de noviembre de 2001, se transfiere de la Secretaría General de Gobierno, la coordinación general del Servicio Estatal de Empleo.

Con el propósito de dirigir adecuadamente todos los servicios del gobierno del Estado relacionados con las diferentes actividades económicas de los particulares,



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial Núm. 42 del 22 de noviembre de 2001, la Secretaría recibió la coordinación general de la Dirección de Turismo y Cinematografía, la cual se integró formalmente a la estructura de la SEDECO, en virtud del Decreto Núm. 279 publicado en el Periódico Oficial Núm. 35 del 30 de octubre de 2003, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Mediante decreto número 56 publicado en el Periódico Oficial Núm. 51 del 23 de diciembre de 2004, por el que se reforman, derogan y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, se adicionaron al artículo 32 las fracciones XLI a XLVI, en las que se especifican las facultades de la Secretaría en materia de turismo.

En enero de 2005 se cambió la estructura de la Secretaría de la siguiente manera:

Se crea la Subsecretaría de Fomento Nacional que tiene a su cargo la Subdirección de Pequeñas y Medianas Empresas, la Dirección de Desarrollo Regional, la Dirección de Minería, la Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria.

Se crea la Subsecretaría de Inversión Extranjera, de la cual depende la Dirección de Inversión y Comercio Exterior.

Directamente del Secretario dependen, además de las Subsecretarías, la Secretaría Particular, la Dirección de Turismo, la Dirección de Administración y Sistemas, la Contraloría Interna, el Departamento de Comunicación Social y la coordinación del Servicio Estatal de Empleo.

Como se puede observar, la Secretaría ha ido distribuyendo las cargas de responsabilidades a las unidades que la conforman, en virtud que el crecimiento de la Administración Pública Estatal ha motivado que esta función se vuelva cada día más compleja, por lo que para conducirla y optimizar sus resultados en bien de la comunidad, es necesario mantener actualizado el conocimiento preciso de la organización.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Administrativo que modifica el acuerdo administrativo en virtud del cual se transfiere la coordinación general del Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, a partir de noviembre de 2006, el Servicio Estatal de Empleo se integra a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, como la Dirección del Servicio Estatal de Empleo, dependiente de la Subsecretaría de Fomento Económico Nacional.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

Para dar cumplimiento al Decreto Administrativo por medio del cual se transfieren los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de los órganos de control interno o contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 49 del 18 de junio de 2006, en marzo de 2007, se hizo la transferencia respectiva de la contraloría interna, motivo por el cual dejó de pertenecer a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En octubre de 2007, se crea la Comisión de Mejora Regulatoria como organismo desconcentrado de la Secretaría, dependiendo directamente del Secretario, motivo por el cual la Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria pasa a ser nada más Dirección Jurídica, y ésta se transfiere a la Subsecretaría de Inversión Extranjera.

Mediante el Decreto que contiene reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 53 del 30 de diciembre de 2007, se escindió de la Secretaría de Desarrollo Económico la Dirección de Turismo y Cinematografía para crear la Secretaría de Turismo, con el personal y recursos materiales de la Dirección de Turismo y Cinematografía, motivo por el cual la Secretaría de Desarrollo Económico dejó de tener la facultades relacionadas con dicha dependencia.

Con el Decreto que contiene reformas a los artículos 28 y 29 y adición de un artículo 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 4 del 13 de julio de 2008, se transfirió el Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con lo que se dejaron de tener dichas funciones.

Con el propósito de responder mejor a las necesidades del entorno y de la sociedad, las cuales demandan una mayor presencia de la Secretaría en todo el Estado, con más programas en beneficio de la sociedad, en octubre de 2010 se hizo necesaria una reestructuración de la dependencia, incluyendo la creación de nuevas áreas, entre ellas la Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y la Subsecretaría de Fomento Económico cambia su nombre por Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional. Así la estructura de la Secretaría queda de la siguiente manera:

Directamente del Secretario dependen, además de las Subsecretarías, la Secretaría Particular, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, el



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 20

Departamento de Comunicación Social y como organismo desconcentrado la Comisión de Mejora Regulatoria.

De la Subsecretaría de Inversión Extranjera, dependen la Dirección de Inversión Extranjera y la Dirección de Análisis y Prospección Económica.

De la Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional dependen la Dirección de Desarrollo Regional, la Dirección de Minería, así como las oficinas de enlace en las ciudades de México, D.F. y Monterrey, N.L.

De la Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas dependen la Dirección de Microcréditos, la Dirección de Proyectos de Inversión y la Oficina de enlace en la Laguna.

## **IV. MARCO JURÍDICO.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

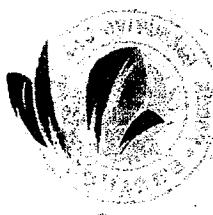
29 de marzo de 2011.

## IV. MARCO JURÍDICO.

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2010.
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango números 42 a 52 y 1 a 21, del 1º de noviembre de 1917 al 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 21, del 9 de septiembre de 2010.
- 3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 51 del 24 de diciembre de 2000, reformada mediante Decreto Núm. 279 publicado en el Periódico Oficial Núm. 35 del 30 de octubre de 2003; Decreto Núm. 56 publicado en el Periódico Oficial Núm. 51 del 23 de diciembre de 2004; Decreto Núm. 40 publicado en el Periódico Oficial Núm. 53 del 30 de diciembre de 2007; Decreto Núm. 152 publicado en el Periódico Oficial Núm. 4 del 13 de julio de 2008 y Decreto Núm. 280 publicado en el Periódico Oficial Núm. 50 del 21 de junio de 2009.
- 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 17 del 28 de febrero de 1998.
- 5. Ley de Planeación del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 10 del 1º de febrero de 1987.
- 6. Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango Núm. 9 del 31 de julio de 2005, reformada mediante Decreto Núm. 439 publicado en el Periódico Oficial Núm. 51 Bis del 24 de diciembre de 2009, y Decreto Núm. 460 publicado en el Periódico Oficial Núm. 26 del 1 de abril de 2010.
- 7. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 7 del 24 de julio de 1980. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 46 del 9 de junio de 1994.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**8. Reglamento de los capítulos tercero y cuarto de la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 25 del 26 de marzo del 2006.

**9. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Núm. 12 del 9 de agosto de 2007.

## V. ATRIBUCIONES.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## V. ATRIBUCIONES.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y demás ordenamientos jurídicos vigentes, a la Secretaría de Desarrollo Económico le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo económico sostenido, sustentable, armónico y equilibrado de las diferentes regiones y las ramas productivas de la entidad.
- II. Establecer, formular, conducir y evaluar, conforme a los lineamientos del titular del Ejecutivo del Estado, el programa de Fomento Industrial, Minero, Comercial y de Servicios, en congruencia con las prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Propiciar el fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas de la entidad, a efecto de otorgarle una mejor posición en el contexto nacional e internacional, integrado al desarrollo económico del país.
- IV. Propiciar el fortalecimiento de la infraestructura básica de la entidad, como punto de partida en la que se sustente la promoción del desarrollo industrial y el convencimiento de los industriales por invertir en Durango, otorgando prioridad al equipamiento urbano y los servicios básicos de las principales ciudades de la entidad, con localización geográfica de relevancia, para hacer posible su incorporación como polos de desarrollo industrial, comercial y de servicios.
- V. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, en la formulación del Plan estatal de Desarrollo Urbano y los planes directores de desarrollo urbano de los municipios, para la constitución de reservas territoriales destinadas al uso industrial, comercial y de servicios.
- VI. En coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, y los ayuntamientos, vigilar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los planes directores de desarrollo urbano de los municipios, en lo que se refiere al uso de reservas territoriales para la industria, comercio y servicios, a efecto que el Gobierno del Estado, esté en condiciones para regular el mercado de los terrenos destinados a estos propósitos y evitar estrangulamientos que generen su especulación, encarecimiento, y obstaculicen el crecimiento económico de la Entidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**VII. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, el reglamento para el Uso y Disposición de las Reservas Territoriales, destinadas a la industria, comercio y servicios.**

**VIII. Promover y fomentar la inversión de capital privado para la creación, establecimiento y promoción de parques, naves y corredores industriales y proponer al titular del Ejecutivo del Estado, los reglamentos de operación y venta de terrenos y naves en los parques y corredores industriales de la Entidad.**

**IX. Previo acuerdo con el titular del Ejecutivo del Estado, celebrar y ejercer convenios con las Dependencias y Organismos de la administración pública estatales, federal y municipales, así como con los organismos o instituciones privadas y del sector social, nacionales y/o extranjeras que convengan al Estado para la ejecución de obra de infraestructura urbana, industrial, minera, comercial y de servicios, así como para fomentar el desarrollo económico de la Entidad.**

**X. Coadyuvar con las autoridades competentes, para dictar las medidas necesarias, encaminadas a evitar la especulación de los terrenos y naves para uso industrial, comercial y de servicios, en las zonas urbanas y rurales del Estado.**

**XI. Promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros, la instalación de empresas industriales, comerciales y de servicios que permitan la creación de nuevas fuentes de empleo.**

**XII. Dentro de su competencia, dictaminar y autorizar el otorgamiento de facilidades e incentivos a las empresas industriales, mineras, comerciales y de servicios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.**

**XIII. Promover la integración de las principales cadenas productivas, propiciando la realización de alianzas estratégicas entre las empresas de menor tamaño con las grandes empresas.**

**XIV. Impulsar y apoyar la instalación y operación de empresas dedicadas a la elaboración de materiales para la construcción de muebles y demás productos que le proporcionen a la madera un mayor valor agregado, incluyendo productos de aserradero, conservación de madera y laminados de madera.**

**XV. Promover la instalación de empresas de transformación y producción de alimentos y bebidas preparados, excluyendo el empaque y envasado de granos, alimentos, frutas y verduras frescas.**



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

XVI. Presidir y coordinar los trabajos de los consejos, comités o comisiones mixtas, auxiliares o especiales, que se requieran para promover las actividades empresariales, y gestionar los apoyos de los sectores productivos.

XVII. Formular, promover la ejecución y evaluar el Programa Estatal de Promoción de Exportaciones, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, las cámaras y organismos empresariales.

XVIII. Llevar el registro y seguimiento de los proyectos e iniciativas de inversión para exportación y promoción de exportaciones, que planteen las empresas, así como promover y gestionar las acciones que procedan ante las autoridades competentes, para apoyar la puesta en marcha de los proyectos y el cumplimiento de las metas de inversión y exportación.

XIX. Llevar el registro y seguimiento de la cartera estatal de proyectos de inversión, y apoyar a las empresas que planteen los proyectos, con las gestiones e incentivos a que haya lugar, para la pronta ejecución y desarrollo de las inversiones.

XX. Promover, organizar y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales, artesanales y comerciales en el Estado, el País y el extranjero.

XXI. Celebrar, previo acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, contratos, convenios o acuerdos de colaboración, asistencia técnica, cooperación tecnológica y promoción industrial, artesanal, comercial y minera, con dependencias de la administración pública federal y los municipios, así como con los organismos o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras que convengan al Estado.

XXII. Formular y ejecutar los programas relativos al fomento de las actividades industrial, comercial y de servicios.

XXIII. Promover, crear y supervisar el funcionamiento de instituciones de apoyo financiero, impulsando la formación de uniones de crédito, fideicomisos industriales, comerciales y de servicios, así como de fondos de promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial y de servicios del Estado de Durango.

XXIV. Representar al titular del Ejecutivo del Estado en los fideicomisos y fondos constituidos o que se constituyan, para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del Estado de Durango.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**XXV.** Dirigir, orientar, coordinar y controlar, a través de los órganos administrativos correspondientes, a los fideicomisos y fondos constituidos o que se constituyan, para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del Estado de Durango, garantizando que de la operación de éstos, se obtengan contribuciones significativas, para lograr las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

**XXVI.** Representar al titular del Ejecutivo del Estado en las reuniones de los fideicomisos, Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial del Municipio de Durango; Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad Empresarial del Municipio de Gómez Palacio; Fondo para la Promoción y el Desarrollo de la Actividad de diversos municipios del Estado de Durango; proponer al titular del Ejecutivo del Estado, sus reglamentos de operación, y ejecutar las acciones o acuerdos que el Gobierno del Estado convenga en llevar a cabo en el seno de los mismos.

**XXVII.** Participar en la planeación y programación de las obras de inversión, tendentes a promover la explotación racional de los recursos minerales en el Estado.

**XXVIII.** Estimular y asesorar la organización de la industria minera para utilizar la capacidad instalada de las plantas de beneficio y procesamiento de minerales que existen en el Estado.

**XXIX.** Promover la inversión privada y social, nacional y extranjera, con el fin de lograr que la actividad minera sea permanente y coadyuve al desarrollo económico e integral del Estado.

**XXX.** Impulsar, vigilar y asesorar la producción y desarrollo de la minería social, apoyándose en los mecanismos de concertación entre los productores y los inversionistas de los sectores privado y social.

**XXXI.** Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos mineros para el desarrollo rural integral de las comunidades de alto potencial geológico.

**XXXII.** Servir como órgano de consulta y asesoría para el establecimiento de industrias de la rama minero-extractiva, que promuevan y avalen el desarrollo rural de las comunidades marginadas de los centros de consumo en la entidad.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

**XXXIII.** Apoyar y promover con las autoridades competentes, la implementación de programas tendentes a mejorar el equilibrio ecológico y de impacto ambiental en la industria minera.

**XXXIV.** Impulsar y promover, coordinadamente con las autoridades federales y estatales las cartografías geológico-mineras, geoquímicas y geofísicas dentro de la entidad.

**XXXV.** Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias y en la ejecución de proyectos productivos; y elaborar estudios de recursos crediticios para programas de inversión.

**XXXVI.** Promover la investigación científica y tecnológica en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos de la entidad y el mejor desarrollo de la industria.

**XXXVII.** Elaborar boletines, videos, carteles, folletos, discos compactos de multimedia, artículos promocionales, para difundirse personalmente, o través de los medios escritos, electrónicos y magnéticos, en los que se destaque la información básica del Estado y las facilidades que se otorgan al inversionista, con base en las normas jurídicas en materia económica.

**XXXVIII.** Establecer sistemas oportunos y confiables de información empresarial y promoción económica del Estado, a nivel nacional e internacional.

**XXXIX.** Establecer y desarrollar los programas de modernización administrativa en los ámbitos estatal y municipal, buscando la racionalidad y transparencia de las estructuras, normas, procedimientos y sistemas de trabajo, en las áreas de la administración pública que tienen relación con las actividades económicas.

**XL.** Establecer medidas de mejora de las normas que regulan la actividad económica estatal y municipal, que faciliten el flujo de materias primas, insumos, mercancías, servicios y recursos, que fomenten la inversión mediante la eliminación de las regulaciones obsoletas y/o inadecuadas, que impidan el desempeño competitivo de los integrantes del proceso industrial en el marco de una economía de mercado.

**XLI.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

## **VI. M I S I Ó N.**

## **VI. MISIÓN.**

Fomentar el desarrollo económico sustentable de Durango, mediante el incremento de la competitividad y la atracción de inversiones industriales, comerciales y logísticas de alto valor agregado; de innovación y base tecnológica; que propicien un incremento sostenido en la oferta de empleos con mejores salarios.

## **VII. VISION.**

## **VII. VISION.**

Ser un organismo eficiente e innovador que consolide la infraestructura de Durango para constituirla en una entidad atractiva, de alta competitividad para la inversión y el empleo que se traduzca en bienestar y calidad de vida de los duranguenses, en un marco de sustentabilidad y de largo plazo.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### I. Oficina del Secretario.

1. Secretaría Particular.
2. Dirección Jurídica.
  - a. Departamento Jurídico.
  3. Dirección de Administrativa.
    - a. Departamento de Sistemas.
    - b. Administración del edificio.
  4. Departamento de Comunicación Social.

### II. Subsecretaría de Inversión Extranjera.

1. Dirección de Inversión Extranjera.
  - a. Subdirección de Inversión.
    - i. Departamento de Análisis.
    - b. Subdirección de Comercio Exterior.
    - i. Departamento de Comercio.
  2. Dirección de Análisis y Prospección Económica.
    - a. Departamento de Estadística.

### III. Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional.

1. Dirección de Desarrollo Regional.
  - a. Subdirección de Fomento.
    - i. Departamento de Planeación.
    - ii. Departamento de Desarrollo Regional.
    - iii. Departamento de Fondos Especiales.
  2. Dirección de Minería.
    - a. Departamento de Minería.
    3. Oficina de Enlace en la ciudad de México, D.F.
    4. Oficina de Enlace en la ciudad de Monterrey, N.L.

### IV. Subsecretaría de Fomento para las Micro, pequeñas y Medianas Empresas.

1. Dirección de Microcréditos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- a. Subdirección de Microcréditos.
- i. Departamento de
- ii. Departamento de
- iii. Departamento de
- 2. Dirección de Proyectos de Inversión.
- a. Departamento de
- 3. Oficina de Enlace en la Laguna.

## **IX. ORGANIGRAMA.**

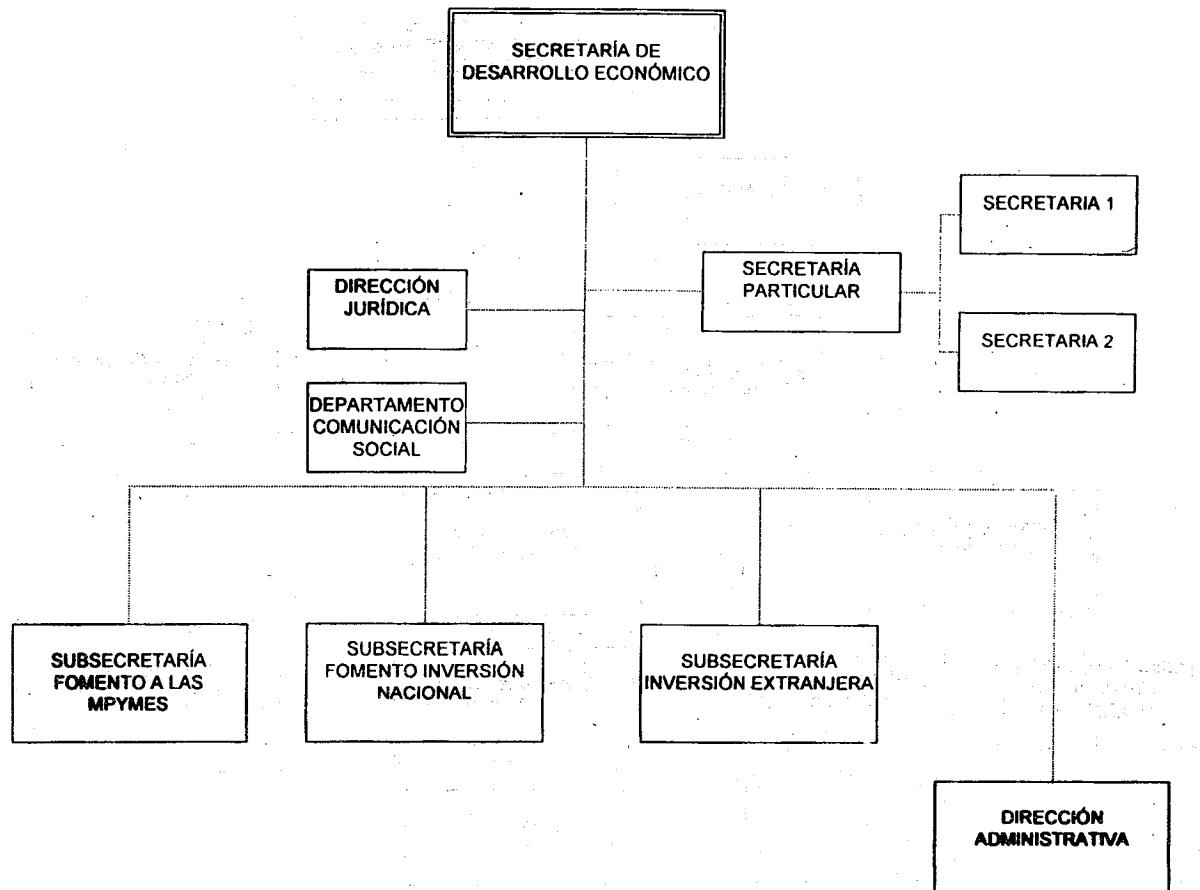


ESTRATEGIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.



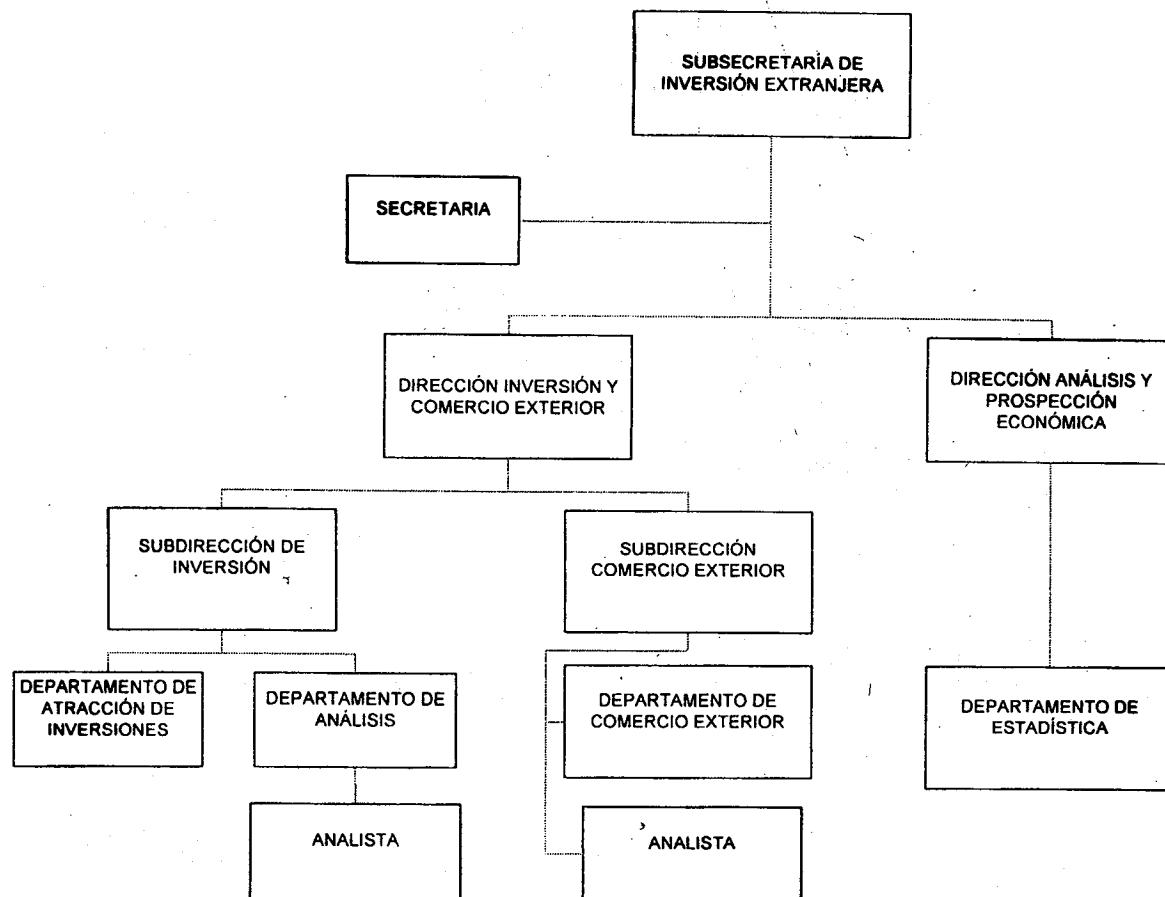


SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.





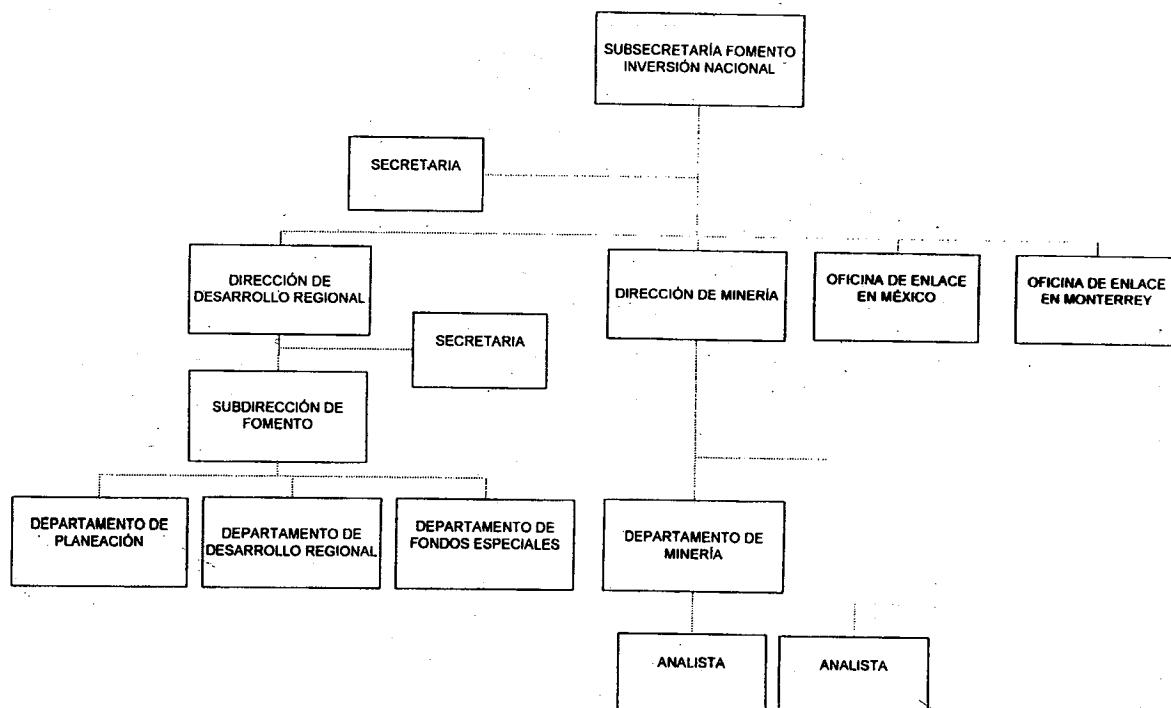
SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.



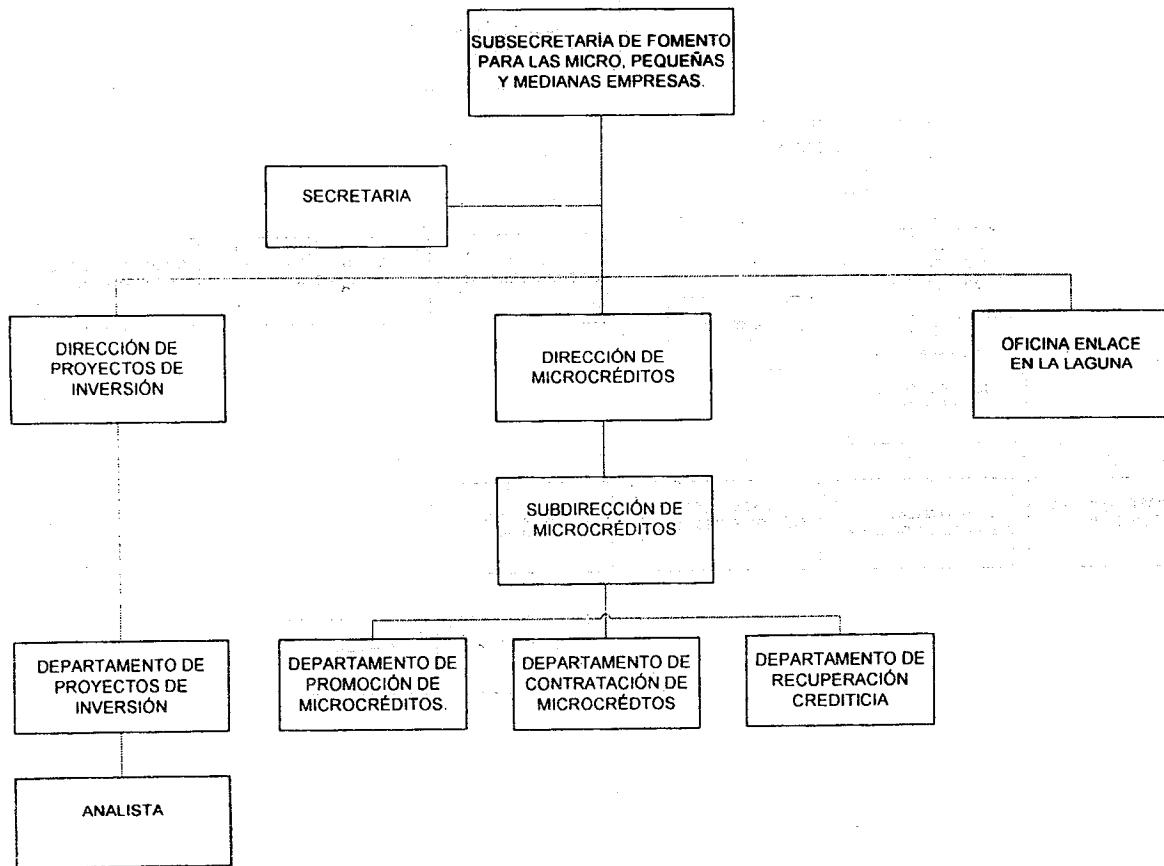


SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29.de marzo de 2011.



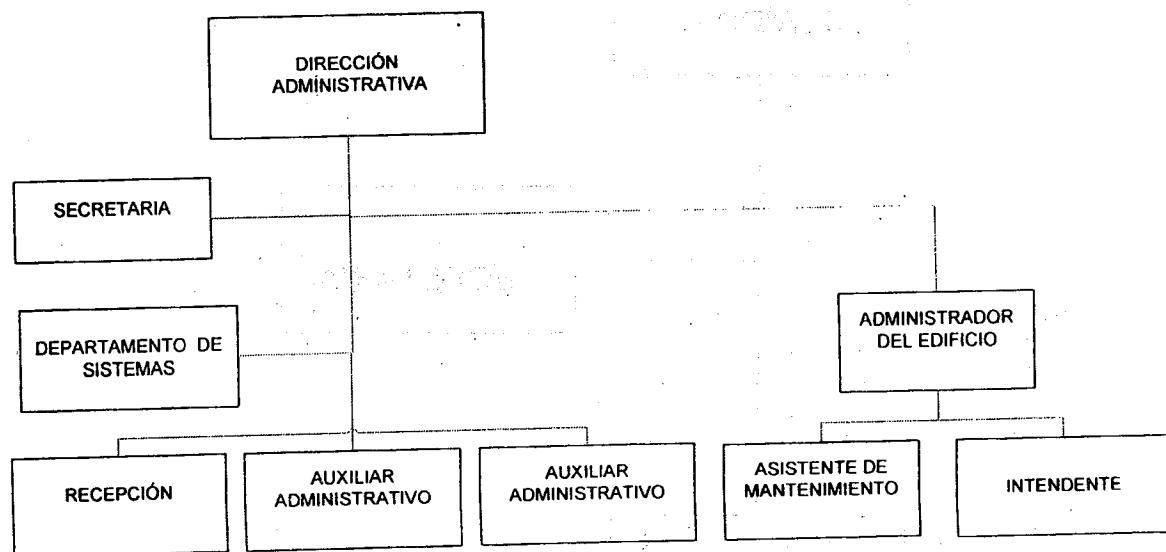


ÁREA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.



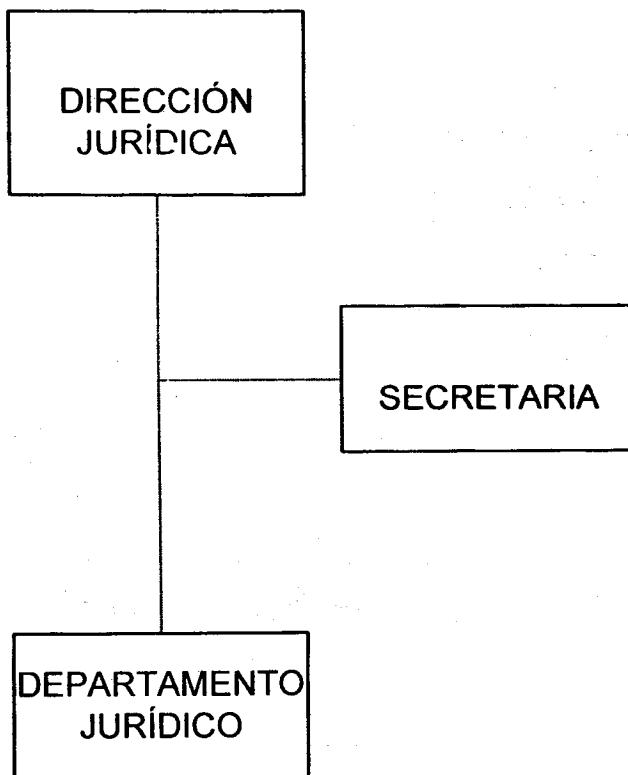


SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.



## **X. ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## SECRETARIO.

### ADSCRIPCIÓN:

Gobernador del Estado.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Gobernador del Estado.

Subordinados:

Secretario Particular.

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Prensa.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretaria Particular.

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Prensa.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretarios de Estado estatales y federales.

Presidentes Municipales.

Delegados de dependencias federales.

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

Rectores y directivos de instituciones de investigación y de educación superior.

Empresarios nacionales y extranjeros.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional,

Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

Dominio del idioma Inglés.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia en la dirección de dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, o alta dirección de empresas.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.

**PROPOSITO DEL PUESTO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento, regulación y promoción del desarrollo industrial, minero, comercial y de servicios del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**FUNCIONES GENERALES:**

I. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos al titular del Ejecutivo del Estado para su autorización.

II. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**III. Proponer al titular del Ejecutivo, la organización de la Secretaría, así como las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misma.**

**IV. Presidir y coordinar los trabajos de los consejos, comités, o comisiones mixtas, auxiliares o especiales que se requieran para promover las actividades empresariales, y gestionar los apoyos de los sectores productivos.**

**V. Promover, proponer la creación y supervisar el funcionamiento de instituciones de apoyo financiero, impulsando la formación de uniones de créditos, fideicomisos industriales, comerciales y de servicios, así como fondos de promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial, minero y de servicios.**

**VI. Representar al titular del Ejecutivo del Estado en los fideicomisos y fondos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del estado.**

**VII. Dirigir la elaboración y presentación del Informe de Resultados de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría.**

**VIII. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.**

**IX. Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.**

**X. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos descentralizados adscritos a la Secretaría.**

**XI. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento o remoción de los trabajadores de confianza de la Secretaría.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**I. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su resolución, los dictámenes de solicitudes de incentivos y apoyos que deben de otorgarse a las empresas que lo solicitan.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

II. Previo acuerdo con el titular del Ejecutivo celebrar y ejercer convenios con las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los organismos o instituciones privadas y del sector social, nacionales y/o extranjeras que convengan al estado para la ejecución de obras de infraestructura urbana industrial, minera, comercial y de servicios así como para fomentar el desarrollo económico de la entidad.

III. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades judiciales y administrativas, contando con facultades amplias para pleitos y cobranzas y actos de administración, y para otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranza y actos de administración.

IV. Dirigir, orientar, coordinar y controlar, a través de los órganos administrativos correspondientes, a los fideicomisos constituidos o que se constituyan, para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del Estado de Durango.

V. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de las unidades que integran la Secretaría.

VI. Coordinar las actividades de las unidades que integran la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.

VII. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de la Secretaría con las entidades del gobierno federal, estatal y municipal y con el sector productivo, en la materia de su competencia.

VIII. Certificar copias de los documentos que obren de los expedientes de los archivos de la Secretaría.

IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

X. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen.

VIII. Las demás que le confiera la legislación estatal vigente.



RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:	29 de marzo de 2011.
-------------------------	----------------------

## SECRETARÍA PARTICULAR.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

### Subordinados:

Secretarías.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Dependencias federales, estatales y municipales.

Cámaras y organismos empresariales y del sector social.

Instituciones educativas.

Empresarios.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Secretaria ejecutiva bilingüe.

### EXPERIENCIA:

Manejo de agenda, control de gestión y atención al público.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO****DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar acciones.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Organizar, operar y controlar las actividades de la agenda del Secretario y de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público ante el gobierno estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Organizar y controlar las actividades de la agenda del Secretario.
- II. Organizar en el aspecto administrativo, las actividades y mecanismos operativos de la Oficina del Secretario, para el mejor logro de sus objetivos.
- III. Coordinar las actividades de la Secretaría Particular con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- IV. Informar del funcionamiento de la Secretaría Particular al titular de la Secretaría en los términos y plazos establecidos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- II. Atender y tramitar los asuntos que le indique el Secretario.
- III. Organizar, operar y supervisar las actividades de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a la correspondencia del Secretario.

IV. Elaborar periódicamente los reportes que reflejen la situación de respuesta y seguimiento que guardan las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público, ante el gobierno estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

V. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Particular, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS SUBSECRETARIOS.

Los Subsecretarios tendrán en común las funciones generales siguientes:

- I. Representar, previo acuerdo, al titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités o consejos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, comercial y de servicios del Estado.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subsecretaría que les corresponda y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el fomento industrial, comercial y de servicios.
- III. Definir el Programa Operativo Anual que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y presentarlo al titular de la Secretaría para lo conducente.
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y presentarlo al titular de la Secretaría para lo conducente.
- V. Coordinar las actividades de la Subsecretaría con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- VI. Informar del funcionamiento de la Subsecretaría al titular de la Secretaría en los términos y plazos establecidos.
- VII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subsecretaría, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio.
- VIII. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
- IX. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**XI. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables.**

**XII. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine.**

**XIII. Acordar con la superioridad la ejecución de los asuntos que les sean encomendados.**

**XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.**

**XV. Proponer al Secretario los proyectos de Ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES.

Los Directores Generales y Directores tendrán en común las funciones generales siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- II. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subsecretario que le corresponda o al Secretario, para lo conducente.
- III. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- IV. Informar del funcionamiento de la Dirección en los términos y plazos establecidos.
- V. Representar, previo acuerdo, al titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividades industrial, minera, comercial y de servicios.
- VI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- VII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia.
- VIII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

- XI. Proponer a su superior el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la Dirección.
- XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección.
- XV. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

Los Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrán en común las funciones generales siguientes:

I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal que esté a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.

II. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director que le corresponda o al Secretario, para lo conducente.

III. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

IV. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.

V. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.

VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de su área.

X. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Económico.

Subordinados: Jefe del Departamento de Sistemas, Administrador del edificio.

Secretaria: Auxiliares administrativos, Recepcionistas.

Auxiliares administrativos: Recepcionistas.

Recepcionistas: Auxiliar de mantenimiento.

Auxiliar de mantenimiento: Intendente.

Intendente: Velador.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario: Subsecretarios.

Subsecretarios: Directores Generales.

Directores Generales: Directores.

Directores: Jefes de Departamento.

Jefes de Departamento: Analistas.

Analistas: Auxiliares Administrativos.

Auxiliares Administrativos: Secretarias.

Secretarias: Recepcionistas.

Recepcionistas: Auxiliar de mantenimiento.

Auxiliar de mantenimiento: Intendente.

Intendente: Velador.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Bancos.

Proveedores de bienes y servicios.

Acreedores.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

**ESCOLARIDAD:**

Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas.

**EXPERIENCIA:**

Administración de dependencias gubernamentales o de empresas.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Dirigir, controlar y evaluar el programa de modernización administrativa con base en los procedimientos establecidos.
- II. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
- III. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Secretaría.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

IV. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo y mantenimiento del equipo de informática.

VI. Integrar, con el apoyo de las demás áreas de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y presentarlo al titular para lo conducente y evaluar los resultados de su ejercicio.

VII. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el programa de capacitación del personal adscrito a la Secretaría.

VIII. Proporcionar, de manera constante, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de la Secretaría.

IX. Administrar el arrendamiento o préstamo de las diversas salas ubicadas en los edificios adjudicados a la Secretaría, para la realización de eventos organizados por dependencias gubernamentales de los tres niveles, organismos empresariales o particulares.

X. Cooperar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de la Contraloría Interna, cuando ésta así lo requiera.

XI. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios; darles unidad de estilo para presentar los cambios que fueran necesarios, a la aprobación del Secretario, y después notificarlos a las Secretarías de Finanzas y de Administración, y de Contraloría y Modernización Administrativa, para los efectos que correspondan.

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección Administrativa.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director Administrativo.

### Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario.

Subsecretarios.

Directores Generales.

Directores.

Jefes de Departamento.

Analistas.

Auxiliares Administrativos.

Secretarias.

Recepcionistas.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Proveedores de bienes y servicios computacionales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas.

### EXPERIENCIA:

Manejo de los lenguajes y sistemas computacionales y mantenimiento de equipo de cómputo.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la instalación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipo de cómputo e informática, así como proporcionar asistencia técnica al personal de la Secretaría para la operación de los mismos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Instalar y vigilar la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo de la Secretaría.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, programas y equipo de cómputo.
- III. Proporcionar asistencia técnica al personal de la Secretaría para la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo.
- IV. Realizar los trabajos especiales en materia de informática que le encomiendan sus superiores.
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección Administrativa.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director Administrativo.

Subordinados:

Asistente de mantenimiento.

Intendente.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario.

Subsecretarios.

Directores Generales.

Directores.

Jefes de Departamento.

Analistas.

Auxiliares Administrativos.

Secretarias.

Recepcionistas.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Proveedores de bienes y servicios.

Acreedores.

Representantes de empresas, asociaciones y organismos privados.

Representantes de dependencias municipales, estatales y federales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Ingeniería.

### EXPERIENCIA:

Relaciones públicas.

Administración de dependencias gubernamentales o de empresas.

Mantenimiento y conservación de bienes Inmuebles.

Coordinación y realización de eventos.

Manejo de equipo de sonido, video proyección y fotográfico.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Conservar y mantener en óptimas condiciones el edificio conocido como la Antigua Estación de Ferrocarril, respetando y cuidando su valor histórico y arquitectónico; así como administrar y coordinar las salas de capacitación, exposición y eventos múltiples que forman el Centro de Negocios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Atender y resolver todas las situaciones relacionadas con el Inmueble.
- II. Implementar los controles de seguridad y administrativos relacionados con el Inmueble.
- III. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble.
- IV. Hacer las cotizaciones para adquirir los materiales, equipo y accesorios que requiera el inmueble.
- V. Coordinar al personal de mantenimiento y limpieza.
- VI. Administrar las diferentes salas del Centro de Negocios.
- VII. Contratar el Equipo y Servicios necesarios para la realización de eventos propios de la Secretaría.

IX. Registrar las aportaciones a mejoras hechas, por el uso de las diferentes salas del Centro de Negocios.

X. Realizar la agenda diaria y general de los eventos realizados en las diferentes salas.

XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

## DIRECCIÓN JURÍDICA.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subordinados:

Jefe del Departamento Jurídico.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa.

Juzgados, tribunales y juntas de conciliación y arbitraje.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Nacional Financiera.

Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico, A.C

Presidencias Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho.

### EXPERIENCIA:

Elaboración de contratos y convenios.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos, así como en cualquier acto jurídico que se requiera.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos, así como en cualquier acto jurídico que se requiera.

II. Representar al Secretario en todo tipo de actos jurídicos ante los juzgados y tribunales, federales o estatales, para solventar asuntos de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo.

III. Firmar, en representación del Secretario, demandas, denuncias, contestaciones, y demás documentos procesales de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo.

IV. Representar al Secretario en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría;

V. Recibir y analizar las solicitudes de incentivos y apoyos que presenten las empresas industriales, mineras, comerciales o de servicios, así como proponer y dictaminar lo conducente de acuerdo con las leyes vigentes.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 20

VI. Coadyuvar con las autoridades competentes, para dictar las medidas necesarias, encaminadas a evitar la especulación de los terrenos y naves para uso industrial, comercial y de servicios, en las zonas urbanas y rurales del estado.

VII. Representar, previo acuerdo, al titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios.

VIII. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del estado, que le encomiende el titular de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



ESTADÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección Jurídica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director Jurídico.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Nacional Financiera.

Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico, A.C.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho.

### EXPERIENCIA:

Elaboración de contratos y convenios.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROPOSITO DEL PUESTO:

Elaborar los documentos jurídicos y proporcionar asesoría jurídica, relacionada con los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos, así como en cualquier documento jurídico que le encargue el Director.

II. Recibir y analizar las solicitudes de incentivos y apoyos que presenten las empresas industriales, comerciales o de servicios, así como elaborar los proyectos de dictámenes conducentes, de acuerdo con las leyes vigentes.

III. Proporcionar asesoría jurídica, relacionada con los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.

IV. Apoyar al Director en la tramitación de todo tipo de actos jurídicos ante los juzgados y tribunales, federales o estatales, para solventar asuntos de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo.

V. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del estado, que le encomiendan el titular de la Secretaría y el Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

### Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Dirección de Comunicación Social del Estado.

Directores y reporteros de los medios de comunicación social.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en comunicación social o en relaciones públicas.

### EXPERIENCIA:

Jefe de prensa o auxiliar de éste, en dependencias gubernamentales, reportero o funcionario de los medios de comunicación social.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROPOSITO DEL PUESTO:

Difundir las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación social. Proporcionar asesoría al Secretario en el manejo de la comunicación e imagen de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las diversas áreas de la Secretaría.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación social.
- II. Proporcionar asesoría al Secretario en el manejo de la comunicación e imagen de la Secretaría y a los titulares de las diversas áreas de la Secretaría.
- III. Participar en las giras de trabajo que realicen el Secretario o los titulares de las áreas, a efecto de difundir las acciones de la Secretaría.
- IV. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación social que acudan a la Secretaría en busca de información.
- V. Llevar el seguimiento a las actividades competencia de la Secretaría en los medios de comunicación social, así como a la información que se divulguen en materia de desarrollo económico, mediante la elaboración de la síntesis informativa diaria.
- VI. Realizar las acciones de coordinación de la Secretaría con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- VII. Dar seguimiento a la información proporcionada a los representantes de los medios de comunicación social.
- VIII. Elaborar y diseñar de manera sistemática la información que se requiera para mantener actualizada la página web de la Secretaría
- IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:	29 de marzo de 2011.
-------------------------	----------------------

## SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN EXTRANJERA.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

### Subordinados:

Director de Inversión y Comercio Exterior.

Director de Análisis y Prospección Económica.

Subdirector de Promoción.

Subdirector de Comercio Exterior.

Jefe del Departamento de Análisis.

Jefe del Departamento de Comercio.

Jefe del Departamento de Estadística.

Secretaría.

Analistas.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretarios de Estado estatales y federales.

Presidentes Municipales.

Delegados de dependencias federales.

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

Rectores y directivos de instituciones de investigación y de educación superior.

Empresarios nacionales y extranjeros.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**Dominio del idioma Inglés.**

**EXPERIENCIA:**

Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía
- Responsabilidad
- Honestidad
- Confiabilidad
- Dirigir
- Sentido común
- Amabilidad

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica
- Buen trato con las personas
- Capacidad para resolver problemas
- Facilidad de expresión oral y escrita

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país y el extranjero, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión extranjera directa en el Estado de Durango, así como promover las exportaciones de los productos elaborados por las empresas duranguenses.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Formular, promover ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Promoción de Exportaciones, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, las cámaras y organismos empresariales.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

III. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.

IV. Definir la propuesta de elaboración del material de promoción y difusión del Estado, en materia de inversión y desarrollo económico.

V. En coordinación con las dependencias y entidades involucradas elaborar el listado de necesidades en infraestructura básica de la entidad, otorgando prioridad al equipamiento urbano y los servicios básicos de las principales ciudades, para hacer posible su incorporación como polos de desarrollo industrial, comercial y de servicios.

VI. Coordinar la elaboración del inventario de terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta, para su promoción.

VII. Planear y dirigir el programa de promoción y fomento de la inversión del capital privado para la creación, establecimiento o ampliación de parques, naves y corredores industriales.

VIII. Gestionar y apoyar las acciones necesarias para el rápido establecimiento de las empresas en los distintos municipios de la Entidad, así como vigilar y ayudar a la consolidación de las empresas ya establecidas.

IX. Elaborar y proponer a la autoridad competente, dentro del marco de la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango, los incentivos que se ofrecen a los empresarios, con el objeto de apoyar las decisiones de inversión en la Entidad.

X. Analizar la información estadística sobre empleo, para informar al Secretario sobre la situación que en esta materia prevalece en la Entidad, a efecto de proceder a la aplicación de las acciones que se consideren pertinentes.

XI. Definir, en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación, el programa de investigación científica y tecnológica para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el mejor desarrollo de la industria.

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

## DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Inversión Extranjera.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

### Subordinados:

Subdirector de Inversión.

Subdirector de Comercio Exterior.

Jefe del Departamento de Atracción de Inversión.

Jefe del Departamento de Análisis.

Jefe del Departamento de Comercio Exterior.

Analistas.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Subdirector de Inversión.

Subdirector de Comercio Exterior.

Jefe del Departamento de Atracción de Inversión.

Jefe del Departamento de Análisis.

Jefe del Departamento de Comercio Exterior.

Analistas.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

PROMÉXICO.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía,

Dominio del idioma Inglés.



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### **EXPERIENCIA:**

Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.

### **ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país y el extranjero, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión extranjera directa en el Estado de Durango, así como promover las exportaciones de los productos elaborados por las empresas duranguenses.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Generar estrategias para la atracción de inversiones que tengan un valor agregado cada vez mayor para el estado de Durango.

II. Desarrollar contenidos, conceptos e imagen de los instrumentos promocionales de la Secretaría, en medios electrónicos, audiovisuales e impresos.

III. Digitalizar, en coordinación con el Ayuntamiento, el mapa de la ciudad de Durango introduciendo todas las variables económicas, tales como ubicación de terrenos disponibles y de empresas medianas y grandes, tamaño de mercado laboral y población económicamente activa.

IV. Generar y proporcionar al inversionista toda la información económica que requiera antes, durante y después de instalar un proceso productivo en el estado.



SECRETAZIA DE DESARROLLO  
ECONOMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

con objeto de facilitar con información oportuna una decisión positiva para instalarse en nuestro estado, agilizar su instalación y facilitar su operación.

V. Apoyar a través del Módulo de orientación a la Exportación (MOE) la actividad exportadora del empresario duranguense por medio de asesorías, concertación de citas de negocios en el extranjero y la organización de misiones y ferias.

VI. Desarrollar estrategias que impulsen el desarrollo de la capacidad emprendedora en el estado de Durango, a través de seminarios, cursos y foros.

VII. Planear y coordinar giras y reuniones en el ámbito nacional y extranjero para promocionar al Estado e impulsar el comercio exterior

VIII. Coadyuvar con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones públicas y privadas que trabajan para el impulso de la actividad empresarial y exportadora en el Estado, para desarrollar de manera conjunta estrategias encaminadas al desarrollo económico del Estado, especialmente en el fomento a la exportación y la inversión.

IX. Interactuar de manera permanente con el sector empresarial que se desarrolla en Durango para conocer sus debilidades y fortalezas y elaborar estrategias que apoyen el desarrollo empresarial.

X. Fungir como enlace con las oficinas de promoción de inversiones y comercio exterior que concentran y proporcionan al empresario, toda la gama de programas y oportunidades existentes, tanto en el ámbito federal como estatal, para impulsar la actividad empresarial y exportadora en nuestro Estado.

XI. Desarrollar el telemarketing constante con empresarios nacionales y extranjeros para presentarles las ventajas y fortalezas estratégicas del estado de Durango.

XII. Desarrollar una Bolsa de Trabajo Virtual que facilite al empresario al empleado establecer un contacto más ágil vía internet, eliminando intermediaciones.

XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Inversión y Comercio Exterior.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Inversión y Comercio Exterior.

Subordinados:

Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones.

Jefe del Departamento de Análisis.

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Inversión y Comercio Exterior

Subdirector de Comercio Exterior

Director Análisis y Prospección Económica.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Jefe del Departamento de Atracción

Jefe del Departamento de Análisis

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales

Proméxico y oficinas de Promoción Internacional

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

Rectores y directivos de instituciones de investigación y de educación superior.

Empresarios nacionales y extranjeros.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía, Lic.

Mercadotecnia.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Dinámico.
- Amabilidad.
- Organizado.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Relaciones Públicas.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Difundir las fortalezas y oportunidades que el Estado de Durango ofrece al Inversionista Extranjero promoviendo sus ventajas competitivas y comparativas que permita la creación de nuevas industrias y comercios y facilitar el desarrollo de los negocios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proponer estrategias y programas para promover el desarrollo económico del Estado mediante la atracción de inversiones extranjeras, en coordinación con el Gobierno Federal y los municipios del Estado a través de convenios y acuerdos.
- II. Instrumentar estrategias para atraer inversionistas extranjeros con el objetivo de instalarse en el Centro Logístico e Industrial de Durango (CLID).
- III. Enviar periódicamente material promocional a empresas con potencial para extender sus procesos industriales en el Estado de Durango.



CRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**IV. Planear y coordinar misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.**

**V. Atender a misiones empresariales y consulares que visitan al Estado así como a inversionistas extranjeros interesados en establecerse; mostrándoles los sitios de interés en localidades diversas.**

**VI. Proporcionar a los inversionistas todo tipo de información económica que requiera antes, durante y después de instalar un proceso productivo en el estado, con objeto de facilitar con información oportuna una decisión positiva para instalarse en el estado, agilizar su instalación y facilitar su operación.**

**VII. Dar a conocer al inversionista los incentivos que los gobiernos estatales y municipales ofrecen a los nuevos proyectos de inversión.**

**VIII. Coordinar y fungir como enlace con las oficinas de PROMÉXICO para difusión y promoción del Estado con sus consejeros en países extranjeros y para la detección de proyectos de inversión en México.**

**IX. Desarrollar telemarketing con empresarios extranjeros para presentarles las ventajas, oportunidades y proyectos estratégicos que fortalecen el estado de Durango.**

**X. Detectar las empresas potenciales con capacidad de expandir sus proyectos productivos y/o con la susceptibilidad de establecer sus procesos productivos en el Estado.**

**XI. Integrar y actualizar el padrón de industriales y grandes empresarios de la entidad.**

**XII. Coordinar el área de Bolsa de Trabajo Virtual que facilite al empresario y al empleado establecer un contacto más ágil vía internet, eliminando intermediaciones.**

**XIII. Participar en reuniones de trabajo internas y con otras dependencias de los niveles, estatal y federal, así como con organismos privados y no gubernamentales.**

**XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Inversión.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Inversión.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Inversión y Comercio Exterior

Subdirector de Inversión.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Jefe del Departamento de Análisis

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Proméxico.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía, Lic.

Mercadotecnia, Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en promoción y negociación.

Experiencia en la administración de empresas y en la dirección de departamentos.

Experiencia en la administración de empresas y en la dirección de departamentos.

Experiencia en la administración de empresas y en la dirección de departamentos.

Experiencia en la administración de empresas y en la dirección de departamentos.

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Promover el desarrollo de nuevos proyectos de inversión en el Estado de Durango fortaleciendo su difusión continua y permanente ante los inversionistas extranjeros.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Desarrollar acciones que fomenten el establecimiento de grandes empresas para favorecer el desarrollo económico del Estado.

II. Ejecutar las estrategias y acciones de promoción para atraer inversionistas extranjeros con el objetivo de instalarse en el Centro Logístico e Industrial de Durango (CLID)

III. Operar los programas y acciones que se realicen en coordinación con PROMÉXICO y otras oficinas de promoción económica internacional.

IV. Apoyar en la participación de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.

V. Mostrar a los Inversionistas y a representantes de misiones consulares comerciales, los sitios de interés para el establecimiento y desarrollo de procesos productivos.

VI. Controlar y distribuir el material promocional, videos y presentaciones del Estado.

VII. Proporcionar a los empresarios la información que requieran para la toma de decisiones sobre la instalación de empresas en el Estado de Durango.

**VIII. Desarrollar telemarketing con empresarios extranjeros para presentarles las ventajas, oportunidades y proyectos estratégicos que fortalecen el estado de Durango.**

**IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Inversión.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Inversión.

Subordinados:

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Inversión y Comercio Exterior

Subdirector de Inversión.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones.

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Proméxico.

Bancomext.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Licenciado en Mercadotecnia.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en promoción y negociación.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar en la sistematización de la información económica; la elaboración de material promocional del Estado de Durango y la divulgación del mismo, con el objeto de dar a conocer las ventajas competitivas y comparativas de la Entidad y apoyar la toma de decisiones. Coordinar y operar la Bolsa de Trabajo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Elaborar, sistematizar y analizar la información socio-económica y promocional del estado de Durango, para proporcionar estadísticas vigentes y oportunas, así como otra información cuantitativa y cualitativa, a los inversionistas así como apoyar a los agentes económicos y dependencias gubernamentales en la toma de decisiones.

II. Desarrollar contenidos, conceptos e imagen de los instrumentos promocionales de la Secretaría, en medios electrónicos, audiovisuales e impresos.

III. Analizar las ofertas hechas por las revistas, impresas y electrónicas, especializadas en la promoción industrial, comercial o económica, a efecto de determinar la viabilidad de contratar en las revistas más idóneas la información del Estado de Durango.

IV. Dar seguimiento a las publicaciones promocionales del Estado en Los diversos medios, de conformidad a los contratos celebrados.

V. Digitalizar, en coordinación con el Ayuntamiento, el mapa de la ciudad de Durango introduciendo todas las variables económicas, tales como ubicación de terrenos disponibles y de empresas medianas y grandes, tamaño de mercado laboral y población económicamente activa.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011

VI. Trabajar en conjunto con otros departamentos de la Secretaría de Desarrollo Económico para compartir la información económica u de otro tipo que se pueda requerir para el desarrollo de proyectos

VII. Investigar empresas potenciales con capacidad de expandir sus proyectos productivos y/o con la susceptibilidad de establecer sus procesos productivos en el Estado.

VIII. Actualizar constantemente el padrón de industriales y grandes empresarios de la entidad.

IX. Desarrollar una Bolsa de Trabajo Virtual que facilite al empresario al empleado establecer un contacto más ágil vía internet, eliminando intermediaciones.

X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Inversión Extranjera.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Inversión Extranjera.

### Subordinados:

Jefe del Departamento de Comercio Exterior.

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Inversión Extranjera.

Director Administrativo.

Director Jurídico.

Jefe del Departamento Comercio Exterior.

Jefe del Departamento de Estadística.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Jefe del Departamento de Sistemas.

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Medios de comunicación.

Secretaría de Economía.

ProMéxico.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior.

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROpósito DEL PUESTO:

Dar impulso a la exportación de productos producidos en el estado y promover la internacionalización de las empresas productoras para contribuir al desarrollo económico y social.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proporcionar apoyo, orientación y asesoría a las empresas duranguenses para la exportación de sus productos.
- II. Apoyar a las empresas duranguenses para la asistencia a ferias y misiones comerciales en el extranjero.
- III. Planear las estrategias y acciones de apoyo a las empresas exportadoras, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- IV. En coordinación con las dependencias federales competentes, implementar políticas, lineamientos y normas de comercio internacional.
- V. Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de apoyo a las empresas exportadoras.

VI. Brindar asesoría, especialmente a las pequeñas y medianas empresas, respecto de los beneficios contenidos en los tratados internacionales celebrados por México o negociaciones en materia comercial, ayudando a la comercialización de sus productos y servicios en mercados internacionales.

VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Comercio Exterior.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Comercio Exterior.

### Subordinados:

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Inversión Extranjera.

Director Administrativo.

Director Jurídico.

Jefe del Departamento Comercio Exterior.

Jefe del Departamento de Estadística.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Jefe del Departamento de Sistemas.

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y Organismos Empresariales.

Empresas.

Medios de comunicación.

Secretaría de Economía.

ProMéxico.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior,

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Promoción de productos.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar a las empresas duranguenses para la promoción y exportación de sus productos a los mercados internacionales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Promover entre las empresas duranguenses con potencial exportador, la demanda de empresas extranjeras captada por ProMéxico de productos elaborados en el Estado de Durango.
- II. Otorgar orientación y asesoría en materia de comercio exterior a los empresarios durangueses, así como canalizarlos hacia los diferentes organismos que contribuyen al apoyo de exportación.
- III. Proporcionar servicios de logística administrativa a los empresarios con potencial exportador y operar los programas de apoyo para la asistencia a ferias y exposiciones internacionales.
- IV. Favorecer y ayudar en la concertación de citas de negocios entre los exportadores duranguenses y sus clientes potenciales en el extranjero.
- V. Divulgar entre los empresarios con potencial exportador la información documental y estadística elaborada por la Secretaría o por otras dependencias federales o estatales, con el fin de apoyar la comercialización de sus productos y servicios en los mercados internacionales.
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECCIÓN ECONÓMICA.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Inversión Extranjera.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

### Subordinados:

Jefe del Departamento de Estadística.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Jefe del Departamento de Estadística.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

INEGI.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Economía, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración Financiera, Ingeniero Industrial.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en el manejo estadístico de datos económicos, análisis de la información, construcción de indicadores, proyecciones económicas, prospección económica y planeación estratégica.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.



RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar la prospección y análisis económicos interpretativos, necesarios para la realización de políticas públicas y programas de desarrollo, para el corto y largo plazo, que propicien el desarrollo económico, incrementen la competitividad y fomenten el empleo en el Estado.

Asimismo, generar información económica relevante y oportuna, estandarizada con los parámetros de medición del resto de las dependencias y los medios de comunicación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Realizar planes y estrategias de corto y largo plazo para el desarrollo económico del Estado, sustentados por estudios y análisis económicos, construcción de indicadores y la utilización de modelos económétricos, a través de sus propios recursos humanos y/o en colaboración con instituciones especializadas en la materia.

II. Analizar la información de carácter económico que tenga relevancia para la entidad y difundir los resultados con la finalidad de estandarizar los parámetros de medición con el resto de las dependencias y medios de comunicación.

III. Generar la información necesaria para la realización de las políticas públicas instrumentadas por el Gobierno del Estado, orientadas al desarrollo económico y de fomento al empleo.

IV. Monitorear el desempeño de la economía estatal, su evolución a través del tiempo y su posición respecto al resto de los estados y al nacional, mediante el análisis de la información económica de fuentes oficiales, la construcción de indicadores y reportes estadísticos mensuales.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

V. Identificar las principales ventajas competitivas y comparativas del Estado con respecto a otras Entidades Federativas, así como la de las distintas regiones al interior de Durango, con el fin de destacar aquellas fortalezas que hagan más atractivo el Estado a la inversión.

VI. Apoyar en materia de información, análisis e interpretación económica u otro tipo de colaboración a las distintas unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico, para el óptimo aprovechamiento de los datos.

VII. Desarrollar un Sistema de Indicadores del Desempeño de la Economía Estatal (SIDE) para dar seguimiento constante a los principales indicadores económicos de la Entidad, con la finalidad de integrar estrategias, prever cambios estructurales e identificar con oportunidad las tendencias que puedan influir en el buen desempeño de la economía estatal y de los sectores económicos que la integran.

VIII. Fungir como enlace con la Comisión Nacional de Estadística de la Asociación de Secretarios de Desarrollo Económico.

IX. Coordinar los trabajos de los proyectos de gran visión realizados por otras instancias, que tengan el objetivo de desarrollar y consolidar a las distintas regiones del Estado como polos de desarrollo económico y de atracción de inversiones y generación de empleos.

X. Desarrollar estudios de localización de lugares aptos para el establecimiento de empresas de las distintas ciudades en la Entidad.

XI. Proporcionar al Secretario y a los subsecretarios información económica oportuna para la implementación de estrategias de Desarrollo Económico.

XII. Identificar opciones potenciadoras cada región y proponer nuevas rutas de desarrollo, mediante estudios de desarrollo regional que permita redefinir, o consolidar, las vocaciones productivas de cada municipio.

XIII. Incorporar a las Instituciones de Educación Superior en las soluciones a los problemas económicos específicos de cada región en el Estado.

XIV. Definir, en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación, el programa de investigación científica y tecnológica para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el mejor desarrollo de la industria.

**XV. Elaborar un reporte virtual para difundir las principales potencialidades de desarrollo económico del Estado y los municipios, en lo particular.**

**XVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Análisis y Prospección Económica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Análisis y Prospección Económica.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Director de Análisis y Prospección Económica.

Director Jurídico.

Departamento de Sistemas.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Bancomext.

Dependencias estatales y municipales.

INEGI.

### ESCOLARIDAD:

Ingeniería, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración

Financiera, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía.

Dominio del idioma Inglés.

### EXPERIENCIA:

Experiencia en promoción, negociación y en elaboración e interpretación de estadísticas.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Mantener actualizada y difundir la información estadística y general que se requiera para las acciones de promoción y difusión que realice la Secretaría.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Proporcionar estadísticas vigentes y oportunas a los inversionistas, así como apoyar a los agentes económicos y dependencias gubernamentales en la toma de decisiones.

II. Realizar un inventario permanente de terrenos e instalaciones industriales y comerciales en localidades urbanas o rurales, susceptibles de albergar industrias maquiladoras de manufactura ligera, intensivas en mano de obra.

III. Integrar, diseñar y elaborar en medios electrónicos, magnéticos e impresos, el inventario de terrenos y naves para uso industrial y comercial que contenga las características de ubicación, comunicación e instalaciones industriales, para su oportuna difusión.

IV. Proponer una mayor integración y homogeneidad entre las regiones del Estado, impulsar el establecimiento de actividades industriales en el medio rural e incorporar, como polo de desarrollo industrial, comercial y de servicios, a las ciudades medias con localización geográfica de relevancia, integrando a los Ayuntamientos a la dinámica de promoción para la instalación de proyectos productivos.

V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN NACIONAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

### Subordinados:

Director de Desarrollo Regional.

Director de Minería.

Titular de la oficina de enlace en México, D.F.

Titular de la oficina de enlace en Monterrey, N.L.

Subdirector de Fomento.

Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe de Departamento de Fondos Especiales.

Jefe del Departamento de Minería.

Analistas.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Director de Desarrollo Regional.

Director de Minería.

Titular de la oficina de enlace en México, D.F.

Titular de la oficina de enlace en Monterrey, N.L.

Subdirector de Fomento.

Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe de Departamento de Fondos Especiales.

Jefe del Departamento de Minería.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Analistas.

Secretaria.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Secretaría de Economía.

Nacional Financiera.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía.

### EXPERIENCIA:

Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROPOSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento industrial, comercial y de servicios, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento industrial, comercial y de servicios, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Establecer la propuesta de elaboración, actualización y evaluación del programa de Fomento Industrial, Comercial y de Servicios de la Secretaría de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo

III. Establecer la propuesta de planeación, ejecución y evaluación de los programas que la Secretaría convenga con las dependencias federales, orientados a fomentar el Fondo de Fomento a la Integración de Cadenas Productivas.

IV. Establecer la planeación, ejecución y evaluación de los programas que la Secretaría convenga con las dependencias federales, orientados a fomentar el Fondo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

V. Dirigir la propuesta de participación en los Fondos y Fideicomisos creados para el fomento de la industria, minería, comercio y servicios, previa asignación del Titular de la Secretaría.

VI. Establecer la propuesta de obras de infraestructura urbana, industrial, comercial y de servicios para fomentar el desarrollo económico de la Entidad.

VII. Definir el Programa Anual de construcción, rehabilitación o adecuación de naves industriales para la ubicación de procesos productivos y en coordinación con los ayuntamientos, dirigir y controlar su ejecución.

VIII. Organizar la propuesta de reservas territoriales destinadas al uso industrial, comercio y de servicios, a efecto de que el Gobierno del Estado esté en condiciones de regular el mercado de terrenos destinados a este propósito.

IX. Definir la propuesta para la integración de cadenas productivas, contemplando la realización de alianzas estratégicas entre empresarios.

X. Organizar y operar el programa de gestión intergubernamental, para impulsar y apoyar la instalación y operación de empresas industriales, mineras, comerciales y de servicios.

XI. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que los soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias y en la ejecución de



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

proyectos productivos; y elaborar estudios de recursos crediticios para programas de inversión.

XII. Representar al Secretario en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como coordinar sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo

XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

### Subordinados:

Subdirector de Fomento.

Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe de Departamento de Fondos Especiales.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Subdirector de Fomento.

Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe de Departamento de Fondos Especiales.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Dirección de Empresas o dependencias gubernamentales.



ÁREA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROpósito DEL PUESTO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de apoyo y promoción de las empresas duranguenses, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el Programa de Productos Regionales de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales, artesanales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.

III. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las empresas, así como proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes.

IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones de enlace con los Ayuntamientos, para impulsar el desarrollo económico regional, de conformidad con las instrucciones del Secretario.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO****DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

V. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomiende el titular de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de vinculación con las instituciones de investigación y educación superior para el intercambio tecnológico y la capacitación de los empresarios de la entidad.

VI. Operar el programa de gestión intergubernamental, para impulsar y apoyar la instalación y operación de empresas industriales, comerciales y de servicios.

VIII. Dirigir y dar seguimiento a los programas de financiamientos y subsidios, que se brinden a los ayuntamientos y a los sectores social y privado, que los soliciten para el establecimiento de nuevas industrias y la ejecución de proyectos productivos; y en la elaboración de los estudios de recursos crediticios para programas de inversión.

IX. Fungir como Secretario de Actas en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como operar las acciones de coordinación de la Dirección de Desarrollo Regional con dicho fideicomiso, de sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.

X. Coordinar la Subcomisión de Empleo y Capacitación de Personas con Discapacidad

XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Desarrollo Regional.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Desarrollo Regional.

Subordinados:

Jefe del Departamento de Planeación.

Jefe del Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe del Departamento de Fondos Especiales.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Desarrollo Regional.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Planeación.

Jefe del Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe del Departamento de Fondos Especiales.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar, operar, supervisar y evaluar los distintos programas de apoyo y fomento de las empresas duranguenses, así como promover los productos elaborados en la entidad.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Recibir y analizar las solicitudes de incentivos y apoyos que presenten las empresas, así como elaborar los proyectos de resolución conducentes, de acuerdo con las leyes y programas vigentes.

II. Proporcionar asesoría de los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.

III. Auxiliar en la programación, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales, artesanales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.

IV. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del estado, que le encomiendan el titular de la Secretaría y el Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Fomento.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Fomento.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Desarrollo Regional.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Subdirector de Fomento.

Jefe del Departamento de Desarrollo Regional.

Jefe del Departamento de Fondos Especiales.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,

Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPOSITO DEL PUESTO:**

Apoyar en la elaboración de los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Dirección de Desarrollo Regional y operar los programas de apoyo a las cadenas productivas, la microindustria y financiamiento a los empresarios, así como impulsar la creación del Sector de Tecnologías de Información (T.I.) en el estado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Participar en la elaboración, actualización y evaluación del programa de Fomento Industrial, Comercial y de Servicios de la Secretaría de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico en las reuniones de los enlaces de planeación de las dependencias, y a la vez ejecutar los planes y programas que ahí se desprendan, como la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los planes operativos anuales, el plan sectorial y los informes de gobierno que indican lo realizado por la administración estatal en su conjunto.

III. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico para coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual para ser presentado a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su análisis y presentación.

IV. Elaborar la propuesta de los programas que la Secretaría realizará de manera conjunta con las dependencias federales o estatales, orientados a fomentar la capacitación, asesoría, innovación tecnológica y productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, participando en su ejecución y evaluación.

V. Formular la propuesta y participar en la ejecución, de los proyectos orientados a la creación y fomento de cadenas productivas, contemplando la realización de alianzas estratégicas entre empresarios.

VI. Otorgar el apoyo necesario a los empresarios dedicados al desarrollo de la industria del software y las tecnologías de información, con el objetivo de fomentar el crecimiento de esta actividad en el estado, como organismo promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (Prosoft) en conjunto con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.

VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Fomento.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Fomento.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Desarrollo Regional.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Subdirector de Fomento.

Jefe del Departamento de Planeación.

Jefe del Departamento de Fondos Especiales.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,

Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar los programas de apoyo y financiamiento a las empresas del estado de Durango, con el objeto de fortalecer su operación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las empresas, así como elaborar los proyectos de resolución conducentes, de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
- II. Proporcionar asesoría de los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.
- III. Auxiliar en la programación, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales, artesanales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.
- IV. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomienden el titular de la Secretaría y el Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.





SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- **Dirigir.**
- **Sentido común.**
- **Amabilidad.**

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Promover y operar los programas de fomento y apoyo que se otorgan a los empresarios a través del sistema bancario comercial.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Promover entre los empresarios los programas de fomento y apoyo de las instituciones de la banca comercial, de conformidad con los convenios celebrados entre éstas y la Secretaría.

II. Apoyar a los empresarios en la evaluación de los proyectos de inversión que se presenten para su apoyo a través de los programas de las instituciones bancarias, con el propósito de garantizar la viabilidad de los mismos.

III. Proporcionar asesoría y apoyo en la elaboración de los planes de negocios de las empresas que buscan participar en los programas de las instituciones bancarias.

IV. Proporcionar orientación, asesoría y gestoría en los trámites que tienen que realizar las empresas para acceder a los programas de las instituciones bancarias.

V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN DE MINERÍA.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Subordinados:

Jefe de Departamento de Minería.

Analistas.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Jefe del Departamento de Minería.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Subdirección de Minas de la Secretaría de Economía.

Coordinación General de Minería.

Dirección General de Promoción Minera.

Fideicomiso de Fomento Minero.

Servicio Geológico Mexicano.

Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.

Mineros.

Presidentes Municipales.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

### ESCOLARIDAD:

Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.

### EXPERIENCIA:

Administración de empresas mineras o dependencias de gobierno.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, promoción y regulación de la actividad minera, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, promoción y regulación de la actividad minera, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Elaborar, en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación, el programa de investigación científica y tecnológica para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales no renovables, la capacitación de los recursos humanos y el mejor desarrollo de la minería.
- III. Recibir, analizar las solicitudes de otorgamiento de facilidades e incentivos que presenten las empresas mineras, y de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes, proponer lo conducente.
- IV. Integrar las propuestas de inversión para obras de infraestructura necesarias para el aprovechamiento racional de los recursos minerales en el estado.



FARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- V. Elaborar y promover el programa para la utilización de la capacidad instalada de las plantas de beneficio y procesamiento de minerales que existan en el estado.
- VI. Coordinar, promover y supervisar, coordinadamente con las autoridades federales y estatales el programa de elaboración de cartografía minera.
- VII. Formular ejecutar y evaluar proyectos productivos mineros para el desarrollo rural integral de las comunidades de alto potencial geológico minero.
- VIII. A petición por escrito de los interesados, realizar, elaborar y firmar los trabajos periciales necesarios para la tramitación de las concesiones mineras nuevas o sus ampliaciones, previa valoración de la necesidad económica del solicitante y la autorización expresa del Subsecretario respectivo.
- IX. Servir como órgano de consulta y asesoría para el establecimiento de industrias de la rama minero-extractiva, que promuevan y avalen el desarrollo rural de las comunidades marginadas de los centros de consumo en la entidad.
- X. Apoyar y promover con las autoridades competentes, la implementación de programas tendentes a mejorar el equilibrio ecológico y de impacto ambiental en la industria minera.
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011

## DEPARTAMENTO DE MINERÍA.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Minería.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Minería.

Subordinados:

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Director de Minería.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Subdirección de Minas de la Secretaría de Economía.

Coordinación General de Minería.

Dirección General de Promoción Minera.

Fideicomiso de Fomento Minero.

Servicio Geológico Mexicano.

Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.

Mineros.

Presidentes Municipales.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

### ESCOLARIDAD:

Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.

### EXPERIENCIA:

Apoyo, promoción y fomento de proyectos mineros.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización, 29 de marzo de 2011.

- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar los programas de apoyo y fomento de la actividad minera en el Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería.
- II. Programar y convocar a reuniones de los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería.
- III. Recopilar información referente a la problemática del sector, realizando resúmenes ejecutivos, para discutir en las reuniones del Consejo Estatal de Minería.
- IV. Identificar la problemática y proponer áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos productivos.
- V. Integrar paquetes de necesidades del sector minero, en las siguientes áreas de oportunidades: Estudios Geológicos, Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica, comercialización y Estudios de Impacto Ambiental.
- VI. Proponer estrategias y acciones orientadas a disminuir los elementos de pobreza con resultados a corto y mediano plazo.
- VII. Proponer programas orientados a desarrollar o fortalecer una nueva cultura laboral y empresarial.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**VIII. Proponer programas o acciones para fortalecer la competitividad tecnológica de la industria minera local.**

**IX. Aplicar las estrategias establecidas para el aprovechamiento de los recursos naturales de cada región, para fomentar el aumento de ingresos de la población.**

**X. Operar los programas de fomento minero.**

**XI. Articular y organizar a los grupos de trabajo de minería social para elevar su productividad.**

**XII. Proponer mecanismos claros de coordinación Municipio- Estado.**

**XIII. Presentar propuestas para la operación de los diferentes grupos de trabajo, para la creación de fondos sociales independiente.**

**XIV. Dinamizar la participación ciudadana, motivando la responsabilidad social.**

**XV. Operar los programas de capacitación permanente, para actualizar y perfeccionar sus conocimientos.**

**XVI. Proponer programas orientados al fortalecimiento de eslabones débiles de las cadenas productivas locales.**

**XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## OFICINAS DE ENLACE EN LAS CIUDADES DE MÉXICO, D.F. Y MONTERREY, N.L.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Subordinados:

No tienen.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Jefe del Departamento de Minería.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,  
Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Administración de empresas o dependencias de gobierno.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico y apoyar las labores de los funcionarios adscritos a esta dependencia, para la atracción de inversiones al Estado de Durango, y la promoción de los productos de las empresas duranguenses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Representar a la Secretaría en todos los eventos, reuniones, foros y conferencias que se desarrollen en la zona de influencia de sus oficinas, de conformidad con las instrucciones del Secretario.
- II. Apoyar a la Secretaría en la realización de citas y contactos de negocios con empresarios, a efecto de promover la atracción de nuevas inversiones para la instalación de empresas en el Estado de Durango.
- III. Apoyar a los empresarios duranguenses en su participación en ferias, exposiciones, conferencias, mesas de negociación y reuniones de negocios, que realicen en la zona de influencia de sus oficinas.
- IV. Realizar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas y comparativas del Estado de Durango para la atracción de inversiones que generen nuevas empresas en la entidad.
- V. Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la zona de influencia de sus oficinas.
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## SUBSECRETARÍA DE FOMENTO PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

### ADSCRIPCIÓN:

Secretario de Desarrollo Económico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subordinados:

Director de Microcréditos.

Director de Proyectos de Inversión.

Titular de la oficina de enlace en La Laguna.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Director de Microcréditos.

Director de Proyectos de Inversión.

Titular de la oficina de enlace en La Laguna.

Subdirector de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación Crediticia.

Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Analistas.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Secretaría de Economía.

Nacional Financiera.

Presidentes Municipales.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**ESCOLARIDAD:**

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia  
Licenciado en Economía.

**EXPERIENCIA:**

Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento, apoyo y capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, así como apoyar los proyectos de inversión de estos estratos empresariales, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de microcréditos en la Entidad, de conformidad con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Dirigir el programa de capacitación a los beneficiarios del programa de microcréditos, para una mejor administración de los recursos obtenidos por esta vía.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

III. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento a las microempresas, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

IV. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que los soliciten, en el establecimiento de nuevas microempresas y en la ejecución de proyectos productivos;

V. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que los soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias y en la ejecución de proyectos productivos; y elaborar estudios de recursos crediticios para programas de inversión.

VI. Coordinar la operación de los programas para el otorgamiento de consultoría a las empresas para la identificación y selección de empresas con alto potencial de crecimiento, para impulsar su desarrollo acelerado mediante modelos dinámicos e innovación;

VII. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa PYME Exporta entre los empresarios, para fomentar la cultura exportadora entre las pequeñas y medianas empresas, así como para el fortalecimiento de las cadenas productivas del Estado;

VIII. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de apoyo a la industria tradicionales y artesanales, que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
S E D E C O

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Subordinados:

Subdirector de Microcréditos.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Director de Proyectos de Inversión.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Subdirector de Microcréditos.

Subdirector de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación Crediticia.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,

Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Dirección de Empresas o dependencias gubernamentales.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

**ATRIBUTOS:**

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

**HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento, apoyo y capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Promover entre los micro empresarios y proporcionar asesoría sobre el programa de microcréditos.
- II. Dirigir el levantamiento de los diagnósticos de los diferentes centros de población de la Entidad donde se pretenda impulsar el programa de microcréditos, para conocer sus características y facilitar las labores de promoción y colocación de los financiamientos.
- III. Recibir y analizar las solicitudes de microcréditos y su documentación soporte, así como celebrar los contratos de crédito y entregar los recursos comprometidos con los beneficiarios de los microcréditos.
- IV. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de crédito, la cobranza normal de los créditos vigentes y la recuperación extrajudicial o judicial de la cartera vencida.
- V. Dirigir y coordinar la capacitación a los beneficiarios de los microcréditos para que puedan realizar un mejor aprovechamiento de los recursos obtenidos.

**VI. Establecer objetivos, estrategias, acciones y formular indicadores que permitan la constitución de empresas y la generación de empleos formales.**

**VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## SUBDIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Microcréditos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Microcréditos.

### Subordinados:

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación Crediticia.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Microcréditos.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación Crediticia.

Secretaría.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento, apoyo y capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Promover entre los micro empresarios y proporcionar asesoría sobre el programa de microcréditos.
- II. Realizar diagnósticos de los diferentes centros de población de la Entidad donde se pretenda impulsar el programa de microcréditos, para conocer sus características y facilitar las labores de promoción y colocación de los financiamientos.
- III. Recibir y analizar las solicitudes de microcréditos y su documentación soporte.
- IV. Revisar los contratos de crédito a celebrarse con los beneficiarios.
- V. Organizar la entrega de los recursos comprometidos a los beneficiarios de los microcréditos.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de crédito, la cobranza normal de los créditos vigentes y la recuperación extrajudicial o judicial de la cartera vencida.
- V. Proporcionar capacitación a los beneficiarios de los microcréditos para que puedan realizar un mejor aprovechamiento de los recursos obtenidos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: **29 de marzo de 2011.**

**VI. Coadyuvar en el establecimiento de los objetivos, estrategias, acciones y formular indicadores que permitan la constitución de empresas y la generación de empleos formales.**

**VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE MICROCRÉDITOS.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Microcréditos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Microcréditos.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Microcréditos.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Subdirector de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación Crediticia.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Dar a conocer entre los empresarios del Estado, los programas de microfinanciamiento de la Secretaría, con el objeto de impulsar su aprovechamiento en las distintas regiones de la Entidad e impulsar el crecimiento de las actividades económicas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Promover el programa de microcréditos en reuniones empresariales a celebrarse en los distintos municipios del Estado.

II. Proporcionar a los empresarios, cuando así lo requieran, asesoría personalizada, o vía internet, o telefónica, sobre los formatos, trámites y requisitos que se requieren para la contratación de los microcréditos.

III. Recabar la información que se requiera para la elaboración de los diagnósticos de los diferentes centros de población de la Entidad donde se pretenda impulsar el programa de microcréditos, para conocer sus características y facilitar las labores de promoción y colocación de los financiamientos.

IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE MICROCRÉDITOS.

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Microcréditos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Microcréditos.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Microcréditos.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Subdirector de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Recuperación crediticia.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Operar los programas para el análisis de las solicitudes y la contratación de los microcréditos, de conformidad con los lineamientos establecidos en las reglas de operación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Recibir las solicitudes de microcréditos y su documentación soporte. En el acto de recepción de los documentos deberá verificar que la solicitud está debidamente llenada y que contiene todos los requisitos señalados. En caso de que falte algún elemento, deberá indicarlo de inmediato al interesado para que lo subsane de manera oportuna.

II. Analizar la información contenida en la solicitud y los anexos, de conformidad con los parámetros especificados en las reglas de operación, para dictaminar la viabilidad del otorgamiento del microcrédito.

III. Elaborar los contratos de crédito y demás documentos relacionados con el mismo, para su firma por el Secretario y los beneficiarios.

IV. Apoyar en la entrega de los recursos a los beneficiarios de los microcréditos.

V. Proporcionar capacitación a los beneficiarios de los microcréditos para que puedan realizar un mejor aprovechamiento de los recursos obtenidos;

VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA:

### ADSCRIPCIÓN:

Subdirección de Microcréditos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subdirector de Microcréditos.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Microcréditos.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Subdirector de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Promoción de Microcréditos.

Jefe de Departamento de Contratación de Microcréditos.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Dar seguimiento al proceso de recuperación de los créditos mediante la verificación de los pagos y la cobranza extrajudicial o judicial.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Verificar cotidianamente, en el sistema electrónico, los pagos que realicen los acreditados.

II. Recordar vía telefónica a los acreditados la proximidad del vencimiento de su fecha de pago.

III. Requerir por diversos medios extrajudiciales, el pago a los acreditados que se encuentren en mora.

IV. Consolidar la información requerida por los abogados para la cobranza judicial de la cartera vencida.

V. Capturar la información y mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con el pago normal, los pagos atrasados y la cartera vencida.

VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Subordinados:

Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión.

Secretaria.

Analista.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,  
Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público.

### EXPERIENCIA:

Elaboración e interpretación de proyectos de inversión y planes de negocios.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



ESTADIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

S E D E C O

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de apoyo a los proyectos de inversión de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I. Planear, operar, controlar y evaluar los programas y acciones de enlace con los Ayuntamientos, para impulsar la creación, consolidación y crecimiento de las empresas, de conformidad con las instrucciones del Secretario.

II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las microempresas del Estado, que le encomiende el Subsecretario, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos para microempresas, artesanales y comerciales en el Estado, el país y el extranjero.

IV. Proporcionar consultoría para la identificación y selección de empresas con alto potencial de crecimiento, para impulsar su desarrollo mediante modelos dinámicos e innovación.

V. Promover el programa PYME Exporta entre los empresarios, para fomentar la cultura exportadora entre las pequeñas y medianas empresas, así como para el fortalecimiento de las cadenas productivas del Estado.

- VI. Coordinar la operación de los programas de apoyo a la industria del mezcal y del sotol que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Coordinar la operación del Programa para el Desarrollo de las Artesanías y Actividades Productivas Tradicionales de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

### ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Proyectos de Inversión.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Director de Proyectos de Inversión.

Subordinados:

Analista.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Director de Proyectos de Inversión.

Director de Microcréditos.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Analista.

Secretaria.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.



RETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### **HABILIDADES:**

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar los programas de apoyo a los proyectos de inversión de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Operar los programas y acciones de enlace con los Ayuntamientos, para impulsar la creación, consolidación y crecimiento de las empresas, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- II. Operar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las microempresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos para microempresas, artesanales y comerciales en el Estado, el país y el extranjero;
- IV. Proporcionar consultoría para la identificación y selección de empresas con alto potencial de crecimiento, para impulsar su desarrollo mediante modelos dinámicos e innovación;
- V. Operar el programa PYME Exporta entre los empresarios, para fomentar la cultura exportadora entre las pequeñas y medianas empresas, así como para el fortalecimiento de las cadenas productivas del Estado;
- VI. Operar los programas de apoyo a la industria del mezcal y del sotol que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Operar el Programa para el Desarrollo de las Artesanías y Actividades Productivas Tradicionales de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo; y

VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## OFICINA DE ENLACE EN LA LAGUNA.

### ADSCRIPCIÓN:

Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.

Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Director Jurídico.

Director Administrativo.

Director de Proyectos de Inversión.

Jefe del Departamento de Comunicación Social.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Economía.

Dependencias estatales.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho,

Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Dirección de Empresas o dependencias gubernamentales.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.

#### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

#### PROPOSITO DEL PUESTO:

Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, apoyar las labores de los funcionarios adscritos a ésta, y promover los programas de la misma, para la atracción de inversiones al Estado de Durango, el fomento de las actividades económicas de los empresarios de la Comarca Lagunera y la promoción de los productos de las empresas duranguenses.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Apoyar en la realización de los programas de la Secretaría en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango.
- II. Representar a la Secretaría en todos los eventos, reuniones, foros y conferencias que se desarrollen en la Región Laguna, de conformidad con las instrucciones del Secretario.
- III. Apoyar a la Secretaría en la realización de citas y contactos de negocios con empresarios, a efecto de promover la atracción de nuevas inversiones para la instalación de empresas en el Estado de Durango.
- IV. Realizar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas y comparativas del Estado de Durango para la atracción de inversiones que generen nuevas empresas en la entidad.

V. Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la Región Laguna.

VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2011.

## UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

### ADSCRIPCIÓN:

Departamento de Minería.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subordinados:

No tiene.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Secretario de Desarrollo Económico.

Subsecretarios.

Directores.

Jefes de Departamento.

Analistas.

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Durango.

Comité de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango.

Solicitantes de información.

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.

### EXPERIENCIA:

Operación de programas de fomento y promoción.

### ATRIBUTOS:

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

Fecha de actualización:

29 de marzo de 2011.

### HABILIDADES:

- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

### PROPOSITO DEL PUESTO:

Fungir como enlace de acceso a la información pública de la Secretaría, para recibir, atender, turnar a las distintas áreas según corresponda, y dar respuesta a todas las solicitudes de información que sean requeridas por el público en general.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Coordinar y dirigir la operación de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.

II. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que le presenten.

III. Formar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes, con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad.

IV. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por los organismos estatales de transparencia y acceso a la información pública.

V. Llevar un registro de las solicitudes presentadas.

VI. Recibir, tramitar y turnar al Titular de la Secretaría los recursos de inconformidad que se presenten ante la Unidad.

VII. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes.

VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **XI. IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**



SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



DURANGO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SEDECO

## XI. IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
L.A. Juan Francisco Gutiérrez Fragoso. Secretario de Desarrollo Económico.	
Ing. Esteban Gustavo Rosas Palacios. Subsecretario de Inversión Extranjera.	
C.P. Jesús Arturo Díaz Medina. Subsecretario de Fomento de la Inversión Nacional.	
Lic. Luis Guillermo Madrazo Bonilla. Subsecretario de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
C. María del Consuelo Hernández Carrillo. Directora Administrativa.	
Lic. Alfredo Parra Domínguez. Director Jurídico.	
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa. Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria. Responsable de elaboración.	